Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN PENELITIAN

Rancang Bangun Aplikasi Stok Barang dan Pengelolaan Kendaraan Pada Biro Umum Setda Kalimantan Tengah Berbasis Web

OLEH

Drs. Heri Purwanto, M.Pd	NIK. 196702041995103
Vebri Wartano	NIM. C2055201035
Juliantara	NIM. C2055201036
Novia Kristina	NIM. C2057201038
Fania Sisma	NIM. C2057201049

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	:	Rancang Bangun Aplikasi Stok Barang dan Pengelolaan Kendaraan Pada Biro Umum Setda Kalteng Berbasis Web
Peneliti/Pelaksana*	:	
a. Nama Lengkap	:	Drs.Heri Purwanto, M.Pd
b. NIK	:	196702041995103
c. Jabatan Fungsional	:	Asisten Ahli
d. Program Studi	:	Manajemen Informatika
e. Nomor HP	:	085249601222
f. Alamat surel (*e-mail*)	:	Herimas02stmikplk@gmail.com
Anggota (1)	:	
a. Nama Lengkap	:	Vebri Wartano
b. NIM	:	C2055201035
c. Jenjang/Prodi	:	S1/Teknik Informatika
Anggota (2)	:	
a. Nama Lengkap	:	Juliantara
b. NIM	:	C2055201036
c. Jenjang/Prodi	:	S1/Teknik Informatika
Anggota (3)	:	
a. Nama Lengkap	:	Novia Kristina
b. NIM	:	C2057201038
c. Jenjang/Prodi	:	S1/Sistem Informasi
Anggota (4)	:	
a. Nama Lengkap	:	Fania Sisma
b. NIM	:	C2057201049
c. Jenjang/Prodi	:	S1/Sistem Informasi
Jangka Waktu Kegiatan	:	2 bulan
Biaya Kegiatan	:	Rp. 2.390.000
Biaya Luaran Tambahan	:	Rp. -

Palangka Raya, 30 September 2023

Menyetujui
Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Penelitian/Pelaksana

Drs.Heri Purwanto, M.Pd
NIK. 196702041995103

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Supriadi, M.Kom.
NIK. 196901041995105

HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul : Rancang Bangun Aplikasi Stok Barang dan Pengelolaan Kendaraan Pada Biro Umum Setda Kalteng Berbasis Web

2. Tim Peneliti/Pelaksana : :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
1	Heri Purwanto	Ketua	-	STMIK Palangka Raya	8 Jam/Minggu
2	Vebri Wartano	Anggota	Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan	STMIK Palangka Raya	8 Jam/Minggu
3	Juliantara	Anggota	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	STMIK Palangka Raya	8 Jam/Minggu
4	Fania Sisma	Anggota	Sub Bagian Persuratan dan Arsip	STMIK Palangka Raya	8 Jam/Minggu
5	Novia Kristina	Anggota	Sub Bagian Persuratan dan Arsip	STMIK Palangka Raya	8 Jam/Minggu

3. Objek :
   Aplikasi Stok Barang dan Pengelolaan Kendaraan berbasis web
   Masa Pelaksanaan :
   Mulai Bulan : Juli Tahun : 2023
   Berakhir Bulan : September Tahun : 2023
4. Usulan Biaya : Rp. 2.390.000

5. Lokasi Kegiatan (lab/studio/lapangan) :
   Lokasi keiatan penelitian terletak pada kantor Biro UMUM SETDA Provinsi Kalimantan Tengah.
6. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu :
   Hasil kegiatan penelitian ini dapat meningkatkan kualitas arah hasil PKL terpadu STMIK Palangka Raya terutama pada bidang sistem informasi dan aplikasi.
7. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran :
   Jurnal Sistem Informasi dan Sistem Komputer (SIMKOM), ISSN : 2715-906X, akreditasi Sinta 6.

RINGKASAN

Biro Umum merupakan salah satu bagian yang berada di bawah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan dipimpin oleh seorang Kepala Biro dengan Eselon II.b. Pada Biro Umum memiliki 1 kepala biro dan memiliki 3 Bagian, yaitu Bagian Rumah Tangga, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, dan Bagian Tata Usaha, pada masing-masing bagian terdapat Sub Bagian yaitu salah satunya adalah Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan. Sub Bagian Pengelolan Kendaraan bertugas mengelola kendaraan operasional yang ada pada Biro Umum Setda Provinsi Kalteng. Pada setiap bulannya juga penyediaan barang yang dilakukan seperti pengadaan barang ATK dan juga alat kebersihan untuk kendaraan operasional yang ada. Dikarenakan pencatatan barang yang masih dilakukan secara manual membuat adanya kesulitan dalam penentuan penyediaan barang.

Tujuan dari penelitian ini adalah merancang dan membangun aplikasi pengelolaan stok barang dan kendaraan berbasis web pada Biro Umum Setda Kalimantan Tengah.

Metodologi penelitan terdiri dari beberapa tahapan.Pengumpulan data merupakan tahap awal dalam proses penelitian yang dilakukan penyusun, pada tahap ini penyusun melakukan pengumpulan data terkait sebagai data pendukung penelitian. Data tersebut dikumpulkan penyusun melalui proses pengumpulan data yaitu observasi dan wawancara kepada kepala Sub Bagian pengelolaan kendaraan Biro Umum Setda Provinsi Kalteng. Setelah melakukan pengumpulan data maka penyusun melakukan analisis system yang akan dibuat berdasarkan data yang telah didapatkan oleh penyususun. Setelah melakukan analisis system, maka tahap selanjutnya yang dilakukan penyusun adalah melakukan perancangan mengenai system aplikasi seperti apa yang akan dibangun. Tahap desain system adalah tahap dimana penyusun melakukan desain terhadap system yang akan dibangun, terdiri dari desain interface, desain use case, dan desain aktivitas pengguna pada system. Pada tahap implementasi adalah tahap dimana penyusun mulai membangun aplikasi berdasarkan rancangan dan desain system yang telah dibuat terlebih dahulu dengan menggunakan bahasa pemrograman yang dipilih penyusun dalam membangun aplikasi tersebut.

Setelah semua tahap penelitian dilakukan, maka penyusun mengambil kesimpulan sebagai berikut : Penelitian ini mampu merancang sebuah sistem informasi stok barang untuk membantu penanganan stok barang pada Biro Umum Setda Kalteng Sistem aplikasi ini mengelola stok barang dengan menggunakan sistem informasi berbasis web. Sistem aplikasi ini menghasilkan laporan keluar masuk barang berdasarkan tanggal, kode barang, maupun nama barang. Sistem aplikasi ini mampu mempermudah untuk mengetahui informasi mengenai stok barang yang tersedia maupun yang sudah habis.

Kata kunci : *rancang bangun, aplikasi, stok barang, website*

ABSTRAK

The General Bureau is one of the sections under the Regional Secretary of Central Kalimantan Province and is directly responsible to the Governor through the Regional Secretary in implementing the principles of decentralization, deconcentration and assistance tasks and is led by a Bureau Head with Echelon II.b. The General Bureau has 1 bureau head and has 3 sections, namely the Household Section, the Financial and Asset Administration Section, and the Administration Section, in each section there are sub-sections, one of which is the Vehicle Management Sub-Section. The Vehicle Management Sub-Section is tasked with managing operational vehicles at the Central Kalimantan Province Regional Secretariat General Bureau. Every month, supplies of goods are also carried out, such as procurement of stationery and cleaning equipment for existing operational vehicles. The problem that occurs is that recording of goods is still done manually, making it difficult to determine the supply of goods so that no goods pile up and are not recorded in the goods procurement details.

The aim of this research is to design and build a web-based inventory management application for goods and vehicles at the Central Kalimantan Regional Secretariat General Bureau.

The research methodology consists of several stages. Data collection is the initial stage in the research process carried out by the author. At this stage the author collects related data as supporting data for the research. The authors collected this data through a data collection process, namely observation and interviews with the head of the vehicle management sub-division of the Central Kalimantan Province Regional Secretariat's General Bureau. After collecting data, the compiler carries out a system analysis which will be created based on the data that has been obtained by the compiler. After carrying out a system analysis, the next stage that the developer takes is to design what kind of application system will be built. The system design stage is the stage where the developer designs the system to be built, consisting of interface design, use case design, and user activity design on the system. The implementation stage is the stage where the developer begins to build the application based on the design and system design that has been created in advance using the programming language chosen by the developer in building the application.

After all research stages were carried out, the authors drew the following conclusions: This research was able to design a stok information system to help handle stok at the General Bureau of the Central Kalimantan Regional Secretariat. This application system manages stok of goods using a web-based information system. This application system produces reports of incoming and outgoing goods based on date, item code and item name. This application system is able to make it easier to find out information about the stok of goods that are available or those that have run out.

Keywords: design, application, stok of goods, website

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmatnya,penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul "**Rancang Bangun Aplikasi Stok Barang dan Pengelolaan Kendaraan Pada Biro Umum Setda Kalteng Berbasis Web**" ini dapat diselesaikan.

Laporan Praktik Kerja ini disusun sebagai prasyarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada program Studi S1 Sistem Informasi dan Teknik Informatika Universitas STMIK Palangkaraya. Melalui kesempatan yang sangat berharga ini, penyusun menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, terutama kepada:

1. Suparno, M.Kom selaku ketua STMIK Palangkaraya, yang menetapkan kebijakan yang mendukung penuh pada kegiatan penelitian ini
2. H. Sitti Maabdah Makiah, S.T., M.A.P selaku Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah, yang telah bersedia mengizinkan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) STMIK Palangkaraya merasakan Pengalaman Kerja dunia nyata.
3. Heri Purwanto M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

4. Gunawan, SE., M.Si selaku pembimbing di tempat PKL yang telah banyak membimbing selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.
5. Rekan-rekan lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan penelitian ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penyusun menyadari bahwa laporan penelitian ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun demi menyempurnakan laporan penelitian ini.

Tanpa dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, laporan ini tidak akan terwujud. Semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat dan memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan teknologi informasi.

Palangka Raya, 30 September 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Sampul i

Halaman Pengesahan ii

Halaman Identitas dan Uraian Umum iii

Ringkasan v

Abstract vi

Kata Pengantar vii

Daftar Isi ix

Daftar Tabel xi

Daftar Gambar xii

Daftar Lampiran xiii

BAB 1 PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Perumusan Masalah 2

1.3. Batasan Masalah 2

1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian 3

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA 4

2.1. Landasan Teori 4

2.2. Penelitian yang Relevan 9

BAB 3 METODE PENELITIAN 13

3.1. Tinjauan Umum 13

3.2. Jenis Penelitian 16

3.3. Teknik Pengumpulan Data 17

3.4. Analisis Kebutuhan 18

3.5. Tahapan Penelitian 19

3.6. Desain Sistem 22
BAB 4 ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN..... 29
4.1. Anggaran Biaya 29
4.2. Jadwal Penelitian..... 30
BAB 5 HASIL PENELITIAN..... 32
5.1 Implementasi Sistem..... 32
BAB 6 RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA 36
BAB 7 KESIMPULAN DAN SARAN..... 37
7.1. Kesimpulan 37
7.2. Saran 37
Daftar Pustaka
Lampiran

DAFTAR TABEL

Table 2. 1 Use Case Diagram 7
Table 2. 2 Activity Diagram.....8
Table 2. 3 Penelitian Yang Relevan 9
Tabel 3. 1Kebutuhan Hardware 18
Tabel 3. 2 Kebutuhan Software.....18
Tabel 4. 1 JUSTIFIKASI ANGGARAN.....29
Tabel 4. 2 Jadwal Penelitian.....30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi BIRO UMUM SETDA PROVINSI KALTENG 16
Gambar 3. 2 Proses Metode SDLC 17
Gambar 3. 3 Tahapan Penelitian 20
Gambar 3. 4 Desain Interface Halaman Login 22
Gambar 3. 5 Desain Interface Halaman Stok Barang 23
Gambar 3. 6 Desain Interface Halaman Pengelolaan Kendaraan 23
Gambar 3. 7 Desain Interface Halaman Barang Masuk 24
Gambar 3. 8 Desain Interface Halaman Barang Keluar 24
Gambar 3. 9 Use Case Diagram 25
Gambar 3. 10 Activity Diagram Login 26
Gambar 3. 11 Activity Diagram Input/Tambah Data 26
Gambar 3. 12 Activity Diagram Export Data 27
Gambar 3. 13 Desain Database 28
Gambar 5. 1 Halaman Login 32
Gambar 5. 2 Halaman Stok Barang 33
Gambar 5. 3 Halaman Pengeloaan Kendaraan 34
Gambar 5. 4 Halaman Barang Masuk 34
Gambar 5. 5 Halaman Barang Keluar 35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Pengusul

Lampiran 3. Sertifikat PKL

Lampiran 4. Jurnal Kegiatan PKL

Lampiran 5. Daftar Hadir Kegiatan PKL

Lampiran 6. Lembar Konsultasi

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 8. Naskah Jurnal

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Biro Umum merupakan salah satu bagian yang berada di bawah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan dipimpin oleh seorang Kepala Biro dengan Eselon II.b. Dalam Biro Umum terdapat sebuah bagian khusus yang menangani pengelolaan kendaraan, dalam pengelolaan kendaraan tersebut terdiri dari dua bagian yaitu bagian pencatatan barang masuk, biaya operasioanal kendaraan dan peminjaman kendaraan. Pada pencatatan anggaran masuk dan biaya operasioanal kendaraan penyimpanan data masih menggunakan Miscrosoft Office Exsel sehingga belum terdapat pengambilan data secara cepat saat dibutuhkan.

Pada setiap periode adanya pengadaan barang yang dilakukan, barang-barang tersebut berupa barang ATK dan alat kebersihan untuk kendaraan operasional pada lingkungan Biro Umum Setda Kalimantan Tengah. Akan tetapi pencatatan stok barang yang tersedia masih manual sehingga kurang efisien sehingga bisa terjadi pengadaan barang yang ternyata masih memiliki stok yang banyak yang mengakibatkan barang yang menumpuk dan juga bisa terjadi kehabisan stok barang tanpa ada catatan tentang pengeluaran barang tersebut.

Solusi permasalahan diatas adalah membuat adanya aplikasi berbasis website yang berfungsi mengelola informasi mengenai stok barang yang ada, membuat aplikasi pencatatan barang masuk dan barang keluar serta berisi tentang data kendaraan operasional yang ada pada lingkungan Biro Umum Setda Kalimantan Tengah.

1.2 Perumusan Masalah

Bagaimana merancang dan membangun aplikasi stok barang dan kendaraan pada Biro Umum Setda Kalimantan Tengah berbasis web?

1.3 Batasan Masalah

Batasan yang digunakan untuk memberi Batasan dalam pembuatan rancang bangun aplikasi ini adalah :

1. Data yang diolah hanya proses pencatatan barang masuk dan barang keluar, dan pencatatan data kendaraan operasioanal .
2. Sistem hanya memberikan informasi stok barang dan juga memberikan informasi menganai data kendaraan operasional.
3. Sistem tidak membahas mengenai perawatan kendaraan, pengingat perawatan kendaraan, dan pelaporan perawatan kendaraan.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah merancang dan membangun aplikasi stok barang dan pengelolaan kendaraan pada Biro Umum Setda Kalimantan Tengah berbasis web.

2. Manfaat Penelitian

Dengan dibuatnya aplikasi stok barang dan pengelolaan kendaraan ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

a. Mempermudah dalam pencatatan stok barang masuk dan barang keluar pada Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan.
b. Mempermudah dalam melakukan pencatatan data kendaraan operasional yang ada pada Biro Umum Setda Kalimantan Tengah.
c. Mempermudah pelaporan data stok barang masuk dan keluar serta data kendaraan operasional

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

1. Rancang bangun

perancangan adalah langkah pertama yang dilakukan untuk membuat sistem dan proses pengembangannya,perancangan dilakukan berdasarkan hasil analisis yang didapat sehingga dibuat sebuah sistem untuk dapat memenuhi kebutuhan tersebut.(Nugroho,2016). Ariansyah et al (2017) mengemukakan bahwa rancang bangun adalah gambaran umum sebuah sistem yang dirancang untuk melakukan pendefinisian terhadap objek sehingga melalui rancang bangun setiap proses yang harus dilakukan dari awal hingga akhir terdefinisi.

2. Aplikasi

Menurut Setyawan dan Munari (2020), aplikasi berbasis web ini menggunakan protokol HTTP, aplikasi di sisi server berkomunikasi dengan client melalui web server. Aplikasi di sisi client umumnya berupa web browser. Jadi, aplikasi berbasis web (client/server-side script) berjalan diatas aplikasi berbasis internet.

3. Stok barang

Stok atau persediaan adalah barang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan proses produksi atau pemberian jasa. (Sasongko, dkk, 2016:224). Persediaan

adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan /atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat (SAK,2014).

4. Pengelolan

Menurut Balderton (dalam Adisasmita, 2011:21), istilah pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakan, mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Balderton (dalam Adisasmita, 2011:21), istilah pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakan, mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan.

5. Kendaraan

Menurut Robert Bosch GmbH (2021), Kendaraan adalah alat transportasi yang digunakan untuk memindahkan orang atau barang dari satu lokasi ke lokasi lain, dengan menggunakan tenaga mekanis atau motor.

6. Website

Pengertian website yaitu, “Website” atau disingkat web, dapat diartikan sekumpulan halaman yang terdiri atas beberapa laman yang

berisi informasi dalam bentuk data digital, baik berupa teks, gambar, video, audio, dan animasi lainnya yang disediakan melalui alur koneksi internet" (Abdullah et al., 2016). Selanjutnya menurut (Doni & Rahman, 2020) Website adalah sekumpulan dokumen yang berada pada server dan dapat dilihat oleh user dengan menggunakan browser. Dokumen itu bisa terdiri dari beberapa halaman. Tiap-tiap halamannya memberi informasi atau interaksi yang beraneka ragam. Informasi atau interaksi yang beraneka ragam. Informasi dan interaksi itu bisa berupa tulisan, gambar atau bahkan dapat ditampilkan dalam bentuk video, animasi, suara, dan lain-lain.

7. PHP

Hypertext Preprocessor (PHP) adalah suatu bahasa pemrograman yang digunakan untuk menterjemahkan basis data kode program menjadi kode mesin yang dapat dimengerti oleh komputer yang bersifat server-side yang ditambahkan ke HTML (Supono & Putratama, 2018:1).

8. **Mysql**

Menurut Risnandar (2013:92) mendefinisikan bahwa"MySQL merupakan basis data yang bersifat open source sehingga banyak digunakan di dunia. Walaupun gratis, MySQL tetap berkualitas dan sudah cukup memberikan performa yang memadai".

MySQL merupakan software database open source yang sering digunakan untuk mengolah basis data yang menggunakan bahasa SQL (Subagia, 2018:67).

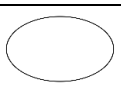
9. **UML**

UML merupakan suatu metode permodelan secara visual untuk sarana perancangan sistem berorientasi objek, atau definisi UML yaitu sebagai suatu bahasa yang sudah menjadi standar pada visualisasi, perancangan dan juga pendokumentasian sistem software.

a. Use Case Diagram

Use case diagram adalah satu dari berbagai jenis diagram UML (Unified Modelling Language) yang menggambarkan hubungan interaksi antara sistem dan aktor. Use Case dapat mendeskripsikan tipe interaksi antara si pengguna sistem dengan sistemnya.

Table 2. 1 Use Case Diagram

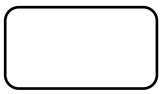
NO	Simbol	Nama	Keterangan
1		Actor	Mewakili peran orang, Sistem yang lain atau alat ketika berkomunikasi dengan use case
2		Use Case	Abstraksi dan interaksi antara system dan aktor
3		Association	Abstraksi dari penghubung antara actor dengan use case

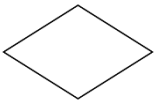
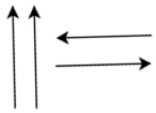
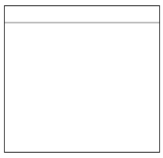
4	<<include>> <-------------	Include	Menunjukkan bahwa suatu use case seluruhnya merupakan fungsionalitas dari use case lainnya.
5	<<extend>> <-------------	Extend	Menunjukkan bahwa suatu use case merupakan tambahan fungsional dari use case lainnya jika suatu kondisi terpenuhi

b. Activity Diagram

Menurut Sukamto dan Shalahuddin. Diagram aktivitas atau activity diagram adalah menggambarkan aliran kerja atau aktifitas dari sebuah sistem atau proses bisnis atau menu yang ada pada perangkat lunak. Diagram aktifitas menggambarkan aktifitas sistem bukan apa yang dilakukan oleh aktor.

Table 2. 2 Activity Diagram

NO	Simbol	Nama	Keterangan
1		Initial Node	Bagaimana objek dibentuk atau diawali
2		Initial Final Node	Bagaimana objek dibentuk atau diakhiri
3		Activity	Menggambarkan suatu proses aktivitas yang dilakukan sistem

4		Decision	Percabangan dimana ada pilihan aktifitas lebih dari satu
5		Line Connector	Untuk menghubungkan symbol satu dengan symbol yang lainnya
6		Swimline	Swimlane memisahkan organisasi bisnis yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi

2.2 Penelitian Yang Relevan

Table 2. 3 Penelitian Yang Relevan

No	Penulis/Tahun	Topik Penelitian	Metode	Hasil
1	Minda Mora Purba, Chaerul Rahmat,2021	Perancangan Sistem Infotrmasi Stok Barang Berbasis Web Di PT. Mahesa Cipta	-	Sistem aplikasi ini mengelola stok barang dengan menggunakan sistem informasi berbasis web.Sistem aplikasi ini menghasilkan laporan keluar masuk barang berdasarkan tanggal, kode barang,maupun nama barang
2	Nurul Huda, Ir. Fariani Hermin Indiyah, Ratna	Rancang Bangun Aplikasi Pendataan Pesediaa Barang Untuk Proses Stok	-	Hasil pengujian menunjukkan bahwa scanner pada aplikasi dapat bekerja sesuai dengan harapan.

	Widyati, 2021.	Opname Mengguanakan Barcode Berbasis Android Pada Perusahaan Manufaktur		Persentase keberhasilan fungsional scanner pada aplikasi pada pengujian yang dilakukan adalah sebesar 100%. Waktu yang diperlukan untuk melakukan pendataan persediaan barang tidak pasti tetapi kegiatan ini dapat diselesaikan dengan cepat jika User dapat memindai barcode dan menghitung jumlah barang secepat mungkin. Hasil pengujian juga menunjukkan tingkat keberhasilan fungsional keseluruhan aplikasi sebesar 98,54%. Hal ini menunjukkan bahwa aplikasi berhasil dibuat dengan sangat baik sehingga aplikasi ini dapat digunakan untuk menggantikan aplikasi yang sebelumnya digunakan pada perusahan terkait.
3	Wahyudin, Sinta Bela, 2021	Rancang Bangun Sistem Informasi Inventory Stok Barang Berbasis Web	-	Dalam sistem ini penulis menggunakan 3 hak akses yang diberikan kepada Admin, Pramuniga/pegawai, dan Kasir. Pada sistem informasi inventory berbasis web ini dapat mempermudah pemilik Agen beserta pegawainya untuk mengelola stok barang. Agen kianda membuat daftar pemesanan bahan pokok sembako kepada supplier melalui chat whatsapp, lalu supplier akan menerima dan

				menyiapkan barang yang dipesan, apabila barang pesanan kosong atau tidak tersedia maka pengiriman akan ditunda sampai barang tersedia. Akan tetapi jika barang tersedia maka supplier akan langsung melakukan pengiriman pada agen.
4	Heri Sudibyo, Asril, 2021	Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Data Barang Dan Sparepart Pada Yamaha Tjahaja Baru Berbasis Web	-	Aplikasi ini dibangun untuk mengelola keluar masuk barang dan sparepart di Yamaha Tjahaja Baru. Aplikasi ini dapat digunakan untuk antara lain : input barang , kontrol stok , pembelian, penjualan, serta laporan tentang sparepart.
5	Suhardi, 2021	Pembuatan aplikasi stok barang gudang information teknologi berbasis web di PT. Pertamina (persero) RU ii sungai pakning	-	Dengan adanya aplikasi stok barang berbasis web ini, para operator di IT Pertamina Sungai Pakning dapat melakukan pelaporan stok barang dimasing-masing gudangnya dengan mudah, cepat dan fleksibel (kapan saja) tanpa dibatasi oleh waktu dan jarak. Memberikan informasi stok barang dari masing-masing gudang dengan akurat dan aktual atau up to date bagi perusahaan atau kantor IT.

Dari tabel penelitian yang relevan diatas, dapat disimpulkan bahwa pada sistem ini penelitian terdahulu dan peleitian yang dilakukan penyusun sama-sama melakukan penelitian mengenai aplikasi pencatatan barang yang bertujuan untuk

mencatat ketersediaan stok barang, hanya saja pada penelitian ini penyusun memiliki perbedaan dimulai dari lokasi perbedaan yang membuat perbedaan kebutuhan dari sistem yang dibuat serta juga penyusun menambahkan menu tentang data dari kendaraan operasional yang ada pada Biro Umum Setda Provinsi Kalteng.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Tinjauan Umum

3.1.1 Profil Instansi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2022 tentang "Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah". Biro Umum merupakan salah satu bagian yang berada di bawah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan dipimpin oleh seorang Kepala Biro dengan Eselon II.b.

Biro Umum beralamat Jalan RTA. Milono 1 ,Gedung A, Komplek Kantor Gubernur, Jalan RTA. Milono No. 1 Telp. (0536) 3221214 dan Fax.3234153, Palangka Raya, Kalimantan Tengah.

3.1.2 Visi Misi

3.1.2.1 Visi

"Terciptanya Akuntibilitas, Transparansi, Dan Profesionalisme Pelayanan Publik Oleh Aparatur Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah"

3.1.2.2 Misi

1. Memberikan pelayanan prima di bidang ketatausahaan dan administrasi perkantoran
2. Memberikan pelayanan yang handal dalam mendukung tugas kedinasan kepala daerah dan wakil kepala daerah
3. Mengembangkan sistem pengelolaan keuangan dan pelaporan pencapaian kinerja yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
4. Meningkatkan pengelolaan barang daerah yang efektif dan fungsional.

3.1.3 Tugas dan Fungsi

3.1.3.1 Tugas

Berdasarkan Pasal 92 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai tugas penyiapan bahan kebijakan pemerintah daerah dan membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.

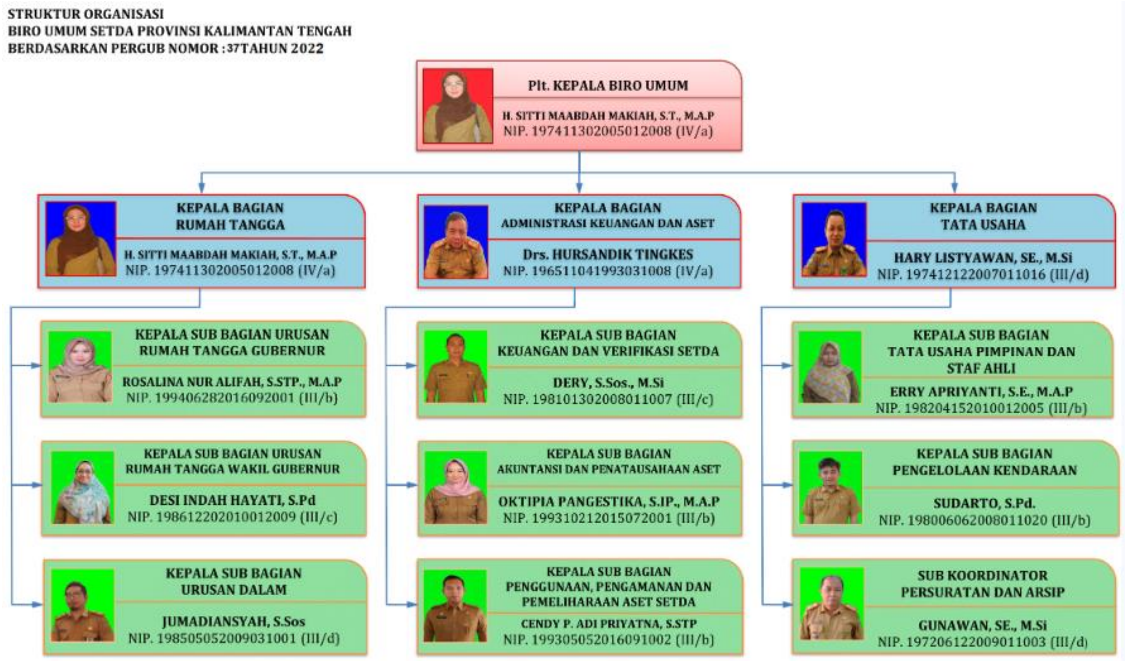
3.1.3.2 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ruma tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
2. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

3.1.4 Struktur Organisasi

Pada BIRO UMUM SETDA PROVINSI KALTENG memiliki 1 kepala biro dan memiliki 3 bagian, yaitu bagian Rumah Tangga, bagian Administrasi Keuangan dan Aset, dan Bagian tata usaha. Pada setiap bagian memiliki beberapa sub bagian lagi, yang dapat dilihat pada gambar 3.1.



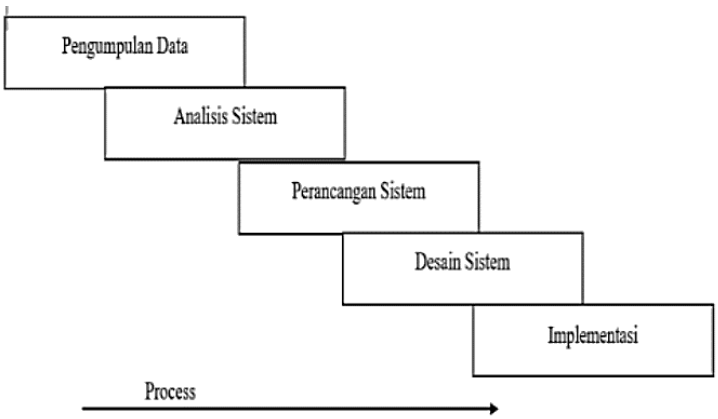
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi BIRO UMUM SETDA PROVINSI KALTENG

Sumber : biroumumsetda.kalteng.go.id

3.2 Jenis Penelitian

Pada penelitian ini penyusun menggunakan metode SDLC (System Development Life Cycle) model waterfall dalam membangun sistem yang penyusun teiliti. Metode SDLC adalah proses pembuatan dan pengolahan sistem serta model dan metodologi yang digunakan untuk mengembangkan suatu sistem, SDLC juga merupakan pola yang diambil untuk untuk mengembangkan sistem perangkat lunak yang terdiri dari beberapa tahapan tahapan dan metodologi kerangka kerja untuk perencanaa dan pengendalian system (Kholis & Huda, 2019).

Metode ini menggambarkan proses pembangunan dari perangkat lunak secara keseluruhan untuk menghasilkan sebuah sistem yang berkualitas dan memenuhi harapan dari pengguna.



Gambar 3. 2 Proses Metode SDLC

Source : (Romli et al., 2023)

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penyusun menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, antara lain :

a. Observasi, yaitu penyusun melakukan observasi atau pengamatan terhadap kondisi lapangan tempat penelitian yang terletak di kantor Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah.
b. Wawancara, yaitu penyusun melakukan wawancara atau proses tanya jawab dengan Bapak Sudarto selaku kepala Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mendapat untuk mengumpulkan data atau informasi pendukung penelitian.
c. Kepustakaan, yaitu penyusun memanfaatkan media perpustakaan seperti buku, jurnal, website dan lain-lain untuk menjadi bahan referensi atau gambaran penyusun dalam melakukan penelitian.

3.4 Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan merupakan rincian kebutuhan dalam membantu melakukan penelitian yang akan digunakan sebagai data pendukung penelitian. Analisis kebutuhan ini didapatkan dengan cara mengambil data dari tempat penelitian, adapun analisis kebutuhan ini terbagi menjadi menjadi 2, yaitu kebutuhan *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak).

Adapun kebutuhan *hardware* dan *software* sebagai alat bantu penelitian dapat dilihat pada Tabel 3.1 dan Tabel 3.2 .

Tabel 3. 1Kebutuhan Hardware

NO	Hardware	Spesifikasi
1	Laptop ASUS X4441	Processor : Intel Core i3-7020U Ram : 4 GB Penyimpanan : HDD 1 TB VGA : NVIDIA GEFORCE

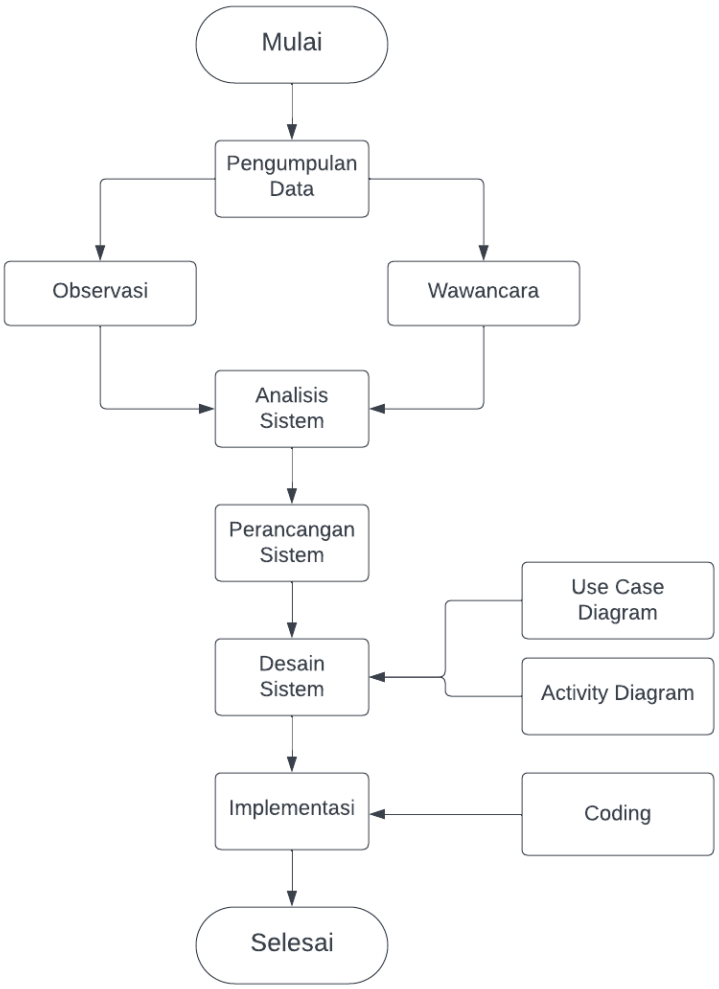
Tabel 3. 2 Kebutuhan Software

NO	Software	Keterangan
1	Windows 10 Home	Windows 10 Home merupakan sebuah sistem operasi yang digunakan pada perangkat laptop penyusun dalam

		melakukan penelitian.
2	Xampp	Xampp merupakan perangkat lunak atau aplikasi yang berfungsi sebagai server yang berdiri sendiri pada localhost.
3	Visual Studio Code	VSD merupakan salah satu aplikasi pemrograman berbasis dekstop, aplikasi ini digunakan penyusun dalam melakukan pemrogramanan pada penelitian
4	Microsoft Edge	Merupakan salah satu browser untuk pencarian alamat web, penyusun menggunakan microsoft edge ini untuk menjalankan aplikasi yang sudah penyusun buat.

3.5 Tahapan Penelitian

Tahapan pada penelitian ini tersidiri dari analisis kebutuhan sampai dengan tahap implementasi sistem. Alur proses tahapan penelitian dapat dilihat pada Gambar 3.3 .



Gambar 3. 3 Tahapan Penelitian

Keterangan :

1. Pengumpulan Data

   Pengumpulan data merupakan tahap awal dalam proses penelitial yang dilakukan penyusun, pada tahap ini penyusun melakukan pengumpulan data terkait sebagai data pendukung penelitian. Data tersebut dikumpulkan penyusun melalui proses pengumpulan data

yaitu observasi dan wawancara kepada kepala Sub Bagian pengelolaan kendaraan Biro Umum Setda Provinsi Kalteng.

2. Analisis Sistem

   Setelah melakukan pengumpulan data maka penyusun melakukan analisis system yang akan dibuat berdasarkan data yang telah didapatkan oleh penyususun.

3. Perancangan Sistem

   Setelah melakukan analisis system, maka tahap selanjutnya yang dilakukan penyusun adalah melakukan perancangan mengenai system aplikasi seperti apa yang akan dibangun.

4. Desain Sistem

   Tahap desain system adalah tahap dimana penyusun melakukan desain terhadap system yang akan dibangun, terdiri dari desain interface, desain use case, dan desain aktivitas pengguna pada system.

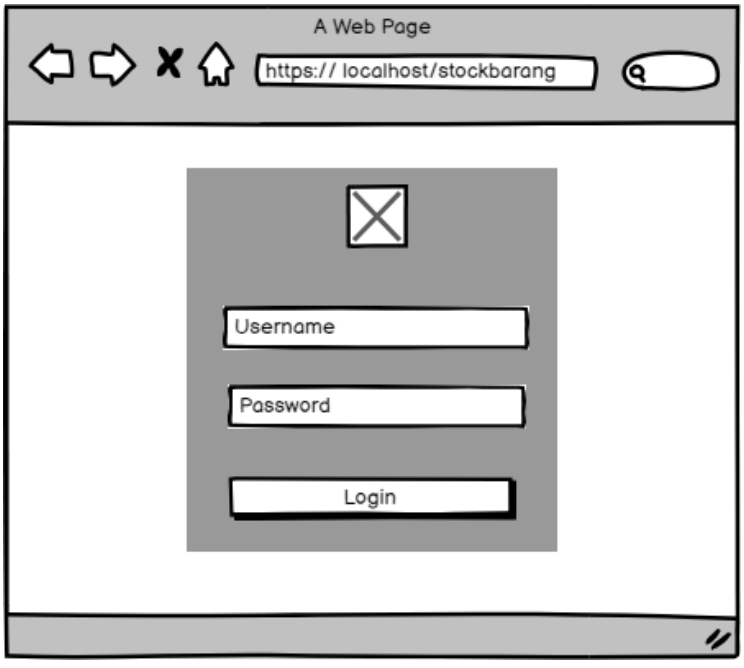
5. Implementasi

   Pada tahap implementasi adalah tahap dimana penyusun mulai membangun aplikasi berdasarkan rancangan dan desain system yang telah dibuat terlebih dahulu dengan menggunakan bahasa pemrograman yang dipilih penyusun dalam membangun aplikasi tersebut.

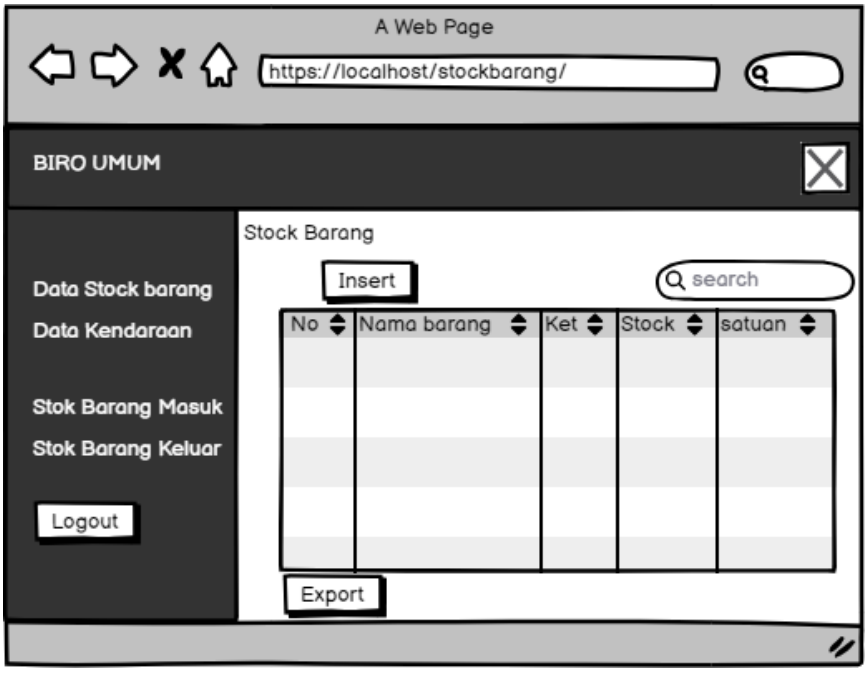
3.6 Desain Penelitian

3.6.1 Desain Interface

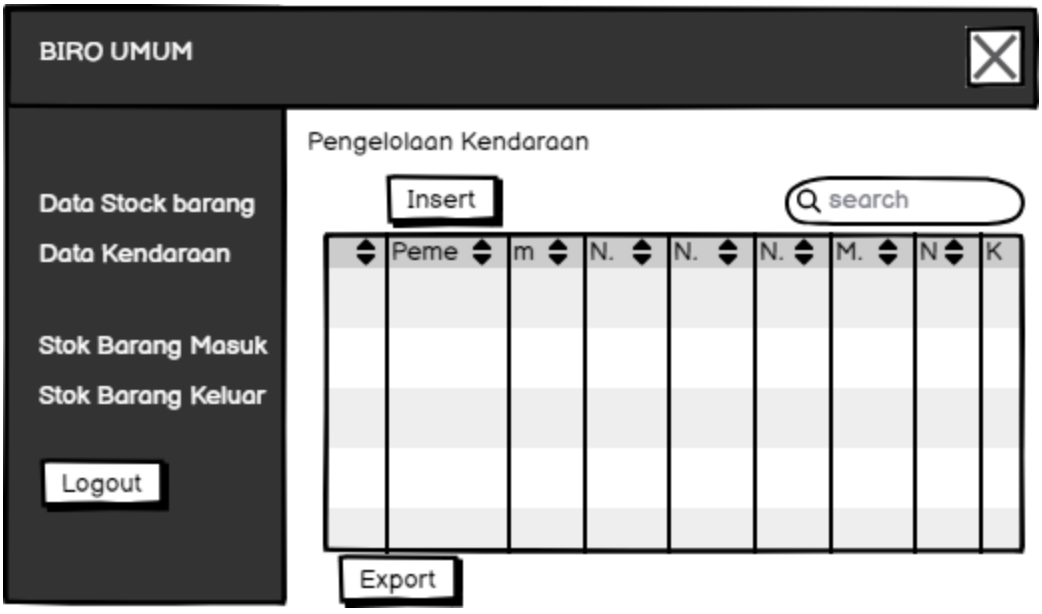
Desain interface merupakan rancangan tampilan halaman pengguna yang nantinya akan diimplementasikan oleh penyusun melalui program yang akan dibuat. Rancangan interface pada aplikasi yang dibuat oleh penyusun terdiri dari halaman login, halaman stok barang, halaman pengelolaan kendaraan, halaman barang masuk, dan halaman barang keluar. Adapun desain interface tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.4, Gambar 3.5, Gambar 3.6 dan Gambar 3.7 :



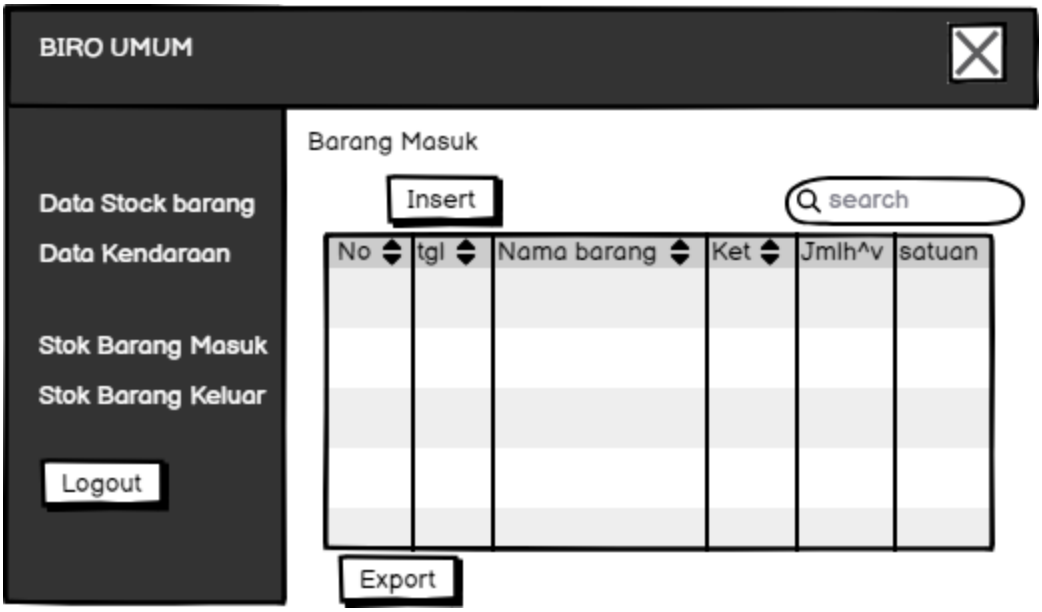
Gambar 3. 4 Desain Interface Halaman Login



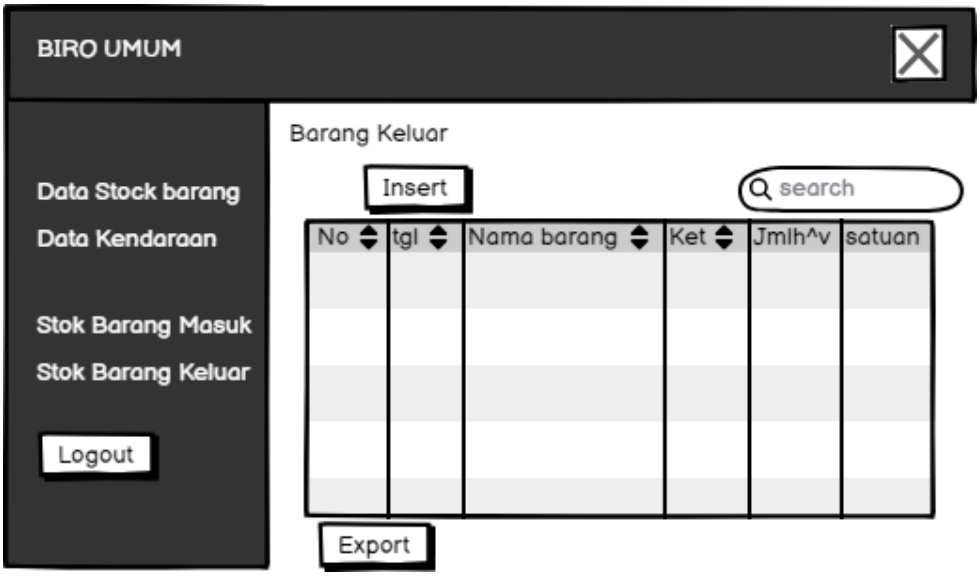
Gambar 3. 5 Desain Interface Halaman Stok Barang



Gambar 3. 6 Desain Interface Halaman Pengelolaan Kendaraan



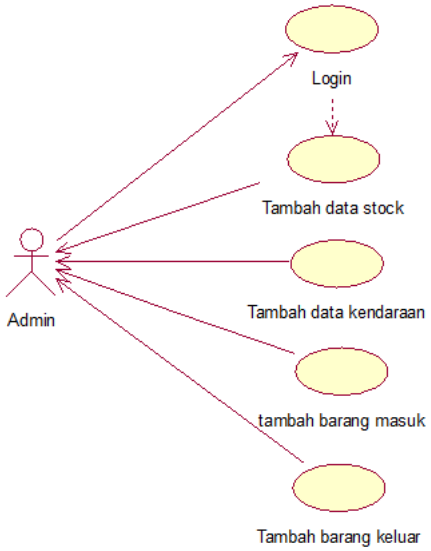
Gambar 3. 7 Desain Interface Halaman Barang Masuk



Gambar 3. 8 Desain Interface Halaman Barang Keluar

3.6.2 Use Case Diagram

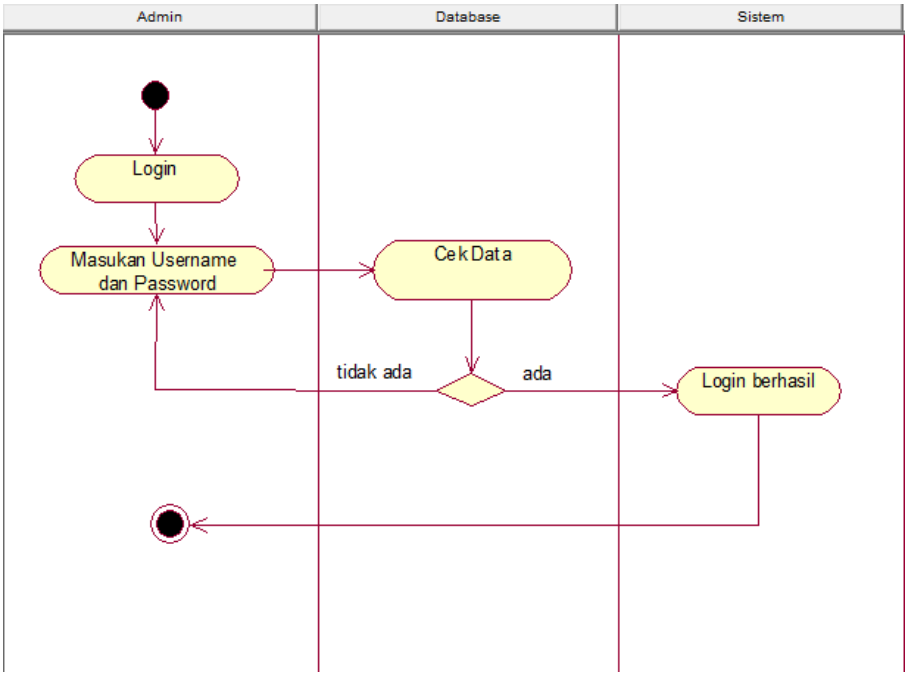
Use case diagram merupakan gambaran interaksi dari sebuah sistem dengan lingkungannya, bisa juga diartikan sebagai interaksi sistem aplikasi dengan admin yang mengelolanya, use case diagram tersebut dapat dilihat seperti pada gambar 3.9 .



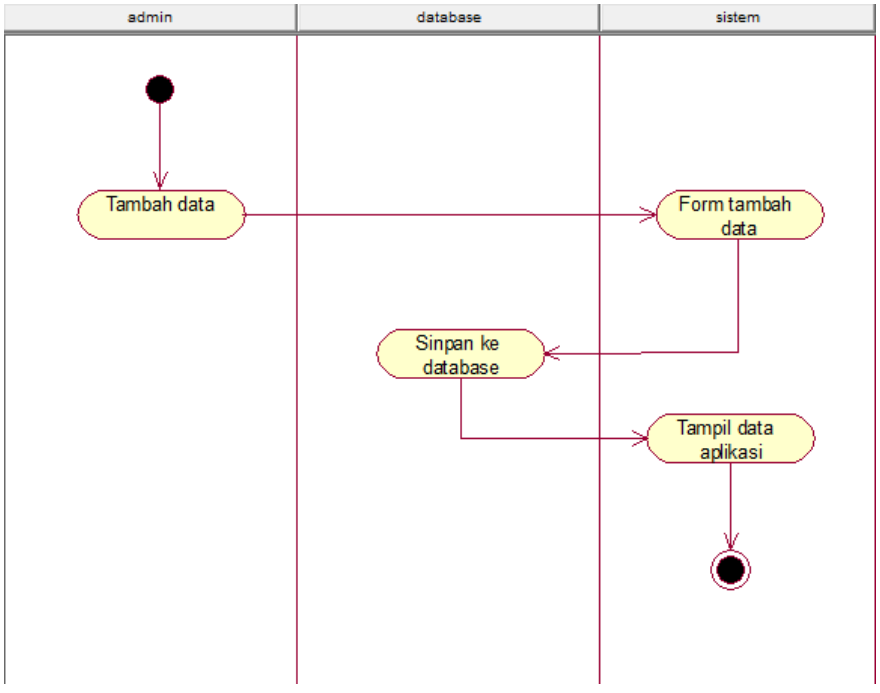
Gambar 3. 9 Use Case Diagram

3.6.3 Activity Diagram

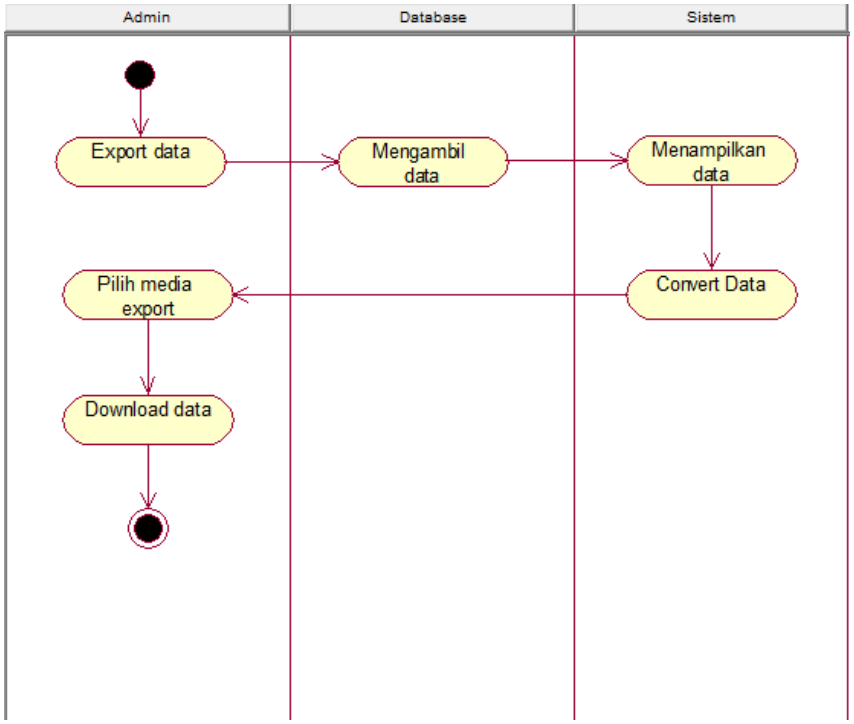
Activity diagram atau diagram aktivitas merupakan diagram model dari proses-proses yang terjadi pada sebuah sistem. Adapun activity diagram pada sistem aplikasi yang dibangun penyusun terdiri dari activity diagram login, activity diagram input atau tambah data, dan activity diagram export data, dapat dilihat pada Gambar 3.10, Gambar 3.11, dan Gambar 3.12.



Gambar 3. 10 Activity Diagram Login



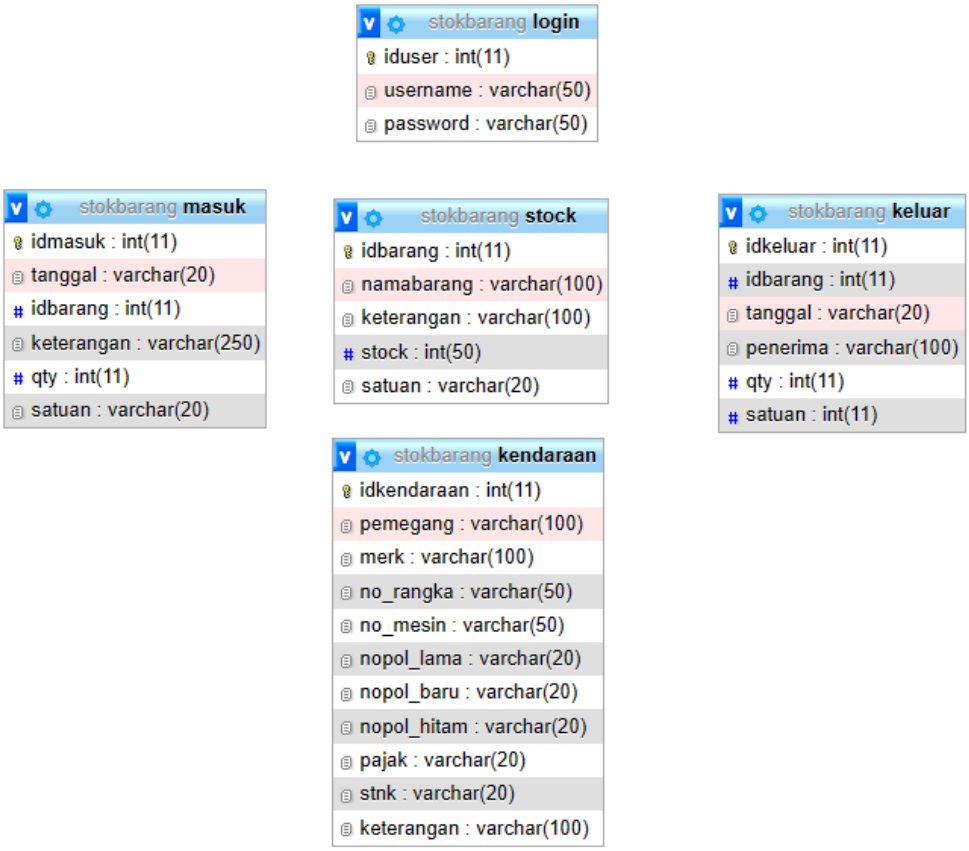
Gambar 3. 11 Activity Diagram Input/Tambah Data



Gambar 3. 12 Activity Diagram Export Data

3.6.4 Desain Database

Database merupakan suatu tempat atau pangkalan data yang digunakan sebagai tempat penyimpanan data dari sistem yang akan dibuat nantinya. Desain database penelitian ini dapat dilihat pada Gambar 3.13 .



Gambar 3. 13 Desain Database

BAB IV

ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1 Anggaran Biaya

Tabel 4. 1 JUSTIFIKASI ANGGARAN

1	**Pembelian Habis Pakai**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
	Kertas A4	Pencetakan dan penggandaan laporan	2	50.000	100.000
	Tinta Printer	Mencetak Laporan	4	35.000	140.000
	Jilid	Penjilidam laporan	4	15.000	60.000
	fotocopy	Penggandaan	4	10.000	40.000
	Sub Total				340.000
2	**Perjalanan**				
	Nama Perjalanan	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Perjalanan (Rp)

	Transportasi	Selama kagiatan Pkl dan konsultasi di Kampus (5xPerMinggu)	5x6 Minggu = 30x4(orang) = 120 120x15000	15000	1.800.000(Selama 2 bulan)
	Sub Total				1.800.000
3	**Biaya Lain-lain**				
	Nama Barang	Justifikasi Sewa	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Sewa (Rp)
	Publikasi	Biaya Publikasi	1	250.000	250.000
	Sub Total				250.000
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN					2.390.000

4.2 Jadwal Penelitian

Tabel 4. 2 Jadwal Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Juli				Agustus				September			
1.	Mengidentifikasi Masalah												
2.	Mengumulkan Data												
3.	Menganalisa Permasalahan												

4.	Merancang Sistem												
5.	Membangun Sistem												
6.	Pengujian Sistem												
7.	Perbaikan sistem												
8.	Pembuatan Laporan												

BAB V

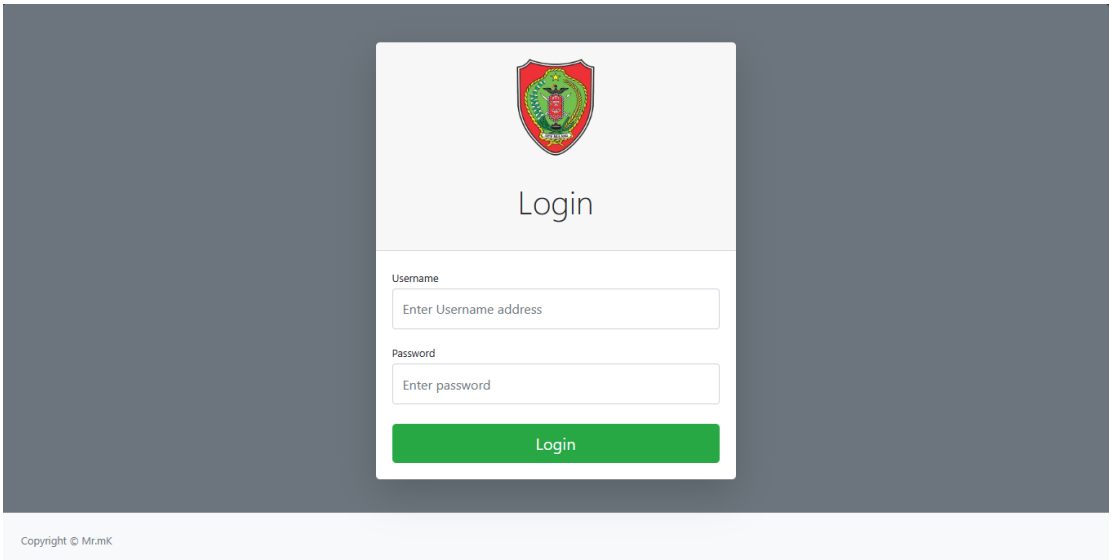
HASIL PENELITIAN

5.1 Implementasi Sistem

Implementasi pada aplikasi stok barang dan pengelolaan tersebut teridiri dari beberapa halaman atau menu yang ada didalamnya, antara lain sebagai berikut :

1. Halaman Login

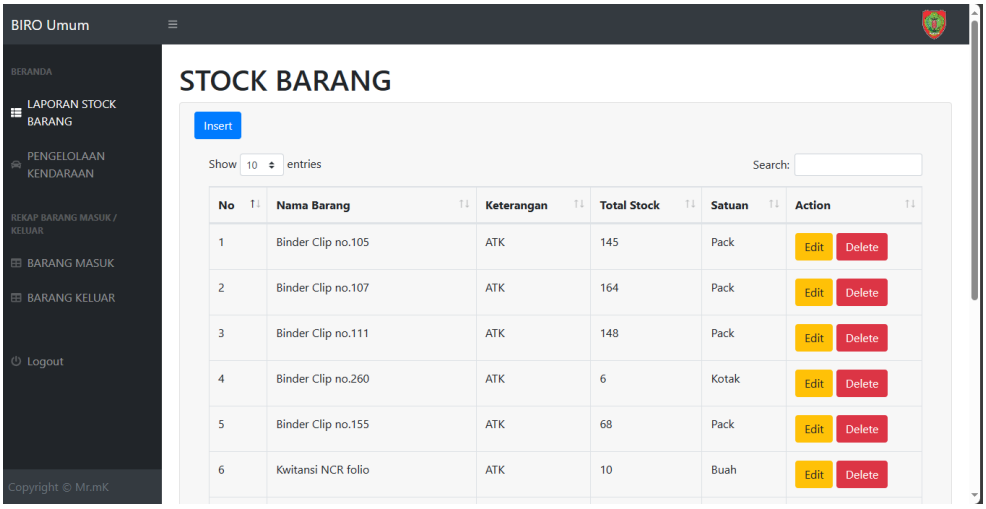
   Halaman login merupakan halaman awal ketika mengakses aplikasi ini, admin sebelum mengakses masuk kedalam aplikasi diharuskan login terlebih dahulu, hal ini dibuat agar menjaga keamanan aplikasi supaya tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan.



Gambar 5. 1 Halaman Login

2. Halaman Dashboard / Stok Barang

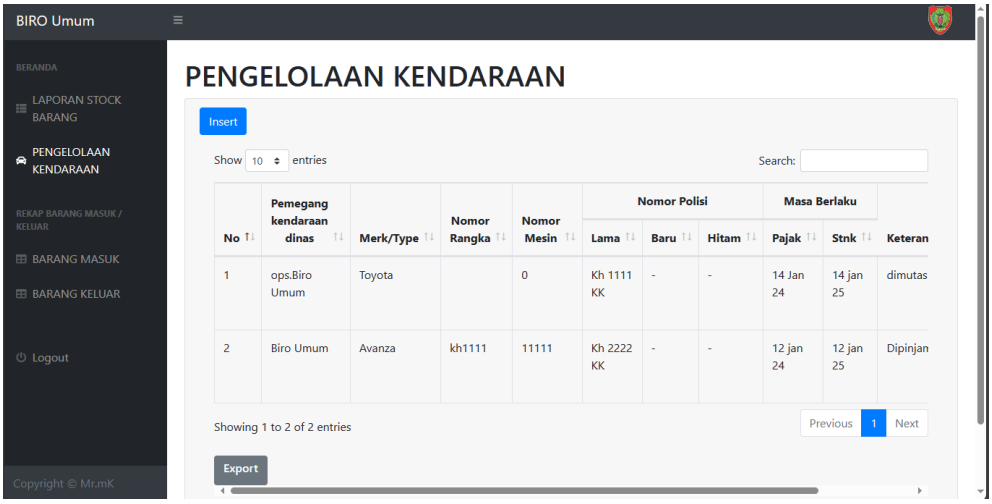
Halaman stok barang berisi tentang laporan mengenai ketersediaan barang, baik akumulasi dari barang masuk dan barang keluar.



Gambar 5. 2 Halaman Stok Barang

3. Halaman Pengelolaan Kendaraan

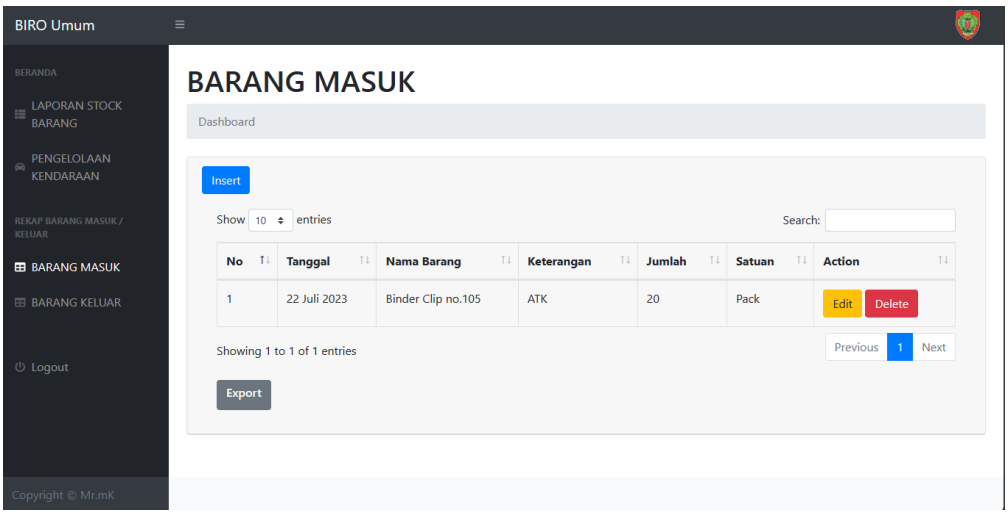
Halaman ini berisi tentang data-data mengenai kendaraan operasional yang ada atau tersedia pada BIRO UMUM SETDA Provinsi Kal-Teng, data tersebut meliputi pemegang kendaraan dinas, merk/tipe, nomor rangka, nomor mesin, nomor polisi, masa berlaku pajak dan stnk, serta keterangan.



Gambar 5. 3 Halaman Pengeloaan Kendaraan

4. Halaman Barang Masuk

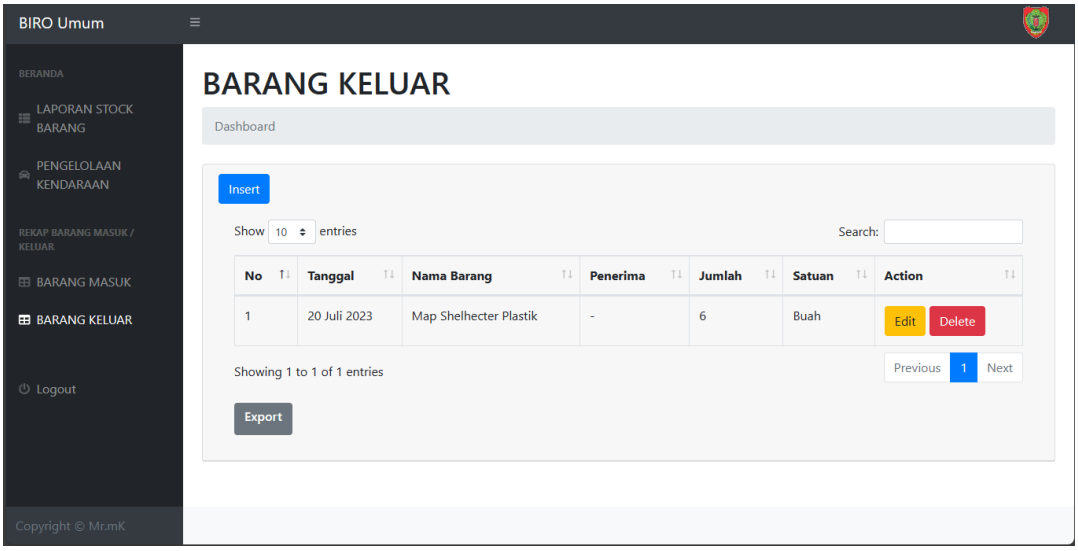
Halaman barang masuk berisikan tentang rekap barang yang masuk pada saat pengadaan barang tiap bulan, barang masuk ini akan terakumulasi atau menambah jumlah stok barang yang ada pada halaman dashboard atau stok barang apabila ada barang masuk.



Gambar 5. 4 Halaman Barang Masuk

5. Halaman Barang Keluar

Halaman barang keluar berisikan tentang rekap barang yang keluar dari stok yang tersedia, barang keluar ini akan terakumulasi atau mengurangi jumlah stok barang yang ada pada halaman dashboard atau stok barang apabila ada barang yang keluar.



Gambar 5. 5 Halaman Barang Keluar

BAB VI

RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Adapun beberapa rencana dan tahapan berikutnya yang dapat dilakukan :

1. Penerapan aplikasi

   Setelah melakukan proses coding dalam membangun aplikasi, kemudian aplikasi tersebut kemudian diterapkan pada Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan untuk mengatasi permasalah mengenai pencatatan data stok barang dan data kendaraan operasional yang ada.

2. Uji coba dan Pelatihan Pengguna

   Uji coba dilakukan untuk mengidentifikasi potensi pada masalah kinerja sistem atau fungsional yang perlu diperbaiki. Uji coba ini akan mencakup scenario penggunaan yang bervariasi untuk memastikan sistem dapat menenggapi dengan baik di berbagai situasi. Pelatihan dakan mencakup berbagai aspek, termasuk bagaimana cara menginputkan data barang baru, barang masuk, dan barang keluar. Ini memungkinkan pengguna untuk memaksimalkan manfaat dari penggunaan sistem.

3. Monitoring dan Pemeliharaan

   Tim akan memantau kinerja Sistem secara kontinyu. Ini mencakup pemantauan kinerja, pemecahan masalah secara real-time, dan pembaruan perangkat lunak berkala untuk memastikan kestabilan, dan keamaan sistem.

BAB VII

KESIMPULAN DAN SARAN

7.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian ini adalah penelitian ini telah berhasil membangun sebuah aplikasi stok barang dan pengelolaan kendaraan berbasis web yang dapat digunakan untuk mencatat mengenai barang masuk dan barang keluar, serta mencatat data kendaraan operasional yang ada pada Biro Umum Setda Kalimantan Tengah. Dengan adanya aplikasi ini dapat membantu melakukan pencatatan yang lebih efisien dan pencarian data yang sangat mudah.

Hasil penelitian ini menunjukan bahwa aplikasi stok barang dan pengelolaan kendaraan ini dapat mengelola atau mencatat stok barang, baik itu barang masuk dan barang keluar, serta juga mengelola data kendaraan operasional. Aplikasi ini juga dapat mengexport data dari aplikasi menjadi sebuah laporan yang berbasis pdf, excel, word, dan csv.

7.2 Saran

Dalam upaya untuk pengembangan sistem aplikasi ini, ada beberapa hal yang penyusun sarankan :

1. Sistem aplikasi ini bisa diberikan menu tambahan sesuai kebutuhan perusahaan.
2. Menambah fasilitas *help* agar sistem aplikasi ini lebih user *friendly.*
3. Pengembangan *interface* sistem agar tampilan lebih menarik.

DAFTAR PUSTAKA

Huda N, Widyati R, Si S, Kom M. (-). Rancang Bangun Aplikasi Pendataan Persediaan Barang untuk Proses Stok Opname Menggunakan Barcode Berbasis Android pada Perusahaan Manufaktur. :23-32.

Kholis, I., & Huda, W. S. (2019). Perancangan Sistem Manajemen Aset Berbasis Android Menggunakan Metode Sdlc Study Kasus Bau Universitas Yudharta Pasuruan. *JASIEK (Jurnal Aplikasi Sains, Informasi, Elektronika Dan Komputer)*, *1*(2), 128–133. https://doi.org/10.26905/jasiek.v1i2.3440

Purba MM, Rahmat C. (-).Perancangan Sistem Informasi Stok Barang Berbasis Web Di Pt. Mahesa Cipta.

Sdlc, M., Cv, P., & Nusantara, P. (2023). *3 1,2,3*. *5*(3), 468–476.

Sudibyo,H., Asril. (2021). RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN DATA BARANG DAN SPAREPART PADA YAMAHA TJAHAJA BARU. 2021;4(3):42-46.

Suhardi . (2021). Pembuatan Aplikasi Stok Barang Gudang Information Teknologi Berbasis Web Di Pt. Pertamina (Persero) Ru Ii Sungai Pakning.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

BIODATA KETUA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Drs. Heri Purwanto, M.Pd
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
4	NIK	196702041995103
5	NIDN	9911000684
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Boyolali, 4 Februari 1967
7	E-mail	Herimas02stmikplk@gmail.com
8	Nomor Telepon/HP	085249601222
9	Alamat Kantor	Jl. G.Obos No.114, Kec.Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah.
10	Nomor Telepon / Faks	(0536) 3225515
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	D3 = …… orang , S1 = ……orang
12	Mata Kuliah yang diampu	1. Pendidikan Agama Islam
		2. Manajemen Umum
		3. Pendidikan Pancasila dan Kewarnegaraan
		4. Aplikasi Perkantoran
		5. Perilaku Dalam Organisasi
		6. Kewirausahaan
		7. Ilmu Sosial dan Budaya Dasar
		8. Pendidikan Anti Korupsi
		9. Kepemimpinan
		10. Etika Berorganisasi dan Kepemimpinan
		11. Etika Profesi Informatika

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi	IAIN Antasari	UNPAR	
Bidang Ilmu	PAI	PLS	
Tahun Masuk-Lulus	1988-1993	2011-2016	
Judul Skripsi/Tesis/ Disertasi	Efektivitas Pemanfaatan Siaran Televisi Pendidikan Sekolah (STVPS) melalui TPI Dalam	Efektivitas Pengelolaan lembaga kursus dan pelatihan (Studi Kasus Pada Lembaga Pendidikan	

	Rangka Menunjang Penguasaan Siswa Terhadap Materi Pelajaran Bidang Studi IPA pada SMA Kodya Palangka Raya	Dan Pengembangan Profesi Indonesia (LP3I) Cabang Palangka Raya).	
Nama Pembimbing	1. Drs. H. Syamsir S., MS. 2. Drs. Abdurrahman Hamba	1. Prof. Dr.H.M.Norsanie Darlan, MS PH 2. Drs. Saufin Mantir, M.Pd.	

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 September 2023

Ketua,

Drs. Heri Purwanto, M.Pd

NIK. 196702041995103

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Vebri Wartano
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2055201035
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Ampah, 16 Februari 2003
5	E-mail	Vebriwartan012@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	081215643109

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SD N Batu Sahur	SMP N 1 Dusun Tengah	SMK N 1 Raren Batuah
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 September 2023

Anggota,



Vebri Wartano

NIM C2055201035

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Juliantara
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2055201036
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Jabiren, 23 Juli 2002
5	E-mail	Juliantaraplk99@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082357018407

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SD Negeri Jabiren 1	SMP Negeri 1 Jabiren Raya	SMA Negeri 1 Jabiren Raya
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 September 2023

Anggota,



Juliantara

NIM C2055201036

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Fania Sisma
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2057201049
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Dirung Bakung, 27 Februari 2002
5	E-mail	faniabuntok@Gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082277039281

B. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SD N 1 Hingan	SMP N 1 Karusen Janang	SMAN 1 Model Dusun Selaan
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 September 2023

Anggota,



Fania Sisma

NIM C2057201049

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Novia kristina
2	Jenis Kelamin	perempuan
3	NIM	C2057201038
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Tumbang apat,21 maret 2003
5	E-mail	Noviakristinan@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082352789738

B. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SD N tumbang apat	SMP N 1 puruk cahu	SMK N 1 puruk cahu
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 September 2023

Anggota,



Novia Kristina

NIM C2057201038

SUSUNAN TIM DAN PEMBAGIAN TUGAS

No	Nama / NIK (*dosen*) NIM (*mahasiswa*)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Heri Purwanto 196702041995103	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	8 Jam/Minggu	Ketua Pelaksana
2	Vebri Wartano C2055201035	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	8 Jam/Minggu	Pembuat Sistem
3	Juliantara C2055201036	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	8 Jam/Minggu	Pembuat Sistem
4	Fania Sisma C2057201049	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	8 Jam/Minggu	Pembuatan Laporan
5	Novia Kristina C2057201038	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	8 Jam/Minggu	Pembuatan Laporan

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
Jalan RTA Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp/ Faksimili (0536) 3221416 email : biroumum@kalteng.go.id

SERTIFIKAT

Nomor : 861/444/BU/2023

Diberikan Kepada :

Nama : **VEBRI WARTANO**
NIM : C2055201035
Prodi : Teknik Informatika

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sejak tanggal 10 Juli s.d 31 Agustus 2023 dengan hasil **BAIK**.

Palangka Raya, 01 September 2023
Plt. KEPALA BIRO UMUM,

SETDA

H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
PEMBINA
NIP.197411302005012008

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
Jalan RTA Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp/ Faksimili (0536) 3221416 email : biroumum@kalteng.go.id

SERTIFIKAT

Nomor : 861/443/BU/2023

Diberikan Kepada :

Nama : **JULIANTARA**
NIM : C2055201036
Prodi : Teknik Informatika

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sejak tanggal 10 Juli s.d 31 Agustus 2023 dengan hasil **BAIK**.

Palangka Raya, 01 September 2023
Plt. KEPALA BIRO UMUM,

H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
PEMBINA
NIP.197411302005012008

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
Jalan RTA Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp/ Faksimili (0536) 3221416 email : biroumum@kalteng.go.id

SERTIFIKAT

Nomor : 861/446/BU/2023

Diberikan Kepada :

Nama : **FANIA SISMA**
NIM : C2057201049
Prodi : Sistem Informasi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sejak tanggal 10 Juli s.d 31 Agustus 2023 dengan hasil **BAIK**.

Palangka Raya, 01 September 2023
Plt. KEPALA BIRO UMUM,

H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
PEMBINA
NIP.197411302005012008

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
Jalan R TA Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp/ Faksimili (0536) 3221416 email : biroumum@kalteng.go.id

SERTIFIKAT

Nomor : 861/445/BU/2023

Diberikan Kepada :

Nama : ***NOVIA KRISTINA***
NIM : *C2057201038*
Prodi : *Sistem Informasi*

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sejak tanggal 10 Juli s.d 31 Agustus 2023 dengan hasil **BAIK**.

Palangka Raya, 01 September 2023
PLT. KEPALA BIRO UMUM,

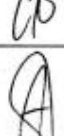
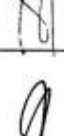
H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
PEMBINA
NIP.197411302005012008

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Vebri Wartano
NIM : *C2055201035*
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S-1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	Senin, 10 Juli 2023	Pengantaran dan pengenalan lingkungan tempat PKL		
2.	Selasa, 11 Juli 2023	Pengarahan dan Pengenalan kegiatan pada Subbag Pengelolaan Kendaraan bersama Kepala Subbag dan Staf.		
3	Rabu, 12 Juli 2023	*Membantu menyiapkan dokumen* pertanggungjawaban kegiatan, penggandaan dan menyusun SPJ		
4	Kamis, 13 Juli 2023	Memfotocopy dan membuat dokumen pertanggungjawaban penggunaan BBM		
5	Jum'at, 14 Juli 2023	Mengikuti senam pagi, menghitung dan membuat file data stock barang		
6	Senin, 17 Juli 2023	Mengikuti apel pagi, membuat rancangan aplikasi stock barang		
7	Selasa, 18 Juli 2023	Berkoordinasi tentang rancangan penggunaan Sistem stok persediaan Barang (ATK, Bahan pemeliharaan Kendaraan, dan alat kebersihan kendaraan)		
8	Kamis, 20 Juli 2023	Evaluasi sistem pencatatan stok barang sesuai kebutuhan pada Subbag Pemeliharaan kendaraan		
9	Jum'at, 21 Juli 2023	Mengikuti senam pagi, melakukan penyempurnaan perancangan aplikasi stock barang		
10	Senin, 24 Juli 2023	Mengikuti Upacara, membuat pamflet, memfotocopy berkas dan menyiapkan dokumentasi pertanggungjawaban kegiatan		
11	Selasa, 25 Juli 2023	Menyiapkan data dan mencetak bon BBM Rutin di lingkungan Setda Prov. Kalteng u.b. Agustus		

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
12	Rabu, 26 Juli 2023	Menginput data stok barang persediaan ke sistem pencatatan (excel)		
13	Kamis, 27 Juli 2023	Menginput data stok barang persediaan ke sistem pencatatan (excel)		
14	Jum'at, 28 Juli 2023	Mengikuti senam pagi, mengetik konsep surat/Nota Dinas, meminta koreksi/persetujuan dan menyerahkan ke pimpinan melalui Subbag TU.		
15	Senin, 31 Juli 2023	Mengikuti apel pagi, Menggandakan dokumen pengurusan pajak kendaraan dinas dan memberikan cap/pengesahan pada berkas		
16	Selasa, 01 Agustus 2023	Memberikan cap pada berkas dan membuat laporan pertanggungjawaban pembayaran pajak kendaraan		
17	Rabu, 02 Agustus 2023	Memfotocopy berkas dan melakukan update stok barang pada system pencatatan.		
18	Kamis, 03 Agustus 2023	Membantu melakukan rekapitulasi penggunaan BBM untuk bahan SPJ BBM ub. Juli		
19	Jum'at, 04 Agustus 2023	Mengikuti senam pagi, melanjutkan rekapitulasi data penggunaan bon BBM ub. Juli		
20	Senin, 07 Agustus 2023	Mengikuti upacara, membantu penyusunan SPJ belanja BBM ub. Juli		
21	Selasa, 08 Agustus 2023	Membantu melakukan modifikasi/penyempurnaan system pencatatan, pelaporan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas		
22	Rabu, 09 Agustus 2023	Memfotocopy, menyusun berkas pertanggungjawaban dan membuat daftar belanja BBM tunai		
23	Kamis, 10 Agustus 2023	Membantu melakukan penggandaan dokumen dan membantu proses yempurnakan aplikasi stock barang		
24	Jum'at, 11 Agustus 2023	Mengikuti senam pagi, mengikuti pengenalan armada operasional		

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
		Biro Umum dan dokumentasi untuk kebutihan system pencatan pemeliharaan kendaraan		
25	Senin, 14 Agustus 2023	Mengikuti apel pagi , menginput data kelengkapan kendaraan pada system pencatatan pemeliharaan kendaraan (berbasis excel)		
26	Selasa, 15 Agustus 2023	Menginput data kegiatan pemeliharaan kendaraan pada system pemeliharaan kendaraan ub. Januari s/d April 2023		
27	Rabu, 16 Agustus 2023	Memfotocopy dan melanjutkan Menginput data kegiatan pemeliharaan kendaraan pada system pemeliharaan kendaraan ub. Mei s/d Juli 2023		
28	Jum'at, 18 Agustus 2023	Mengikuti senam pagi, menyusun draft laporan pemeliharaan kendaraan pada system pencatatan kegiatan pemeliharaan		
29	Senin, 21 Agustus 2023	Mengikuti apel pagi, melakukan evaluasi dan update data pada aplikasi stock barang		
30	Selasa, 22 Agustus 2023	Melakukan perbaikan dashboard dan tombol-tombol navigasi pada sistem pencatatan pemeliharaan kendaraan		
31	Rabu, 23 Agustus 2023	Melakukan monitoring, perbaikan dan penyempurnaan "menu identitas kendaraan" pada sistem pencatatan pemeliharaan kendaraan		
32	Kamis, 24 Agustus 2023	Melakukan input data kendaraan dan form referensi pada sistem pencatatan pemeliharaan kendaraan		
33	Jum'at, 25 Agustus 2023	Mengikuti senam pagi, membantu melakukan input data spesifikasi dan foto kendaraan di Tab "Indentitas kendaraan" pada sistem pencatatan pemeliharaan kendaraan		
34	Senin, 28 Agustus 2023	Mengikuti apel pagi, mencetak bon BBM ub. September, menggandakan dokumen dan menyusun berkas dokumen kegiatan.		

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
35	Selasa, 29 Agustus 2023	Konsultasi terkait progres pengembangan sistem pencatatan pemeliharaan kendaraan		
36	Rabu, 30 Agustus 2023	Ikut melaksanakan sosialisasi penerapan sistem pencatatan dan pelaporan kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional di Setda Prov.Kalteng		
37	Kamis, 31 Agustus 2023	Melakukan update barang persediaan dan membantu monitoring kinerja sistem pencatatan dan pelaporan kegiatan pemeliharaan kendaraan		
38	Jum'at, 01 September 2023	Mengikuti senam pagi, penjemputan mahasiswa pkl		

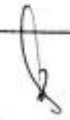
Palangka Raya, 01 September 2023
Pembimbing PKL,
Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan,

SUDARTO
Penata
NIP. 198006062008011020

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA BIRO UMUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : JULIANTARA
NIM : C2055201036
Jurusan : TEKNIK INFORMATIKA
Jenjang : S-1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	Senin, 10 Juli 2023	Pengantaran dan pengenalan tempat pkl		
2.	Selasa-kamis, 11-13 Juli 2023	Penginputan data asset dan pengarsipan file		
3.	Jumat, 14 Juli 2023	Mengikuti senam pagi Bersama dan mendata inventarisasi aset		
4.	Senin, 17 Juli 2023	Mengikuti upacara dan Menginput data inventarisasi aset		
5.	Jumat, 21 Juli 2023	Mengikuti kegiatan ibadah Bersama Pegawai di gereja		
6.	Senin, 24 Juli 2023	Mengikuti upacara dan Scan dokumen data keuangan		
7.	Rabu-kamis, 26-27 Juli 2023	Import data dari excel ke website dan merapikan data laporan keuangan		
8.	Jumat, 28 Juli 2023	Mengikuti senam pagi Bersama dan mengikuti kegiatan kerja bakti membersihkan lingkungan kantor gubernur		
9.	Senin 31 Juli 2023	Mengikuti upacara , Merapikan data inventarisasi asset excel		
10.	Selasa, 1 Agustus 2023	Scan Dokumen lampiran laporan keuangan		
11.	Jumat, 4 Agustus 2023	Menyusun laporan keuangan triwulan II		
12.	Selasa, 8 Agustus 2023	Membantu koreksi data laporan keuangan di excel		

13.	Kamis, 10 Agustus 2023	Melakukan scan dokumen sasaran kinerja pegawai		
14.	Selasa, 15 Agustus 2023	Menginput dan merapikan data saldo laporan keuangan di excel		
15.	Senin, 21 Agustus 2023	Membantu mengoreksi data aset		
16.	Rabu-kamis, 23-24 Agustus 2023	Membuat surat Ikrar dan Pakta Integritas		
17.	Senin, 28 Agustus 2023	Mengikuti Upacara Bendera		
18.	Jumat, 1 September 2023	Penjemputan mahasiswa Pkl		

Palangkaraya, 01 September 2023
Pembina PKL,



ERRY APRIYANTI, S.E., M.A.P
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP.198204152010012005

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA SUB BAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	3 Juli	Melakukan kegiatan penerimaan surat masuk di Biro Umum		
2	4 Juli	Melakukan kegiatan penerimaan surat masuk di Biro Umum		
3	5 Juli	Melakukan kegiatan pencatatan surat masuk di Biro Umum		
4	6 Juli	Melakukan kegiatan pencatatan surat masuk di Biro Umum		
5	7 Juli	Melakukan kegiatan pencatatan surat masuk di Biro Umum		
6	10 Juli	Melakukan kegiatan pendistribusian surat masuk ke Tata Usaha Gubernur		
7	11 Juli	Melakukan kegiatan pendistribusian surat masuk ke Tata Usaha Gubernur		
8	12 Juli	Melakukan kegiatan pendistribusian surat masuk ke Tata Usaha Wakil Gubernur		
9	13 Juli	Melakukan kegiatan pendistribusian surat masuk ke Tata Usaha Sekretaris Daerah		
10	14 Juli	Melakukan kegiatan pendistribusian surat masuk ke Tata Usaha Sekretaris Daerah		
11	17 Juli	Melakukan kegiatan pendistribusian surat masuk ke Tata Usaha Asisten		
12	18 Juli	Melakukan kegiatan pendistribusian surat masuk ke Tata Usaha Asisten		
13	19 Juli	L I B U R		
14	20 Juli	Melakukan Kegiatan Klasifikasi Arsip pada sub bagian persuratan dan arsip biro umum		
15	21 Juli	Melakukan Kegiatan Klasifikasi Arsip pada sub bagian persuratan dan arsip biro umum		
16	24 Juli	Melakukan Kegiatan Klasifikasi Arsip pada sub bagian persuratan dan arsip biro umum		
17	25 Juli	Melakukan Kegiatan Klasifikasi Arsip pada sub bagian persuratan dan arsip biro umum		
18	26 Juli	Melakukan Kegiatan Klasifikasi Arsip pada sub bagian persuratan dan arsip biro umum		
19	27 Juli	Melakukan entry data arsip surat-surat masuk Asisten II ke komputer		
20	28 Juli	Melakukan entry data arsip surat-surat masuk Asisten II ke komputer		
21	1 Agustus	Melakukan entry data arsip surat-surat masuk Asisten II ke komputer		
22	2 Agustus	Melakukan entry data arsip surat-surat masuk Asisten II ke komputer		
23	3 Agustus	Melakukan entry data arsip surat-surat masuk Asisten II ke komputer		
24	4 Agustus	Melakukan entry data arsip sub bagian akutansi dan penatauasahaan aset ke komputer		

25	7 Agustus	Melakukan entry data arsip sub bagian akutansi dan penatauasahaan aset ke komputer		
26	8 Agustus	Melakukan entry data arsip sub bagian akutansi dan penatauasahaan aset ke komputer		
27	9 Agustus	Melakukan entry data arsip sub bagian akutansi dan penatauasahaan aset ke komputer		
28	10 Agustus	Melakukan entry data arsip sub bagian akutansi dan penatauasahaan aset ke komputer		
29	11 Agustus	Melakukan kegiatan pemindahan arsip dari record center biro umum ke ruang record center setda		
30	14 Agustus	Melakukan kegiatan pemindahan arsip dari record center biro umum ke ruang record center setda		
31	15 Agustus	Melakukan kegiatan pemindahan arsip dari record center biro umum ke ruang record center setda		
32	16 Agustus	Melakukan kegiatan pemindahan arsip dari record center biro umum ke ruang record center setda		
33	17 Agustus	L I B U R		
34	18 Agustus	Melakukan kegiatan pemindahan arsip dari record center biro umum ke ruang record center setda		
35	21 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
36	22 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
37	23 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
38	24 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
39	25 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
40	28 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
41	29 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
42	30 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
43	31 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
44	1 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA SUB BAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	3 Juli	Melakukan kegiatan penerimaan surat masuk di Biro Umum		
2	4 Juli	Melakukan kegiatan penerimaan surat masuk di Biro Umum		
3	5 Juli	Melakukan kegiatan pencatatan surat masuk di Biro Umum		
4	6 Juli	Melakukan kegiatan pencatatan surat masuk di Biro Umum		
5	7 Juli	Melakukan kegiatan pencatatan surat masuk di Biro Umum		
6	10 Juli	Melakukan kegiatan pendistribusian surat masuk ke Tata Usaha Gubernur		
7	11 Juli	Melakukan kegiatan pendistribusian surat masuk ke Tata Usaha Gubernur		
8	12 Juli	Melakukan kegiatan pendistribusian surat masuk ke Tata Usaha Wakil Gubernur		
9	13 Juli	Melakukan kegiatan pendistribusian surat masuk ke Tata Usaha Sekretaris Daerah		
10	14 Juli	Melakukan kegiatan pendistribusian surat masuk ke Tata Usaha Sekretaris Daerah		
11	17 Juli	Melakukan kegiatan pendistribusian surat masuk ke Tata Usaha Asisten		
12	18 Juli	Melakukan kegiatan pendistribusian surat masuk ke Tata Usaha Asisten		
13	19 Juli	LIBUR		
14	20 Juli	Melakukan Kegiatan Klasifikasi Arsip pada sub bagian persuratan dan arsip biro umum		
15	21 Juli	Melakukan Kegiatan Klasifikasi Arsip pada sub bagian persuratan dan arsip biro umum		
16	24 Juli	Melakukan Kegiatan Klasifikasi Arsip pada sub bagian persuratan dan arsip biro umum		
17	25 Juli	Melakukan Kegiatan Klasifikasi Arsip pada sub bagian persuratan dan arsip biro umum		
18	26 Juli	Melakukan Kegiatan Klasifikasi Arsip pada sub bagian persuratan dan arsip biro umum		
19	27 Juli	Melakukan entry data arsip surat-surat masuk Asisten II ke komputer		
20	28 Juli	Melakukan entry data arsip surat-surat masuk Asisten II ke komputer		
21	1 Agustus	Melakukan entry data arsip surat-surat masuk Asisten II ke komputer		
22	2 Agustus	Melakukan entry data arsip surat-surat masuk Asisten II ke komputer		
23	3 Agustus	Melakukan entry data arsip surat-surat masuk Asisten II ke komputer		
24	4 Agustus	Melakukan entry data arsip sub bagian akutansi dan penatauasahaan aset ke komputer		

25	7 Agustus	Melakukan entry data arsip sub bagian akutansi dan penatauasahaan aset ke komputer		
26	8 Agustus	Melakukan entry data arsip sub bagian akutansi dan penatauasahaan aset ke komputer		
27	9 Agustus	Melakukan entry data arsip sub bagian akutansi dan penatauasahaan aset ke komputer		
28	10 Agustus	Melakukan entry data arsip sub bagian akutansi dan penatauasahaan aset ke komputer		
29	11 Agustus	Melakukan kegiatan pemindahan arsip dari record center biro umum ke ruang record center setda		
30	14 Agustus	Melakukan kegiatan pemindahan arsip dari record center biro umum ke ruang record center setda		
31	15 Agustus	Melakukan kegiatan pemindahan arsip dari record center biro umum ke ruang record center setda		
32	16 Agustus	Melakukan kegiatan pemindahan arsip dari record center biro umum ke ruang record center setda		
33	17 Agustus	LIBUR		
34	18 Agustus	Melakukan kegiatan pemindahan arsip dari record center biro umum ke ruang record center setda		
35	21 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
36	22 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
37	23 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
38	24 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
39	25 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
40	28 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
41	29 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
42	30 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
43	31 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		
44	1 Agustus	Melakukan kegiatan penataan arsip di ruang record center setda		

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Jl. R.T.A. Milono No. 1 PALANGKA RAYA 73111
Telp./ Fax. (0536) 3221214 Website: www.biroumumsetda.kalteng.go.id Email: birourum@kalteng.go.id

DAFTAR HADIR KERJA

BIRO UMUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

MINGGU KE-1 SAMPAI MINGGU KE-5 TAHUN : 2023
BULAN : JULI

NO	NAMA	NIM	HARI / TANGGAL																																		KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SENIN		SELASA		RABU		
			3		4		5		6		7		10		11		12		13		14		17		18		19		20		21		24		25		26		27		28		31		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI																																										
1	JULIANTARA	C2055201036																																								
SUBBAGIAN PENGELOLAAN KENDARAAN																																										
2	VEBRI WARTANO	C2055201035													I																												
SUBBAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP																																										
3	NOVIA KRISTINA	C205[illegible]201038													I										S	S													-	-			
4	FANIA SISMA	C205[illegible]201049																																									

Mengetahui,
PLT. KEPALA BIRO UMUM,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SETDA

H. SITI MAABDAH MISKIAH, ST., M.A.P
Pembina
NIP. 19741130200[illegible]012008

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Jl. R.T.A. Milono No. 1 PALANGKA RAYA 73111
Telp./ Fax. (0536) 3221214 Website: www.birourumsetda.kalteng.go.id Email: birourum@kalteng.go.id

DAFTAR HADIR KERJA

BIRO UMUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

MINGGU KE-1 SAMPAI MINGGU KE-5 TAHUN : 2023
BULAN : AGUSTUS

NO	NAMA	NIM	HARI / TANGGAL																																				KET
			SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		
			1		2		3		4		7		8		9		10		11		14		15		16		17		18		21		22		23		24		25		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI																																								
1	JULIANTARA	C2055201036																																						
SUBBAGIAN PENGELOLAAN KENDARAAN																																								
2	VEBRI WARTANO	C2055201035																																						
SUBBAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP																																								
3	NOVIA KRISTINA	C2055201038	-	-																			-	-					1	1			-	-			1	1			
4	FANIA SISMA	C2055201049																											S	S			1				1	1			

Mengetahui,
PH. KEPALA BIRO UMUM,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SETDA

H. SITTI MAABDAH MAKIAH, ST., M.A.P
Pembina
NIP. 197411302005012008

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : 1. Vebri Wartano /NIM. C2055201035
2. Juliantara /NIM. C2055201036
3. Novia Kristina /NIM. C2057201038
4. Fanisa Sisma /NIM. C2057201049
5. ..... /NIM. .....
6. ..... /NIM. .....

Judul : .....

Tempat PKL : .....

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1.	18/09/23	18/09/23	Konsultasi Judul	
2.	29/09/23	30/09/23	Revisi Bab I - Bab VII	
3.	30/09/23	30/09/23	Perbaikan Sistematika Penulisan	
4	01/10/23	01/10/23	Perbaikan kata Pengantar	
5	02/10/23	02/10/23	Perbaikan Abstrak	
6	03/10/23	03/10/23	Perbaikan Penulisan	
7.	—		Silahkan dijilid	

Menyetujui :

Dosen Pembimbing,

Heri Purwanto

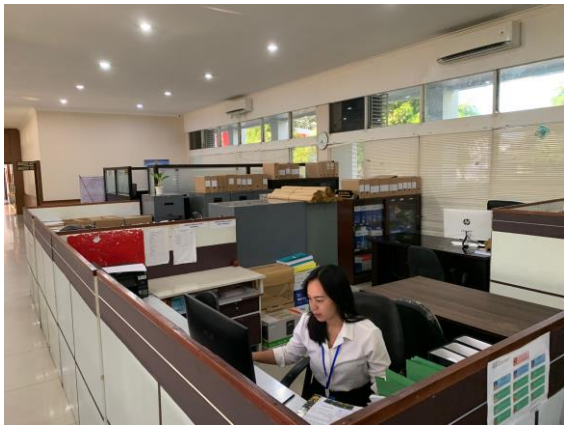
NIK. 19670104 199803

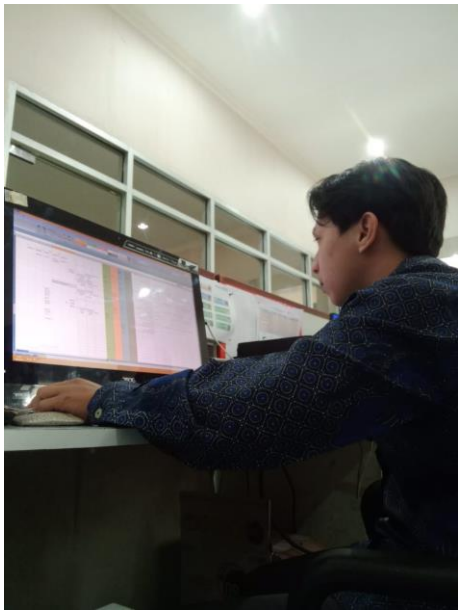
Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan



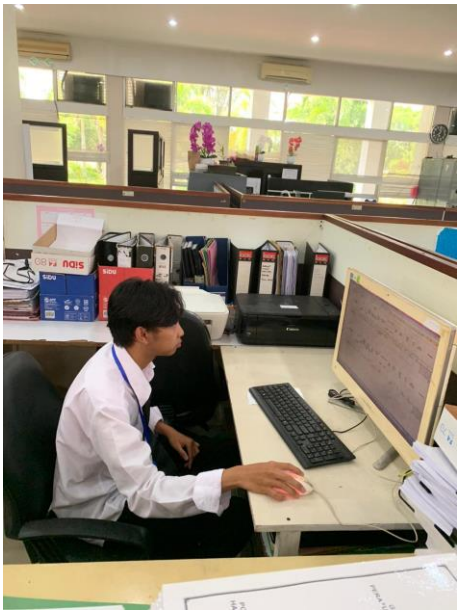















KANTOR GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
GEDUNGA

SIMKOM, Volume . . . Nomor . . . Bulan .....Tahun .....
ISSN ……..

RANCANG BANGUN APLIKSI STOK BARANG DAN PENGELOLAN KENDERAAN PADA BIRO UMUM SETDA KALTENG BERBASIS WEB

Heri Purwanto [1], Vebri Wartano[2], Juliantara[3], Fania Sisma[4], Novia Kristina[5]
[1]Herimas02stmikplk@gmail.com[1], [2]Vebriwartan012@gmail.com, [3]Juliantaraplk99@gmail.com, [4]faniabuntok@Gmail.com, [5]Noviakristinan@gmail.com
[1]Teknik Informatika, STMIK Palangkaraya, [2]Teknik Informatika, STMIK Palangkaraya, [3]Teknik Informatika, STMIK Palangkaraya, [4]Sistem Informasi, STMIK Palangkaraya,[5]Sistem Informasi, STMIK Palangkaraya

Abstrak

Biro Umum merupakan salah satu bagian yang berada di bawah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan dipimpin oleh seorang Kepala Biro dengan Eselon II.b. Pada setiap bulannya juga penyediaan barang yang dilakukan seperti pengadaan barang ATK dan juga alat kebersihan untuk kendaraan operasional yang ada. Dikarenakan pencatatan barang yang masih dilakukan secara manual membuat adanya kesulitan dalam penentuan penyediaan barang. Tujuan dari penelitian ini adalah merancang dan membangun aplikasi pengelolaan stok barang dan kendaraan berbasis web pada Biro Umum Setda Kalimantan Tengah. Metodologi penelitan terdiri dari beberapa tahapan, tahap pengumpulan data, Tahap analisis sistem, Tahap perancangan sistem, Tahap desain sistem dan tahap implementasi. Dengan adanya sistem ini merupakan solusi yang terbaik untuk permasalahan yang ada, dengan sistem yang terkomputerisasi dapat tercapainya kegiatan yang lebih efektif.

Kata kunci: rancang bangun, aplikasi, stok barang, website

Abstract

The General Bureau is one of the sections under the Regional Secretary of Central Kalimantan Province and is directly responsible to the Governor through the Regional Secretary in implementing the principles of decentralization, deconcentration and assistance tasks and is led by a Bureau Head with Echelon II.b. Every month, supplies of goods are also carried out, such as procurement of stationery and cleaning equipment for existing operational vehicles. Because the recording of goods is still done manually, it makes it difficult to determine the supply of goods. The aim of this research is to design and build a web-based inventory management application for goods and vehicles at the Central Kalimantan Regional Secretariat General Bureau. The research methodology consists of several stages, data collection stage, system analysis stage, system design stage, system design stage and implementation stage. With this system, it is the best solution to existing problems, with a computerized system more effective activities can be achieved.

Keywords: *design, application, stok of goods, website*

1. Pendahuluan

Dalam Biro Umum terdapat sebuah bagian khusus yang menangani pengelolaan kendaraan, dalam pengelolaan kendaraan tersebut terdiri dari dua bagian yaitu bagian pencatatan barang masuk, biaya operasioanal kendaraan dan peminjaman kendaraan. Pada pencatatan anggaran masuk dan biaya operasioanal kendaraan penyimpanan data masih menggunakan Miscrosoft Office Exsel sehingga belum terdapat pengambilan data secara cepat saat dibutuhkan. Pada setiap periode adanya pengadaan barang yang dilakukan, barang-barang tersebut berupa barang ATK dan alat kebersihan untuk kendaraan operasional pada lingkungan Biro Umum Setda Kalimantan Tengah. Akan tetapi pencatatan stok barang yang tersedia masih manual sehingga kurang efisien sehingga bisa terjadi pengadaan barang yang ternyata masih memiliki stok yang banyak yang mengakibatkan barang yang menumpuk dan juga bisa terjadi kehabisan stok barang tanpa ada catatan tentang pengeluaran barang tersebut.

Solusi permasalahan diatas adalah membuat adanya aplikasi berbasis website yang berfungsi mengelola informasi mengenai stok barang yang ada, membuat aplikasi pencatatan barang masuk dan barang keluar serta berisi tentang data kendaraan operasional yang ada pada lingkungan Biro Umum Setda Kalimantan Tengah..

2. Metode

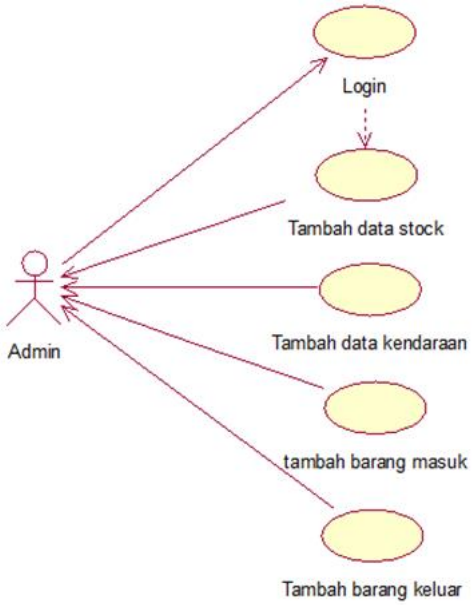
Pada penelitian ini penyusun menggunakan metode SDLC (System Development Life Cycle) model waterfall dalam membangun sistem yang penyusun teiliti. Metode ini menggambarkan proses pembangunan dari perangkat lunak secara keseluruhan untuk menghasilkan sebuah sistem yang berkualitas dan memenuhi harapan dari pengguna.

Berikut tahapan dalam metode SDLC (System Development Life Cycle) :

1. Pengumpulan Data
   Pengumpulan data merupakan tahap awal dalam proses penelitial yang dilakukan penyusun, pada tahap ini penyusun melakukan pengumpulan data terkait sebagai data pendukung penelitian. Data tersebut dikumpulkan penyusun melalui proses pengumpulan data yaitu observasi dan wawancara kepada kepala Sub Bagian pengelolaan kendaraan Biro Umum Setda Provinsi Kalteng.
2. Analisis Sistem
   Setelah melakukan pengumpulan data maka penyusun melakukan analisis system yang akan dibuat berdasarkan data yang telah didapatkan oleh penyususun.
3. Perancangan Sistem
   Setelah melakukan analisis system, maka tahap selanjutnya yang dilakukan penyusun adalah melakukan perancangan mengenai system aplikasi seperti apa yang akan dibangun.
4. Desain Sistem
   Tahap desain system adalah tahap dimana penyusun melakukan desain terhadap system yang akan dibangun, terdiri dari desain interface, desain use case, dan desain aktivitas pengguna pada system.
5. Implementasi
   Pada tahap implementasi adalah tahap dimana penyusun mulai membangun aplikasi berdasarkan rancangan dan desain system yang telah dibuat terlebih dahulu dengan menggunakan bahasa pemrograman yang dipilih penyusun dalam membangun aplikasi tersebut.

3. Hasil dan Pembahasan

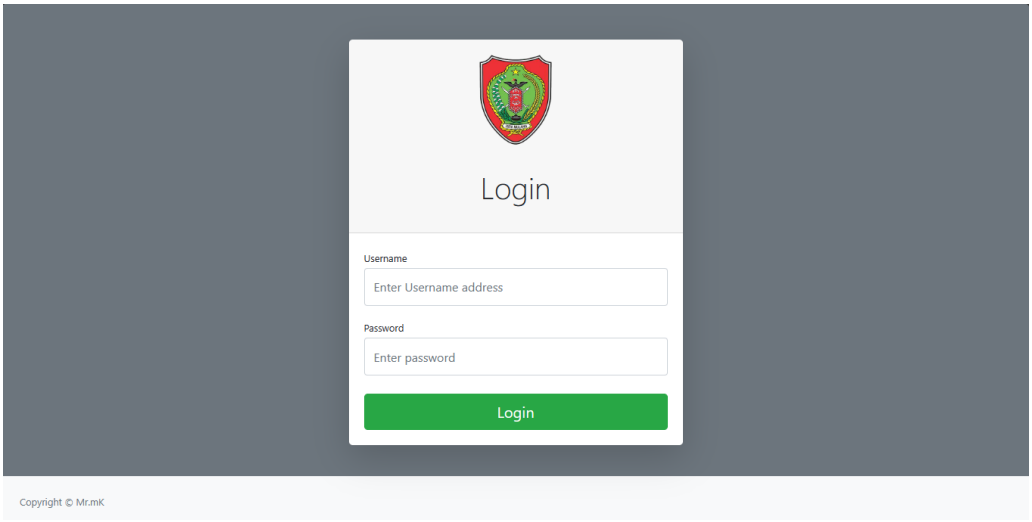
3.1 Use case diagram



Gambar 1. Use case Diagaram

3.2 Halaman Login

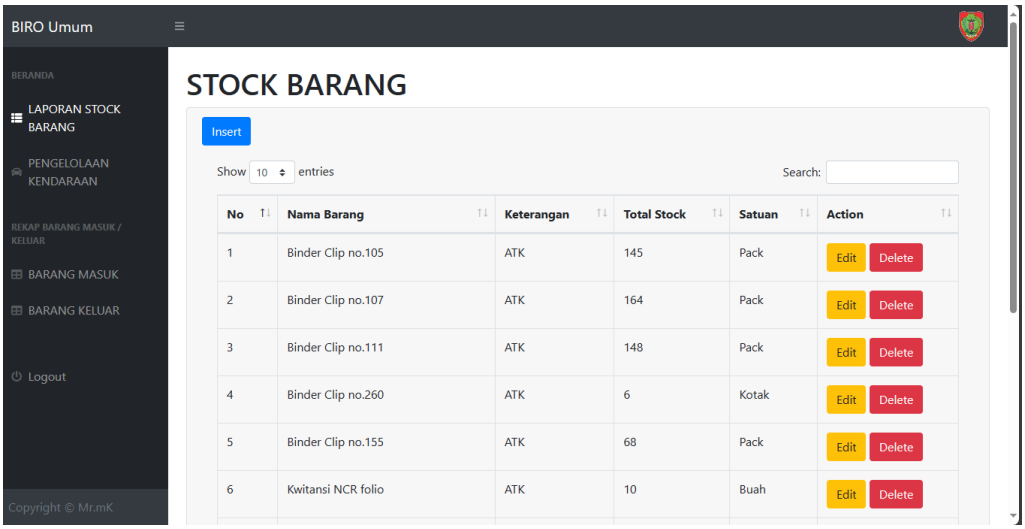
Halaman login merupakan halaman awal ketika mengakses aplikasi ini, admin sebelum mengakses masuk kedalam aplikasi diharuskan login terlebih dahulu, hal ini dibuat agar menjaga keamanan aplikasi supaya tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan.



Gambar 2. Halaman Login

3.3 Halaman Dashboard/Stok Barang

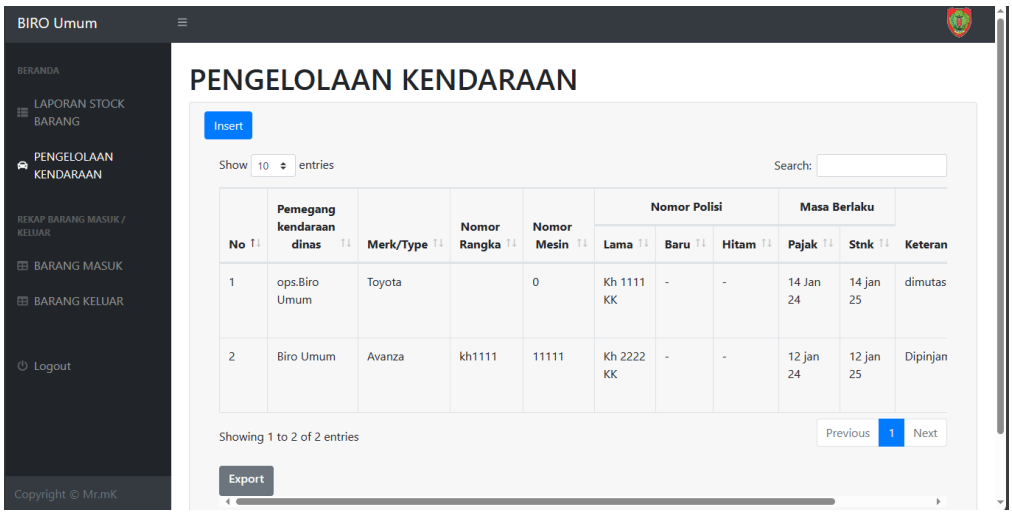
Halaman stok barang berisi tentang laporan mengenai ketersediaan barang, baik akumulasi dari barang masuk dan barang keluar.



Gambar 3. Halaman Dashboard

3.4 Halaman Pengelolaan Kenderaan

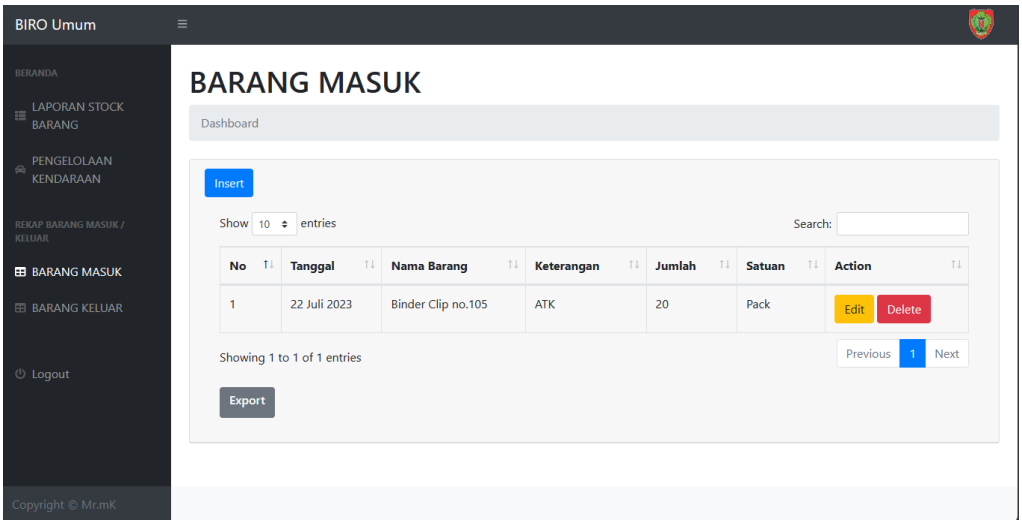
Halaman ini berisi tentang data-data mengenai kendaraan operasional yang ada atau tersedia pada BIRO UMUM SETDA Provinsi Kal-Teng, data tersebut meliputi pemegang kendaraan dinas, merk/tipe, nomor rangka, nomor mesin, nomor polisi, masa berlaku pajak dan stnk, serta keterangan.



Gambar 4. Halaman Pengelolaan Kenderaan

3.5 Halaman Barang Masuk

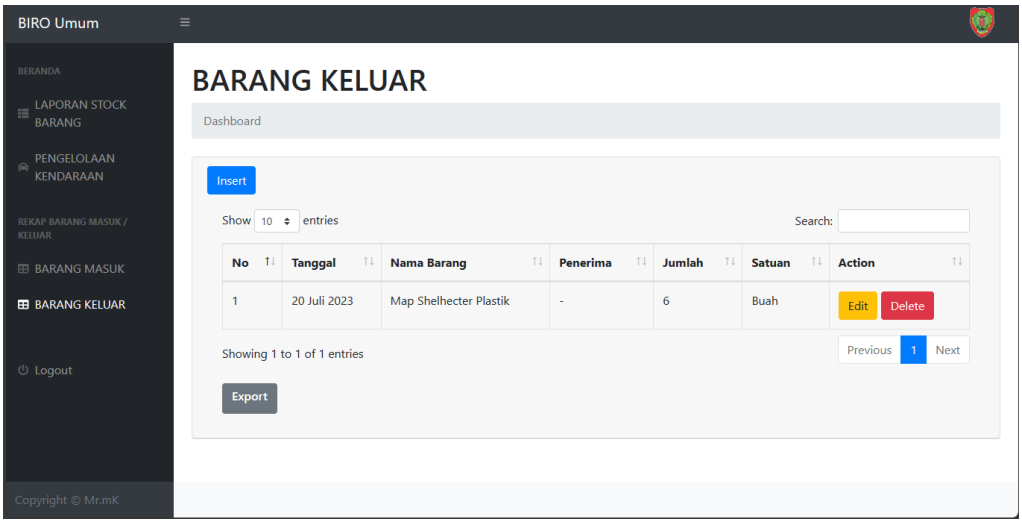
Halaman barang masuk berisikan tentang rekap barang yang masuk pada saat pengadaan barang tiap bulan, barang masuk ini akan terakumulasi atau menambah jumlah stok barang yang ada pada halaman dashboard atau stok barang apabila ada barang masuk.



Gambar 5. Halaman Barang Masuk

3.6 Halaman Barang Keluar

Halaman barang keluar berisikan tentang rekap barang yang keluar dari stok yang tersedia, barang keluar ini akan terakumulasi atau mengurangi jumlah stok barang yang ada pada halaman dashboard atau stok barang apabila ada barang yang keluar.



Gambar 6. Halaman Barang Keluar

4. Kesimpulan dan Saran

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian ini adalah penelitian ini telah berhasil membangun sebuah aplikasi stok barang dan pengelolaan kendaraan berbasis web yang dapat digunakan untuk mencatat mengenai barang masuk dan barang keluar, serta mencatat data kendaraan operasional yang ada pada Biro Umum Setda Kalimantan Tengah. Dengan adanya aplikasi ini dapat membantu melakukan pencatatan yang lebih efisien dan pencarian data yang sangat mudah.

4.2 Saran

Dalam upaya untuk pengembangan sistem aplikasi ini, ada beberapa hal yang penyusun sarankan :

1. Sistem aplikasi ini bisa diberikan menu tambahan sesuai kebutuhan perusahaan.
2. Menambah fasilitas help agar sistem aplikasi ini lebih user friendly.
3. Pengembangan interface sistem agar tampilan lebih menarik.

Daftar Pustaka

[1] Huda N, Widyati R, Si S, Kom M. Rancang Bangun Aplikasi Pendataan Persediaan Barang untukProses Stok Opname Menggunakan Barcode Berbasis Android pada Perusahaan Manufaktur. :23-32, 2021.

[2] Kholis, I., & Huda, W. S. Perancangan Sistem Manajemen Aset Berbasis Android Menggunakan Metode Sdlc Study Kasus Bau Universitas Yudharta Pasuruan. JASIEK (Jurnal Aplikasi Sains, Informasi, Elektronika Dan Komputer), 1(2), 128–133. https://doi.org/10.26905/jasiek.v1i2.3440, 2019

[3] Purba MM, Rahmat C. Perancangan Sistem Informasi Stok Barang Berbasis Web Di Pt. Mahesa Cipta, 2021.

[4] Sdlc, M., Cv, P., & Nusantara, P. *3 1,2,3*. *5*(3), 468–476, 2023.

[5] Sudibyo,H., Asril. RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN DATA BARANG DAN SPAREPART PADA YAMAHA TJAHAJA BARU. 2021;4(3):42-46, 2021

[6] Suhardi . Pembuatan Aplikasi Stok Barang Gudang Information Teknologi Berbasis Web Di Pt. Pertamina (Persero) Ru Ii Sungai Pakning, 2021.