

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN BARANG DI KANTOR
BPSDMP KOMINFO MANADO

Oleh :

Susanna Melinda Nusa

17101106003



PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
MANADO
2020

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN BARANG DI KANTOR BPSDMP
KOMINFO MANADO

Susanna Melinda Nusa

17101106003

Praktek Kerja Lapangan

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Sarjana Komputer Pada Program Studi Sistem Informasi

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
MANADO

2020

Judul : Sistem Informasi Persediaan Barang di Kantor BPSDMP KOMINFO
Manado

Nama : Susanna Melinda Nusa

NIM : 17101106003

Lokasi : Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi
dan Informatika (BPSDMP KOMINFO) Manado

Waktu : 9 Desember 2019 – 31 Januari 2020, 13 Maret 2020 dan 16 Maret 2020

Menyetujui,
Komisi Pembimbing

Dosen Pembimbing Praktek Kerja
Lapangan



Prof. Dr. Ir. John S. Kekenusa, MS
NIP : 195808241983031005

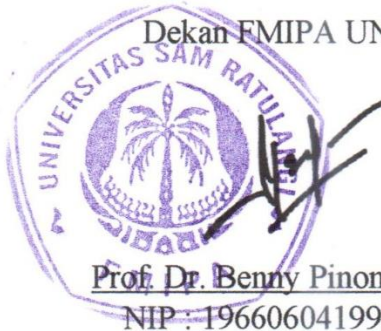
Pembimbing Lapangan
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Christopel Herman Kanter, S.T
NIP : 198312072009121002

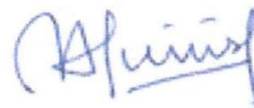
Mengetahui

Dekan FMIPA UNSRAT



Prof. Dr. Benny Pinontoan, M.Sc
NIP : 196606041995121001

Ketua Jurusan Matematika



Dr. Nelson Nainggolan, M.Si
NIP : 196703091996031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan hikmat yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan judul “Sistem Informasi Persediaan Barang di kantor BPSDMP KOMINFO Manado”.

Saat Pelaksanaan hingga penyusunan laporan PKL ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dari itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Benny Pinontoan, M.Sc selaku Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sam Ratulangi Manado.
2. Altien J. Rindengan, S.Si, M.Kom selaku Koordinator Program Studi Sistem Informasi FMIPA UNSRAT.
3. Prof. Dr. Ir. John S. Kekenusa, MS selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan masukan selama penyusunan laporan ini.
4. Ibu Christiany Juditha, S.Sos, M.A selaku Kepala BPSDMP Kominfo Manado.
5. Bapak Christopel Herman Kanter, S.T selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus pembimbing lapangan.
6. Seluruh pegawai Kantor BPSDMP Kominfo Manado.
7. Orang tua dan semua keluarga yang selalu memberikan doa dan dukungan.
8. Nia, Yotam, Rio, Steve, dan Fidel selaku teman-teman satu tim PKL yang telah bekerja sama dalam membangun sistem ini.
9. Semua pihak yang telah membantu selama kegiatan PKL sampai penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari akan keterbatasan laporan Praktek Kerja Lapangan ini sehingga diharapkan saran, masukan dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Manado, Mei 2020

Susanna Melinda Nusa

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR SIMBOL.....	vii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Lokasi dan Periode PKL.....	2
II. TINJAUAN PUSTAKA	3
2.1 Sejarah Berdirinya BPSDMP Kominfo Manado.....	3
2.2 Visi Dan Misi Kantor BPSDMP Kominfo Manado	7
2.3 Struktur Organisasi BPSDMP Kominfo Manado.....	8
2.4 Pengertian Sistem Informasi.....	9
2.5 Pengertian Persediaan (Inventori).....	9
III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	10
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	12
4.1 Flowchart.....	12
4.2 Database.....	13
4.3 Storyboard.....	14
4.3.1 Model Halaman Login.....	14
4.3.2 Model Halaman Beranda	15
4.3.3 Model Halaman Data Master.....	15
4.3.3.1 Model Sub Halaman Data Barang	15
4.3.3.2 Model Sub Halaman Jenis Barang	16
4.3.3.3 Model Sub Halaman Satuan.....	16
4.3.4 Model Halaman Transaksi.....	16
4.3.4.1 Model Sub Halaman Barang Masuk	17
4.3.4.2 Model Sub Halaman Permintaan	17
4.3.5 Model Halaman Laporan	17
4.3.5.1 Model Sub Halaman Laporan Stok Barang	18
4.3.5.2 Model Sub Halaman Laporan Barang Masuk.....	18
4.3.5.3 Model Sub Halaman Laporan Permintaan	18
4.3.6 Model Halaman Manajemen User.....	19
4.3.7 Model Halaman Ubah Password	19
4.4 Pembahasan	20
4.4.1 Halaman Login	20
4.4.2 Halaman Beranda	20

4.4.3 Halaman Data Master	21
4.4.3.1 Sub Halaman Data Barang	21
4.4.3.2 Sub Halaman Jenis Barang	22
4.4.3.3 Sub Halaman Satuan	22
4.4.3.4 Sub Halaman Tim	22
4.4.4 Halaman Transaksi	23
4.4.4.1 Sub Halaman Barang Masuk.....	23
4.4.4.2 Sub Halaman Permintaan.....	23
4.4.5 Halaman Laporan	24
4.4.5.1 Sub Halaman Laporan Stok Barang.....	24
4.4.5.2 Sub Halaman Laporan Barang Masuk	25
4.4.5.3 Sub Halaman Laporan Permintaan.....	25
4.4.5.4 Sub Halaman Laporan Permintaan Tim.....	26
4.4.5.5 Sub Halaman Laporan Total Barang Masuk.....	26
4.4.5.6 Sub Halaman Laporan Total Permintaan	27
4.4.5.7 Sub Halaman Laporan Total Permintaan Tim	27
4.4.6 Halaman Manajemen User	28
4.4.7 Halaman Ubah Password.....	28
4.4.8 Halaman Profil User	29
V. KESIMPULAN DAN SARAN	30
5.1 Kesimpulan	30
5.2 Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN.....	32

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Kegiatan per minggu Praktek Kerja Lapangan	10
-----------	--	----



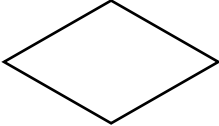

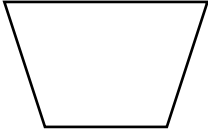
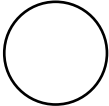

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi BPSDMP KOMINFO Manado	8
Gambar 4.1	Flowchart.....	13
Gambar 4.2	Database	14
Gambar 4.3	Model Halaman Login.....	14
Gambar 4.4	Model Halaman Beranda.....	15
Gambar 4.5	Model Sub Halaman Data Barang.....	15
Gambar 4.6	Model Sub Halaman Jenis Barang	16
Gambar 4.7	Model Sub Halaman Satuan	16
Gambar 4.8	Model Sub Halaman Barang Masuk.....	17
Gambar 4.9	Model Sub Halaman Permintaan.....	17
Gambar 4.10	Model Sub Halaman Laporan Stok Barang.....	18
Gambar 4.11	Model Sub Halaman Laporan Barang Masuk	18
Gambar 4.12	Model Sub Halaman Laporan Permintaan	19
Gambar 4.13	Model Halaman Manajemen User.....	19
Gambar 4.14	Model Halaman Ubah Password	20
Gambar 4.15	Halaman Login	20
Gambar 4.16	Halaman Beranda	21
Gambar 4.17	Sub Halaman Data Barang	21
Gambar 4.18	Sub Halaman Jenis Barang.....	22
Gambar 4.19	Sub Halaman Satuan.....	22
Gambar 4.20	Sub Halaman Tim.....	23
Gambar 4.21	Sub Halaman Barang Masuk.....	23
Gambar 4.22	Sub Halaman Permintaan	24
Gambar 4.23	Sub Halaman Laporan Stok Barang	25
Gambar 4.24	Sub Halaman Laporan Barang Masuk.....	25
Gambar 4.25	Sub Halaman Laporan Permintaan	26
Gambar 4.26	Sub Halaman Laporan Permintaan Tim	26
Gambar 4.27	Sub Halaman Laporan Total Barang Masuk	27
Gambar 4.28	Sub Halaman Laporan Total Permintaan	27
Gambar 4.29	Sub Halaman Laporan Total Permintaan Tim.....	28

Gambar 4.30	Halaman Manajemen User	28
Gambar 4.31	Halaman Ubah Password.....	29
Gambar 4.32	Halaman Profil User	29

DAFTAR SIMBOL

Flowchart

Simbol	Keterangan
	Simbol untuk permulaan (Start) atau akhir (Stop) dari suatu kegiatan.
	Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer.
	Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.
	Simbol dokumen mewakili dokumen kertas, laporan, dokumen sumber data atau output
	Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Simbol penghubung yang menunjukkan suatu penggabungan dari beberapa panah arus.
	Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain.

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (BPSDMP KOMINFO) Manado memiliki tugas yaitu untuk meningkatkan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika guna mengatasi kesenjangan teknologi dan meningkatkan daya saing. Juga membangun dan mengembangkan jaringan penelitian serta membagikan hasil penelitian di bidang komunikasi dan informatika. Untuk menjalankan tugas tersebut, diperlukan beberapa barang untuk memenuhi setiap kegiatan. Barang-barang tersebut akan dibuat daftarnya sebelum diberikan. Dari daftar barang itu akan didapatkan sebuah laporan. Namun, laporan tersebut masih dalam konsep manual yang dampaknya akan mempersulit pencatatan laporan jika kebutuhan akan permintaan barang tersebut banyak. Maka dari itu diperlukan sebuah sistem yang memiliki fungsi untuk membantu pembuatan laporan permintaan barang sekaligus memberikan informasi tentang barang yang ada dan setiap barang yang telah diberikan.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk menerapkan ilmu yang telah didapatkan mahasiswa saat berada di bangku perkuliahan. Praktek Kerja Lapangan yang telah dilakukan bersama adalah membuat Sistem Persediaan barang di kantor BPSDMP KOMINFO Manado. Sistem ini dibuat untuk membantu pembuatan laporan dan permintaan barang yang digunakan sebagai bentuk pengawasan dan tanggung jawab pegawai secara efektif dalam pemenuhan barang yang dibutuhkan oleh setiap pegawai.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana hubungan antara materi perkuliahan dengan Praktek Kerja Lapangan di BPSDMP KOMINFO Manado?
2. Apakah manfaat dari Sistem Informasi Persediaan Barang di Kantor BPSDMP KOMINFO Manado?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan laporan ini yaitu :

1. Mengetahui hubungan antara materi yang didapat dalam perkuliahan dengan Praktek Kerja Lapangan di BPSDMP KOMINFO Manado.
2. Mengetahui manfaat dari Sistem Informasi Persediaan Barang di Kantor BPSDMP KOMINFO Manado.

1.4 Lokasi dan Periode PKL

- Pelaksanaan PKL : Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (BPSDMP KOMINFO) Manado
- Mulai PKL – Selesai : 9 Desember 2019 – 31 Januari 2020, 13 Maret 2020 dan 16 Maret 2020
- Jam Kerja : 08.00 – 16.30
- Tempat : Kantor BPSDMP KOMINFO Manado

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sejarah Berdirinya BPSDMP KOMINFO Manado

Balai Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika (BPPKI) Wilayah VIII Manado berawal dari lembaga yang bernama lembaga Pers dan Pendapat Umum (LPPU) resmi dibuka pada tanggal 1 September 1952 di Jakarta dengan Kantor dan Perpustakaan masih menumpang pada Gedung Perpustakaan Sejarah Politik dan Sosial dari Kementerian Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan (sekarang Diknas).

Pada tahun 1953 LPPU yang tadinya berupa satu bagian dari Departemen Penerangan berkembang menjadi suatu Yayasan dengan nama “Yayasan Lembaga Pers dan Pendapat Umum” dan telah berdiri sendiri dengan mendapat bantuan material dan tenaga dari Pemerintah berdasarkan Keputusan Kementerian Penerangan. Pada bulan Oktober 1954 Drs. Marbangun diangkat menjadi Direktur Lembaga Pers dan Pendapat Umum Jakarta menggantikan Van Goedoever yang karena kontraknya habis, kembali ke Negeri Belanda pada Maret 1955.

Pada bulan Desember 1959 Drs Marbangun mendapat tugas dari Pemerintah sebagai Wakil Indonesia pada Panitia Khusus mengenai Kemerdekaan Penerangan dalam Dewan Ekonomi dan Sosial Perserikatan Bangsa – Bangsa di New York, sehingga Direktur diserahkan kepada Khow Giok Po yang tadinya adalah tenaga ahli Dokumentasi yang telah menamatkan pelajarannya mengenai Dokumentasi di Eropa Barat.

Lembaga Pers dan Pendapat Umum sejak didirikan pada tahun 1952 hingga tahun 1979 mempunyai 7 (tujuh) cabang di daerah yaitu; Bandung, Yogyakarta, Surabaya, Medan, Banjarmasin, Ujung Pandang, dan Manado. Kantor Lembaga Pers dan Pendapat Umum dibuka sejak bulan Mei 1962 dengan nama kantor Persiapan Lembaga Pers dan Pendapat Umum Manado di bawah pimpinan Ben Wowor. Lembaga Pers dan Pendapat Umum Manado pada waktu itu menempati ruangan inti Balai Wartawan Manado dan juga merangkap fungsi Humas Jawatan Penerangan Provinsi Sulawesi Utara.

Seksi Perpustakaan / Taman Bacaan LPPU Manado menempati ruangan Aula Balai Wartawan dan turut berperan dalam kegiatan para Wartawan sebagai salah

satu fungsi informasi, dengan koleksi buku yang jumlahnya tidak kurang dari 500 judul pada pertengahan tahun 1965. Dengan masih kurangnya personalia Jawatan Penerangan Provinsi Sulut maka tenaga staf LPPU Manado diambil dari tenaga – tenaga Bagian Pers dan Publikasi serta Bagian Penerangan Mobil Jupen (juru penerang) yang secara bergilir diperbantukan selama 1 sampai 3 bulan.

Sejak tahun 1966 Kantor Persiapan LPPU Manado terhenti kegiatannya akibat pergolakan G 30 – S / PKI dan pengganyangan terhadap sisa – sisa G 30 – S / PKI pada awal tahun itu. Selain para wartawan terlibat G 30 – S / PKI ada pula beberapa petugas Jawatan Penerangan Provinsi Sulut yang diperbantukan pada LPPU Manado turut terlibat atau dilibatkan dalam musibah tersebut.

Pada 1 Juni 1968 LPPU Manado diaktifkan kembali sesuai Keputusan Rapat Kerja antara Kepala Jawatan Penerangan Provinsi Sulawesi Utara dengan para Kepala Jawatan Provinsi Sulawesi Utara dan para Kepala Bagian pada tanggal 30 Mei 1968 berdasarkan pertimbangan bahwa tugas – tugas Jawatan Penerangan sangat luas, yaitu bukan saja menjelaskan program – program, usaha – usaha dan kebijaksanaan Pemerintah, tetapi pula mengamankannya sehingga sudah seharusnya semua media dan urusan – urusan Penerangan diaktifkan termasuk Lembaga Pers dan Pendapat Umum Manado. Pada waktu itu status dan tugas LPPU merupakan bagian dari Jawatan dan Pendapat Umum Manado, dibawah pimpinan J. B. Kaloh.

Kemudian pada tahun 1971 berdasarkan SK Kepala Penerangan Provinsi Sulut No. 46 / SK / UP / I / 1971 dan SK MENPEN No. 757 / SK / BK / 1972 pimpinan Lembaga Pers dan Pendapat Umum dijabat oleh W. A. Tucunan, BA sebagai pengganti J. B Kaloh. Bulan Agustus tahun 1975 Kantor dan Perpustakaan Lembaga Pers dan Pendapat Umum Manado pindah alamat ke Bumi Beringin Manado yaitu menempati gedung milik Kanwil DEPPEN Provinsi Sulawesi Utara dan saat menempati gedung ini sempat diadakan upacara pembukaan selubung papan nama LPPU Cabang Manado oleh Drs. A. Mokoginta mewakili Gubernur KDH Tkt. I Sulawesi Utara.

Pada tahun 1979 dengan keluarnya Surat Keputusan Menteri Penerangan No. 98 E. / KEP / MENPEN / 1979, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Pers dan Pendapat Umum serta Balai Penelitian Pers

dan Pendapat Umum, maka Lembaga Pers dan Pendapat Umum dengan Kepala Pusatnya RES Bujung BA, sedang ketujuh cabangnya di daerah termasuk Lembaga Pers dan Pendapat Umum Manado menjadi Balai Penelitian Pers dan Pendapat Umum (BP3U) masuk kedalam Struktur Organisasi Badan penelitian dan Pengembangan Penerangan dan menjadi salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Penerangan di daerah.

Bersamaan dengan keluarnya SK MENPPEN No. 98 / E / KEP / MENPPEN / 1979 tersebut maka pada bulan Februari 1980 Balai Penelitian Pers dan Pendapat Umum (BP3U) Manado memperoleh kantor sendiri yang adalah kantor milik Kanwil Deppen Prov. Sulut didirikan di lokasi / halaman PUSPENMAS Kotamadya Manado. Oleh berbagai pertimbangan yang lahir dari Pemerintah, maka Balai Penelitian Pers dan Pendapat Umum (BP3U) yang dapat dikatakan baru berusia 9 tahun, tepatnya 19 Februari 1988 dirampingkan setelah dilihat dari segi fungsionalisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Pers dan Pendapat Umum. Dengan sendirinya tidak diberlakukan lagi SK MENPPEN No. 41 / KEP / MENPPEN / 1998 Tentang Organisasi Tata Kerja Balai Penelitian Pers dan Pendapat Umum. Maka tidak diberlakukan lagi SK MENPPEN No. 98 E / KEP / MENPPEN / 1979.

Dengan perampingan ini maka Pusat Penelitian Pers dan Pendapat Umum yang berkedudukan di Jakarta sebagai Induk Balai Penelitian Pers seluruh Indonesia dilebur menjadi Balai Penelitian Pers dan Pendapat Umum (BP3U) Jakarta, yang berarti Balai Penelitian Pers dan Pendapat Umum (BP3U) di Indonesia menjadi 8 (delapan) unit.

Berdasarkan SK MENPPEN No. 41 tahun 1988 tersebut maka Kedudukan Tugas dan Fungsinya sedikit mengalami perubahan : Balai Penelitian Pers dan Pendapat Umum adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang Pers dan Pendapat Umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Penerangan DEPPEN RI. Dalam melaksanakan tugasnya sehari – hari, di koordinasikan oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Media Penerangan.

Tahun 1980 – 1996 Balai Penelitian Pers dan Pendapat Umum (BP3U) Manado yang berkantor sementara menumpang di Jalan Lumimuut (Perum PNRI), sebelumnya berkantor di Jl. Sam Ratulangi (Kanwil Deppen) sebelum memiliki

kantor yang baru. Kemudian pada tanggal 27 November 1996 Balai Penelitian Pers dan Pendapat Umum (BP3U) Manado resmi memiliki kantor yang baru, diresmikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Penerangan Bapak Sunaryo, ST.

- Tahun 1999

Dengan adanya pergantian pemerintahan pada tahun 1999, pemerintahan Presiden Abdurrahman Wahid (Gus Dur) membubarkan Departemen Penerangan RI untuk selanjutnya berdasarkan Keppres No. 153 tahun 1999 jo No. 7 Tahun 2000 dibentuklah Badan Informasi dan Komunikasi Nasional (BIKN) yang bertugas menyediakan informasi dan penerangan sebagai pengganti Departemen Penerangan sekaligus menampung pegawai eks-Departemen Penerangan.

- Tahun 2001

Pada tahun 2001 dimasa pemerintahan Presiden Megawati Soekarno Putri, BIKN dibubarkan, dan sebagai penggantinya berdasarkan Keppres No, 103 tahun 2001 tentang Kedudukan dan Fungsi, Kewenangan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Non-Departemen dibentuklah Lembaga Nasional Nasional (LIN), selanjutnya berdasarkan SK-LIN No. 23 tahun 2001 dibentuklah Unit Pelaksana Teknis dengan nama Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI). Dalam perkembangan selanjutnya, yaitu pada masa pemerintahan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, berdasarkan Peraturan Presiden No. 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara jo Peraturan Presiden No. 10 Tahun yang telah diubah dengan Peraturan Presiden No. 15 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, status kelembagaan Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi berubah menjadi Departemen Komunikasi dan Informatika. Departemen Komunikasi dan Informatika (Depkominfo) sendiri adalah merupakan integrasi dari Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi, Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi Departemen Perhubungan dan Lembaga Informasi Nasional.

- Tahun 2005

Berdasarkan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 84/Kep/M.Kominfo/10 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPPI, Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi adalah Unit Pelaksana Teknis di

lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan secara teknis operasional dibina oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Literasi Komunikasi dan Informatika yang bertugas menyelenggarakan fungsi penyusunan program pengkajian dan pengembangan informasi; pelaksanaan pengkajian dan pengembangan serta publikasi hasil pengkajian dan pengembangan informasi; evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan informasi di daerah daerah; serta pelaksanaan administrasi BPPI.

- Tahun 2011

Berdasarkan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 07/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika. Merubah nomenkelatur dari Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) menjadi Balai Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika (BPPKI).

- Tahun 2017

Pada Tahun 2017 pada Pemerintahan Joko Widodo, Menteri Kominfo Rudiantara merubah Nomenklatur dari Balai Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika menjadi Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika (BPSDMP Kominfo). Berdasarkan Keputusan Menteri komunikasi dan Informatika No 19 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika.

2.2 Visi Dan Misi Kantor BPSDMP KOMINFO Manado

Adapun visi dan misi BPSDMP Kominfo Manado yaitu :

Visi

Terwujudnya Penelitian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika yang produktif dan terpercaya serta Sumber Daya Manusia yang 7rofessional dalam membangun masyarakat informasi

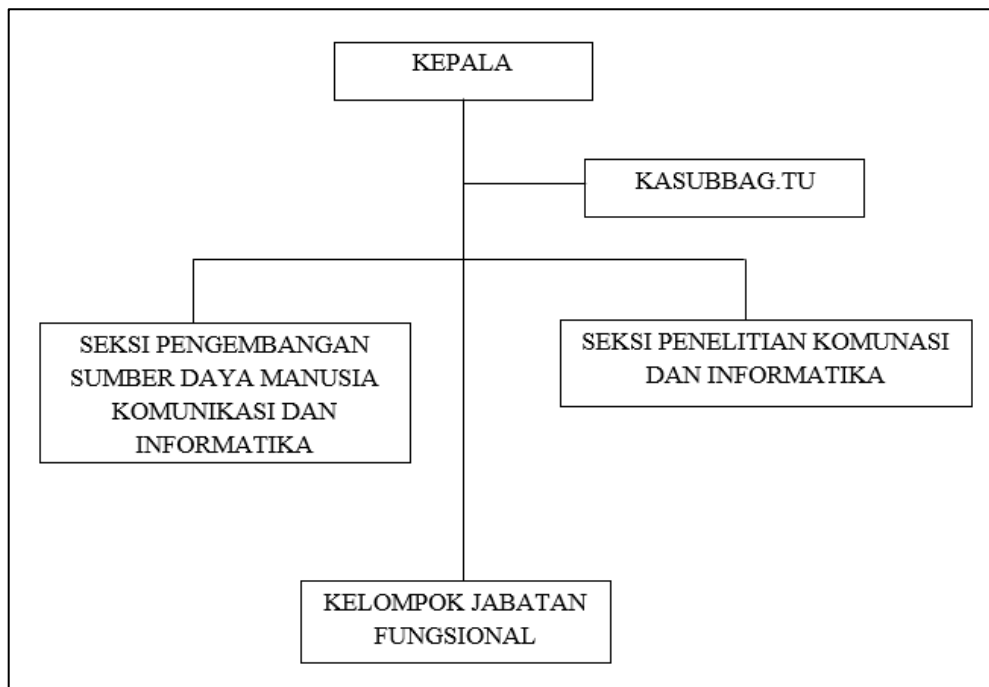
Misi

Meningkatkan kualitas hasil penelitian dan pengembangan dalam rangka penetapan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika:

1. Meningkatkan literasi masyarakat dan profesionalisme SDM di bidang komunikasi dan informatika dalam rangka mengatasi kesenjangan digital dan meningkatkan daya saing;
2. Membangun dan mengembangkan jaringan penelitian dan pengembangan serta penyebarluasan hasil penelitian dan pengembangan SDM di bidang komunikasi dan informatika;
3. Meningkatkan peran pendidikan dan pelatihan multi media yang profesional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa;
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas data hasil penelitian dan pengembangan di bidang komunikasi dan informatika di daerah untuk menuju masyarakat informasi.

2.3 Struktur Organisasi BPSDMP KOMINFO Manado

Berikut merupakan struktur organisasi dari BPSDMP KOMINFO Manado.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi BPSDMP KOMINFO Manado

2.4 Pengertian Sistem Informasi

Yakub (2012) mengemukakan bahwa sistem informasi merupakan kombinasi teratur dari orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan sumber daya yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem Informasi adalah sebuah sistem yang terdiri dari komponen-komponen yang dibuat oleh manusia dan memiliki tujuan yaitu untuk menyajikan atau menghasilkan sebuah informasi bagi pengguna.

2.5 Pengertian Persediaan (Inventori)

Inventori atau sering disebut persediaan dapat diartikan sebagai barang-barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa atau periode yang akan datang. Persediaan barang-barang yang harus dicatat dalam pembukuan, baik yang menyangkut pengeluaran dan juga pemasukan (Ristono, 2009).

III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Laporan kegiatan per minggu Praktek Kerja Lapangan :

No	Kegiatan	Desember			Januari				Maret	
		2	3	4	1	2	3	4	2	3
1.	Membantu Pegawai Kantor	x								
2.	Mencari tahu apa yang akan dikerjakan di kantor		x							
3.	Menganalisis Sistem yang akan dibangun		x							
4.	Pengumpulan Data		x							
5.	Membuat Pemodelan Sistem		x	x						
6.	Presentasi Pemodelan Sistem			x						
7.	Membangun Sistem			x	x	x	x	x		
8.	Evaluasi Sistem							x	x	
9.	Penyerahan Sistem									x

Tabel 3.1. Kegiatan per minggu Praktek Kerja Lapangan

Penjelasan kegiatan :

1. Membantu Pegawai Kantor : Di minggu pertama saat memulai PKL, penulis membantu para pegawai yaitu dengan mengantarkan surat, print berkas-berkas, dan mengetik.
2. Mencari tahu apa yang akan dikerjakan di kantor : Di minggu kedua penulis mulai mencari tahu apa yang akan dikerjakan di kantor BPSDMP KOMINFO

Manado dengan menanyakan langsung kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang sekaligus adalah pembimbing PKL.

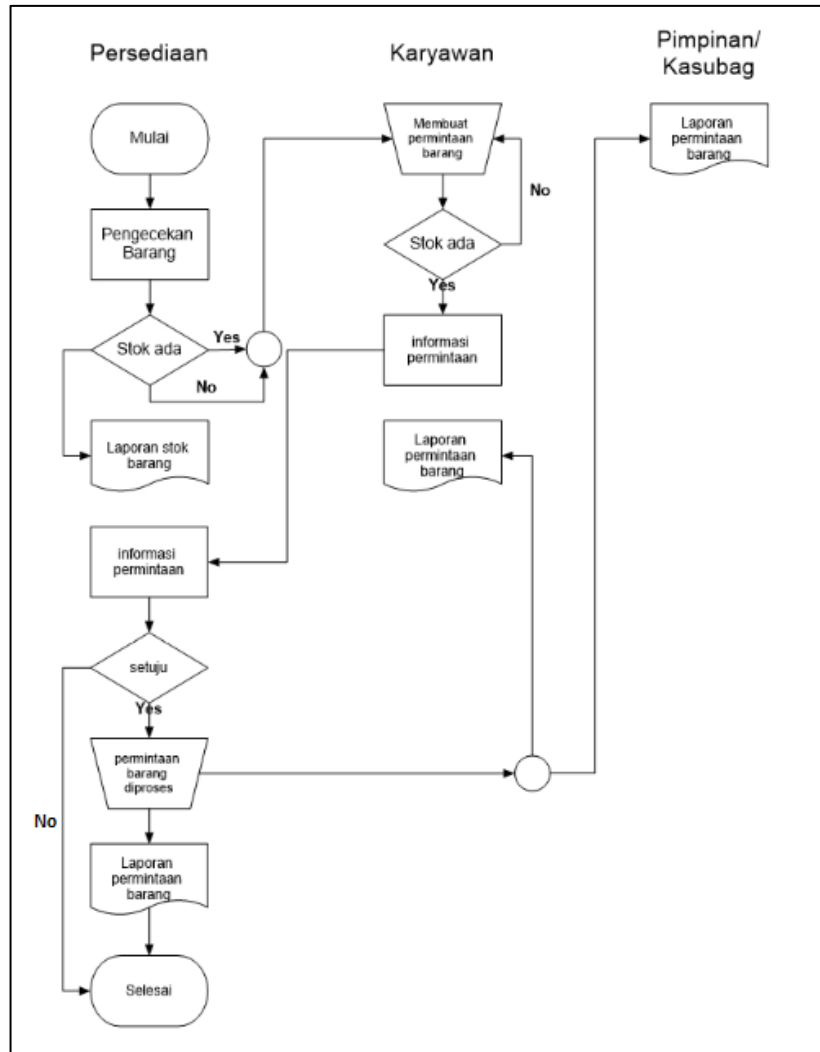
3. Menganalisis Sistem yang akan dibangun : Setelah mendapat apa yang akan dikerjakan di kantor, penulis mulai menganalisis sistem yang akan dibangun.
4. Pengumpulan Data : Pengumpulan data dilakukan saat selesai menganalisis, data yang didapat berupa nama jenis-jenis barang yang ada di BPSDMP KOMINFO Manado.
5. Membuat Pemodelan Sistem : Penulis mulai membuat pemodelan sistem dalam bentuk flowchart, database dan storyboard.
6. Presentasi Pemodelan Sistem : Penulis mempresentasikan hasil pemodelan sistem yang telah dibuat yaitu dalam bentuk storyboard sistem.
7. Membangun Sistem : Di waktu yang bersamaan dengan membuat pemodelan sistem, penulis sudah mulai membangun sistemnya. Sistem yang dibuat menggunakan source code HTML, CSS, PHP, dan JavaScript sebagai perancangan interface sistem. Juga MySQL untuk database sistem.
8. Evaluasi Sistem : Di minggu keempat bulan Januari penulis mengevaluasi sistem dengan menunjukkan langsung kepada pembimbing PKL. Setelah dievaluasi sistem yang dibuat masih belum berfungsi dengan baik, maka dari itu penulis diberikan waktu untuk memperbaiki sistem tersebut. Hingga pada minggu kedua bulan maret sistem kembali dievaluasi dan sudah sebagian besar sistem berfungsi sesuai yang diinginkan.
9. Penyerahan Sistem : Pada tanggal 16 Maret 2020, Sistem Informasi Persediaan Barang di Kantor BPSDMP KOMINFO Manado sudah diserahkan untuk digunakan di kantor tersebut.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam pembuatan Sistem Informasi Persediaan Barang di Kantor BPSDMP KOMINFO Manado sebelum sistem dibangun yang dilakukan pertama yaitu membuat pemodelan sistem tersebut dalam bentuk flowchart, database, dan storyboard.

4.1 Flowchart

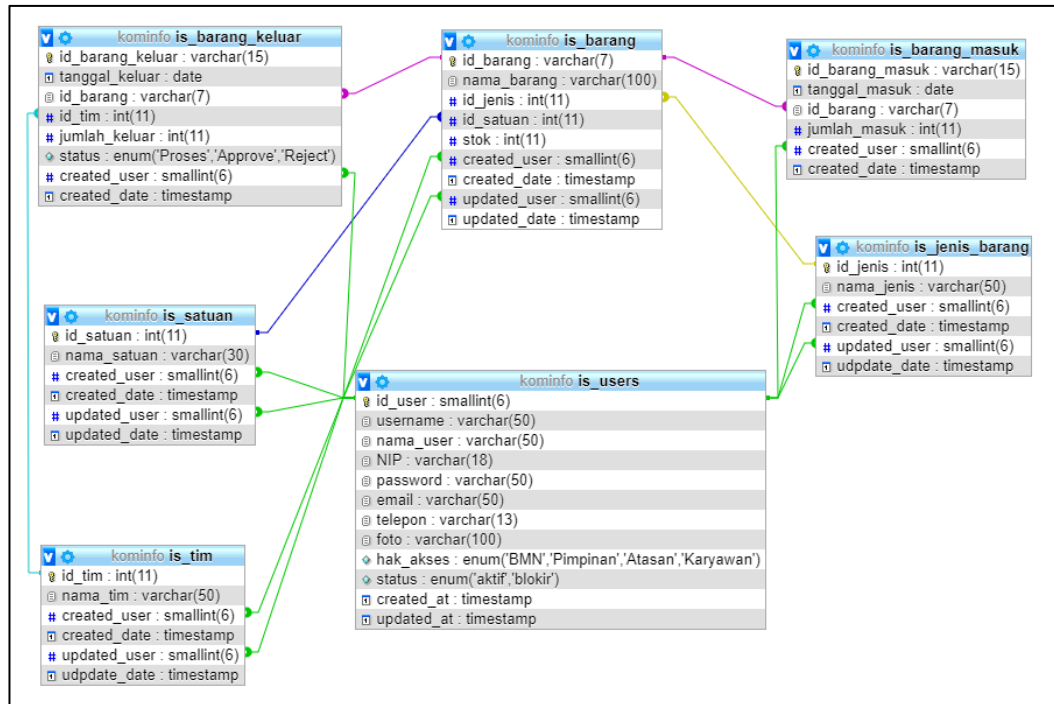
Untuk menggambarkan urutan proses yang terjadi pada sistem informasi persediaan barang ini, digunakan flowchart yang memberikan gambaran menggunakan simbol-simbol. Flowchart dari sistem ini terdiri dari tiga bagian yaitu persediaan, karyawan dan pimpinan/kasubbag. Proses diawali dari persediaan yang mengecek barang, jika stok barang ada maka proses akan langsung menuju ke bagian karyawan yang akan membuat permintaan barang dan jika stok barang tidak ada proses akan tetap menuju ke bagian karyawan. Dan stok yang ada akan masuk dalam laporan stok barang. Pada proses membuat permintaan barang, jika stok ada maka sistem akan memberikan informasi mengenai permintaan yang dibuat ke bagian persediaan, dan jika stok tidak ada sistem akan kembali ke proses membuat permintaan barang. Setelah bagian persediaan menerima informasi permintaan, selanjutnya bagian persediaan akan ke proses pemilihan persetujuan. Jika Permintaan disetujui maka permintaan barang akan diproses dan karyawan akan menerima permintaan barang tersebut. Jika permintaan ditolak maka proses selesai. Permintaan barang yang telah di proses akan masuk dalam laporan permintaan barang pada bagian persediaan, karyawan dan pimpinan/kasubbag. Setelah permintaan barang telah masuk dalam laporan maka proses selesai.



Gambar 4.1. Flowchart

4.2 Database

Database pada sistem ini ada terdapat tujuh tabel yaitu is_barang_keluar, is_satuan, is_tim, is_barang, is_users, is_barang_masuk dan is_jenis_barang. Pada gambar 4.2 menunjukkan relasi-relasi antar tabel disertai dengan nama-nama atributnya yang nanti akan digunakan sebagai pengolahan data pada sistem informasi persediaan barang yang akan dibangun.



Gambar 4.2. Database

4.3 Storyboard

Untuk merancang interface dari sistem persediaan barang ini, digunakan storyboard untuk menggambarkan model tampilan sistem yang akan dibangun. Storyboard ini dibuat dengan menggunakan Microsoft Power Point 2013.

4.3.1 Model Halaman Login

Gambar 4.3 merupakan gambaran sistem untuk tampilan login yang terdiri dari username, password, login, dan nama sistem.



Gambar 4.3. Model Halaman Login

4.3.2 Model Halaman Beranda

Halaman beranda yang dimodelkan terdiri dari empat small box yaitu data barang, barang masuk, permintaan dan user. Juga terdapat tabel yang berisi barang-barang dengan jumlah stok yang akan habis atau sudah habis.



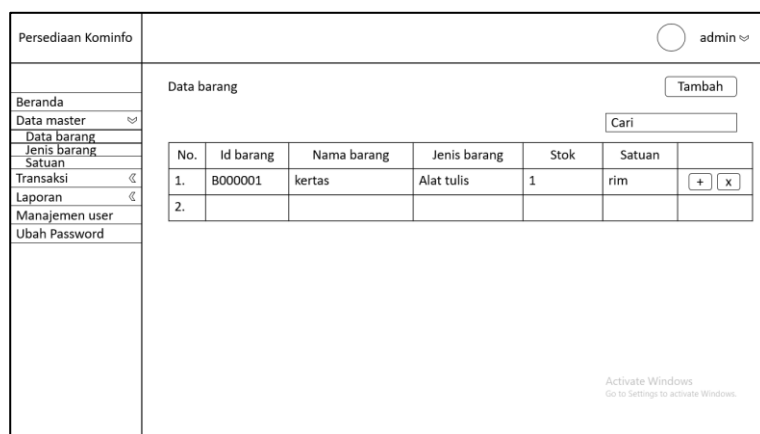
Gambar 4.4. Model Halaman Beranda

4.3.3 Model Halaman Data Master

Halaman data master yang akan di buat terdiri dari tiga sub halaman yaitu data barang, jenis barang, dan satuan.

4.3.3.1 Model Sub Halaman Data Barang

Sub halaman data barang ini akan menampilkan tabel yang berisi id barang, nama barang, jenis barang, stok, dan satuan.



Gambar 4.5. Model Sub Halaman Data Barang

4.3.3.2 Model Sub Halaman Jenis Barang

Sub halaman jenis barang ini akan menampilkan nama-nama jenis barang.

No.	Jenis barang	
1.	Alat tulis	+ x
2.		

Gambar 4.6. Model Sub Halaman Jenis Barang

4.3.3.3 Model Sub Halaman Satuan

Sub halaman satuan ini akan menampilkan nama-nama satuan barang.

No.	satuan barang	
1.	rim	+ x
2.		

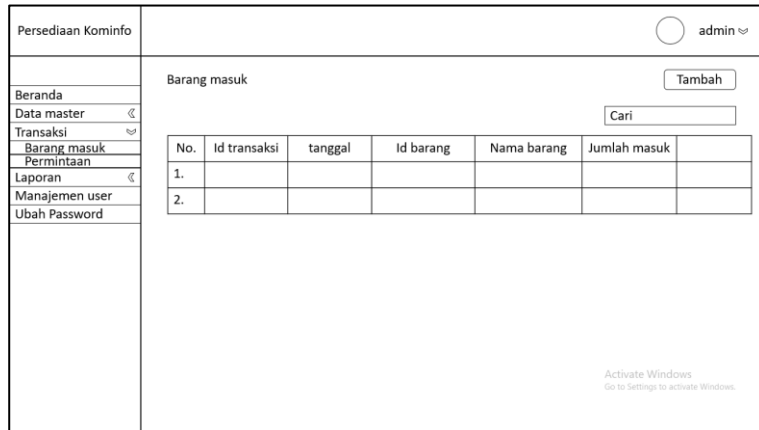
Gambar 4.7. Model Sub Halaman Satuan

4.3.4 Model Halaman Transaksi

Halaman transaksi yang akan di buat terdiri dari dua sub halaman yaitu barang masuk dan permintaan.

4.3.4.1 Model Sub Halaman Barang Masuk

Sub halaman barang masuk ini akan menampilkan barang-barang apa yang telah masuk dalam persediaan.

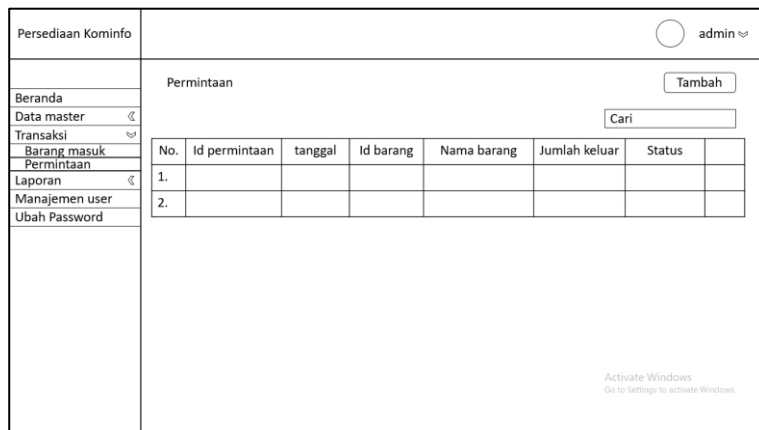


No.	Id transaksi	tanggal	Id barang	Nama barang	Jumlah masuk
1.					
2.					

Gambar 4.8. Model Sub Halaman Barang Masuk

4.3.4.2 Model Sub Halaman Permintaan

Sub halaman permintaan ini akan menampilkan barang-barang apa saja yang diminta oleh user.



No.	Id permintaan	tanggal	Id barang	Nama barang	Jumlah keluar	Status
1.						
2.						

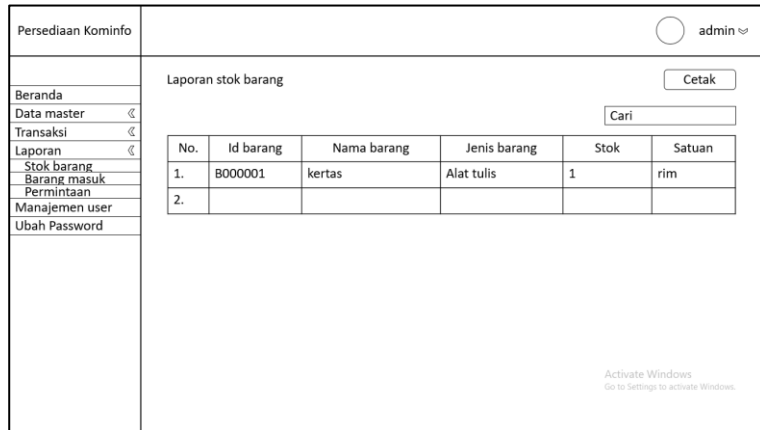
Gambar 4.9. Model Sub Halaman Permintaan

4.3.5 Model Halaman Laporan

Halaman laporan yang akan dibuat terdiri dari tiga sub halaman yaitu laporan stok barang, laporan barang masuk dan laporan permintaan.

4.3.5.1 Model Sub Halaman Laporan Stok Barang

Sub halaman ini terdapat tabel yang berisi stok barang yang nanti akan dicetak.

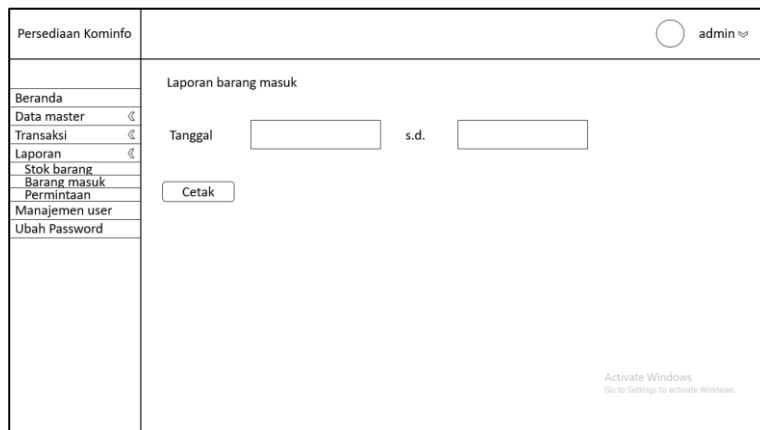


No.	Id barang	Nama barang	Jenis barang	Stok	Satuan
1.	B000001	kertas	Alat tulis	1	rim
2.					

Gambar 4.10. Model Sub Halaman Laporan Stok Barang

4.3.5.2 Model Sub Halaman Laporan Barang Masuk

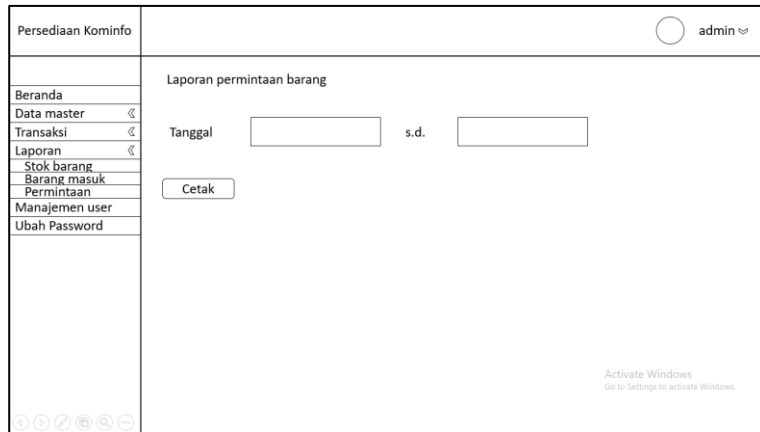
Sub halaman ini akan mencetak laporan barang masuk sesuai dengan tanggal yang diisi.



Gambar 4.11. Model Sub Halaman Laporan Barang Masuk

4.3.5.3 Model Sub Halaman Laporan Permintaan

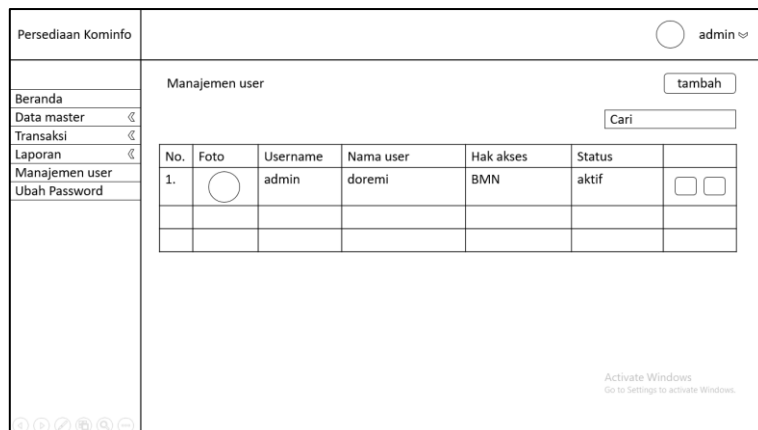
Sub halaman ini akan mencetak laporan permintaan barang sesuai dengan tanggal yang diisi.



Gambar 4.12. Model Sub Halaman Laporan Permintaan

4.3.6 Model Halaman Manajemen User

Halaman manajemen user ini menampilkan tabel berisi data user yang bisa mengakses sistem ini.



Gambar 4.13. Model Halaman Manajemen User

4.3.7 Model Halaman Ubah Password

Halaman ubah password yang akan dibuat berisi form yang terdiri dari password lama, password baru, dan ulangi password baru.

Persediaan Kominfo	admin
Beranda	Ubah password
Data master	Password lama <input type="text"/>
Transaksi	Password baru <input type="text"/>
Laporan	Ulangi password baru <input type="text"/>
Manajemen user	<input type="button" value="Simpan"/>
Ubah Password	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.


Gambar 4.14. Model Halaman Ubah Password

4.4 Pembahasan

Pada pembahasan ini akan dijelaskan mengenai halaman interface sistem persediaan barang Kominfo Manado.

4.4.1 Halaman Login

Halaman login merupakan halaman yang pertama kali muncul saat akan mengakses sistem. Halaman ini berisi username dan password yang harus diisi user untuk bisa masuk ke halaman utama.



PERSEDIAAN KOMINFO MANADO

Silahkan Login

Username

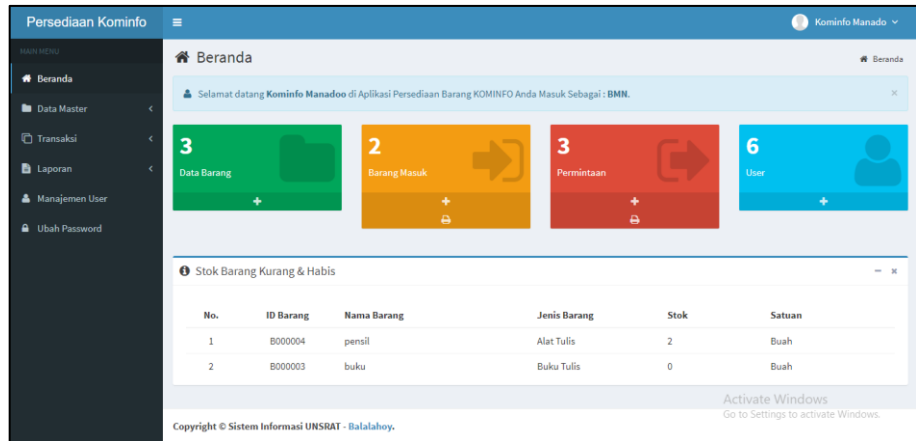
Password

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 4.15. Halaman Login

4.4.2 Halaman Beranda

Halaman beranda atau halaman utama ini akan muncul ketika user berhasil melakukan proses login.



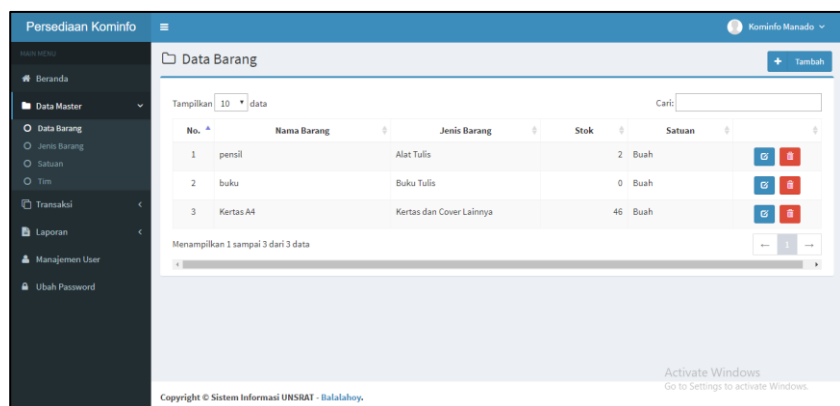
Gambar 4.16. Halaman Beranda

4.4.3 Halaman Data Master

Pada halaman data master ini terdapat beberapa sub halaman. Dari storyboard yang telah dibuat hanya terdapat tiga sub halaman dan saat sistem dibangun ada tambahan satu sub halaman yaitu tim.

4.4.3.1 Sub Halaman Data Barang

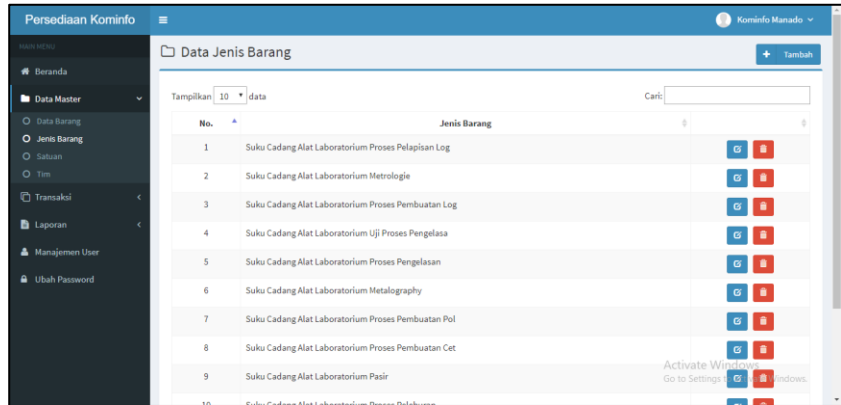
Sub halaman ini berisi informasi tentang nama, jenis, stok dan satuan barang yang ada di Kominfo Manado. Halaman ini juga terdapat menu tambah yang berfungsi untuk menambahkan data barang.



Gambar 4.17. Sub Halaman Data Barang

4.4.3.2 Sub Halaman Jenis Barang

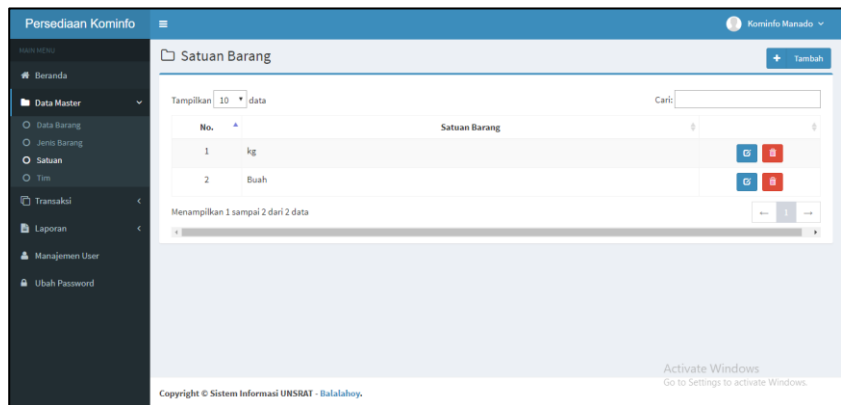
Sub halaman ini berisi informasi tentang jenis-jenis barang dan juga halaman ini terdapat menu tambah yang berfungsi untuk menambahkan data jenis barang.



Gambar 4.18. Sub Halaman Jenis Barang

4.4.3.3 Sub Halaman Satuan

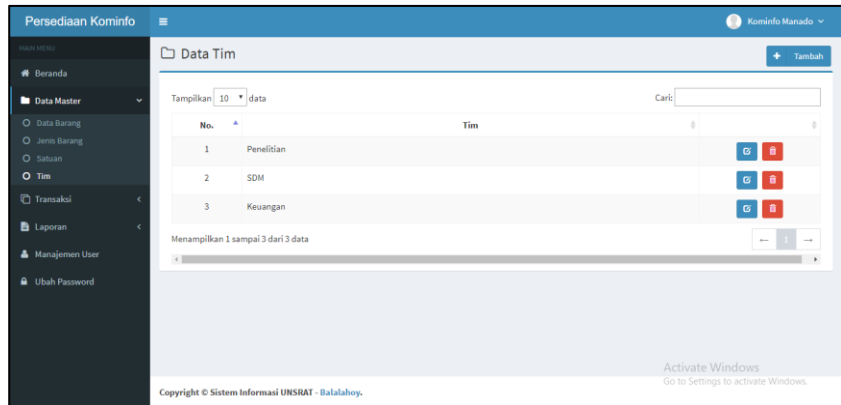
Sub halaman ini berisi informasi tentang satuan barang dan juga halaman ini terdapat menu tambah yang berfungsi untuk menambahkan data satuan barang.



Gambar 4.19. Sub Halaman Satuan

4.4.3.4 Sub Halaman Tim

Sub halaman ini berisi informasi tentang tim yang ada di Kominfo Manado dan halaman terdapat menu tambah yang berfungsi untuk menambahkan data tim.



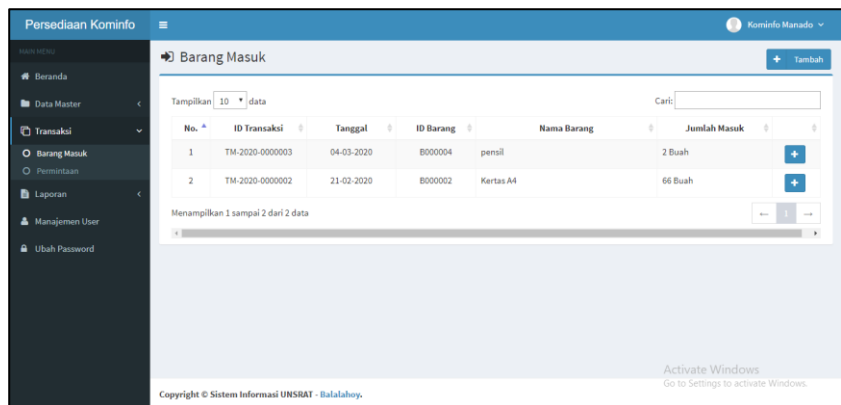
Gambar 4.20. Sub Halaman Tim

4.4.4 Halaman Transaksi

Pada halaman transaksi terdapat dua sub halaman yaitu :

4.4.4.1 Sub Halaman Barang Masuk

Sub halaman ini berisi informasi tentang data barang-barang beserta jumlah stok yang masuk. Terdapat juga menu tambah yang berfungsi untuk menambah data barang masuk.

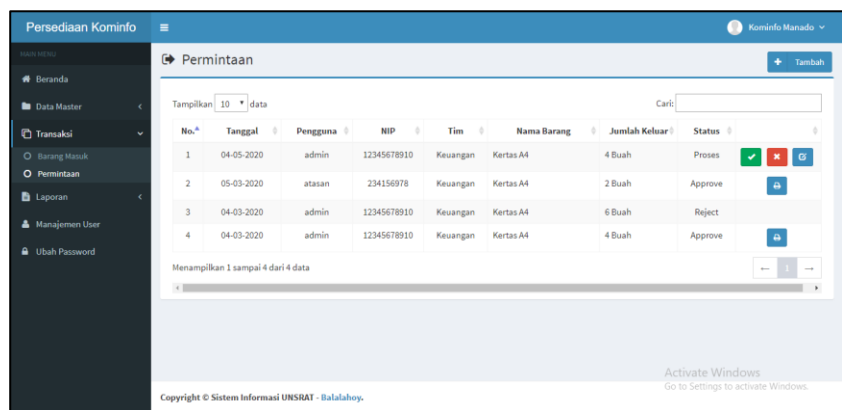


Gambar 4.21. Sub Halaman Barang Masuk

4.4.4.2 Sub Halaman Permintaan

Sub halaman ini berisi informasi tentang permintaan barang dari karyawan-karyawan. Saat karyawan membuat permintaan barang maka pada kolom status akan tampil kata Proses dan akan ada tiga pilihan menu yang dua diantaranya akan

merubah status permintaan. Jika menu yang dipilih adalah Approve yang berwarna hijau maka permintaan barang disetujui dan kata Proses pada kolom status akan berubah menjadi Approve dan akan muncul menu yang berfungsi untuk mencetak form tanda bukti permintaan barang tersebut. Jika menu yang dipilih adalah menu Reject yang berwarna merah maka permintaan barang ditolak dan kata Proses pada kolom status akan berubah menjadi Reject. Terdapat juga menu Ubah Data yang digunakan untuk merubah jumlah permintaan barang. Untuk membuat permintaan barang, terdapat form tambah yang berada di sebelah kanan bagian atas.



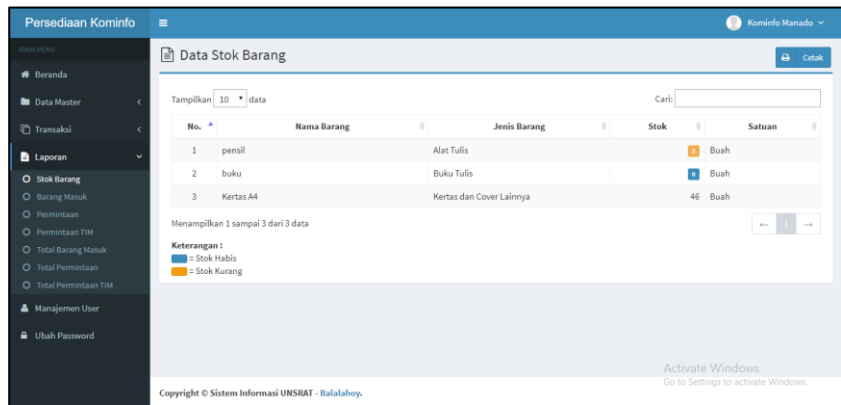
Gambar 4.22. Sub Halaman Permintaan

4.4.5 Halaman Laporan

Pada halaman laporan ini terdapat tujuh sub halaman yang sebelumnya pada storyboard hanya terdapat tiga sub halaman saja yang akan dibangun. Karena ada beberapa permintaan jadi pada halaman ini ditambah empat sub halaman lagi sesuai kebutuhan yang diperlukan. Laporan-laporan yang dicetak akan tersimpan dalam bentuk PDF.

4.4.5.1 Sub Halaman Laporan Stok Barang

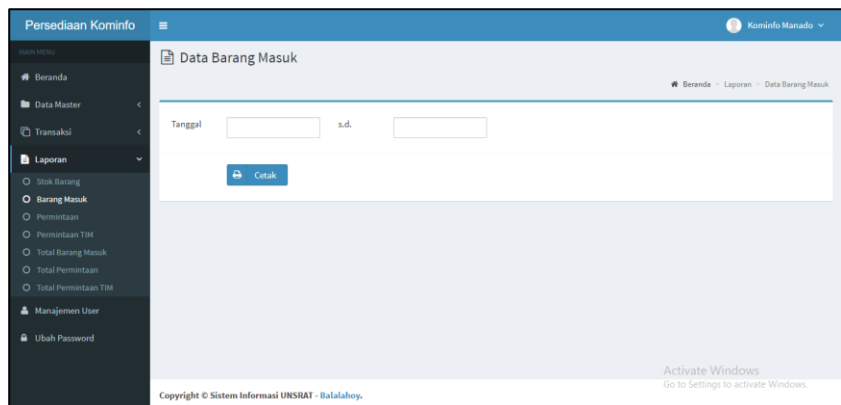
Pada sub halaman ini akan ditampilkan terlebih dahulu tabel yang berisi nama, jenis, stok, dan satuan barang sebelum dicetak.



Gambar 4.23. Sub Halaman Laporan Stok Barang

4.4.5.2 Sub Halaman Laporan Barang Masuk

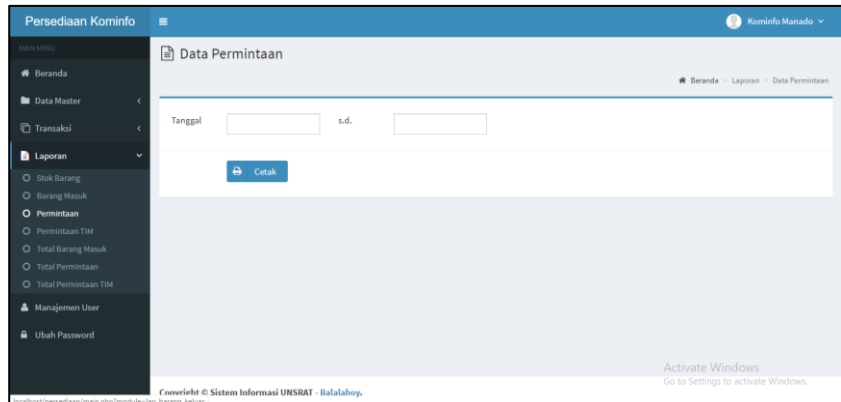
Sub halaman ini akan mencetak laporan barang masuk sesuai dengan jangka waktu yang diisi dalam bentuk tanggal pada kotak yang ada.



Gambar 4.24. Sub Halaman Laporan Barang Masuk

4.4.5.3 Sub Halaman Laporan Permintaan

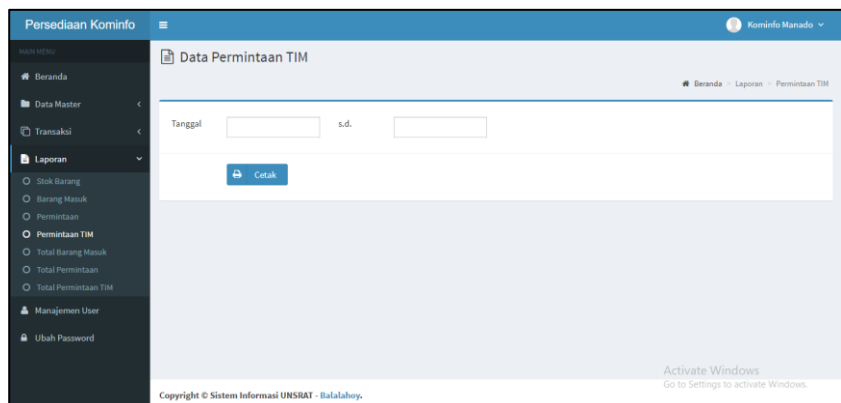
Sub halaman ini akan mencetak laporan permintaan sesuai dengan jangka waktu yang diisi pada kotak yang ada. Data permintaan yang akan tercetak pada laporan hanyalah permintaan yang disetujui.



Gambar 4.25. Sub Halaman Laporan Permintaan

4.4.5.4 Sub Halaman Laporan Permintaan Tim

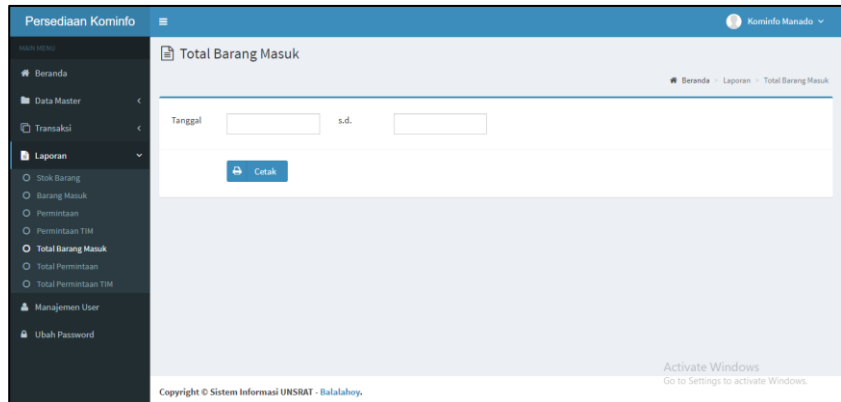
Sub halaman ini akan mencetak laporan permintaan yang diurutkan per tim dan data laporan permintaan akan dicetak menurut jangka waktu yang diisi dalam bentuk tanggal pada kotak yang ada.



Gambar 4.26. Sub Halaman Laporan Permintaan Tim

4.4.5.5 Sub Halaman Laporan Total Barang Masuk

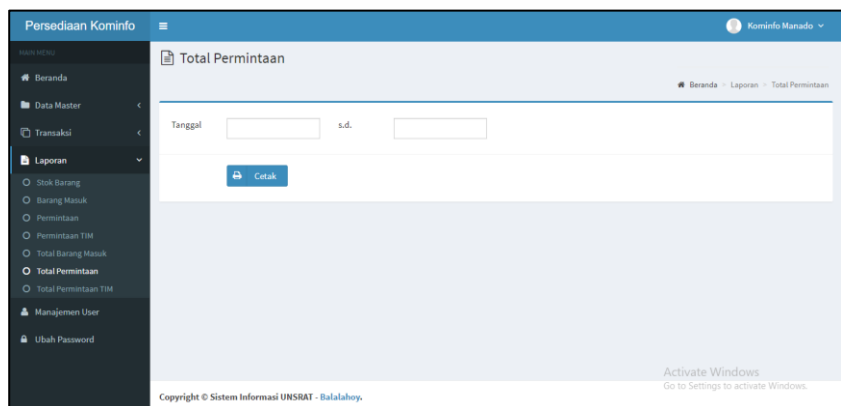
Sub halaman ini akan mencetak laporan total barang masuk sesuai dengan jangka waktu yang diisi pada kotak yang ada.



Gambar 4.27. Sub Halaman Laporan Total Barang Masuk

4.4.5.6 Sub Halaman Laporan Total Permintaan

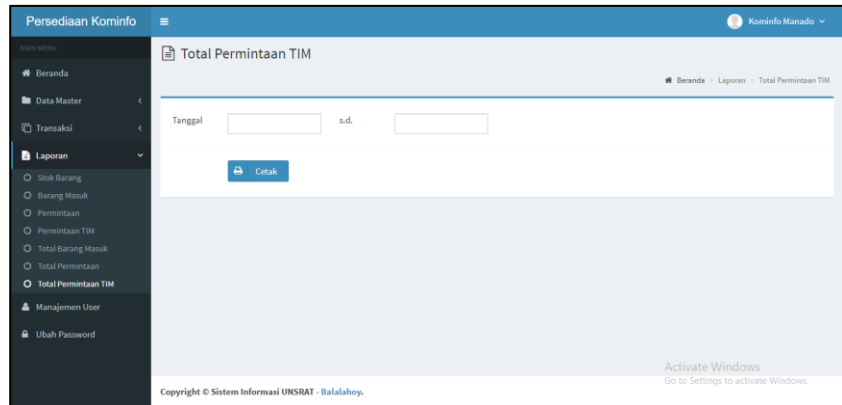
Sub halaman ini akan mencetak laporan total barang masuk per masing-masing barang sesuai dengan jangka waktu yang diisi pada kotak yang ada.



Gambar 4.28. Sub Halaman Laporan Total Permintaan

4.4.5.7 Sub Halaman Laporan Total Permintaan Tim

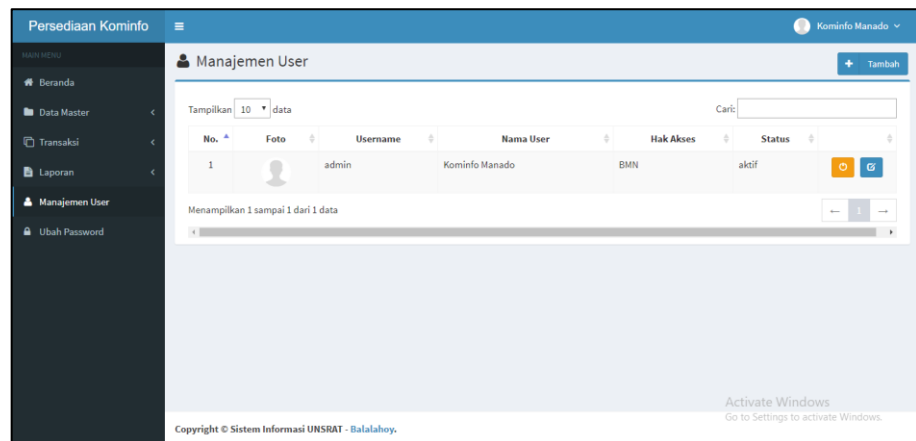
Sub halaman ini akan mencetak laporan total permintaan yang diurutkan per tim sesuai dengan jangka waktu yang diisi pada kotak yang ada.



Gambar 4.29. Sub Halaman Laporan Total Permintaan Tim

4.4.6 Halaman Manajemen User

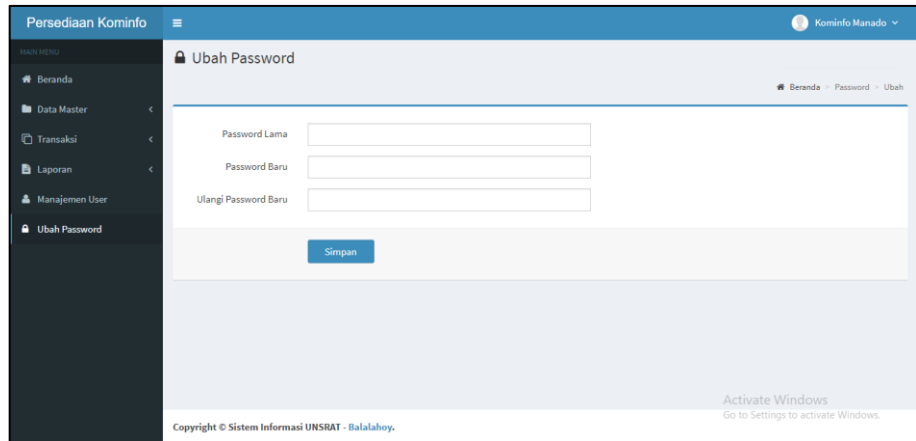
Halaman ini akan menampilkan informasi tentang user yang bisa mengakses sistem ini. Pada tabel ada terdapat dua menu yaitu menu Blokir yang fungsinya untuk memblokir user agar user tidak bisa mengakses sistem ini dan menu Ubah yang fungsinya untuk mengubah atau mengedit data user. Halaman ini juga terdapat menu tambah yang berfungsi untuk menambah user.



Gambar 4.30. Halaman Manajemen User

4.4.7 Halaman Ubah Password

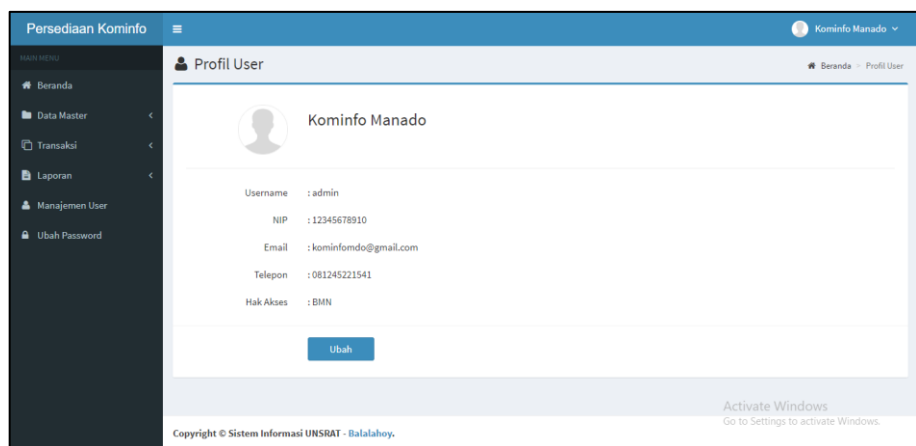
Halaman ini berfungsi untuk mengganti password yang lama dengan yang baru.



Gambar 4.31. Halaman Ubah Password

4.4.8 Halaman Profil User

Halaman ini berisi informasi tentang user yang sedang mengakses sistem ini yang informasinya terdiri dari username, NIP, e-mail, telepon, hak akses, dan foto. Terdapat menu Ubah yang berfungsi untuk mengubah atau mengedit data user.



Gambar 4.32. Halaman Profil User

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari laporan Praktek Kerja Lapangan ini, penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Dengan adanya materi perkuliahan yang telah didapat, penulis bisa mengimplementasikan ilmu tersebut dalam Praktek Kerja Lapangan kali ini dengan bekerjasama membuat Sistem Informasi Persediaan Barang di Kantor BPSDMP KOMINFO Manado.
2. Sistem ini dapat membantu dalam pembuatan laporan juga dapat memberikan informasi tentang data barang-barang yang masuk dan informasi tentang permintaan barang yang akan digunakan pegawai.

5.2 Saran

1. Sistem yang telah dibuat masih bisa untuk dikembangkan lagi menjadi lebih baik karena sistem ini masih terdapat beberapa kelemahan terutama pada bagian laporan.
2. Sistem ini bisa dibuat menjadi sebuah aplikasi yang akan lebih mempermudah dalam pemakaiannya.

DAFTAR PUSTAKA

Ristono, A. 2009. Manajemen Persediaan. Graha Ilmu, Yogyakarta.

Yakub. 2012. Pengantar Sistem Informasi. Graha Ilmu, Yogyakarta.

Website resmi BPSDMP KOMINFO Manado : balitbangsdm.kominfo.go.id

LAMPIRAN



Hari Pertama PKL di BPSDMP
KOMINFO Manado



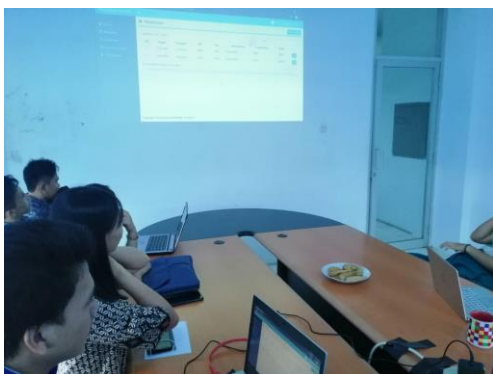
Presentasi pemodelan sistem
dalam bentuk storyboard



Evaluasi terakhir Sistem Informasi
Persediaan Barang KOMINFO
Manado



Evaluasi terakhir Sistem Informasi
Persediaan Barang KOMINFO
Manado



Evaluasi terakhir Sistem Informasi
Persediaan Barang KOMINFO
Manado



Penyerahan Sistem Informasi
Persediaan Barang KOMINFO
Manado