

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PERANCANGAN APLIKASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
BERBASIS WEB PADA KECAMATAN SEMENDAWAI BARAT**



Diajukan oleh:

FIRNANDO SAAY

011200049

**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

**PERANCANGAN APLIKASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
BERBASIS WEB PADA KECAMATAN SEMENDAWAI BARAT**



Diajukan oleh:

FIRNANDO SAAY

011200049

**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 : FIRNANDO SAAY
NOMOR POKOK : 011200049
PROGRAM STUDI : INFORMATIKA PROGRAM SARJANA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (SI)
**JUDUL : PERANCANGAN APLIKASI SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB PADA
KECAMATAN SEMENDAWAI BARAT**

Tanggal : 22 Desember 2023
Pembimbing,

Hendra Effendi, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0217108001

Mengetahui,
Rektor,

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 : FIRNANDO SAAY
NOMOR POKOK : 011200049
PROGRAM STUDI : INFORMATIKA PROGRAM SARJANA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (SI)
**JUDUL : PERANCANGAN APLIKASI SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB PADA
KECAMATAN SEMENDAWAI BARAT**

Tanggal : 22 Desember 2023
Penguji 1,

Menyetujui,
Rektor,

Andri Saputra S.kom, M.kom

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIDN : 0216098801

NIP : 09.PCT.13

HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

Pintar-pintarlah dalam mencari ilmu.

(Firnando Saay)

Kupersembahkan Kepada :

- Allah SWT yang telah memberikan keringanan dan kemudahan dalam pekerjaan Penulis*
- Orang Tua yang selalu mendoakan Penulis*
- Teman-teman seperjuangan*
- Serta pembimbing, dan Dosen-dosen yang telah memberikan masukan dan pengarahan.*

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
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup PKL.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat PKL.....	3
1.3.1 Tujuan.....	3
1.3.2 Manfaat.....	3
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
1.4.1 Tempat Pelaksanaan PKL.....	5

1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.5.1 Observasi.....	5
1.5.2 Wawancara.....	6
1.5.3 Studi Pustaka.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Landasan Teori.....	7
2.1.1 Aplikasi.....	7
2.1.2 <i>Website</i>	7
2.1.3 <i>Database</i>	8
2.1.4 MySQL.....	8
2.1.5 <i>Unified Modeling Laguage (UML)</i>	8
2.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	15
2.2.1 Sejarah Awal Perusahaan.....	15
2.2.2 Struktur Organisasi dan Tugas Wewenang.....	16
2.2.3 Uraian Kegiatan.....	27
BAB III PEMBAHASAN.....	28
3.1 Hasil Pengamatan.....	28
3.2 Evaluasi dan Pembahasan.....	31
3.2.1 Evaluasi.....	31

3.2.1 Pembahasan.....	32
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	45
4.1 Kesimpulan.....	45
4.2 Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA.....	xii
HALAMAN LAMPIRAN.....	xiv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.5 Struktur Organisasi Kecamatan Semendawai Barat.....	17
Gambar 3.2 <i>Use Case Diagram</i> Surat Masuk dan Surat Keluar yang diusulkan ..	30
Gambar 3.3 <i>Activity Diagram</i> Login	32
Gambar 3.4 <i>Activity</i> Surat Masuk.....	33
Gambar 3.5 <i>Activity</i> Surat Keluar.....	33
Gambar 3.6 <i>Activity Diagram</i> Riwayat	34
Gambar 3.7 <i>Activity Diagram</i> Logout.....	34
Gambar 3.8 <i>Class Diagram</i>	35
Gambar 3.9 Desain Halaman Home.....	38
Gambar 3.10 Desain Halaman Login	38
Gambar 3.11 Desain Halaman Beranda Admin	39
Gambar 3.12 Desain Halaman Surat Masuk	39
Gambar 3.13 Desain Halaman Tambah Surat Masuk	40
Gambar 3.14 Desain Halaman Surat Keluar	40
Gambar 3.15 Desain Halaman Tambah Surat Keluar.....	41
Gambar 3.16 Halaman Home	41
Gambar 3.17 Halaman <i>Login</i>	42
Gambar 3.18 Halaman Beranda.....	42
Gambar 3.19 Halaman Surat Masuk.....	43

Gambar 3.20 Halaman Tambah Surat Masuk.....	43
Gambar 3.21 Halaman Surat Keluar.....	44
Gambar 3.22 Halaman Tambah Surat Keluar.....	44

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-Simbol Use Case <i>Diagram</i>	9
Tabel 2.2 Simbol-Simbol <i>Activity Diagram</i>	11
Tabel 2.3 Simbol-Simbol <i>Sequence Diagram</i>	12
Tabel 2.4 Simbol-Simbol <i>Class Diagram</i>	14
Tabel 3.1 Tabel <i>User</i>	33
Tabel 3.2 Tabel Surat Masuk.....	34
Tabel 3.3 Tabel Surat Keluar.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan judul (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Balasan Dari Perusahaan (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi Bimbingan (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan Ujian PKL (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Nilai Dari Perusahaan (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Kegiatan Harian PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Kehadiran Mahasiswa (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi telah membawa dampak dalam kehidupan masyarakat. Sejak diketemukannya komputer pada tahun 1955, peradaban dunia telah memasuki era informasi. Teknologi informasi dengan komputer sebagai motor penggerak telah mengubah segalanya. Pemrosesan informasi berbasis komputer mulai dikenal orang dan hingga saat ini sudah banyak software yang dapat digunakan orang sebagai alat pengolahan data untuk menghasilkan informasi.

Surat adalah alat komunikasi tertulis dalam sebuah kertas sebagai sarana informasi dan komunikasi kepada pihak lain baik atas nama pribadi atau instansi yang memiliki persyaratan khusus berupa notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan dalam di kantor Kecamatan Semendawai Barat saat ini melayani kebutuhan-kebutuhan masyarakat untuk mengurus suatu keperluan yang biasanya meminta untuk dibuatkan surat keterangan izin usaha, surat keterangan tidak mampu, surat keterangan menikah, akta, dan lain-lain. Dokumentasi surat masuk dan surat keluar hanya berupa penulisan di buku agenda atau biasa disebut buku register surat masuk dan surat keluar, sehingga penyimpanannya masih dalam bentuk dokumen cetak sehingga sulit mencari arsip surat lama dan sering

terjadi kehilangan surat. Untuk mengurangi kesulitan mencari arsip dan kehilangan surat diperlukan suatu pengolahan data yang tersimpan kedalam *database* sehingga ketika terjadi kehilangan akan ada *backup*-nya. Hal ini diperlukan untuk merealisasikan perolehan informasi yang handal, cepat, akurat, dan tepat waktu.

Berdasarkan permasalahan tersebut maka penulis mengambil judul **“Perancangan Aplikasi Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Web Pada Kecamatan Semendawai Barat”** agar dapat membantu petugas kantor camat di wilayah tersebut dalam mencari data surat masuk dan surat keluar.

1.2. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:

1. Aplikasi yang dikembangkan merupakan aplikasi berbasis *web* dan memakai Bahasa Pemrograman PHP serta menggunakan *database MySQL*, dan pemodelan sistem yang menggunakan UML (*Unified Modelling Language*).
2. Aplikasi surat keluar dan masuk berbasis *web* ini dapat digunakan oleh Admin, dan Pimpinan.
3. Admin dapat menggunakan aplikasi ini untuk mengelola surat masuk dan keluar.
4. Aplikasi ini hanya memuat arsip surat masuk dan surat keluar.

1.3. Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1. Tujuan

Membangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Web* pada Kecamatan Semendawai Barat.

1.3.2. Manfaat

1.3.2.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa sebagai berikut:

1. Sebagai sarana penerapan kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
2. Mengetahui secara langsung informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan pengalaman tentang pembuatan aplikasi berbasis *web* dengan bahasa Pemrograman *php*.

1.3.2.2. Manfaat Bagi Kecamatan Semendawai Barat

Dibawah ini merupakan manfaat PKL bagi Kecamatan Semendawai Barat yaitu sebagai berikut:

1. Dapat membantu pelaksanaan kegiatan yang dilakukan pada Kecamatan Semendawai barat.

2. Menjalani hubungan yang baik yang dapat saling menguntungkan antar sesama pihak.
3. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi untuk melihat kesiapan mahasiswa sebagai anak didik yang akan memasuki dunia kerja.
4. Dapat dijadikan arsip yang diharapkan dapat digunakan dalam pengambilan kebijakan.

1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi akademik yaitu sebagai berikut:

1. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap instansi pemerintah agar dapat memberikan informasi dunia kerja sehingga membantu mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan.
2. Memperkenalkan Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Palembang kepada masyarakat luas guna menunjukkan kualitas Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat PKL

Tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kecamatan Semendawai Barat yang terletak di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Desa Betung Kecamatan Semendawai Barat.

1.4.2. Waktu PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Kecamatan Semendawai Barat yang dilaksanakan selama 20 hari terhitung dari tanggal 07 Agustus 2023 sampai dengan 07 September 2023 dilaksanakan dari hari senin sampai dengan jumat pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Metode Pengamatan (Observasi)

Menurut Silva, dkk (2023:20) mengungkapkan bahwa teknik pengumpulan data dengan observasi adalah teknik pengumpulan data di mana penulis melakukan pengamatan langsung pada objek untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam menganalisis masalah pada kegiatan penelitian.

Dalam metode observasi ini penulis melakukan pengamatan secara langsung pada kantor Kecamatan Semendawai Barat dan mengamati serta meninjau langsung bagaimana proses pendataan buku untuk surat masuk dan surat keluar di kantor tersebut.

1.5.2. Metode Wawancara

Menurut Sugiyono dalam Silva, dkk (2023:19) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Pada metode ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada Bapak Amirta Sahid selaku Staf kantor Kecamatan Semendawai Barat mengenai kegiatan yang berhubungan dengan sistem pengolahan surat masuk dan surat keluar yang bertujuan untuk, mendapatkan penjelasan lebih rinci dan jelas, terkait dengan sistem pengolahan surat masuk dan surat keluar pada kantor Kecamatan

1.5.3. Metode Studi Pustaka

Menurut Taufiq dan Melinda (2021:11) studi pustaka merupakan merupakan tahap pengumpulan pengetahuan dari sumber-sumber seperti buku, dokumen atau publikasi dari berbagai sumber-sumber. Metode ini bertujuan untuk mengumpulkan literatur yang berhubungan dengan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan berdasarkan kegiatan yang dilakukan oleh penulis melalui jurnal ilmiah, buku referensi dan sumber lainnya yang valid.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

Untuk mendukung pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, maka perlu diketahui teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan dan ruang lingkup pembahasan sebagai landasan dalam pembuatan laporan ini. Adapun teori-teori yang mendukung dalam penyusunan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yaitu :

2.1.1 Aplikasi

Menurut Kinaswara, dkk (2019: 72) Aplikasi adalah perangkat lunak yang diciptakan dengan berbagai komponen atribut yang sesuai dengan pengguna agar dapat membantu pengguna dalam mengolah setiap data agar menghasilkan input dan output.

2.1.2 Website

Menurut Rifani, dkk (2020:38) Website atau juga di sebut Web adalah halaman yang di tampilkan di internet yang memuat informasi tertentu (khusus). Tampilan website berupa susunan dari halaman-halaman yang menggunakan teknologi Web dan saling berkaitan satu sama lain, selain itu Word Wide Web atau Web juga merupakan sub sistem dari internet (Rifani, dkk, 2020:38).

2.1.3 *Database*

Menurut Istanto, dkk (2021:49) *Database* merupakan sekumpulan informasi yang disimpan didalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan aplikasi pada komputer untuk memperoleh informasi dari *Database* tersebut.

2.1.4 *Unified Modeling Language (UML)*

Menurut Sukanto dan Shalahuddin (2018:133) mendefinisikan UML sebagai sebuah standar bahasa yang digunakan untuk menganalisis dan merancang serta menggambarkan arsitektur program dalam pemrograman *object oriented*.

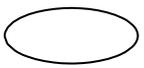
Bahasa pemrograman berorientasi objek (OOP) meliputi :

A. Use Case Diagram

Menurut Tohari dalam Tabrani & Aghniya, (2019:46) menyimpulkan bahwa *Use Case* adalah rangkaian atau uraian sekelompok yang saling terkait dan membentuk sistem secara teratur yang dilakukan atau diawasi oleh sebuah aktor.

Berikut ini simbol-simbol *Use Case Diagram* dapat dilihat pada tabel 2.1 yaitu :

Tabel 2.1 Simbol-Simbol *Use Case Diagram*

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Actor</i>	Mewakili peran orang, sistem yang lain, atau alat
Simbol	Nama	Keterangan
		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>
<<include>> 	<i>Include</i>	Menunjukkan bahwa suatu <i>Use Case</i> seluruhnya merupakan fungsionalitas dari <i>Use Case</i> lainnya
<<extend>> 	<i>Extend</i>	Menunjukkan bahwa suatu <i>Use Case</i> merupakan tambahan fungsional dari <i>Use Case</i> lainnya jika suatu kondisi terpenuhi

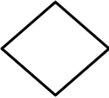
(Sumber : Noviantoro., 2022 : 92)

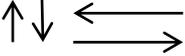
B. Activity Diagram

Menurut Andiko dan Cahyono (2022:163) *activity Diagram* adalah salah satu jenis *Diagram* pada UML yang dapat memodelkan proses apa saja yang terjadi pada sistem.

Berikut ini simbol-simbol *activity Diagram* dapat dilihat pada tabel 2.2 yaitu :

Tabel 2.2 Simbol-Simbol *Activity Diagram*

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Activity</i>	berinterkasi Memperlihatkan bagaimana masing-masing kelas antarmuka saling satu sama lain
	<i>Action</i>	State dari sistem yang mencerminkan eksekusi dari suatu aksi
Simbol	Nama	Keterangan
	<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
---	-----------------------	---

(Sumber : Noviantoro., 2022 : 93)

C. *Sequence Diagram*

Tohari dalam Tabrani dan Aghniya (2019:46) menyimpulkan bahwa *sequence Diagram* menggambarkan interaksi antara sejumlah objek dalam urutan waktu.

Sequence Diagram adalah salah satu dari *Diagram-Diagram* yang ada pada UML, *sequence Diagram* ini adalah *Diagram* yang menggambarkan kolaborasi dinamis antara sejumlah *object*.

Berikut ini simbol-simbol *sequence Diagram* dapat dilihat pada tabel 2.3 yaitu :

Tabel 2.3 Simbol-Simbol *Sequence Diagram*

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Actor</i>	Menggambar orang yang sedang berinteraksi dengan sistem
	<i>Entity Class</i>	Menggambarkan hubungan akan dilakukan

	<i>Boundary Class</i>	Menggambarkan sebuah gambaran dari <i>foem</i>
	<i>Control Class</i>	Menggambarkan penghubung antara <i>boundary</i> dengan tabel
	<i>Life Line</i>	Menggambarkan tempat mulai dan berakhirnya <i>message</i>
Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Message</i>	Menggambarkan pengiriman pesan

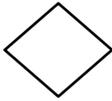
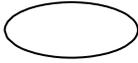
(Sumber : Noviantoro., 2022 : 93)

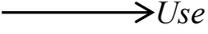
D. Class Diagram

Menurut Andiko dan Cahyono (2022:163) *Class Diagram* digunakan untuk menampilkan *Class* yang ada pada sistem dan *Diagram* ini dapat memberikan sebuah gambaran mengenai sistem maupun relasi yang terdapat pada sistem.

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>)
Simbol	Nama	Keterangan
	<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-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 yang tidak mandiri

(Sumber : Noviantoro., 2022 : 94)

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1. Sejarah Awal Perusahaan

Sejarah awal Kecamatan Semendawai Barat tidak terlepas dari sejarah Kerajaan Semendawai. Kerajaan Semendawai merupakan salah satu kerajaan yang berdiri di wilayah Kabupaten OKU Timur. Kerajaan ini berdiri pada abad ke-14 dan berpusat di Desa Semendawai Laut. Pada masa Kerajaan Semendawai, wilayah Kecamatan Semendawai Barat merupakan bagian dari wilayah kekuasaan kerajaan tersebut. Setelah Kerajaan Semendawai runtuh pada abad ke-19, wilayah ini kemudian dikuasai oleh Belanda. Pada masa penjajahan Belanda, wilayah Kecamatan Semendawai Barat dibagi menjadi beberapa wilayah administratif, antara lain Onderafdeling Semendawai, Onderafdeling Martapura, dan

Onderafdeling Muaraenim. Setelah Indonesia merdeka, wilayah Kecamatan Semendawai Barat kemudian menjadi bagian dari Kabupaten OKU. Pada tahun 2002, Kecamatan Semendawai Barat dimekarkan menjadi kecamatan sendiri.

a. Visi

"Semendawai Barat yang maju, mandiri, dan sejahtera."

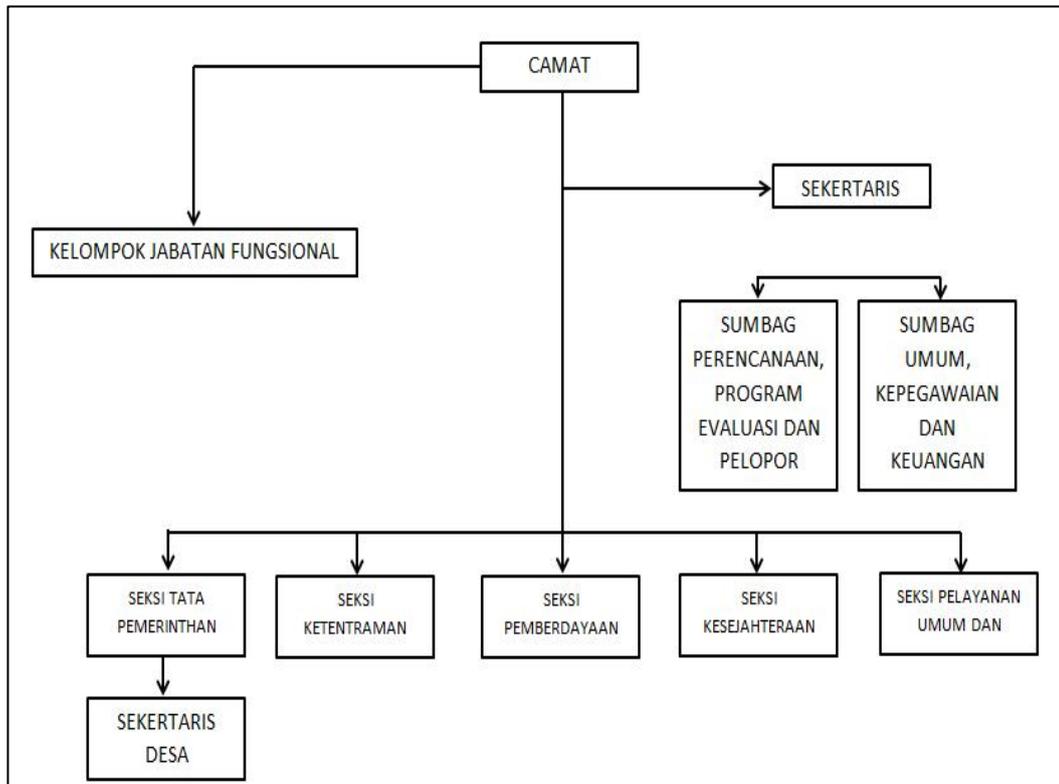
b. Misi

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas, berdaya saing, dan berkarakter.
2. Mengembangkan potensi ekonomi lokal yang berkelanjutan.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima.
4. Mewujudkan masyarakat yang agamis, berbudaya, dan bersatu.

2.2.1. Struktur Organisasi dan Tugas Wewenang

Struktur organisasi adalah cara atau susunan yang terorganisir untuk membagi tugas, wewenang dan tanggung jawab didalam suatu organisasi. Tugas dan wewenang merujuk pada peran dan tanggung jawab yang diberikan kepada individu atau departemen dalam suatu organisasi. Berikut adalah struktur organisasi dan tugas wewenang yang ada pada Kecamatan Semendawai Barat dapat dilihat dibawah ini.

a. Struktur Organisasi Kecamatan Semendawai Barat



Sumber: Kantor Kecamatan Semendawai Barat

Gambar 2.5 Struktur Organisasi Kecamatan Semendawai Barat

b. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas dan tanggung jawab setiap bagian yang ada di Kecamatan Semendawai Barat yaitu :

1. Camat

Tugas dan wewenang Camat diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan. Tugas Camat adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Sementara itu, wewenang Camat adalah sebagai berikut:

- Mewakili Bupati/Walikota untuk melaksanakan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- Menetapkan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan.
- Menetapkan keputusan dan/atau tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenangnya.
- Memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada perangkat kecamatan, lembaga kemasyarakatan, dan/atau organisasi kemasyarakatan di tingkat kecamatan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekertaris

Sekretaris Kelurahan adalah pejabat pemerintah kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah. Sekretaris Kelurahan bertugas membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kelurahan.

Tugas dan wewenang Sekretaris Kelurahan meliputi:

Tugas:

- Membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kelurahan.
- Melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi kelurahan.
- Melakukan pengelolaan urusan keuangan kelurahan.
- Melakukan pengelolaan urusan kepegawaian kelurahan.
- Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga kelurahan.
- Melakukan pengelolaan urusan perlengkapan kelurahan.
- Melakukan pengelolaan urusan kehumasan kelurahan.
- Melakukan pengelolaan urusan kearsipan kelurahan.

Wewenang:

- Mewakili Lurah dalam hal-hal tertentu sesuai dengan petunjuk Lurah.
- Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.
- Melakukan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.
- Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Lurah.

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi.

Tugas dan wewenang Kelompok Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Berikut adalah tugas dan wewenang Kelompok Jabatan Fungsional:

Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

- Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

Wewenang Kelompok Jabatan Fungsional

- Melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing.
- Menggunakan dan memanfaatkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.
- Meminta informasi dan data kepada unit kerja lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
- Menerima penghargaan atas prestasi kerja yang telah dicapai.

4. Sumbag Perencanaan, Program Evaluasi dan Pelopor

Sumbag Perencanaan, program evaluasi dan pelopor (pelpor) adalah salah satu unsur pelaksana tugas dan fungsi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten/Kota. Sumbag Pelpor memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

Tugas

- Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program-program pembangunan daerah.
- Mendorong dan memfasilitasi pelaksanaan program-program pembangunan daerah.
- Menggali, mengembangkan, dan mengimplementasikan inovasi-inovasi pembangunan daerah.

5. Sumbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Subbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan merupakan salah satu bagian dari perangkat kecamatan yang bertugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan. Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Camat.

Tugas dan wewenang Sumbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan adalah sebagai berikut:

Tugas

- Melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan di tingkat kecamatan.
- Membantu Camat dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

Wewenang

- Menetapkan kebijakan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan di tingkat kecamatan.
- Menetapkan keputusan dan/atau tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenangnya.
- Memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada perangkat kecamatan, lembaga kemasyarakatan, dan/atau organisasi kemasyarakatan di tingkat kecamatan.

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan merupakan salah satu perangkat kecamatan yang bertugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan. Tugas dan wewenang Seksi Tata Pemerintahan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

Tugas Seksi Tata Pemerintahan

- Tugas Seksi Tata Pemerintahan adalah melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemerintahan umum.

Wewenang Seksi Tata Pemerintahan

- Menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi.
- Membantu Camat dalam pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum.
- Melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pertanahan.
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.

7. Seksi Ketentraman

Seksi Ketentraman adalah perangkat kecamatan yang bertugas melaksanakan dan membina ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan.

Tugas Seksi Ketentraman adalah:

- Melaksanakan dan membina ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan.
- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan.
- Melakukan pembinaan terhadap masyarakat dalam rangka menciptakan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan.
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Wewenang Seksi Ketentraman adalah:

- Menyusun kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan.

- Menetapkan keputusan dan/atau tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenangnya.
- Memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada masyarakat, lembaga kemasyarakatan, dan/atau organisasi kemasyarakatan di tingkat kecamatan dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan.
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan.

8. Seksi Pemberdayaan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah salah satu perangkat kecamatan yang bertugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas dan wewenang di bidang pemberdayaan masyarakat. Tugas dan wewenang Seksi Pemberdayaan Masyarakat diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan, Pengalihan, Pembubaran dan Penggabungan Perangkat Daerah.

Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah:

- Menyusun rencana dan program pemberdayaan masyarakat;

- Melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Wewenang Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah:

- Menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
- Menetapkan keputusan dan/atau tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenangnya;
- Memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada lembaga kemasyarakatan dan/atau organisasi kemasyarakatan di tingkat kecamatan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.3. Uraian Kegiatan

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan penulis selama satu bulan mulai tanggal tanggal 07 Agustus 2023 sampai dengan 07 September 2023 di kantor Kecamatan Semendawai Barat. Penulis membantu dibagian kantor dengan membantu mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Hasil Pengamatan

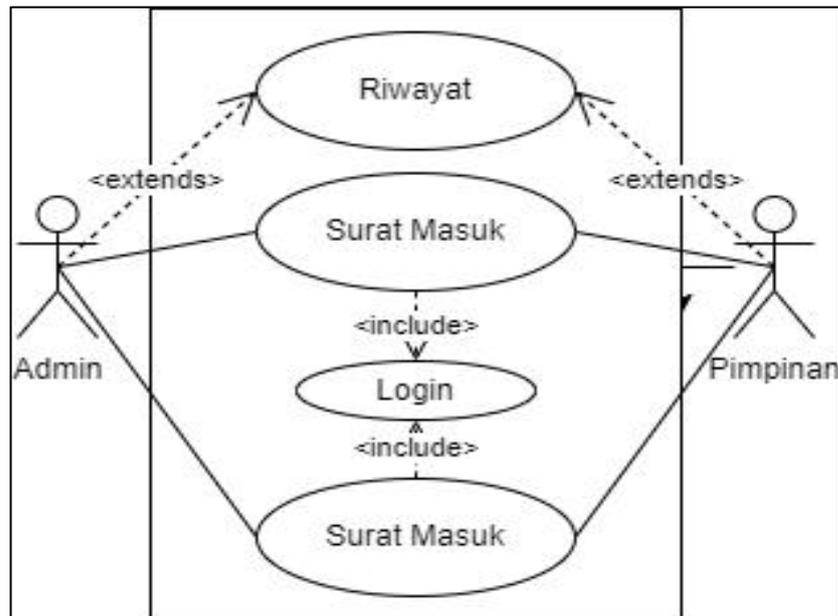
Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan selama satu bulan di Kecamatan Semendawai Barat, penulis menemukan permasalahan yang terjadi saat ini adalah pada pengolahan surat masuk dan surat keluar dilakukan agar surat dapat dioperasikan dengan cara terkomputerisasi. Hal ini tidak menutup kemungkinan akan hilangnya surat masuk dan surat keluar. Hal ini juga akan memperlambat dalam sebuah pencari data. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan pada Kecamatan Semendawai Barat, perlu adanya suatu sistem yang dapat membantu dalam proses pengolahan surat.

3.1.1. Use Case Diagram Surat Masuk dan Surat Keluar

Use Case Diagram ini penulis gunakan untuk memvisualisasi atau menggambarkan interaksi antar *actor* (pengguna) dan sistem sehingga bisa didapatkan visualisasi aktivitas pengguna dengan sistem.

3.1.1.1 Use Case Diagram Surat Masuk dan Surat Keluar

Adapun *Use Case Diagram* aplikasi peminjaman barang yang dapat dilihat pada gambar 3.2:



Gambar 3.2 Use Case Diagram Surat Masuk dan Surat Keluar.

Skenario yang terjadi pada gambar 3.2 adalah :

1. Admin *Login*, lalu menginput *user* dan *password*. Setelah itu sistem akan memverifikasi *user* dan *password*, jika benar maka admin akan masuk ke halaman *dashboard* dan jika salah admin akan dikembalikan lagi ke tampilan input *user* dan *password*.
2. Setelah admin menginput *user* dan *password*
3. Pada halaman *dashboard* terdapat menu surat masuk, Admin dapat melihat data surat masuk dan sistem akan menampilkan data surat masuk, lalu akan disimpan ke tabel surat masuk.

4. Pada halaman *dashboard* terdapat menu surat keluar, Admin dapat melihat data surat keluar dan sistem akan menampilkan data surat keluar, lalu akan disimpan ke tabel surat keluar.

5. *Logout* sistem dan selesai

3.2 Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1 Evaluasi

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, bahwa permasalahan yang ada di Kecamatan Semendawai Barat adalah media penyimpanan yang masih manual, sehingga sulit mencari data-data lama dan ada kemungkinan hilangnya data-data tersebut.

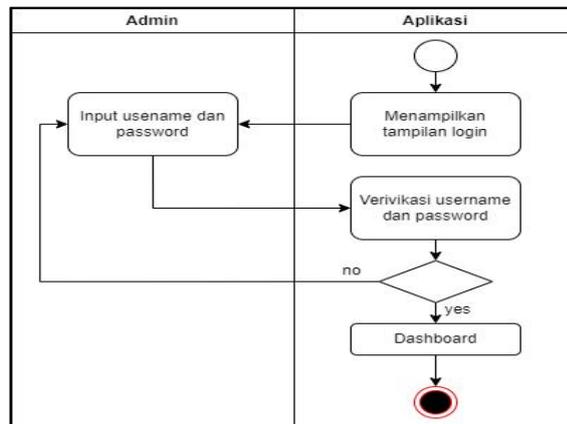
3.2.2 Pembahasan

3.2.2.1 Activity Diagram

Activity Diagram menggambarkan aliran aktivitas dalam sistem yang sedang berjalan, dalam hal ini penulis membuat beberapa *activity Diagram* yang masih berkaitan dengan *Use Case* yang penulis sudah jelaskan sebelumnya.

1. Activity Diagram Login

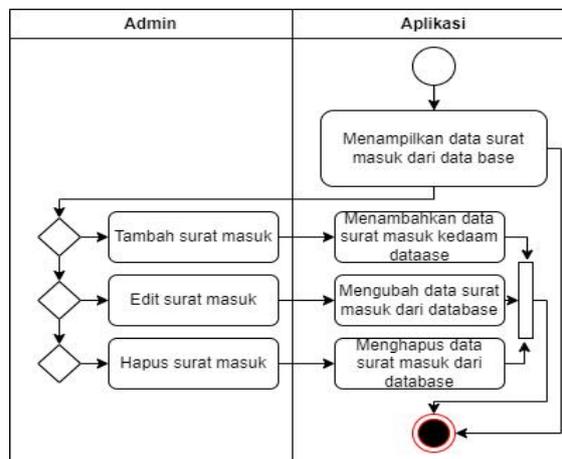
User akan diarahkan ke halaman *login Website* untuk memasukan *Username* dan *password* yang telah terdaftar, *Website* akan melakukan validasi apakah *User* terdaftar, apabila *Username* dan *password* *User* terdaftar maka akan diarahkan ke halaman *dashboard Website* proses bisa dilihat pada gambar 3.3 .



Gambar 3.3 Activity Diagram Login

2. Activity Diagram Surat Masuk

Admin membuka menu surat masuk dan akan ditampilkan oleh aplikasi. Pada tampilan menu surat masuk akan ada pilihan menu seperti tambah, edit, atau hapus surat. bisa dilihat pada gambar 3.4.

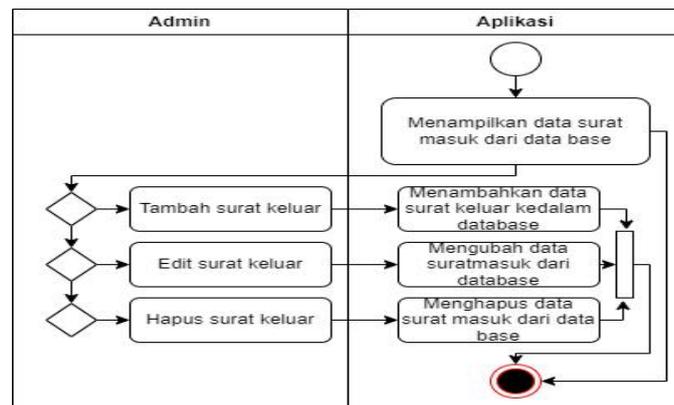


Gambar 3.4 Activity Diagram Surat Masuk

3. Activity Diagram Surat Keluar

Admin membuka menu surat keluar dan akan ditampilkan

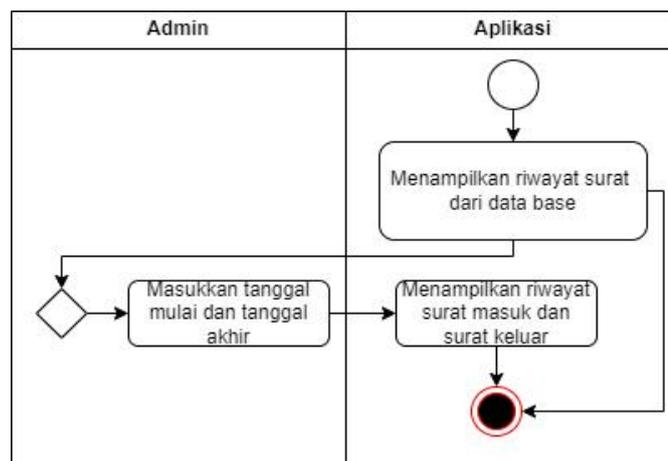
oleh aplikasi. Pada tampilan menu surat keluar akan ada pilihan menu seperti tambah, edit, atau hapus surat. dapat dilihat pada gambar 3.5.



Gambar 3.5 Activity Diagram Surat Keluar.

4. Activity Diagram Riwayat

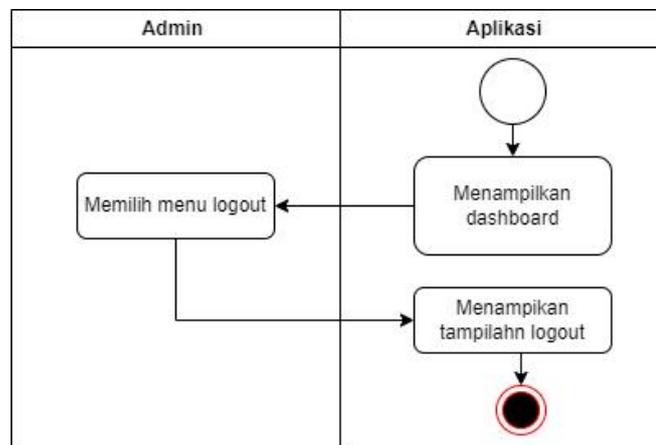
Pengguna dapat melihat riwayat surat masuk dan keluar dilihat pada gambar 3.6.



Gambar 3.6 Activity Diagram Riwayat

5. Activity Diagram Logout

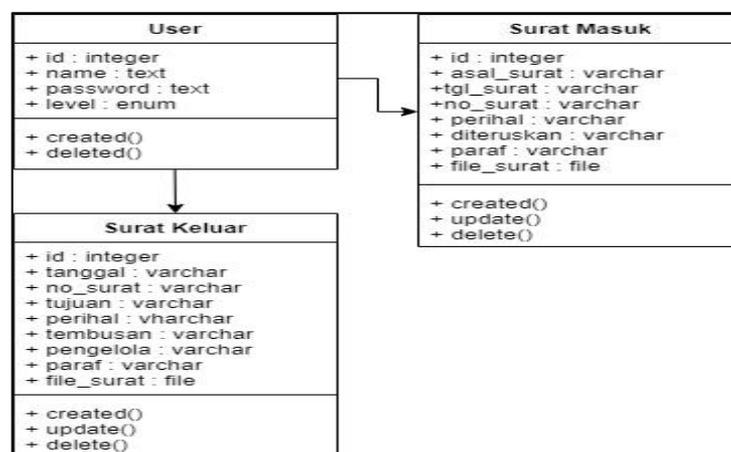
Saat aplikasi selesai digunakan maka admin akan memilih menu logout, dan aplikasi akan menampilkan halaman login dapat dilihat pada gambar 3.7.



Gambar 3.7 Activity Diagram Logout

3.2.2.3. Class Diagram

Adapun Class Diagram aplikasi surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.8.



Gambar 3.8 Class Diagram

a. Perancangan Database

Perancangan *database* (basis data) digunakan untuk menentukan struktur dari tabel-tabel yang akan dibuat berisikan nama-nama *field*, *type field* dan ukurannya, dimana tabel-tabel digunakan untuk menampung data. Berikut tabel-tabel yang akan dibuat.

1) User Tabel

Tabel User digunakan untuk menampung data pengguna pada aplikasi surat masuk dan surat keluar, dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Tabel User

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
<i>Id</i>	<i>Bigint</i>	10	<i>Primary Key</i>
<i>name</i>	<i>varchar</i>	35	<i>name</i>
<i>password</i>	<i>Varchar</i>	20	<i>password</i>
<i>level</i>	<i>Enum('Ad min', 'lu rah')</i>		<i>level</i>
<i>Created_at</i>	<i>Timestamp</i>		<i>Timestamp</i>
<i>Update_at</i>	<i>Timestamp</i>		<i>Timestamp</i>

2) Tabel Surat Masuk

Tabel surat masuk digunakan untuk menampung data surat keluar pada aplikasi surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Tabel Surat Masuk

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
Id	<i>Varchar</i>	10	Primary Key
<i>Asal_surat</i>	<i>varchar</i>	50	<i>Asal surat</i>
<i>Tanggal_surat</i>	<i>varchar</i>	30	<i>Tanggal surat</i>
<i>No_surat</i>	<i>varchar</i>	30	<i>Nomor surat</i>
<i>perihal</i>	<i>Varchar</i>	100	<i>perihal</i>
<i>Diteruskan</i>	<i>varchar</i>	30	<i>diteruskan</i>
<i>paraf</i>	<i>varchar</i>	15	<i>paraf</i>
<i>File_suratmasuk</i>	<i>Varchar</i>	200	<i>File suratmasuk</i>
<i>Created_at</i>	<i>Timestamp</i>		<i>Timestamp</i>
<i>Update_at</i>	<i>Timestamp</i>		<i>Timestamp</i>

3) Tabel Surat keluar

Digunakan untuk menampung data surat keluar pada aplikasisurat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Surat Keluar

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
<i>Id</i>	<i>Bingint</i>	<i>10</i>	Primary key
<i>tanggal</i>	<i>Date</i>	<i>50</i>	Tanggal surat
<i>Nomor_surat</i>	<i>varchar</i>	<i>50</i>	<i>Nomor surat</i>
<i>Tujuan</i>	<i>Varchar</i>	<i>50</i>	<i>Tujuan</i>
<i>Perihal</i>	<i>varchar</i>	<i>200</i>	<i>Perihal</i>
<i>tembusan</i>	<i>varchar</i>	<i>50</i>	<i>tembusan</i>
<i>pengelola</i>	<i>Varchar</i>	<i>50</i>	<i>Pengelola surat</i>
<i>Paraf</i>	<i>Varchar</i>	<i>15</i>	<i>paraf</i>
<i>File_Surat</i>	<i>Varchar</i>	<i>200</i>	<i>File surat</i>
<i>Created_at</i>	<i>Timestamp</i>		<i>Timestamp</i>
<i>Update_at</i>	<i>Timestamp</i>		<i>Timestamp</i>

3.2.2.4. Desain Tampilan

1. Desain Tampilan Home

Desain tampilan *home* pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kecamatan Semendawai Barat yang berisikan gambar kantor serta sejarah dari kecamatan semendawai barat. Dapat dilihat pada Gambar 3.9.



Gambar 3.9 Desain Halaman Home

2. Tampilan *Login*

Desain tampilan login yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kecamatan Semendawai Barat. Dapat dilihat pada Gambar 3.10.



Gambar 3.10 Desain Halaman Login

3. Desain Halaman Beranda Admin

Desain tampilan Beranda Admin yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kecamatan Semendawai Barat. Dapat dilihat pada Gambar 3.11.



Gambar 3.11 Desain Halaman Beranda Admin

4. Desain Halaman Surat Masuk

Desain tampilan Surat Masuk yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kecamatan Semendawai Barat. Dapat dilihat pada Gambar 3.12.

KECAMATAN SEMENDAWAI BARAT							
+ TAMBAH SURAT MASUK							
NO URUT	ASAL SURAT	TANGGAL SURAT	NOMOR	PERIHAL	DITERUSKAN	FILE SURAT	ACT

Gambar 3.12 Desain Halaman Surat Masuk

7. Desain Tampilan *Halaman Tambah Surat Keluar*

Desain tampilan Tambah Surat Keluar yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kecamatan Semendawai Barat. Dapat dilihat pada Gambar 3.15.

KECAMATAN SEMENDAWAI BARAT	
TAMBAH SURAT KELUAR	
TANGGAL	
NOMOR SURAT	
TUJUAN	
PERIHAL	
TEMBUSAN	
PENGELOLA	
FILE SURAT	
TAMBAH	

Gambar 3.15 Desain Halaman Tambah Surat

3.2.2.5. Implementasi Desain Tampilan

1. Tampilan pada Halaman Home

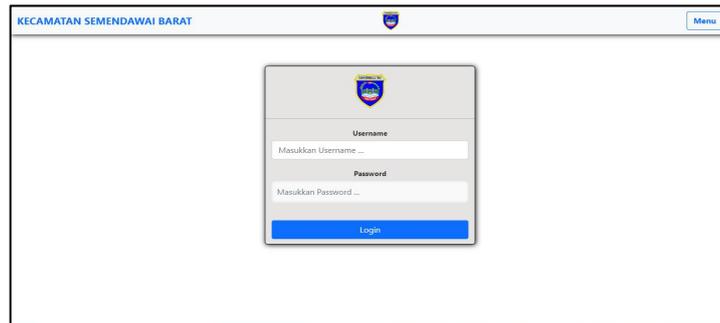
Desain tampilan pada halaman home yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kecamatan Semendawai Barat. Dapat dilihat pada Gambar 3.16.



Gambar 3.16 Halaman *Home*

2. Tampilan pada Halaman Login

Desain tampilan pada halaman home yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kecamatan Semendawai Barat. Dapat dilihat pada Gambar 3.17.



Gambar 3.17 Halaman Login

3. Tampilan pada Halaman Beranda

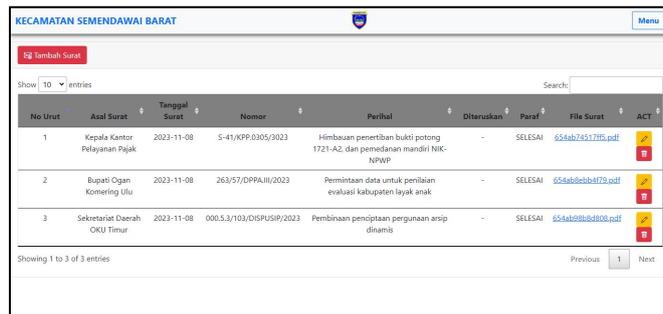
Desain tampilan pada halaman beranda admin yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kecamatan Semendawai Barat. Dapat dilihat pada Gambar 3.18.



Gambar 3.18 Halaman Beranda

4. Tampilan pada Halaman Surat Masuk

Desain tampilan pada halaman surat masuk yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kecamatan Semendawai Barat. Dapat dilihat pada Gambar 3.19.

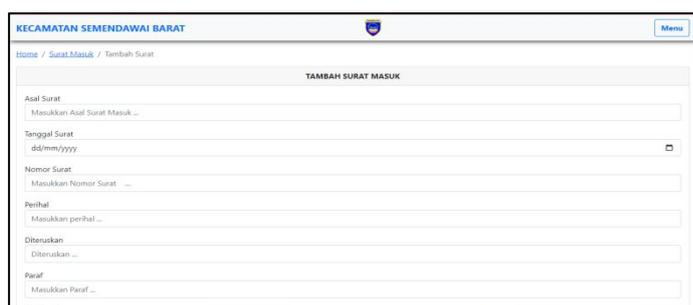


No Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor	Perihal	Diteruskan	Paraf	File Surat	ACT
1	Kepala Kantor Pelayanan Pajak	2023-11-08	S-41/KPP.0305/3023	Himbauan penertiban bukti potong 1721-A2, dan pemedanan mandiri NIK-NPWP	-	SELESAI	654ab7451785.pdf	
2	Bupati Ogan Komering Ulu	2023-11-08	269/57/DPPA/III/2023	Permintaan data untuk penilaian evaluasi kabupatemen layak anak	-	SELESAI	654ab8e3b4f79.pdf	
3	Sekretariat Daerah OKU Timur	2023-11-08	0005.3/103/DISUSIP/2023	Pembinaan penciptaan penggunaan arsip dinamis	-	SELESAI	654ab88b4808.pdf	

Gambar 3.19 Halaman Surat Masuk

5. Tampilan pada Halaman Tambah Surat Masuk

Desain tampilan pada halaman tambah surat masuk yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kecamatan Semendawai Barat. Dapat dilihat pada Gambar 3.20.



KECAMATAN SEMENDAWAI BARAT

Home / Surat.Masuk / Tambah Surat

TAMBAH SURAT MASUK

Asal Surat
Masukkan Asal Surat Masuk ...

Tanggal Surat
dd/mm/yyyy

Nomor Surat
Masukkan Nomor Surat ...

Perihal
Masukkan perihal ...

Diteruskan
Diteruskan ...

Paraf
Masukkan Paraf ...

Gambar 3.20 Tambah Surat Masuk

6. Tampilan pada Halaman Surat Keluar

Desain tampilan pada halaman surat keluar yang digunakan

pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kecamatan Semendawai Barat. Dapat dilihat pada Gambar 3.21.

No Urut	Tanggal	Nomor Surat	Tujuan	Perihal	Tembusan	Pengelola	Paraf	File Surat	ACT
1	2023-11-08	900/03/08/14/2023	KEPALA DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL	Bantuan Dana duka	-	KESUS	SELESAI	654abdf113d62.pdf	
2	2023-11-08	183.1/08/08/14/2023	KADES SEKEC SEMENDAWAI BARAT	HIMBAULAN	-	SEKRETARIAT	SELESAI	654abdf652892.pdf	
3	2023-11-08	143/11/08/14/2023	KASI DAN KASUBAG DIKANTOR CAMAT SB	SURAT TUGAS	-	PMD	SELESAI	654abdfed90318.pdf	

Gambar 3.21 Halaman Surat Keluar

7. Tampilan pada Halaman Tambah Surat Keluar

Desain tampilan pada halaman tambah surat keluar yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kecamatan Semendawai Barat. Dapat dilihat pada Gambar 3.22.

home / Surat Keluar / Tambah Surat

TAMBAH SURAT KELUAR

Tanggal
dd/mm/yyyy

Nomor Surat
Masukkan Nomor Surat ...

Tujuan
Masukkan Tujuan Surat ...

Perihal
Masukkan perihal surat ...

Tembusan
Masukkan Tembusan ...

Pengelola
Masukkan Pengelola ...

Gambar 3.22 Tambah Surat Keluar

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan laporan perancangan surat masuk dan surat keluar kecamatan semendawai barat berbasis web adalah telah terbuatnya sebuah aplikasi arsip surat masuk dan surat keluar yang memiliki fitur antara lain adalah input surat masuk input surat keluar dan riwayat surat masuk dan keluar, Sistem telah diuji secara menyeluruh untuk memastikan kehandalan aplikasi.

4.2 Saran

Penulis juga memberikan saran unruk penelitian selanjutnya terkait tema surat masuk dan surat keluar bebasis web adalah meningkatkan keamanan data, melakukan pengembangan fitur tambahan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna, dan peningkatan pelatihan untuk pengguna sistem.

DAFTAR PUSTAKA

- Andiko, R. S. D., & Cahyono, M. R. A. (2022). Rancang Bangun Aplikasi Transaksi Barcode Berbasis Java Dan Melalui Metode Unified Modeling Language (UML). *Jurnal Instrumentasi Dan Teknologi Informatika (JITI)*, 3(2), 160-166.
- Istanto, T., Manggau, F. X., & Lamalewa, L. (2021). Impelementasi Owncloud Pada Jurusan Teknik Informatika. *Mustek Anim Ha*, 10(02), 47-51.
- Kinaswara, T. A. (2019, October). Rancang Bangun Aplikasi Inventaris Berbasis Website pada Kelurahan Bantengan. In *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi (SENATIK)* (Vol. 2, No. 1, pp. 71-75).
- Rifani, F. M., Dewi, W. N., & Sevtiana, A. (2020). Sistem Aplikasi Website Surat Masuk Dan Keluar (Studi Kasus Dikelurahan Panjunan). *Jurnal Digit: Digital of Information Technology*, 9(1), 26-47.
- Sapitri, U., Salamudin., & Saputro, H. (2022). Membangun Sistem Informasi Pencatatan Penjualan Pada PT. Anugrah Langgeng Mukti Baturaja Menggunakan PHP dan MYSQL. *Jurnal Informatika dan Komputer (JIK)*. 2(13), 37-50.
- Sukamto, dan Shalahudin. (2018). *Rekayasa Perangkat Lunak*. Bandung: Informatika

Tabrani, M., & Aghniya, I. R. (2019). Implementasi Metode Waterfall Pada Program Simpan Pinjam Koperasi Subur Jaya Mandiri Subang. *Jurnal Interkom: Jurnal Publikasi Ilmiah Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 14(1), 41-50.

HALAMAN LAMPIRAN