

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA
KANTOR CAMAT EMPAT PETULAI DANGKU
BERBASIS *WEBSITE***



**Diajukan Oleh :
AGIS PRIAGUS
021200088**

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

**PALEMBANG
2023**

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA
KANTOR CAMAT EMPAT PETULAI DANGKU
BERBASIS *WEBSITE***



**Diajukan Oleh :
AGIS PRIAGUS
021200088**

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

**PALEMBANG
2023**

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

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : AGIS PRIAGUS
NOMOR POKOK : 021200088
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : APLIKASI SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA KANTOR CAMAT EMPAT
PETULAI DANGKU BERBASIS *WEBSITE***

Tanggal : 04 Juli 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

Yesi Sriyeni, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0218038904

Benedictus Efendi, 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 : AGIS PRIAGUS
NOMOR POKOK : 021200088
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : APLIKASI SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA KANTOR CAMAT EMPAT
PETULAI DANGKU BERBASIS *WEBSITE***

Tanggal : 11 Juli 2023
Penguji 1

Tanggal : 11 Juli 2023
Penguji 2

Fatmariansi, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0214036903

Yayuk Ike Meilani, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0224059102

Menyetujui,
Rektor

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

MOTTO :

- *Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras*
- *Tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan*
- *Tidak ada kemudahan tanpa do'a*

“Sesungguhnya bersama kesulitan pasti ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain).”(QS.Al-Insyirah:8-7)

Kupersembahkan Kepada :

1. *Kedua Orang Tua tercinta, yang senantiasa memberikan semangat dan mendo'akan dalam setiap langkahku.*
2. *Teman-teman seperjuangan dan orang-orang terdekat yang selalu memberikan dukungan dan masukan.*
3. *Serta pembimbing yang saya hormati, kepada Ibu Yesi Sriyeni, S.Kom., M.Kom. yang telah memberikan masukan dan pengarahan hingga saya dapat menyelesaikan laporan PKL ini.*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur peneliti panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga peneliti bisa menyelesaikan penulisan laporan PKL yang berjudul **“Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Camat Empat Petulai Dangku Berbasis *Website*”**.

Terlaksananya laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan dukungan dari banyak pihak yang bersedia membantu saya sehingga laporan ini bisa terlaksana dan berjalan dengan lancar. Untuk itu saya selaku peneliti mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua Orang Tua tercinta yang selalu memberikan semangat.
2. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T. selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Palembang.
3. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
4. Ibu Yesi Sriyeni, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing.
5. Teman-teman seangkatan, sahabat serta semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

Peneliti menyadari bahwa dalam laporan PKL ini masih ada banyak kekurangan yang harus diperbaiki, maka dari itu peneliti mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak. Harapan saya semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini bisa menjadi referensi dan bermanfaat. Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih.

Palembang, 04 Juli 2023

Peneliti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN 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	3
1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian	4
1.4 Tempat Dan Waktu Penelitian	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data	6
1.5.1 Observasi (<i>Observation</i>)	6
1.5.2 Wawancara (<i>Interview</i>)	6
1.5.3 Studi Pustaka	7
1.5.4 Dokumentasi	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	8
2.1.1 Aplikasi	8
2.1.2 <i>Website</i>	9
2.1.3 MySQL	10
2.1.4 PHP	10
2.1.5 <i>Database</i>	11
2.1.6 <i>Flowchart</i>	11
2.1.7 UML (<i>Unified Modelling Language</i>)	13
2.2 Gambaran Umum Perusahaan	18

2.2.1 Sejarah Perusahaan	18
2.2.2 Struktur Organisasi	19
2.2.3 Tugas Dan Wewenang	19
BAB III PEMBAHASAN	
3.1 Hasil Pengamatan	24
3.1.1 Prosedur Surat Masuk Yang Berjalan	24
3.1.2 Prosedur Surat Keluar Yang Berjalan	26
3.1.3 <i>Use Case</i> Diagram Admin Yang Di Usulkan	28
3.1.4 <i>Activity</i> Diagram Surat Masuk Admin	30
3.1.5 <i>Activity</i> Diagram Surat Keluar Admin	31
3.1.6 <i>Activity</i> Diagram Surat Masuk Sekretaris	32
3.1.7 <i>Activity</i> Diagram Surat Keluar Sekretaris	33
3.1.8 <i>Activity</i> Diagram Surat Masuk Camat	34
3.1.9 <i>Activity</i> Diagram Surat Keluar Camat	35
3.1.10 <i>Sequence</i> Diagram <i>Login User</i>	36
3.1.11 <i>Sequence</i> Diagram Surat Masuk	37
3.1.12 <i>Sequence</i> Diagram Surat Keluar Admin	38
3.1.13 <i>Sequence</i> Diagram Surat Masuk Sekretaris	39
3.1.14 <i>Sequence</i> Diagram Surat Keluar Sekretaris	41
3.1.15 <i>Sequence</i> Diagram Surat Masuk Camat	42
3.1.16 <i>Sequence</i> Diagram Surat Keluar Camat	43
3.1.17 <i>Class</i> Diagram	43
3.1.18 Struktur Tabel	45
3.2 Desain <i>Interface</i>	52
3.3 Hasil Desain <i>Interface</i>	63
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	73
4.2 Saran	73
DAFTAR PUSTAKA	xiii
HALAMAN LAMPIRAN	xvi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Empat Petulai Dangku.....	19
Gambar 3.1 Prosedur Surat Masuk Yang Berjalan	25
Gambar 3.2 Prosedur Surat Keluar Yang Berjalan	27
Gambar 3.3 <i>Use Case</i> Admin Yang Diusulkan	28
Gambar 3.4 <i>Activity</i> Diagram Surat Masuk	30
Gambar 3.5 <i>Activity</i> Diagram Surat Keluar Admin	31
Gambar 3.6 <i>Activity</i> Diagram Surat Masuk Sekretaris	32
Gambar 3.7 <i>Activity</i> Diagram Surat Keluar Sekretaris	33
Gambar 3.8 <i>Activity</i> Diagram Surat Masuk Camat	34
Gambar 3.9 <i>Activity</i> Diagram Surat Keluar Camat	35
Gambar 3.10 <i>Sequence</i> Diagram Login User	36
Gambar 3.11 <i>Sequence</i> Diagram Surat Masuk Admin	37
Gambar 3.12 <i>Sequence</i> Diagram Surat Keluar Admin	38
Gambar 3.13 <i>Sequence</i> Diagram Surat Masuk Sekretaris	40
Gambar 3.14 <i>Sequence</i> Diagram Surat Keluar Sekretaris	41
Gambar 3.15 <i>Sequence</i> Diagram Surat Masuk Camat	42
Gambar 3.16 <i>Sequence</i> Diagram Surat Keluar Camat	43
Gambar 3.17 <i>Class</i> Diagram	44
Gambar 3.18 Desain Tampilan <i>Login</i>	53
Gambar 3.19 Desain Tampilan <i>Dashboard</i>	54
Gambar 3.20 Desain Tampilan Surat Masuk	54
Gambar 3.21 Desain Tampilan Surat Keluar	55
Gambar 3.22 Desain Tampilan Data Bagian	55
Gambar 3.23 Desain Tampilan <i>Input</i> Surat Masuk	56
Gambar 3.24 Desain Tampilan <i>Input</i> Surat Keluar	57
Gambar 3.25 Desain Tampilan Surat Masuk Sekretaris	58
Gambar 3.26 Desain Tampilan Surat Keluar Sekretaris	58
Gambar 3.27 Desain Tampilan Surat Masuk Camat	59
Gambar 3.28 Desain Tampilan Surat Keluar Camat	59

Gambar 3.39 Desain Tampilan Kelola Surat Masuk Sekretaris	60
Gambar 3.30 Desain Tampilan Kelola Surat Keluar Sekretaris	60
Gambar 3.31 Desain Tampilan Kelola Surat Masuk Camat	61
Gambar 3.32 Desain Tampilan Kelola Surat Keluar Camat	61
Gambar 3.33 Desain Tampilan Arsip Surat Masuk	62
Gambar 3.34 Desain Tampilan Arsip Surat Keluar	62
Gambar 3.35 Desain Tampilan <i>Logout</i>	63
Gambar 3.36 Tampilan Menu <i>Login</i>	63
Gambar 3.37 Tampilan <i>Dashboard</i>	64
Gambar 3.38 Tampilan Data Surat Masuk	64
Gambar 3.39 Tampilan Data Surat Keluar	65
Gambar 3.40 Tampilan Data <i>User</i>	65
Gambar 3.41 Tampilan Pengguna Sistem	66
Gambar 3.42 Tampilan <i>Input</i> Surat Masuk	66
Gambar 3.43 Tampilan <i>Input</i> Surat Keluar	67
Gambar 3.44 Tampilan <i>Input</i> Data <i>User</i>	67
Gambar 3.45 Tampilan Surat Masuk Sekretaris	68
Gambar 3.46 Tampilan Surat Masuk Camat	68
Gambar 3.47 Tampilan Arsip Surat Masuk	69
Gambar 3.48 Tampilan Arsip Surat Keluar	69
Gambar 3.49 Tampilan Surat Keluar Sekretaris	70
Gambar 3.50 Tampilan Surat Keluar Camat	70
Gambar 3.51 Tampilan Surat Masuk Bagian	71
Gambar 3.52 Tampilan Pengajuan Surat Masuk Sekretaris	71
Gambar 3.53 Tampilan Pengajuan Surat Keluar Sekretaris	72
Gambar 3.54 Tampilan Pengajuan Surat Masuk Camat	72
Gambar 3.55 Tampilan Tanda Tangan Camat	73
Gambar 3.56 Tampilan PDF Surat Masuk	73
Gambar 3.57 Tampilan PDF Surat Keluar	74
Gambar 3.58 Tampilan <i>Logout</i>	73

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	12
Tabel 2.2 Simbol-Simbol <i>Use Case</i> Diagram	14
Tabel 2.3 Simbol-Simbol <i>Activity</i> Diagram	15
Tabel 2.4 Simbol-Simbol <i>Class</i> Diagram	16
Tabel 2.5 Simbol-Simbol <i>Sequence</i> Diagram	17
Tabel 3.1 Tabel <i>User</i>	46
Tabel 3.2 Tabel Surat Masuk	46
Tabel 3.3 Tabel Surat Keluar	48
Tabel 3.4 Tabel Data <i>User</i>	49
Tabel 3.5 Tabel <i>Failed Job</i>	49
Tabel 3.6 Tabel <i>Migrations</i>	50
Tabel 3.7 Tabel <i>Password Reset Tokens</i>	50
Tabel 3.8 Tabel <i>Personal Acces Tokens</i>	51

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

Seiring semakin pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini menuntut instansi pemerintah membutuhkan teknologi informasi. Ini berpengaruh terhadap perkembangan daya saing suatu organisasi untuk memberikan layanan yang terbaik, dengan banyaknya muncul berbagai suatu alat telekomunikasi yang modern dan canggih namun, masih ada alat komunikasi yang sampai sekarang alat komunikasi tertulis tersebut adalah surat. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari organisasi/instansi maupun dari perorangan, surat masuk dapat berupa surat resmi, pemberitahuan, undangan dan lain sebagainya. Surat masuk biasanya diarsipkan dan diteruskan kepada pihak yang bersangkutan untuk di tindak lanjuti. Pengolahan dan pengarahan surat masuk tergolong menjadi dua yaitu, surat biasa, dan surat penting. Surat biasa adalah surat yang tidak perlu tergesa-gesa untuk diselesaikan karena tidak perlu mendapat tanggapan secepatnya dari penerima, adapun kategori surat biasa seperti, surat undangan, surat pemberitahuan, surat edaran, surat pengumuman dan lain-lain. Sedangkan surat penting adalah surat yang secepatnya perlu diselesaikan tetapi juga harus dikirim supaya mendapat tanggapan dan penyelesaian dari pihak penerima, adapun kategori surat penting seperti, surat undangan rapat, surat dinas, permintaan bantuan darurat, pemberitahuan terkait kesehatan,

surat kontrak, dan lain sebagainya. Surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikirim oleh suatu instansi, organisasi. Surat keluar dapat berupa surat resmi, balasan terhadap surat masuk, proposal, undangan yang ditujukan kepada penerima tertentu. (Riswandi, 2020).

Kantor Camat Empat Petulai Dangku adalah sebuah kecamatan yang terletak di Kabupaten Muara Enim, Sumatera Selatan, Indonesia. Kecamatan ini merupakan pemekaran dari Kecamatan Rambang Dangku. Pada Kantor Camat Empat Petulai Dangku untuk proses sistem pengolahan surat masuk dan surat keluar yaitu untuk proses surat masuk di terima oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian kemudian setelah itu surat masuk tersebut di agendakan di Buku Agenda Paten. Kemudian surat masuk tersebut di ajukan kepada Sekretaris untuk dibaca surat tersebut apakah surat masuk di nilai bersumber pada perihal surat penting ataupun surat biasa, selanjutnya apakah diteruskan lagi ke Kepala Camat atau diposisikan ke Kasi/Kasubbag yang bersangkutan untuk di tindak lanjuti dari tujuan surat tersebut. Proses surat keluar ialah Sekcam membuat surat keluar bersumber pada informasi surat masuk serta telah lewat proses pembuatan konsep surat, serta sudah memperoleh tanda tangan Kepala Camat, surat keluar pula sudah menerima cap serta pengamplopan di Kasubbag Umum sehingga bisa di jalani pengiriman surat keluar.

Masalah yang terjadi dalam proses surat masuk serta surat keluar pada Kantor Camat Empat Petulai Dangku adalah sering terjadi kesalahan dalam pendataan pembukuan pada penyusunan surat masuk serta penyusunan surat

keluar, pendataan pembukuan pada penyusunan surat masuk dan keluar adalah proses mencatat dan mengarsipkan informasi terkait surat-surat yang masuk dan keluar. Salah dalam memberikan penomoran surat, jika salah dalam memberikan penomoran surat akibatnya mungkin terjadi salah dalam arsip dan identifikasi, kehilangan surat dan tidak bisa melakukan pengecekan no surat. Kemudian salah dalam penyusunan alamat tujuan surat, jika salah dalam penyusunan alamat tujuan surat dapat mengakibatkan surat tersebut pengiriman tertunda, tidak sampai ke tujuan yang benar. Kesalahan dalam pembuatan laporan karena harus mencari satu per satu dalam Buku Agenda Paten sehingga memerlukan waktu yang lama serta belum mempunyai tempat permanen dalam penyimpanan surat.

Dari latar belakang diatas peneliti ingin membuat sebuah aplikasi web untuk membantu petugas Kantor Camat Empat Petulai Dangku membangun sebuah **“Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Camat Empat Petulai Dangku Berbasis *Website*“**.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Laporan PKL ini meliputi :

1. Aplikasi yang dibuat yaitu aplikasi berbasis *website*.
2. Aplikasi hanya bisa diakses oleh Kasubbag Umum (Admin Master), Sekretaris, Kepala Camat, dan Bagian.

3. Data yang diolah dari aplikasi meliputi pengolahan data bagian, data surat masuk, data surat keluar, data disposisi, data arsip surat masuk, dan arsip surat keluar.
4. Aplikasi ini menggunakan bahasa pemrograman PHP versi 8.1, *database MySQL*, dan *Framework Laravel* versi 10.
5. Alat perancangan sistem yang digunakan yaitu *Flowchart*, dan UML (*Unified Modelling Language*), *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*, *Class Diagram*, *Sequence Diagram*.
6. Dalam aplikasi terdapat beberapa menu yaitu surat (surat masuk dan surat keluar), bagian dan arsip (arsip surat masuk dan arsip surat keluar).

1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan PKL

PKL ini bertujuan untuk membuat Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Camat Empat Petulai Dangku Berbasis Website.

1.3.2 Manfaat PKL

1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
2. Menambah wawasan dan pengetahuan sebagai sarana untuk melatih diri melakukan dan menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh selama penelitian.

3. Dapat menjadi bahan acuan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan bagi mahasiswa.

1.3.2.2 Manfaat Bagi Tempat PKL

1. Dapat mengatasi permasalahan dalam pengolahan proses Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Camat Empat Petulai Dangku dan membantu petugas dalam membuat laporan.
2. Menghasilkan suatu informasi yang efisien terkait pengolahan data melalui sistem yang baru.

1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik

1. Dapat menjadi sumber referensi bagi mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Palembang.
2. Sebagai arsip atau dokumen yang bisa bermanfaat untuk dijadikan sebagai referensi penelitian yang berkaitan dengan pengolahan Proses Surat Masuk dan Surat Keluar.
3. Dapat dijadikan perbandingan untuk penyusunan laporan pada bidang yang sejenis.

1.4 Tempat Dan Waktu Penelitian

1.4.1 Tempat Pelaksanaan PKL

Kegiatan PKL ini dilaksanakan di Kantor Camat Empat Petulai Dangku yang beralamat di Jln. Kabupaten Desa Dangku Kecamatan Empat Petulai Dangku Kabupaten Muara Enim.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan PKL di Kantor Camat Empat Petulai Dangku dilaksanakan mulai 24 Februari 2023 sampai 24 Maret 2023. Hari Senin sampai hari Jum'at pukul 08:00 WIB sampai dengan pukul 16:00 WIB.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

1.5.1 Observasi (*Observation*)

Menurut (Friansyah et al., 2021) Observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan cara langsung ke Lapangan untuk mengamati permasalahan yang terjadi dalam suatu organisasi.

Peneliti melakukan pengamatan secara langsung bagaimana proses pendataan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Camat Empat Petulai Dangku. Hasil dari pengamatan tersebut langsung dicatat di Buku Agenda Paten, sehingga dapat diketahui ada kesalahan dalam proses sistem yang sedang berjalan.

1.5.2 Wawancara (*Interview*)

Menurut (Dunggio, 2020) Wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab secara bebas, tetapi berdasarkan suatu pedoman (sesuai dengan ruang lingkup penelitian).

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara langsung dengan Bapak Sam'an selaku Pembimbing Lapangan. Data yang didapat dari hasil wawancara yaitu peneliti mendapatkan informasi berupa kendala dalam penyimpanan surat yang diterima sehingga di

dapatkan solusi untuk membantu permasalahan tersebut dengan membuat sebuah Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Camat Empat Petulai Dangku Berbasis Website.

1.5.3 Studi Pustaka

Menurut (Susanto et al., 2021) Studi Pustaka merupakan pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan mempelajari buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas.

Studi Pustaka yang dilakukan peneliti yaitu dengan cara mengumpulkan beberapa referensi buku dan mengutip jurnal penelitian yang berkaitan dengan aplikasi surat masuk dan surat keluar untuk mendukung penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

1.5.4 Dokumentasi

Dokumentasi menurut (Alfarisi, 2019) adalah instrumen yang digunakan peneliti dengan mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian.

Dalam dokumentasi ini peneliti memperoleh data berupa foto-foto yang di tulis pada Buku Agenda Paten untuk proses surat masuk dan surat keluar, data surat masuk, data surat keluar yang ada di Kantor Camat Empat Petulai Dangku.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Aplikasi

Menurut (Pratama et al., 2023) aplikasi adalah salah satu bagian dari perangkat lunak yang sudah diprogram untuk melakukan tugas tertentu berdasarkan masukan dari pengguna. Kata “aplikasi” berasal dari kata bahasa Inggris “*application*”, yang berarti untuk menerapkan, menggunakan, atau mengoperasikan.

Aplikasi (Sutanti et al., 2020) secara istilah adalah suatu program yang siap untuk digunakan yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna jasa aplikasi serta penggunaan aplikasi lain yang dapat digunakan oleh suatu sasaran yang akan dituju. Menurut kamus komputer eksekutif, aplikasi mempunyai arti yaitu pemecahan masalah yang menggunakan salah satu teknik pemrosesan data aplikasi yang biasanya berpacu pada sebuah komputansi yang diinginkan atau diharapkan maupun pemrosesan data yang di harapkan.

Aplikasi menurut teori diatas merupakan *software* yang berfungsi untuk melakukan berbagai bentuk pekerjaan atau tugastugas tertentu seperti penerapan, penggunaan dan penambahan data.

2.1.2 Website

Website menurut (Ari Purwanto, Verdi Yasin, 2021) adalah sebuah koleksi dokumen-dokumen yang disimpan di internet dan diakses menggunakan protokol (*Hyper Transfer Protocol*). Sebuah *website* dapat diakses dalam browser, yaitu perangkat lunak untuk mengakses halaman-halaman web, seperti *Internet Explorer*, *Mozilla Firefox*, *Opera*, *Chrome* dan lainnya.

Website menurut (Friansyah et al., 2021) adalah sistem dengan informasi yang disajikan dalam bentuk teks, gambar, suara, dan lainnya yang tersimpan dalam sebuah server web internet yang disajikan dalam bentuk *hypertext*.

Website menurut (Elisa & Azwanti, 2019) merupakan kumpulan halaman web yang saling terhubung dan file-file yang saling terkait. Web terdiri dari page atau halaman, dan kumpulan halaman yang dinamakan homepage. Homepage berada pada posisi teratas, dengan halaman-halaman terkait berada di bawahnya. Biasanya setiap halaman di bawah homepage disebut *child page*, yang berisi hyperlink ke halaman lain dalam web.

Dari pengertian *website* diatas adalah tempat untuk menyajikan informasi dengan berbagai macam format data seperti text, gambar, dan dapat diakses menggunakan berbagai aplikasi *client*.

2.1.3 MySQL

MySQL menurut (Fridayanthie & Fauzi, 2019) adalah database yang menghubungkan *script* php menggunakan perintah *query* dan *escape character* yang sama dengan php. MySQL mempunyai tampilan client yang mempermudah user dalam mengakses database dengan kata sandi untuk mengizinkan proses yang akan user lakukan.

MySQL menurut (Elisa & Azwanti, 2019) adalah sistem manajemen relasi basis data yang bersifat terbuka atau *open source*, *open source* adalah dapat digunakan oleh siapa saja, baik versi kode program aslinya maupun versi binernya dan bisa digunakan secara gratis baik untuk dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan seseorang maupun sebagai suatu program aplikasi komputer.

MySQL menurut peneliti diatas adalah program penyimpanan data yang dapat mengirim dan menerima data dengan sistem basis data yang bersifat terbuka atau *open source*.

2.1.4 PHP

PHP menurut (Chandra et al., 2022) merupakan *script* terintegrasi dengan HTML dan berada pada server (server side HTML *embedded scripting*). PHP adalah *script* yang digunakan untuk membuat halaman website yang dinamis.

PHP menurut (Elisa & Azwanti, 2019) adalah akronim dari *Hipertext Preprocessor*, yaitu suatu bahasa berbasis kode-kode (*script*) yang digunakan untuk mengolah suatu data dan mengirimkannya kembali ke web browser menjadi kode HTML.

PHP menurut pengertian diatas adalah *script* yang digunakan untuk membuat halaman *website* yang dinamis, kode-kode (*script*) yang digunakan untuk mengolah suatu data.

2.1.5 Database

Database menurut (Al et al., 2021) adalah sekumpulan data yang terhubung satu sama lain secara logika dan suatu deskripsi data yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi suatu organisasi atau perusahaan.

Basis data menurut (Ahmadar et al., 2021) adalah kumpulan informasi yang disimpan didalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.

Dari pengertian diatas *database* adalah himpunan atau kelompok data yang saling berhubungan satu sama lain secara logika dan suatu deskripsi data yang dirancang untuk dapat dimanfaatkan dengan cepat dan mudah.

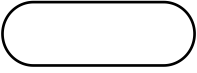
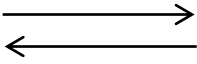




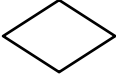

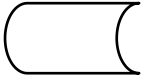


2.1.6 Flowchart

Menurut (Sutanti et al., 2020) *flowchart* adalah bentuk gambar/diagram yang mempunyai aliran satu atau dua arah secara sekuensial. *Flowchart* digunakan untuk merepresentasikan maupun mendesain program.

Berikut ini simbol-simbol *flowchart* yang dapat dilihat pada tabel

2.1 yaitu :

Tabel 2.1 Simbol-Simbol *Flowchart*

Simbol	Nama	Keterangan
	Terminal	Simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan
	Jalur Alur	Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan yang lainnya
	Proses	Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer
	Konektor	Simbol untuk keluar masuk atau penyambungan proses dalam lembar yang sama
	Operasi Manual	Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer
	<i>Input/Output</i>	Simbol yang menyatakan proses input dan output
	Logika	Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada
	Dokumen	Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak di kertas
	<i>Disk Storage</i>	Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk
	<i>Punch Card</i>	Simbol yang menyatakan bahwa input berasal kartu atau output ditulis ke kartu
	<i>Predefine Proses</i>	Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub program)/prosedur

(Sumber : Sutanti et al., 2020)

2.1.7 UML (*Unified Modelling Language*)

UML (*Unified Modeling Language*) menurut (Fridayanthie & Fauzi, 2019) adalah salah satu standar bahasa yang banyak digunakan di dunia industri untuk mendefinisikan *requirement*, membuat analisi dan desain, serta menggambarkan arsitektur dalam pemrograman berorientasi objek.

UML (*Unifed Modeling Language*) menurut (Elisa & Azwanti, 2019) adalah keluarga notasi grafis yang didukung oleh meta model tunggal, yang membantu pendeskripsian dan desain sistem perangkat lunak, khususnya sistem yang dibangun menggunakan pemrograman berorientasi objek.

Dari definisi kedua teori diatas UML ialah diagram, struktur, dan teknik untuk memodelkan dan merancang program aplikasi berorientasi objek.


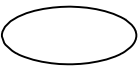

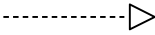
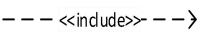

Diagram UML terdiri dari :

A. *Use Case Diagram*

Use Case Diagram menurut (Noviantoro et al., 2022) merupakan model untuk perilaku (behaviour) dari sistem informasi yang akan dibangun. *Use case* digunakan untuk mengetahui fungsi apa yang ada dalam sistem informasi dan siapa yang memiliki kewenangan untuk menggunakan fungsi tersebut.

Berikut ini simbol-simbol *use case* diagram dapat dilihat pada tabel 2.2 yaitu :

Tabel 2.2 Simbol-Simbol *Use Case Diagram*

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Actor</i>	Mewakili peran orang, sistem yang lain, atau alat ketika berkomunikasi dengan <i>use case</i>
	<i>Use Case</i>	Abstraksi dan interaksi antara sistem dan aktor
	<i>Association</i>	Abstraksi dari penghubung antara aktor dengan <i>use case</i>
	<i>generalisasi</i>	Menunjukkan spesialisasi aktor untuk dapat berpartisipasi dengan <i>use case</i>
	<i>Include</i>	Menunjukkan bahwa suatu <i>use case</i> seluruhnya merupakan fungsionalitas dari <i>use case</i> lainnya
	<i>Extend</i>	Menunjukkan bahwa suatu <i>use case</i> merupakan tambahan fungsional dari <i>use case</i> lainnya jika suatu kondisi terpenuhi





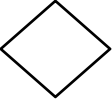
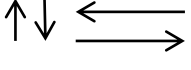
(Noviantoro et al., 2022)

B. *Activity Diagram*

Activity Diagram menurut (Arianti et al., 2022) adalah suatu diagram yang menggambarkan konsep aliran data/kontrol, aksi terstruktur serta dirancang dengan baik dalam suatu sistem.

Berikut ini simbol-simbol *activity diagram* dapat dilihat pada tabel 2.3 yaitu :

Tabel 2.3 Simbol-Simbol *Activity Diagram*

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Activity</i>	Memperlihatkan bagaimana masing-masing kelas antarmuka saling berinteraksi satu sama lain
	<i>Action</i>	State dari sistem yang mencerminkan eksekusi dari suatu aksi
	<i>Association</i>	Bagaimana objek dibentuk atau diawali
	<i>Activity Final Node</i>	Bagaimana objek dibentuk dan diakhiri
	<i>Decision</i>	Digunakan untuk menggambar suatu keputusan/tindakan yang harus diambil pada kondisi tertentu
	<i>Line Connector</i>	Digunakan untuk menghubungkan satu simbol dengan simbol lainnya


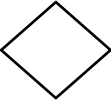


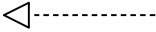

(Arianti et al., 2022)

C. Class Diagram

Class Diagram menurut (Noviantoro et al., 2022) Merupakan hubungan antar kelas dan penjelasan detail tiap-tiap kelas di dalam model desain dari suatu sistem, juga memperlihatkan aturan-aturan dan tanggung jawab entitas yang menentukan perilaku sistem. *Class Diagram* juga menunjukkan atribut-atribut dan operasi-operasi dari sebuah kelas dan *constraint* yang berhubungan dengan objek yang dikoneksikan.

Berikut ini simbol-simbol *class* diagram dapat dilihat pada tabel 2.4 yaitu :

Tabel 2.4 Simbol-Simbol *Class* Diagram

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Generalization</i>	Hubungan dimana objek anak (<i>descendent</i>) berbagai pelaku dan struktur data dari objek yang ada di atasnya objek induk (<i>oncestor</i>)
	<i>Navy Association</i>	Upaya untuk menghindari asosiasi dengan lebih baik dari dua objek
	<i>Class</i>	Himpunan dari ojek-objek yang berbagi atribut serta operasi yang sama
	<i>Collaboration</i>	Deskripsi dari urutan aksi-aksi yang ditampilkan sistem yang menghasilkan suatu hasil yang terukur bagi suatu aktor
	<i>Realization</i>	Operasi yang benar dilakukan oleh suatu objek
	<i>Dependency</i>	Hubungan dimana perubahan yang terjadi pada suatu elemen mandiri (<i>independent</i>) akan mempengaruhi elemen yang bergantung padanya elemen elemen yang tidak mandiri






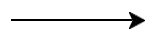
(Noviantoro et al., 2022)

D. Sequence Diagram

Sequence Diagram menurut (Arianti et al., 2022) adalah sebuah diagram yang menggambarkan kolaborasi dari objek-objek yang saling berinteraksi antar elemen dari suatu *class*.

Berikut ini simbol-simbol *sequence diagram* dapat dilihat pada tabel 2.5 yaitu :

Tabel 2.5 Simbol-Simbol *Sequence Diagram*

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Actor</i>	Menggambarkan orang yang sedang berinteraksi dengan sistem
	<i>Entity Class</i>	Menggambarkan hubungan akan dilakukan
	<i>Boundary Class</i>	Menggambarkan sebuah gambaran dari foem
	<i>Control Class</i>	Menggambarkan penghubung antara boundary dengan tabel
	<i>Life Line</i>	Menggambarkan tempat mulai dan berakhirnya message
	<i>Message</i>	Menggambarkan pengiriman pesan

(Arianti et al., 2022)

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1 Sejarah Perusahaan

Kecamatan Empat Petulai Dangku adalah sebuah Kecamatan yang terletak di Jln. Kabupaten Desa Dangku Kecamatan Empat Petulai Dangku Kabupaten Muara Enim, Sumatera Selatan, Indonesia. Kecamatan ini merupakan hasil pemekaran dari Kecamatan Rambang Dangku Kabupaten Muara Enim pada tahun 2019.

Visi dan Misi :

A. Visi

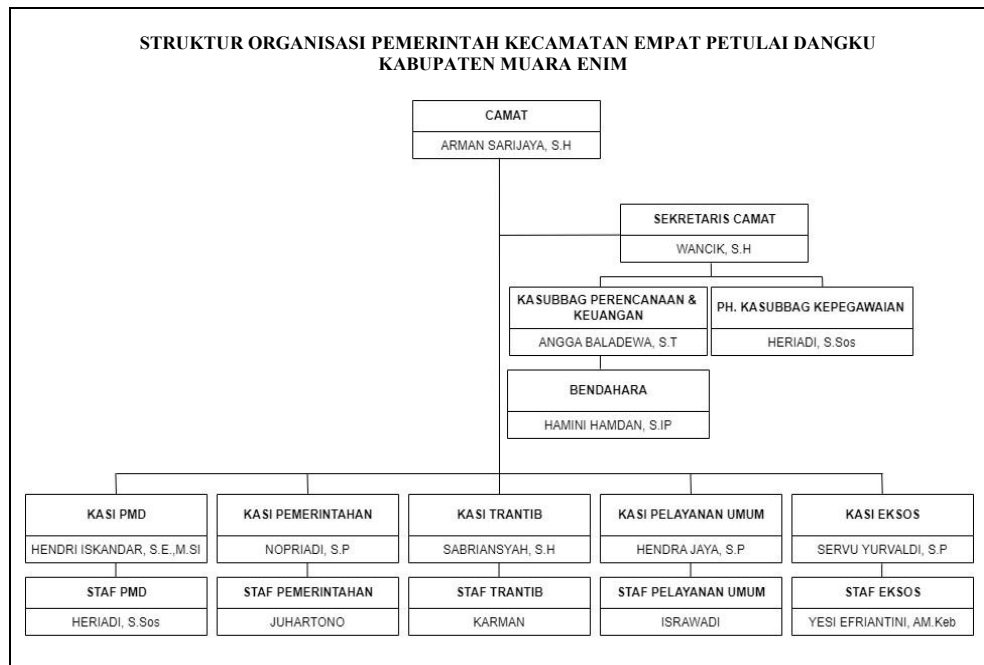
Terwujudnya tata Pemerintahan dan Pelayanan publik yang Profesional, Responsif, Inovatif, dan Kreatif menuju Masyarakat Kecamatan Empat Petulai Dangku yang Lebih Maju.

B. Misi

1. Meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Ketuhanan yang Maha Esa.
2. Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik, transparan.
3. Meningkatkan sarana serta kualitas sumber daya Kantor Camat Empat Petulai Dangku dalam pelaksanaan pelayanan Kepada Masyarakat.
4. Meningkatkan dan Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan.
5. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat dengan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang baik.

2.2.2 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah Struktur Organisasi Kantor Camat Empat Petulai Dangku



Sumber : Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Empat Petulai Dangku

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Empat Petulai Dangku

2.2.3 Tugas Dan Wewenang

A. Camat

Camat merupakan pemimpin Kecamatan sebagai perangkat Daerah Kabupaten atau Kota. Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah Kecamatan berada di bawah, dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah Kabupaten atau Kota. Camat juga mempunyai fungsi yaitu, menyelenggarakan urusan Pemerintah umum, mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan Ketertarikan dan Ketertiban Umum, memiliki tanggung jawab untuk menerima dan

memproses surat-surat yang ditujukan ke Kantor Camat, mengkoordinasikan penerapan serta penegakan peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa/Kelurahan.

B. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas yaitu membantu Camat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Fungsi Sekretaris Kecamatan meliputi, penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan, bertanggung jawab untuk menerima surat-surat yang masuk dan keluar ke Kantor dan mendistribusikannya kepada penerima yang tepat, penetapan penyusunan kegiatan dan pengendalian Kecamatan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Sub Bagian Perencanaan & Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan di pimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas yaitu melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan

kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Kecamatan, dan Administrasi Keuangan.

D. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas Membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian. Fungsi Kasubbag Kepegawaian meliputi, merencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian, mengkoordinasikan pengaturan administrasi surat-surat masuk dan keluar, mendistribusikan surat sesuai bidang/unit kerja yang menangani, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Seksi Pemberdayaan

Seksi Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala seksi Pemberdayaan dan mempunyai fungsi membantu atasan dalam hal, penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan Pemberdayaan Masyarakat, dan pelaksanaan pemberian perijinan penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian pengkoordinasi di bidang pertanian, kehutanan.

F. Seksi Pemerintah

Seksi Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintah dan mempunyai fungsi membantu atasan dalam hal, penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan, pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan koordinasi pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan mempunyai fungsi membantu atasan dalam hal, pelaksanaan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pemerintahan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati di Wilayah Kecamatan, pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala seksi Pelayanan Umum dan mempunyai fungsi membantu atasan dalam

hal, mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Pelayanan Umum, mengumpulkan mengolah dan menyajikan data di bidang kemasyarakatan dan Pelayanan Umum, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. Seksi Sosial

Seksi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sosial dan mempunyai fungsi membantu atasan dalam hal, pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan kebudayaan, pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang kesejahteraan sosial, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.4 Uraian Kegiatan

Setelah melakukan PKL di Kantor Camat Empat Petulai Danguku, kegiatan yang dilakukan peneliti yaitu membantu Staff dalam membuat laporan serta membantu mengagendakan surat masuk, mengagendakan surat keluar dan menyimpan surat masuk ke dalam arsip.

BAB III

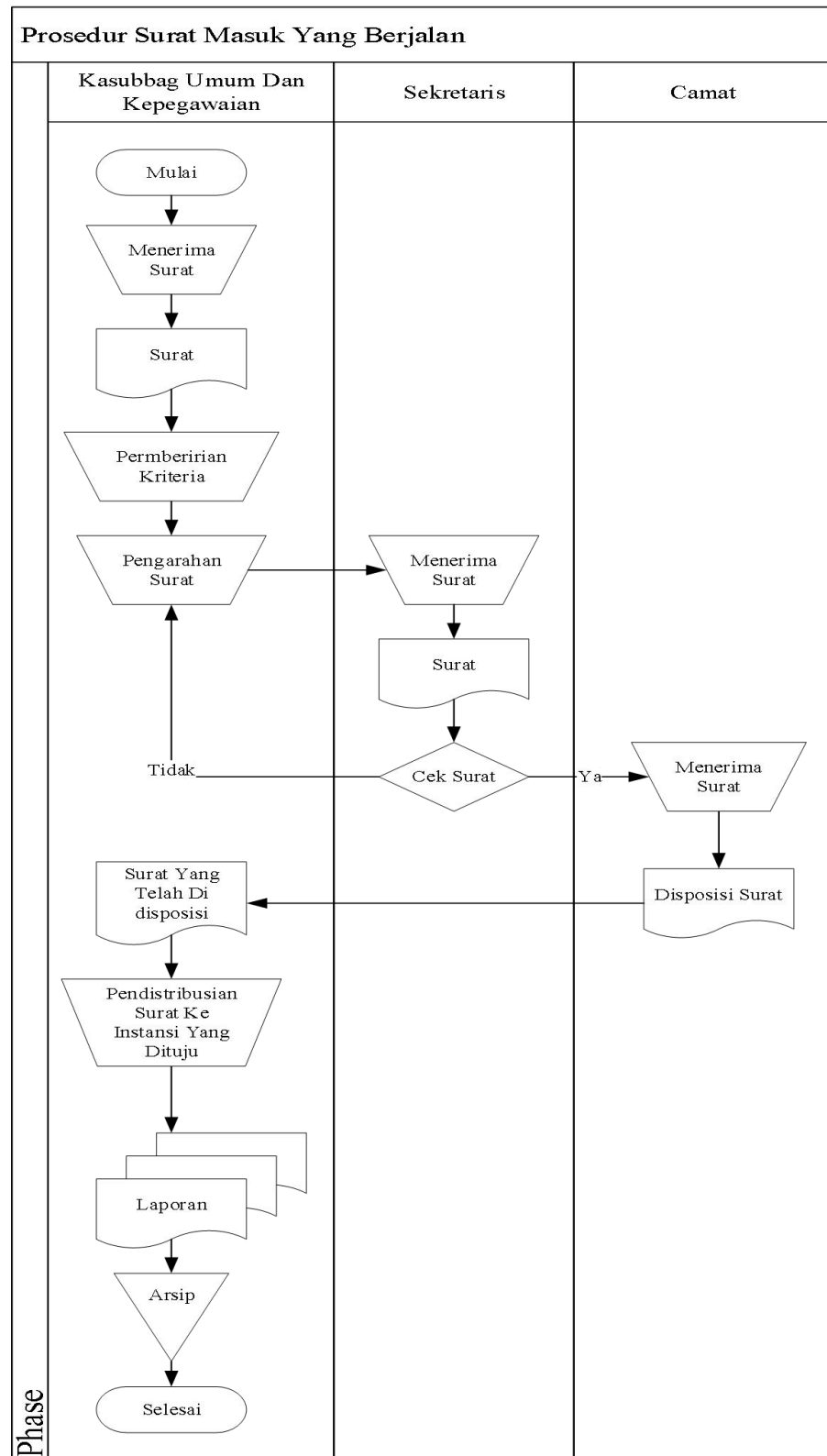
PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan

Setelah melakukan PKL di Kantor Camat Empat Petulai Dangku peneliti menemukan masalah yang berjalan sekarang dalam proses surat masuk serta surat keluar ialah kerap terjadi kesalahan dalam pendataan pembukuan pada penyusunan surat masuk serta penyusunan surat keluar, salah dalam memberikan penomoran surat, salah dalam penyusunan alamat tujuan surat, tidak bisa melaksanakan pengecekan disposisi surat, kesalahan dalam pembuatan laporan karena harus mencari satu per satu dalam Buku Agenda Paten sehingga memerlukan waktu yang lama serta belum mempunyai tempat permanen dalam penyimpanan surat.

3.1.1 Prosedur Surat Masuk Yang Berjalan

Prosedur surat masuk yang sedang berjalan di Kantor Camat Empat Petulai Dangku di gambarkan pada *flowchart* 3.1 sebagai berikut :



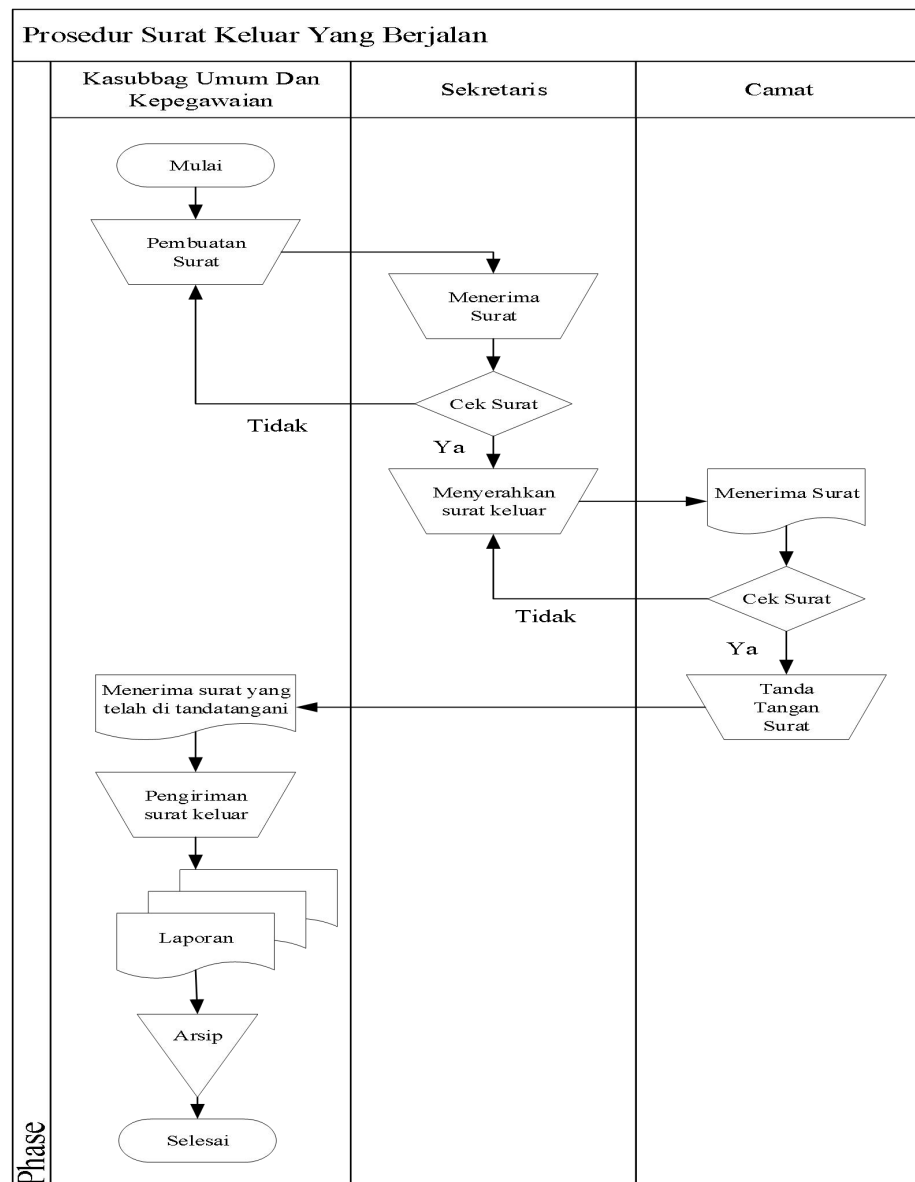
Gambar 3.1 Prosedur Surat Masuk Yang Berjalan

Berdasarkan gambar 3.1 *flowchart* yang sedang berjalan dapat di jelaskan sebagai berikut :

1. Mulai
2. Sub Bagian Umum menerima surat, kemudian surat diberi kriteria surat.
3. Selanjutnya surat diberikan kepada sekretaris untuk di cek surat, jika surat benar maka langkah selanjutnya surat diteruskan ke Camat. Jika surat salah maka akan dikembalikan ke Kasubbag Umum.
4. Selanjutnya Camat menerima surat, kemudian dilakukan disposisi surat.
5. Kasubbag umum menerima surat yang telah di disposisi, dan menyerahkan surat kepada instansi yang bersangkutan.
6. Sub Bagian Umum membuat laporan surat masuk.
7. Sub Bagian Umum menyimpan surat kedalam arsip surat.
8. Selesai.

3.1.2 Prosedur Surat Keluar Yang Berjalan

Prosedur surat keluar yang sedang berjalan di Kantor Camat Empat Petulai Dangku di gambarkan pada *flowchart* 3.2 sebagai berikut :



Gambar 3.2 Prosedur Surat Keluar Yang Berjalan

Berdasarkan gambar 3.2 *flowchart* yang sedang berjalan dapat di jelaskan sebagai berikut :

1. Mulai.
2. Sub bagian umum membuat surat.
3. Kemudian Sekretaris menerima surat keluar dan cek surat keluar.

Jika surat benar maka akan diserahkan ke Camat, jika surat salah

maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum.

4. Camat menerima surat keluar dan dilakukan pengecekan Kembali.

Jika surat benar maka akan dilakukan penandatanganan.

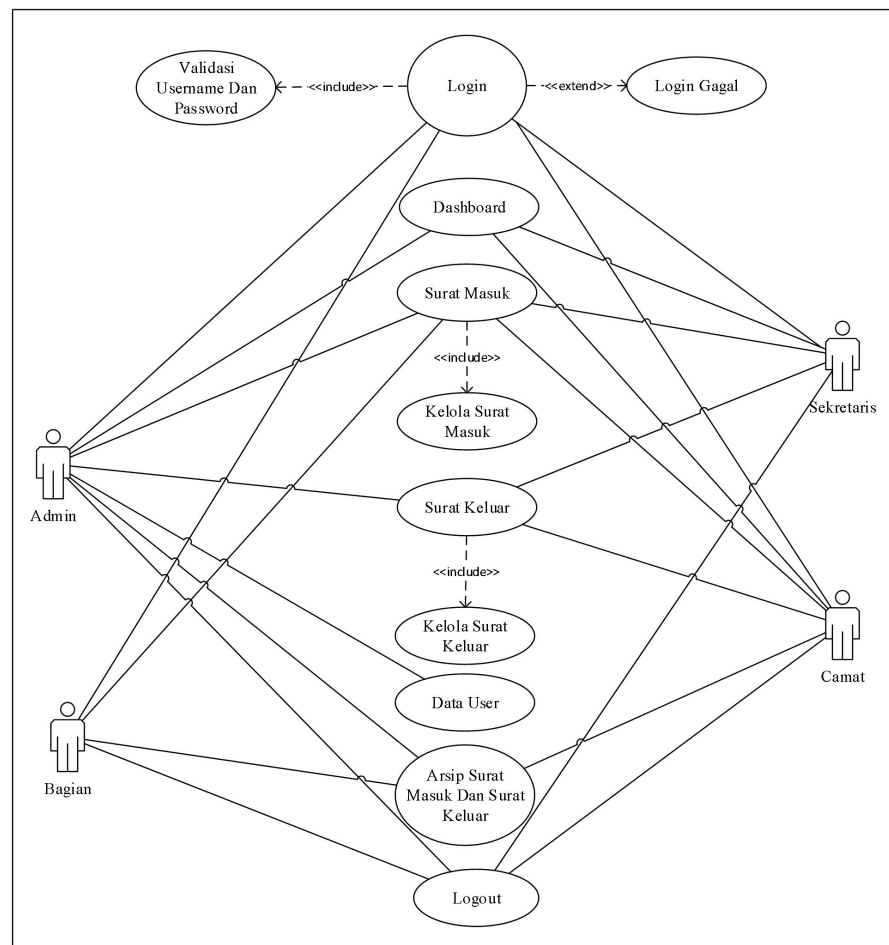
5. Sub Bagian Umum menerima surat yang telah di tandatangani.

6. Sub Bagian Umum menyimpan surat kedalam arsip surat.

7. Selesai

3.1.3 Use Case Diagram Admin Yang Di Usulkan

Adapun *use case* diagram Admin yang di usulkan dapat di lihat pada gambar 3.3 sebagai berikut :



Gambar 3.3 Use Case Admin Yang Di Usulkan

Actor 1 yaitu Admin, menu-menu yang dapat di akses Admin yaitu :

1. *Login* terlebih dahulu.
2. *Dashboard* aplikasi web.
3. Surat masuk, surat keluar, data *user*, dan arsip surat.
4. *Logout* sistem

Actor 2 yaitu Sekretaris, menu-menu yang dapat di akses oleh Sekretaris yaitu :

1. *Login* terlebih dahulu.
2. *Dashboard* aplikasi web
3. Cek Surat masuk, cek surat keluar.
4. *Logout* sistem

Actor 3 yaitu Camat, menu-menu yang dapat di akses oleh Camat yaitu :

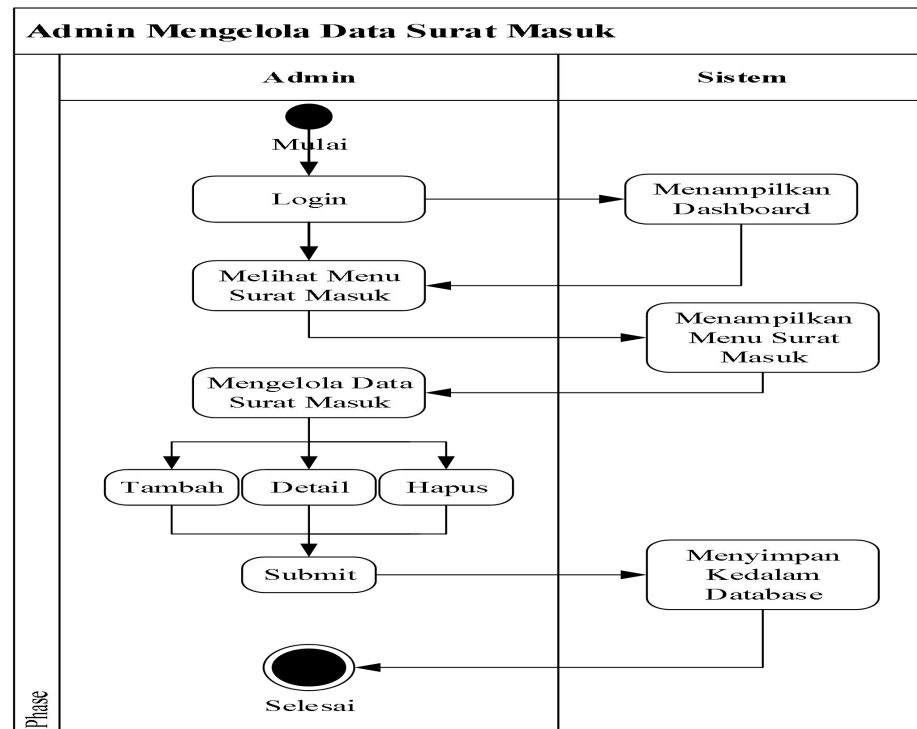
1. *Login* terlebih dahulu.
2. *Dashboard* aplikasi web
3. surat masuk, surat keluar dan arsip surat.
4. *Logout* sistem

Actor 4 yaitu Bagian, menu-menu yang dapat di akses oleh Bagian yaitu :

1. *Login* terlebih dahulu.
2. *Dashboard* aplikasi web
3. surat masuk, dan arsip surat.
4. *Logout* sistem

3.1.4 Activity Diagram Surat Masuk Admin

Pada Gambar 3.4 di bawah ini dapat dilihat proses/prosedur surat masuk.



Gambar 3.4 Activity Diagram Surat Masuk Admin

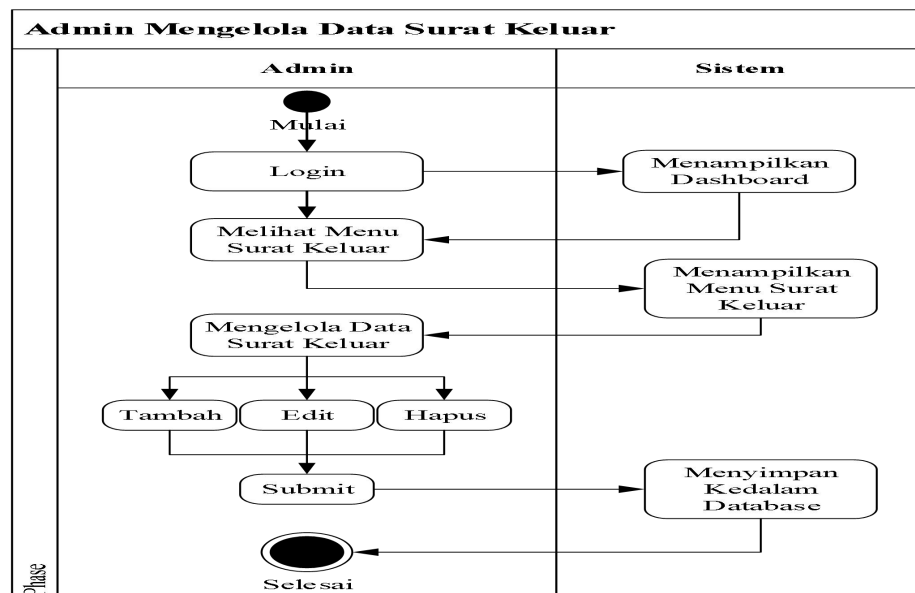
Dari gambar 3.4 *activity* diagram surat masuk di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Mulai.
2. Admin *login* terlebih dahulu.
3. Setelah login berhasil otomatis sistem menampilkan menu *home*.
4. Dalam menu *home* terdapat menu surat masuk.
5. Admin membuka menu surat masuk dan secara otomatis sistem menampilkan menu surat masuk.
6. Admin mulai mengelola surat masuk, seperti tambah surat masuk, lihat detail surat, dan hapus surat.

7. Setelah semua proses selesai admin klik tombol submit.
8. Secara otomatis data tersimpan di *database*.
9. Selesai.

3.1.5 Activity Diagram Surat Keluar Admin

Pada Gambar 3.5 di bawah ini dapat dilihat proses/prosedur surat keluar.



Gambar 3.5 Activity Diagram Surat Keluar Admin

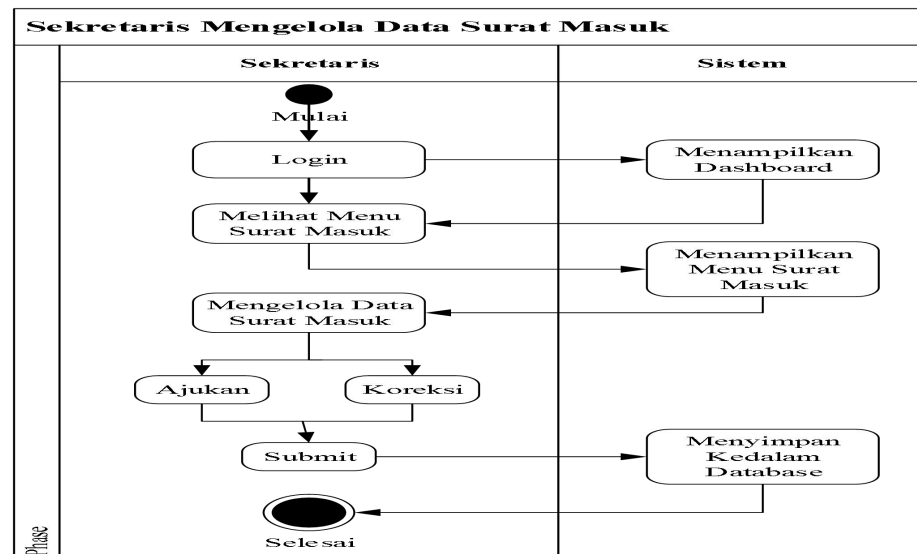
Dari gambar 3.5 *activity* diagram surat keluar di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Mulai.
2. Admin *login* terlebih dahulu.
3. Setelah login berhasil otomatis sistem menampilkan menu *home*.
4. Dalam menu *home* terdapat menu surat keluar.
5. Admin membuka menu surat keluar dan secara otomatis sistem menampilkan menu surat keluar.

6. Admin membuka menu surat keluar dan secara otomatis sistem menampilkan menu surat keluar.
7. Admin mulai mengelola surat keluar, seperti tambah surat keluar, edit surat, dan hapus surat.
8. Setelah semua proses selesai admin klik tombol submit.
9. Secara otomatis data tersimpan di *database*.
10. Selesai.

3.1.6 Activity Diagram Surat Masuk Sekretaris

Pada Gambar 3.6 di bawah ini dapat dilihat proses/prosedur surat masuk sekretaris.



Gambar 3.6 Activity Diagram Surat Masuk Sekretaris

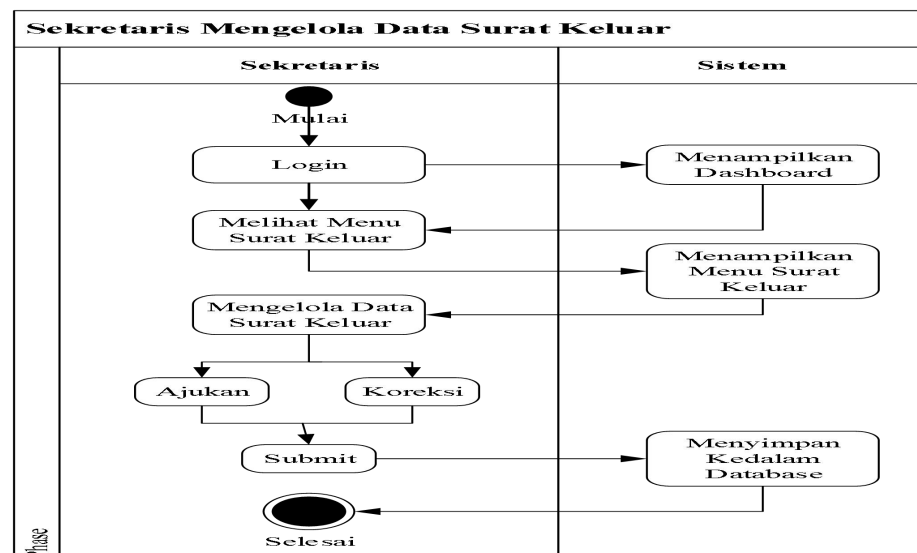
Dari gambar 3.6 activity diagram surat masuk sekretaris di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Mulai.
2. Sekrearis *login* terlebih dahulu.
3. Setelah login berhasil otomatis sistem menampilkan menu *home*.

4. Dalam menu *home* terdapat menu surat masuk.
5. Sekretaris membuka menu surat masuk dan secara otomatis sistem menampilkan menu surat masuk.
6. Sekretaris mulai mengelola surat masuk, seperti ajukan surat, dan koreksi surat.
7. Setelah semua proses selesai sekretaris klik tombol submit.
8. Secara otomatis data tersimpan di *database*.
9. Selesai.

3.1.7 Activity Diagram Surat Keluar Sekretaris

Pada Gambar 3.7 di bawah ini dapat dilihat proses/prosedur surat keluar sekretaris.



Gambar 3.7 Activity Diagram Surat Keluar Sekretaris

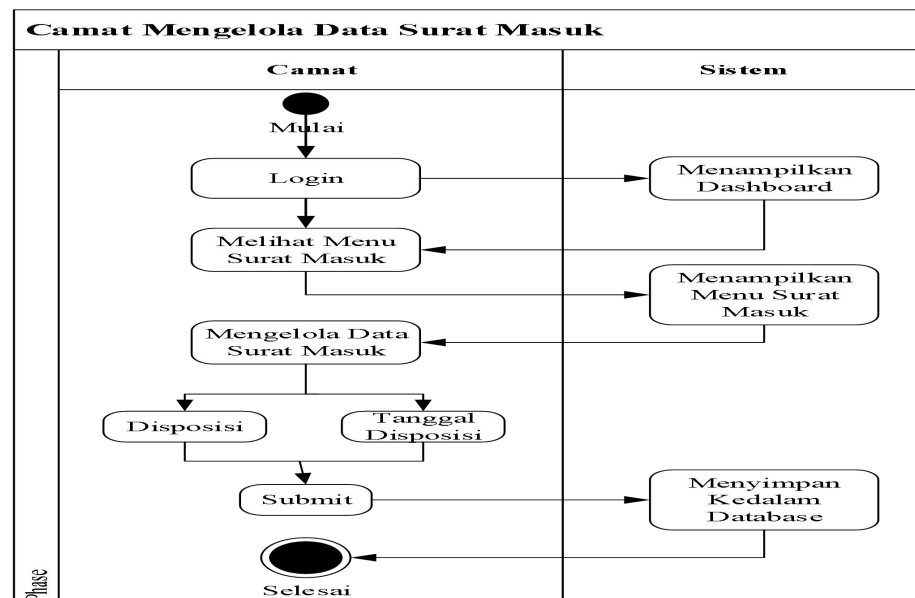
Dari gambar 3.7 *activity* diagram surat keluar sekretaris di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Mulai.
2. Sekretaris *login* terlebih dahulu.

3. Setelah login berhasil otomatis sistem menampilkan menu *home*.
4. Dalam menu *home* terdapat menu surat keluar.
5. Sekretaris membuka menu surat keluar dan secara otomatis sistem menampilkan menu surat keluar.
6. Sekretaris mulai mengelola surat keluar, seperti ajukan surat, dan koreksi surat.
7. Setelah semua proses selesai sekretaris klik tombol submit.
8. Secara otomatis data tersimpan di *database*.
9. Selesai.

3.1.8 Activity Diagram Surat Masuk Camat

Pada Gambar 3.8 di bawah ini dapat dilihat proses/prosedur surat masuk Camat.

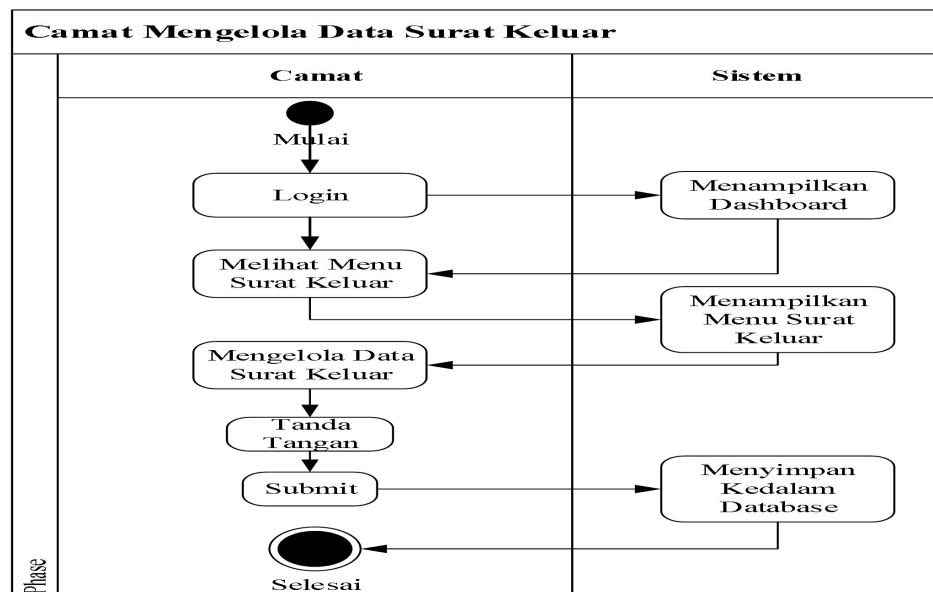


Dari gambar *activity* diagram surat masuk camat di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Mulai.
2. Camat *login* terlebih dahulu.
3. Setelah login berhasil otomatis sistem menampilkan menu *home*.
4. Dalam menu *home* terdapat menu surat masuk.
5. Camat membuka menu surat masuk dan secara otomatis sistem menampilkan menu surat masuk.
6. Camat mulai mengelola surat masuk, seperti disposisi surat, dan pemberian tanggal surat.
7. Setelah semua proses selesai camat klik tombol submit.
8. Secara otomatis data tersimpan di *database*.
9. Selesai.

3.1.9 Activity Diagram Surat Keluar Camat

Pada Gambar 3.9 di bawah ini dapat dilihat proses/prosedur surat keluar Camat.



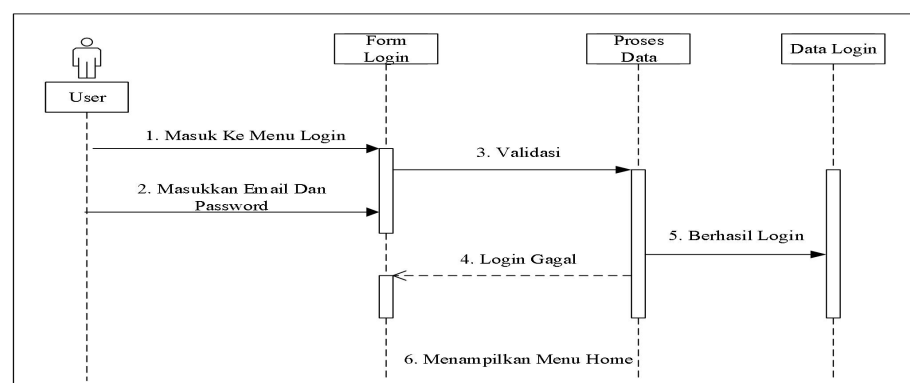
Gambar 3.9 Activity Diagram Surat Keluar Camat

Dari gambar 3.9 *activity* diagram surat keluar camat di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Mulai.
2. Camat *login* terlebih dahulu.
3. Setelah login berhasil otomatis sistem menampilkan menu *home*.
4. Dalam menu *home* terdapat menu surat keluar.
5. Camat membuka menu surat keluar dan secara otomatis sistem menampilkan menu surat keluar.
6. Camat mulai mengelola surat keluar, seperti tanda tangan surat.
7. Setelah semua proses selesai camat klik tombol submit.
8. Secara otomatis data tersimpan di *database*.
9. Selesai.

3.1.10 Sequence Diagram Login User

Pada gambar di bawah dapat dilihat prosedur/proses *sequence* diagram *login user*.



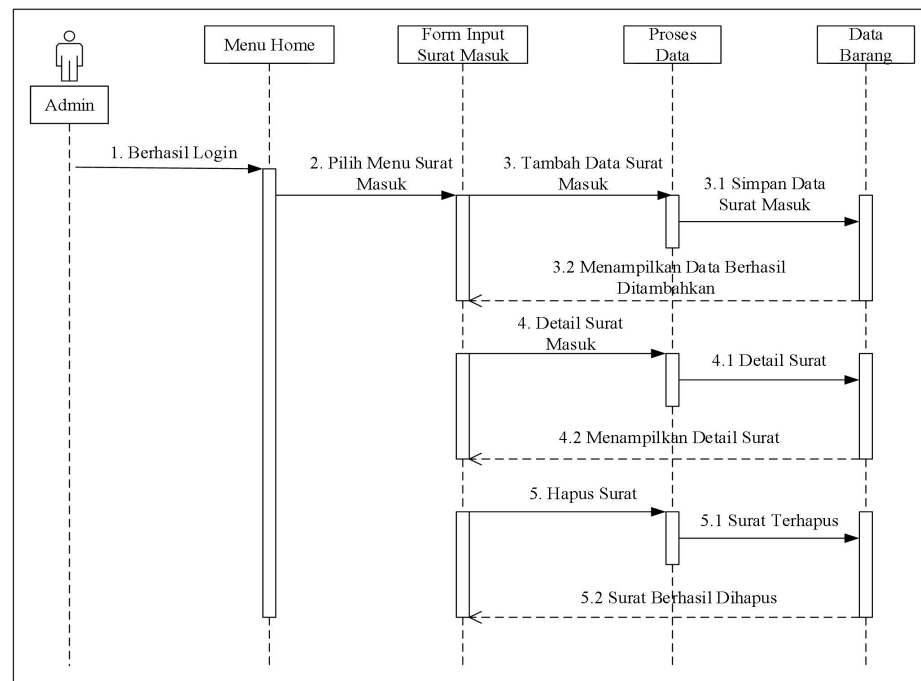
Gambar 3.100 Sequence Diagram Login User

Dari gambar 3.10 *sequence* diagram *login user* di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. *User* masuk menu *login*.
2. *User* input *username* dan *password*.
3. Akan terjadi validasi, jika login berhasil akan masuk ke menu *dashboard*, jika *login* gagal akan Kembali ke *form login*.

3.1.11 Sequence Diagram Surat Masuk

Pada gambar di bawah dapat dilihat prosedur/proses *sequence* diagram surat masuk.



Gambar 3.11 Sequence Diagram Surat Masuk Admin

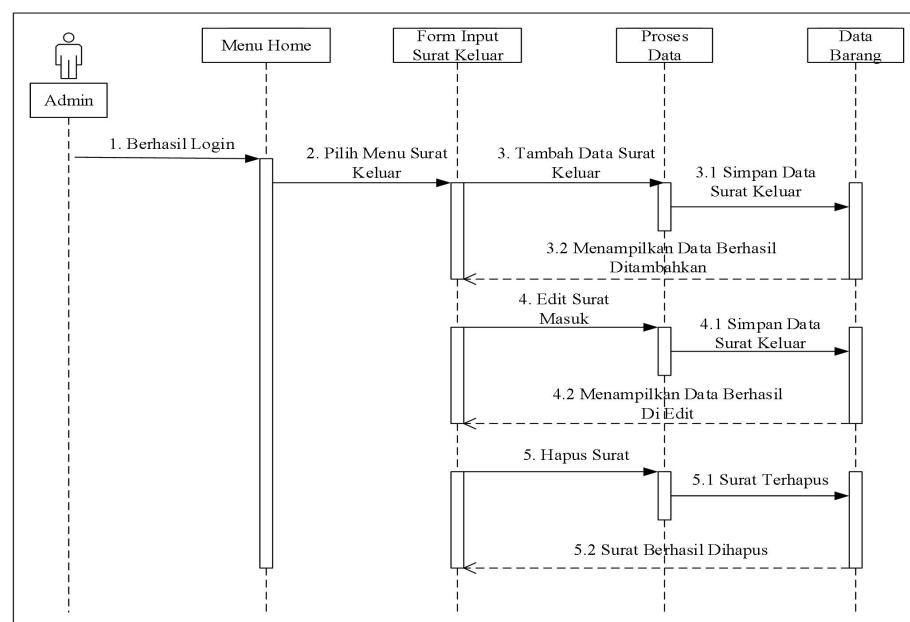
Dari gambar 3.11 *sequence* diagram surat masuk di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Admin setelah berhasil *login* akan tampil menu *home*.
2. Di dalam menu *home* admin memilih menu surat masuk.
3. Dalam menu surat masuk terdapat *input* tambah data surat masuk.

4. Setelah data surat masuk di tambahkan. Secara otomatis sistem akan menampilkan data-data surat masuk.
5. Kemudian menu detail surat masuk, surat yang telah di *input* di cek kembali.
6. Setelah selesai di cek detail surat, secara otomatis sistem akan menampilkan data-data surat masuk.
7. Kemudian menu hapus surat masuk, jika terdapat surat yang salah, dapat di hapus.
8. Dan secara otomatis juga sistem akan menampilkan data berhasil di hapus.

3.1.12 Sequence Diagram Surat Keluar Admin

Pada gambar di bawah dapat dilihat prosedur/proses *sequence* diagram surat keluar.



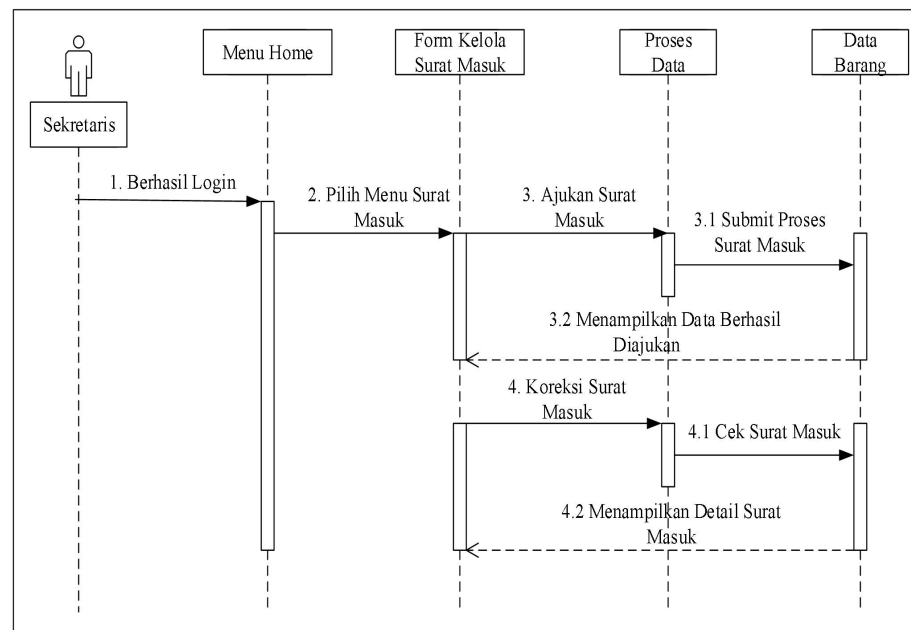
Gambar 3.12 Sequence Diagram Surat Keluar Admin

Dari gambar 3.12 *sequence* diagram surat keluar di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Admin setelah berhasil *login* akan tampil menu *home*.
2. Di dalam menu *home* admin memilih menu surat keluar.
3. Dalam menu surat keluar terdapat input tambah data surat keluar.
4. Setelah data surat keluar di tambahkan. Secara otomatis sistem akan menampilkan data-data surat keluar.
5. Kemudian menu edit surat keluar, surat yang salah dalam penginputan dapat di edit.
6. Setelah selesai di edit, secara otomatis sistem akan menampilkan data surat keluar .
7. Kemudian menu hapus surat masuk, jika terdapat surat yang salah, dapat di hapus.
8. Dan secara otomatis juga sistem akan menampilkan data berhasil di hapus.

3.1.13 *Sequence* Diagram Surat Masuk Sekretaris

Pada gambar di bawah dapat dilihat prosedur/proses *sequence* diagram surat masuk sekretaris.



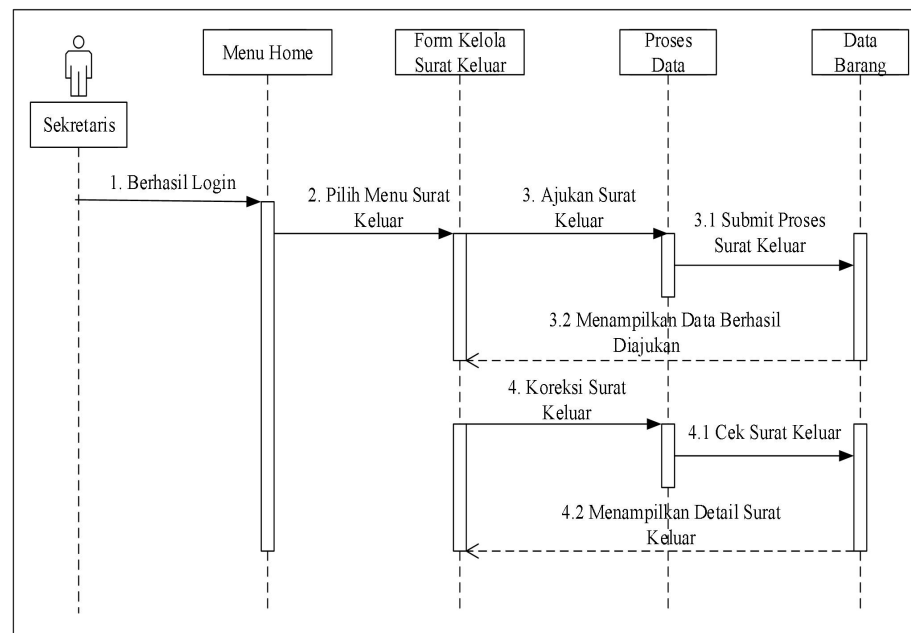
Gambar 3.13 Sequence Diagram Surat Masuk Sekretaris

Dari gambar 3.13 *sequence* diagram surat masuk di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Sekretaris setelah berhasil *login* akan tampil menu *home*.
2. Di dalam menu *home* sekretaris memilih menu surat masuk.
3. Dalam menu surat masuk terdapat input ajukan surat masuk.
4. Setelah data berhasil di ajukan. Secara otomatis sistem akan menampilkan data surat masuk berhasil di ajukan.
5. Kemudian menu koreksi surat masuk, sekretaris dapat mengoreksi dan cek surat masuk.
6. Setelah selesai di koreksi, secara otomatis sistem akan menampilkan detail surat masuk.

3.1.14 Sequence Diagram Surat Keluar Sekretaris

Pada gambar di bawah dapat dilihat prosedur/proses *sequence* diagram surat keluar sekretaris.



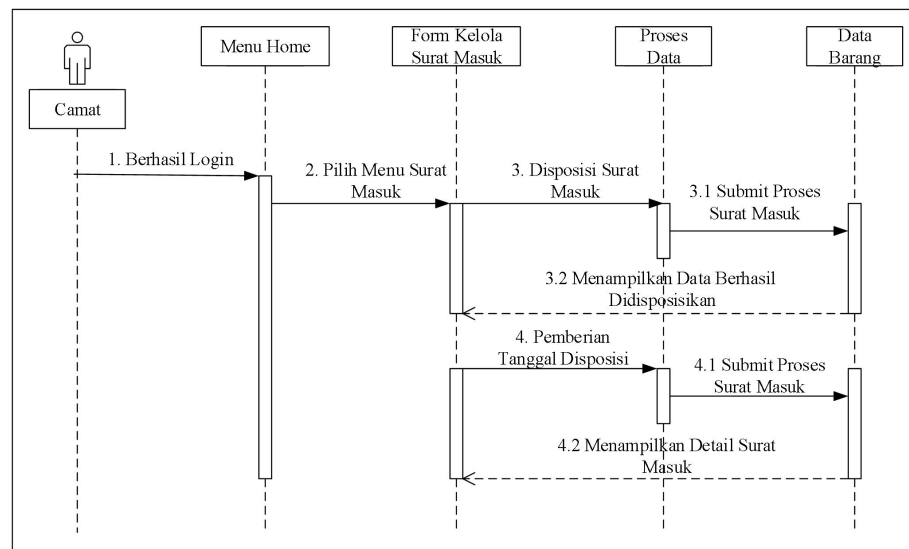
Gambar 3.14 Sequence Diagram Surat Keluar Sekretaris

Dari gambar 3.14 *sequence* diagram surat keluar di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Sekretaris setelah berhasil *login* akan tampil menu *home*.
2. Di dalam menu *home* sekretaris memilih menu surat keluar.
3. Dalam menu surat keluar terdapat input ajukan surat keluar.
4. Setelah data berhasil di ajukan. Secara otomatis sistem akan menampilkan data surat keluar berhasil di ajukan.
5. Kemudian menu koreksi surat keluar, sekretaris dapat mengoreksi dan cek surat keluar.
6. Setelah selesai di koreksi, secara otomatis sistem akan menampilkan detail surat keluar.

3.1.15 Sequence Diagram Surat Masuk Camat

Pada gambar di bawah dapat dilihat prosedur/proses *sequence* diagram surat masuk Camat.



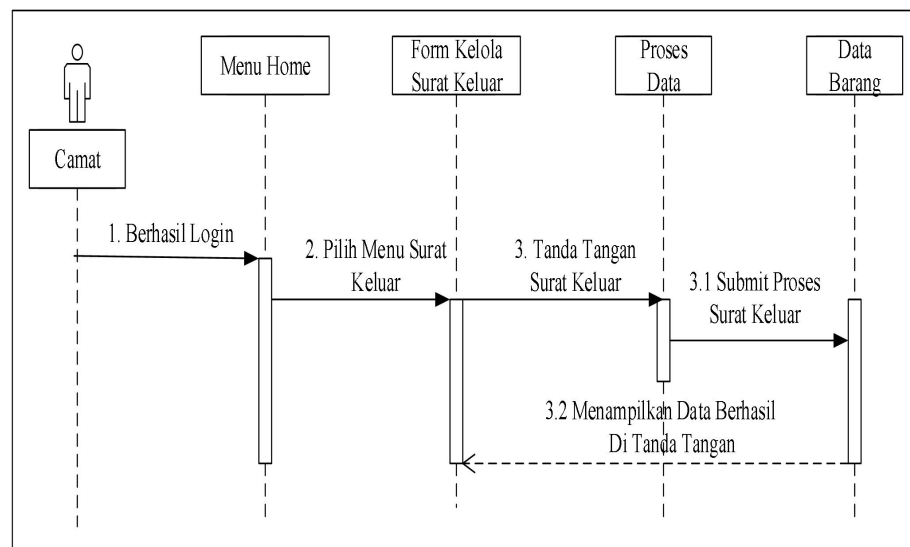
Gambar 3.15 Sequence Diagram Surat Masuk Camat

Dari gambar 3.15 *sequence* diagram surat keluar di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Camat setelah berhasil *login* akan tampil menu *home*.
2. Di dalam menu *home* Camat memilih menu surat masuk.
3. Dalam menu surat masuk terdapat input disposisikan surat masuk.
4. Setelah data berhasil di disposisi. Secara otomatis sistem akan menampilkan surat masuk berhasil di disposisi.
5. Kemudian menu tanggal disposisi surat masuk, Camat dapat memberi tanggal disposisi surat masuk.
6. Setelah selesai pemberian tanggal disposisi, secara otomatis sistem akan menampilkan detail surat masuk.

3.1.16 Sequence Diagram Surat Keluar Camat

Pada gambar di bawah dapat dilihat prosedur/proses *sequence* diagram surat keluar Camat.



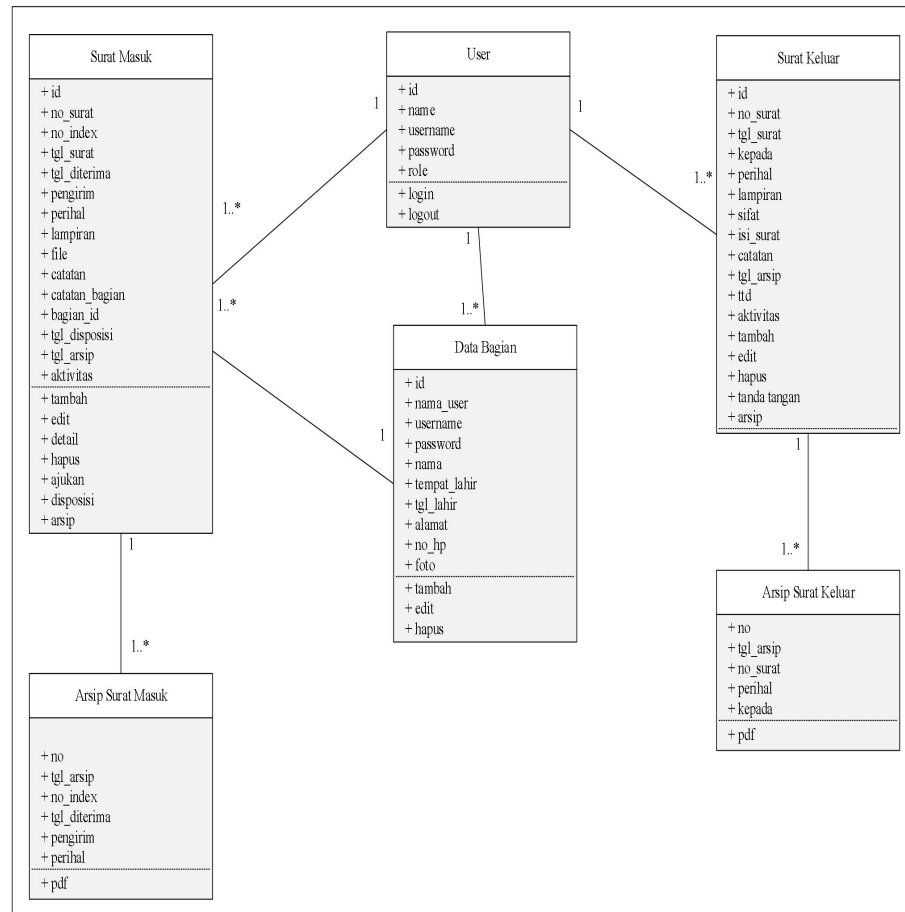
Gambar 3.16 Sequence Diagram Surat Keluar Camat

Dari gambar 3.16 *sequence* diagram surat keluar di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Camat setelah berhasil *login* akan tampil menu *home*.
2. Di dalam menu *home* Camat memilih menu surat keluar.
3. Dalam menu surat keluar terdapat input tanda tangan surat keluar.
4. Setelah surat berhasil di tandatangani. Secara otomatis sistem akan menampilkan data surat keluar berhasil di tandatangani.

3.1.17 Class Diagram

Pada gambar di bawah dapat dilihat prosedur/proses *class* diagram surat masuk dan surat keluar.



Gambar 3.17 Class Diagram

Berdasarkan gambar class diagram 3.17 dapat dijelaskan sebagai berikut :

Class diagram merupakan alat visual yang sangat membantu dalam merepresentasikan hubungan antara kelas-kelas dalam suatu sistem. Dalam gambar *class* diagram tersebut, terdapat 4 kelas utama, yaitu User, Surat Masuk, Surat Keluar, dan Bagian.

Berikut adalah penjabaran relasi-relasi yang terdapat pada *class* diagram, sesuai dengan keterangan di atas :

1. Relasi antara *User* dan Surat Masuk :

Setiap *User* memiliki hubungan satu-satu (1) dengan minimal satu atau lebih (1..*) Surat Masuk. Artinya, suatu *User* dapat terlibat dalam beberapa proses kelola Surat Masuk.

2. Relasi antara *User* dan Surat Keluar :

Setiap *User* memiliki hubungan satu-satu (1) dengan minimal satu atau lebih (1..*) Surat Keluar. Artinya, suatu *User* dapat terlibat dalam beberapa proses kelola Surat Keluar.

3. Relasi antara *User* dan Data Bagian :

Setiap *User* memiliki hubungan satu-satu (1) dengan minimal satu atau lebih (1..*) Data Bagian. Artinya, suatu *User* dapat terlibat dalam beberapa proses kelola Data Bagian dalam sistem.

3.1.18 Struktur Tabel

Desain *database* yang digunakan untuk menentukan struktur dari tabel yang akan di buat berisikan nama *field*, *type field*, dan ukurannya, dimana tabel-tabel tersebut digunakan untuk menampung data. Adapun desain *database* sebagai berikut :

1. Tabel User

Nama Tabel : users

Primary Key : *id

Foreign Key : -

Tabel 3.1 Tabel User

No	Field	Type	Wide	Keterangan
1	id*	<i>Bigint</i>		<i>Primary Key, Not Null, Auto Increment</i>
2	name	<i>Varchar</i>	50	<i>Nama User</i>
3	username	<i>Varchar</i>	10	<i>Username User</i>
4	password	<i>Varchar</i>	8	<i>Password User</i>
5	ruole	enum	(1,2,3)	<i>Status User</i>
6	created_at	<i>Timestamp</i>		<i>Kapan Di Buat</i>
7	update_at	<i>Timestamp</i>		<i>Kapan Di Update</i>

2. Tabel Surat Masuk

Nama Tabel : tb_sm

Primary Key : *id

Foreign Key : bagian_id

Tabel 3.2 Tabel Surat Masuk

No	Field	Type	Wide	Keterangan
1	id*	<i>bigint</i>		<i>Primary Key, Not Null, Auto Increment</i>
2	no_surat	<i>varchar</i>	15	<i>Nomor agenda surat</i>
3	no_index	<i>varchar</i>	10	<i>Nomor surat</i>
4	tgl_surat	<i>date</i>		<i>Tanggal surat</i>

No	Field	Type	Wide	Keterangan
5	tgl_diterima	<i>date</i>		Tanggal diterima surat
6	pengirim	<i>varchar</i>	30	Asal surat
7	perihal	<i>varchar</i>	20	Tujuan surat
8	lampiran	<i>enum</i>	(1.lampiran,2.lampiran 3.lampiran,4.lampiran, 5.lampiran,6.lampiran)	Lampiran surat
9	file	<i>varchar</i>	50	File surat
10	catatan	<i>varchar</i>	100	Catatan surat
11	bagian_id	<i>bigint</i>		Staff bagian
12	tgl_disposisi	<i>date</i>		Tanggal disposisi surat
13	tgl_arsip	<i>date</i>		Tanggal arsip surat
14	aktivitas	<i>enum</i>	(1,2,3,4,5)	Aktivitas
15	<i>created_at</i>	<i>timestamp</i>		Kapan Di Buat
16	<i>update_at</i>	<i>timestamp</i>		Kapan Di Update

3. Tabel Surat Keluar

Nama Tabel : tb_sk

Primary Key : *id

Foreign Key : -

Tabel 3.3 Tabel Surat Keluar

No	Field	Type	Wide	Keterangan
1	id*	bigint		Primary Key, Not Null, Auto Increment
2	no_surat	varchar	15	Nomor surat
3	tgl_surat	date		Tanggal surat
4	kepada	varchar	50	Asal surat
5	perihal	varchar	50	Tujuan surat
6	lampiran	enum	(1.lampiran,2.lampiran 3.lampiran,4.lampiran, 5.lampiran,6.lampiran)	Lampiran surat
7	sifat	enum	(biasa, penting)	Sifat surat
8	isi_surat	text		Isi surat
9	catatan	varchar	100	Catatan surat
10	tgl_arsip	date		Tanggal arsip
11	ttd	blob		Tanda tangancamat
12	aktivitas	enum	(1,2,3,4,5)	Aktivitas
13	created_at	timestamp		Kapan Di Buat
14	update_at	timestamp		Kapan Di Update

4. Tabel Data User

Nama Tabel : data_user

Primary Key : *id

Foreign Key : username

Tabel 3.4 Tabel Data User

No	Field	Type	Wide	Keterangan
1	id*	<i>bigint</i>		<i>Primary Key, Not Null, Auto Increment</i>
2	no_bagian	<i>varchar</i>	10	Nomor bagian
3	<i>username</i>	<i>varchar</i>	10	<i>Username</i> bagian
4	<i>password</i>	<i>varchar</i>	8	<i>Password</i> bagian
5	nama	<i>varchar</i>	50	Nama bagian
6	Tempat_lahir	<i>varchar</i>	15	Tempat lahir bagian
7	Tgl_lahir	<i>date</i>		Tgl lahir bagian
8	alamat	<i>varchar</i>	20	Alamat bagian
9	No_hp	<i>varchar</i>	20	No hp bagian
10	foto	<i>varchar</i>	10	Foto bagian
11	<i>created_at</i>	<i>timestamp</i>		Kapan Di Buat
12	<i>update_at</i>	<i>timestamp</i>		Kapan Di <i>Update</i>

5. Tabel Failed Job

Nama Tabel : failed_job

Primary Key : *id

Foreign Key : uuid**

Tabel 3.5 Tabel Failed Job

No	Field	Type	Wide	Keterangan
1	id*	bigint		Primary Key, Not Null, Auto Increment
2	uuid	varchar	255	Kumpulan 32 karakter string
3	connection	text		koneksi
4	queue	text		Sistem yang menjalankan task queue
5	payload	longtext		Nilai parameter
6	exception	longtext		Pesan error
7	failed_at	timestamp		Kesalahan

6. Tabel Migrations

Nama Tabel : migrations

Primary Key : *id

Foreign Key :-

Tabel 3.6 Tabel Migrations

No	Field	Type	Wide	Keterangan
1	id*	bigint		Primary Key, Not Null, Auto Increment
2	migration	varchar	255	Migrasi data
3	batch	int		

7. Tabel Password Reset Tokens

Nama Tabel : password_reset_tokens

Primary Key : *email

Foreign Key :-

Tabel 3.7 Tabel Password Reset Tokens

No	Field	Type	Wide	Keterangan
1	email*	Varchar	25	Email
2	token	varchar	20	Token
3	created_at	timestamp		Kapan di buat

8. Tabel Personal Acces Tokens

Nama Tabel : personal_access_tokens

Primary Key : *id

Foreign Key : tokenable_type**, tokenable_id**, token**

Tabel 3.8 Personal Acces Tokens

No	Field	Type	Wide	Keterangan
1	id*	bigint		Primary Key, Not Null, Auto Increment
2	tokenable_type	varchar	255	Type token
3	tokenable_id	bigint		Id token
4	name	text		Nama token
5	token	longtext		Token
6	abilities	longtext		Abiliti

No	Field	Type	Wide	Keterangan
7	<i>last_used_at</i>	<i>timestamp</i>		Terakhir pemakaian
8	<i>expires_at</i>			Kadaluarsa
9	<i>created_at</i>			Kapan di buat
10	<i>update_at</i>			<i>Update</i>

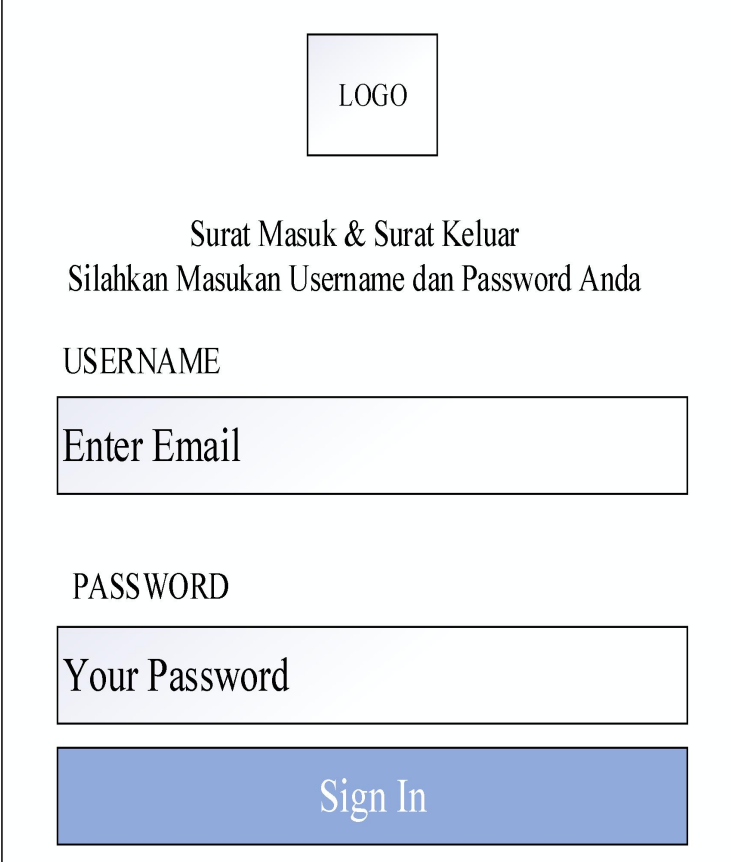
3.2 Desain *Interface*

Desain *Interface* merupakan rancangan desain tampilan *input* dan *output* sebuah aplikasi.

Berikut rancangan aplikasi yang telah di buat dapat dilihat di bawah ini :

1. Desain *Login*

Desain input data *login* merupakan rancangan *form* untuk masuk ke dalam menu utama aplikasi.



LOGO

Surat Masuk & Surat Keluar
Silahkan Masukan Username dan Password Anda

USERNAME

Enter Email

PASSWORD

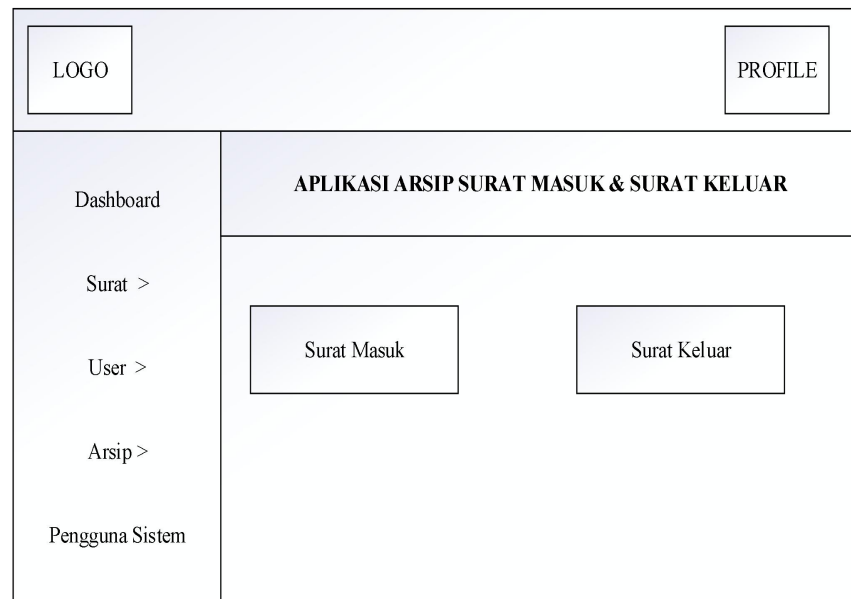
Your Password

Sign In

Gambar 3.18 Desain Tampilan *Login*

2. Desain *Dashboard*

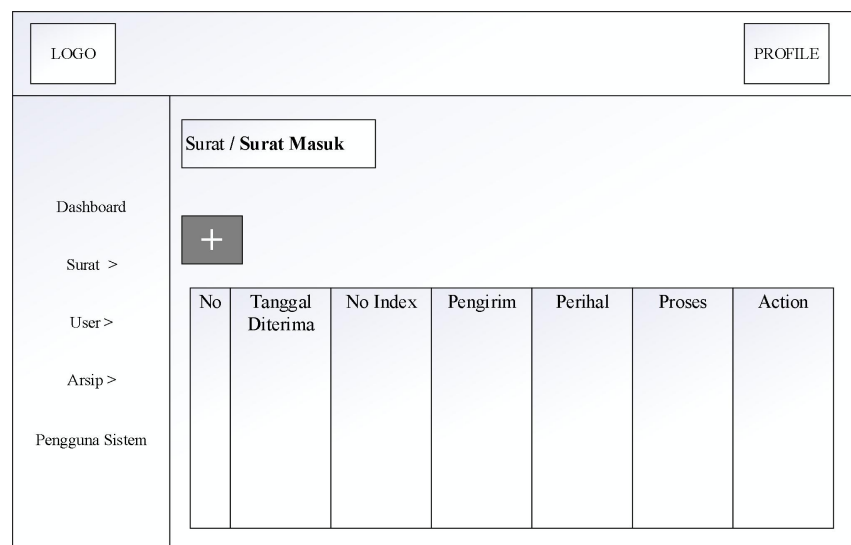
Desain *dashboard* merupakan rancangan tampilan setelah *user admin login*.



Gambar 3.19 Desain Tampilan *Dashboard*

3. Desain Tampilan Surat Masuk

Adalah desain untuk menampilkan data-data surat masuk bagian admin.



Gambar 3.20 Desain Tampilan Surat Masuk

4. Desain Tampilan Surat Keluar

Adalah desain untuk menampilkan data-data surat keluar bagian admin.

LOGO	PROFILE														
Dashboard Surat > User > Arsip > Pengguna Sistem	<div style="text-align: center;">Surat / Surat Keluar</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">+</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tanggal Surat</th> <th>Nomor Surat</th> <th>Perihal</th> <th>Kepada</th> <th>Status</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Kepada	Status	Actions							
No	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Kepada	Status	Actions									

Gambar 3.21 Desain Tampilan Surat Keluar

5. Desain Tampilan Data *User*

Adalah desain untuk menampilkan data-data *user*.

LOGO	PROFILE										
Dashboard Surat > User > Arsip > Pengguna Sistem	<div style="text-align: center;">Bagian / Data Bagian</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">+</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Bagian</th> <th>Username</th> <th>Nama</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Bagian	Username	Nama	Action					
No	Bagian	Username	Nama	Action							

Gambar 3.22 Desain Tampilan Data *User*

6. Desain Tampilan *Input* Surat Masuk

Adalah tampilan desain yang menampilkan proses atau saat *input* surat masuk.

LOGO	PROFILE	
Tambah Surat Masuk		
INFORMASI UMUM lengkapi informasi pada surat masuk		
NOMOR SURAT XXXX	TANGGAL SURAT DD/MM/YY	DITERIMA TANGGAL DD/MM/YY
PENGIRIM XXXX	NOMOR INDEX SURAT XXXX	
PERIHAL SURAT XXXX		
INFORMASI TAMBAHAN		
LAMPIRAN XXXX		
UNGGAH FILE SURAT		
UPLOAD FILE XXXX		
<input type="button" value="CLOSE"/> <input type="button" value="SUBMIT"/>		

Gambar 3.23 Desain Tampilan *Input* Surat Masuk

7. Desain Tampilan *Input* Surat Keluar

Adalah tampilan desain yang menampilkan proses atau saat *input* surat keluar.

LOGO	PROFILE
Tambah Surat Keluar	
INFORMASI UMUM lengkapi informasi pada surat keluar	
NOMOR SURAT XXXX	TANGGAL SURAT DD/MM/YY
KEPADA XXXX	PERIHAL SURAT XXXX
LAMPIRAN XXXX	SIFAT XXXX
ISI SURAT XXXX	
<input type="button" value="CLOSE"/> <input type="button" value="SUBMIT"/>	

Gambar 3.24 Desain Tampilan *Input* Surat

Keluar

8. Desain Tampilan Surat Masuk Sekretaris

Desain surat masuk digunakan untuk menampilkan data-data surat masuk sekretaris.

LOGO		PROFILE				
Dashboard Surat >	Surat / Surat Masuk					
	+					
No	Tanggal Diterima	No Index	Pengirim	Perihal	Proses	Action

Gambar 3.25 Desain Tampilan Surat Masuk Sekretaris

9. Desain Tampilan Surat Keluar Sekretaris

Desain surat keluar digunakan untuk menampilkan data-data surat keluar sekretaris.

LOGO		PROFILE				
Dashboard Surat >	Surat / Surat Keluar					
	+					
No	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Kepada	Status	Actions

Gambar 3.26 Desain Tampilan Surat Keluar Sekretaris

10. Desain Tampilan Surat Masuk Camat

Desain surat masuk digunakan untuk menampilkan data-data surat masuk Camat.

LOGO		PROFILE				
Dashboard Surat > Arsip >	Surat / Surat Masuk					
	+					
	No	Tanggal Diterima	No Index	Pengirim	Perihal	Proses

Gambar 3.27 Desain Tampilan Surat Masuk Camat

11. Desain Tampilan Surat Keluar Camat

Desain surat keluar digunakan untuk menampilkan data-data surat keluar Camat.

LOGO		PROFILE				
Dashboard Surat > Arsip >	Surat / Surat Keluar					
	+					
	No	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Kepada	Status

Gambar 3.28 Desain Tampilan Surat Keluar Camat

12. Desain Tampilan Kelola Surat Masuk Sekretaris

Adalah desain saat sekretaris mengelola data-data surat masuk.

LOGO	PROFILE
Dashboard Surat >	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Surat / Surat Masuk / Detail Surat Masuk</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Detail Surat Masuk</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">TINDAKAN SELANJUTNYA</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">KEMBALI</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">SUBMIT</div> </div>

Gambar 3.29 Desain Tampilan Kelola Surat Masuk Sekretaris

13. Desain Tampilan Kelola Surat Keluar Sekretaris

Adalah desain saat sekretaris mengelola data-data surat keluar.

LOGO	PROFILE
Dashboard Surat >	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Surat / Surat Keluar / Detail Surat Keluar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Detail Surat Keluar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">TINDAKAN SELANJUTNYA</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">KEMBALI</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">SUBMIT</div> </div>

Gambar 3.30 Desain Tampilan Kelola Surat Keluar Sekretaris

14. Desain Tampilan Kelola Surat Masuk Camat

Adalah desain saat Camat mengelola data-data surat masuk.

Gambar 3.31 Desain Tampilan Kelola Surat Masuk Camat

15. Desain Tampilan Kelola Surat Keluar Camat

Adalah desain saat Camat mengelola data-data surat keluar.

Gambar 3.32 Desain Tampilan Kelola Surat Keluar Camat

16. Desain Tampilan Arsip Surat Masuk

Adalah desain tampilan arsip surat masuk.

LOGO		PROFILE					
		Arsip / Surat Masuk					
Dashboard	dd/mm/yy		dd/mm/yy		Cari		
Surat >							
User >							
Arsip >							
Pengguna Sistem							
	No	Tanggal Arsip	No Index	Tanggal Diterima	Pengirim	Perihal	Action

Gambar 3.33 Desain Tampilan Arsip Surat Masuk

17. Desain Tampilan Arsip Surat Keluar

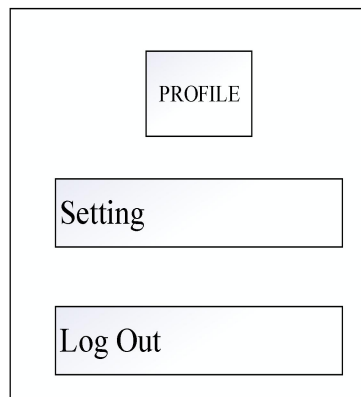
Adalah desain tampilan arsip surat keluar.

LOGO		PROFILE				
		Arsip / Surat Keluar				
Dashboard	dd/mm/yy		dd/mm/yy		Cari	
Surat >						
User >						
Arsip >						
Pengguna Sistem						
	No	Tanggal Arsip	No Surat	Perihal	Kepada	Action

Gambar 3.34 Desain Tampilan Arsip Surat Keluar

18. Desain Tampilan Logout

Adalah desain saat admin Logout Sistem.



Gambar 3.35 Desain Tampilan *Logout*

3.3 Hasil Desain *Interface*

Adapun hasil desain *interface* sebagai berikut :

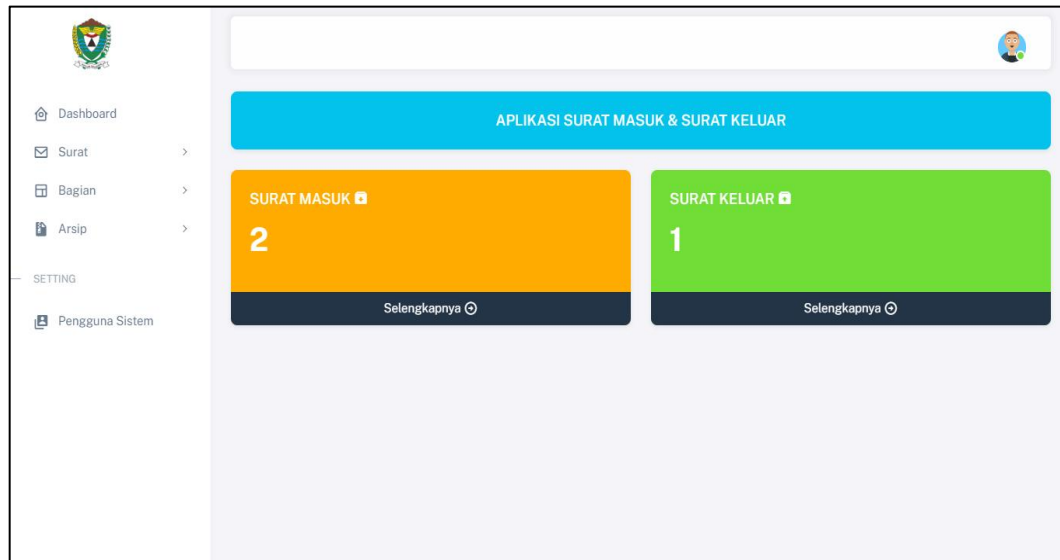
1. Hasil Desain Menu *Login*

Berikut ini adalah hasil desain tampilan menu *login* dapat di lihat pada gambar 3.36.

Gambar 3.36 Hasil Desain Tampilan Menu *Login*

2. Hasil Desain Tampilan *Dashboard*

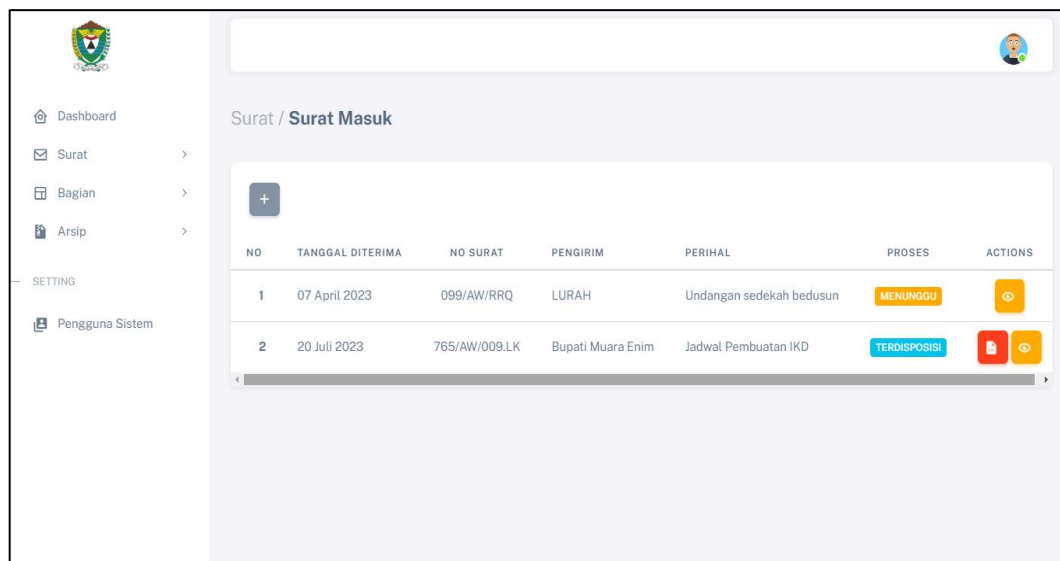
Berikut ini adalah hasil desain tampilan *dashboard* dapat di lihat pada gambar 3.37.



Gambar 3.37 Hasil Desain Tampilan *Dashboard*

3. Hasil Desain Tampilan Data Surat Masuk

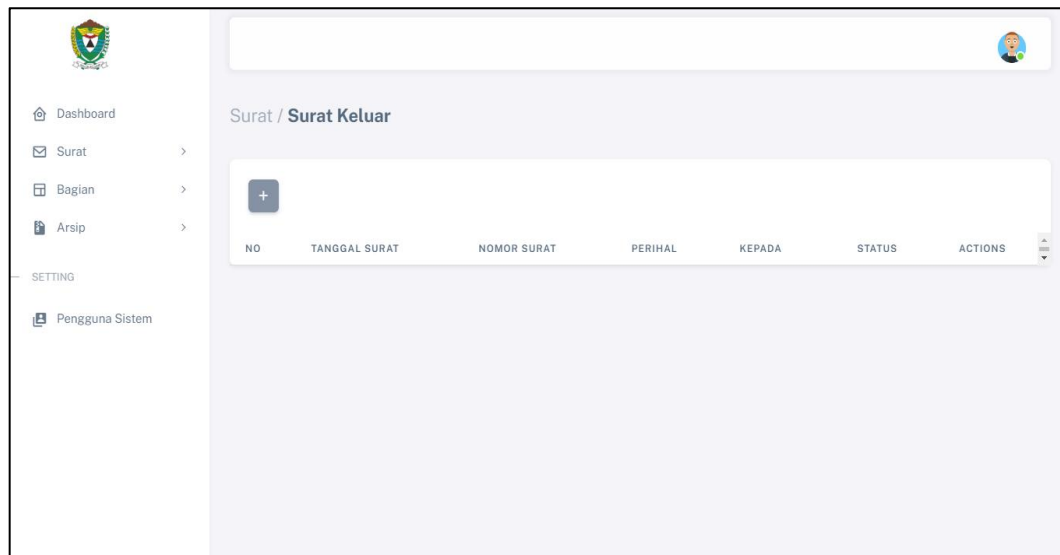
Berikut ini adalah hasil desain tampilan surat masuk dapat di lihat pada gambar 3.38.



Gambar 3.38 Hasil Desain Tampilan Data Surat Masuk

4. Hasil Desain Tampilan Data Surat Keluar

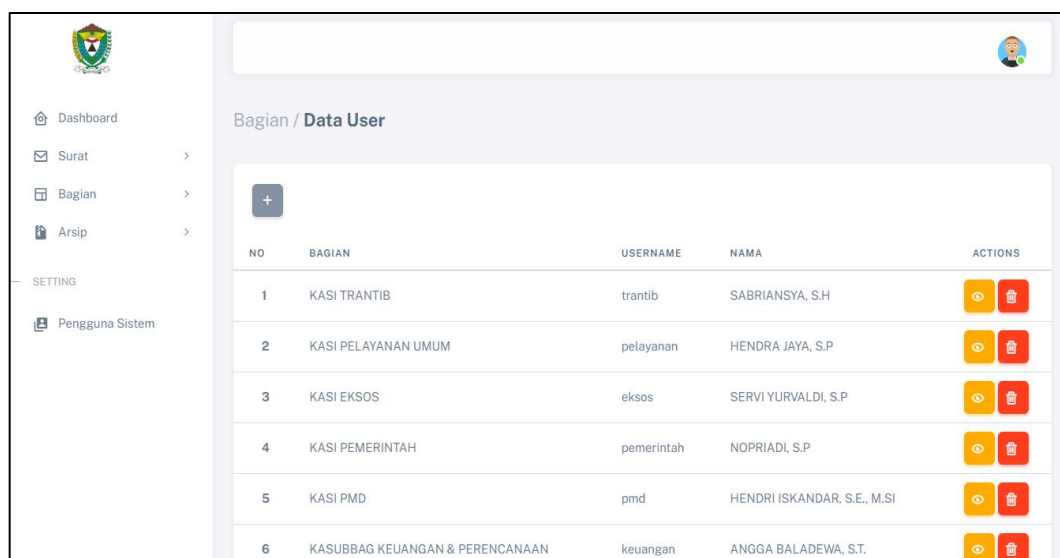
Berikut ini adalah hasil desain tampilan surat keluar dapat di lihat pada gambar 3.39.



Gambar 3.39 Hasil Desain Tampilan Data Surat Keluar

5. Hasil Desain Tampilan Data *User*

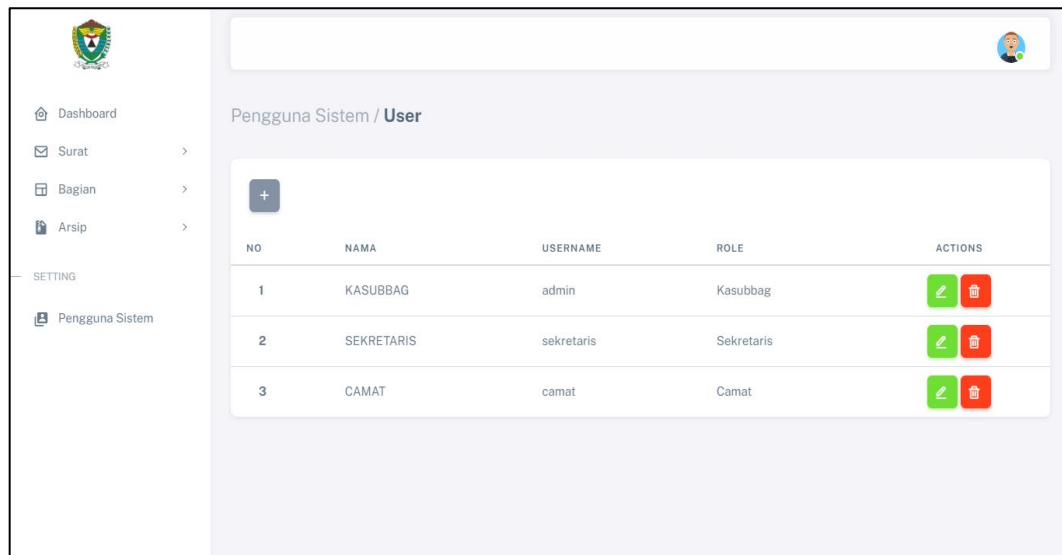
Berikut ini adalah hasil desain tampilan data *user* dapat di lihat pada gambar 3.40.









Gambar 3.40 Hasil Desain Tampilan Data *User*

6. Tampilan Pengguna Sistem

Berikut ini adalah hasil desain tampilan pengguna sistem dapat di lihat pada gambar 3.41.

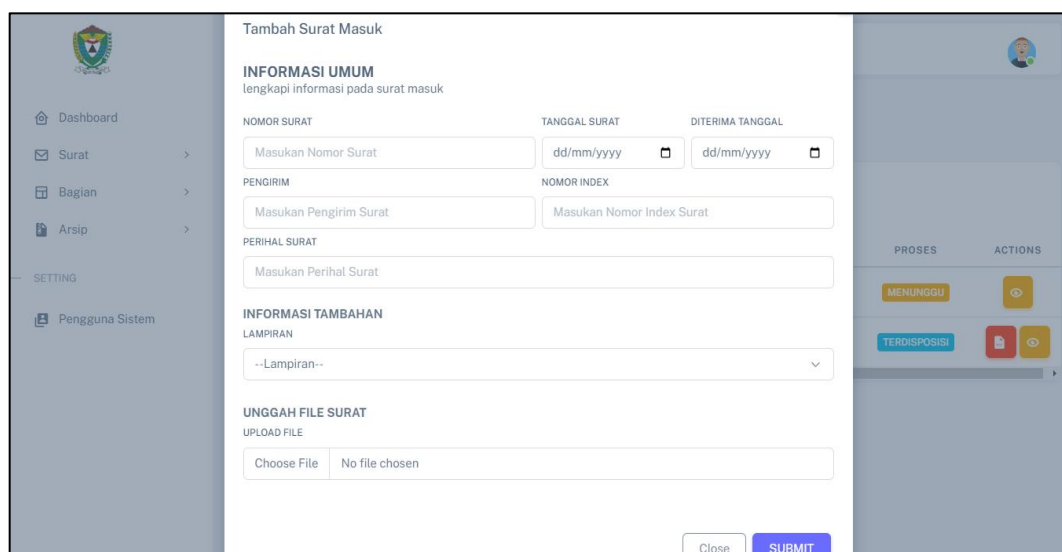


NO	NAMA	USERNAME	ROLE	ACTIONS
1	KASUBBAG	admin	Kasubbag	 
2	SEKRETARIS	sekretaris	Sekretaris	 
3	CAMAT	camat	Camat	 

Gambar 3.41 Hasil Desain Tampilan Pengguna Sistem

7. Hasil Desain Tampilan *Input* Surat Masuk

Berikut ini adalah hasil desain tampilan *input* surat masuk dapat di lihat pada gambar 3.42.



Tambah Surat Masuk

INFORMASI UMUM
lengkapi informasi pada surat masuk

NOMOR SURAT:

TANGGAL SURAT:

DITERIMA TANGGAL:

PENGIRIM:

NOMOR INDEX:

PERIHAL SURAT:





INFORMASI TAMBAHAN

LAMPIRAN:

UNGGAH FILE SURAT
UPLOAD FILE:

Close SUBMIT

PROSES: MENUNGGU TERDISPOSISI

ACTIONS:    

Gambar 3.42 Hasil Desain Tampilan *Input* Surat Masuk

8. Hasil Desain Tampilan *Input* Surat Keluar

Berikut ini adalah hasil desain tampilan *input* surat keluar dapat di lihat pada gambar 3.43.

Gambar 3.43 Hasil Desain Tampilan *Input* Surat Keluar

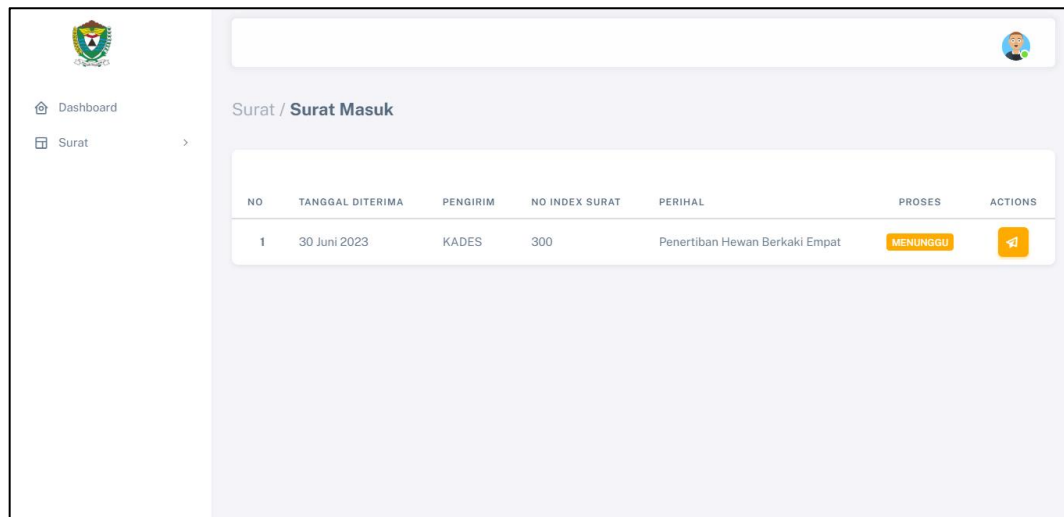
9. Hasil Desain Tampilan *Input* Data User

Berikut ini adalah hasil desain tampilan *input* data *user* dapat di lihat pada gambar 3.44.

Gambar 3.44 Hasil Desain Tampilan *Input* Data User

10. Hasil Desain Tampilan Surat Masuk Sekretaris

Berikut ini adalah hasil desain tampilan surat masuk Sekretaris dapat di lihat pada gambar 3.45

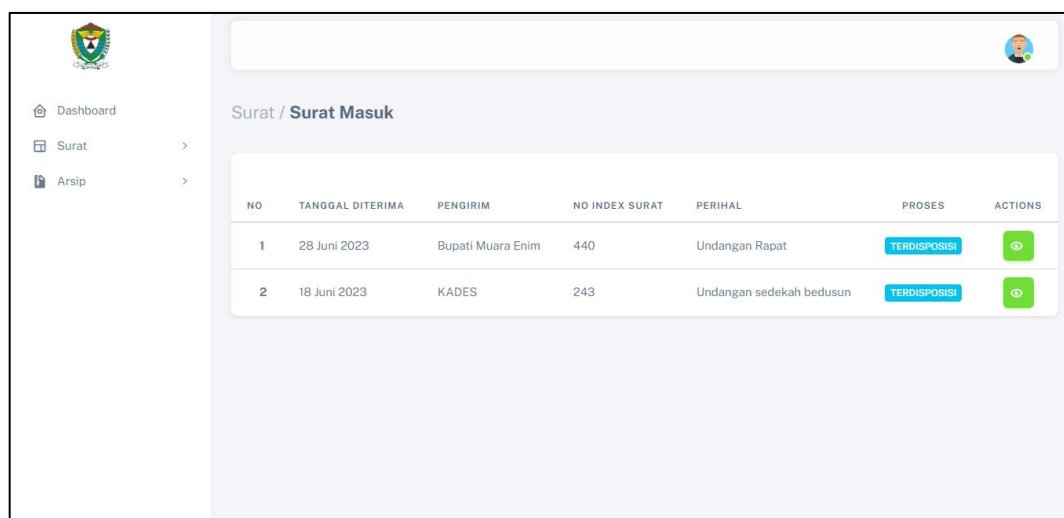


NO	TANGGAL DITERIMA	PENGIRIM	NO INDEX SURAT	PERIHAL	PROSES	ACTIONS
1	30 Juni 2023	KADES	300	Penertiban Hewan Berkaki Empat	MENUNGGU	

Gambar 3.45 Hasil Desain Tampilan Surat Masuk Sekretaris

11. Hasil Desain Tampilan Surat Masuk Camat

Berikut ini adalah hasil desain tampilan surat masuk Camat dapat di lihat pada gambar 3.46.

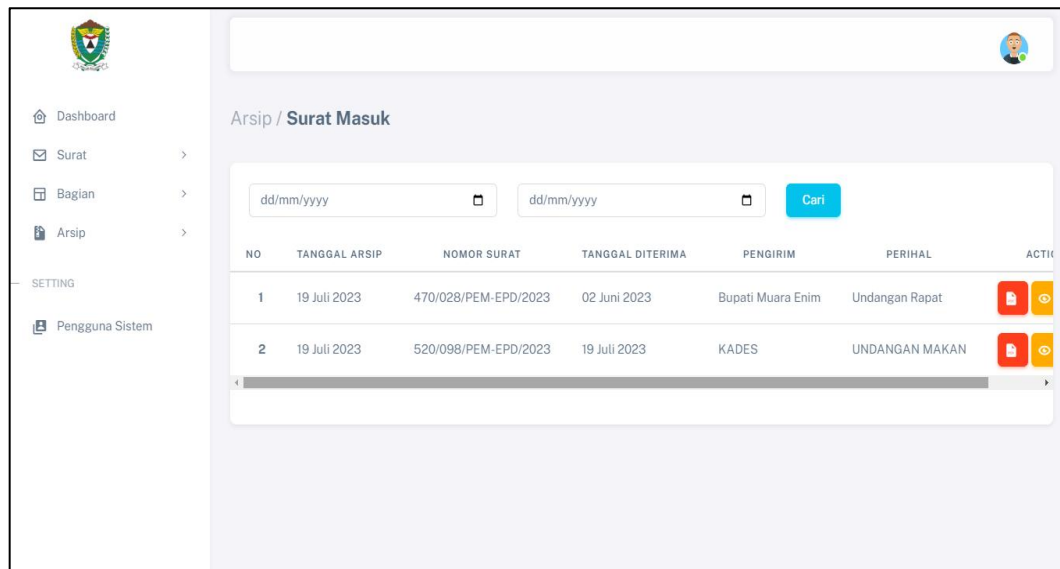


NO	TANGGAL DITERIMA	PENGIRIM	NO INDEX SURAT	PERIHAL	PROSES	ACTIONS
1	28 Juni 2023	Bupati Muara Enim	440	Undangan Rapat	TERDISPOSISI	
2	18 Juni 2023	KADES	243	Undangan sedekah bedusun	TERDISPOSISI	

Gambar 3.46 Hasil Desain Tampilan Surat Masuk Camat

12. Hasil Desain Tampilan Arsip Surat Masuk

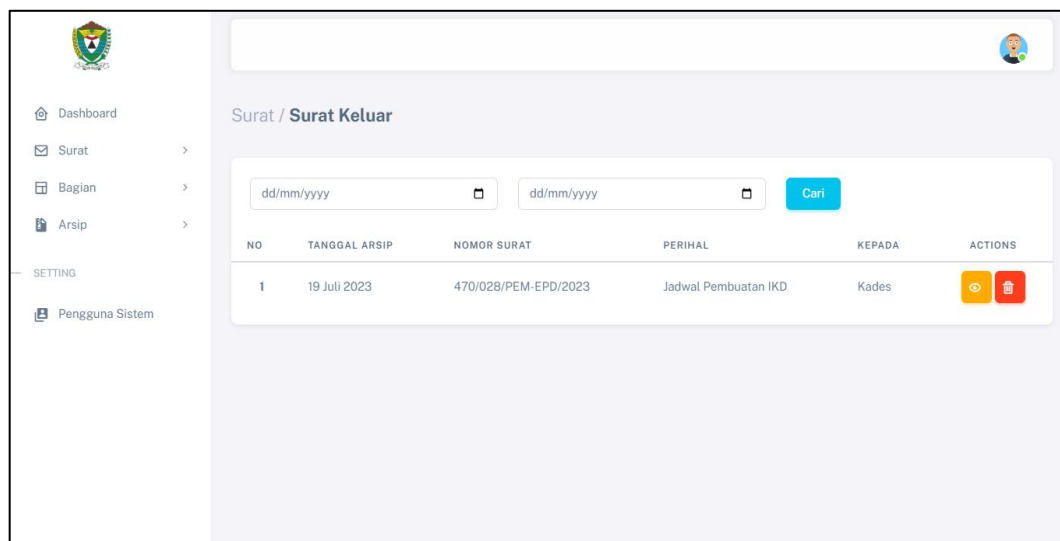
Berikut ini adalah hasil desain tampilan arsip surat masuk dapat di lihat pada gambar 3.47



Gambar 3.47 Hasil Desain Tampilan Arsip Surat Masuk

13. Hasil Desain Tampilan Arsip Surat Keluar

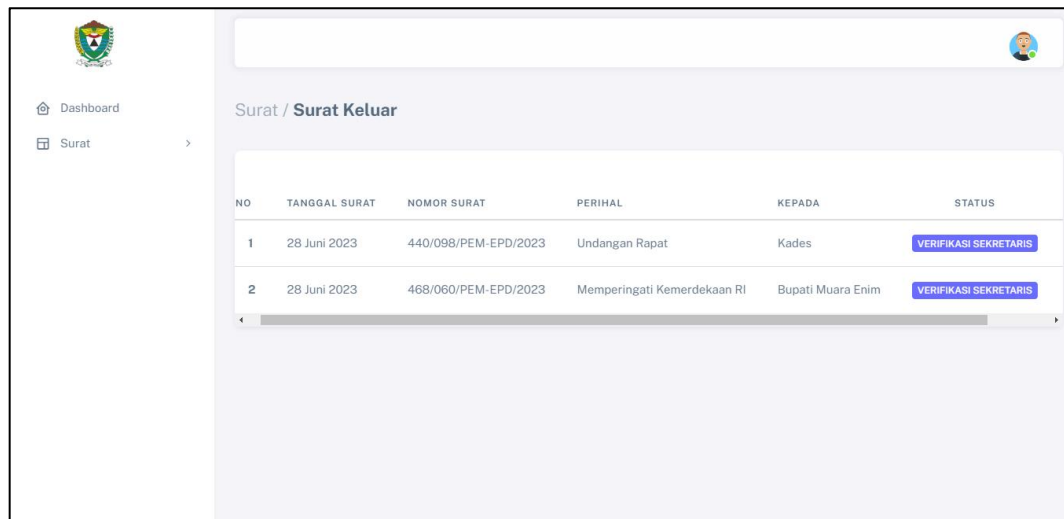
Berikut ini adalah hasil desain tampilan arsip surat keluar dapat di lihat pada gambar 3.48



Gambar 3.48 Hasil Desain Tampilan Arsip Surat Keluar

14. Hasil Desain Tampilan Surat Keluar Sekretaris

Berikut ini adalah hasil desain tampilan surat keluar Sekretaris dapat di lihat pada gambar 3.49.

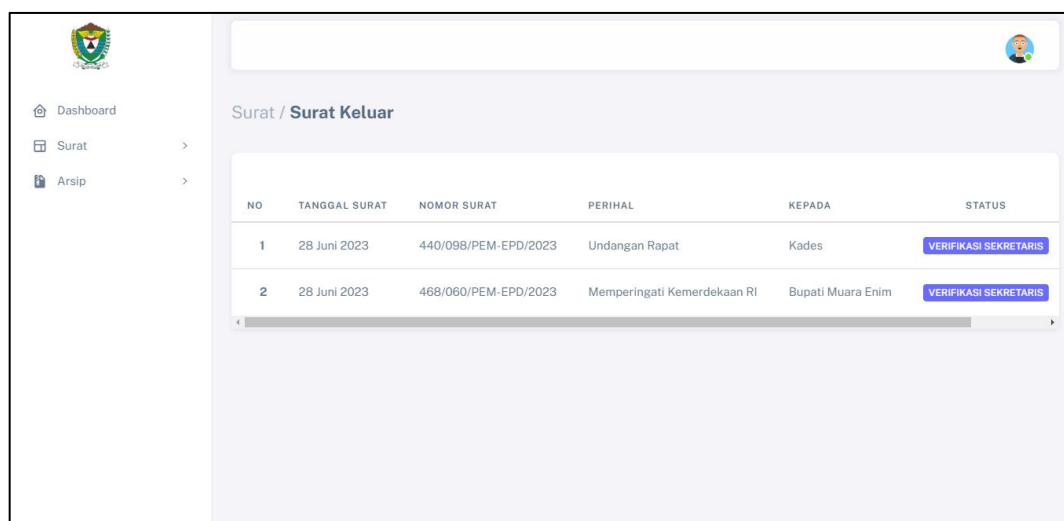


NO	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	PERIHAL	KEPADA	STATUS
1	28 Juni 2023	440/098/PEM-EPD/2023	Undangan Rapat	Kades	VERIFIKASI SEKRETARIS
2	28 Juni 2023	468/060/PEM-EPD/2023	Memperingati Kemerdekaan RI	Bupati Muara Enim	VERIFIKASI SEKRETARIS

Gambar 3.49 Hasil Desain Tampilan Surat Keluar Sekretaris

15. Hasil Desain Tampilan Surat Keluar Camat

Berikut ini adalah hasil desain tampilan surat keluar Camat dapat di lihat pada gambar 3.50.

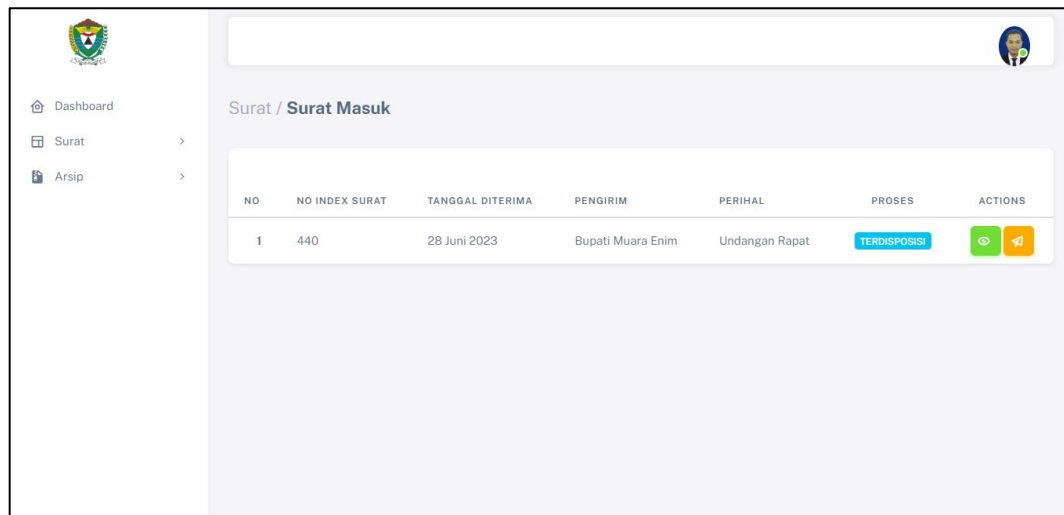


NO	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	PERIHAL	KEPADA	STATUS
1	28 Juni 2023	440/098/PEM-EPD/2023	Undangan Rapat	Kades	VERIFIKASI SEKRETARIS
2	28 Juni 2023	468/060/PEM-EPD/2023	Memperingati Kemerdekaan RI	Bupati Muara Enim	VERIFIKASI SEKRETARIS

Gambar 3.50 Hasil Desain Tampilan Surat Keluar Camat

16. Hasil Desain Tampilan Surat Masuk Bagian

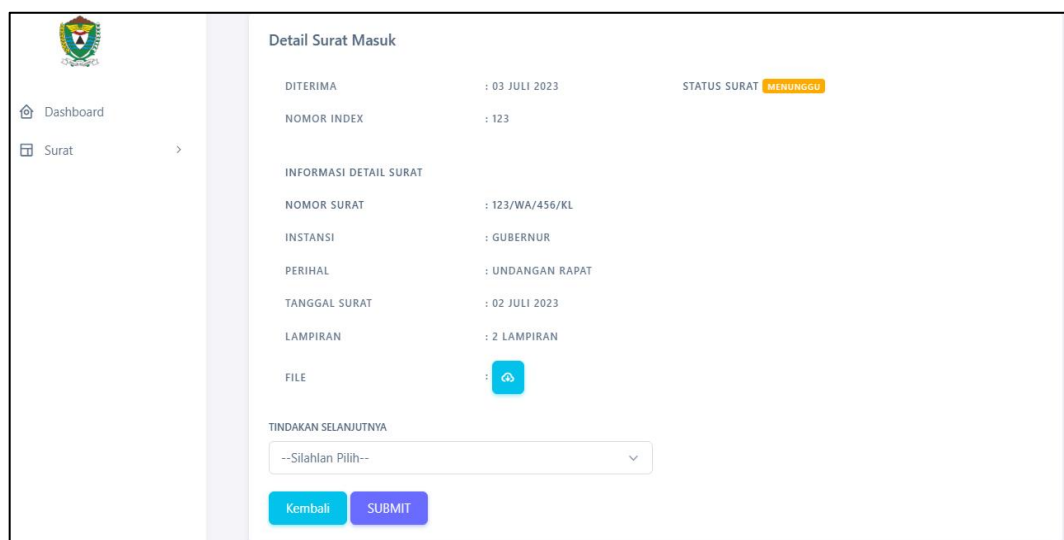
Berikut ini adalah hasil desain tampilan surat masuk bagian dapat di lihat pada gambar 3.51.



Gambar 3.51 Hasil Desain Tampilan Surat Masuk Bagian

17. Hasil Desain Tampilan Pengajuan Surat Masuk Sekretaris

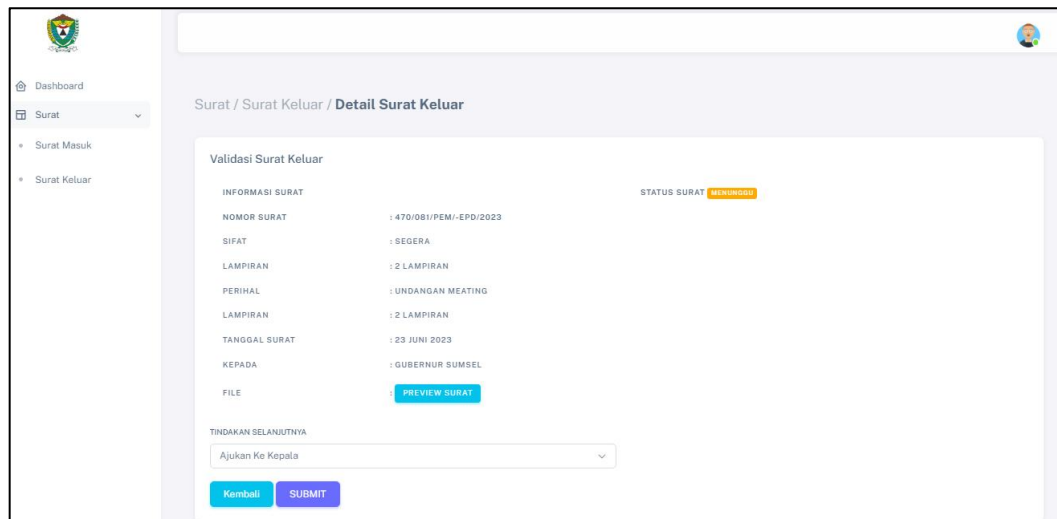
Berikut ini adalah hasil desain tampilan pengajuan surat masuk Sekretaris dapat di lihat pada gambar 3.52.



Gambar 3.52 Hasil Tampilan Pengajuan Surat Masuk Sekretaris

18. Hasil Desain Tampilan Pengajuan Surat Keluar Sekretaris

Berikut ini adalah hasil desain tampilan pengajuan surat keluar Sekretaris dapat di lihat pada gambar 3.53.



Surat / Surat Keluar / Detail Surat Keluar

Validasi Surat Keluar

INFORMASI SURAT

NOMOR SURAT : 470/081/PEM/EPD/2023 STATUS SURAT **REVISI**

SIFAT : SEGERA

LAMPIRAN : 2 LAMPIRAN

PERIHAL : UNDANGAN MEATING

LAMPIRAN : 2 LAMPIRAN

TANGGAL SURAT : 23 JUNI 2023

KEPADA : GUBERNUR SUMSEL

FILE [PREVIEW SURAT](#)

TINDAKAN SELANJUTNYA

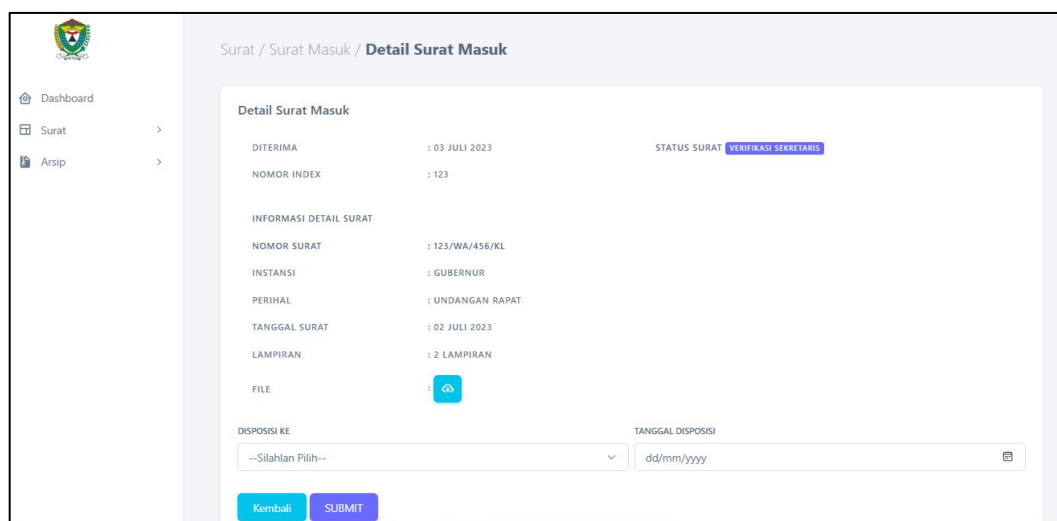
Ajukan Ke Kepala

[Kembali](#) [SUBMIT](#)

Gambar 3.53 Hasil Tampilan Pengajuan Surat Keluar Sekretaris

19. Hasil Desain Tampilan Pengajuan Surat Masuk Camat

Berikut ini adalah hasil desain tampilan pengajuan surat masuk Camat dapat di lihat pada gambar 3.54.



Surat / Surat Masuk / Detail Surat Masuk

Detail Surat Masuk

DITERIMA : 03 JULI 2023 STATUS SURAT **VERIFIKASI SEKRETARIS**

NOMOR INDEX : 123

INFORMASI DETAIL SURAT

NOMOR SURAT : 123/WA/456/KL

INSTANSI : GUBERNUR

PERIHAL : UNDANGAN RAPAT

TANGGAL SURAT : 02 JULI 2023

LAMPIRAN : 2 LAMPIRAN

FILE [📎](#)

DISPOSISI KE

--Silahkan Pilih--

TANGGAL DISPOSISI

dd/mm/yyyy

[Kembali](#) [SUBMIT](#)

Gambar 3.54 Hasil Tampilan Pengajuan Surat Masuk Camat

20. Hasil Desain Tampilan Tanda Tangan Camat

Berikut ini adalah hasil desain tampilan tanda tangan Camat dapat di lihat pada gambar 3.55.

Gambar 3.55 Hasil Desain Tampilan Tanda Tangan Camat

21. Hasil Desain Tampilan PDF Surat Masuk

Berikut ini adalah hasil desain tampilan PDF surat masuk dapat di lihat pada gambar 3.56.

No	Tanggal Arsip	No Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Perihal
1	19 Juli 2023	470/028/PEM-EPD/2023	23 Mei 2023	Bupati Muara Enim	Undangan Rapat
2	19 Juli 2023	520/098/PEM-EPD/2023	18 Juli 2023	KADES	UNDANGAN MAKAN

Admin
Dangku, 20 Juli 2023
CAMAT EMPAT PETULAI DANGKU

KASUBBAG UMUM
ARMAN SARIJAYA, S.H
NIP. 19711023 200604 1 005

Gambar 3.56 Hasil Desain Tampilan PDF Surat Masuk

22. Hasil Desain Tampilan PDF Surat Keluar

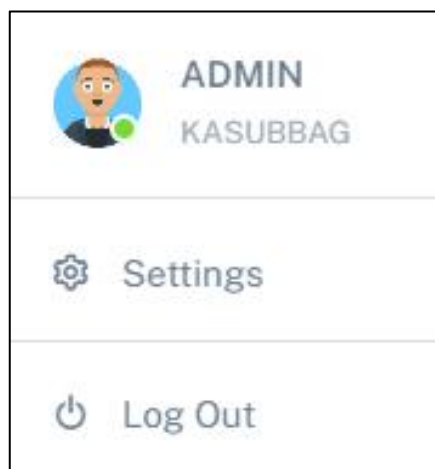
Berikut ini adalah hasil desain tampilan PDF surat keluar dapat di lihat pada gambar 3.57.



Gambar 3.57 Tampilan PDF Surat Keluar

23. Hasil Desain Tampilan *Logout*

Berikut ini adalah hasil desain tampilan *logout* dapat di lihat pada gambar 3.58.



Gambar 3.58 Hasil Desain Tampilan *Logout*

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil PKL yang dilakukan oleh peneliti telah dihasilkan sebuah aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Camat Empat Petulai Dangku berbasis website. Maka dapat disimpulkan bahwa aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Camat Empat Petulai Dangku berbasis website dapat menyimpan berkas dengan rapi serta berkas bisa dilihat kembali dan dapat dicari sesuai dengan kebutuhan. Aplikasi ini dapat membantu Kasubbag Bagian Umum dan Kepegawaian dalam pencatatan dan pengarsipan data surat. Laporan yang ada di aplikasi ditampilkan berdasarkan urutan waktu ketika data-data di input. Aplikasi dapat membantu mengetahui disposisi surat, dan mempermudah pencatatan atau pelacakan surat masuk dan surat keluar sehingga dapat diproses lebih cepat.

4.2 Saran

Adapun saran yang dapat peneliti berikan yaitu aplikasi ini dapat terus dikembangkan dengan menambah fitur-fitur lainnya sesuai dengan kebutuhan. Aplikasi ini masih butuh penyempurnaan, diharapkan nanti untuk penelitian selanjutnya dapat dikembangkan kembali menjadi aplikasi yang lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadar, M., Perwito, P., & Taufik, C. (2021). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN BERBASIS WEB PADA RAHAYU PHOTO COPY DENGAN DATABASE MySQL. *Dharmakarya*, 10(4), 284. <https://doi.org/10.24198/dharmakarya.v10i4.35873>
- Al, M., Rizki, K., & Op, A. F. (2021). Rancang Bangun Aplikasi E-Cuti Pegawai Berbasis Website (Studi Kasus : Pengadilan Tata Usaha Negara). *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi (JTSI)*, 2(3), 1–13. <http://jim.teknokrat.ac.id/index.php/JTSI>
- Alfarisi, S. (2019). Aplikasi Media Pengenalan Jenis Kamera dan Lensa Berbasis Android. *Jurnal Sisfotek Global*, 9(1), 124–130. <https://doi.org/10.38101/sisfotek.v9i1.224>
- Ari Purwanto, Verdi Yasin, R. H. (2021). *Jurnal Widya RSCM JAKARTA Jurnal Widya*. 2, 129–145.
- Arianti, T., Fa'izi, A., Adam, S., & ... (2022). Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Menggunakan Diagram Uml (Unified Modelling Language). *Jurnal Ilmiah Komputer ...*, 1(1), 19–25. <http://journal.polita.ac.id/index.php/politati/article/view/110>
- Chandra, Y. I., Kosdiana, & Riastuti, M. (2022). Penerapan Model V Dalam Merancang Aplikasi Reservasi Dan. *Jurnal IKRAITH-INFORMATIKA*, 6(17), 100–108.
- Dunggio, S. (2020). Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Duingi Kota Gorontalo. *Publik: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi Dan Pelayanan Publik*, 7(1), 1–9. <https://doi.org/10.37606/publik.v7i1.114>
- Elisa, E., & Azwanti, N. (2019). Rekayasa Perangkat Lunak Untuk Jasa Pindah

Berbasis Web. *Rang Teknik Journal*, 2(2).
<https://doi.org/10.31869/rtj.v2i2.1430>

Friansyah, I. G., Agustina, D., & Waidah, D. F. (2021). Perancangan Sistem Informasi Kepegawaian Di Kantor Bagian Administrasi Dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Berbasis Website. *Jurnal Tikar*, 2(1), 83–90.

Fridayanthie, E. W., & Fauzi, A. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Perusahaan. *Paradigma - Jurnal Komputer Dan Informatika*, 21(1), 43–48.
<https://doi.org/10.31294/p.v21i1.4942>

Noviantoro, A., Silviana, A. B., Fitriani, R. R., & Permatasari, H. P. (2022). Rancangan Dan Implementasi Aplikasi Sewa Lapangan Badminton Wilayah Depok Berbasis Web. *Jurnal Teknik Dan Science*, 1(2), 88–103.
<https://doi.org/10.56127/jts.v1i2.108>

Pratama, F., Rahayu, E., & Andriana, S. D. (2023). Perancangan Aplikasi Rekam Medis Dengan Pendekatan Clinical Pathway Pada Pasien Rawat Jalan Dan Inap Di Puskesmas Berbasis Android. *SIBATIK JOURNAL: Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, Dan Pendidikan*, 2(2), 697–708.

Riswandi Ishak, Setiaji, Fajar Akbar, & Mahmud Safudin. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis WEB Menggunakan Metode Waterfall. *Jurnal Indonesia Sosial Teknologi*, 1(3), 198–209. <https://doi.org/10.36418/jist.v1i3.33>

Susanto, A., Septiani, N. W. P., & Lestari, M. (2021). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Surat Keluar dan SPPD Dikelurahan Jatijajar. *Jurnal Riset Dan Aplikasi Mahasiswa Informatika (JRAMI)*, 2(01), 8–14. <https://doi.org/10.30998/jrami.v2i01.590>

Sutanti, A., MZ, M. K., Mustika, M., & Damayanti, P. (2020). Rancang Bangun Aplikasi Perpustakaan Keliling Menggunakan Pendekatan Terstruktur. *Komputa: Jurnal Ilmiah Komputer Dan Informatika*, 9(1), 1–8. <https://doi.org/10.34010/komputa.v9i1.3718>

LAMPIRAN