

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**APLIKASI MANAJEMEN PENGARSIPAN DOKUMEN  
BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI  
PEMBANGUNAN PADA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA  
SELATAN BERBASIS WEB**



**Diajukan Oleh :**

**YOGI APRIANSYAH**

**021120020**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah  
Praktik Kerja Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**PALEMBANG**

**2016**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH PALEMBANG**

---

**HALAMAN PERRSETUJUAN PEMBIMBING PKL**

**NAMA : YOGI APRIANSYAH**  
**NOMOR POKOK : 021120020**  
**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)**  
**KONSENTRASI : PEMROGRAMAN DAN DESAIN**  
**JUDUL PKL : APLIKASI MANAJEMEN PENGARSIPAN  
BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI  
PEMBANGUAN PADA BAPPEDA PROVINSI  
SUMATERA SELATAN BERBASIS WEB.**

**Tanggal : 02 Februari 2016**  
**Pembimbing,**

**Mengetahui,**  
**Ketua,**

**Adelin, S.T., M.Kom.**  
**NIDN : 0211127901**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH PALEMBANG**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PKL**

**NAMA : YOGI APRIANSYAH**  
**NOMOR POKOK : 021120020**  
**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)**  
**KONSENTRASI : PEMROGRAMAN DAN DESAIN**  
**JUDUL PKL : APLIKASI MANAJEMEN PENGARSIPAN  
BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI  
PEMBANGUAN PADA BAPPEDA PROVINSI  
SUMATERA SELATAN BERBASIS WEB**

**Tanggal : 10 Februari 2016      Tanggal : 10 Februari 2016**  
**Penguji 1,                                      Penguji 2,**

**Atin Triwahyuni, S.T., M.Eng.**  
**NIDN:0215028002**

**Febria Sri Handayani, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN:0207028501**

**Menyetujui :**  
**Ketua,**

**Benedictus Effendi, S.T.,M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**MOTTO :**

*Belajar tidak akan berarti, jika tanpa budi pekerti.*

*(Yogi Apriansyah)*

**Kupersembahkan kepada :**

- *Ayah, Ibu ,dan Kakak Tercinta*
- *Dosen Pembimbing PKL Ibu Adelin  
S.T*
- *Seluruh Dosen Palcomtech*

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil'alamin, berkat rahmat dan karuniamu jualah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang berjudul "**Aplikasi Manajemen Pengarsipan Dokumen Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan pada Bappeda Provinsi Sumatera Selatan berbasis Web**". Shalawat dan salam disampaikan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, para keluarga, sahabat dan pengikut beliau hingga akhir zaman.

Dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini penulis sadari sepenuhnya bahwa penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak instansi, akademik, keluarga, maupun sahabat-sahabat seperjuangan. Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih yang tulus serta do'a dan harapan semoga semua bantuan yang diberikan kepada penulis dapat diterima oleh Allah SWT, Amin.

Penulis menyampaikan rasa hormat dan terimakasih yang sangat dalam terutama kepada : Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T. selaku ketua STMIK PalComTech, Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom. selaku Ka.Prodi Sistem Informasi, dan Ibu Adelin S.T. selaku pembimbing, serta para Dosen, Ketua, Sekretaris, dan Bappeda Provinsi Sumatera Selatan. Kepada kedua orang tua tercinta saya ayah dan ibu yang selalu mendukung saya setiap saat. Kepada teman dan sahabat terkasih yang telah banyak memberikan motivasi dan dorongan moril kepada penulis sehingga selesainya penulisan laporan ini.

Kritikan dan saran yang membangun dari semua pihak akan penulis terima dengan tangan terbuka demi kesempurnaan laporan praktik kerja lapangan ini. Akhirnya penulis berharap semoga laporan praktik kerja lapangan ini bermanfaat bagi diri pribadi dan pembaca sekalian. Amin ya Rabbal'alamin.

**Palembang, Januari 2016**

**Penulis.**

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan Pembimbing .....	ii
Halaman Pengesahan Penguji .....	iii
Motto Persembahan .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vi
Daftar Gambar .....	viii
Daftar Tabel.....	x
Daftar Lampiran .....	xi

### **BAB I      PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Ruang Lingkup Praktek Kerja Lapangan .....	2
1.3. Tujuan dan Manfaat PKL .....	3
1.3.1. Tujuan.....	3
1.3.2. Manfaat.....	3
1.4. Tempat dan Waktu PKL.....	5
1.4.1. Tempat Pelaksanaan PKL .....	5
1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
1.5. Teknik Pengumpulan data .....	5

### **BAB II      TINJAUAN PUSTAKA**

2.1. Landasan Teori .....	8
2.1.1. Aplikasi .....	8
2.1.2. Manajemen Arsip .....	8
2.1.3. Web .....	9
2.1.4. PHP.....	10
2.1.5. MySQL.....	12
2.1.6. Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ).....	12
2.1.7. DFD ( <i>Data Flow Diagram</i> ).....	12

2.1.8. ERD ( <i>Entity Relationship Diagram</i> ) .....	13
2.2. Gambaran Umum Perusahaan .....	14
2.2.1. Sejarah Perusahaan .....	14
2.2.2. Visi dan Misi Perusahaan .....	15
2.2.3. Struktur Organisasi dan Tugas Wewenang .....	19
<b>BAB III      LAPORAN KEGIATAN</b>	
3.1. Hasil Pengamatan .....	34
3.1.1. Prosedur yang Berjalan .....	34
3.2. Evaluasi dan Pembahasan.....	37
3.2.1. Evaluasi .....	37
3.2.2. Pembahasan .....	38
<b>BAB IV      PENUTUP</b>	
4.1. Simpulan .....	69
4.2. Saran .....	69
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xii</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Simbol <i>Data Flow Diagram</i> .....	13
Gambar 2.2 Simbol <i>Entity Relationship Diagram</i> .....	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi.....	20
Gambar 3.1 Alur Prosedur Berjalan .....	35
Gambar 3.2 Alur Prosedur Yang diusulkan .....	39
Gambar 3.3. Diagram <i>Konteks</i> .....	41
Gambar 3.4 Diagram <i>Level 0</i> .....	42
Gambar 3.5 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i> .....	44
Gambar 3.6 Rancangan <i>Form Surat</i> .....	50
Gambar 3.7 Rancangan <i>Form Instansi</i> .....	51
Gambar 3.8 Rancangan <i>Form Klasifikasi</i> .....	51
Gambar 3.9 Rancangan <i>Form Tembusan Surat</i> .....	52
Gambar 3.10 Rancangan <i>Form Penyimpanan</i> .....	52
Gambar 3.11 Rancangan <i>Output Surat</i> .....	53
Gambar 3.12 Rancangan <i>Output Insttansi</i> .....	54
Gambar 3.13 Rancangan <i>Output Klasifikasi</i> .....	55
Gambar 3.14 Rancangan <i>Output Tembusan Surat</i> .....	55
Gambar 3.15 Rancangan <i>Output Penyimpanan</i> .....	56
Gambar 3.16 Rancangan Menu Utama .....	57
Gambar 3.17 Tampilan Menu Utama.....	58
Gambar 3.18 Tampilan <i>Form Surat</i> .....	59
Gambar 3.19 Tampilan <i>Form Instnasi</i> .....	60
Gambar 3.20 Tampilan <i>Form Klasifikasi</i> .....	60
Gambar 3.21 Tampilan <i>Form Tembusan Surat</i> .....	61
Gambar 3.22 Tampilan <i>Form Penyimpanan</i> .....	62
Gambar 3.23 Tampilan <i>Output Surat</i> .....	63
Gambar 3.24 Tampilan <i>Output Instansi</i> .....	64
Gambar 3.25 Tampilan <i>Output Klasifikasi</i> .....	64

Gambar 3.26 Tampilan <i>Output</i> Tembusan.....	65
Gambar 3.27 Tampilan <i>Output</i> Penyimpanan.....	66
Gambar 3.28 Tampilan <i>Login</i> .....	66
Gambar 3.29 Tampilan Menu Pimpinan.....	67
Gambar 3.30 Tampilan Cetak Laporan.....	68

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Desain Tabel Surat .....	45
Tabel 3.2 Desain Tabel Instansi .....	46
Tabel 3.3 Desain Tabel Klasifikasi .....	47
Tabel 3.4 Desain Tabel Tembusan.....	47
Tabel 3.5 Desain Tabel Penyimpanan.....	48
Tabel 3.6 Desain Tabel Disposisi.....	49

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lampiran 1. Form Topik dan Judul (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. Form Konsultasi (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. Form Nilai dari Perusahaan (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. Form Absensi dari Perusahaan (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. Form Kegiatan Harian PKL (*Fotocopy*)
8. Lampiran 8. Form Revisi (Asli)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Bappeda Provinsi Sumatera Selatan sebagai institusi perencana berperan sebagai pelaksana fungsi manajemen di bidang perencanaan dan bertanggung jawab atas hasil perencanaan sebagai wujud manifestasi dan pelaksanaan manajemen pembangunan. Oleh karena itu untuk melaksanakan semua kegiatan disetiap bidang pada Bappeda Provinsi Sumatera Selatan membutuhkan pengarsipan, khususnya dibidang pengendalian dan evaluasi pembangunan.

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan. Permasalahan di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan adalah banyaknya dokumen-dokumen yang harus dilaporkan, membuat staf bidang kesulitan dalam menyiapkan data surat pemberitahuan, data surat perintah, data surat permintaan, data surat peringatan, data surat panggilan, data surat susulan, data surat keputusan, data surat perjanjian, data surat dinas, data surat niaga, data surat pribadi, data surat sosial. Apabila bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan ingin mencari dokumen masih membuka *file* satu per

satu, karena setiap hari Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan meminta dokumen di setiap bidang.

Dengan tidak efektifnya penyusunan pengarsipan di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan tersebut, maka solusi yang dibutuhkan adalah aplikasi untuk membantu staf bidang dalam penyusunan dan pencarian dokumen, dan membantu staf bidang untuk melihat dokumen yang ditugaskan oleh Kepala bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan. Oleh karena itu, penulis mengangkat judul **“Aplikasi Manajemen Pengarsipan Dokumen Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan pada Bappeda Provinsi Sumatera Selatan “**.

## **1.2. Ruang Lingkup PKL**

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini akan membahas tentang Aplikasi Manajemen Pengarsipan Dokumen Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan pada Bappeda Provinsi Sumatera Selatan. Adapun dokumen-dokumen yang diarsipkan dalam aplikasi ini meliputi nota dinas, surat undangan, jadwal kegiatan, disposisi, surat masuk, surat keluar, data surat pemberitahuan, data surat perintah, data surat permintaan, data surat peringatan, data surat panggilan, data surat keputusan, data surat perjanjian, data surat niaga, data surat pribadi. Laporan yang dihasilkan berupa dokumen dinas, dokumen undangan, dan dokumen kegiatan, dokumen disposisi, dokumen masuk, dokumen keluar, dokumen pemberitahuan, dokumen perintah, dokumen permintaan,

dokumen peringatan, dokumen panggilan, dokumen keputusan, dokumen perjanjian, dokumen niaga, dokumen pribadi di Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan pada Bappeda Provinsi Sumatera Selatan.

### **1.3. Tujuan dan Manfaat PKL**

#### **1.3.1. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk membuat “Aplikasi Manajemen Pengarsipan Dokumen Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan pada Bappeda Provinsi Sumatera Selatan” yang dapat membantu staf admin bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan pada Bappeda Provinsi Sumatera Selatan dalam pengolahan data arsip dokumen. Selain itu juga dapat mempermudah staf admin dalam mencetak dan menyimpan dokumen.

#### **1.3.2. Manfaat Penelitian**

Adapun yang menjadi manfaat dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini adalah :

##### **1.3.2.1. Manfaat Bagi Mahasiswa**

1. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama masa perkuliahan terutama mata kuliah di bidang pemrograman yang menggunakan *PHP* dan juga *MySQL*.
2. Sebagai sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat selama masa perkuliahan dengan penelitian yang dipraktekkan di lapangan.

#### **1.3.2.2. Manfaat Bagi Pemerintahan**

Memberikan kemudahan dan masukan yang berguna dalam pengolahan data dan informasi di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Palembang.

#### **1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik**

Sebagai referensi bagi para pembaca agar dapat melakukan penelitian untuk membuat sebuah aplikasi menjadi lebih baik, serta sebagai masukan dalam penulisan ilmiah yang lebih baik di masa yang akan datang.

### **1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL**



### **1.4.1. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Lokasi tempat melakukan Praktek Kerja Lapangan ini di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Palembang Jl Kapten. A. Rivai No.23 Palembang.

### **1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL**

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan adalah selama 1 bulan yaitu mulai dari 3 September 2015 sampai dengan 2 Oktober 2015. Dihitung hari kerja adalah Senin sampai Jum'at dari pukul 07.30 WIB sampai 17.00 WIB.

## **1.5. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam proses penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini, dibutuhkan metode untuk pengumpulan data. Berikut ini adalah metode yang digunakan dalam pengumpulan data :

### **1.5.1. Metode Wawancara**

Menurut Jogiyanto (2008:111), wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk lebih mendalami responden secara spesifik yang dapat dilakukan dengan tatap muka ataupun komunikasi menggunakan alat bantu komunikasi. Dalam hal ini, penulis melakukan wawancara langsung kepada Muhammad Rasyid Ridho S.P. sebagai staf admin bidang pengendalian

dan evaluasi pembangunan Bappeda Provinsi Sumatera Selatan untuk mendapatkan informasi dan juga data-data yang berguna dalam pembuatan Aplikasi Manajemen Pengarsipan Dokumen. Hasil wawancara mendapatkan bahwa dalam penyimpanan dokumen masih dilakukan secara manual dengan menggunakan map snail.

### **1.5.2. Metode Observasi**

Menurut Jogiyanto (2008:89), observasi merupakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung obyek datanya. Observasi merupakan metode pengumpulan data yang digunakan pada riset kualitatif. Seperti penelitian kualitatif lainnya. Fenomena ini mencakup interaksi dan percakapan yang terjadi di antara subjek yang diteliti. Dalam hal ini penulis juga melakukan observasi untuk mengamati secara langsung kegiatan yang ada di bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Bappeda Provinsi Sumatera Selatan. Hasil yang didapatkan bahwa dalam proses penyimpanan dokumen masih dilakukan secara manual, jika diperlukan kembali dokumen maka cukup sulit mencari dokumen tersebut.

### **1.5.3. Dokumentasi**

Dokumentasi yang dilakukan penulis adalah dengan mendokumentasi nota dinas, surat undangan, jadwal kegiatan, disposisi, surat masuk, surat keluar, data surat pemberitahuan, data surat perintah, data surat permintaan, data surat peringatan, data surat panggilan, data surat keputusan, data surat perjanjian, data surat niaga, data surat pribadi, secara langsung dan catatan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh BAPPEDA Sumatera Selatan.

#### **1.5.4. Studi Pustaka**

Studi Pustaka ini mengacu pada teori-teori yang berlaku dan dapat juga dicari pada buku-buku teks ataupun dari hasil penelitian orang lain baik yang telah dipublikasikan, seperti aplikasi, manajemen arsip, *web*, *PHP*, *MySQL*, bagan alir, *data flow diagram*, ERD.