

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI KWITANSI BERBASIS DEKSTOP PADA KANTOR NOTARIS MANGATAS NASUTION S.H

Mutia Putri Nabila Lubis, Nur Ahmadi BI Rahmani

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara^{1,2}

Email : mutialbs11@gmail.com , nurahmadi@uinsu.ac.id

ABSTRACT

The National Search and Rescue Agency is a Government Institution that implements tasks in the field of search and rescue which has the main task of carrying out guidance, coordination and control of SAR potential in SAR activities for people and materials that are lost or feared to be lost, or are facing danger in ship accidents and/or accidents. aircraft, as well as providing SAR assistance at the emergency response stage for disasters and conditions endangering humans in accordance with National and International SAR regulations. Qualitative Research uses qualitative methods, namely observations, interviews or document reviews carried out during internships. Then use an inductive approach method, namely observations based on data or facts in the field which are then connected to relevant theories to produce general conclusions. And reviewing several journal literature. Analysis and design of a desktop-based receipt information system is a critical step in efforts to modernize notary offices to face the challenges of the times. Needs Analysis: The analysis process begins with an in-depth understanding of the needs of the notary office. Interviews with notaries, administrative staff and other stakeholders provide a detailed picture of the current workflow. Observation of the process of recording receipts, archiving and reporting is the basis for identifying functional and non-functional system requirements.

Key Word : Notary Office, Information Systems, Receipts

ABSTRAK

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan merupakan Institusi Pemerintah sebagai pelaksana tugas di bidang pencarian dan pertolongan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian potensi SAR dalam kegiatan SAR terhadap orang dan material yang hilang atau dikhawatirkan hilang, atau menghadapi bahaya dalam kecelakaan kapal dan atau kecelakaan pesawat udara, serta memberikan bantuan SAR pada tahap tanggap darurat bencana dan kondisi membahayakan manusia sesuai dengan peraturan SAR Nasional dan Internasional. Penelitian Kualitatif menggunakan metode kualitatif yaitu pengamatan, wawancara atau penelaahan dokumen

yang dilakukan pada saat magang. Kemudian menggunakan metode pendekatan induktif yakni pengamatan yang berangkat pada data atau fakta di lapangan yang kemudian dihubungkan dengan teori yang relevan sehingga menghasilkan kesimpulan yang bersifat umum. Dan meninjau dari beberapa literature jurnal. Analisis dan perancangan sistem informasi kwitansi berbasis desktop menjadi langkah kritis dalam upaya modernisasi kantor notaris untuk menghadapi tantangan zaman. Analisis Kebutuhan: Proses analisis dimulai dengan pemahaman mendalam terhadap kebutuhan kantor notaris. Wawancara dengan notaris, staf administrasi, dan pemangku kepentingan lainnya memberikan gambaran detail tentang alur kerja saat ini. Observasi terhadap proses pencatatan kwitansi, pengarsipan, dan pelaporan menjadi dasar identifikasi kebutuhan fungsional dan non-fungsional sistem.

Kata Kunci : Kantor Notaris, Sistem Informasi, Kwitansi

PENDAHULUAN

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan merupakan Institusi Pemerintah sebagai pelaksana tugas di bidang pencarian dan pertolongan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian potensi SAR dalam kegiatan SAR terhadap orang dan material yang hilang atau dikhawatirkan hilang, atau menghadapi bahaya dalam kecelakaan kapal dan atau kecelakaan pesawat udara, serta memberikan bantuan SAR pada tahap tanggap darurat bencana dan kondisi membahayakan manusia sesuai dengan peraturan SAR Nasional dan Internasional.

Direktorat Operasi merupakan unit kerja dari Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi SAR, serta pelaksanaan tindak awal, penyelenggaraan operasi SAR. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Operasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, untuk Tahun Anggaran 2021 secara umum telah dapat terlaksana dengan baik.

Lahirnya organisasi SAR di Indonesia yang saat ini bernama BASARNAS diawali dengan adanya penyebutan "Black Area" bagi suatu negara yang tidak memiliki organisasi SAR. Dengan berbekal kemerdekaan, maka tahun 1950 Indonesia masuk menjadi anggota organisasi penerbangan internasional ICAO (International Civil Aviation Organization). Sejak saat itu Indonesia diharapkan mampu menangani musibah penerbangan dan pelayaran yang terjadi di Indonesia. Sebagai konsekwensi logis atas masuknya Indonesia menjadi anggota ICAO tersebut, maka pemerintah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1955 tentang Penetapan Dewan Penerbangan untuk membentuk panitia SAR.

Dilihat dari evaluasi kinerja kegiatan dari tiap-tiap pelaksanaan kegiatan (sesuai formulir Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Pengukuran Pencapaian Sasaran) secara keseluruhan dapat dikatakan baik, sehingga dimasa mendatang kiranya kondisi ini dapat dipertahankan dan bahkan jika mungkin ditingkatkan. Dengan segala kendala yang dihadapi, diharapkan pelaksanaan tugas di masa mendatang dapat berjalan lebih baik lagi sehingga program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik.

Pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Operasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam Tahun Anggaran 2021 secara umum telah dapat terlaksana dengan baik. Dilihat dari evaluasi kinerja kegiatan dari tiap tiap pelaksanaan kegiatan (sesuai formulir Pengukuran Kinerja dan Perjanjian Kinerja) maka rata-rata tingkat capaian kinerja secara keseluruhan dalam Tahun Anggaran 2021 mencapai 96,15%, serta dalam aspek keuangan secara keseluruhan dalam Tahun Anggaran 2021 realisasi rata-rata sebesar 94,08%.

Nilai Rata-Rata Tingkat capaian ini secara keseluruhan dapat dikatakan baik, sehingga dimasa mendatang diharapkan kondisi ini dapat dipertahankan dan bahkan jika mungkin ditingkatkan. Berdasarkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, Direktorat Operasi mempunyai tugas penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan prosedur perijinan dan/atau rekomendasi penyelenggaraan, kebijakan, perumusan kebutuhan, koordinasi penyelenggaraan, pelayanan informasi, pemantauan, penilaian, analisis, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan di bidang operasi pencarian dan pertolongan.

Dalam pelaksanaannya, Perpres ini dilengkapi dengan Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Laporan Kinerja Direktorat Operasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tahun 2021 dimaksudkan sebagai perwujudan kewajiban Direktorat Operasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di dalam Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Tahun 2021, serta sebagai umpan balik untuk memacu perbaikan kinerja Direktorat Operasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan pada tahun mendatang.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Operasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, untuk Tahun Anggaran 2021 secara umum telah dapat terlaksana dengan baik. Dilihat dari evaluasi kinerja kegiatan dari tiap-

tiap pelaksanaan kegiatan (sesuai formulir Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Pengukuran Pencapaian Sasaran) secara keseluruhan dapat dikatakan baik, sehingga dimasa mendatang kiranya kondisi ini dapat dipertahankan dan bahkan jika mungkin ditingkatkan.

METODE PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan penulis merupakan penelitian kualitatif. Meleong menyatakan bahwa Penelitian Kualitatif adalah penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan (dan lain) lain, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Penelitian Kualitatif menggunakan metode kualitatif yaitu pengamatan, wawancara atau penelaahan dokumen yang dilakukan pada saat magang. Kemudian menggunakan metode pendekatan induktif yakni pengamatan yang berangkat pada data atau fakta di lapangan yang kemudian dihubungkan dengan teori yang relevan sehingga menghasilkan kesimpulan yang bersifat umum. Dan meninjau dari beberapa literatur jurnal. Tujuan dan manfaat dari penelitian sebagai hasil magang yang dilakukan penulis ialah agar Kantor Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan dapat melakukan optimalisasi kinerja yang tepat dan memaksimalkan aspek kedisiplinan waktu karyawan kantor agar menimbulkan kenyamanan kerja dan optimalitas kinerja dari para karyawan mereka. Jika karyawan yang bekerja merasa nyaman dan puas maka kinerja mereka akan meningkat dan memberikan hasil yang maksimal bagi kantor tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam kedudukannya, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden. Selama melaksanakan kegiatan Magang di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional yang berlangsung selama satu bulan, Praktikan ditempatkan pada subbagian direktur bina tenaga yang berada dalam naungan Bagian Deputy Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan Dalam subbagian direktur bina tenaga ini, Badan SAR Nasional sedang membutuhkan karyawan magang untuk membantu tugas dari instansi tersebut.

Badan SAR Nasional Praktikan memahami bahwa pada prosesnya Badan

SAR Nasional adalah sebuah lembaga nonkementerian yang memberikan pelayanan kepada masyarakat, mengenai berbagai kendala dalam lingkup pencarian dan pertolongan, namun tetap saja Badan SAR Nasional memiliki tanggung jawab terhadap dana yang diperoleh oleh pemerintah sehingga Praktikan menyadari dalam proses pelaporan keuangan tentunya akan ada kendala yang bisa berasal dari dalam maupun dari luar.

Analisis dan perancangan sistem informasi kwitansi berbasis desktop melibatkan proses pengembangan perangkat lunak yang dirancang khusus untuk memudahkan pencatatan dan manajemen kwitansi di suatu organisasi, dalam konteks ini, kantor notaris. Berikut adalah deskripsi mengenai dua tahap penting dalam proses tersebut: Analisis Sistem Informasi Kwitansi Berbasis Desktop:

1. Identifikasi Kebutuhan:

- Wawancara dan Observasi: Tim analisis sistem melakukan wawancara dengan pemangku kepentingan di kantor notaris untuk memahami proses bisnis dan kebutuhan administrasi kwitansi.
- Analisis Dokumen: Melakukan penelitian terhadap dokumen-dokumen kwitansi yang telah digunakan sebelumnya.

2. Penentuan Fitur Sistem:

- Fungsionalitas: Menentukan fitur-fitur utama sistem, seperti pembuatan kwitansi, pencarian kwitansi, manajemen data klien, dan pelaporan.
- Keamanan Informasi: Mengidentifikasi kebutuhan keamanan data klien dan transaksi finansial dalam sistem.

3. Analisis Keterbatasan dan Risiko:

- Mengidentifikasi Tantangan: Mengenali kemungkinan kendala teknis, organisasional, atau kebijakan yang dapat muncul selama pengembangan dan implementasi sistem.

Perancangan Sistem Informasi Kwitansi Berbasis Desktop:

1. Desain Arsitektur Sistem:

- Struktur Database: Merancang struktur database untuk menyimpan informasi kwitansi, data klien, dan transaksi terkait.
- Arsitektur Aplikasi: Menentukan kerangka kerja teknis sistem, seperti penggunaan teknologi berbasis desktop.

2. Desain Antarmuka Pengguna:

- Wireframe dan Prototipe: Membuat gambaran kasar antarmuka pengguna (UI) dan prototipe untuk mendapatkan umpan balik dari pengguna.
- Usability Testing: Melakukan uji coba usability untuk memastikan antarmuka mudah digunakan dan sesuai kebutuhan pengguna.

3. Pengembangan dan Implementasi:

- Pemrograman Aplikasi: Menerjemahkan desain sistem ke dalam kode pemrograman yang dapat diimplementasikan.
- Uji Coba dan Pemeliharaan: Melakukan uji coba fungsional dan pemeliharaan sistem sebelum diluncurkan secara penuh.

4. Pelatihan Pengguna:

- Pelatihan Personel: Memberikan pelatihan kepada personel kantor notaris untuk memastikan pemahaman dan penguasaan mereka terhadap sistem baru.

5. Evaluasi dan Pembaruan:

- Pemantauan dan Evaluasi: Memantau kinerja sistem setelah implementasi dan mengumpulkan umpan balik dari pengguna.
- Pembaruan dan Perbaikan: Melakukan pembaruan dan perbaikan berdasarkan umpan balik serta perubahan kebutuhan bisnis.

Analisis dan perancangan sistem informasi kwitansi berbasis desktop ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam manajemen kwitansi di kantor notaris, sekaligus memberikan pengguna pengalaman yang lebih baik dalam penggunaan sistem. Pada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (disingkat Basarnas) di Indonesia, direktur bina tenaga memiliki tanggung jawab utama terkait pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang terlibat dalam operasi pencarian dan pertolongan.

Adapun bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan kerja praktek (Magang) di Kantor Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan dan Pengembangan SDM : Merencanakan strategi pengembangan SDM, termasuk peningkatan keterampilan, pengetahuan, dan kapasitas personel Basarnas agar mampu melakukan tugas pencarian dan pertolongan dengan lebih efektif dan efisien.
2. Pembinaan Karier dan Pendidikan : Mengelola program pembinaan karier, pendidikan, dan pelatihan bagi personel Basarnas untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi mereka dalam bidang pencarian dan pertolongan.
3. Evaluasi Kinerja SDM : Melakukan evaluasi kinerja personel Basarnas secara berkala dan memberikan umpan balik serta rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan kinerja mereka.
4. Rekrutmen dan Seleksi Personel : Mengelola proses rekrutmen dan seleksi personel baru sesuai dengan kebutuhan organisasi dan standar kompetensi yang ditetapkan.
5. Manajemen Penugasan Personel : Mengelola penugasan dan penempatan

personel untuk memastikan bahwa personel yang sesuai dengan keahlian dan keterampilan mereka ditempatkan pada tugas yang sesuai.

6. Pengelolaan Kesejahteraan dan Motivasi : Mengurus kesejahteraan, motivasi, dan pengembangan kesejahteraan personel Basarnas untuk menjaga semangat dan dedikasi mereka dalam melaksanakan tugas pencarian dan pertolongan.
7. Kolaborasi dan Koordinasi : Bekerja sama dengan divisi atau unit lain di dalam Basarnas, serta bekerja sama dengan instansi terkait, untuk memastikan sinergi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas pencarian dan pertolongan.
8. Pemenuhan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja : Memastikan bahwa personel Basarnas mematuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku dalam menjalankan tugas mereka.

Direktur bina tenaga memiliki peran yang krusial dalam memastikan bahwa sumber daya manusia di Basarnas siap dan kompeten dalam melaksanakan misi pencarian dan pertolongan guna memberikan bantuan yang tepat waktu dan efektif kepada masyarakat yang membutuhkan. Di era digital ini, kantor notaris semakin menyadari pentingnya mengadopsi teknologi informasi guna meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam mengelola berbagai aspek administratif, termasuk proses pencatatan kwitansi.

Analisis dan perancangan sistem informasi kwitansi berbasis desktop menjadi langkah kritis dalam upaya modernisasi kantor notaris untuk menghadapi tantangan zaman. Analisis Kebutuhan: Proses analisis dimulai dengan pemahaman mendalam terhadap kebutuhan kantor notaris. Wawancara dengan notaris, staf administrasi, dan pemangku kepentingan lainnya memberikan gambaran detail tentang alur kerja saat ini. Observasi terhadap proses pencatatan kwitansi, pengarsipan, dan pelaporan menjadi dasar identifikasi kebutuhan fungsional dan non-fungsional sistem.

Pentingnya keamanan data dan privasi klien menjadi fokus utama dalam menentukan fitur keamanan sistem. Selain itu, sistem ini juga diharapkan mampu mengintegrasikan data kwitansi dengan sistem keuangan kantor notaris, memudahkan audit, dan memberikan aksesibilitas data yang cepat dan akurat. Perancangan Sistem: Dalam perancangan sistem informasi kwitansi berbasis desktop, arsitektur sistem dan desain antarmuka pengguna memainkan peran kunci.

Struktur database dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan penyimpanan data yang efisien dan relasional antara informasi kwitansi, klien, dan transaksi. Antarmuka pengguna dirancang untuk memberikan pengalaman pengguna yang intuitif. Pengguna dapat dengan mudah membuat, mencari, dan mengelola kwitansi. Proses perancangan melibatkan pembuatan

wireframe dan prototipe untuk memastikan kesesuaian antarmuka dengan kebutuhan pengguna dan meminimalkan hambatan penggunaan.

Implementasi dan Evaluasi: Langkah selanjutnya adalah mengimplementasikan sistem yang telah dirancang. Tim pengembangan bekerja sama dengan tim IT kantor notaris untuk menyusun kode pemrograman dan menguji fungsionalitas sistem. Uji coba ini mencakup uji coba integrasi dengan sistem yang sudah ada dan uji beban untuk memastikan keandalan sistem. Setelah implementasi, dilakukan evaluasi kinerja sistem dengan memantau waktu respons, kecepatan pencarian, dan tingkat keberhasilan transaksi.

Umpan balik dari pengguna diambil untuk memperbaiki potensi kekurangan dan meningkatkan fitur yang ada. Peningkatan Berkelanjutan: Proses analisis dan perancangan sistem informasi kwitansi berbasis desktop bukanlah akhir dari perjalanan ini. Peningkatan berkelanjutan dilakukan melalui pemantauan kinerja sistem, pembaruan perangkat lunak, dan penyesuaian berdasarkan perubahan kebutuhan bisnis.

A. Faktor Personal Menjadi Pengaruh Terhadap Kinerja Pegawai

Menurut Kasmir (2019:189–93) ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu kemampuan dan keahlian, pengetahuan, rancangan kerja, kepribadian, motivasi kerja, kepemimpinan, gaya kepemimpinan, budaya organisasi, kepuasan kerja, lingkungan kerja, loyalitas, komitmen dan disiplin kerja. Di dalam suatu organisasi diperlukan yaitu disiplin kerja, pengetahuan, lingkungan kerja. Disiplin yaitu mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Disiplin anggota kerja dapat diartikan kegiatan anggota yang bersangkutan sesuai perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja. Pengetahuan yaitu kreatifitas dalam membentuk ide dalam merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Lingkungan kerja yang baik dan mendukung juga dibutuhkan dalam suatu organisasi/instansi. Pegawai yang peduli terhadap lingkungan kerja baik untuk kenyamanan pribadi maupun untuk menyelesaikan tugas dengan nyaman dan sesuai target.

Kedisiplinan disini juga bisa berpengaruh dari faktor personal yang meliputi pengetahuan, ketrampilan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.

B. Faktor Kepemimpinan (Leadership) Menjadi Pengaruh Terhadap Kinerja Pegawai

Kualitas pemimpin akan menentukan keberhasilan suatu lembaga atau organisasi. Sebab pemimpin yang sukses akan mampu mengelola organisasinya serta bisa mempengaruhi secara konstruktif orang lain sehingga bisa bekerjasama untuk mencapai tujuan organisasi. Pemimpin yang baik

adalah pemimpin yang mampu mengatasi perubahan- perubahan yang datang tiba-tiba, dapat mengoreksi kelemahan-kelemahan dan dapat membawa organisasi atau perusahaan kepada sasaran dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Berdasarkan kajian teori dan kerangka pemikiran, maka hipotesis dalam penelitian ini adalah:

1. Faktor personal menjadi pengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
2. Faktor kepemimpinan (Leadership) menjadi pengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

KESIMPULAN

Analisis dan perancangan sistem informasi kwitansi berbasis desktop di kantor notaris membuka pintu menuju efisiensi, keamanan, dan akurasi yang lebih baik dalam mengelola transaksi keuangan. Adopsi teknologi ini bukan hanya tentang efisiensi, tetapi juga memberikan kemampuan kepada kantor notaris untuk memberikan layanan yang lebih baik kepada klien sambil tetap mematuhi standar keamanan dan privasi yang tinggi.

Kantor Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, penulis menarik kesimpulan bahwa dalam kantor ini terdapat Praktikan dapat mempelajari mengenai pentingnya Izin Mendirikan Bangunan terhadap Aset Tetap Gedung Bangunan yang Belum Dilengkapi Dengan IMB; Praktikan dapat mengetahui dalam proses mencatat daftar aset tetap gedung bangunan yang belum dilengkapi dengan IMB, sebuah instansi pemerintah harus memasukan segala pencatatan asset tetap di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada masyarakat.

Praktikan memahami bahwa Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyediakan informasi dari suatu entitas pelaporan masing – masing diperbandingkan dengan anggaran pada tempo dahulu. Praktikan dapat mempelajari cara dalam suatu instansi pemerintah yang merupakan lembaga nonkementerian dalam pembuatan Laporan Daftar SP2D. Hal ini, dapat menjadi kejelasan dokumentasi, pengendalian intern akan dapat berjalan secara mandiri di lingkup tiap satker.

Praktikan mempelajari bahwa daftar hasil verifikasi menjadi salah satu tolak ukur dalam pertanggungjawaban anggaran yang telah digunakan. Praktikan memahami proses merekonsiliasi dan memberikan hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan di Basarnas.

DAFTAR PUSTAKA

- Iskandar, A., & Rangkuti, A. H. (2008). Perancangan Sistem Informasi Penjualan Tunai pada PT. Klaten Bercahaya. *Jurnal Basis Data, ICT Research Center UNAS*, 3(2), 124-131.
- Musyafa, A. (2017). Perancangan Aplikasi Administrasi Sekolah Berbasis Desktop. *Jurnal Informatika Universitas Pamulang*, 2(4), 166-173.
- Prihantono, I., & Hendrawan, A. T. (2019, November). iRANCANG BANGUN APLIKASI INVENTORI BARANG BERBASIS DEKSTOP STUDI KASUS PADA PDAM KABUPATEN NGAWI. In *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi (SENATIK)* (Vol. 1, No. 1, pp. 264-270).
- Sadewo, B., & Irawan, H. (2019). Analisis Dan Desain Sistem Informasi Administrasi Pembayaran Upah Dan Lembur Pegawai Berbasis Desktop Dengan Menggunakan Uml Studi Kasus: Pt. Catur Mitra Taruma. *IDEALIS: InDonEsiA journal Information System*, 2(1), 222-227.
- Wati, E. F., & Kusumo, A. A. (2016). Penerapan Metode Unified Modeling Language (UML) Berbasis Dekstop pada Sistem Pengolahan Kas Kecil Studi Kasus pada PT Indo Mada Yasa Tangerang. *Syntax: Jurnal Informatika*, 5(1), 24-36.