

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PERUSAHAAN/INDUSTRI

PEMBUATAN WEBSITE E-CASH UNTUK SISTEM MONITORING DAN PENYIMPANAN DOKUMEN DI DINAS KOMINFO KOTA BATU

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan Kurikulum Sarjana



Disusun Oleh:

MUHAMMAD RIFQI MEGANANDA	(205150300111036)
FAQIH AZIZY	(205150300111055)
EKO PRASTOWO AJI	(205150301111033)

**PROGRAM STUDI TEKNIK KOMPUTER
DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2023**

PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PERUSAHAAN/INDUSTRI

DINAS KOMINFO KOTA BATU

PEMBUATAN WEBSITE UNTUK MEMONITOR DAN MENYIMPAN DOKUMEN ATAU ARSIP
UNTUK PENCAIRAN KEGIATAN

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan Kurikulum Sarjana
Program Studi Teknik Komputer
Bidang Pengembangan web

Disusun oleh:

1. Muhammad Rifqi Megananda 205150300111036
2. Faqih Azizy 205150300111055
3. Eko Prastowo Aji 205150301111033

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada
24 Juni sampai dengan 24 Agustus 2023

Telah diperiksa dan disetujui oleh:

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Informatika

Menyetujui,

Dosen Pembimbing PKL

Achmad Basuki, S.T., M.MG., Ph.D.

NIP: 197411182003121002

Edita Rosana Widiasari, S.T., M.T., M.Eng., Ph.D.

NIP: 199106262022032018

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam laporan PKL ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain dalam kegiatan akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam laporan PKL ini terbukti terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia PKL ini digugurkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 27 Agustus 2023

Eko Prastowo Aji

NIM: 205150301111033

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga laporan PKL yang berjudul “Pembuatan Website *E-CASH* Untuk Memonitor Dan Menyimpan Dokumen Atau Arsip Untuk Pencairan Kegiatan” ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Ibu Edita Rosana Widiyasaari, S.T., M.T., M.Eng., Ph.D., selaku dosen pembimbing PKL yang telah dengan sabar membimbing dan mengarahkan penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Bapak Muhammad Yulizar Kanri selaku pembimbing lapangan di unit pengelola sistem informasi yang telah membimbing kami.
3. Ibu Yulianti Novida, S.Pt selaku sub bagian umum dan kepagawaian yang telah memberikan kesempatan untuk belajar di dinas kominfo.
4. Ibu Murni selaku penasihat dan narasumber di dinas kominfo.
5. Bapak Barlian Henryanu Prasetyo, S.T., M.T., Ph.D., selaku Ketua Program Studi Teknik Komputer
6. Bapak Achmad Basuki, S.T., M.Mg., Ph.D., selaku Ketua Departemen Teknik Informatika, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Brawijaya.
7. Ayahanda dan Ibunda dan seluruh keluarga besar atas segala nasehat, kasih sayang, perhatian dan kesabarannya di dalam membesarkan dan mendidik penulis, serta yang senantiasa tiada henti-hentinya memberikan doa dan semangat demi terselesaikannya laporan ini.
8. Seluruh civitas akademika Teknik Informatika Universitas Brawijaya yang telah banyak memberi bantuan dan dukungan selama penyelesaian laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan, sehingga saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan. Akhir kata penulis berharap PKL ini dapat membawa manfaat bagi semua pihak yang menggunakannya.

Malang, 27 Agustus 2023

Tim Penyusun
Laporan PKL

ABSTRAK

Dalam rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan kegiatan dan sumber daya, Dinas Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Kota Batu telah memulai proyek pembuatan website *e-cash*. *E-cash* adalah sistem digital yang memungkinkan pengawasan dan penyimpanan dokumen terkait pencairan kegiatan. Dengan sistem ini, Dinas Kominfo berharap dapat mengoptimalkan pengelolaan dokumen, meningkatkan transparansi, memudahkan aksesibilitas data, menghemat waktu dan biaya, serta memperkuat akuntabilitas dalam penggunaan dana publik. Proyek ini mencerminkan langkah strategis Dinas Kominfo dalam menghadapi era digital, dengan fokus pada efisiensi, transparansi, dan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat dan pemangku kepentingan.

Kata Kunci: Website, Arsip, Pencairan Kegiatan, Dokumentasi.

ABSTRACT

In an effort to enhance the efficiency of activity and resource management, the Department of Communication and Informatics (Kominfo) of Kota Batu has initiated a project for the development of an e-cash website. E-cash is a digital system designed for monitoring and storing documents related to activity disbursements. With this system, the Kominfo Department aims to optimize document management, increase transparency, facilitate data accessibility, save time and costs, and strengthen accountability in the use of public funds. This project represents a strategic move by the Kominfo Department in response to the digital era, with a focus on efficiency, transparency, and improved public service for the community and stakeholders.

Keywords: Website, Archives, Activity Disbursements, Documentation.

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	II
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	III
KATA PENGANTAR.....	IV
ABSTRAK	V
ABSTRACT	VI
DAFTAR ISI.....	VII
DAFTAR TABEL	IX
DAFTAR GAMBAR	X
DAFTAR LAMPIRAN	XII
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan masalah	3
1.3 Tujuan	3
1.4 Batasan masalah	3
1.5 Manfaat	4
1.6 Sistematika pembahasan	5
BAB II PROFIL OBYEK PKL	7
2.1 Sejarah Perusahaan	7
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	7
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	8
2.4 Rantai Bisnis Perusahaan	9
BAB III TINJAUAN PUSTAKA.....	12
3.1 HyperText Markup Language (HTML).....	12
3.2 PHP.....	12
3.3 Cascading Style Sheet (CSS).....	12
3.4 JavaScript	12
3.5 Laravel.....	12
3.6 Bootstrap.....	13
3.7 XAMPP	13
3.8 WABLAS	13

BAB IV METODOLOGI	14
4.1 Metode Pelaksanaan PKL	14
4.2 Spesifikasi Hardware dan Software.....	15
4.3 Metode Rekayasa	17
4.3.1 Sistem yang sedang berjalan.....	17
4.3.2 Sistem yang akan dirancang	19
4.4 Desain Database	22
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	24
5.1 Persiapan Perancangan Website	24
5.2 Hasil Pengelolaan Hak Akses	36
5.2.1 Super Admin.....	36
5.2.2 PPTK.....	46
5.2.3 Pejabat Pengadaan.....	48
5.2.4 Pembantu PPTK.....	50
5.2.5 Bendahara.....	52
5.3 Hasil Digitalisasi Pada Sistem <i>E-CASH</i>	57
BAB VI PENUTUP	60
6.1 Kesimpulan	60
6.2 Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	62

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	8
Gambar 4.1 Diagram Proses Pembuatan	14
Gambar 4.2 Proses Bisnis As-Is.....	17
Gambar 4.3 Proses Bisnis To-Be	20
Gambar 4.4 Entity Diagram Aplikasi E-Cash	22
Gambar 5.1 Mockup Halaman Login	25
Gambar 5.2 Mockup Halaman Home Atau Dashboard.....	26
Gambar 5.3 Mockup Halaman Kelengkapan File	26
Gambar 5.4 Mockup Halaman Dokumen Pencairan.....	27
Gambar 5.5 Mockup Halaman Tambahkan Dokumen Pencairan	27
Gambar 5.6 Mockup Halaman Dokumen Operator Penganggaran	28
Gambar 5.7 Mockup Halaman PPTK Memilih Dokumen DPA.....	29
Gambar 5.8 Mockup Halaman Verifikasi DPA	29
Gambar 5.9 Mockup Halaman Pejabat Pengadaan Memilih Dokumen DPA	30
Gambar 5.10 Mockup Halaman PPK SKPD Kelengkapan File.....	31
Gambar 5.11 Mockup Halaman Dokumen PPK SKPD	31
Gambar 5.12 Mockup Halaman Upload Surat Tanggung Jawab Mutlak.....	32
Gambar 5.13 Mockup Halaman Upload Kwitansi	32
Gambar 5.14 Mockup Halaman Lihat Kelengkapan File Bendahara	33
Gambar 5.15 Mockup Halaman Kelengkapan File Pembantu PPTK.....	34
Gambar 5.16 Mockup Halaman Tambahkan Dokumen Pembantu PPTK.....	34
Gambar 5.17 Mockup Halaman Verifikasi Dokumen Bendahara.....	35
Gambar 5.18 Tampilan Log In.....	36
Gambar 5.19 Tampilan Import Dokumen.....	37
Gambar 5.20 Tampilan Tambahkan Dokumen	37
Gambar 5.21 Tampilan List User.....	38
Gambar 5.22 Tampilan Tambah User	38
Gambar 5.23 Tampilan Import User	38
Gambar 5.24 Tampilan List Roles	39
Gambar 5.25 Tampilan Tambahkan Roles	39
Gambar 5.26 Tampilan List Permissions.....	40
Gambar 5.27 Tampilan Tambahkan Permissions.....	40
Gambar 5.28 Tampilan Upload Kegiatan.....	41
Gambar 5.29 Tampilan List Kegiatan	41
Gambar 5.30 Tampilan Detail Kegiatan	42
Gambar 5.31 Tampilan Tracking Kegiatan	42
Gambar 5.32 Tampilan Lihat RAK.....	43
Gambar 5.33 Tampilan Realisasi RAK	43
Gambar 5.34 Tampilan Sumber Dana.....	44
Gambar 5.35 Tampilan Metode Pengadaan	44
Gambar 5.36 Tampilan Buat Rekanan	45

Gambar 5.37 Tampilan Lihat Rekanan.....	45
Gambar 5.38 Tampilan Wa Bot	45
Gambar 5.39 Tampilan Dasboard PPTK	46
Gambar 5.40 Tampilan Pop-up disposisi ke Pejabat Pengadaan	46
Gambar 5.41 Tampilan Page persetujuan dokumen	47
Gambar 5.42 Tampilan Pop-up disposisi ke Bendahara	47
Gambar 5.43 Tampilan Pop-up RUP	48
Gambar 5.44 Tampilan menu “lihat list DPA” pejabat pengadaan.....	49
Gambar 5.45 Tampilan menu “Buat Dokumen Pemilihan”.....	49
Gambar 5.46 Tampilan Form “Buat Dokumen Pemilihan”	49
Gambar 5.47 Tampilan menu “Dokumen Pemilihan”	50
Gambar 5.48 Tampilan form edit Dokumen Pemilihan.....	50
Gambar 5.49 Tampilan Dasboard Kelengkapan Dokumen.....	51
Gambar 5.50 Tampilan Page Tambah Dokumen	51
Gambar 5.51 Tampilan Page Edit Dokumen	52
Gambar 5.52 Tampilan dari menu “Ceklis Form”	53
Gambar 5.53 Tampilan dari form “Ceklis Form”	53
Gambar 5.54 Tampilan dari Form lihat hasil ceklis form	53
Gambar 5.55 Tampilan dari form edit form ceklis	54
Gambar 5.56 Tampilan dari menu sidebar “SPP”	54
Gambar 5.57 Tampilan dari form SPP	55
Gambar 5.58 Tampilan dari menu “SPM”	55
Gambar 5.59 Tampilan dari form SPM.....	56
Gambar 5.60 Tampilan dari menu “SP2D”	56
Gambar 5.61 Tampilan dari form SP2D.....	57
Gambar 5.62 Tampilan Dashboard	58
Gambar 5.63 Tampilan List Dokumen.....	58
Gambar 5.64 Tampilan Lihat File	59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Logbook **61**

Lampiran B Foto Kegiatan..... **64**

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era digital yang semakin maju, Dinas Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Kota Batu telah mengidentifikasi pentingnya adopsi teknologi informasi modern untuk memfasilitasi dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan aktivitas dan sumber daya. Sebagai bagian dari upaya ini, mereka berencana untuk mengembangkan sistem yang memungkinkan pemantauan dan penyimpanan dokumen atau arsip yang terkait dengan pencairan kegiatan. Oleh karena itu, Dinas Kominfo Kota Batu telah memutuskan untuk memulai proyek pembuatan situs web *e-cash*.

Menurut Bu Murni, pengarsipan awalnya dilakukan secara manual melalui excel dan berupa file fisik. Hal ini membuat proses pengarsipan menjadi tidak praktis dan memakan banyak waktu. Selain itu, file fisik juga memiliki risiko kerusakan atau kehilangan, dan memerlukan ruang penyimpanan yang cukup besar. Oleh karena itu, penting bagi Dinas Kominfo Kota Batu untuk beralih ke sistem pengarsipan digital.

Pak Yulizar menambahkan bahwa disposisi pekerjaan awalnya juga dilakukan secara manual. Proses ini mengharuskan petugas untuk berhadapan langsung dengan petugas lain, sehingga menjadi tidak praktis dan memakan waktu lebih lama. Selain itu, proses ini juga dapat menimbulkan kesalahan komunikasi atau penundaan dalam penyelesaian tugas. Oleh karena itu, penting bagi Dinas Kominfo Kota Batu untuk beralih ke sistem digital yang dapat mempermudah proses disposisi pekerjaan.

Dalam konteks ini, *e-cash* merujuk pada sistem digital yang akan digunakan untuk memantau dan menyimpan semua dokumen atau arsip yang terkait dengan proses pencairan kegiatan di Dinas Kominfo Kota Batu. Dokumen-dokumen ini mencakup berbagai jenis informasi, seperti surat pengajuan, laporan keuangan, persetujuan anggaran, dokumen persyaratan, dan berbagai jenis data lainnya yang diperlukan untuk mendukung pencairan kegiatan.

Berikut adalah beberapa alasan pentingnya pembuatan situs web *e-cash* untuk Dinas Kominfo Kota Batu:

1. Peningkatan Efisiensi: Dengan adanya sistem *e-cash*, proses pemantauan dan penyimpanan dokumen akan menjadi lebih efisien. Dokumen-dokumen tersebut dapat dengan mudah diakses, dikelola, dan disimpan secara terpusat, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan data.
2. Transparansi: Sistem ini akan membantu meningkatkan tingkat transparansi dalam proses pencairan kegiatan. Informasi yang lebih mudah diakses akan memungkinkan para pemangku kepentingan untuk memantau status dan perkembangan kegiatan dengan lebih baik.
3. Kemudahan Akses: Situs web *e-cash* akan memungkinkan akses yang lebih mudah bagi semua pihak yang terlibat dalam proses pencairan kegiatan, termasuk staf Dinas Kominfo dan pihak eksternal seperti pihak yang mengajukan proposal kegiatan.
4. Penghematan Waktu dan Biaya: Dengan proses yang lebih efisien dan transparan, diharapkan akan terjadi penghematan waktu dan biaya dalam manajemen dokumen dan proses pencairan kegiatan.
5. Kepatuhan Regulasi: Mengingat kompleksitas regulasi terkait dengan pengelolaan dana publik, sistem *e-cash* akan membantu Dinas Kominfo Kota Batu untuk lebih mudah mematuhi aturan dan persyaratan yang berlaku.
6. Peningkatan Akuntabilitas: Sistem ini akan membantu meningkatkan akuntabilitas dalam penggunaan dana publik dengan mencatat setiap transaksi dan dokumen terkait.

Pembuatan situs web *e-cash* ini merupakan langkah strategis Dinas Kominfo Kota Batu dalam menghadapi tuntutan era digital. Dengan sistem ini, mereka berharap dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses pencairan kegiatan, yang pada gilirannya akan berkontribusi pada pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan informasi yang telah dijelaskan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang diangkat dalam penulisan ini adalah:

1. Bagaimana membuat sistem website *e-cash* yang efisien untuk memonitor dan menyimpan dokumen pencairan kegiatan di Dinas Kominfo Kota Batu?
2. Bagaimana mengatur pengelolaan hak akses data dan informasi dalam sistem *e-cash* untuk memastikan keberlanjutan operasional yang optimal?
3. Bagaimana hasil digitalisasi pada sistem *e-cash* dengan proses pencairan kegiatan yang ada di Dinas Kominfo Kota Batu?

1.3 Tujuan

Tujuan dihasilkan dari rumusan masalah dan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Untuk memahami bagaimana menciptakan sebuah sistem website *e-cash* yang efisien dalam memantau dan menyimpan dokumen pencairan kegiatan di Dinas Kominfo Kota Batu.
2. Untuk memahami strategi pengelolaan hak akses data dan informasi dalam sistem *e-cash* dengan tujuan menjaga kelangsungan operasional yang optimal.
3. Untuk mengidentifikasi proses digitalisasi dalam sistem *e-cash* yang terintegrasi dengan pencairan kegiatan yang ada di Dinas Kominfo Kota Batu.

1.4 Batasan Masalah

Berikut adalah batasan masalah yang telah kami tetapkan:

1. Lingkup Geografis: Proyek ini akan berfokus pada pengembangan sistem website *e-cash* untuk Dinas Kominfo Kota Batu, dan tidak akan mempertimbangkan implementasi di wilayah atau dinas lain di luar Kota Batu.
2. Tipe Dokumen: Penentuan jenis dokumen atau arsip yang akan dimonitor dan disimpan dalam sistem *e-cash* akan dibatasi pada dokumen yang secara langsung terkait dengan proses pencairan kegiatan di Dinas Kominfo.
3. Keamanan Data: Meskipun keamanan data penting, proyek ini tidak akan secara rinci membahas implementasi langkah-langkah keamanan siber tertentu, tetapi hanya akan memasukkan pertimbangan umum terkait dengan pengelolaan aksesibilitas data.

4. Integrasi Sistem Eksternal: Proyek ini akan mempertimbangkan integrasi dengan sistem internal Dinas Kominfo Kota Batu, tetapi tidak akan mencakup integrasi dengan sistem eksternal yang mungkin digunakan oleh pihak eksternal.
5. Pelatihan Staf: Meskipun penting, pelatihan staf dalam penggunaan sistem *e-cash* akan dianggap sebagai tahapan awal, dan proyek tidak akan mencakup perencanaan pelatihan lanjutan.
6. Evaluasi Kinerja Jangka Panjang: Evaluasi kinerja sistem setelah implementasi akan berfokus pada hasil awal, dan proyek ini tidak akan mempertimbangkan evaluasi jangka panjang yang mendalam.
7. Sumber Daya Terbatas: Proyek ini akan mempertimbangkan kendala sumber daya, seperti anggaran dan personel, yang dapat mempengaruhi implementasi sistem website *e-cash*.

1.5 Manfaat

Manfaat dari pembuatan website *e-cash* untuk memonitor dan menyimpan dokumen atau arsip pencairan kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Kota Batu adalah sangat signifikan. Dengan adanya sistem ini, Dinas Kominfo dan pihak terkait akan mengalami peningkatan efisiensi dalam pengelolaan kegiatan dan dana publik. Pertama, sistem ini akan mengurangi beban administratif dengan penyimpanan dan pencarian dokumen yang lebih cepat dan mudah, memungkinkan staf untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis. Kedua, sistem ini akan meningkatkan transparansi dalam proses pencairan kegiatan, sehingga membangun kepercayaan dari masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Ketiga, dengan pencatatan dan pelaporan yang akurat, tingkat akuntabilitas dalam penggunaan dana publik akan meningkat. Keempat, website *e-cash* akan memungkinkan aksesibilitas data yang lebih baik, mempercepat alur kerja, dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pihak eksternal yang mengajukan proposal kegiatan. Kelima, melalui evaluasi kinerja sistem, Dinas Kominfo Kota Batu dapat terus melakukan perbaikan dan peningkatan berkelanjutan, memastikan bahwa sistem ini selalu relevan dengan kebutuhan dan perubahan regulasi yang mungkin terjadi. Dengan demikian, manfaatnya meliputi efisiensi operasional,

transparansi, akuntabilitas, pelayanan publik yang lebih baik, dan perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan dana publik.

1.6 Sistematika Pembahasan

Berikut adalah Sistematika Pembahasan dari laporan ini:

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada Bab 1, kami memulai laporan ini dengan memberikan latar belakang mengenai konteks permasalahan yang memicu penelitian atau proyek ini. Kami merumuskan masalah yang akan dipecahkan dan menyajikan tujuan utama dari penelitian atau proyek ini. Selain itu, kami juga membatasi ruang lingkup penelitian ini agar lebih terfokus dan memaparkan manfaat yang diharapkan dari hasilnya. Akhirnya, kami memberikan gambaran tentang struktur laporan ini dalam Sistematika Pembahasan.

BAB 2 PROFIL LOKASI PKL

Pada Bab 2, kami membahas profil lokasi proyek PKL dengan menguraikan sejarah perusahaan yang menjadi subjek penelitian. Kami mengungkapkan visi dan misi perusahaan serta struktur organisasi yang memengaruhi pelaksanaan proyek. Terakhir, kami menjelaskan rantai bisnis perusahaan, yang merinci proses dan tahap yang terlibat dalam penciptaan dan penghasilan produk atau layanan.

BAB 3 TINJAUAN PUSTAKA

Bab 3 merupakan tinjauan pustaka yang memperkenalkan dasar teori yang relevan dengan topik penelitian atau proyek. Kami menjelaskan konsep-konsep dan prinsip-prinsip yang akan digunakan sebagai landasan untuk analisis dan implementasi dalam bab-bab selanjutnya.

BAB 4 METODOLOGI PELAKSANAAN PKL

Dalam Bab 4, kami menguraikan metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan PKL. Kami menyajikan diagram alir metode untuk menggambarkan langkah-langkah yang akan diikuti. Kami juga merinci spesifikasi hardware dan software yang akan digunakan,

metode perancangan, pengujian, dan cara pengambilan kesimpulan yang akan memandu proses PKL.

BAB 5 HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab 5 mencakup hasil dan pembahasan. Kami mengawali dengan merinci rekayasa kebutuhan yang ditemukan, lalu menjelaskan perancangan dan langkah implementasi yang diambil. Selanjutnya, kami membahas hasil pengujian, mengevaluasi keberhasilan dan kendala yang mungkin timbul, dan menganalisis hasil pengujian untuk melihat sejauh mana tujuan telah tercapai.

BAB 6 PENUTUP

Pada Bab 6, kami menyimpulkan temuan dan hasil dari PKL ini, merumuskan saran-saran untuk perbaikan atau pengembangan lebih lanjut, dan membahas tentang keberlanjutan atau rencana masa depan terkait dengan topik yang telah kami teliti. Bab ini mengakhiri laporan dengan memberikan gambaran menyeluruh tentang hasil dan implikasi dari penelitian atau proyek yang telah dilakukan.

BAB 2 PROFIL LOKASI PKL

2.1 Sejarah Perusahaan

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu merupakan suatu bagian dari pemerintahan daerah tepatnya pemerintahan Kota Batu yang mana dalam pejalannya telah berdiri sejak awal tahun 2017, sebelum Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu ini berdiri sendiri, pada tahun 2002 – 2016 Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Batu ini merupakan bagian dari Dinas Perhubungan, lalu menginjak awal tahun 2017 Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu resmi berdiri sendiri sesuai dengan turunnya Peraturan Walikota Kota Batu Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu yang telah menjadi dinas baru.

Dalam kerjanya Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu ditugaskan untuk menyediakan data statistik daerah yang valid dan mutakhir, meningkatkan pengamanan informasi dan keamanan daerah yang berklasifikasi dan mewujudkan pelakasanaan sistem informasi dan komunikasi yang terintegrasi, yang mana nantinya diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan data secara aktual dan terukur, meningkatnya pengelolaan sistem keamanan informasi yang berklasifikasi meningkatnya pembinaan jaringan komunikasi masyarakat yang berdaya guna dan juga diharapkan akan meningkatkan pengembangan dan pemanfaatan infrastruktur TIK (Teknologi, Informasi, dan Komunikasi) yang efektif dan merata.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

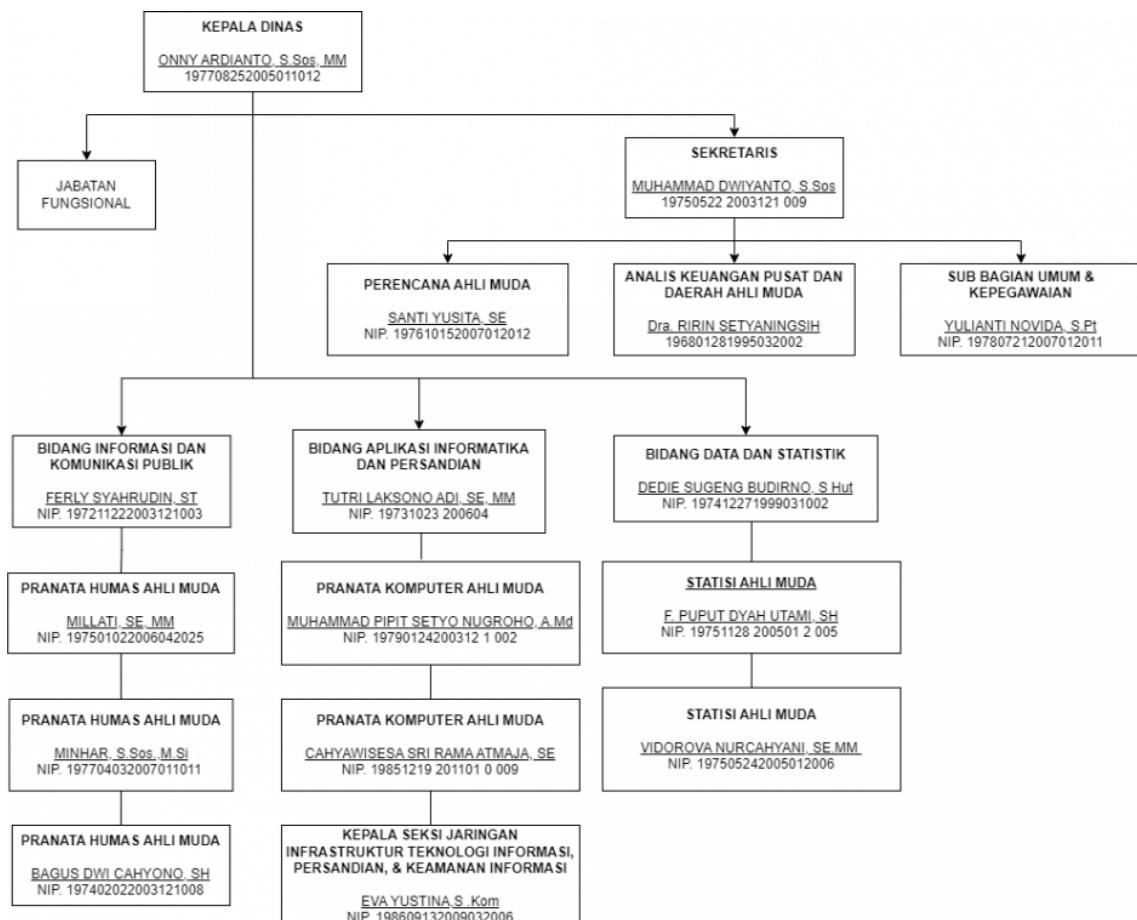
Visi Dinas Kominfo Kota Batu adalah sebagai berikut:

Terwujudnya komunikasi dan informasi terpadu yang efektif dan efisien bagi pembangunan masyarakat Kota Batu.

Misi Dinas Kominfo Kota Batu adalah sebagai berikut:

Meningkatkan keterbukaan dan kemudahan layanan komunikasi dan informasi yang menumbuhkan kreativitas dan inovasi masyarakat bagi pembangunan masyarakat Kota Batu.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut adalah struktur organisasi Perusahaan Dinas Komunikasi dan Informatika (Dinas Kominfo) Kota Batu berdasarkan jabatan dan fungsinya:

1. Kepala Dinas: Memimpin dan mengawasi seluruh operasi Dinas Kominfo.
2. Jabatan Fungsional: Mencakup berbagai jabatan fungsional seperti analis keuangan, perencana ahli muda, dan lainnya yang mendukung berbagai aspek tugas Dinas Kominfo.
3. Sekretaris: Bertanggung jawab atas koordinasi dan administrasi internal.

4. Sub Bagian Umum dan Kepagawaian: Menangani masalah administratif dan manajemen sumber daya manusia.
5. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik: Fokus pada penyediaan informasi publik dan layanan komunikasi kepada warga kota.
6. Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian: Mengembangkan dan merawat aplikasi dan sistem informatika serta sistem persandian yang diperlukan.
7. Bidang Data dan Statistik: Bertugas mengelola data dan statistik pemerintah daerah.
8. Pranata Humas Ahli Muda: Menangani pekerjaan humas dan komunikasi pemerintah, khususnya oleh staf muda.
9. Pranata Komputer Ahli Muda: Mendukung aspek teknis komputer dan jaringan dengan tim muda.
10. Statisi Ahli Muda: Merupakan staf muda yang fokus pada pekerjaan statistik dan analisis data.
11. Kepala Seksi Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi, Persandian, dan Keamanan Informasi: Bertanggung jawab atas pengelolaan infrastruktur jaringan, sistem persandian, dan keamanan informasi.

Selama periode magang kami, kami ditempatkan di divisi Pranata Komputer, di mana fokus tugas kami adalah perancangan dan pengembangan sebuah situs web. Situs web ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan Bendahara di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu dengan tujuan utama mengotomatiskan proses pencairan dana serta menyediakan sistem penyimpanan dokumen yang akan menjalani proses digitalisasi. Kami mendapat bimbingan dari Bapak Yulizar, yang menjabat sebagai Pranata Komputer di instansi tersebut.

2.4 Rantai Bisnis Perusahaan

Rantai bisnis Perusahaan Dinas Komunikasi dan Informatika (Dinas Kominfo) Kota Batu dapat dibagi menjadi beberapa tahapan utama. Dalam konteks pemerintahan daerah, Dinas Kominfo bertanggung jawab untuk mengelola aspek komunikasi dan informatika dalam lingkup kota. Berikut adalah rantai bisnisnya:

1. Perencanaan dan Kebijakan:

Tim perencanaan di Dinas Kominfo Kota Batu merumuskan kebijakan dan rencana strategis terkait komunikasi dan teknologi informasi yang sesuai dengan kebutuhan kota. Tahapan ini juga mencakup pengembangan rencana aksi dan alokasi anggaran.

2. Pengadaan dan Pembelian:

Tim pengadaan bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan perangkat keras, perangkat lunak, dan layanan terkait teknologi informasi. Mereka melakukan proses tender atau pembelian langsung sesuai dengan aturan pemerintah.

3. Infrastruktur Teknologi Informasi:

Tim infrastruktur akan mengelola instalasi, pemeliharaan, dan pengembangan infrastruktur TI seperti server, jaringan, dan sistem komunikasi.

4. Aplikasi dan Pengembangan Sistem:

Dinas Kominfo dapat memiliki tim pengembangan yang bertanggung jawab untuk menciptakan dan memelihara aplikasi dan sistem yang mendukung operasi pemerintahan.

5. Pengelolaan Data:

Data adalah aset berharga dalam pemerintahan, oleh karena itu, Dinas Kominfo akan memiliki tim yang mengelola penyimpanan, perlindungan, dan pemrosesan data.

6. Layanan Publik Digital:

Dinas Kominfo dapat mengembangkan dan mengelola situs web dan portal yang memungkinkan warga kota mengakses informasi publik dan layanan secara online.

7. Keamanan Informasi:

Tim keamanan informasi akan memastikan bahwa sistem dan data pemerintahan tetap aman dari ancaman siber.

8. Pelatihan dan Pengembangan SDM:

Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia adalah bagian penting dalam memastikan personel Dinas Kominfo memiliki keterampilan yang diperlukan untuk mengelola teknologi informasi dengan efektif.

9. Layanan Dukungan Teknis:

Tim dukungan teknis akan memberikan bantuan kepada warga kota, departemen pemerintah, dan instansi lain yang membutuhkan bantuan terkait teknologi informasi. Tim dukungan teknis juga akan memberikan bantuan kepada warga kota, departemen pemerintah, dan instansi lain yang membutuhkan bantuan terkait teknologi informasi.

10. Evaluasi dan Pemantauan:

Dinas Kominfo akan terus memantau kinerja sistem teknologi informasi dan menerima umpan balik dari pemangku kepentingan untuk melakukan perbaikan.

11. Kemitraan dengan Pihak Ketiga:

Dalam beberapa kasus, Dinas Kominfo dapat bermitra dengan perusahaan swasta atau organisasi lain untuk mendukung proyek-proyek tertentu.

Itu adalah gambaran umum dari rantai bisnis Perusahaan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu. Setiap tahapan ini dapat terdiri dari berbagai langkah dan subproses yang lebih rinci tergantung pada kebutuhan dan kompleksitas kota. Penting untuk selalu memastikan bahwa semua kegiatan dan pengelolaan teknologi informasi sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku dalam pemerintahan daerah.

BAB 3 TINJAUAN PUSTAKA

3.1 HyperText Markup Language (HTML)

HTML, atau Hypertext Markup Language, adalah bahasa markup yang digunakan untuk membuat dan mengatur struktur dasar halaman web. Melalui penggunaan tag-tag seperti `<head>`, `<body>`, dan `<p>`, HTML memungkinkan para pengembang untuk menentukan elemen-elemen dan hierarki konten pada sebuah halaman web (MDN Web Docs, 2021).

3.2 PHP

PHP adalah bahasa pemrograman server-side yang sering digunakan dalam pengembangan web dinamis. Dengan sintaksis yang mirip dengan C dan fitur-fitur khusus seperti kemampuan untuk berinteraksi dengan basis data, PHP memungkinkan pengembang untuk membuat aplikasi web yang kuat dan fleksibel (PHP.net, 2021).

3.3 Cascading Style Sheet (CSS)

CSS, atau Cascading Style Sheets, adalah bahasa yang digunakan untuk mengatur tampilan dan gaya halaman web. Dengan CSS, pengembang dapat mengontrol aspek-aspek seperti warna, tata letak, dan ukuran teks untuk meningkatkan pengalaman pengguna (W3Schools, 2021).

3.4 JavaScript

JavaScript adalah bahasa pemrograman yang digunakan untuk menambahkan interaksi dan perilaku dinamis pada halaman web. Dengan JavaScript, pengembang dapat membuat fitur-fitur seperti validasi formulir, animasi, dan komunikasi dengan server (MDN Web Docs, 2021).

3.5 Laravel

Laravel adalah salah satu framework PHP yang paling populer dalam pengembangan aplikasi web. Dengan fitur-fitur seperti routing yang kuat, sistem

templating, dan manajemen basis data yang efisien, Laravel memudahkan pengembang dalam membangun aplikasi web yang canggih dan dapat diandalkan (Laravel, 2021).

3.6 Bootstrap

Bootstrap adalah kerangka kerja CSS dan JavaScript yang dirancang untuk memudahkan desain dan pengembangan antarmuka web yang responsif. Dengan komponen-komponen siap pakai dan sistem grid yang kuat, Bootstrap membantu pengembang dalam membangun tampilan web yang menarik dan mudah digunakan (Bootstrap, 2021).

3.7 XAMPP

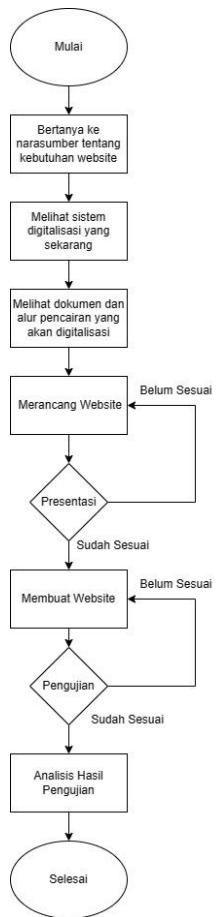
XAMPP adalah paket pengembangan web yang mencakup server Apache, MySQL, PHP, dan Perl. Ini memungkinkan pengembang untuk membuat, menguji, dan menjalankan aplikasi web secara lokal sebelum mereka diunggah ke server produksi. XAMPP adalah alat yang penting dalam pengembangan web (Apache Friends, 2021).

3.8 WABLAS

WABLAS adalah platform pesan singkat bisnis yang memungkinkan perusahaan berinteraksi dengan pelanggan melalui pesan teks. Dalam konteks pengembangan web, WABLAS dapat digunakan untuk mengintegrasikan layanan pesan singkat ke dalam aplikasi web untuk berbagai tujuan, termasuk pemasaran dan dukungan pelanggan (Wablas, 2021).

BAB 4 METODOLOGI PELAKSANAAN PKL

4.1 Metode Pelaksanaan PKL



Gambar 4.1 Diagram Proses Pembuatan

Proses dimulai dengan melakukan wawancara dengan narasumber, yaitu Ibu Murni, yang menjabat sebagai bendahara di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu. Pada tahap ini, kami menggali informasi terkait kebutuhan yang akan diakomodasi oleh website yang akan dikembangkan, serta memperoleh gambaran besar mengenai fungsi utama yang akan disediakan oleh situs tersebut. Selanjutnya, kami melakukan tinjauan terhadap sistem digitalisasi yang saat ini telah diterapkan dalam instansi tersebut. Hasil tinjauan ini mengungkapkan bahwa data masih disimpan dalam format Excel dan dokumen masih ada dalam bentuk fisik, tanpa tersedianya versi digital seperti PDF.

Setelah memahami kondisi yang ada, kami melanjutkan dengan melihat dokumen dan mengidentifikasi alur pencairan yang akan diubah menjadi proses bisnis yang terdigitalisasi. Proses bisnis ini merupakan serangkaian tugas yang saling terkait dalam pengembangan operasi dan sistem dalam konteks bisnis. Kami juga menghubungkannya dengan sejumlah strategi yang dirancang untuk memajukan bisnis dan mencapai tujuan yang ditetapkan. Setelah merinci proses bisnis yang sesuai dengan kebutuhan, kami melangkah ke tahap perancangan website dengan membuat mockup yang akan digunakan untuk presentasi. Mockup ini akan dievaluasi, dan jika tidak ada revisi yang diperlukan, kami akan melanjutkan ke tahap pengembangan website sesungguhnya. Setelah website selesai dibuat, kami akan melakukan uji coba menyeluruh untuk memastikan tidak ada bug dan situs berjalan lancar. Hasil dari pengujian ini akan menjadi dasar untuk melakukan analisis dan evaluasi yang lebih lanjut.

4.2 Spesifikasi Hardware dan Software

- **Spesifikasi Hardware:**

1. Komputer Pribadi:

- Prosesor dengan kecepatan minimal 1 GHz atau lebih tinggi.
- RAM minimal 4 GB (disarankan 8 GB atau lebih untuk kinerja yang lebih baik).
- Ruang penyimpanan bebas minimal 20 GB untuk sistem operasi, aplikasi pengembangan, dan proyek.

2. Monitor:

- Monitor dengan resolusi minimal 1280x800 pixel.

3. Koneksi Internet:

- Diperlukan koneksi internet yang stabil untuk mengunduh library dan dependensi, serta untuk menguji dan memelihara aplikasi.
- **Spesifikasi Software:**

1. Sistem Operasi:

- Windows 10/11, macOS, atau Linux (Ubuntu disarankan).

2. Development Environment:

- XAMPP atau alternatifnya seperti WampServer atau MAMP.
 - Apache Server (web server).
 - MySQL atau MariaDB (database server).
 - PHP (disarankan PHP 7.2 atau versi yang lebih baru).

3. Laravel:

- Laravel Framework versi 8 atau yang lebih baru.
- Composer (Manajer dependensi PHP) untuk mengelola paket Laravel.

4. Editor atau Integrated Development Environment (IDE):

- Visual Studio Code disarankan.
- Composer Extension untuk Visual Studio Code jika digunakan.

5. Database Management Tool:

- phpMyAdmin atau MySQL Workbench untuk mengelola database MySQL atau MariaDB.

6. Front-End Framework:

- Bootstrap 4 (atau versi yang lebih baru) untuk membangun antarmuka pengguna yang responsif.

7. Web Browser:

- Google Chrome, Mozilla Firefox, atau browser modern lainnya untuk pengujian.

8. Version Control:

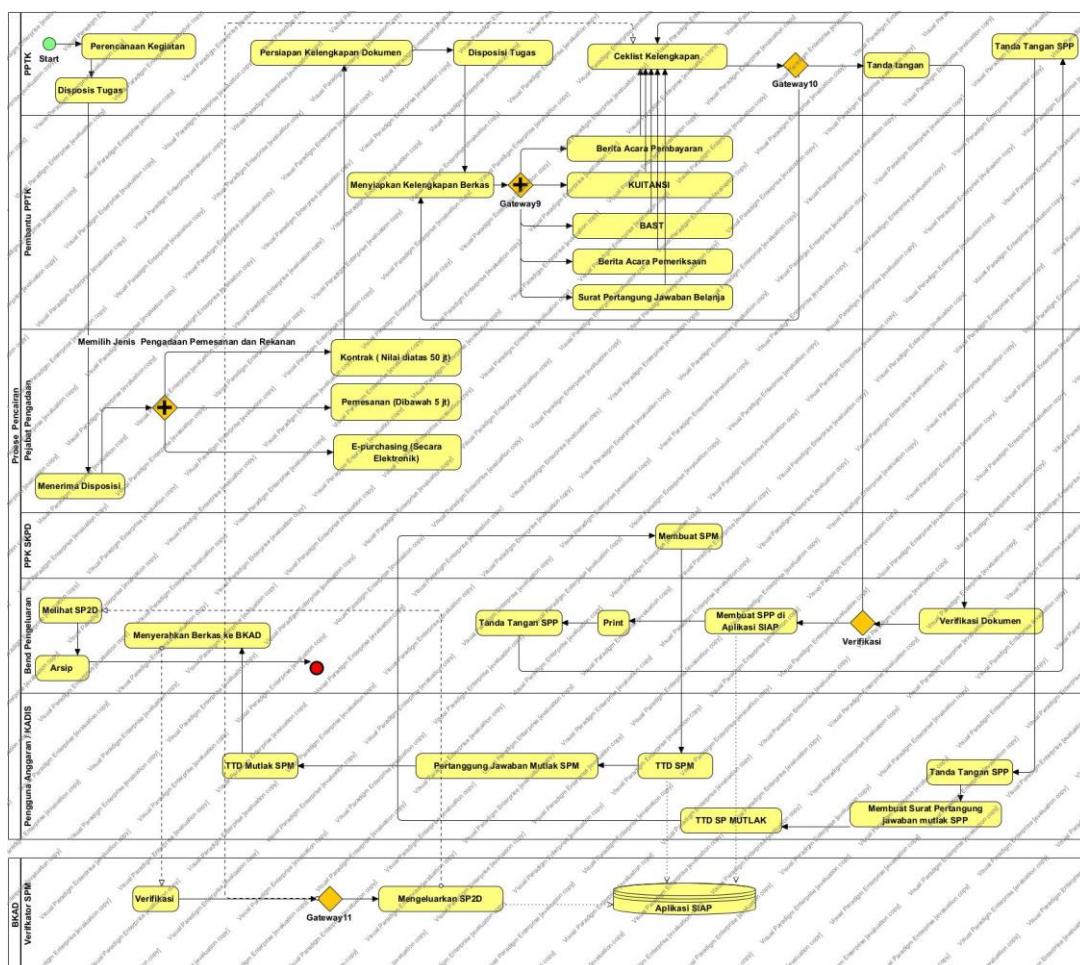
- Git untuk mengelola versi kode proyek.

9. Penyedia Hosting (Opsional):

- Untuk proyek ini, hosting web seperti Heroku, DigitalOcean, atau menggunakan server dan domain yang telah tersedia dari dinas kominfo yang dapat digunakan untuk hosting aplikasi web setelah pengembangan selesai.

4.3 Metode Rekayasa

4.3.1 Sistem sedang berjalan



Gambar 4.2 Proses Bisnis As-Is

Hasil dari diskusi yang terjadi antara narasumber yang bertugas sebagai bendahara menghasilkan suatu representasi dalam bentuk gambar 4.2. Proses pengadaan dan pengelolaan anggaran, yang digambarkan dalam gambar 4.2, dapat dijelaskan dengan

mempertimbangkan peran atau tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap individu yang terlibat dalam proses tersebut. Di bawah ini adalah deskripsi proses tersebut dengan merinci peran masing-masing pengguna:

1. Penanggung Jawab Teknis Kegiatan (PPTK):

- Bertanggung jawab merencanakan kegiatan yang memerlukan pengadaan.
- Mencari tahu jenis pengadaan yang sesuai.
- Menyiapkan dokumen yang diperlukan, atau mengalokasikan tugas ini kepada Pembantu PPTK.

2. Pejabat Pengadaan:

- Menerima tugas dari PPTK untuk menentukan jenis pengadaan yang tepat.
- Menentukan proses pemesanan yang diperlukan.
- Memilih pemasok atau rekanan yang akan digunakan.

3. Pengguna Anggaran atau Kepala Dinas (Kadis):

- Mendapatkan tugas untuk menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP).
- Jika diperlukan, membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP.

4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SKPD:

- Menerima tugas dari Pengguna Anggaran atau Kadis untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM).
- Menandatangani SPM setelah dibuat.

5. Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD):

- Menerima berkas-berkas dari PPK SKPD.
- Melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen tersebut.

- Jika diverifikasi oleh BKAD, mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

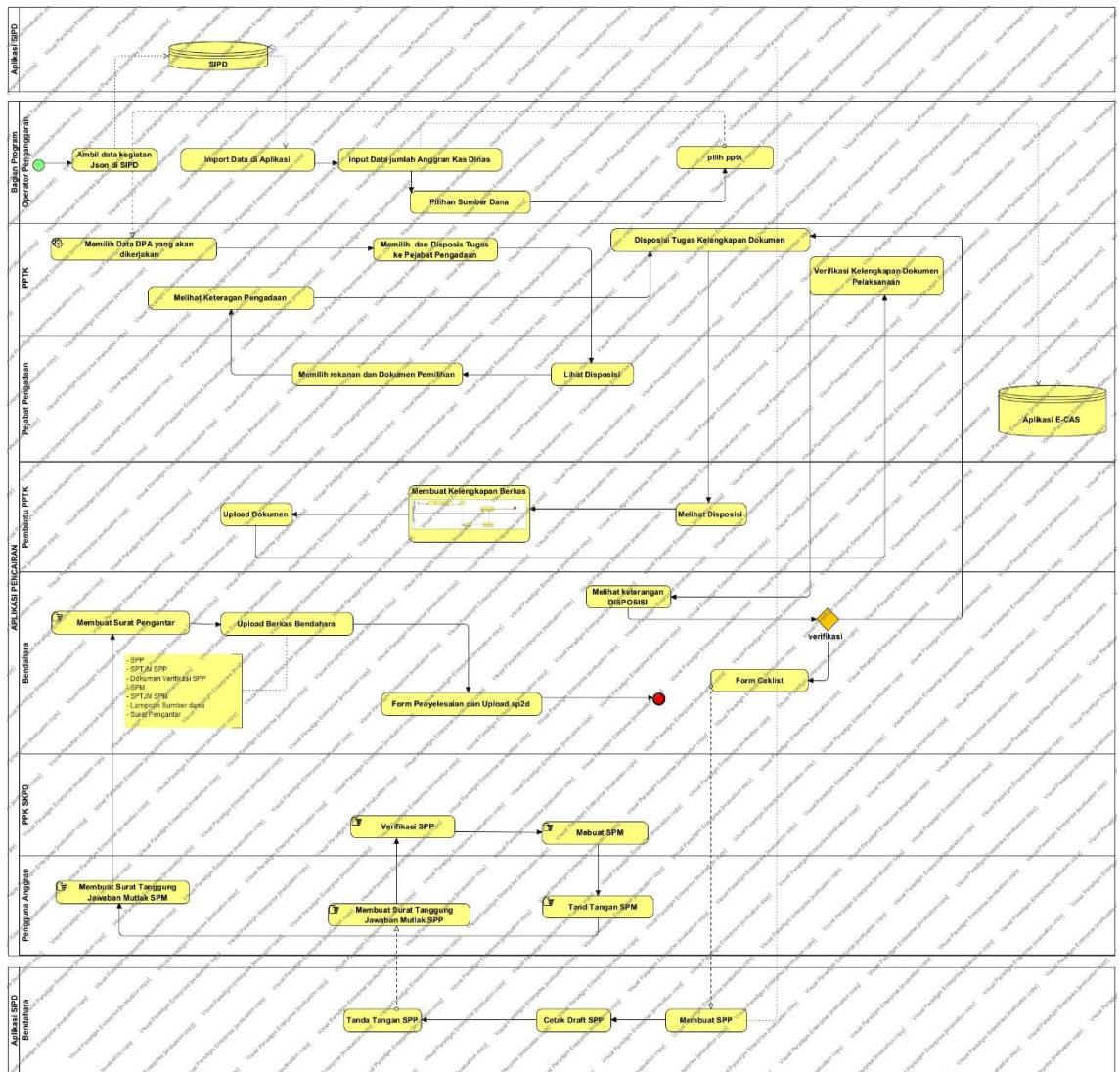
6. Bendahara:

- Menerima SP2D.
- Melakukan pengecekan dan pengarsipan sesuai prosedur yang berlaku.

Setiap langkah dalam proses ini melibatkan penandatanganan dokumen yang relevan oleh pengguna yang bersangkutan. Dalam proses pengadaan dan pengelolaan anggaran, penting untuk menjaga integritas dan kepatuhan dengan peraturan yang berlaku untuk menghindari masalah hukum atau keuangan di masa depan.

4.3.2 Sistem yang akan dirancang

Setelah mengevaluasi dan mendokumentasikan secara menyeluruh proses bisnis dalam keadaan as-is yang mencerminkan situasi atau kebutuhan sistem yang ada, langkah berikutnya adalah merancang proses bisnis to-be yang akan menjadi dasar untuk pengembangan website. Proses bisnis to-be ini biasanya direpresentasikan dalam bentuk flowchart atau diagram alur.



Gambar 4.3 Proses Bisnis To-Be

Proses bisnis "To-Be" dalam Gambar 4.3 dijelaskan dalam konteks peran individual pengguna sebagai berikut:

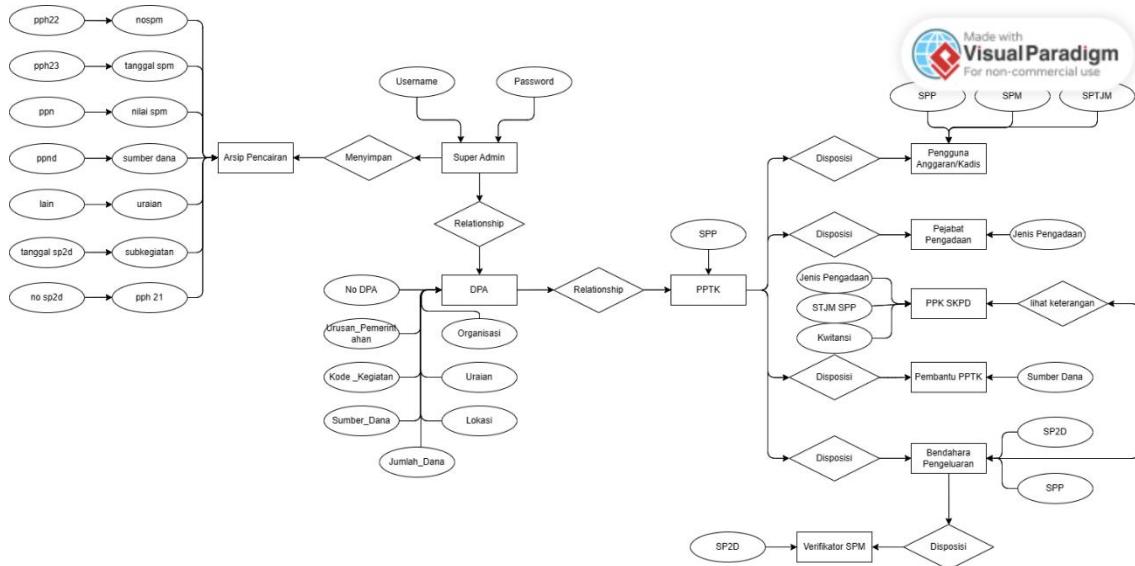
- Operator Penganggaran (Super Admin):** Operator Penganggaran memiliki peran utama dalam memulai proses. Mereka mengambil data kegiatan dari Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPD) dalam format JSON atau Excel. Data ini kemudian diimpor ke dalam aplikasi *E-Cash*. Selanjutnya, Operator Penganggaran menentukan jumlah anggaran kas dinas dan memilih sumber dana yang sesuai untuk kegiatan tersebut sebelum menunjuk Penanggung Jawab

Teknis Kegiatan (PPTK) yang akan bertanggung jawab untuk mencairkan kegiatan tersebut.

2. **Penanggung Jawab Teknis Kegiatan (PPTK):** Setelah PPTK ditunjuk, tugas yang telah diberikan akan muncul dalam tugas PPTK. PPTK memiliki kemampuan untuk memilih dan melihat detail kegiatan tersebut sebelum meneruskan tugas kepada Pejabat Pengadaan. PPTK juga bertanggung jawab untuk memverifikasi kelengkapan berkas yang dikembalikan oleh Pejabat Pengadaan.
3. **Pejabat Pengadaan:** Pejabat Pengadaan memiliki peran dalam memilih rekanan dan dokumen pemilihan yang dibutuhkan. Setelah itu, dokumen tersebut akan dikembalikan kepada PPTK untuk verifikasi dan pelengkapan.
4. **Pembantu PPTK:** Pembantu PPTK bertugas untuk melengkapi dokumen yang diperlukan berdasarkan disposisi dari PPTK. Mereka akan mengumpulkan berbagai dokumen termasuk dokumen kontrak, dokumen E-Purchasing, risalah/ringkasan kontrak, dokumen pendukung, tabel identifikasi barang jika komposisi TKDN < 40%, berita acara serah terima hasil pekerjaan, berita acara pembayaran, berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan, NPWP, buku rekening bank, NIB. Dokumen-dokumen ini dapat diunggah ke dalam sistem.
5. **Bendahara:** Bendahara memiliki tugas untuk memverifikasi dokumen-dokumen yang disetujui sebelum membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) melalui aplikasi SIPD. Setelah itu, mereka mencetak draft SPP, menandatangani SPP, dan menyerahkannya ke Pengguna Anggaran secara offline untuk pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) SPP.
6. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SKPD:** PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap SPP dan dari situ dibuat Surat Perintah Membayar (SPM).
7. **Pengguna Anggaran:** Pengguna Anggaran menandatangani SPM, membuat SPTJM SPM, dan kemudian mendisposisikan kepada bendahara untuk membuat surat pengantar.

8. **Arsip dan Pemeliharaan:** Proses berakhir dengan pengarsipan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur yang berlaku setelah dilihat oleh bendahara. Proses ini mencakup beberapa langkah penting dalam pengadaan dan pengelolaan anggaran yang sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

4.4 Desain Database



Gambar 4.4 Entity Diagram Aplikasi *E-Cash*

Dalam desain basis data, terdapat entitas "Super Admin" yang memiliki atribut "Username" dan "Password." Entitas ini digunakan untuk menyimpan arsip pencairan. Arsip pencairan terdiri dari berbagai atribut, termasuk "No. SPM," "Tanggal SPM," "Nilai SPM," "Sumber Dana," "Uraian," "Sub Kegiatan," "PPH 21," "PPH 22," "PPH 23," "PPN," "PPND," "Lain," "Tanggal SP2D," dan "No. SP2D."

Selain entitas "Super Admin," terdapat juga entitas "DPA" (Daftar Pelaksanaan Anggaran) dengan atribut seperti "No. DPA," "Urusan Pemerintahan," "Kode Kegiatan," "Sumber Dana," "Organisasi," "Uraian," "Lokasi," dan "Jumlah Dana." Entitas "DPA" memiliki hubungan dengan entitas "PPTK" (Penanggung Jawab Teknis Kegiatan). Entitas "PPTK" memiliki atribut "SPP" (Surat Perintah Pembayaran) dan memiliki hubungan disposisi

dengan beberapa entitas, yaitu "Pengguna Anggaran/Kadis," yang memiliki atribut "SPP," "SPM" (Surat Perintah Membayar), dan "SPTJM" (Surat Pertanggungjawaban Mutlak); "Pejabat Pengadaan," yang memiliki atribut "Jenis Pengadaan"; "Pembantu PPTK," yang memiliki atribut "Sumber Dana"; dan "Bendahara Pengeluaran," yang memiliki atribut "SP2D" (Surat Perintah Pencairan Dana) dan "SPP." Entitas "Bendahara Pengeluaran" memiliki hubungan disposisi dengan entitas "Verifikator SPM," yang memiliki atribut "SP2D," dan juga memiliki hubungan dengan entitas "PPK SKPD" (Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Perangkat Daerah), yang memiliki atribut "Jenis Pengadaan," "SPTJM SPP," dan "Kwitansi."

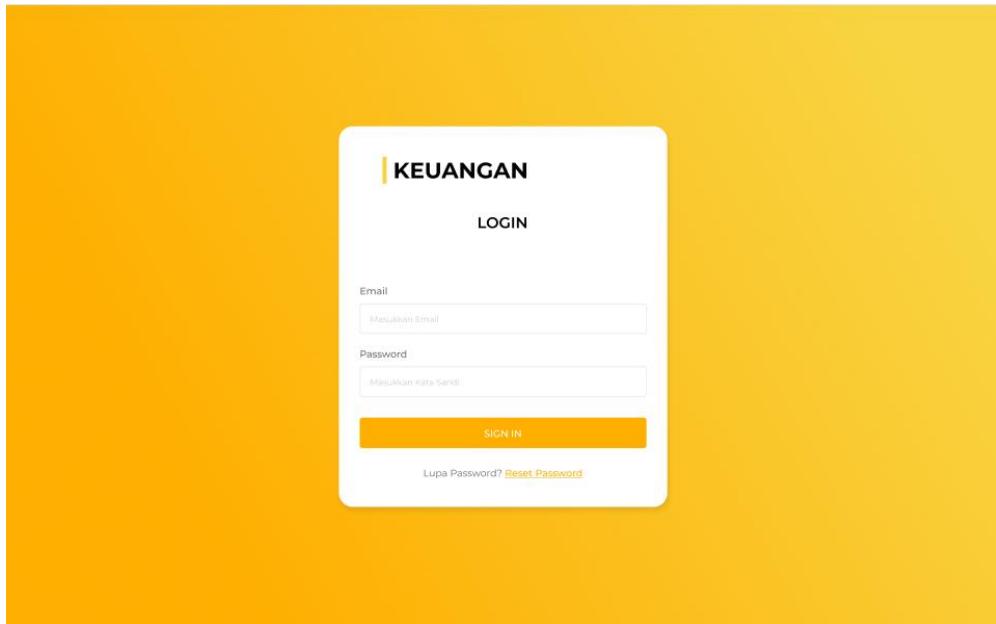
Dengan struktur basis data seperti ini, informasi terkait pencairan dan pengelolaan anggaran dapat disimpan dan dikelola secara terstruktur sesuai dengan kebutuhan organisasi atau sistem yang sedang dikembangkan.

BAB 5 HASIL DAN PEMBAHASAN

Aplikasi yang telah dirancang diberi nama "*E-Cash*," sesuai dengan permintaan Penanggung Jawab Lapangan dalam Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Pada tahap pelaksanaan implementasi aplikasi "*E-Cash*," sistem dibangun dengan memanfaatkan komponen-komponen utama yang telah sebelumnya dianalisis dan dirancang. Proses pengembangan sistem ini menggunakan teknologi berbasis web dan database MySQL sebagai basis data. Framework web yang dipilih adalah Laravel untuk mengatur sisi backend, sementara tampilan frontend dibangun dengan menggunakan Bootstrap. Dalam tahap implementasi aplikasi, digunakan pula komponen tambahan seperti peramban web (browser) seperti Microsoft Edge dan XAMPP untuk melakukan penyebaran lokal. Selain itu, untuk mengintegrasikan layanan WhatsApp Bot, diperoleh bantuan dari layanan WABLAS yang menyediakan akses ke API WhatsApp.

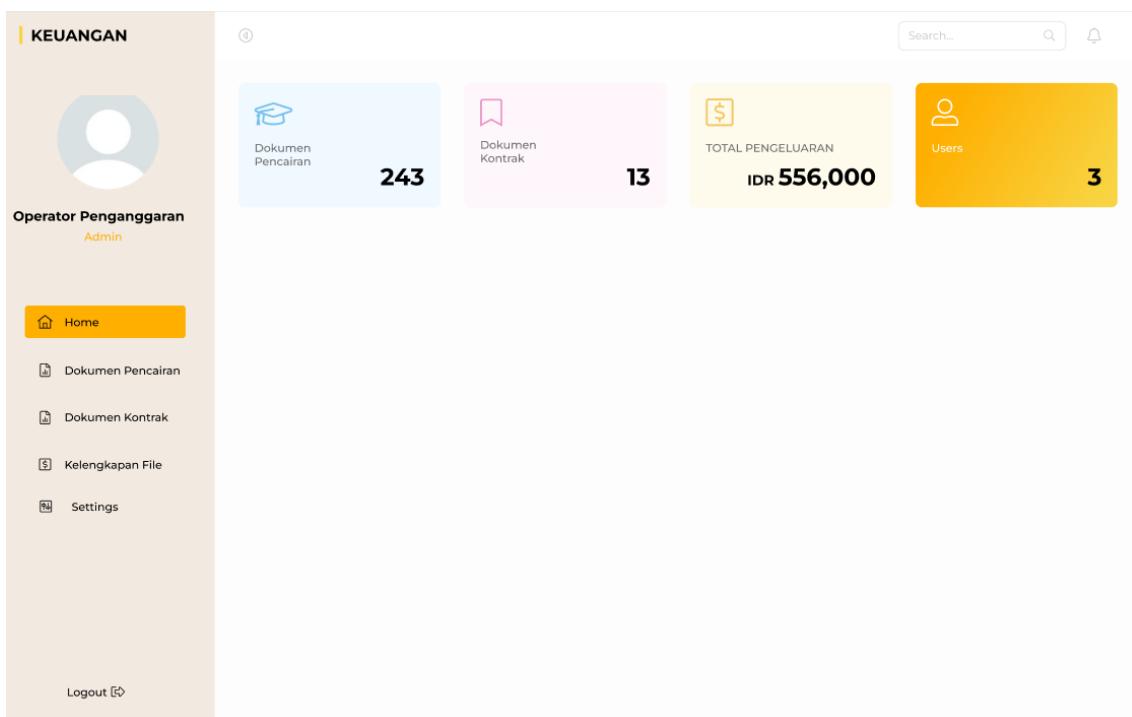
5.1 Persiapan perancangan website

Sebelum memulai pembuatan sebuah situs web, langkah awal yang kami lakukan adalah merancang sebuah mockup. Mockup web adalah representasi visual dari tampilan halaman web yang direpresentasikan dalam bentuk gambar atau prototipe statis sebelum tahap implementasi yang sebenarnya. Pada Gambar 5.1 halaman login, pengguna dapat menggunakan alamat email dan password untuk masuk ke sistem. Selain itu, terdapat juga opsi untuk mereset password jika diperlukan. Proses registrasi, di sisi lain, dilakukan melalui Super Admin.

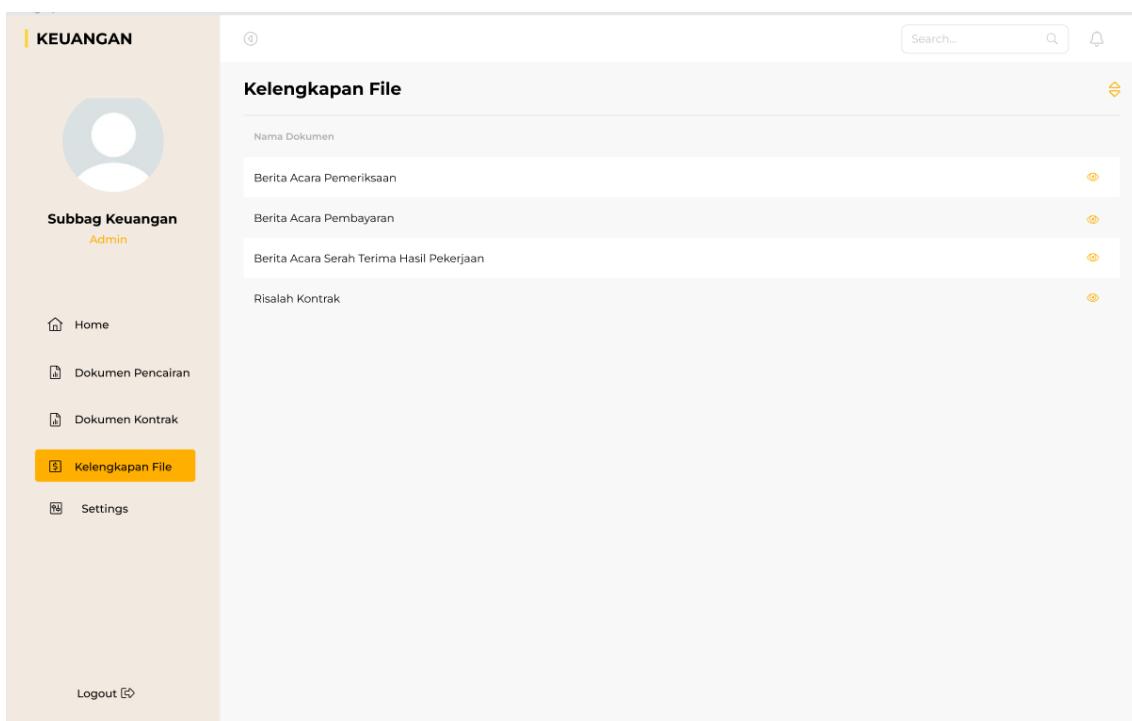


Gambar 5.1 Mockup Halaman Login

Pada Gambar 5.2 halaman utama atau dashboard, tersedia informasi mengenai jumlah dokumen pencairan, dokumen kontrak, dan total pengeluaran yang dihasilkan dari kedua jenis dokumen tersebut. Selain itu, terdapat juga informasi mengenai daftar pengguna (users) yang telah terdaftar dalam sistem. Dan pada Gambar 5.3 bagian kelengkapan file, pengguna dapat melihat daftar dokumen yang akan diunggah. Dokumen-dokumen ini mencakup berita acara pemeriksaan, berita acara pembayaran, berita acara serah terima hasil pekerjaan, dan risalah kontrak.



Gambar 5.2 Mockup Halaman Home Atau Dashboard



Gambar 5.3 Mockup Halaman Kelengkapan File

Dalam Gambar 5.4 bagian dokumen pencairan, muncul daftar dokumen yang telah ditambahkan dengan nomor SPM sebagai kunci utama (primary key). Sedangkan untuk

bagian dokumen kontrak, prosesnya sama dengan dokumen pencairan, hanya berbeda dalam jenis dokumen yang diunggah. Pada saat menambahkan dokumen, terdapat kolom-kolom yang harus diisi untuk memasukkan dokumen ke dalam daftar dokumen. Dalam Gambar 5.5 Informasi yang perlu diisi meliputi nomor SPM, tanggal SPM, nilai SPM, sumber dana, uraian/belanja, sub kegiatan, nama, PPH 21, PPH 22, PPH 23, PPN, lain-lain, PPND, tanggal SP2D, dan nomor SP2D.

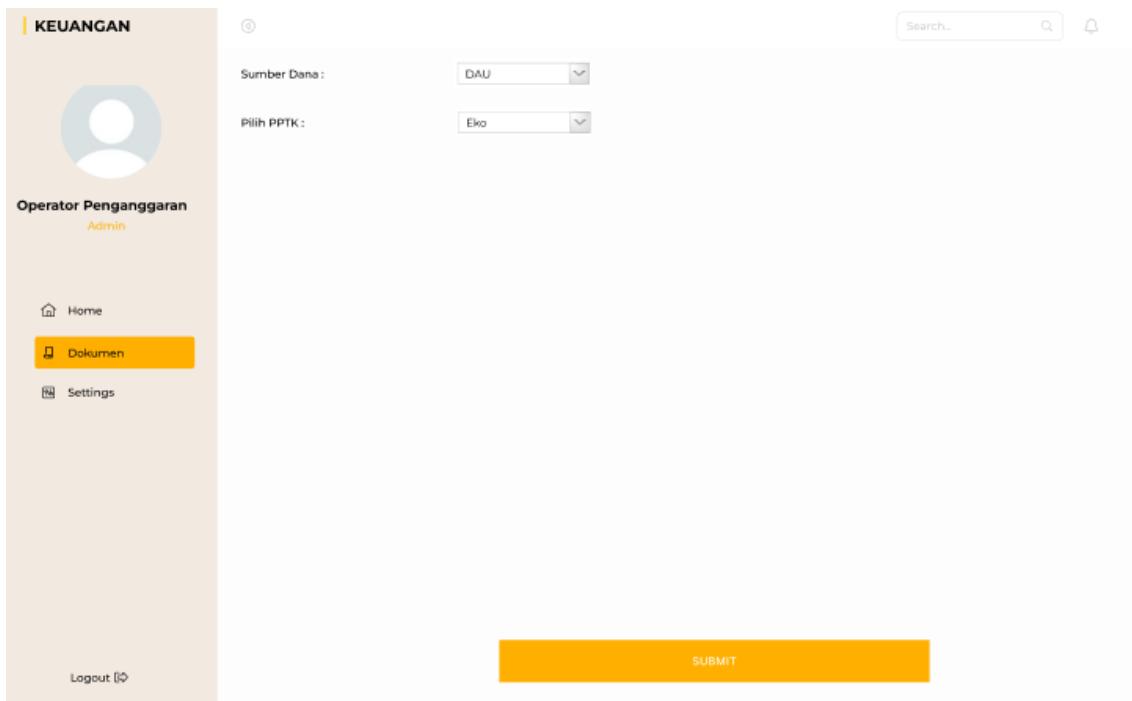
No	No SPM	Tanggal SPM	Nilai SPM	Sumber Dana	Untuk Belanja	Sub Kegiatan	Kegiatan	Nama	PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPN	PPND	Lain-lain	Tanggal SP2D	No SP2D
1	05380101000001L52162202.210100004#1/2023	26 Juni 2023	Rp. 266.690.627,00	PAD dan DAU	Bantuan Pembayaran Perhitungan 3K, JKM dan 2HT THL, Pelayanan Umum Bulan Januari 2023	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Administrasi Keuangan Pengeluaran Dinas Kominfo	53.463	22.297.297	17.177	327.250	199.000	31.633.434			
2	05380101000001L52162202.210100004#1/2023	26 Juni 2023	Rp. 266.690.627,00	PAD dan DAU	Bantuan Pembayaran Perhitungan 3K, JKM dan 2HT THL, Pelayanan Umum Bulan Januari 2023	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Administrasi Keuangan Pengeluaran Dinas Kominfo	53.463	22.297.297	17.177	327.250	199.000	31.633.434			
3	05380101000001L52162202.210100004#1/2023	26 Juni 2023	Rp. 266.690.627,00	PAD dan DAU	Bantuan Pembayaran Perhitungan 3K, JKM dan 2HT THL, Pelayanan Umum Bulan Januari 2023	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Administrasi Keuangan Pengeluaran Dinas Kominfo	53.463	22.297.297	17.177	327.250	199.000	31.633.434			
4	05380101000001L52162202.210100004#1/2023	26 Juni 2023	Rp. 266.690.627,00	PAD dan DAU	Bantuan Pembayaran Perhitungan 3K, JKM dan 2HT THL, Pelayanan Umum Bulan Januari 2023	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Administrasi Keuangan Pengeluaran Dinas Kominfo	53.463	22.297.297	17.177	327.250	199.000	31.633.434			
5	05380101000001L52162202.210100004#1/2023	26 Juni 2023	Rp. 266.690.627,00	PAD dan DAU	Bantuan Pembayaran Perhitungan 3K, JKM dan 2HT THL, Pelayanan Umum Bulan Januari 2023	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Administrasi Keuangan Pengeluaran Dinas Kominfo	53.463	22.297.297	17.177	327.250	199.000	31.633.434			
6	05380101000001L52162202.210100004#1/2023	26 Juni 2023	Rp. 266.690.627,00	PAD dan DAU	Bantuan Pembayaran Perhitungan 3K, JKM dan 2HT THL, Pelayanan Umum Bulan Januari 2023	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Administrasi Keuangan Pengeluaran Dinas Kominfo	53.463	22.297.297	17.177	327.250	199.000	31.633.434			

Gambar 5.4 Mockup Halaman Dokumen Pencairan

No SPM	Uraian / Belanja		
Tanggal SPM	Sub Kegiatan		
Nilai SPM	Kegiatan		
Sumber Dana	Nama		
PPh 21	PPh 22	Lain - Lain	Tanggal SP2D
PPh 23	PPN	PPND	No SP2D
<input type="button" value="Upload Dokumen"/> <small>Max file size of your documents should not exceed 10MB</small>			
<input type="button" value="SUBMIT"/>			

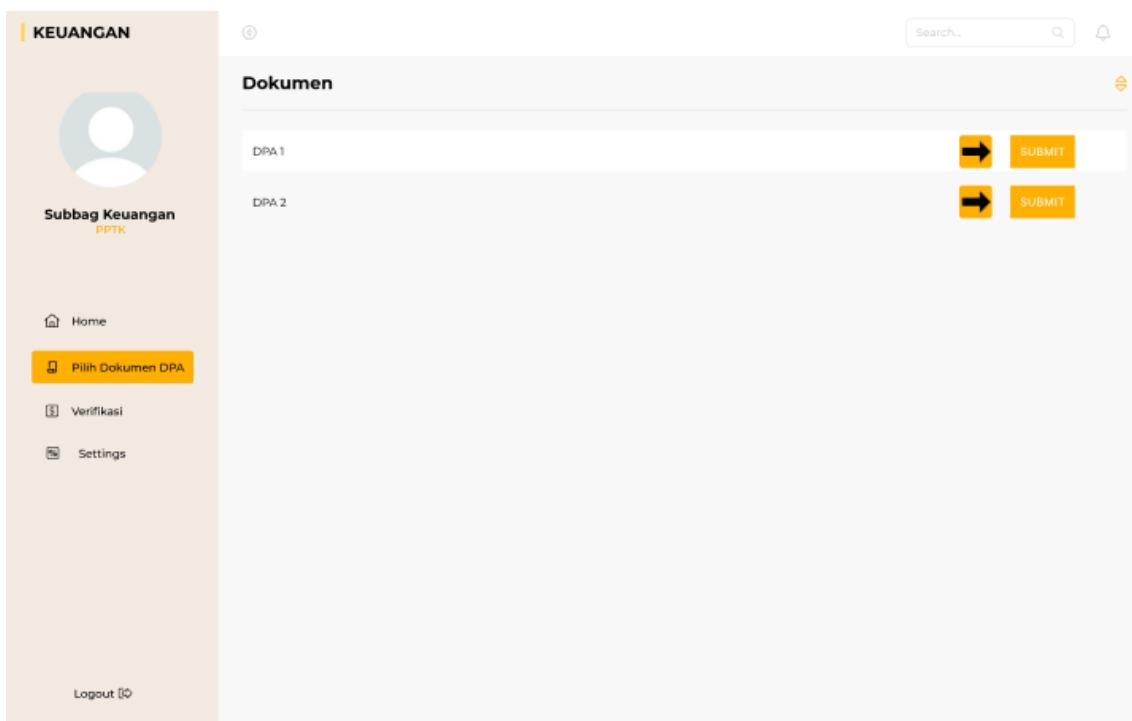
Gambar 5.5 Mockup Halaman Tambahkan Dokumen Pencairan

Pada peran pengguna Operator Penganggaran, ada fitur untuk memilih sumber dana dan PPTK yang akan ditugaskan untuk tugas tertentu.



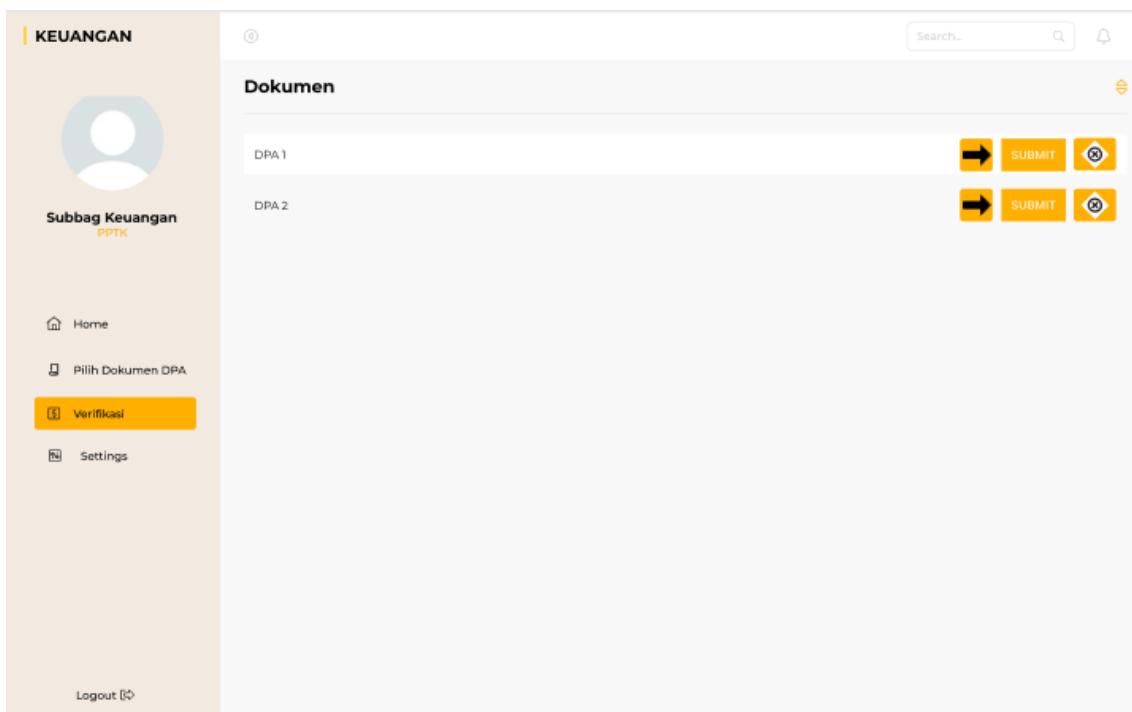
Gambar 5.6 Mockup Halaman Dokumen Operator Penganggaran

Pada peran pengguna PPTK ada fitur untuk memilih DPA yang telah ditugaskan oleh Super Admin.



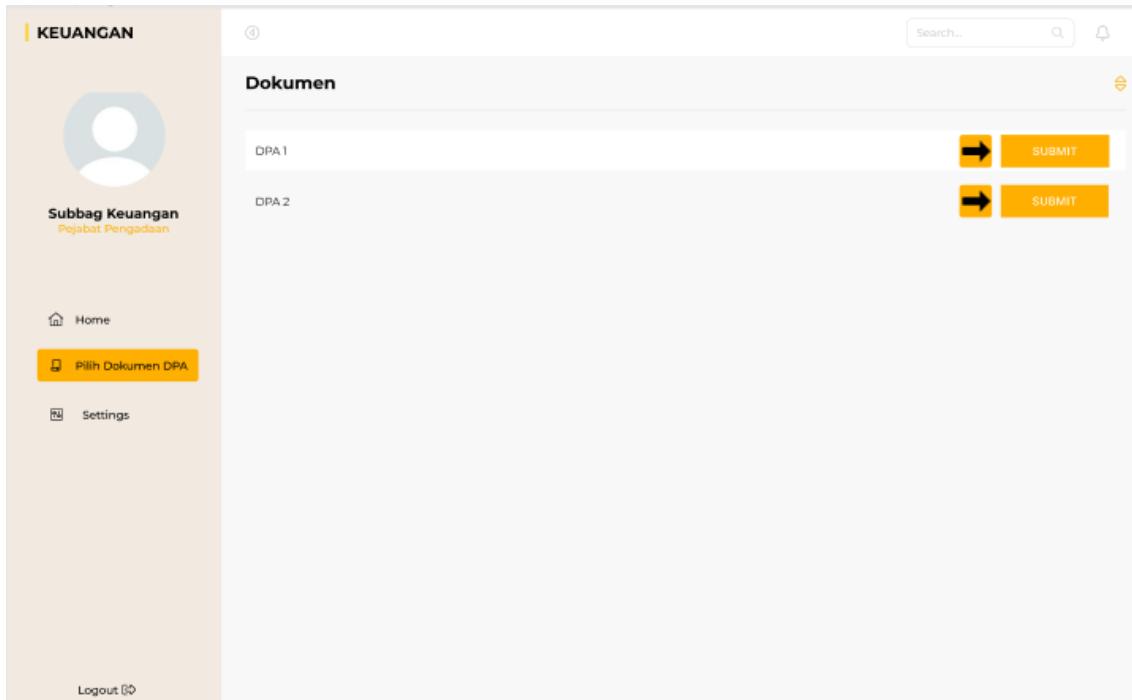
Gambar 5.7 Mockup Halaman PPTK Memilih Dokumen DPA

Pada peran pengguna PPTK ada fitur untuk verifikasi DPA yang telah dikerjakan oleh Pembantu PPTK.



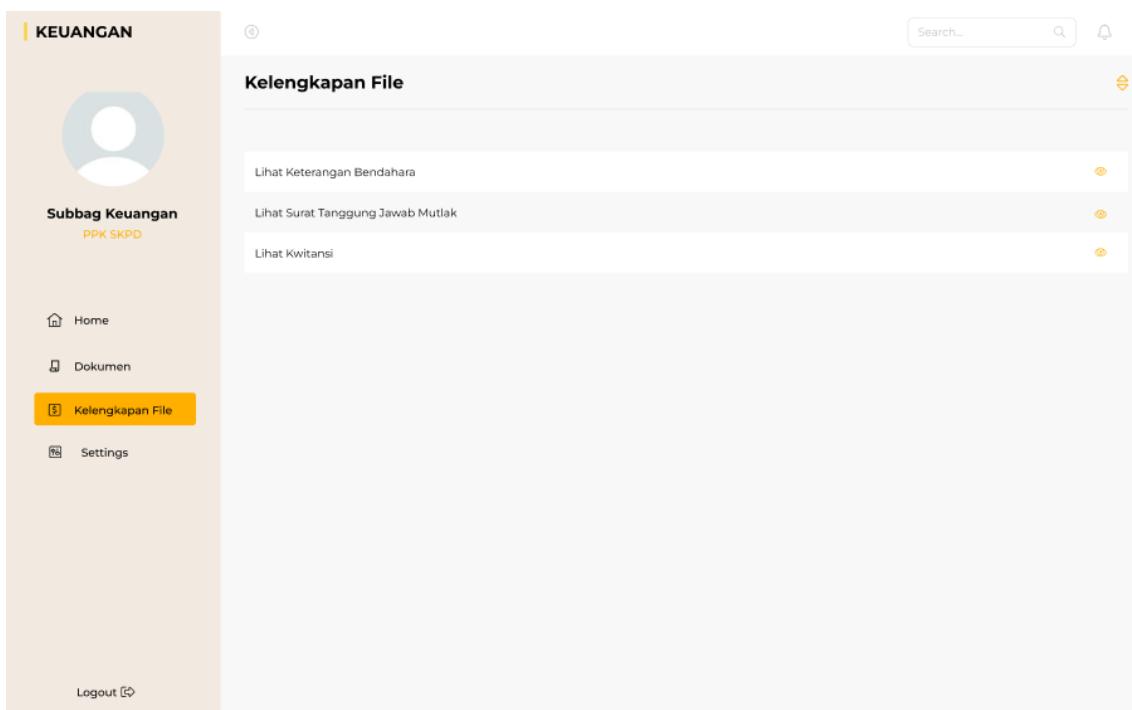
Gambar 5.8 Mockup Halaman Verifikasi DPA

Pada peran pengguna Pejabat Pengadaan ada fitur untuk memilih DPA yang telah ditugaskan oleh PPTK.

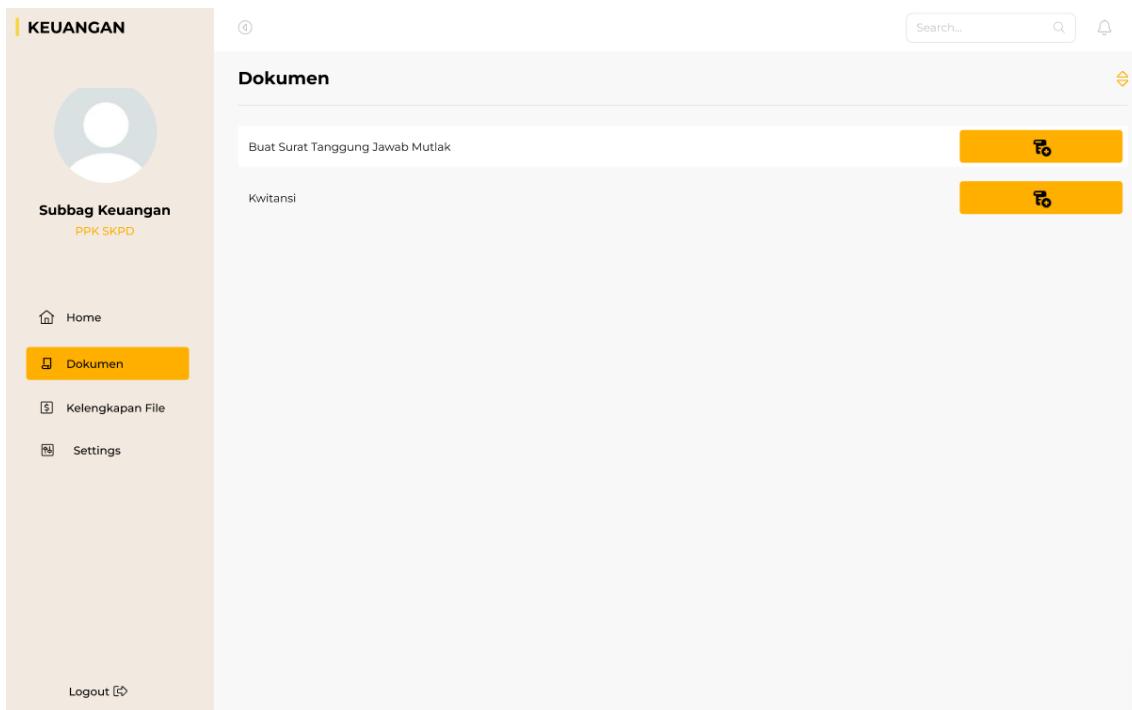


Gambar 5.9 Mockup Halaman Pejabat Pengadaan Memilih Dokumen DPA

Pada peran pengguna PPK SKPD, terdapat beragam fitur yang tersedia. Gambar 5.10 memungkinkan pengguna untuk melihat file yang telah dikerjakan. Selanjutnya, terdapat Gambar 5.11 yang dapat digunakan untuk membuat surat tanggung jawab mutlak dan kwitansi. Sementara itu, fitur yang disajikan dalam Gambar 5.12 memungkinkan pengguna untuk mengunggah SPTJM, dan Gambar 5.13 menampilkan fitur untuk mengunggah kwitansi.



Gambar 5.10 Mockup Halaman PPK SKPD Kelengkapan File



Gambar 5.11 Mockup Halaman Dokumen PPK SKPD

KEUANGAN

Subbag Keuangan
PPK SKPD

Home Dokumen Pencairan Dokumen Kontrak Kelengkapan File Settings Logout

Upload Surat Tanggung Jawab Mutlak

No SPJM _____

Nama SPJM _____

Tanggal SPJM _____

Upload Dokumen

Attach file. File size of your documents should not exceed 10MB

SUBMIT

Gambar 5.12 Mockup Halaman Upload Surat Tanggung Jawab Mutlak

KEUANGAN

Subbag Keuangan
PPK SKPD

Home Dokumen Pencairan Dokumen Kontrak Kelengkapan File Settings Logout

Tambahkan Dokumen Kwitansi

No Kwitansi _____

Nama Kwitansi _____

Tanggal Kwitansi _____

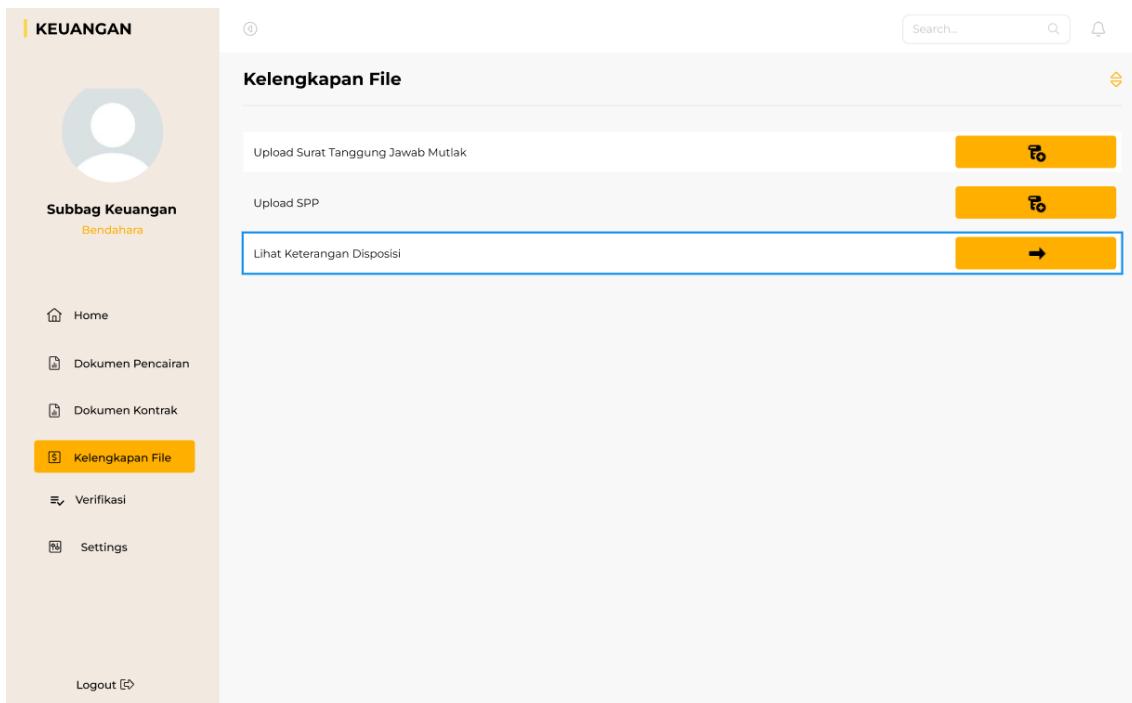
Upload Dokumen

Attach file. File size of your documents should not exceed 10MB

SUBMIT

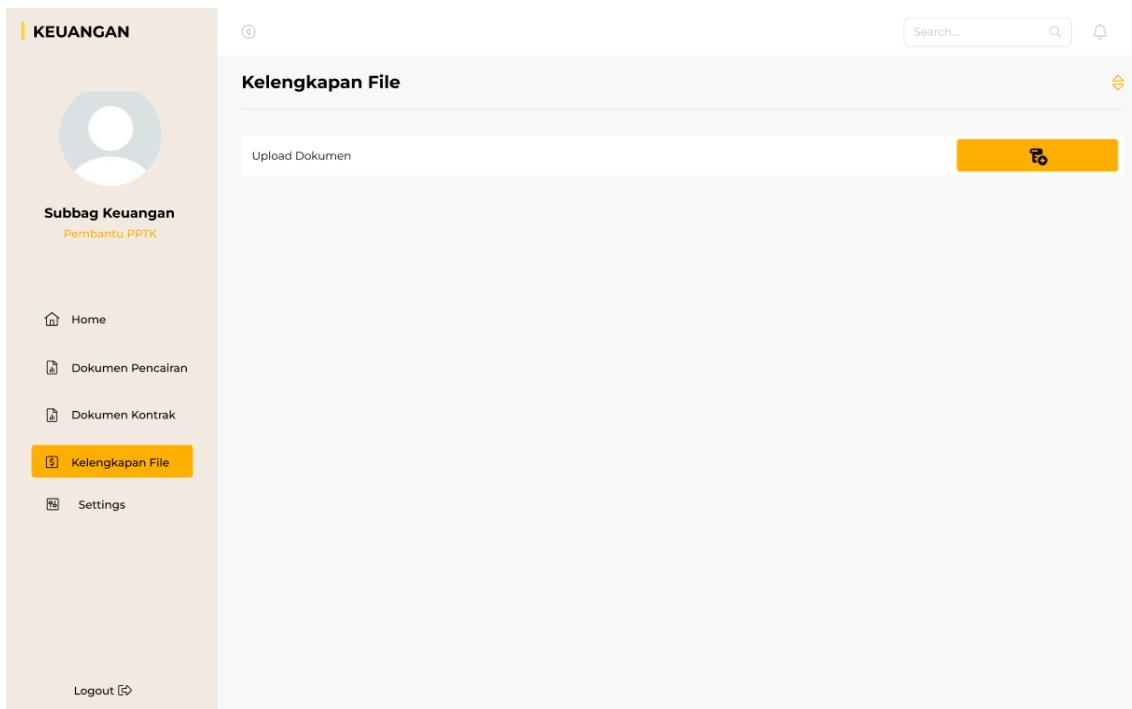
Gambar 5.13 Mockup Halaman Upload Kwitansi

Pada peran pengguna Bendahara, ada fitur untuk melihat kelengkapan file yang terdiri dari SPTJM dan SPP, serta dapat melihat keterangan disposisi.

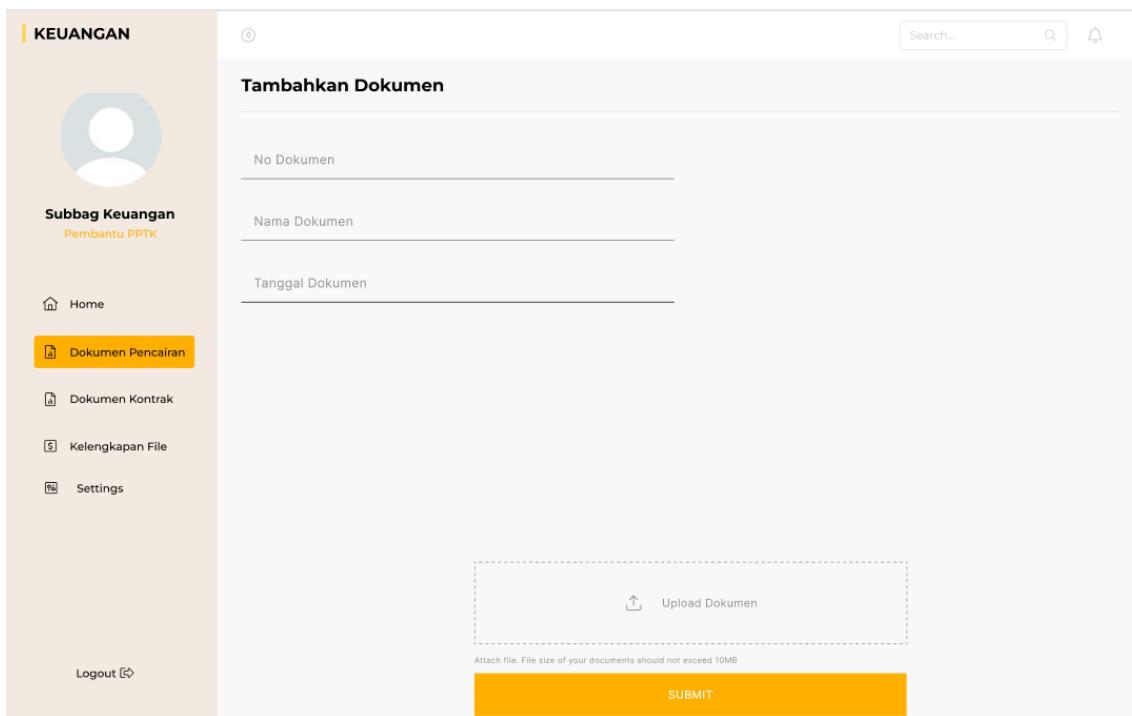


Gambar 5.14 Mockup Halaman Lihat Kelengkapan File Bendahara

Pada peran pengguna Pembantu PPTK, terdapat beragam fitur yang tersedia. Gambar 5.15 memungkinkan pengguna untuk melihat kelengkapan file yang telah dikerjakan. Selanjutnya, terdapat Gambar 5.16 yang dapat digunakan untuk membuat dokumen pencairan.

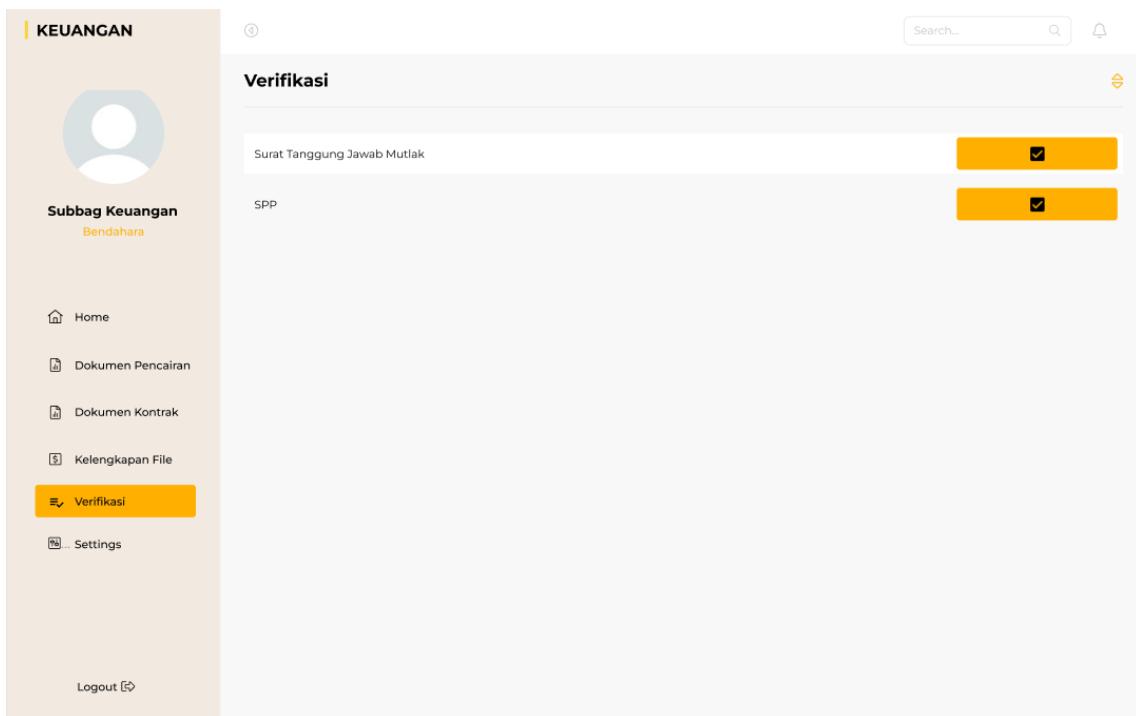


Gambar 5.15 Mockup Halaman Kelengkapan File Pembantu PPTK



Gambar 5.16 Mockup Halaman Tambahkan Dokumen Pembantu PPTK

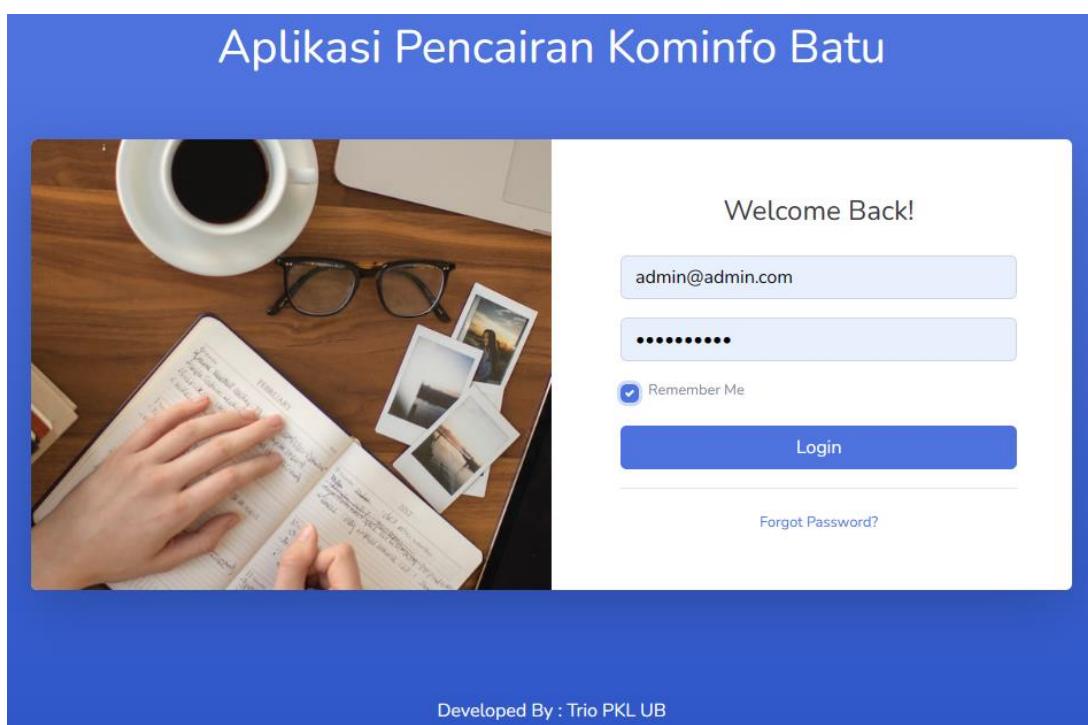
Pada peran pengguna Bendahara, ada fitur untuk verifikasi SPTJM dan SPP.



Gambar 5.17 Mockup Halaman Verifikasi Dokumen Bendahara

5.2 Hasil pengelolaan hak akses

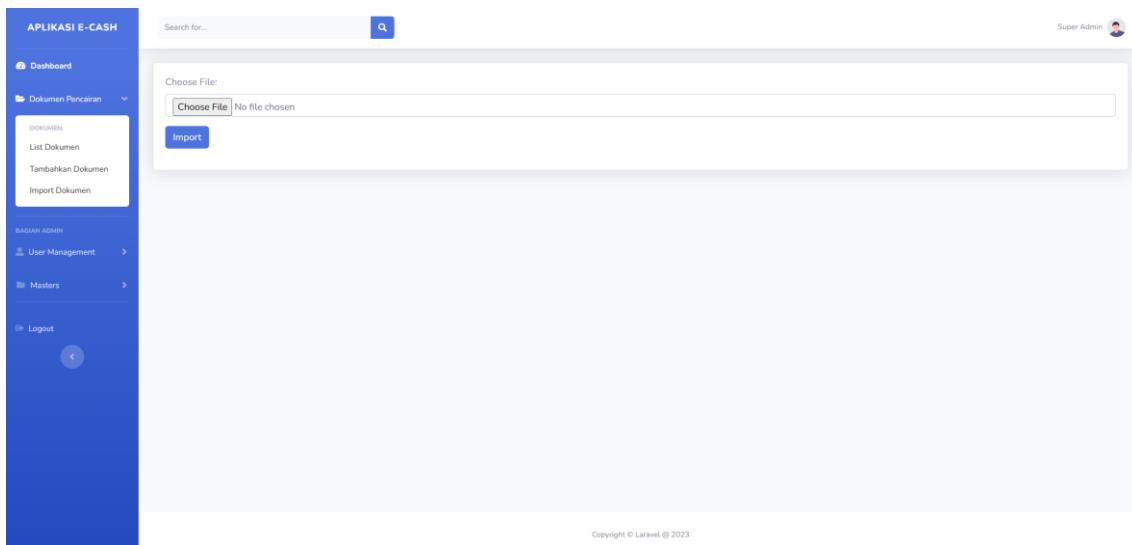
Dalam konteks website ini, terdapat lima peran utama yang akan diimplementasikan, yaitu superadmin, PPTK (Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan), penjabat pengadaan, pembantu PPTK, dan bendahara. Setiap peran ini akan memiliki banyak pengguna, dan sesuai dengan kebutuhan sistem yang telah dirancang, setiap pengguna akan diberikan peran yang sesuai. Masing-masing peran memiliki fungsionalitas dan akses yang berbeda. Pengaturan peran ini akan dilakukan oleh Super Admin melalui menu 'Tambah User'



Gambar 5.18 Tampilan Log In

5.2.1 Super Admin

Super Admin memiliki kemampuan untuk mengimpor dokumen pencairan yang telah ada dalam format Excel, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 5.19. Selain itu, Super Admin juga dapat menambahkan dokumen secara manual dengan mengisi formulir yang tersedia, seperti yang terlihat pada Gambar 5.20.



Gambar 5.19 Tampilan Import Dokumen

APLIKASI E-CASH

Dashboard Dokumen Keuangan

Tambahkan Dokumen Baru

No SPN

Tanggal SPN
 / /
 mendatang

No SPH

Sumber Dana

Untuk Biaya

Sub Kegiatan

Kegiatan

Nama

Waktu

Waktu

Waktu

RHS

RHG

Lokasi

Tanggal SPGD
 / /
 mendatang

No SPGD

Cetak

Gambar 5.20 Tampilan Tambahkan Dokumen

Super Admin memiliki kemampuan untuk mengakses daftar pengguna, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 5.21, dan memiliki beragam opsi tindakan terhadap pengguna. Ini termasuk kemampuan untuk menambahkan, menonaktifkan, mengedit, menghapus, dan mengekspor data pengguna. Untuk menambahkan pengguna baru, Super Admin dapat mengisi formulir yang tersedia, memilih peran (role) dan status yang telah ditentukan, sebagaimana terlihat pada Gambar 5.22. Selain itu, Super Admin juga dapat mengimpor pengguna yang sudah ada dalam format Excel dengan format yang telah ditentukan, seperti yang diperlihatkan pada Gambar 5.23

Nama	Email	Nomor HP	Role	Status	Action
Super Admin	admin@admin.com	9028187696	Admin	Active	
Backup Admin	back@admin.com	9028187696		Active	

Gambar 5.21 Tampilan List User

Gambar 5.22 Tampilan Tambah User

Gambar 5.23 Tampilan Import User

Super Admin memiliki akses untuk melihat daftar peran (role), sebagaimana ditampilkan dalam Gambar 5.24, dan memiliki kapasitas untuk melakukan berbagai tindakan terhadap peran tersebut. Tindakan-tindakan ini mencakup kemampuan untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus peran. Untuk menambahkan peran baru, Super Admin dapat mengisi formulir yang disediakan, sesuai yang ditunjukkan dalam Gambar 5.25.

Roles		
Semua Role		
Nama	Nama Guard	Action
Admin	web	
User	web	
PPTK	web	
Pejabat Pengadaan	web	
Pembantu PPTK	web	
Bendahara	web	

Gambar 5.24 Tampilan List Roles

Tambahkan Role

Tambahkan Role

*Nama
Name

*Nama Guard
Web

Save

Gambar 5.25 Tampilan Tambahkan Roles

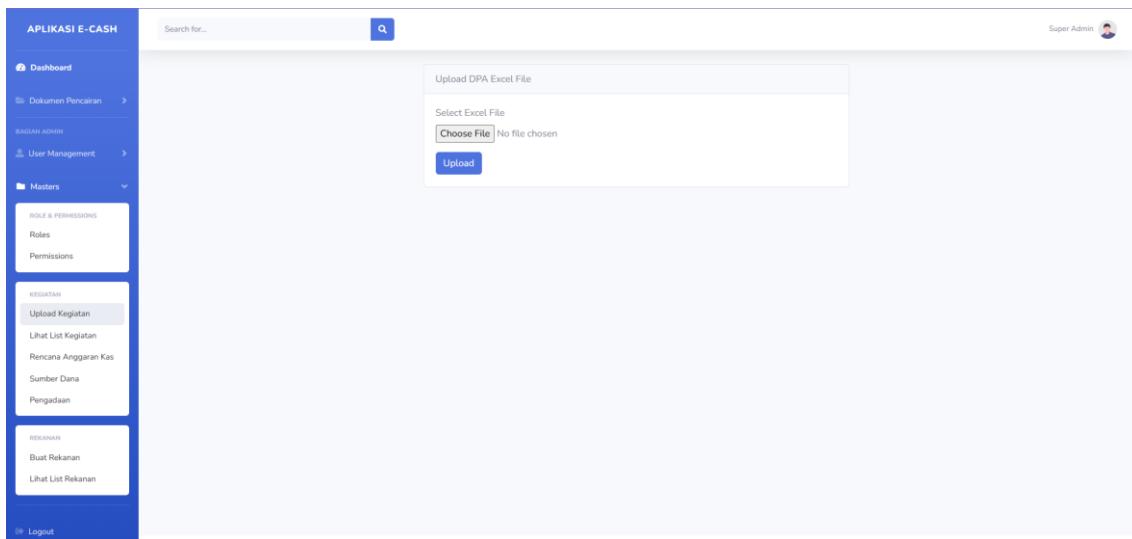
Super Admin memiliki kewenangan untuk mengakses daftar izin (*permissions*) sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 5.26, dan berwenang untuk menjalankan sejumlah tindakan terhadap izin tersebut. Tindakan-tindakan ini termasuk kemampuan untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus izin-izin tersebut. Proses penambahan izin baru dapat dilakukan oleh Super Admin melalui pengisian formulir yang telah disediakan, sebagaimana yang terlihat pada Gambar 5.27.

Nama	Nama Guard	Action
user-list	web	
user-create	web	
user-edit	web	
user-delete	web	
role-create	web	
role-edit	web	
role-list	web	
role-delete	web	

Gambar 5.26 Tampilan List Permissions

Gambar 5.27 Tampilan Tambahkan Permissions

Super Admin, memiliki wewenang untuk mengunggah kegiatan yang akan diproses dalam format Excel, sebagaimana ditampilkan pada Gambar 5.28. Setelah kegiatan diunggah, informasi terkait akan tersedia dalam daftar kegiatan, seperti yang terlihat pada Gambar 5.29. Super Admin juga memiliki kemampuan untuk melakukan pemeriksaan detail kegiatan, melihat jejak atau proses pencairan, sebagaimana yang ditunjukkan dalam Gambar 5.30 dan Gambar 5.31. Selain itu, Super Admin dapat mengakses rencana anggaran kas seperti yang diperlihatkan pada Gambar 5.33. Selain mengecek detail, Super Admin juga dapat menugaskan PPTK untuk melakukan pencairan pada kegiatan tertentu dan memiliki kewenangan untuk mengedit dan menghapus informasi terkait kegiatan tersebut.



Gambar 5.28 Tampilan Upload Kegiatan

Nomor	Kode Sub Kegiatan	Sub Kegiatan	Kode Akun	Akun	Nilai Rincian	Status	Detail	Jenis	Assign	Actions
1	2.16.01.2.01.01	Pembusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 840.000	Belum Selesai	Detail Tracking RAK	DPA	Assign PPTK •	Edit Delete
2	2.16.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 1.250.000	Belum Selesai	Detail Tracking RAK	DPA	Assign PPTK •	Edit Delete
3	2.16.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 1.250.000	Belum Selesai	Detail Tracking RAK	DPA	Assign PPTK •	Edit Delete
4	2.16.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 1.250.000	Belum Selesai	Detail Tracking RAK	DPA	Assign PPTK •	Edit Delete
5	2.16.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 1.250.000	Belum Selesai	Detail Tracking RAK	DPA	Assign PPTK •	Edit Delete
6	2.16.01.2.01.06	Koordinasi dan	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan	Rp. 1.250.000	Belum	Detail Tracking RAK	DPA	Assign PPTK •	Edit Delete

Gambar 5.29 Tampilan List Kegiatan

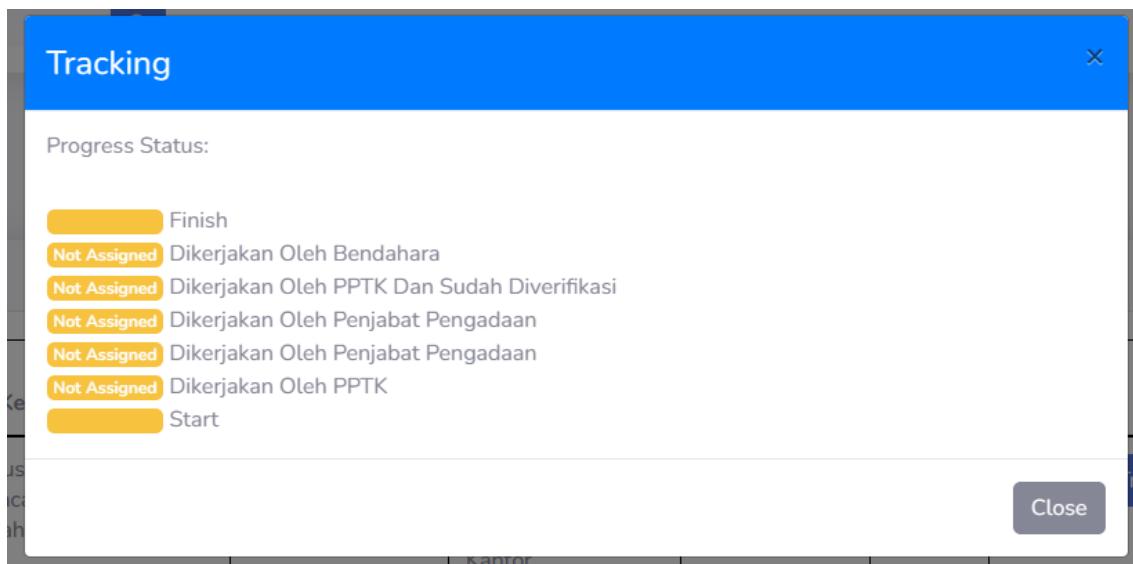
Detail

ID	Kode Urusan	Urusan	Kode Bidang Urusan	Bidang Urusan	Kode SKPD	SKPD
1	2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	2.16	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	2.16.2.20.2.21.01.0000	Dinas Komunik dan Informat

◀ ▶

Close

Gambar 5.30 Tampilan Detail Kegiatan



Gambar 5.31 Tampilan Tracking Kegiatan

Sebagai Super Admin, terdapat kemampuan untuk melakukan pemeriksaan yang sangat rinci terhadap Rencana Anggaran Kas (RAK) dengan menampilkan daftar kegiatan dan RAK yang bersangkutan tiap bulan. Selain itu, Super Admin juga memiliki kontrol penuh terhadap RAK, termasuk kemampuan untuk melakukan penyuntingan,

penghapusan, dan pemeriksaan realisasi, yang dapat diakses melalui tombol RAK yang terdapat dalam daftar kegiatan, seperti yang ditampilkan dalam Gambar 5.32. Lebih lanjut, Super Admin dapat menginput data ke dalam RAK yang akan muncul setelah disubmit melalui formulir detail realisasi rencana anggaran kas, seperti yang terlihat dalam Gambar 5.33.

No	Nama Kegiatan	Sub Kegiatan	Nama Akun	Bulan 1	Bulan 2	Bulan 3	Bulan 4	Bulan 5	Bulan 6	Bulan 7	Bulan 8	Bulan 9	Bulan 10	Bulan 11	Bulan 12	Total RAK	Actions
1	Perencanaan, Penginggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penginggaran Dinas	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 420.000	Rp. 0	Rp. 420.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 840.000	<button>Edit</button> <button>Delete</button> <button>Lihat Realisasi</button>					
2	Perencanaan, Penginggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 0	Rp. 1.250.000	<button>Edit</button> <button>Delete</button> <button>Lihat Realisasi</button>											
3	Perencanaan, Penginggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 0	Rp. 1.250.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 1.250.000	<button>Edit</button> <button>Delete</button> <button>Lihat Realisasi</button>								
4	Perencanaan, Penginggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan DPRC-SKPD	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 1.250.000	Rp. 0	Rp. 1.250.000	<button>Edit</button> <button>Delete</button> <button>Lihat Realisasi</button>										
5	Perencanaan, Penginggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan DPRC-SKPD	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 0	Rp. 1.250.000	<button>Edit</button> <button>Delete</button> <button>Lihat Realisasi</button>											
6	Perencanaan, Penginggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Penilaian Kinerja SKPD	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 1.250.000	Rp. 0	Rp. 1.250.000	<button>Edit</button> <button>Delete</button> <button>Lihat Realisasi</button>										
7	Perencanaan, Penginggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Penilaian Kinerja SKPD	Belanja Peralatan Dinas Brasa	Rp. 0	Rp. 2.600.000	<button>Edit</button> <button>Delete</button> <button>Lihat Realisasi</button>											
8	Perencanaan, Penginggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 100.000	Rp. 1.200.000	<button>Edit</button> <button>Delete</button> <button>Lihat Realisasi</button>											
9	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyelesaian Gaji dan Tunjangan ASN	Belanja Gaji Pokok PNS	Rp. 213.878.541	Rp. 213.878.541	Rp. 213.878.541	Rp. 427.957.088	Rp. 213.878.541	Rp. 512.823.414	Rp. 213.878.541	Rp. 213.878.541	Rp. 213.878.541	Rp. 213.878.541	Rp. 120.000.000	Rp. 2.992.587.371	<button>Edit</button> <button>Delete</button> <button>Lihat Realisasi</button>	
10	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyelesaian Gaji dan Tunjangan ASN	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	Rp. 21.345.170	Rp. 21.345.170	Rp. 21.345.170	Rp. 42.690.340	Rp. 21.345.170	Rp. 53.690.339	Rp. 21.345.170	Rp. 21.345.170	Rp. 21.345.170	Rp. 21.345.170	Rp. 10.345.170	Rp. 298.832.379	<button>Edit</button> <button>Delete</button> <button>Lihat Realisasi</button>	

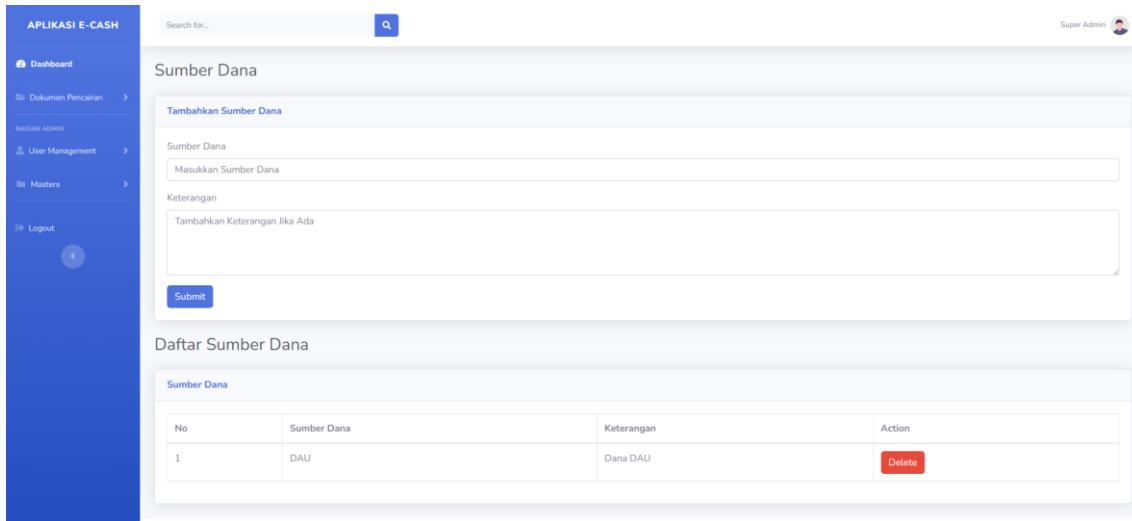
Gambar 5.32 Tampilan Lihat RAK

Bulan	Realisasi
Bulan 3	Rp. 420.000
Total Realisasi RAK	Rp. 420.000

Rencana Anggaran Kas	
Detail Rencana Anggaran Kas	
Bulan 1	1
Bulan 2	Perencanaan, Penginggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Bulan 3	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
Bulan 4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
Bulan 5	Rp. 420.000
Bulan 6	Rp. 420.000
Bulan 7	Rp. 420.000
Bulan 8	Rp. 420.000
Bulan 9	Rp. 420.000
Total RAK	Rp. 840.000

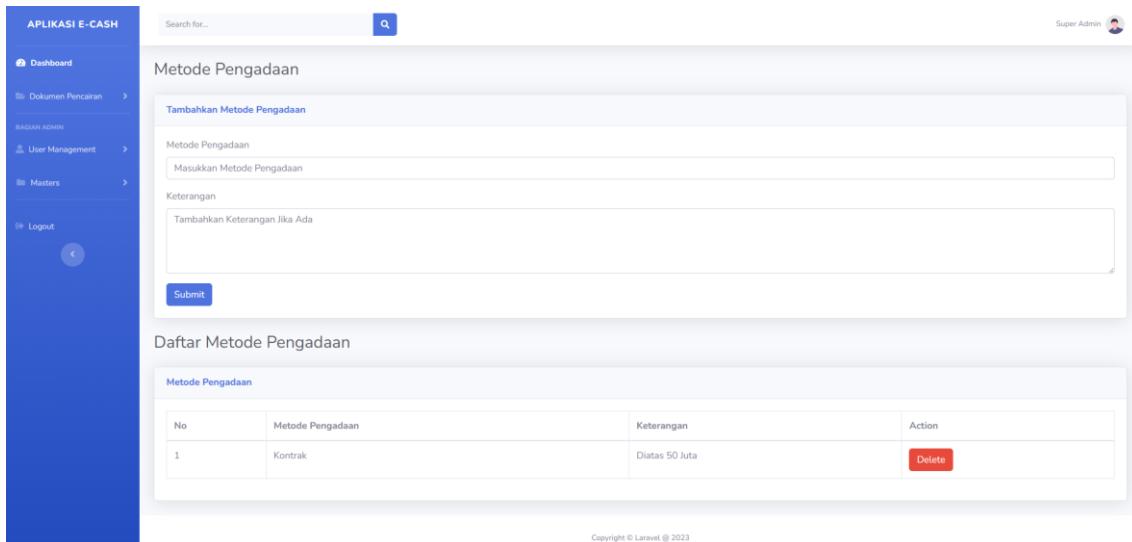
Gambar 5.33 Tampilan Realisasi RAK

Super Admin dapat membuat sumber dana yang akan dipakai oleh pembantu pptk serta dapat menghapusnya.



Gambar 5.34 Tampilan Sumber Dana

Super Admin dapat membuat metode pengadaan yang akan dipakai oleh pejabat pengadaan serta dapat menghapusnya.



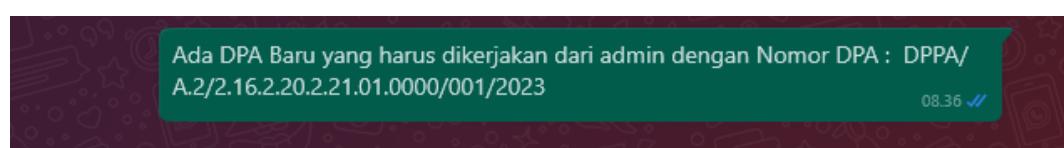
Gambar 5.35 Tampilan Metode Pengadaan

Super Admin juga dapat membuat rekanan yang nantinya akan dipakai oleh pembantu pptk. Jika disubmit maka akan tampil pada daftar yang ada seperti Gambar 5.37.

Gambar 5.36 Tampilan Buat Rekanan

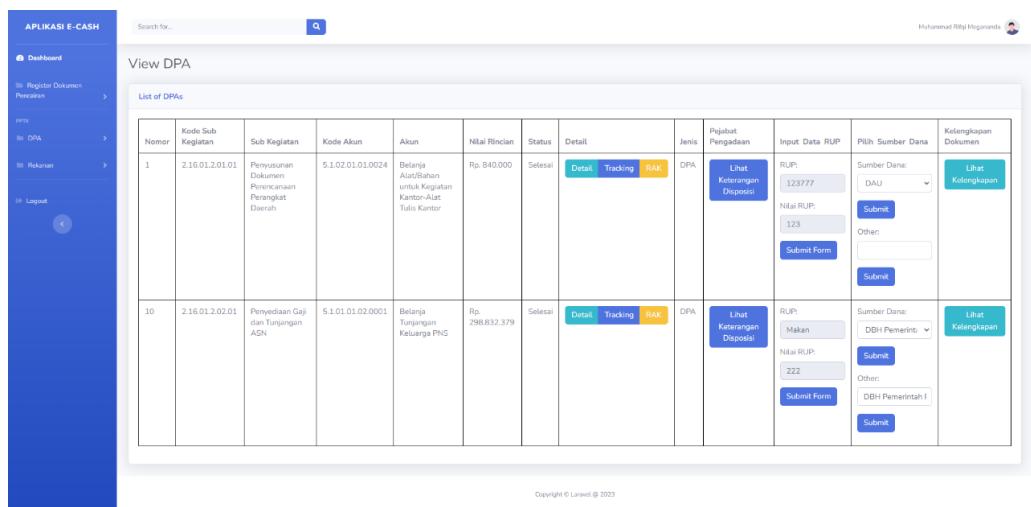
Gambar 5.37 Tampilan Lihat Rekanan

Ketika proses disposisi dilakukan, sistem akan secara otomatis mengirimkan pesan kepada pengguna yang terdaftar dengan nomor yang sesuai. Pesan ini berfungsi sebagai tindak lanjut disposisi dan memiliki format yang ditunjukkan dalam contoh Gambar 5.38.



Gambar 5.38 Tampilan Wa Bot

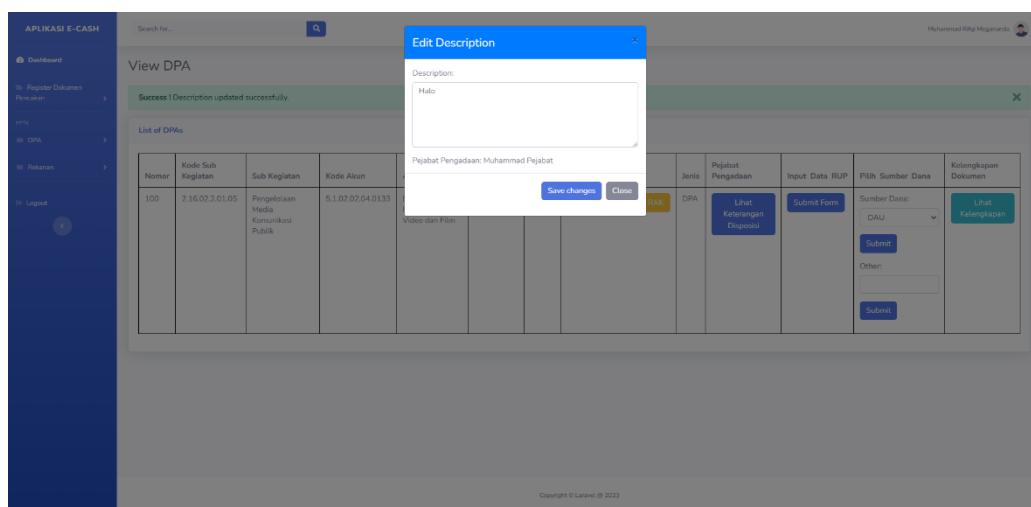
5.2.2 PPTK



Gambar 5.39 Tampilan Dasboard PPTK

PPTK merupakan singkatan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yaitu pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dalam suatu program sesuai dengan bidang tugasnya di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). PPTK memiliki kewenangan untuk melakukan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku . PPTK juga memiliki tugas sebagai berikut:

- Menerima DPA yang didisposisikan oleh user admin dan mendisposisikannya kepada user pejabat pengadaan.



Gambar 5.40 Tampilan Pop-up disposisi ke Pejabat Pengadaan

- Mengecek dokumen yang telah dilengkapi oleh user pembantu PPTK dan menyetujui atau menolaknya.

The screenshot shows the 'Edit Dokumen Kwitansi' (Edit Document Receipt) page. It displays various fields for a receipt, including:

- DPA: 2.16.02.2.01.05
- Nama Kegiatan/Sub Kegiatan: Pengelolaan Media Komunikasi Publik
- No Bukti: 123
- Nama Kegiatan Transaksi: 123
- Tanggal Kontrak: 09/18/2023
- Keterangan: asd
- PPN: 123
- PPH: 123123
- Potongan Lain: 123123
- Jumlah Potongan: 246369
- Jumlah Uang: 123123123
- Jumlah Total: 12286754

Below these fields, there is an 'Upload Dokumen' section with a file chosen from D:\jarvee\EPKL-Kominfo-master\public\upload\100\1694526701.pdf. There are also checkboxes for 'Aprove' (checked) and 'Reject', and a text input field for 'Alasan'. At the bottom is a blue button labeled 'Update Dokumen Kwitansi Data'.

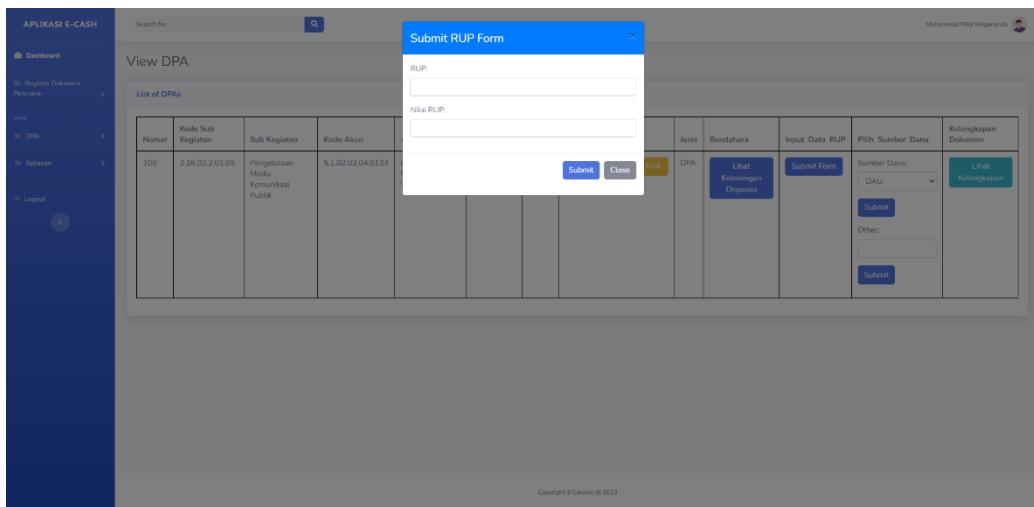
Gambar 5.41 Tampilan Page persetujuan dokumen

- Mendisposisikan DPA yang telah disetujui kepada user bendahara.

The screenshot shows the 'View DPA' page with a modal window titled 'Edit Description'. The modal contains a text area for 'Description' and a note 'Bendahara: Muhammad Rizqi bendahara'. At the bottom of the modal are 'Save changes' and 'Close' buttons. The main page background shows a table with columns: Nomor, Kode Sub Kegiatan, Sub Kegiatan, Kode Akun, Jenis, Bendahara, Input Data RUP, Pihak Sumber Dana, and Kelengkapan Dokumen. One row is visible with values: 100, 2.16.02.2.01.05, Pengelolaan Media Komunikasi Publik, 5.1.07.02.04.0133, DPA, Muhammad Rizqi bendahara, Submit Form, DAU, and Lihat Kelengkapan. To the right of the table, there are dropdowns for 'Pihak Sumber Dana' (DAU) and 'Other', and a 'Submit' button.

Gambar 5.42 Tampilan Pop-up disposisi ke Bendahara

- Mengisi RUP dan sumber dana pada DPA.

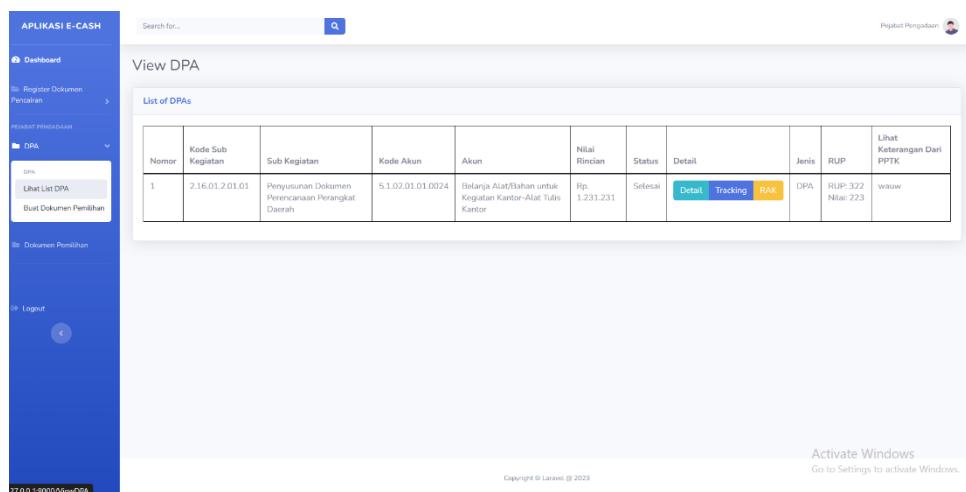


Gambar 5.43 Tampilan Pop-up RUP

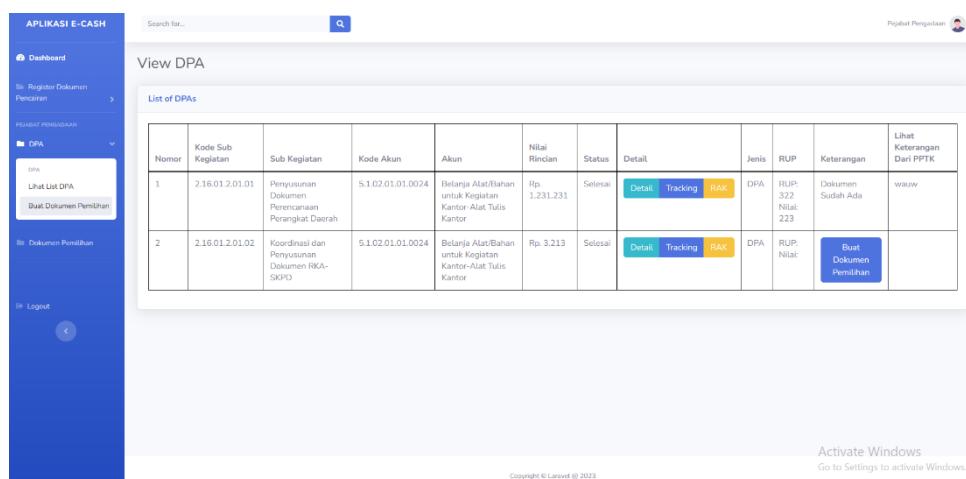
5.2.3 Pejabat Pengadaan

Pejabat pengadaan bertugas untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset. Pejabat pengadaan juga bertanggung jawab untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau E-purchasing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pejabat pengadaan memiliki akses untuk melihat daftar Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), yang tersaji dalam Gambar 5.44. Selain itu, mereka memiliki kemampuan untuk membuat dokumen pemilihan seperti yang terlihat dalam Gambar 5.45. Proses pembuatan dokumen pemilihan ini melibatkan pengisian formulir yang sesuai, sebagaimana diilustrasikan dalam Gambar 5.46. Dokumen pemilihan yang telah dibuat akan terlihat dalam daftar, sebagaimana ditampilkan dalam Gambar 5.47, dan dapat diedit sesuai kebutuhan, sebagaimana yang dijelaskan dalam Gambar 5.48.



Gambar 5.44 Tampilan menu “lihat list DPA” pejabat pengadaan



Gambar 5.45 Tampilan menu “Buat Dokumen Pemilihan”

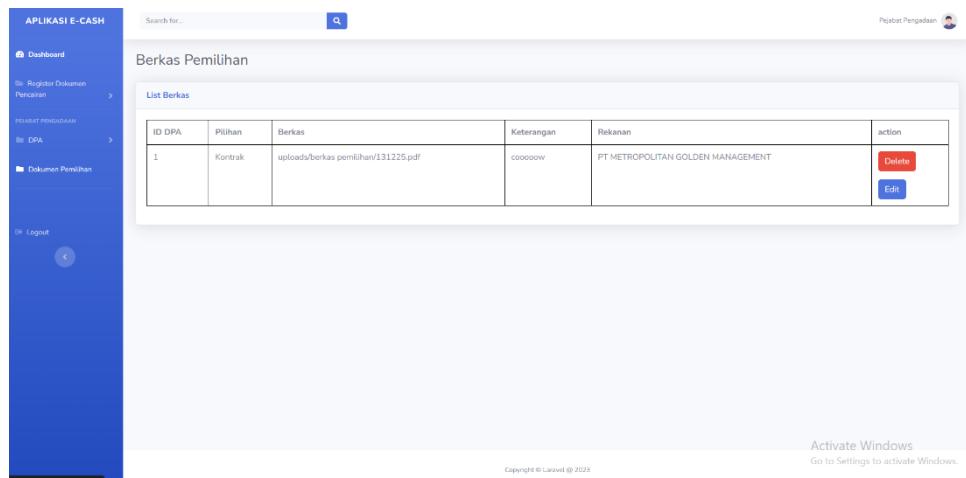
The screenshot shows the 'Buat Dokumen Pemilihan' form. At the top, there is a table with one row:

Nomor	Kode Sub Kegiatan	Sub Kegiatan	Kode Akun	Akun	Nilai Rincian	Jenis	Actions
2	2.16.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 3.213	DPA	pptk 1

Below the table are several input fields:

- Pilih Rekanan: PT METROPOLITAN GOLDEN MANAGEMENT
- Pilih Jenis Dokumen: Kontak
- Keterangan: (empty text area)
- Berkas: Choose File (No file chosen)

Gambar 5.46 Tampilan Form “Buat Dokumen Pemilihan”



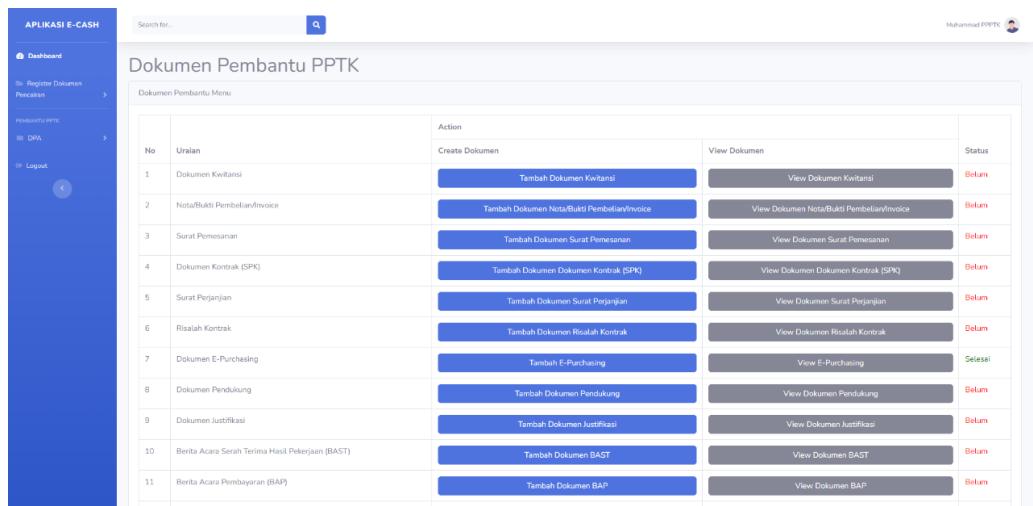
Gambar 5.47 Tampilan menu “Dokumen Pemilihan”

Gambar 5.48 Tampilan form edit Dokumen Pemilihan

5.2.4 Pembantu PPTK

Pembantu PPTK adalah pejabat yang membantu PPTK dalam melaksanakan sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya. Pembantu PPTK bertugas menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, seperti Kwitansi, NPWP, kontrak, dan lain-lain. Pembantu PPTK juga bertanggung jawab untuk melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PPTK. Pembantu PPTK ditunjuk oleh PPTK.

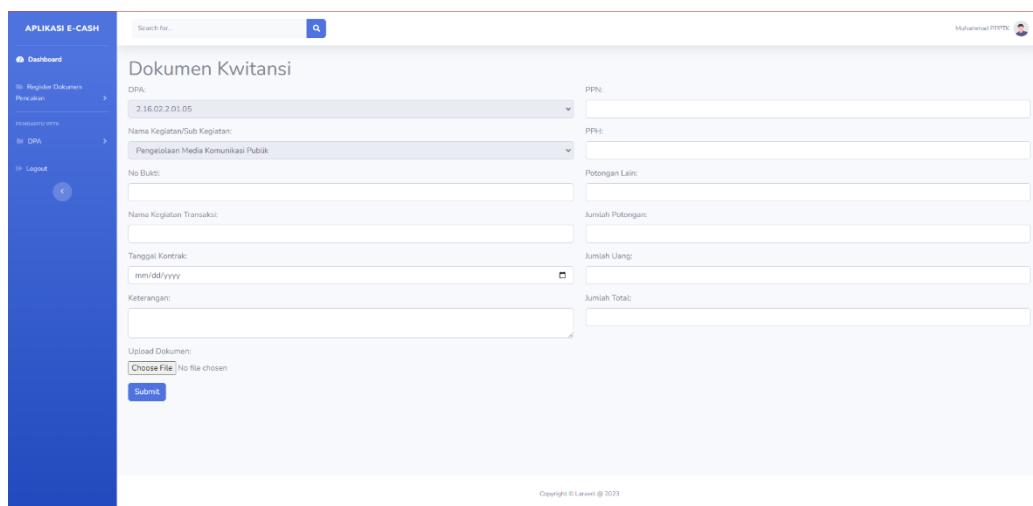
Pembantu PPTK memiliki akses untuk melihat daftar dokumen yang akan diproses untuk pencairan, yang tersedia dalam daftar seperti yang terlihat pada Gambar 5.49. Ketika tombol 'tambah dokumen' ditekan, muncul tampilan yang harus diisi secara lengkap, seperti yang tergambar pada Gambar 5.50. Setelah selesai, dokumen tersebut dapat diedit sesuai kebutuhan, sebagaimana diilustrasikan dalam Gambar 5.51.



The screenshot shows a table titled "Dokumen Pembantu PPTK" with the following data:

No	Uraian	Action	View Dokumen	Status
1	Dokumen Kwitansi	Tambah Dokumen Kwitansi	View Dokumen Kwitansi	Belum
2	Nota/Bukti Pembelian/Invoice	Tambah Dokumen Nota/Bukt Pembelian/Invoice	View Dokumen Nota/Bukt Pembelian/Invoice	Belum
3	Surat Pemesanan	Tambah Dokumen Surat Pemesanan	View Dokumen Surat Pemesanan	Belum
4	Dokumen Kontrak (SPK)	Tambah Dokumen Dokumen Kontrak (SPK)	View Dokumen Dokumen Kontrak (SPK)	Belum
5	Surat Perjanjian	Tambah Dokumen Surat Perjanjian	View Dokumen Surat Perjanjian	Belum
6	Risalah Kontrak	Tambah Dokumen Risalah Kontrak	View Dokumen Risalah Kontrak	Belum
7	Dokumen E-Purchasing	Tambah E-Purchasing	View E-Purchasing	Selesai
8	Dokumen Pendukung	Tambah Dokumen Pendukung	View Dokumen Pendukung	Belum
9	Dokumen Justifikasi	Tambah Dokumen Justifikasi	View Dokumen Justifikasi	Belum
10	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST)	Tambah Dokumen BAST	View Dokumen BAST	Belum
11	Berita Acara Pembayaran (BAP)	Tambah Dokumen BAP	View Dokumen BAP	Belum

Gambar 5.49 Tampilan Dasboard Kelengkapan Dokumen



The screenshot shows the "Dokumen Kwitansi" form with the following fields:

- DPA: 2.16.02.2.01.05
- Nama Kegiatan/Sub Kegiatan: Pengelolaan Media Komunikasi Publik
- No.Bukti: (empty)
- Nama Kegiatan Transaksi: (empty)
- Tanggal Kontrak: mm/dd/yyyy
- Keterangan: (empty)
- Upload Dokumen: Choose File... No file chosen
- PPN: (empty)
- PPH: (empty)
- Potongan Lain: (empty)
- Jumlah Potongan: (empty)
- Jumlah Uang: (empty)
- Jumlah Total: (empty)

Gambar 5.50 Tampilan Page Tambah Dokumen

The screenshot shows the 'Edit Dokumen Kwitansi' page of the APLIKASI E-CASH. The left sidebar has a blue header 'APLIKASI E-CASH' and navigation items: Dashboard, Daftar Dokumen Pendekatan, Dokumen Pendekatan, Daftar DPA, and Logout. The main area has a search bar and a user profile 'Muhammad Firdaus'. The form fields include:

- DP/A: 2.16.02.2.01.05
- PPN: 123
- PPHT: 1231123
- Potongan Lain: 1231123
- No. Bukti: 123
- Jumlah Potongan: 246369
- Tanggal Kontrak: 09/18/2023
- Jumlah Uang: 12311231123
- Keterangan: and
- Jumlah Total: 122876764

Below the form is an 'Upload Dokumen' section with a file input field containing 'Current file: D:\laravel\PLK-Konsinfo-master\public\uploads\100\1694526701.pdf' and a 'Choose File' button. At the bottom is a 'Update Dokumen Kwitansi Data' button.

Gambar 5.51 Tampilan Page Edit Dokumen

5.2.5 Bendahara

Bendahara mempunyai banyak tanggung jawab, diantaranya adalah membuat form checklist untuk kelengkapan dokumen yang digunakan untuk melanjutkan ke proses pembuatan Surat Permintaan Pembayaran(SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD). Membuat ketiga surat tersebut juga merupakan tugas dari bendahara.

Bendahara memiliki akses untuk mengakses menu formulir ceklis, sebagaimana yang ditunjukkan dalam Gambar 5.52. Mereka juga dapat membuat formulir ceklis dengan mengklik tombol yang sesuai. Setelah tombol tersebut ditekan, akan muncul tampilan seperti yang terlihat pada Gambar 5.53, yang memungkinkan pengguna untuk melakukan pengecekan. Ketika formulir telah selesai dan disubmit, akan muncul tampilan seperti yang ditampilkan dalam Gambar 5.54. Dalam tampilan tersebut, formulir ceklis dapat diunduh dalam format PDF. Selain itu, formulir ceklis juga dapat diedit, seperti yang diperlihatkan dalam Gambar 5.55.

APLIKASI E-CASH

Dashboard

III- Register Dokumen Pencarian

III- DPA

Ceklis Form

SPP

SPM

SP2D

Logout

Search for...

bendahara 1

View DPA

List of DPAs

Nomor	Kode Sub Kegiatan	Sub Kegiatan	Kode Akun	Akun	Nilai Rindan	Status	Detail	Jenis	Lihat Keterangan Dari PPTK	Kelengkapan Dokumen	Form Ceklis
1	2.16.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Pemeliharaan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 1.231.231	Selesai	Detail Tracking RAK	DPA	Lihat Keterangan Disposisi	Lihat Kelengkapan	Lihat Hasil
2	2.16.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Pemeliharaan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 3.213	Selesai	Detail Tracking RAK	DPA	Lihat Keterangan Disposisi	Lihat Kelengkapan	Ceklis

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

172.0.1.1:9000/ceklisDPA/cekli

Gambar 5.52 Tampilan dari menu “Ceklis Form”

APLIKASI E-CASH

Dashboard

III- Register Dokumen Pencarian

III- DPA

Ceklis Form

Logout

Search for...

bendahara 1

Ceklis Form

Nama berkas	Status
Kwitansi	<input type="checkbox"/>
Nota/Bukti Pembelian/Invoice	<input type="checkbox"/>
Surat Pemesanan	<input type="checkbox"/>
Dokumen Kontrak	<input type="checkbox"/>
Surat Perjanjian	<input type="checkbox"/>
Dokumen E-Purchasing	<input type="checkbox"/>
Risalah/Ringkasan Kontrak	<input type="checkbox"/>
Dokumen Pendukung	<input type="checkbox"/>
Tabel Barang jika Komposisi TKDN < 40%	<input type="checkbox"/>
Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	<input type="checkbox"/>
Berita Acara Pembayaran	<input type="checkbox"/>
Berita Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>

[Submit](#)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 5.53 Tampilan dari form “Ceklis Form”

APLIKASI E-CASH

Dashboard

III- Register Dokumen Pencarian

III- DPA

Ceklis Form

Logout

Search for...

bendahara 1

Hasil Ceklis Form

Nama berkas	Status
Kwitansi	Ada
Nota/Bukti Invoice	Tidak Ada
Surat Pemesanan	Tidak Ada
Dokumen Kontrak	Ada
Surat Perjanjian	Tidak Ada
Dokumen E-Purchasing	Tidak Ada
Risalah/Ringkasan Kontrak	Tidak Ada
Dokumen Pendukung	Tidak Ada
Tabel Barang jika Komposisi TKDN < 40%	Tidak Ada
Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Tidak Ada
Berita Acara Pembayaran	Tidak Ada
Berita Pemeriksaan	Tidak Ada

[edit](#) [Unduh PDF](#)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 5.54 Tampilan dari Form lihat hasil ceklis form

Nama berkas	Status
Kwitansi	<input checked="" type="checkbox"/>
Nota/Bukti Pembelian/Invoice	<input type="checkbox"/>
Surat Pemesanan	<input type="checkbox"/>
Dokumen Kontrak	<input checked="" type="checkbox"/>
Surat Perjanjian	<input type="checkbox"/>
Dokumen E-Purchasing	<input type="checkbox"/>
Risalah/Ringkasan Kontrak	<input type="checkbox"/>
Dokumen Pendukung	<input type="checkbox"/>
Tabel Barang jika Komposisi TKDN < 40%	<input type="checkbox"/>
Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	<input type="checkbox"/>
Berita Acara Pembayaran	<input type="checkbox"/>
Berita Pemraksaan	<input type="checkbox"/>

Update

Gambar 5.55 Tampilan dari form edit form ceklis

Bendahara memiliki kewenangan untuk membuat dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan sub kegiatan yang tersedia, sebagaimana yang ditunjukkan dalam Gambar 5.56. Ketika tombol 'SPP' ditekan, maka akan muncul formulir seperti yang terlihat pada Gambar 5.57. Dokumen SPP dapat dibuat dengan mengisi formulir tersebut secara lengkap sesuai dengan kebutuhan.

Nomor	Kode Sub Kegiatan	Sub Kegiatan	Kode Akun	Akun	Nilai Rindian	Status	Detail	Jenis	Lihat Keterangan Dari PPTK	Kelengkapan Dokumen	SPP
1	2.16.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 1.231.231	Selesai	Detail Tracking BAK	DPA	Lihat Keterangan Disposisi	Lihat Kelengkapan	Sudah Ada
2	2.16.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 3.213	Selesai	Detail Tracking BAK	DPA	Lihat Keterangan Disposisi	Lihat Kelengkapan	Sudah Ada
3	2.16.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Penubuhan RKA-SKPD	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 12.313.123	Selesai	Detail Tracking BAK	DPA	Lihat Keterangan Disposisi	Lihat Kelengkapan	SPP

Gambar 5.56 Tampilan dari menu sidebar "SPP"

Nomor	Kode Sub Kegiatan	Sub Kegiatan	Kode Akun	Akun	Nilai Rincian	Jenis	PPTK
3	2.16.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 12.313.123	DPA	pptk x

Nomor SPP:
Nomor SP/TJM SPP:
nilai:
Keterangan:
Upload SP/TJM:
 Choose File No file chosen
Upload SP/TJM SP/TJM:
 Choose File No file chosen
Upload Verifikasi SP/TJM:
 Choose File No file chosen

Submit

Gambar 5.57 Tampilan dari form SPP

Bendahara memiliki kewenangan untuk membuat dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan sub kegiatan yang tersedia, sebagaimana yang ditunjukkan dalam Gambar 5.58. Ketika tombol 'SPM' ditekan, maka akan muncul formulir seperti yang terlihat pada Gambar 5.59. Dokumen SPM dapat dibuat dengan mengisi formulir tersebut secara lengkap sesuai dengan kebutuhan.

Nomor	Kode Sub Kegiatan	Sub Kegiatan	Kode Akun	Akun	Nilai Rincian	Status	Detail	Jenis	Lihat Keterangan Dari PPTK	Kelengkapan Dokumen	SPM
13	2.16.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 1.231.231	Selesai	Detail Tracking RKP	DPA	Lihat Keterangan Disposisi	Lihat Kelengkapan	Sudah Ada
14	2.16.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 3.213	Selesai	Detail Tracking RKP	DPA	Lihat Keterangan Disposisi	Lihat Kelengkapan	SPM

Gambar 5.58 Tampilan dari menu “SPM”

Nomor	Kegiatan	Sub Kegiatan	Kode Akun	Akun	Rincian	Jenis	PPTK
14	2.16.01.201.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 3.213	DPA	Assign PPTK

Nomor SPM:
Nomor SPTJM SPM:
Nilai SPM:
Keterangan:
Upload SPM:
 Choose File | No file chosen
Upload SPTJM SPM:
 Choose File | No file chosen
Upload Lampiran Sumber Dana:
 Choose File | No file chosen
Submit

Gambar 5.59 Tampilan dari form SPM

Bendahara memiliki kewenangan untuk membuat dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan sub kegiatan yang tersedia, sebagaimana yang ditunjukkan dalam Gambar 5.60. Ketika tombol SP2D ditekan, maka akan muncul formulir seperti yang terlihat pada Gambar 5.61. Dokumen SP2D dapat dibuat dengan mengisi formulir tersebut secara lengkap sesuai dengan kebutuhan.

Nomor	Kode Sub Kegiatan	Sub Kegiatan	Kode Akun	Akun	Nilai Rincian	Status	Detail	Jenis	Lihat Keterangan Dari PPTK	Kelengkapan Dokumen	SP2D	Action
1	2.16.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 1.231.231	Selesai	Detail Tracking RAK	DPA	Lihat Keterangan Disposisi	Lihat Kelengkapan	SP2D	Tambahkan Ke Dokumen Pencarian

Gambar 5.60 Tampilan dari menu “SP2D”

Nomor	Kode Sub Kegiatan	Sub Kegiatan	Kode Akun	Akun	Nilai Rincian	Jenis	PPTK
14	2.16.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 3.213	DPA	<button>Assign PPTK</button>

Numor SP2D: _____

Tanggal: _____

Nilai SP2D: _____

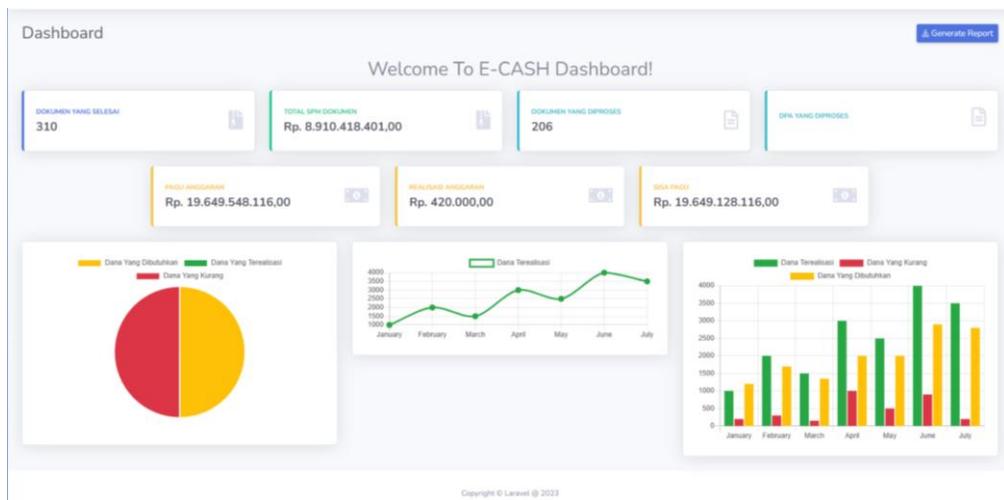
Keterangan: _____

Upload SP2D:
 Choose File | No file chosen

Gambar 5.61 Tampilan dari form SP2D

5.3 Hasil digitalisasi pada sistem e-cash

Hasil dari proses digitalisasi atau pencairan yang telah dilakukan oleh Dinas Kominfo dirancang agar dapat diakses oleh semua pengguna dengan tujuan untuk menjaga transparansi. Pada dasbor (dashboard) terdapat beragam informasi seperti dokumen, anggaran, dan representasi dalam bentuk chart. Sebagaimana yang dapat dilihat dalam Gambar 5.62. Pengguna juga memiliki akses untuk melihat daftar dokumen atau kegiatan yang telah berhasil dicairkan, sebagaimana ditampilkan dalam Gambar 5.63. Informasi detail terkait setiap kegiatan, termasuk dokumen-dokumen yang terkait dengan proses pencairan atau bukti pencairan, juga dapat diakses, seperti yang diperlihatkan dalam Gambar 5.64. Selain itu, pengguna memiliki kemampuan untuk melakukan perubahan detail pada kegiatan dan file pencairan dengan izin dari admin.

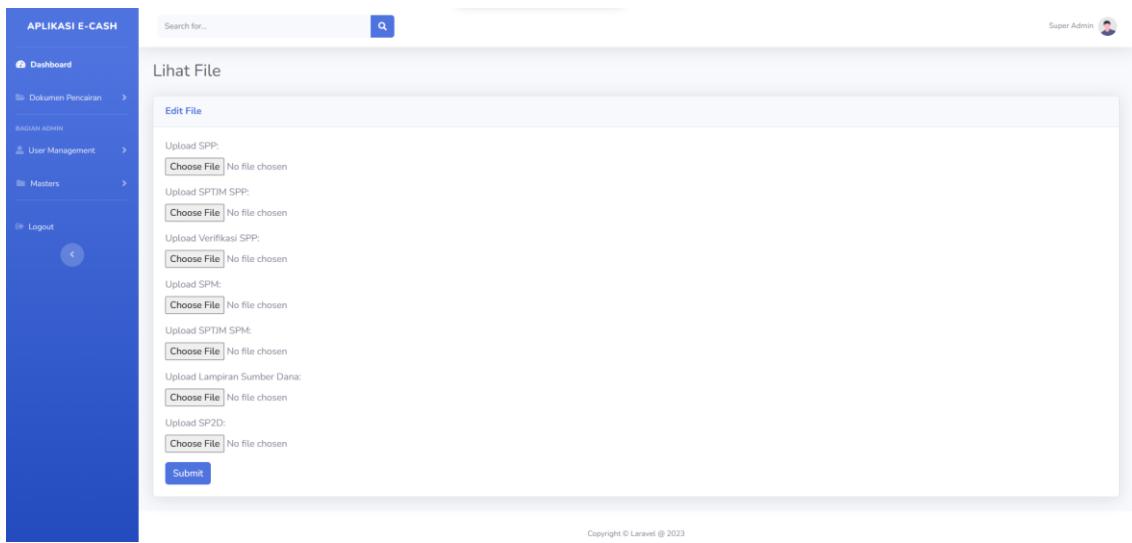


Gambar 5.62 Tampilan Dashboard

The table lists four financial documents:

No	Nama	Kegiatan	Sub Kegiatan	Urusan Balanja	Sumber Dana	No SPM	Tanggal SPM	Nilai SPM	Terbilang	PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPN	PPND	Lain Lain	Tanggal SP2D	No SP2D	Action
1	Dinas KOMINFO	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Belanja Honorarium Non PNS / Pegawai Tetap	DAU	05.38/01.0/0000014,5/2.16.2.20.2.21.01.000004/1/2023	05 January 2023	Rp. 266.690.627,00	53.463 dua ratus enam puluh empat ribu ratus sembilan puluh ribu enam ratus dua puluh tujuh rupiah	0	0	0	0	0	21.794.927			Edit Delete Ubah File
2	Dinas KOMINFO	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Pelatihan Umum Kantor	Pembayaran Honorarium Non PNS / Pegawai Tetap	DAU	05.38/03.0/0000024,5/2.16.2.20.2.21.01.000004/1/2023	10 January 2023	Rp. 28.000.000,00	dua puluh delapan juta rupiah	0	0	0	0	0				Edit Delete Ubah File
3	Dinas KOMINFO	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Belanja Air, Telepon, Listrik, Internet ATM	PAD	05.38/03.0/0000034,5/2.16.2.20.2.21.01.000004/1/2023	17 January 2023	Rp. 7.711.270,00	tujuh ribu tujuh ratus sebelas ribu dua ratus tujuh puluh rupiah	0	0	0	0	0				Edit Delete Ubah File
4	Dinas KOMINFO	Penyediaan Jasa	Penyediaan Jasa Pelatihan	Belanja Honorarium	DAU	05.38/03.0/0000044,5/2.16.2.20.2.21.01.000004/1/2023	27 January	Rp. 7.350.000,00	tujuh ratus tiga ratus	0	0	0	0	0				Edit Delete Ubah File

Gambar 5.63 Tampilan List Dokumen



Gambar 5.64 Tampilan Lihat File

BAB 6 PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Dalam menghadapi era digital, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batu mengambil langkah penting dengan membangun website e-cash. Ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses pencairan kegiatan. Penelitian ini menekankan pentingnya teknologi dan digitalisasi dalam administrasi keuangan. Sehingga dapat disimpulkan hal-hal berikut:

1. Dalam penelitian ini, telah berhasil dikembangkan sistem website e-cash yang efisien untuk memonitor dan menyimpan dokumen pencairan kegiatan di Dinas Kominfo Kota Batu.
2. Pengelolaan hak akses data dan informasi dalam sistem e-cash telah dirancang dengan baik, bertujuan untuk menjaga kelangsungan operasional yang optimal dan memastikan bahwa pengguna memiliki akses yang sesuai dengan peran masing-masing.
3. Implementasi digitalisasi dalam sistem e-cash telah berhasil mengintegrasikan proses pencairan kegiatan dengan baik di Dinas Kominfo Kota Batu, menghasilkan peningkatan efisiensi dalam pengelolaan dan pemantauan kegiatan keuangan di instansi tersebut.

6.2 Saran

Saran untuk proyek pembuatan website *e-cash* ini adalah menjalin kerja sama dengan pihak yang memiliki pengalaman dalam pengembangan sistem serupa, agar dapat menghindari kesalahan umum dalam proyek. Selain itu, perencanaan pelatihan yang baik bagi staf Dinas Kominfo dan pengguna eksternal akan membantu memaksimalkan manfaat sistem ini.

DAFTAR PUSTAKA

MDN Web Docs. (2018, December 10). HTML: HyperText Markup Language. MDN Web Docs. <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML>

The PHP Group. (2019, April 4). PHP: Hypertext Preprocessor. Php.net. <https://www.php.net/>

W3SCHOOLS. (2019). CSS Tutorial. W3schools.com. <https://www.w3schools.com/css/>

MDN Contributors. (2019, July 19). JavaScript. MDN Web Docs. <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/javascript>

Otwell, T. (2015). Laravel - The PHP Framework For Web Artisans. Laravel.com. <https://laravel.com/>

Otto, M. (2022). Bootstrap. Getbootstrap.com. <https://getbootstrap.com/>

Apache Friends. (2022). XAMPP Installers and Downloads for Apache Friends. Wwww.apachefriends.org. <https://www.apachefriends.org/>

wablas.com. (2022, November 9). No.1 Whatsapp API Gateway Service for Business. Wablas - No.1 Whatsapp API Gateway Service for Business. <https://www.wablas.com/>

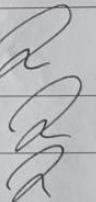
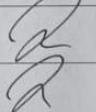
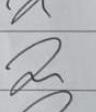
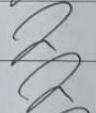
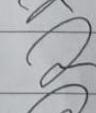
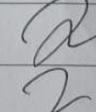
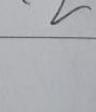
Stickman, N. (2023, March 9). How to Create a Website Using Laravel. Linode Guides & Tutorials. <https://www.linode.com/docs/guides/how-to-create-website-using-laravel/>

Daily, L. (2022, August 22). How to Deploy Laravel Projects to Live Server: The Ultimate Guide. Laravel Daily. <https://laraveldaily.com/post/how-to-deploy-laravel-projects-to-live-server-the-ultimate-guide>

LAMPIRAN LAMPIRAN

I. Log Book

A. Log Book Faqih Azizy

Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Relevansi dengan laporan		Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan <i>(Penanggul)</i>
				Inline	Tidak inline		
Senin, 26-06-2023	09:00	15.00	Pengenalan kegiatan dan lingkungan kerja di tempat magang, pengumpulan bahan dan pembuatan milestone proyek	✓			
Senin, 03-06-2023	09:00	15.00	Pembuatan dan pembahasan ProBis (Proses Bisnis)	✓			
Senin, 10-07-2023	09:00	15.00	Konsultasi perihal ERD dan revisi ProBis (Proses Bisnis)	✓			
Senin, 17-07-2023	09:00	15.00	Konsultasi mockup website dan revisi ERD	✓			
Senin, 24-07-2023	09:00	15.00	Membuat Website Dasar dan databasenya	✓			
Senin, 31-07-2023	09:00	15.00	Revisi web dan relation databasenya	✓			
Senin, 07-08-2023	09:00	15.00	Revisi web dan merapikan front-end nya	✓			
Senin, 14-08-2023	09:00	15.00	Revisi web dan pemberian bug	✓			
Senin, 21-08-2023	09:00	15.00	Presentasi dan simulasi proyek	✓			

B. Log Book Eko Prastowo Aji

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU KOMPUTER JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911 http://filkom.ub.ac.id E-mail : filkom@ub.ac.id</p>									
						FORM 2A			
LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN PKL									
<table border="0"> <tr> <td>Nama : Eko Prastowo Aji</td> <td>NIM : 205150301111033</td> <td>Tempat PKL : Dinas Kementerian Komunikasi dan Informatika Kota Batu</td> </tr> </table>							Nama : Eko Prastowo Aji	NIM : 205150301111033	Tempat PKL : Dinas Kementerian Komunikasi dan Informatika Kota Batu
Nama : Eko Prastowo Aji	NIM : 205150301111033	Tempat PKL : Dinas Kementerian Komunikasi dan Informatika Kota Batu							
Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Relevansi dengan laporan		Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan (Per minggu)		
				Inline	Tidak inline				
Senin, 26-06-2023	09:00	15.00	Pengenalan kegiatan dan lingkungan kerja di tempat magang, pengumpulan bahan dan pembuatan milestone proyek	✓					
Senin, 03-06-2023	09:00	15.00	Pembuatan dan pembahasan ProBis (Proses Bisnis)	✓					
Senin, 10-07-2023	09:00	15.00	Konsultasi perihal ERD dan revisi ProBis (Proses Bisnis)	✓					
Senin, 17-07-2023	09:00	15.00	Konsultasi mockup website dan revisi ERD	✓					
Senin, 24-07-2023	09:00	15.00	Membuat Website Dasar dan databasenya	✓					
Senin, 31-07-2023	09:00	15.00	Revisi web dan relation databasenya	✓					
Senin, 07-08-2023	09:00	15.00	Revisi web dan merapikan front-end nya	✓					
Senin, 14-08-2023	09:00	15.00	Revisi web dan pemberian bug	✓					
Senin, 21-08-2023	09:00	15.00	Presentasi dan simulasi proyek	✓					

C. Log Book Muhammad Rifqi Megananda

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911 http://filkom.ub.ac.id E-mail : filkom@ub.ac.id							
					FORM	2A	
LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN PKL							
Nama	Muhammad Rifqi Megananda						
NIM	205150300111036						
Tempat PKL	Dinas Kementerian Komunikasi dan Informatika Kota Batu						
Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Relevansi dengan laporan		Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan (Per-minggu)
				Inline	Tidak inline		
Senin, 26-06-2023	09:00	15.00	Pengenalan kegiatan dan lingkungan kerja di tempat magang, pengumpulan bahan dan pembuatan milestone projek	✓			
Senin, 03-06-2023	09:00	15.00	Pembuatan dan pembahasan ProBis (Proses Bisnis)	✓			
Senin, 10-07-2023	09:00	15.00	Konsultasi perihal ERD dan revisi ProBis (Proses Bisnis)	✓			
Senin, 17-07-2023	09:00	15.00	Konsultasi mockup website dan revisi ERD	✓			
Senin, 24-07-2023	09:00	15.00	Membuat Website Dasar dan databasenya	✓			
Senin, 31-07-2023	09:00	15.00	Revisi web dan relation databasenya	✓			
Senin, 07-08-2023	09:00	15.00	Revisi web dan merapikan front-end nya	✓			
Senin, 14-08-2023	09:00	15.00	Revisi web dan pembenaran bug	✓			
Senin, 21-08-2023	09:00	15.00	Presentasi dan simulasi projek	✓			

II. DOKUMENTASI KEGIATAN

