

**APLIKASI ADMINISTRASI NOTA INTERNAL PADA
PERUSAHAAN UMUM BADAN URUSAN LOGISTIK DIVISI REGIONAL
SUMATERA SELATAN DAN BANGKA BELITUNG**



**Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat
Menyelesaikan pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Manajemen Informatika Program Studi Manajemen Informatika**

Oleh :

Habsyah Marissa

0616 3080 1302

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139

Telepon : 0711-353414 Faksimili : 0711-355918

Website : <http://www.polsri.ac.id> E-mail : info@polsri.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

Nama : Habsyah Marissa
NIM : 061630801302
Jurusan : Manajemen Informatika
Program Studi : DIII Manajemen Informatika
Judul Laporan Akhir : Aplikasi Administrasi Nota Internal pada
Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik
Divisi Regional Sumatera Selatan dan Bangka
Belitung

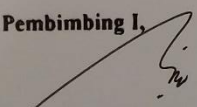
Telah diujikan pada Ujian Laporan Akhir, tanggal 18 Juli 2019

Dihadapan Tim Penguji Jurusan Manajemen Informatika
Politeknik Negeri Sriwijaya

Palembang, 29 Juli 2019

Tim Pembimbing :

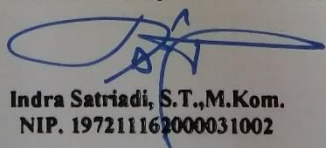
Pembimbing I,


Rika Sadariwati, S.E., M.Si
NIP. 197302232002122001

Pembimbing II,


Delta Khairunnisa, S.E., M.Si
NIP. 197606062008012026

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika


Indra Satriadi, S.T., M.Kom.
NIP. 197211162000031002

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahiim

Alhamdulillah puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “**Aplikasi Administrasi Nota Internal pada Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel**” ini dengan tepat waktu. Tujuan dari penyusunan Laporan Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Diploma III pada Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya.

Selama menyelesaikan Laporan Akhir ini penulis banyak sekali mendapat bantuan, bimbingan dan petunjuk dari berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Carlos RS,ST.,M.T. selaku Pembantu Direktur I Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Aladin, S.E.,M.Si.,AK,Ca. selaku Pembantu Direktur II Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, M.T. selaku Pembantu Direktur III Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Drs. Zakaria, M.T. selaku Pembantu Direktur IV Politeknik Negeri Sriwijaya.
6. Bapak Indra Satriadi, ST.,M.Kom selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya.
7. Bapak Meivi Kusnandar, S.Kom., M.Kom. selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya.

8. Ibu Rika Sadariawati SE.,M.Si selaku Dosen Pembimbing I.
9. Ibu Delta Khairunnisa SE.,M.Si selaku Dosen Pembimbing II.
10. Seluruh Dosen dan Staff Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya.
11. Semua Staff Karyawan Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel.
12. Kedua orangtua yang senantiasa memberikan doa dan dukungan kepada kami.
13. Teman-teman seperjuangan Jurusan Manajemen Informatika khususnya kelas 6 IE.
14. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam Praktek penulisan Laporan Akhir ini masih terdapat kesalahan dan kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi kesempurnaan penulisan yang akan datang. Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya, khususnya mahasiswa-mahasiswi Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai, Aaamiin.

Palembang, Juli 2019

Penulis

ABSTRAK

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk membangun aplikasi administrasi nota internal pada Perusahaan Umum BULOG Divisi Regional Sumatera Selatan dan Bangka Belitung, dimana dalam pembuatan nota internal harus diserahkan ke bidang yang dituju. Sistem ini terdapat lima user yaitu staf, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris Divre dan Kepala Divre. Metode yang digunakan dalam pembuatan sistem ini adalah metode pengembangan sistem *Waterfall* dan menggunakan bahasa pemrograman *PHP* serta database *MySQL*. Sistem ini terbagi menjadi lima bagian yaitu form bagian staf, form bagian Kepala Seksi, form bagian Kepala Bidang, form bagian Sekretaris Divre dan form bagian Kepala Divre. Sistem ini akan menghasilkan output berupa nota internal yang dapat dicetak yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Divre . Dengan sistem ini diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat staf dalam proses pembuatan nota internal.

Kata kunci: Aplikasi, Nota Internal, Staf.

Abstrak

The purpose of writing this Final Report is to make an internal note administration application at the South Sumatera and Bangka Belitung Regional Division of BULOG, where the internal notes must be submitted to the intended field. This system has five users, namely staff, Section Head, Head of Division, Secretary of Regional Division and Head of Regional Division. The method used in making this system is the method of developing the Waterfall system and using the PHP programming language and MySQL database. This system is divided into five parts, namely the staff section form, the Section Head section form, the Head Section section form, the Regional Division Secretary section form and the Head of Regional Division section form. This system will produce printable internal notes that have been verified by the Section Head, Head of Division and Head of Regional Division. With this system, it is expected to facilitate and accelerate staff in the process of making internal notes.

Keywords: Application, Internal Notes, Staff

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.
QS.Al-Baqarah(2):286”*

“You only live once, live a life you will remember.”

Kupersembahkan untuk :

1. Kedua Orang Tua-ku Tercinta
M.Soleh dan Netty Herawati
2. Dosen Pembimbing-ku Bu Rika
Sadariawati SE.,M.Si dan Bu Delta
Khairunnisa SE.,M.Si
3. Chairmate-ku Fathur Akbar
Jayapurna Purba Anom
4. Teman-Teman Seperjuangan 6 IE
5. Almamater Kebanggaan

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR	ii
LEMBAR PENGESAHAN JUDUL	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan dan Manfaat	3
1.4.1 Tujuan	3
1.4.2 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metodologi Penelitian	3
1.5.1 Lokasi Pengumpulan Data	3
1.5.2 Teknik Pengumpulan Data	4
1.6 Sistematika Penulisan Laporan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Teori Umum	6

2.1.1 Pengertian Komputer	6
2.1.2 Pengertian Internet	6
2.1.3 Pengertian Perangkat Lunak	6
2.1.4 Pengertian Sistem	7
2.2 Teori Khusus	7
2.2.1 Pengertian <i>Data Flow Diagram</i>	7
2.2.2 Pengertian <i>Blokchart</i>	10
2.2.3 Pengertian <i>Flowchart</i>	12
2.2.4 Pengertian Entity Relationship Diagram	13
2.2.5 Pengertian Kamus Data	15
2.3 Teori Judul	16
2.3.1 Pengertian Aplikasi	16
2.3.2 Pengertian Administrasi	16
2.3.3 Pengertian Nota Internal	17
2.3.4 Pengertian Administrasi Nota Internal pada Perum BULOG Divisi Regional	17
2.4 Teori Program	17
2.4.1 Pengertian Basis Data	17
2.4.2 Pengertian Notepad++	18
2.4.3 Pengertian HTML	18
2.4.4 Pengertian CSS	19
2.4.5 Pengertian MySQL	20
2.4.5.1 Alasan Menggunakan <i>MySQL</i>	20
2.4.6 Pengertian XAMPP	21
2.4.7 Pengertian phpMyAdmin	22
2.4.8 Pengertian <i>PHP</i>	22
2.4.8.1 <i>Script PHP</i>	23

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	23
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	23
3.2 Makna Logo Perusahaan	24
3.3 Visi dan Misi Perusahaan	25
3.3.1 Visi Perusahaan	25
3.3.2 Misi Perusahaan	25
3.4 Struktur Organisasi Perusahaan	26
3.5 Uraian Tugas	27
3.5.1 Bidang Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik	27
3.5.2 Seksi Bidang Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik	27
3.5.3 Bidang Komersial dan Pengembangan Bisnis	29
3.5.4 Seksi Bidang Komersial dan Pengembangan Bisnis	29
3.5.5 Bidang Administrasi dan Keuangan	30
3.5.6 Seksi Bidang Administrasi dan Keuangan	31
3.5.7 Assisten Divre	32
3.6 Sistem yang sedang Berjalan	32
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	34
4.1 Penyelidikan Awal	34
4.2 Studi Kelayakan	35
4.3 Tempat dan Waktu Penelitian	36
4.4 Alat dan Bahan	36
4.4.1 Alat	36
4.4.1.1 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	36
4.4.1.2 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	36
4.4.2 Bahan	37
4.5 Sistem yang akan Dibangun	37
4.6 Metode Pengembangan Sistem	38
4.6.1 Analisis Kebutuhan	38

4.6.1.1	Kebutuhan Fungsional	38
4.6.1.2	Kebutuhan Non-Fungsional	38
4.7	Rancangan Sitem	39
4.7.1	<i>Diagram Konteks</i>	40
4.7.2	<i>Data Flow Diagram Level 1</i>	41
4.7.3	<i>Blokchart</i>	43
4.7.4	<i>Flowchart</i>	44
4.7.4.1	<i>Flowchart</i> Sekretaris Divre	44
4.7.4.2	<i>Flowchart</i> Staff	45
4.7.4.3	<i>Flowchart</i> Kepala Seksi	46
4.7.4.4	<i>Flowchart</i> Kepala Bidang	47
4.7.4.5	<i>Flowchart</i> Kepala Divre	48
4.7.5	<i>Entity Relationship Diagram</i>	49
4.7.6	Kamus Data	49
4.7.7	Rancangan Aplikasi	53
4.7.7.1	Rancangan Halaman <i>Login</i> Staff	53
4.7.7.2	Rancangan Halaman Utama Staff	53
4.7.7.3	Rancangan Halaman Staff Membuat Nota Internal	54
4.7.7.4	Rancangan Halaman Staff Setelah Membuat Nota Internal	54
4.7.7.5	Rancangan Halaman <i>Login</i> Kepala Seksi	55
4.7.7.6	Rancangan Halaman Utama Kepala Seksi	55
4.7.7.7	Rancangan Halaman Kepala Seksi Verifikasi Nota Internal	56
4.7.7.8	Rancangan Halaman Kepala Seksi Menolak Nota Internal	56
4.7.7.9	Rancangan Halaman Staff Edit Nota Internal	57
4.7.7.10	Rancangan Halaman Kepala Seksi Menyetujui Nota Internal	57
4.7.7.11	Rancangan Halaman <i>Login</i> Kepala Bidang	58
4.7.7.12	Rancangan Halaman Utama Kepala Bidang	58
4.7.7.13	Rancangan Halaman Kepala Bidang Menolak Nota Internal	59
4.7.7.14	Rancangan Halaman Kepala Bidang Menyetujui Nota Internal	59

4.7.7.15 Rancangan Halaman <i>Login</i> Kepala Divre	60
4.7.7.16 Rancangan Halaman Utama Kepala Divre	60
4.7.7.17 Rancangan Halaman Kepala Divre Verifikasi Nota Internal	61
4.7.7.18 Rancangan Halaman Kepala Divre Menolak Nota Internal ...	61
4.7.7.19 Rancangan Halaman Kepala Divre Menyetujui Nota Internal	62
4.7.7.20 Rancangan Halaman Cetak Nota Internal	62
4.7.7.21 Rancangan Halaman <i>Login</i> Sekretaris Divre	63
4.7.7.22 Rancangan Halaman Utama Sekretaris Divre	63
4.7.7.23 Rancangan Halaman Direktori Arsip	64
4.7.7.24 Rancangan Halaman Sekretaris Divre Kelola Data User	64
4.8 Tampilan Sistem	65
4.8.1 Tampilan Halaman <i>Login</i> Staff	65
4.8.2 Tampilan Halaman Utama Staff	65
4.8.3 Tampilan Halaman Staff Membuat Nota Internal	66
4.8.4 Tampilan Halaman Staff Setelah Membuat Nota Internal	66
4.8.5 Tampilan Halaman <i>Login</i> Kepala Seksi	67
4.8.6 Tampilan Halaman Utama Kepala Seksi	67
4.8.7 Tampilan Halaman Kepala Seksi Verifikasi Nota Internal	68
4.8.8 Tampilan Halaman Kepala Seksi Menolak Nota Internal	68
4.8.9 Tampilan Halaman Staff Edit Nota Internal	69
4.8.10 Tampilan Halaman Kepala Seksi Menyetujui Nota Internal	69
4.8.11 Tampilan Halaman <i>Login</i> Kepala Bidang	70
4.8.12 Tampilan Halaman Utama Kepala Bidang	70
4.8.13 Tampilan Halaman Kepala Bidang Verifikasi Nota Internal	71
4.8.14 Tampilan Halaman Kepala Bidang Menolak Nota Internal	71
4.8.15 Tampilan Halaman Kepala Bidang Menyetujui Nota Internal	72
4.8.16 Tampilan Halaman <i>Login</i> Kepala Divre	72
4.8.17 Tampilan Halaman Utama Kepala Divre	73

4.8.18 Tampilan Halaman Kepala Divre Verifikasi Nota Internal	73
4.8.19 Tampilan Halaman Kepala Divre Menolak Nota Internal	74
4.8.20 Tampilan Halaman Kepala Divre Menyetujui Nota Internal	74
4.8.21 Tampilan Halaman Cetak Nota Internal	75
4.8.22 Tampilan Halaman <i>Login</i> Sekretaris Divre	75
4.8.23 Tampilan Halaman Utama Sekretaris Divre	76
4.8.24 Tampilan Halaman Sekretaris Divre Kelola Data User	76
4.8.25 Tampilan Halaman Direktori Arsip	77
4.9 Pengujian Sistem.....	78
4.10 Pemeliharaan Sistem	79
4.11 Pembahasan	79
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	80
5.1 Kesimpulan	80
5.2 Saran	80

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Simbol-simbol pada DFD (<i>Data Flow Diagram</i>).....	7
Tabel 2.2 Simbol-simbol pada <i>Block Chart</i>	10
Tabel 2.3 Simbol-simbol pada <i>Flowchart</i>	12
Tabel 2.4 Simbol-simbol pada <i>ERD (Entity Relational Diagram)</i>	14
Tabel 2.5 Simbol-simbol pada Kamus Data	16
Tabel 2.6 <i>Script Dasar PHP</i>	23
Tabel 4.1 Studi Kelayakan Sistem	35
Tabel 4.2 Tabel User	51
Tabel 4.3 Tabel Pegawai	51
Tabel 4.4 Tabel Bidang	51
Tabel 4.5 Tabel Jabatan	52
Tabel 4.6 Tabel Surat	52
Tabel 4.7 Tabel Detail Surat	52
Tabel 4.8 Tabel Catatan	52

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Logo BULOG	24
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel	26
Gambar 3.3 Sistem yang sedang Berjalan	32
Gambar 4.1 Diagram Konteks	40
Gambar 4.2 <i>Data Flow Diagram Level 1</i>	42
Gambar 4.3 <i>Blokchart</i>	43
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Sekretaris Divre	44
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Staff.....	45
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> Kepala Seksi	46
Gambar 4.7 <i>Flowchart</i> Kepala Bidang	47
Gambar 4.8 <i>Flowchart</i> Kepala Divre	48
Gambar 4.9 <i>Entity Relationship Diagram</i>	49
Gambar 4.10 Rancangan Halaman <i>Login</i> Staff	53
Gambar 4.11 Rancangan Halaman Utama Staff	53
Gambar 4.12 Rancangan Halaman Staff Membuat Nota Internal	54
Gambar 4.13 Rancangan Halaman Staff Setelah Membuat Nota Internal	54
Gambar 4.14 Rancangan Halaman <i>Login</i> Kepala Seksi	55
Gambar 4.15 Rancangan Halaman Utama Kepala Seksi	55
Gambar 4.16 Rancangan Halaman Kepala Seksi Verifikasi Nota Internal	56
Gambar 4.17 Rancangan Halaman Kasi Menolak Nota Internal	56
Gambar 4.18 Rancangan Halaman Staff <i>Edit</i> Nota Internal	57
Gambar 4.19 Rancangan Halaman Kepala Seksi Menyetujui Nota Internal	57
Gambar 4.20 Rancangan Halaman <i>Login</i> Kepala Bidang	58

Gambar 4.21	Rancangan Halaman Utama Kepala Bidang	58
Gambar 4.22	Rancangan Halaman Kepala Bidang Menolak Nota Internal	59
Gambar 4.23	Rancangan Halaman Kepala Bidang Menyetujui Nota Internal ...	59
Gambar 4.24	Rancangan Halaman <i>Login</i> Kepala Divre	60
Gambar 4.25	Rancangan Halaman Utama Kepala Divre	60
Gambar 4.26	Rancangan Halaman Kepala Divre Verifikasi Nota Internal	61
Gambar 4.27	Rancangan Halaman Kepala Bidang Menolak Nota Internal	61
Gambar 4.28	Rancangan Halaman Kepala Divre Menyetujui Nota Internal	62
Gambar 4.29	Rancangan Halaman Cetak Nota Internal	62
Gambar 4.30	Rancangan Halaman <i>Login</i> Sekretaris Divre	63
Gambar 4.31	Rancangan Halaman Utama Sekretaris Divre	63
Gambar 4.32	Rancangan Halaman Direktori Arsip	64
Gambar 4.33	Rancangan Halaman Sekretaris Divre Kelola Data User	64
Gambar 4.34	Tampilan Halaman <i>Login</i> Staff	65
Gambar 4.35	Tampilan Halaman Utama Staff	65
Gambar 4.36	Tampilan Halaman Staff Membuat Nota Internal	66
Gambar 4.37	Tampilan Halaman Staff Setelah Membuat Nota Internal	66
Gambar 4.38	Tampilan Halaman <i>Login</i> Kepala Seksi	67
Gambar 4.39	Tampilan Halaman Utama Kepala Seksi	67
Gambar 4.40	Tampilan Halaman Kepala Seksi Verifikasi Nota Internal	68
Gambar 4.41	Tampilan Halaman Kepala Seksi Menolak Nota Internal	68
Gambar 4.42	Tampilan Halaman Staff Edit Nota Internal.....	69
Gambar 4.43	Tampilan Halaman Kepala Seksi Menyetujui Nota Internal.....	69
Gambar 4.44	Tampilan Halaman <i>Login</i> Kepala Bidang	70
Gambar 4.45	Tampilan Halaman Utama Kepala Bidang	70
Gambar 4.46	Tampilan Halaman Kepala Bidang Verifikasi Nota Internal	71
Gambar 4.47	Tampilan Halaman Kepala Bidang Menolak Nota Internal	71
Gambar 4.48	Tampilan Halaman Kepala Bidang Menyetujui Nota Internal	72
Gambar 4.49	Tampilan Halaman <i>Login</i> Kepala Divre	72

Gambar 4.50	Tampilan Halaman Utama Kepala Divre	73
Gambar 4.51	Tampilan Halaman Kepala Divre Verifikasi Nota Internal	73
Gambar 4.52	Tampilan Halaman Kepala Divre Menolak Nota Internal	74
Gambar 4.53	Tampilan Halaman Kepala Divre Menyetujui Nota Internal	74
Gambar 4.54	Tampilan Halaman Cetak Nota Internal	75
Gambar 4.55	Tampilan Halaman Login Sekretaris Divre.....	75
Gambar 4.56	Tampilan Halaman Utama Sekretaris Divre.....	76
Gambar 4.57	Tampilan Halaman Sekretaris Divre Kelola Data User.....	76
Gambar 4.58	Tampilan Halaman Direktori Arsip	77