

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR BERBASIS *WEB* DI DINAS PERINDUSTRIAN
KOTA PALEMBANG**



Diajukan Oleh:

TRIAS WORO NINGSIH

021190015

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

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR BERBASIS *WEB* DI DINAS PERINDUSTRIAN
KOTA PALEMBANG**



Diajukan Oleh:

TRIAS WORO NINGSIH

021190015

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

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : TRIAS WORO NINGSIH
NOMOR POKOK : 021190015
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : APLIKASI PENGELOLAAN SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR BERBASIS *WEB* DI
DINAS PERINDUSTRIAN KOTA
PALEMBANG**

Tanggal : 30 Juni 2022
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

Fadhila Tangguh Admojo, S.Kom., M.Cs.
NIDN : 0212088304

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : TRIAS WORO NINGSIH
NOMOR POKOK : 021190015
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : APLIKASI PENGELOLAAN SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB DI
DINAS PERINDUSTRIAN KOTA
PALEMBANG**

Tanggal : 22 Juli 2022
Penguji 1

Tanggal : 22 Juli 2022
Penguji 2

Andri Saputra, S.Kom., M.Kom.
NIDN: 0216098801

Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom.
NIDN: 0221129301

Menyetujui,
Rektor

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

MOTTO:

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakan dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada tuhanmulah hendaknya kamu berharap.
(Q.S Al-Insyirah: 6-8).”

“keep your spirits up and don't forget to smile”

(Trias Woro Ningsih)

Kupersembahkan Kepada :

- Bapak dan Ibu tercinta
- Saudara-saudaraku tersayang
- Teman-teman seperjuangan
- Para pendidik yang sangat kuhormati

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Praktik ini dilakukan berdasarkan uraian di atas, maka penulis membuat laporan PKL dengan judul **“Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Dinas Perindustrian.”** Penulis mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, baik dari pihak akademik, keluarga, maupun rekan-rekan mahasiswa. Penulis mengucapkan banyak terima kasih yang tulus serta memohon doa dan harapan semoga semua yang telah memberi bantuan kepada penulis akan mendapatkan balasan kebaikan dari Allah SWT.

Tujuan penulisan Laporan PKL ini untuk memenuhi syarat guna Penyusunan Laporan Tugas Akhir. Sebagai rasa syukur dan hormat, melalui kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
2. Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom, M.Kom.
3. Dosen Pembimbing Bapak Fadhila Tangguh Admojo, S.kom., M.Cs.
4. Dosen-dosen Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, serta karyawan Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran-saran, kritik, dan petunjuk yang membangun untuk kesempurnaan dalam penulisan. Demikian kata pengantar dari penulis dan penulis berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat dapat bermanfaat bagi teman-teman semuanya khususnya bagi penulis sendiri dan Prodi Sistem Informasi Palcomtech Palembang.

Semoga kebaikan serta kemudahan yang telah diberikan kepada penulis

menjadi amalan baik sehingga akan mendapat balasan dari Allah SWT, Aamiin.
Akhirnya Penulis berharap agar penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi banyak pihak.

Palembang, 04 Juli 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO & PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Batasan Masalah.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat PKL.....	3
1.3.1 Tujuan PKL	3
1.3.2 Manfaat PKL	3
1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa	3
1.3.2.2 Manfaat Bagi Tempat PKL	4
1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik	4
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.5.1 Wawancara	5
1.5.2 Observasi	6

1.5.3 Study Pustaka	6
---------------------------	---

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori	7
2.1.1 Aplikasi	7
2.1.2 <i>Database</i>	8
2.1.3 <i>Flowchart</i>	9
2.1.4 <i>Data Flow Diagram</i>	11
2.1.5 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	12
2.2 Gambaran Umum Tempat PKL	13
2.2.1 Sejarah Dinas Perindustrian Kota Palembang.....	13
2.2.2 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian Kota Palembang	15
2.2.3 Uraian Tugas Dinas Perindustrian Kota Palembang.....	16
2.2.4 Uraian Kegiatan.....	17

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan.....	18
3.1.1 Prosedur Pengelolaan Surat yang berjalan	19
3.2 Evaluasi dan Pembahasan	23
3.2.1 Evaluasi	23
3.2.2 Pembahasan	23
3.2.2.1 Prosedur Pengelolaan Surat yang diusulkan	23
3.2.2.2 Diagram Alir Data.....	26
3.2.2.3 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	28
3.2.2.4 Struktur Tabel.....	29

3.2.2.5 Kebutuhan Perangkat keras dan Perangkat lunak	33
3.2.2.6 Desain <i>Interface</i>	34
3.2.2.7 Hasil Desain <i>Interface</i>	38

BAB IV PENUTUP

4. 1 Kesimpulan.....	44
4.2 Saran.....	44

DAFTAR PUSTAKA	xiii
-----------------------------	-------------

HALAMAN LAMPIRAN.....	xiii
------------------------------	-------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Simbol-Simbol <i>Flowchat</i> dan Fungsinya.....	10
--	----

Gambar 2. 2 Simbol-Simbol <i>Data Flow Diagram</i> (DFD)	11
Gambar 2. 3 Simbol-Simbol <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD)	12
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi.....	15
Gambar 3. 1 <i>Flowchat</i> Pengelolaan Surat Masuk yang berjalan	20
Gambar 3. 2 <i>Flowchart</i> Pengelolaan Surat Keluar yang berjalan.....	22
Gambar 3. 3 <i>Flowchart</i> Pengelolaan Surat Masuk yang diusulkan	24
Gambar 3. 4 <i>Flowchart</i> Pengelolaan Surat Keluar yang diusulkan	25
Gambar 3. 5 <i>Diagram Konteks</i>	26
Gambar 3. 6 <i>Diagram Level 1</i>	27
Gambar 3. 7 <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD).....	28
Gambar 3. 8 Desain Login	34
Gambar 3. 9 Design Beranda	35
Gambar 3. 10 Design Halaman Surat Masuk.....	36
Gambar 3. 11 Design Halaman Surat keluar.....	36
Gambar 3. 12 Halaman <i>User</i>	37
Gambar 3. 13 Halaman Login Sekretariat.....	38
Gambar 3. 14 Halaman Dashboard	39
Gambar 3. 15 Tampilan Surat Masuk	39
Gambar 3. 16 Tampilan <i>Form</i> Surat Masuk	40
Gambar 3. 17 Tampilan Surat Keluar	41
Gambar 3. 18 Tampilan <i>Form</i> Surat Keluar	41
Gambar 3. 19 Tampilan buku agenda surat masuk	42
Gambar 3. 20 Tampilan buku agenda surat keluar	42
Gambar 3. 21 Tampilan <i>Backup Database</i>	43
Gambar 3. 22 Tampilan <i>Restore Database</i>	43

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tabel <i>User</i>	29
Tabel 3. 2 Tabel Instansi	30
Tabel 3. 3 Tabel Surat Masuk	31
Tabel 3. 4 Tabel Surat Keluar	32

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

Dinas Perindustrian Kota Palembang merupakan Dinas Teknis yang di dalamnya memverifikasi administratif dan teknis survey di lapangan yang berkaitan dengan Usaha Industri. Dinas Perindustrian Kota Palembang merekomendasikan izin pada jenis Industri Kecil dan Industri Menengah. Dasar pembentukan Dinas Perindustrian Kota Palembang dengan peraturan Daerah Kota Palembang No. 6 tahun 2016 tanggal 29 November 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kota Palembang, serta peraturan Walikota Palembang No.70 tahun 2016 tanggal 30 November 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perindustrian Kota Palembang.

Dinas Perindustrian Kota Palembang memiliki beberapa bagian bidang di antaranya, bidang Sekretariat Perencanaan dan Pelaporan, bidang Industri Pangan, bidang Industri LMK (Logam, Mesin, dan Kimia), bidang Industri Sandang, bidang Pengembangan Wilayah Industri. Selama PKL penulis di tempatkan di bagian Pangan. Namun yang akan penulis bahas untuk laporan PKL adalah bagian Sekretariat Perencanaan dan Pelaporan, dimana bagian Sekretariat memiliki salah satu tugas untuk mengelola surat menyurat di Dinas Perindustrian Kota Palembang. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk

menyampaikan warta (Sitohang 2018). Pencatatan surat-surat yang masuk dan keluar di Dinas Perindustrian Kota Palembang masih dilakukan dengan cara pencatatan menggunakan buku agenda. Permasalahan yang kerap muncul dengan penggunaan buku agenda yaitu, kesalahan penomoran dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar, sulitnya proses pencarian arsip surat masuk dan surat keluar dan membutuhkan waktu yang cukup lama karena penyusunan dan penyimpanan surat masuk dan surat keluar belum dikelola dengan baik.

Berdasarkan permasalahan yang ada maka Penulis membuat laporan PKL dengan mengangkat kasus tersebut yang diberi judul “ **Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Dinas Perindustrian Kota Palembang** ”.

1.2 Batasan Masalah

1. Aplikasi yang dikembangkan adalah aplikasi berbasis web yang berfungsi untuk mengelola surat masuk dan surat keluar.
2. Aplikasi ini dapat mengelola surat masuk dan surat keluar seperti, menghapus surat, mengedit surat, penambahan surat masuk dan surat keluar, disposisi surat.
3. Aplikasi ini dapat diakses oleh pegawai Sekretariat Perencanaan dan Pelaporan di Dinas Perindustrian Kota Palembang.

1.3 Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1 Tujuan PKL

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi pada Dinas Perindustrian Kota Palembang, maka tujuan Penulis akan menghasilkan aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web di Dinas Perindustrian Kota Palembang. Hal ini dapat mempermudah Bagian Sekretariat supaya surat masuk dan surat keluar lebih tertata rapi dan penyimpanannya hanya membutuhkan komputer .

1.3.2 Manfaat PKL

1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Menambah wawasan dan pengalaman tentang pembangunan aplikasi berbasis web.
2. Mendapatkan ilmu pengetahuan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Menerapkan ilmu yang diperoleh di kuliah untuk membantu Bagian Sekretariat dalam mengelola surat masuk dan surat keluar.

1.3.2.2 Manfaat Bagi Tempat PKL

1. Mempermudah pegawai di bidang Sekretariat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Perindustrian kota Palembang.
2. Aplikasi ini dapat membatu pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Dinas Perindustrian Kota Palembang.
3. Aplikasi ini dapat dilakukan dengan Efektif, Efisien dan minim kesalahan.

1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik

1. Sebagai bahan referensi bagi para penulis lainnya dikemudian hari dalam menyusun laporan.
2. Diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi pihak yang berkepentingan sebagai informasi dalam membangun aplikasi berbasis web.
3. Sebagai dokumen yang bermanfaat untuk penulis dalam membuat laporan.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis dilaksanakan di Dinas Perindustrian Kota Palembang alamat Jl. Lunjuk Jaya No.2 Lorok Pakjo, Kec. Ilir Bar. I Kota Palembang Sumatera Selatan.

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 bulan penuh dimulai pada tanggal 21 Februari 2022 sampai 20 Maret 2022. Praktik kerja lapangan dilaksanakan di hari senin sampai jum'at dari pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

1.5.1 Wawancara

Penulis melakukan tanya jawab dengan ibu Eka Fulyanti, SH dengan jabatan Kasi Industri Hasil Laut dan Perikanan dan Bapak Aldhi Yanata, S.IP yang merupakan bagian Sekretariat Perencanaan dan Pelaporan. Hasil wawancara tersebut penulis mendapatkan data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan dan pembuatan aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web di Dinas Perindustrian Kota Palembang.

1.5.2 Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Perindustrian Kota Palembang, agar dapat mengetahui kekurangan dan mendapatkan solusi bagi Dinas perindustrian Kota Palembang.

1.5.3 Study Pustaka

Penulis mengumpulkan informasi dari sumber referensi dengan cara membaca dan mempelajari jurnal-jurnal dari internet serta sumber kepustakaan yang berhubungan dengan masalah laporan yang dibahas.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Aplikasi

Menurut Santoso (dalam Bagus Tri Mahardika, 2019:31) Aplikasi adalah suatu kelompok file (*form, class, rePort*) yang bertujuan untuk melakukan aktivitas tertentu yang saling terkait, misalnya aplikasi payroll, aplikasi *fixed* aset, dan lain-lain. Aplikasi berasal dari kata *application* yang artinya penerapan lamaran penggunaan. Aplikasi dapat digolongkan menjadi beberapa kelas, antara lain:

1. Perangkat lunak perusahaan
2. Perangkat lunak infrastuktur perusahaan
3. Perangkat lunak informasi kerja
4. Perangkat lunak media dan hiburan
5. Perangkat lunak pendidikan
6. Perangkat lunak pengembangan media
7. Perangkat lunak rekayasa produk

2.1.2 Database

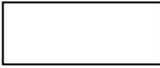
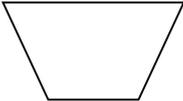
Menurut Raharjo (dalam Titus Aditiya Kinaswara, Nasrul Rofi'ah Hidayati, Fatim Nugrahanti 2019:72) menyebutkan bahwa database adalah suatu kumpulan tabel/data yang terhubung dan dibuat sesuai kebutuhan, sehingga data yang disimpan dapat dimanipulasi, diambil dan dicari dengan mudah. Selaian itu database juga disebut dengan koleksi terpadu antara data yang saling berkaitan yang berguna untuk memenuhi setiap kebutuhan informasi dalam suatu instansi. Setiap masing-masing tabel didalam database memiliki fungsi sebagai penyimpan data-data yang saling berhubungan antara tabel.

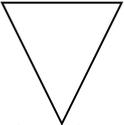
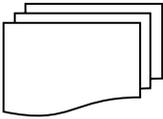
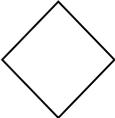
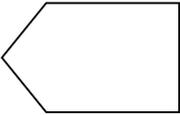
Tujuan database yang ada pada suatu instansi pada dasarnya adalah memberikan kemudahan dan kecepatan pada saat proses pengambilan dan penyimpanan data. Salah satu keunggulan dari database ialah dapat mengatur data berdasarkan fungsi dan jenisnya secara tepat dan teratur. Hal seperti itu akan terbentuk dari beberapa file/tabel terpisah atau terbentuk dalam kolom/field dalam setiap file/tabel. Dengan segala kemudahan yang diberikan, maka database akan mempermudah suatu instansi dalam penyimpanan data.

2.1.3 Flowchart

Menurut Santoso dan Nurmalina (2017:86) *Flowchart* adalah representasi secara simbolik dari suatu algoritma atau prosedur untuk menyelesaikan suatu masalah, dengan menggunakan flowchart akan memudahkan penggunaan melakukan pengecekan bagian-bagian yang terlupakan dalam analisis masalah, disamping itu flowchart juga berguna sebagai fasilitas untuk berkomunikasi antara pemrogram yang bekerja dalam tim suatu proyek.

Berikut simbol-simbol dan fungsi-fungsi flowchart dapat dilihat pada gambar 2.1.

Simbol	Keterangan
 Garis Alir	Arah aliran program
 Terminal	Permulaan/ akhir program
 Proses	Proses penghitungan/proses pengolahan data
 Input/Output	Proses input/ Output data
 Operasi manual	Pemrosesan yang dilakukan secara manual

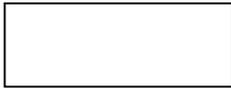
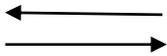
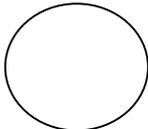
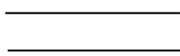
 <p>Dokumen</p>	<p>Dokumen atau file elektronik atau kertas</p>
 <p>Arsip dokumen</p>	<p>Dokumen disimpan berdasarkan “N” = nomor, “A” = abjad, dan “D” = date atau tunggal</p>
 <p>Multi documents</p>	<p>Dokumen beserta rangkapnya atau beberapa dokumen</p>
 <p>Keputusan</p>	<p>Menentukan keputusan yang akan dibuat</p>
 <p>Output elektronik</p>	<p>Informasi-informasi yang dapat ditampilkan di dalam terminal, monitor atau layar</p>
 <p>Database</p>	<p>Data yang disimpan secara elektronik di dalam database</p>

Sumber: Romney dan Steinbart (2014)

Gambar 2. 1 Simbol-Simbol Flowchat dan Fungsinya

2.1.4 Data Flow Diagram

Menurut Santoso dan Nurmalina (2017:86) *Data Flow Diagram* (DFD) merupakan suatu diagram yang menggambarkan alir data dalam suatu entitas ke sistem atau sistem ke entitas. DFD juga dapat diartikan sebagai teknik grafis yang menggambarkan alir data dari input atau masukan menuju atau output. Istilah dalam bahasa Indonesia nya adalah diagram aliran data yang dapat dilihat pada gambar 2.2

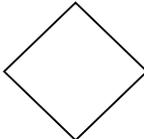
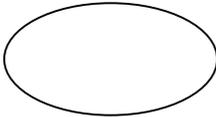
Simbol	Keterangan
 Entitas Eksternal	Entitas Eksternal merupakan sumber atau tujuan dari aliran data ke sistem
 Aliran Data	Menggambarkan aliran data
 Proses	Proses atau fungsi yang mentransformasikan data masukan menjadi keluaran
 Data Store	Komponen yang berfungsi untuk menyimpan data atau file

Sumber : Santoso dan Nurmalina (2017)

Gambar 2. 2 Simbol-Simbol Data Flow Diagram (DFD)

2.1.5 Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut Santoso dan Nurmalina (2017:87) *Entity Relationship Diagram* adalah gambar atau diagram yang menunjukkan informasi dibuat, disimpan, dan digunakan dalam sistem bisnis. Simbol desain sistem ERD dapat dilihat pada gambar 2.3

Simbol	Keterangan
 Entity	Entitas adalah suatu objek yang dapat diidentifikasi dalam lingkungan pemakai
 Relasi	Menunjukkan adanya hubungan diantara sejumlah entitas yang berbeda
 Atribut	Atribut berfungsi mendeskripsikan karakter entitas
 Garis	Garis sebagai penghubung antara relasi dengan entitas

Sumber : Santoso dan Nurmalina (2017)

Gambar 2. 3 Simbol-Simbol Entity Relationship Diagram (ERD)

2.2 Gambaran Umum Tempat PKL

2.2.1 Sejarah Dinas Perindustrian Kota Palembang

Dinas Perindustrian Kota Palembang dibentuk dari pemisahan Dinas perindustrian dan koperasi (Disperindagkop) yang diatur berdasarkan Perda No. 6 tahun 2016 tanggal 29 November 2016, serta peraturan No. 70 tahun 2016 tentang kedudukan susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata kerja Dinas Perindustrian Kota Palembang.

Dalam peraturan-peraturan tersebut Dinas Perindustrian Kota Palembang merupakan unsur pelaksana urusan daerah dibidang industri berdasarkan kewenangan yang dimiliki pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang berlaku yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Palembang melalui Sekretaris Daerah.

Tugas pokok Dinas Perindustrian Kota Palembang adalah melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang industri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Visi dan Misi pada Dinas Perindustrian Kota Palembang, sebagai berikut:

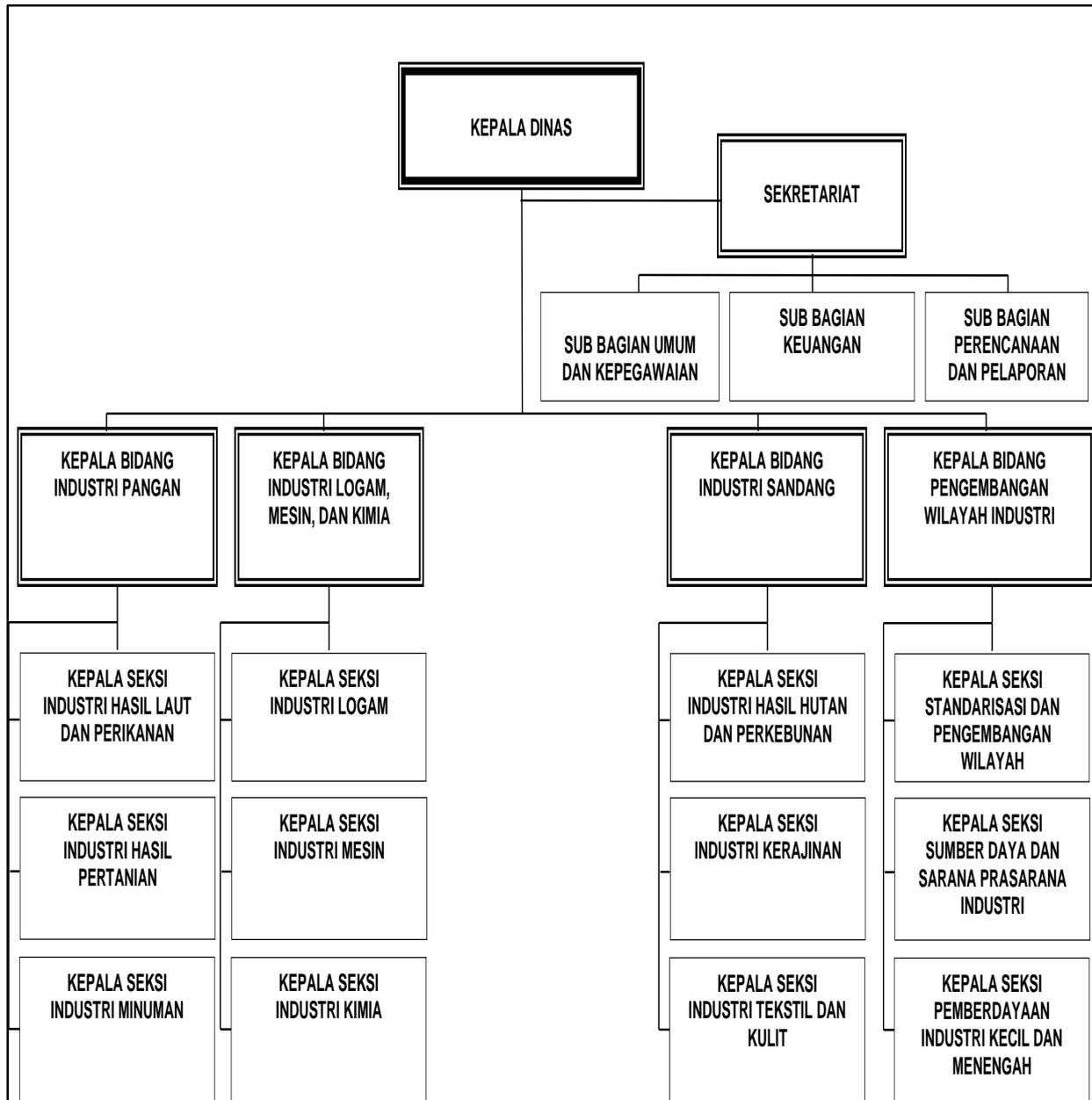
1). Visi

Menjadikan Palembang Sebagai Kota Industri yang Berdaya Saing di Tingkat Nasional maupun Internasional.

2). Misi

Meningkatkan produktivitas dan daya saing industri kecil dan menengah dalam memberikan kontribusi bagi perekonomian Kota Palembang dan meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) menuju penciptaan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa dalam pelayanan publik.

2.2.2 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian Kota Palembang



Sumber : Dinas Perindustrian Kota Palembang

Gambar 2. 4 Struktur Organisasi

2.2.3 Uraian Tugas Dinas Perindustrian Kota Palembang

1. Kepala Dinas

- a. Memimpin kegiatan Dinas dan urusan kesekretariatan serta bidang yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Walikota.
- b. Penyusunan Visi, Misi dan rencana strategis Dinas
- c. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan operasional pembangunan daerah dibidang Perindustrian.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

2. Sekretariat

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan.
- b. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
- c. Pengelolaan urusan keuangan.
- d. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- e. Pengelolaan urusan kelengkapan dan kerumahtanggaan.

3. Kepala bidang Industri Pangan

- a. Penyusunan rencana kerja, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang pangan.
- b. Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pembangunan industri pengolahan pangan meliputi industri hasil laut dan perikanan, industri hasil pertanian dan industri minuman.

- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pangan.
- d. Penyusunan rencana pembinaan di bidang industri Pangan.
- e. Pelaksanaan tugas lain di bidang industri Pangan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

2.2.4 Uraian Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dalam waktu satu bulan yang dimulai dari tanggal 21 Februari sampai dengan 20 Maret 2022 di Dinas Perindustrian Kota Palembang sebagai berikut, penulis membantu pegawai membuat surat tugas, membantu mengetik laporan kerja pegawai, membantu pegawai mencatat surat masuk serta ikut membantu kegiatan-kegiatan Dinas lainnya.

BAB III

PEMBAHASAN

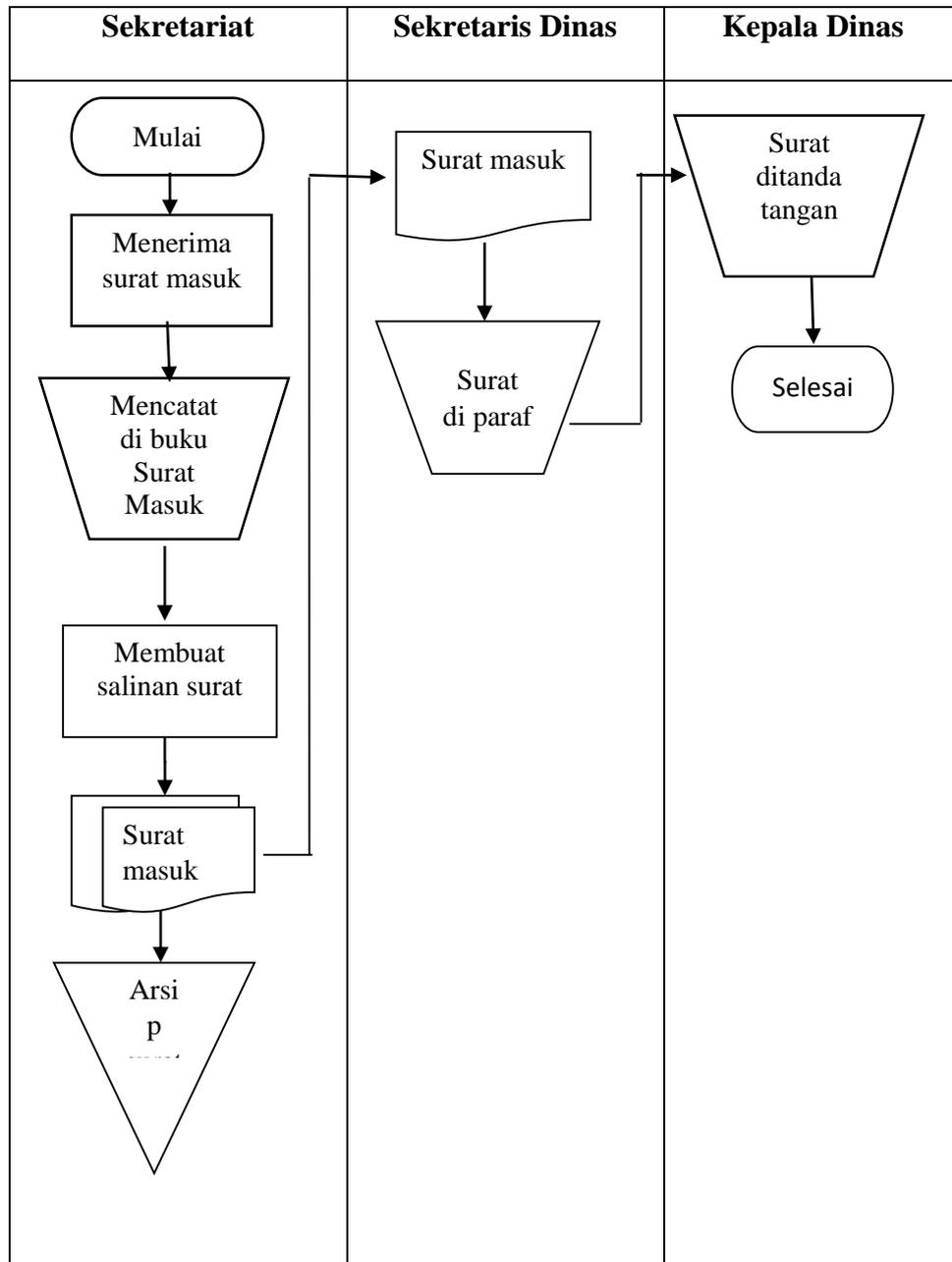
3.1 Hasil Pengamatan

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perindustrian Kota Palembang, terdapat permasalahan pada bagian Sekretariat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang masih menggunakan buku agenda. Permasalahan yang kerap muncul dengan penggunaan buku besar yaitu, kesalahan penomoran dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar, sulitnya proses pencarian arsip surat masuk dan surat keluar, membutuhkan waktu yang cukup lama karena penataan dan penyimpanan belum di kelola dengan baik.

Penulis membuat rancangan aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web yang terkomputerisasi agar dapat mempercepat dan mempermudah proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perindustrian Kota Palembang.

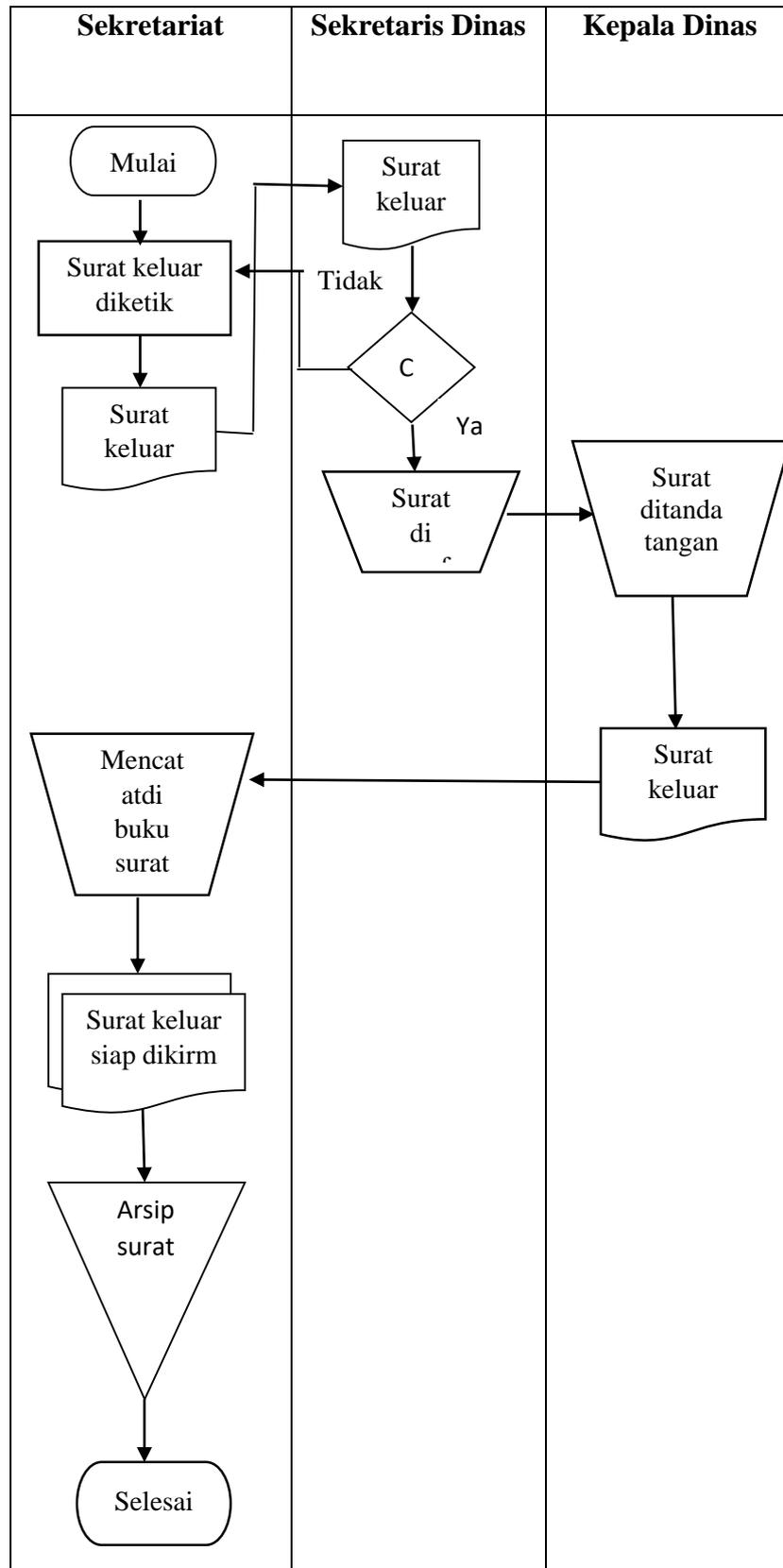
3.1.1 Prosedur Pengelolaan Surat yang berjalan

1. Prosedur pengelolaan surat masuk
 - a. Bagian Sekretariat menerima surat masuk dan mencatat surat ke dalam buku agenda surat masuk.
 - b. Setelah itu membuat salinan dalam bentuk hard copy untuk di arsip.
 - c. Surat masuk yang asli diteruskan ke Sekretariat Dinas untuk mengetahui isi surat tersebut dan diberi paraf.
 - d. Oleh Sekretaris Dinas diserahkan kepada Kepala Dinas untuk di baca dan ditanda tangan.
 - e. Kepala Dinas membaca dan menandatangani surat masuk.



Gambar 3. 1 Flowchart Pengelolaan Surat Masuk yang berjalan

2. Prosedur pengelolaan surat keluar
 - a. Prosedur pengelolaan surat keluar diawali dengan pengetikan konsep surat dari pemohon menjadi surat keluar, surat dibuat dalam jumlah 2 lembar.
 - b. Surat keluar diteruskan kepada Sekretaris Dinas. Oleh Sekretaris Dinas, surat tersebut diberi paraf pada sebelah kanan nama Kepala Dinas sebagai tanda bahwa surat tersebut telah dikoreksi isi dan kebenarannya.
 - c. Selanjutnya, surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dibaca dan ditandatangani.
 - d. Surat keluar dicatat di buku agenda surat keluar.
 - e. Surat di berikan kepada yang bersangkutan, dan 1 lembar diarsipkan oleh bagian Sekretariat.



Gambar 3. 2 Flowchart Pengelolaan Surat Keluar yang berjalan

3.2 Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1 Evaluasi

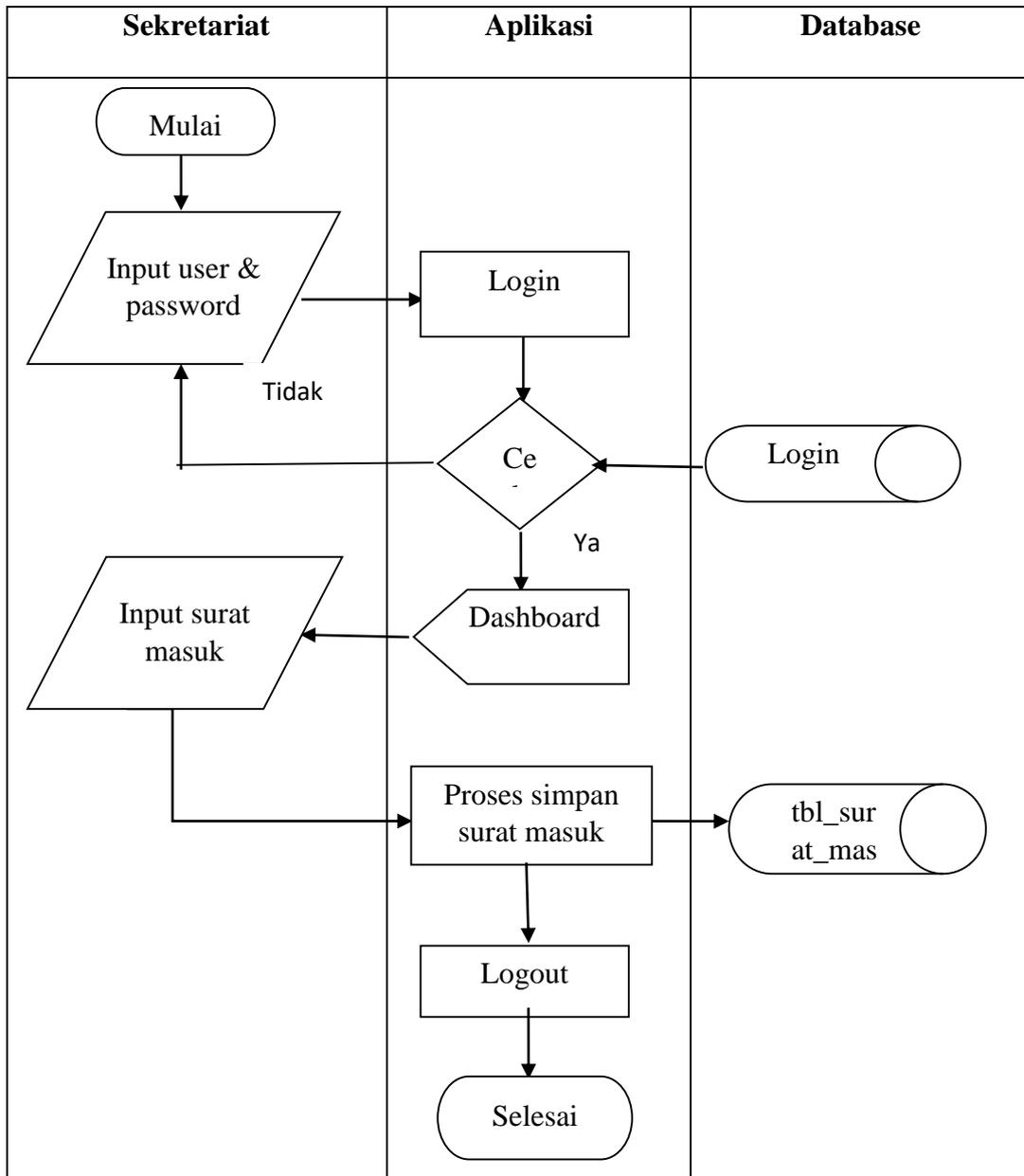
Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan salah satu solusi yang dapat diambil adalah dengan membangun sebuah aplikasi berbasis web, aplikasi berbasis web tersebut nantinya akan digunakan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Aplikasi yang akan dirancang adalah Aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web di Dinas Perindustrian Kota Palembang, yang berfungsi untuk menginput surat masuk, menginput surat keluar, disposisi surat, pengeditan surat dan bisa melihat surat masuk dan surat keluar sebelumnya dengan cepat.

3.2.2 Pembahasan

3.2.2.1 Prosedur Pengelolaan Surat yang diusulkan

1. Prosedur pengelolaan surat masuk:

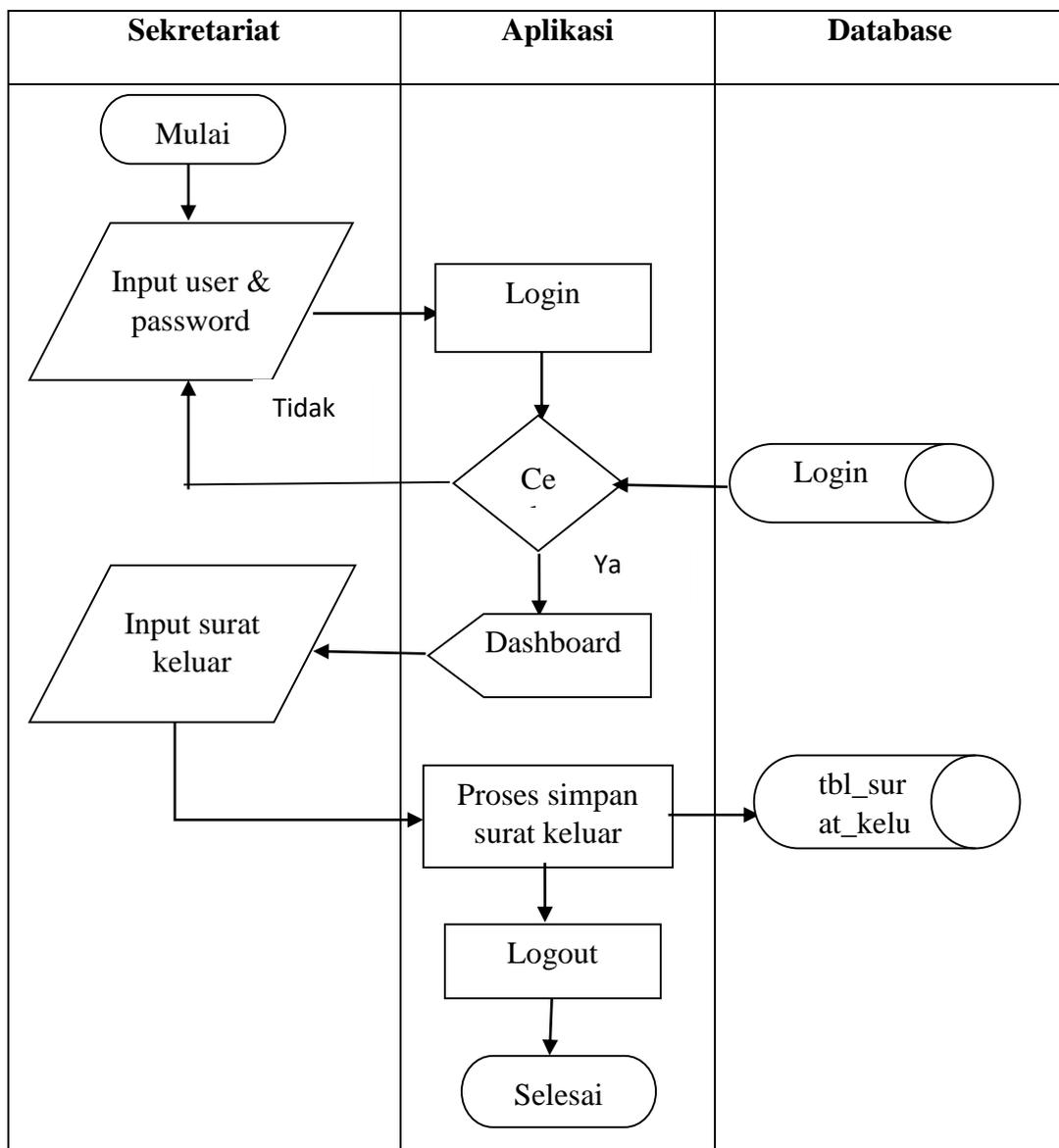
Pada saat Sekretariat membuka aplikasi langsung tampil form login, Sekretariat memasukan bagian username dan password, aplikasi mencocokkan dengan tabel di database jika iya Sekretariat berhak untuk melakukan input data surat masuk.



Gambar 3. 3 Flowchart Pengelolaan Surat Masuk yang diusulkan

2. Prosedur pengelolaan surat masuk:

Pada saat Sekretariat membuka aplikasi langsung tampil form login, Sekretariat memasukan bagian username dan password, aplikasi mencocokkan dengan tabel di database jika iya Sekretariat berhak untuk melakukan input data surat keluar.

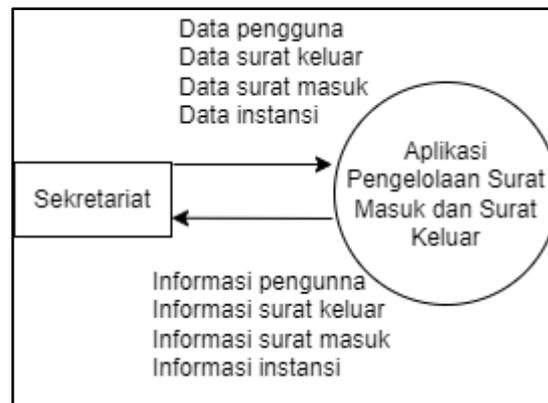


Gambar 3. 4 Flowchart Pengelolaan Surat Keluar yang diusulkan

3.2.2.2 Diagram Alir Data

Berdasarkan flowchart sistem yang diusulkan, maka penulis memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang akan dirancang sebagai berikut :

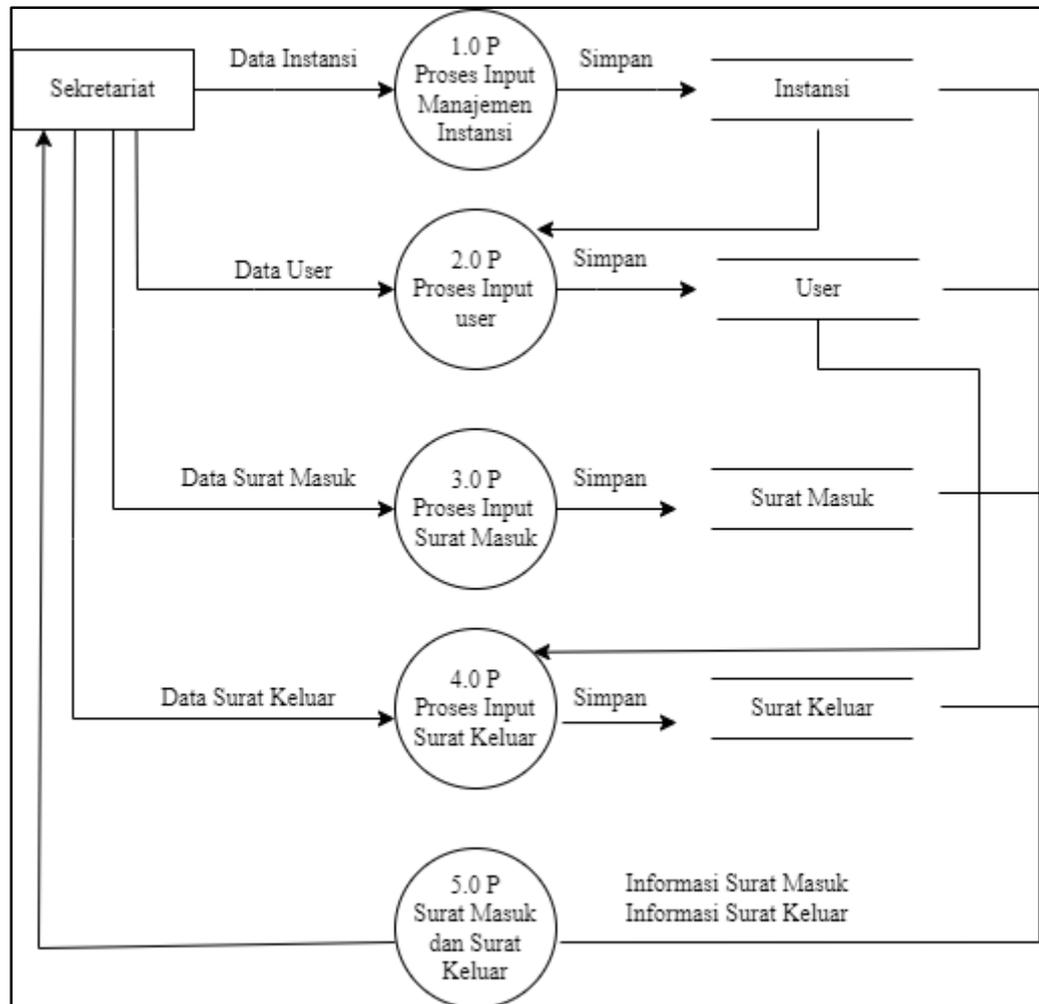
1. Diagram *Konteks*



Gambar 3.5 *Diagram Konteks*

Berdasarkan gambar *Diagram Konteks* diatas dapat dijelaskan bahwa Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar di Dinas Perindustrian Kota Palembang, entitas sekretariat memiliki hak akses yang luas.

2. Diagram Level 1

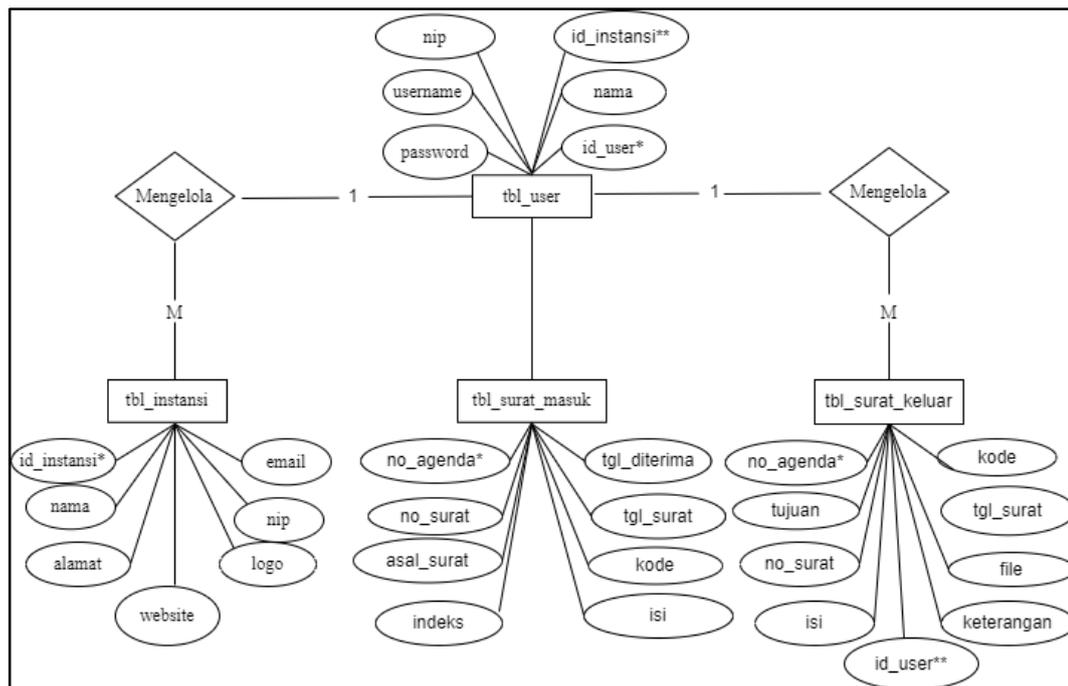


Gambar 3. 6 Diagram Level 1

Entitas Sekretariat melakukan input data instansi ke dalam proses input data manajemen instansi, input data user ke dalam proses input data user, input surat masuk ke dalam proses input surat masuk, input surat keluar ke dalam proses input surat keluar.

3.2.2.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram yang berisi komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi atribut-atribut.



Gambar 3.7 Entity Relationship Diagram (ERD)

3.2.2.4 Struktur Tabel

Berikut ini merupakan struktur tabel yang dibuat sesuai dengan ERD yang telah digambarkan sebelumnya.

1. Tabel *User*

Tabel ini digunakan untuk menampung data user.

Struktur tbl_user dapat dilihat pada tabel berikut:

Nama Tabel : tbl_user

Primary Key : id_user

Foreign Key : -

Tabel 3. 1 Tabel *User*

No	Nama	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_user	tinyint	2	id_user
2	username	varchar	30	username
3	password	varchar	35	password
4	nama	varchar	50	nama
5	nip	varchar	25	nip

2. Tabel Instansi

Tabel ini digunakan untuk 3.2 struktur tbl_instansi dapat dilihat pada tabel berikut:

Nama Tabel : tbl_instansi

Primary Key : id_instansi

Foreign Key : -

Tabel 3. 2 Tabel Instansi

No	Nama	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_instansi	int	11	primary key
2	logo	varchar	250	Logo instansi
3	email	varchar	50	email
4	website	varchar	50	website
5	isi	mediumtext		isi
6	nip	varchar	25	nip
7	alamat	varchar	150	alamat instansi

3. Tabel Surat Masuk

Tabel ini digunakan untuk mengetahui surat masuk. Struktur tbl_surat_masuk dapat dilihat pada tabel berikut:

Nama Tabel : tbl_surat_masuk

Primary Key : id_surat

Foreign Key : -

Tabel 3. 3 Tabel Surat Masuk

No	Nama	Type Data	Ukuran	Keterangan
1	id_surat	int	10	id surat
2	no_agenda	int	10	nomor agenda
3	no_surat	varchar	50	nomor surat
4	asal_surat	varchar	250	asal surat
5	isi	mediumtext		isi
6	kode	varchar	30	kode
7	indeks	varchar	30	indeks
8	tgl_surat	date		tanggal surat
9	tgl_diterima	date		tanggal diterima
10	file	varchar	250	file
11	keterangan	varchar	250	keterangan

4. Tabel Surat Keluar

Tabel ini digunakan untuk mengetahui surat yang keluar.

Struktur tbl_surat_keluar dapat dilihat pada tabel berikut:

Nama Tabel : tbl_surat_keluar

Primary Key : id_surat

Foreign Key : -

Tabel 3. 4 Tabel Surat Keluar

No	Nama	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_surat	int	10	id_surat
2	no_agenda	int	10	nomor agenda
3	tujuan	varchar	250	tujuan
4	no_surat	varcahar	50	nomor surat
5	isi	mediumtext		isi
6	kode	varchar	30	kode
7	tgl_surat	date		tanggal surat
8	tgl_catat	date		tanggal catat
9	file	varchar	250	file
10	keterangan	varchar	250	keterangan

3.2.2.5 Kebutuhan Perangkat keras dan Perangkat lunak

1. Perangkat Keras

Agar aplikasi ini dapat berjalan dengan baik, maka dibutuhkan seperangkat komputer dengan spesifikasi :

1. Prosesor intel(R) 1.10GHZ
2. RAM 8 GB
3. HDD 500 GB
4. Monitor 14 inch
5. Mouse

Aplikasi ini bersifat Web, maka perangkat dengan spesifikasi dibawah perangkat keras yang digunakan pada pembuatan aplikasi ini, dapat menggunakan dan mengakses aplikasi dengan baik.

2. Perangkat Lunak

Berikut adalah perangkat lunak yang digunakan penulis untuk membuat aplikasi ini:

1. Sistem operasi windows 7
2. Visual Studio Code
3. XAMPP
4. Server Database MySQL
5. Google Chrome

Data diatas adalah perangkat lunak inti yang digunakan dalam pembuatan aplikasi, pada saat penggunaan aplikasi

nantinya hanya dibutuhkan web browser sebagai perangkat lunak utama dalam menjalankan aplikasi.

3.2.2.6 Desain *Interface*

1. Design Login

Desain menu login merupakan rancangan *form* untuk masuk aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

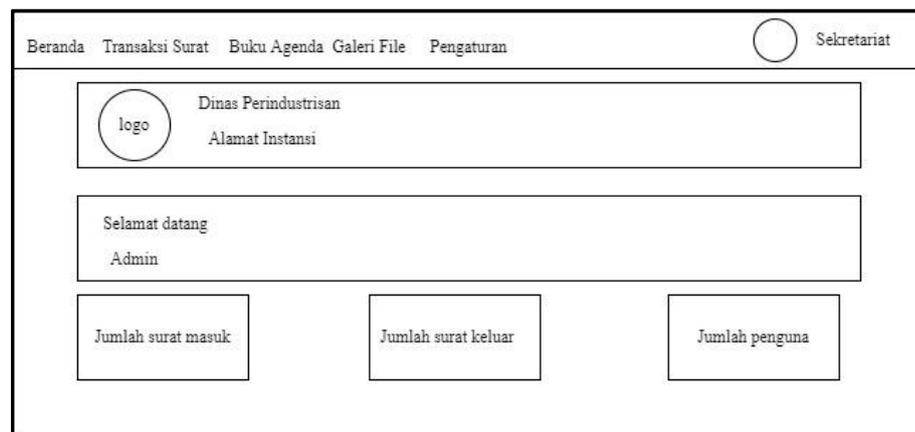
Desain login dapat dilihat pada gambar 3.8

The image shows a login form design within a rectangular border. At the top, the text 'Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar' is centered. Below this is a circular placeholder labeled 'Logo'. Underneath the logo is the text 'Dinas Perindustrian'. The form includes two input fields: 'username' and 'password'. At the bottom of the form is a rounded rectangular button labeled 'LOGIN'.

Gambar 3. 8 Desain Login

2. Design Beranda

Halaman ini digunakan untuk mengetahui dan memilih menu-menu utama dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Design beranda dapat dilihat pada gambar 3.9



Gambar 3. 9 Design Beranda

3. Design Halaman Surat Masuk

Halaman utama pengelolaan surat masuk terdiri dari tiga menu utama yaitu, mencari surat, agenda surat dan cetak surat. Menu-menu tersebut dapat dilihat pada gambar 3.10

Beranda Transaksi Surat Buku Agenda Galeri File Pengaturan					Sekretariat
Surat Masuk		+ Tambah data		ketik mencari data	
No. Agenda Kode	Isi ringkasan File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan	
001 001	Mahasiswa Pkl file.jpg	Palcomtech	009/pkl/02 18-02-2022	Edit	Disposisi Print Delete

Gambar 3. 10 Design Halaman Surat Masuk

4. Design Halaman Surat Keluar

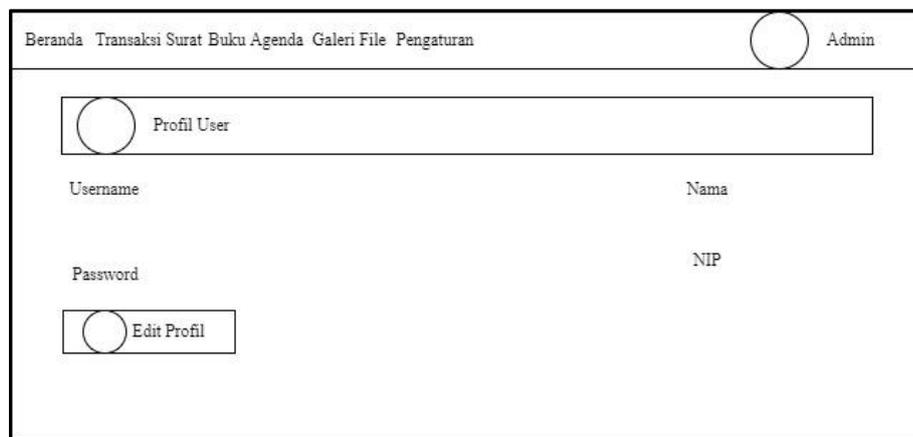
Halaman surat keluar terdiri dari menu utama yaitu, menu cari surat keluar, menu agenda surat keluar dan cetak surat keluar. Menu-menu tersebut dapat dilihat pada gambar 3.11

Beranda Transaksi Surat Buku Agenda Galeri File Pengaturan					Sekretariat
Surat Keluar		+ Tambah data		ketik mencari data	
No. Agenda Kode	Isi ringkasan File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan	
001 001	Mahasiswa Pkl file.jpg	Palcomtech	009/pkl/02 18-02-2022	Edit	Delete

Gambar 3. 11 Design Halaman Surat keluar

5. Halaman Profil *User*

Halaman user untuk melihat username, nama, password, nip dan mengedit profil. Menu-menu tersebut bisa dilihat pada gambar 3.12



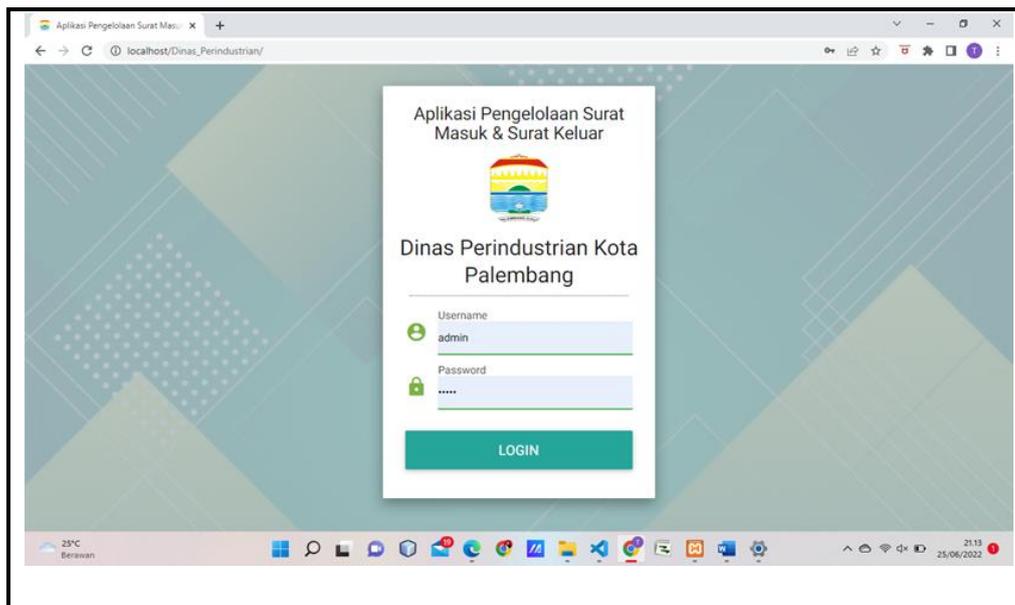
The image shows a user profile page with the following elements:

- Navigation menu: Beranda, Transaksi Surat Buku Agenda, Galeri File, Pengaturan
- User role: Admin
- Profile header: Profil User
- Form fields: Username, Nama, Password, NIP
- Action button: Edit Profil

Gambar 3. 12 Halaman *User*

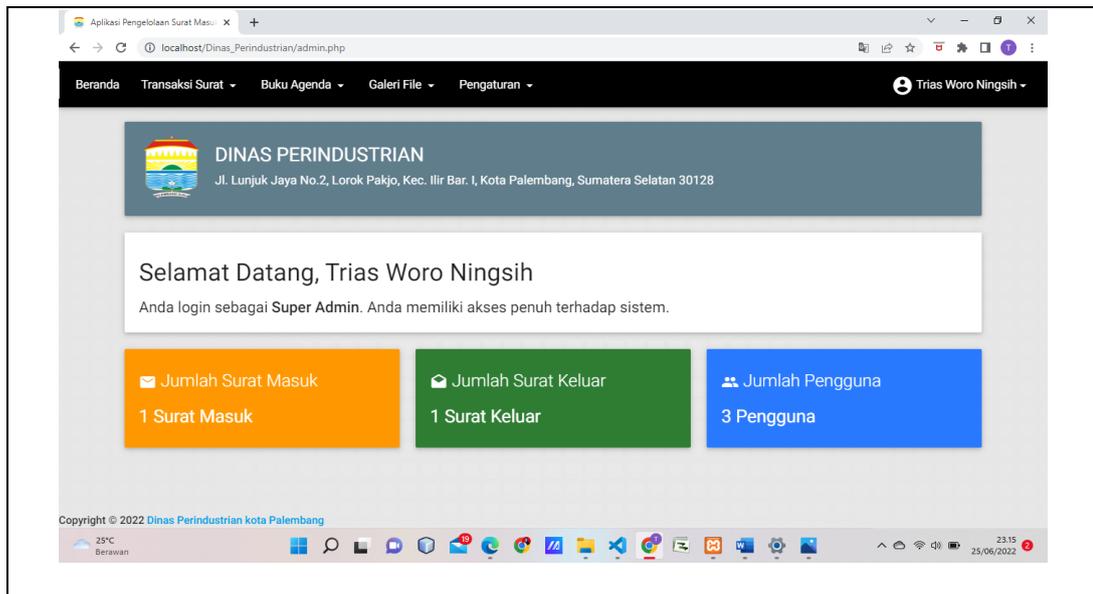
3.2.2.7 Hasil Desain *Interface*

Halaman awal dari Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar Dinas Perindustrian Kota Palembang yang dibuat seperti gambar 3.13



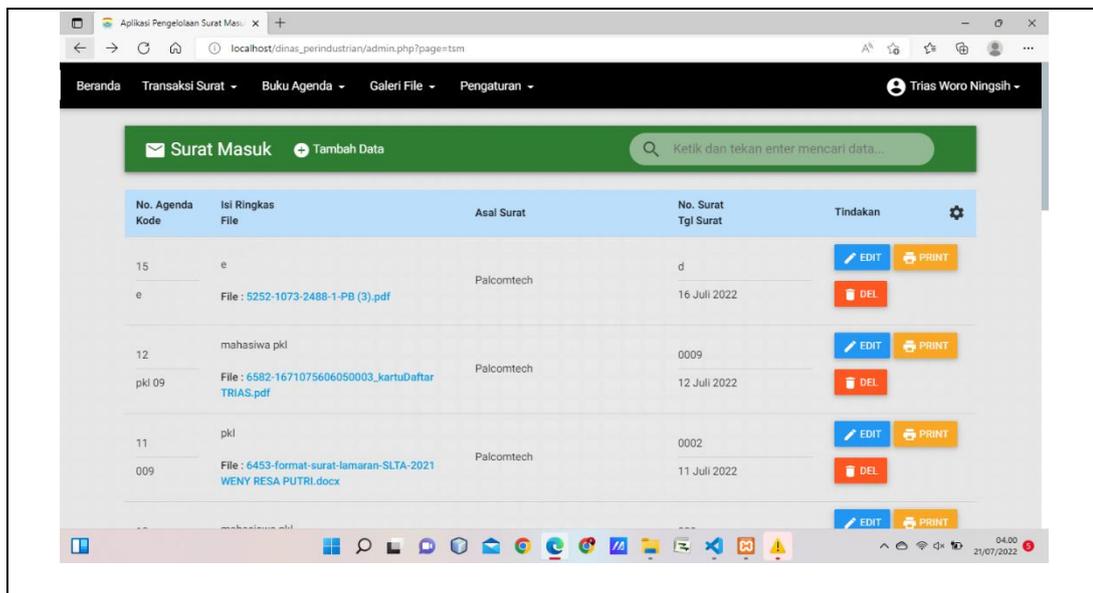
Gambar 3. 13 Halaman Login Sekretariat

Setelah masuk dengan username : admin, dan password : admin, akan tampil halaman dashboard, terdiri dari menu, beranda, transaksi surat, buku agenda, galeri file, pengaturan.



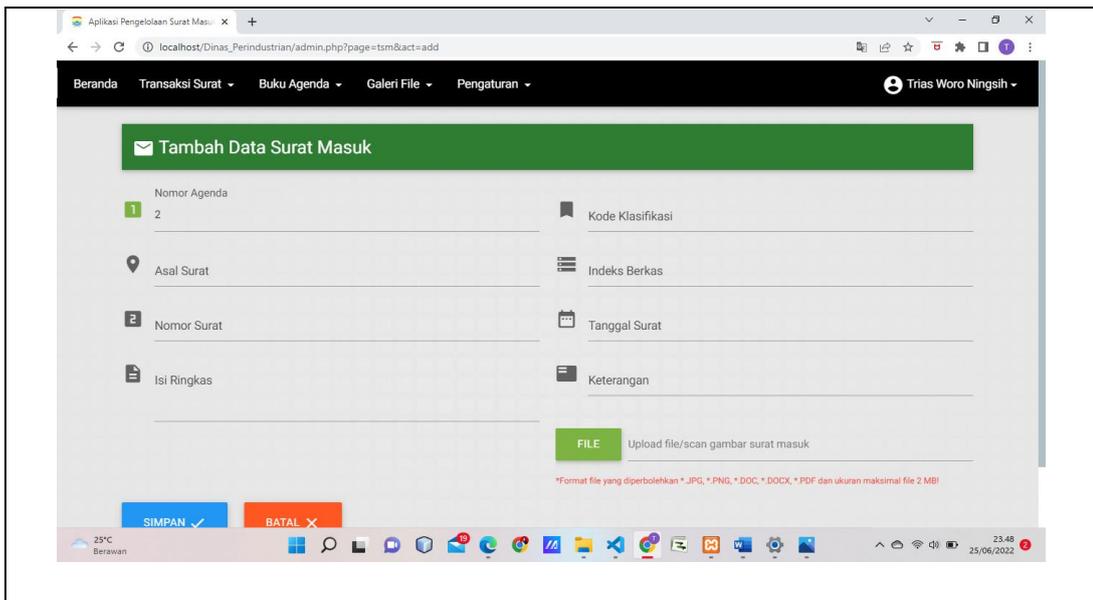
Gambar 3. 14 Halaman Dashboard

Kemudian untuk melihat surat masuk klik menu transaksi surat, lalu klik surat masuk, akan tampil seluruh data surat masuk yang telah di input, seperti pada gambar berikut :



Gambar 3. 15 Tampilan Surat Masuk

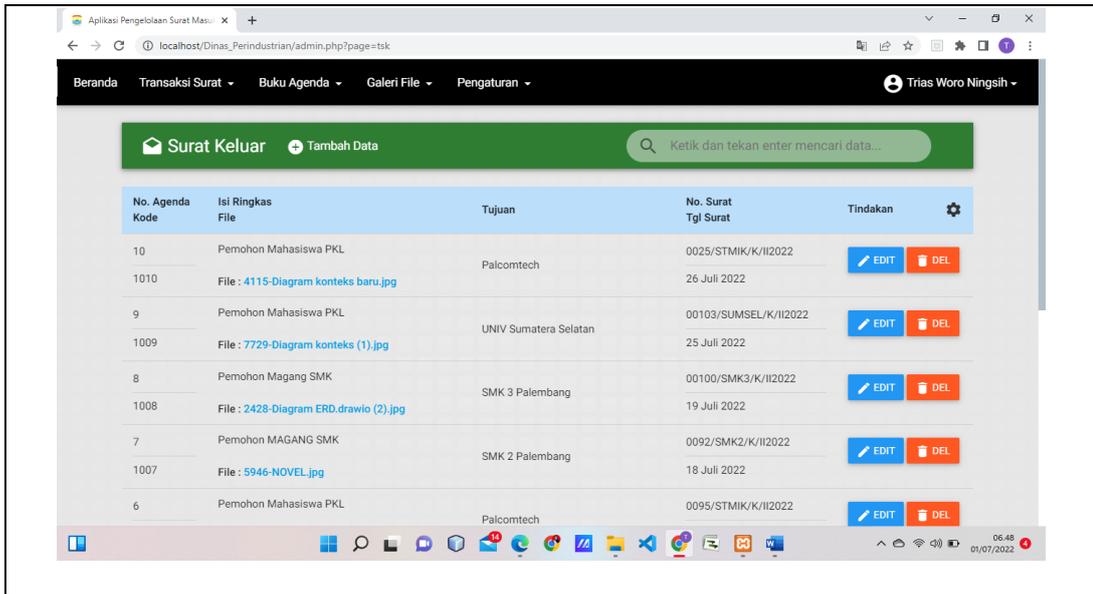
Selanjutnya mengisi data surat masuk, klik menu tambah data, tampil *form* pengisian data surat masuk, seperti pada gambar berikut:



The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Tambah Data Surat Masuk". The form is located on a page with a URL of localhost/Dinas_Perindustrian/admin.php?page=tsm&act=add. The page has a dark navigation bar with menu items: Beranda, Transaksi Surat, Buku Agenda, Galeri File, and Pengaturan. The user's name, Trias Woro Ningsih, is visible in the top right corner. The form itself has a green header with a mail icon and the title "Tambah Data Surat Masuk". It contains several input fields: "Nomor Agenda" (with a value of 2), "Asal Surat", "Nomor Surat", "Isi Ringkas", "Kode Klasifikasi", "Indeks Berkas", "Tanggal Surat", and "Keterangan". There is a "FILE" button for uploading a scan of the letter. At the bottom of the form, there are "SIMPAN" and "BATAL" buttons. A small red note at the bottom of the form states: "*Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!". The Windows taskbar is visible at the bottom of the browser window, showing the date and time as 23:48 on 25/06/2022.

Gambar 3. 16 Tampilan *Form* Surat Masuk

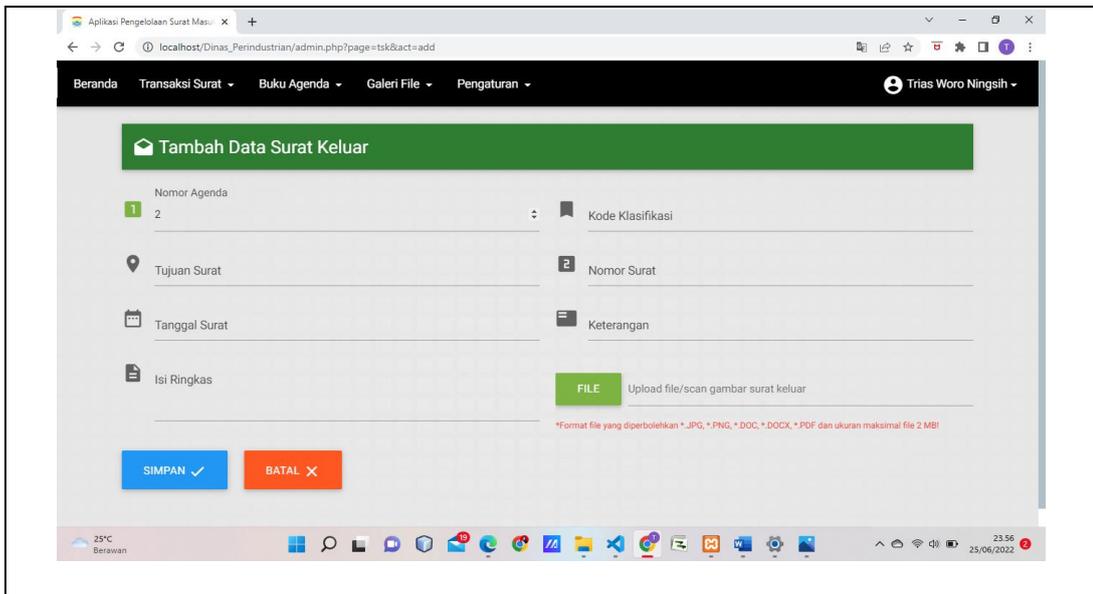
Kemudian untuk melihat surat keluar klik menu transaksi surat, lalu klik surat keluar, akan tampil seluruh data surat keluar yang telah di input, seperti pada gambar berikut :



No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Tujuan	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
10	Pemohon Mahasiswa PKL	Palcomtech	0025/STMIK/K/II2022	EDIT DEL
1010	File : 4115-Diagram konteks baru.jpg		26 Juli 2022	
9	Pemohon Mahasiswa PKL	UNIV Sumatera Selatan	00103/SUMSEL/K/II2022	EDIT DEL
1009	File : 7729-Diagram konteks (1).jpg		25 Juli 2022	
8	Pemohon Magang SMK	SMK 3 Palembang	00100/SMK3/K/II2022	EDIT DEL
1008	File : 2428-Diagram ERD.drawio (2).jpg		19 Juli 2022	
7	Pemohon MAGANG SMK	SMK 2 Palembang	0092/SMK2/K/II2022	EDIT DEL
1007	File : 5946-NOVEL.jpg		18 Juli 2022	
6	Pemohon Mahasiswa PKL	Palcomtech	0095/STMIK/K/II2022	EDIT DEL

Gambar 3. 17 Tampilan Surat Keluar

Selanjutnya untuk mengisi data surat keluar, klik menu tambah data, akan tampil *form* pengisian data surat keluar, seperti pada gambar berikut :



Tambah Data Surat Keluar

Nomor Agenda: 2

Kode Klasifikasi: _____

Tujuan Surat: _____

Nomor Surat: _____

Tanggal Surat: _____

Keterangan: _____

Isi Ringkas: _____

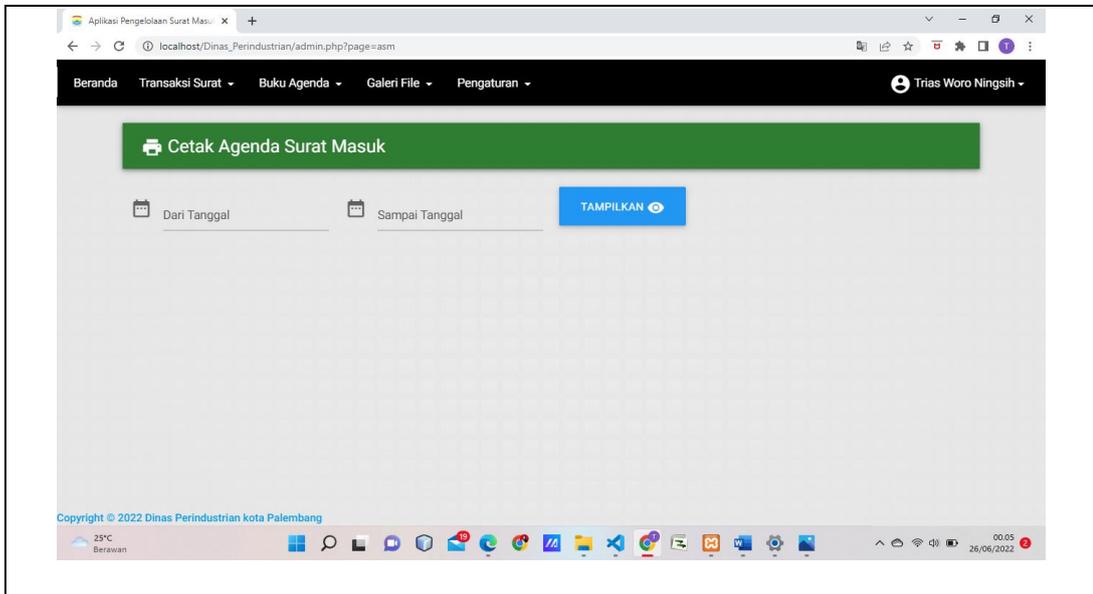
FILE Upload file/scan gambar surat keluar

*Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!

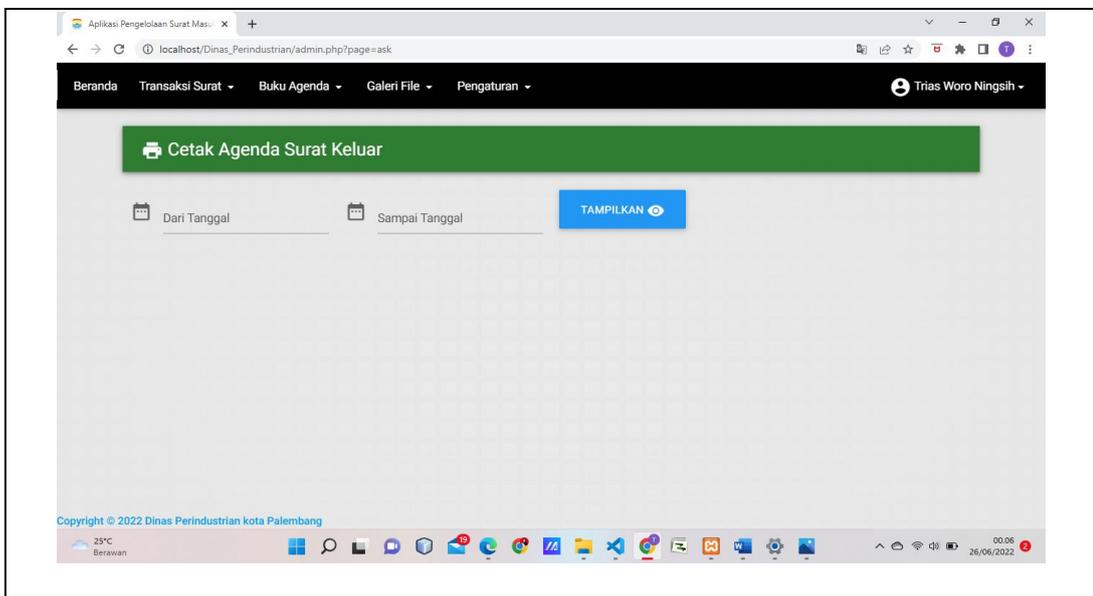
[SIMPAN ✓](#) [BATAL ✕](#)

Gambar 3. 18 Tampilan Form Surat Keluar

Tampilan buku agenda bisa dilihat pada gambar 3.19 dan gambar 3.20 berikut :

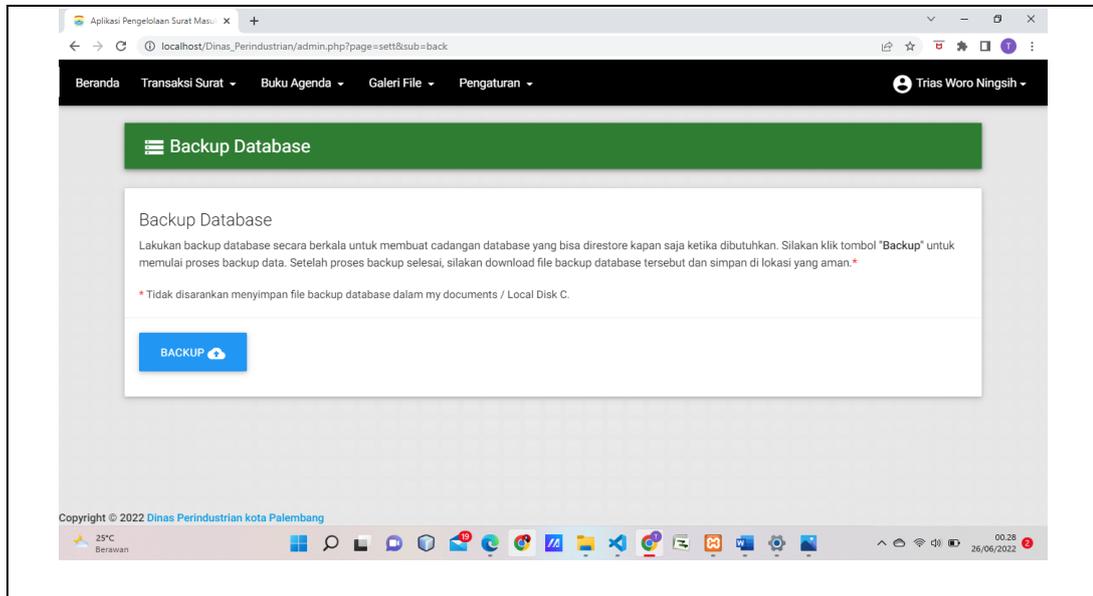


Gambar 3. 19 Tampilan buku agenda surat masuk

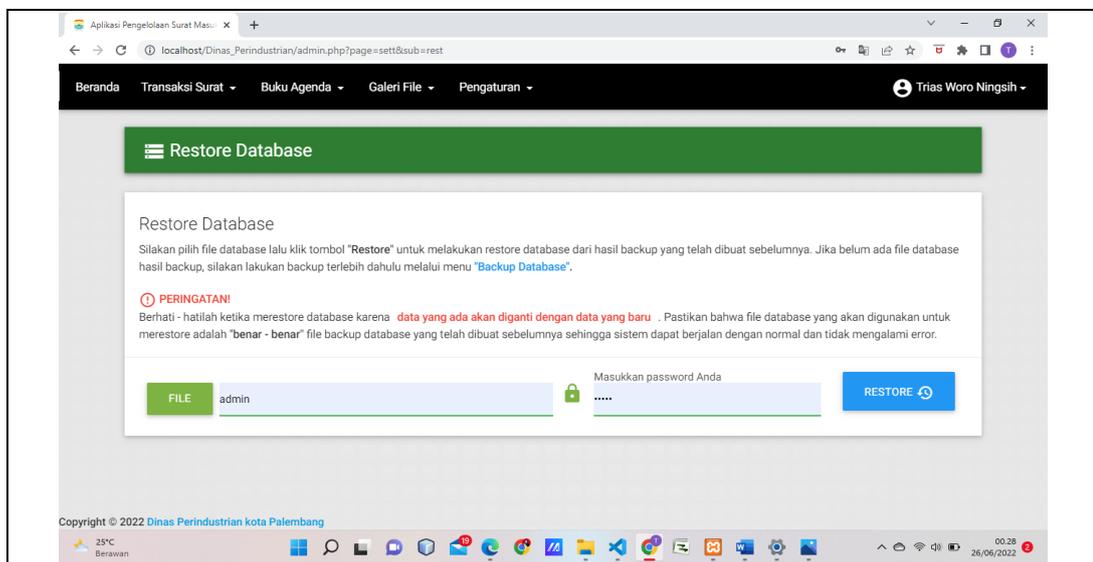


Gambar 3. 20 Tampilan buku agenda surat keluar

Tampilan *Backup Database* dan Tampilan *Restore database* dapat dilihat pada gambar 3.21 dan gambar 3.22 berikut :



Gambar 3. 21 Tampilan *Backup Database*



Gambar 3. 22 Tampilan *Restore Database*

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah dilakukan pengembangan terhadap aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis Web di Dinas Perindustrian kota Palembang, maka dapat disimpulkan bahwa Aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berhasil dibangun. Aplikasi tersebut telah di uji, untuk hasil pengujian aplikasi tersebut dapat berjalan dengan fungsinya yaitu, menyimpan surat masuk dan surat keluar.

4.2 Saran

Aplikasi telah berhasil dikembangkan akan tetapi aplikasi tersebut hanya digunakan pada bagian Sekretariat saja. Saran yang dapat diberikan untuk pengembang selanjutnya dengan tema yang serupa, Diharapkan aplikasi ini dapat dikembangkan untuk bisa digunakan oleh seluruh bagian yang ada di Dinas Perindustrian Kota Palembang.

DAFTAR PUSTAKA

- Kinaswara, T. A., Hidayati, N. R., & Nugrahanti, F. 2019. *Rancang Bangun Aplikasi Inventaris Berbasis Website Pada Kelurahan Bantengan Kinaswara* Prosiding Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi (SENATIK). Prosiding Seminar Nasional Teknologi Informasi Dan Komunikasi (SENATIK), 2(1), 71–75.
<http://prosiding.unipma.ac.id/index.php/SENATIK/article/view/1073>
- Mahardika, B. T. 2019. *Perancangan Sistem Informasi Sekolah Berbasis Web Dengan Penerapan Pembelajaran Jarak Jauh Bagus*. Indonesian Journal on Software Engineering (IJSE), 5(1), 30–39.
- Rachmawati, M. 2018. *BAB II Landasan Teori*. Journal of Chemical Information and Modeling, 53(27), 27.
- Santoso, S., & Nurmalina, R. 2017. *Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas (Studi Kasus Politeknik Negeri Tanah Laut)*. Jurnal Integrasi, 9(1), 84–91.