

KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI DISPOSISI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
BERBASIS WEB PADA KELURAHAN SUKODADI**



Diajukan oleh :

MUHAMMAD RUDIANSYAH

011200013

**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 DISPOSISI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
BERBASIS WEB PADA KELURAHAN SUKODADI**



Diajukan oleh :

MUHAMMAD RUDIANSYAH

011200013

**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 : MUHAMMAD RUDIANSYAH
NOMOR POKOK : 011200013
PROGRAM STUDI : INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : APLIKASI DISPOSISI SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR BERBASIS
WEB PADA KELURAHAN SUKODADI**

Tanggal : 04 Desember 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

Jaka Purnama, S.Kom., M.Kom.

NIDN: 0219089401

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 : MUHAMMAD RUDIANSYAH
NOMOR POKOK : 011200013
PROGRAM STUDI : INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : APLIKASI DISPOSISI SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR BERBASIS
WEB PADA KELURAHAN SUKODADI**

Tanggal : 22 Desember 2023
Penguji

Menyetujui,
Rektor

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

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

MOTTO:

“Berbuat baiklah kepada siapapun karena kita tidak tahu kebaikan yang mana yang akan membantu kita”

Kupersembahkan kepada :

- *Kepada Ayah dan Ibu.*

- *Kepada Dosen pembimbing yang saya hormati.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala berkat dan karunia-Nya yang telah memberikan penulis kemudahan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul “Aplikasi Disposisi Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web Pada Kelurahan Sukodadi”.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dalam rangka memenuhi syarat guna penyusunan laporan tugas akhir. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih yang tulus serta doa dan harapan semoga semua bantuan yang diberikan kepada Penulis mendapatkan berkat dari Allah SWT.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, Penulis mendapatkan banyak bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban Penulis untuk mengucapkan terima kasih yang tulus ditujukan kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada :

1. Bapak Rektor Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech Bapak Benedictus Effendi, S.T., MT.
2. Ibu Adelin S.T., M.Kom., selaku Wakil Rektor 1 Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech
3. Dosen Pembimbing PKL Bapak Jaka Purnama, S.Kom., M.Kom.
4. Ketua Program Studi Informatika Bapak Eka Prasetya Adhi Sugara, S.T., M.Kom.
5. Ibu Andini Putri Rizka Mayasari S.E Selaku pembimbing lapangan pada Kelurahan Sukodadi Palembang.
6. Serta kepada orang tua dan saudara, teman-teman seperjuangan dan

kepadapihak yang telah banyak membantu dan mendukung sampai terselesaikannya laporan ini dengan baik.

Penulis masih menyadari bahwa laporan PKL ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan ataupun pembahasan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi kepada setiap pembacanya.

Palembang, 04 Desember 2023

Muhammad Rudiansyah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	3
1.3 Tujuan Dan Manfaat	4
1.3.1 Tujuan PKL	4
1.3.2 Manfaat PKL	4
1.4 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan PKL	5
1.4.1 Tempat 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 Study Pustaka	6
1.5.4 Dokumentasi	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori.....	8
2.1.1 Aplikasi.....	8
2.1.2 Surat.....	8
2.1.3 Basis Data.....	8
2.1.4 Flowchart.....	9
2.1.5 Data Flow Diagram (DFD).....	11
2.1.6 Entity Relationship Diagram (ERD).....	11
2.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	12
2.2.1 Sejarah Kantor Kelurahan Sukodadi.....	12
2.2.2 Visi dan Misi.....	13
2.2.3 Struktur Organisasi.....	13
2.2.4 Uraian Tugas dan Wewenang.....	14
2.2.5 Uraian Kegiatan.....	22

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan.....	23
3.1.1 <i>Prosedur</i> Yang Sedang Berjalan.....	23
3.1.2 <i>Prosedur</i> yang Diusulkan.....	26
3.2 Evaluasi dan Pembahasan.....	32
3.2.1 Evaluasi.....	32
3.2.2 Pembahasan.....	32
3.2.3 Perancangan Interface.....	38
3.2.4 Implementasi Rancangan.....	45

BAB IV PENUTUP.....	52
----------------------------	-----------

4.1 Kesimpulan.....	52
4.2 Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	xiv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kelurahan Sukodadi	14
Gambar 3.1 Prosedur Yang Sedang Berjalan Surat Masuk	24
Gambar 3.2 Prosedur Yang Sedang Berjalan Surat Keluar	25
Gambar 3.3 Prosedur yang Diusulkan Untuk Operator	27
Gambar 3.4 Prosedur yang Diusulkan Untuk Sekretaris	29
Gambar 3.5 Prosedur yang Diusulkan Untuk Lurah	31
Gambar 3.6 Diagram Konteks	34
Gambar 3.7 Diagram Level 0	35
Gambar 3.8 Entity Relationship Diagram	36
Gambar 3.9 Tampilan Login	38
Gambar 3.10 Tampilan Dashboard Admin	39
Gambar 3.11 Tampilan Surat Masuk Admin	39
Gambar 3.12 Tampilan Surat Keluar Admin	40
Gambar 3.13 Tampilan Disposisi Admin	40
Gambar 3.14 Tampilan Laporan Admin	41
Gambar 3.15 Tampilan Setting Admin	41
Gambar 3.16 Tampilan Dashboard Sekretaris	42
Gambar 3.17 Tampilan Surat Masuk Sekretaris	42
Gambar 3.18 Tampilan Surat Keluar Sekretaris	43
Gambar 3.19 Tampilan Dashboard Lurah	43
Gambar 3.20 Tampilan Surat Masuk Lurah	44
Gambar 3.21 Tampilan Disposisi Lurah	44
Gambar 3.22 Tampilan Laporan Lurah	45
Gambar 3.23 Halaman Login	45
Gambar 3.24 Halaman Dashboard Admin	46
Gambar 3.25 Halaman Surat Keluar Admin	46
Gambar 3.26 Halaman Setting Admin	47
Gambar 3.27 Halaman Dashboard Sekretaris	47
Gambar 3.28 Halaman Surat Masuk Sekretaris	48
Gambar 3.29 Halaman Surat Keluar Sekretaris	48

Gambar 3.30 Halaman Laporan Sekretaris	49
Gambar 3.31 Halaman Dashboard Lurah	49
Gambar 3.32 Halaman Surat Masuk Lurah	50
Gambar 3.33 Halaman Disposisi Lurah	50
Gambar 3.34 Halaman Laporan Lurah	51

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-simbol <i>Flowchart</i>	9
Tabel 2.2 Simbol-simbol <i>Data Flow Diagram</i>	11
Tabel 2.3 Simbol-simbol <i>Entity Relationship Diagram</i>	12
Tabel 3.1 Tabel User	37
Tabel 3.2 Tabel Disposisi	37

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Elgamar (2020:3) Website merupakan sebuah media yang memiliki banyak halaman yang saling terhubung (hyperlink), dimana website memiliki fungsi dalam memberikan informasi berupa teks, gambar, video, suara dan animasi atau penggabungan dari semuanya.

Kelurahan Sukodadi adalah bagian dari Kecamatan Sukarami di Jl. Pramuka No. 709 RT. 14, Sukodadi, Kota Palembang, Sumatera Selatan. Kelurahan ini berperan dalam menyediakan layanan administratif, pelayanan kesehatan dasar, dan pelayanan sosial kepada warga. Alur kerja disposisi surat di kelurahan sukodadi untuk surat masuk Sekretaris menerima surat kemudian diserahkan kepada Lurah. Sedangkan untuk surat keluar dari sekretaris menuju Operator setelah selesai membuat surat kemudian operator menyerahkan kepada Lurah untuk melakukan tanda tangan kemudian di kembalikan ke Sekretaris untuk melakukan pencatatan agenda.

Pada alur kerja disposisi surat dari kelurahan sukodadi pada waktu pendataan surat masih ditulis di buku besar. beberapa kelemahan dalam proses penerimaan, distribusi, dan pengarsipan surat. Pencatatan dalam buku agenda menyebabkan potensi kehilangan informasi, dan kesulitan dalam pencarian surat masuk. Selain itu, ketidakotomatisan pencatatan surat keluar menimbulkan risiko kehilangan data dan ketidakakuratan

catatan.

Oleh karena itu, diperlukan pembaruan melalui implementasi sistem informasi manajemen surat berbasis web untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kecepatan dalam penanganan surat masuk dan keluar.

Dengan adanya “**Aplikasi Disposisi surat masuk dan surat keluar berbasis web**” digunakan untuk mempermudah user dalam melakukan pencatatan dan pengarsipan data surat masuk dan surat keluar sehingga proses akan cepat. Solusi untuk mengatasi pendataan surat masuk dan surat keluar yang masih menggunakan buku besar di Kelurahan Sukodadi adalah dengan mengimplementasikan Aplikasi pengelolaan Surat Berbasis Web. Ini akan menggantikan penggunaan buku tulis besar, menghemat waktu, dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat.

1.2 Ruang Lingkup

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

1. Aplikasi ini menggunakan Bahasa pemrograman PHP 8.1.6 dan Database MySQL 10.4.24.
2. Aplikasi berbasis web untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar akan dirancang agar dapat digunakan oleh:
 - User Sekretaris terdapat menu surat masuk, surat keluar, laporan.
 - admin terdapat menu surat keluar, setting.
 - Lurah terdapat menu surat masuk, disposisi, laporan.
3. Aplikasi dirancang dengan Flowchart, pemodelan Data Flow Diagram (DFD), dan Entity Relationship Diagram (ERD).

1.3 Tujuan Dan Manfaat

1.3.1 Tujuan PKL

Membangun Aplikasi Disposisi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Web* di kantor lurah Sukodadi Palembang.

1.3.2 Manfaat PKL

3.1.2.2 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*.

3.1.2.3 Manfaat Bagi Kelurahan Sukodadi

Manfaat PKL bagi Kelurahan Sukodadi yaitu mempermudah Staf dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kelurahan Sukodadi Palembang agar lebih efektif dan efisien.

3.1.2.4 Manfaat Bagi Akademi

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. Sebagai bahan referensi bagi peneliti lainnya.
3. Memperkenalkan Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech kepada perusahaan.
4. Meningkatkan lulusannya melalui pengalaman kerja selama PKL.

1.4 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1 Tempat PKL

Tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kantor Kelurahan Sukodadi Palembang yang terletak di Jl. Pramuka No.709 RT.14, Kecamatan Sukarami, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kelurahan Sukodadi yang dilaksanakan selama 1 bulan dihitung dari tanggal 1 Agustus 2023 sampai dengan 31 Agustus 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 Observasi

Menurut Sugiyono (2020:203), observasi aktif adalah observasi dimana peneliti terlibat dengan kegiatan sehari – hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.

Dalam metode observasi ini, penulis melakukan pengamatan secara langsung di kantor lurah Sukodadi. Pengamatan difokuskan pada proses pendataan buku untuk surat masuk dan surat keluar di kantor tersebut, dengan tujuan untuk mengamati serta mengevaluasi proses tersebut secara langsung.

1.5.2 Wawancara

Menurut Berger (Kriyantono, 2020) dalam (Rahayu & Sumarni, 2023) menyatakan bahwa, Wawancara merupakan percakapan antara periset (seseorang yang ingin mendapatkan informasi) dan informan (seseorang yang dinilai mempunyai informasi penting terhadap satu objek), peneliti melakukan tanya jawab kepada pemilik UKM secara tatap muka.

Dalam metode ini, penulis mengadakan sesi tanya jawab langsung dengan Ibu Suhita Lendriani, yang bertugas melakukan pendataan surat di kantor lurah Sukodadi. Interaksi ini difokuskan pada diskusi mengenai aktivitas yang terkait dengan pengelolaan sistem surat masuk dan surat keluar. Tujuannya adalah untuk memperoleh penjelasan yang lebih terperinci dan jelas terkait pelaksanaan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar khususnya di lingkungan kantor lurah Sukodadi.

1.5.3 Study Pustaka

Menurut Zed (Rahayu, 2020) dalam (Supriani & Arifudin, 2023)

menyatakan bahwa, studi pustaka atau kepustakaan dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat serta mengolah bahan penelitian.

Metode ini memiliki tujuan untuk mengakumulasi literatur yang relevan dengan Praktik Kerja Lapangan. Pengumpulan dilakukan melalui eksplorasi aktivitas yang telah penulis lakukan, serta merujuk kepada jurnal ilmiah, buku referensi, dan sumber sah lainnya.

1.5.4 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Dalam penelitian ini, penulis mengumpulkan dokumentasi kegiatan yang terjadi selama masa Praktik Kerja Lapangan di CV. Marimar dengan maksud sebagai bukti visual berupa foto dan rekaman video.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Aplikasi

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

2.1.2 Surat

Menurut Muflih (2017:9), mendefinisikan pengertian “Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang memuat suatu bahan komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam organisasi atau kantor”.

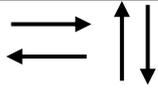
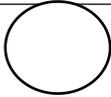
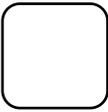
2.1.3 Basis Data

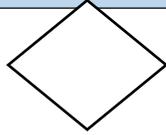
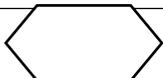
Definisi basis data menurut Hidayatullah (2021:176-177) merupakan himpunan kelompok data yang saling berhubungan yang diorganisasikan sedemikian rupa agar kelak dapat dimanfaatkan kembali dengan cepat dan mudah, kemudian prinsip utamanya adalah pengaturan data, serta tujuan utamanya adalah kemudahan dan kecepatan dalam pengambilan kembali data. Untuk lebih lengkap dalam pemanfaatan basis data dilakukan untuk memenuhi tujuan seperti kecepatan dan kemudahan, efisiensi ruang penyimpanan, keakuratan, ketersediaan, kelengkapan, keamanan.

2.1.4 Flowchart

Menurut Putri, M. P. et all., (2022 : 13), Flowchart merupakan representasi visual dari algoritma, dimana proses komputasi oleh symbol yang dikaitkan melalui anak panah yang merepresentasikan aliran algoritma. Berikut adalah Simbol flowchart dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Simbol-simbol *Flowchart*

No	Simbol	Fungsi
1		Flow Simbol yang digunakan untuk menggabungkan antara simbol yang satu dengan symbol yang lain. Simbol ini disebut juga dengan Connecting Line
2		On-Page Reference Simbol untuk keluar – masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang sama
3		Off-Page Reference Simbol untuk keluar-masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang berbeda
4		Terminator Simbol yang menyatakan awal atau akhir suatu program
5		Process Simbol yang menyatakan suatu proses yang dilakukan program

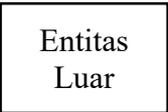
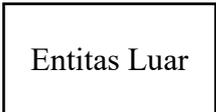
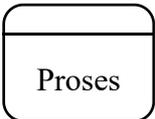
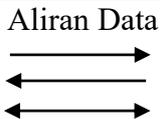
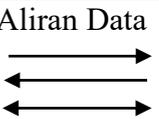
No	Simbol	Fungsi
6		Decision Simbol yang menunjukkan kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban yaitu ya atau tidak
7		Input/Output Simbol yang menyatakan proses atau output tanpa tergantung peralatan
8		Manual Operation Simbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh komputer
9		Document Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari dokumen dalam bentuk fisik atau output yang perlu dicetak
10		Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program) atau prosedur
11		Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan
12		Preparation Simbol yang menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal

Sumber: (Setiawan dan Vania, 2022:9)

2.1.5 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Sukamto dan M. Shalahuddin (2014:70) mengemukakan bahwa, dfd dapat digunakan untuk mempresentasikan sebuah sistem atau perangkat lunak pada beberapa level yang lebih detail untuk merepresentasikan aliran informasi atau fungsi. Berikut adalah simbol-simbol DFD seperti ditunjukkan pada tabel 2.2

Tabel 2.2 Simbol-simbol *Data Flow Diagram*

Gane/ Sarson	Yourdon / De Marco	Keterangan
		Entitas eksternal, dapat berupa orang / unit terkait yang berinteraksi dengan sistem tetapi diluar sistem tetapi
		Orang, unit yang mempergunakan atau melakukan transformasi data. Komponen fisik tidak diidentifikasi.
		Aliran data dengan arah khusus dari sumber ke tujuan
		Penayimpanan data atau tempat data direfer oleh proses

Sumber: (Rusmawan, 2019:54)

2.1.6 Entity Relationship Diagram (ERD)

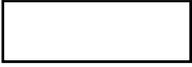
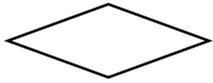
Menurut (Jeff, Remesh, & Heikki, 2018). ERD (Entity- Relationship Diagram) adalah diagram yang digunakan dalam perancangan basis data

untuk memodelkan entitas, atribut, dan hubungan antara entitas. ERD membantu dalam memahami struktur dan interaksi data dalam basis data.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa ERD merupakan alat yang digunakan untuk membantu dalam memahami struktur data dan mengidentifikasi ketergantungan antara entitas, dan merancang skema basis data yang efisien.

Berikut adalah simbol-simbol ERD ditunjukkan pada tabel 2.3.

Tabel 2.3 Simbol-simbol *Entity Relationship Diagram*

Simbol	Keterangan
	Entitas mendestripsikan tabel
	Atribut mendeskripsikan field dalam tabel
	Relasi mendeskripsikan hubungan antar tabel
	Garis mendeskripsikan penghubung antar himpunan relasi

Sumber: (Rusmawan, 2019:65)

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1 Sejarah Kantor Kelurahan Sukodadi

Kelurahan Sukodadi adalah salah satu Kelurahan yang ada dalam wilayah Kecamatan Sukarami Kota Palembang. Yang sebelumnya merupakan wilayah Kelurahan Alang-Alang Lebar dan pada pemekaran bulan Agustus Tahun 2007 menjadi Kelurahan Sukodadi Kecamatan

Sukarami Kota Palembang yang peresmiannya dilakukan pada hari sabtu tanggal 18 Agustus 2007 oleh wakil Gubernur Sumatera Selatan Bpk. Dr. H. Mahyudin. SpOG.

2.2.2 Visi dan Misi

A. Visi

Mewujudkan Pelayanan Terbaik Kepada Masyarakat Dan
Pembangunan Partisipati

B. Misi

1. Terselenggaranya Pelayanan Publik Yang Prima, Cepat, Tepat,
Dan Efisien
2. Meningkatkan Kapabilitas Dan Profesionalitas Aparatur
3. Meningkatkan Peran Serta Masyarakat Dalam Pembangunan
4. Meningkatkan Fungsi Dan Lembaga Kemasyarakatan Sebagai
Mitra Kelurahan

2.2.3 Struktur Organisasi

Berikut adalah gambar stuktur organisasi pada Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kelurahan Sukodadi

2.2.4 Uraian Tugas dan Wewenang

1. Lurah

- a. Menetapkan visi, misi dan rencana strategis Kelurahan.
- b. Merumuskan rancangan program kerja dan kegiatan Kelurahan.
- c. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang diberikan oleh Walikota.
- d. Memaraf atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- e. Menyelenggarakan urusan administrasi Pemerintahan Kelurahan.
- f. Menyelenggarakan usaha peningkatan partisipikasi pemberdayaan masyarakat dalam penyediaan sarana dan fasilitas umum.
- g. Menyelenggarakan usaha peningkatan perekonomian masyarakat.
- h. Melaksanakan kegiatan dalam ketentramanan dan ketertiban dengan berkoordinasi dan rangka pembinaan bekerjasama dengan Instansi teknis terkait.

- i. Menyelenggarakan usaha pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- j. Menyelenggarakan upaya pembinaan kehidupan sosial budaya masyarakat antara lain di bidang kesehatan dan pendidikan.
- k. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan keagamaan.
- l. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan antara lain RT, RW, PKK, Karang Taruna dan lembaga pemberdayaan masyarakat atau sebutan lain.
- m. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Camat dan Instansi vertikal yang berada di wilayah Kerjanya.
- n. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga kemasyarakatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- o. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja.
- p. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran Kelurahan.
- q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan anggaran kegiatan Kelurahan.
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian yang dibawahkannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan masing-masing seksi.
- d. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Lurah.
- e. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para staf yang dibawahkannya.
- f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- g. Menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan.
- h. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan.
- i. Menyelenggarakan urusan kehumasan dan keprotokolan.
- j. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris Kelurahan.
- k. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- l. Menyelenggarakan administrasi keuangan Kelurahan.

- m. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kelurahan kepada Walikota.
- n. Mengkoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait.
- p. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor Kelurahan.
- q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kasi Pemerintah

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan.
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan.
- c. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
- d. Menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan pemerintahan di wilayah Kelurahan.

- e. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan batas wilayah kelurahan dan kecamatan.
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian permasalahan perselisihan antar kelurahan dalam satu wilayah Kelurahan.
- g. Melakukan upaya-upaya pencapaian target Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) diwilayah Kelurahan.
- h. Menyelenggarakan sebagian urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- i. Melakukan pembinaan administrasi RT dan RW.
- j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemerintahan.
- k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kasi PMK

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan.
- b. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
- c. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kelurahan dalam forum

musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan.

- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan.
- e. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- f. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan kepada walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- h. Memfasilitasi pelaksanaan program peningkatan perekonomian masyarakat di wilayah Kelurahan.
- i. Menyelenggarakan upaya pembinaan adat istiadat di wilayah Kelurahan.
- j. Melaksanakan kegiatan peningkatan peranan dan pemberdayaan perempuan, anak dan remaja.
- k. Melaksanakan pembinaan kelestarian lingkungan hidup.

- l. Melaksanakan upaya pembinaan kebersihan lingkungan, sarana dan prasarana pelayanan umum yang ada diwilayah kelurahan.
- m. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana.
- n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pembangunan masyarakat kelurahan.
- p. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kasi Trantib

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyelenggaraan di bidang ketentraman dan ketertiban.
- c. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
- d. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan atau dengan kepolisian dalam penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

- e. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia dalam hal ini Babinkamtibmas dan Babinsa mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman umum di wilayah Kelurahan.
- f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang ada di wilayah Kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya.
- h. Melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran peraturan Perundang-undangan mengenai lingkungan.
- i. Melaksanakan pembinaan perlindungan Masyarakat.
- j. Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka rehabilitasi dan relokasi korban bencana.
- k. Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah bangunan dan sengketa lainnya diwilayah Kelurahan.
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban.
- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.5 Uraian Kegiatan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Sukodadi, saya bertanggung jawab dalam mengelola tugas administrasi terkait surat-menyurat. Tugas utama saya meliputi pembuatan berbagai surat seperti Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Usaha, Surat Pengantar Nikah, Surat Keterangan Penghasilan, Surat Keterangan Kematian, dan sebagainya. Selain itu, saya juga terlibat dalam membantu merekap data Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta penulisan agenda surat keluar.

BAB III

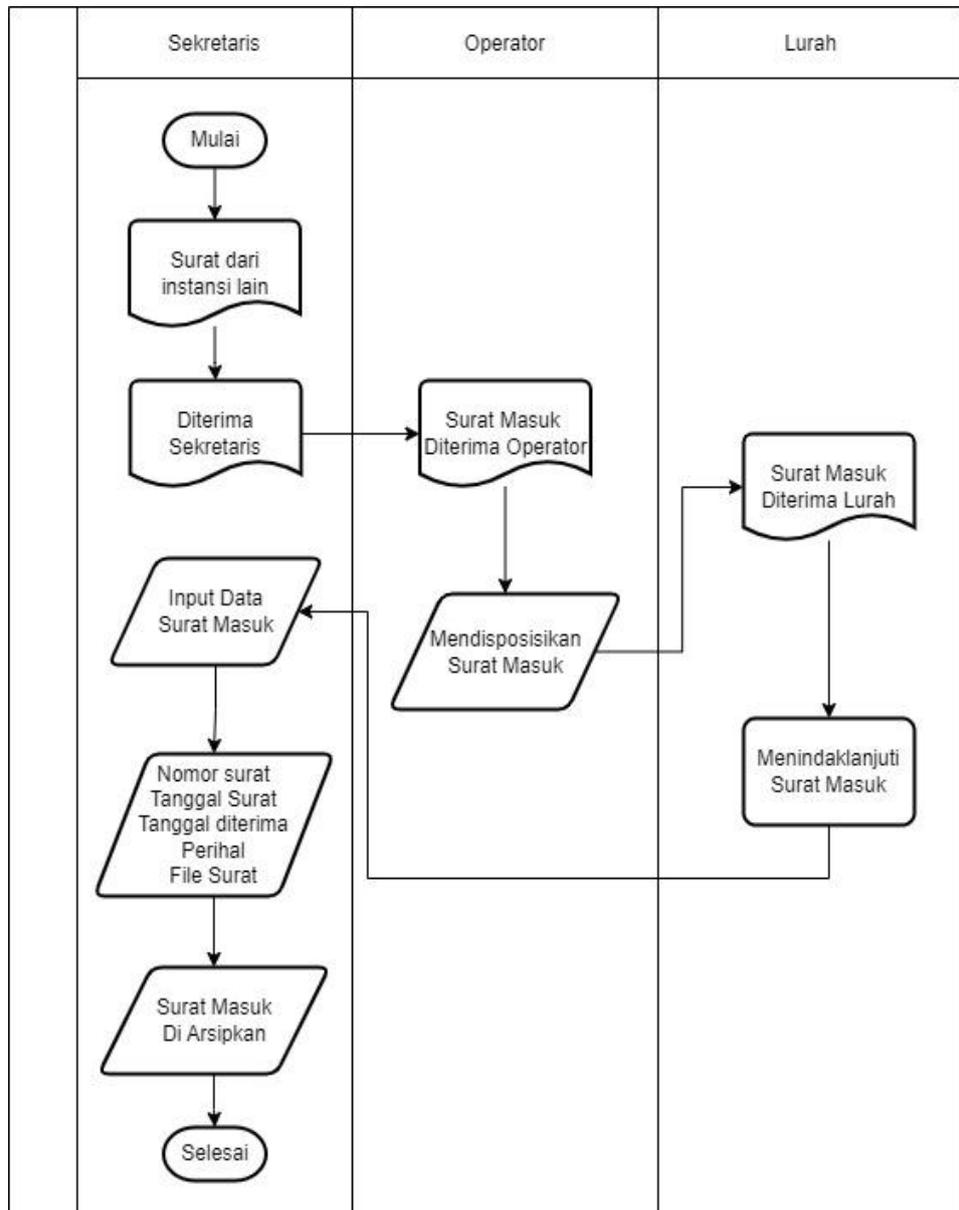
PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, Pada waktu pendataan surat di Kelurahan Sukodadi masih dilakukan dengan pencatatan dalam buku besar, terlihat adanya alur yang cukup intensif baik untuk surat masuk maupun surat keluar. Setiap harinya, petugas kelurahan menerima sejumlah surat masuk dari warga yang berkisar dari permohonan izin hingga pemberitahuan resmi. Proses penerimaan surat tersebut melibatkan pencatatan yang teliti dalam buku besar untuk mencatat identitas pengirim, jenis surat, dan tanggal penerimaan. Seiring dengan itu, surat keluar juga menjadi fokus dengan pengarsipan yang hati-hati untuk memastikan kelancaran komunikasi. Dalam konteks ini, dapat diamati bahwa sistem ini memakan banyak buku besar dan mungkin menimbulkan tantangan dalam pengelolaan data secara efisien.

3.1.1 *Prosedur Yang Sedang Berjalan*

Berikut adalah gambaran *Prosedur* yang sedang berjalan untuk pengajuan surat Pada Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.1 untuk surat masuk dan gambar 3.2 untuk surat keluar.

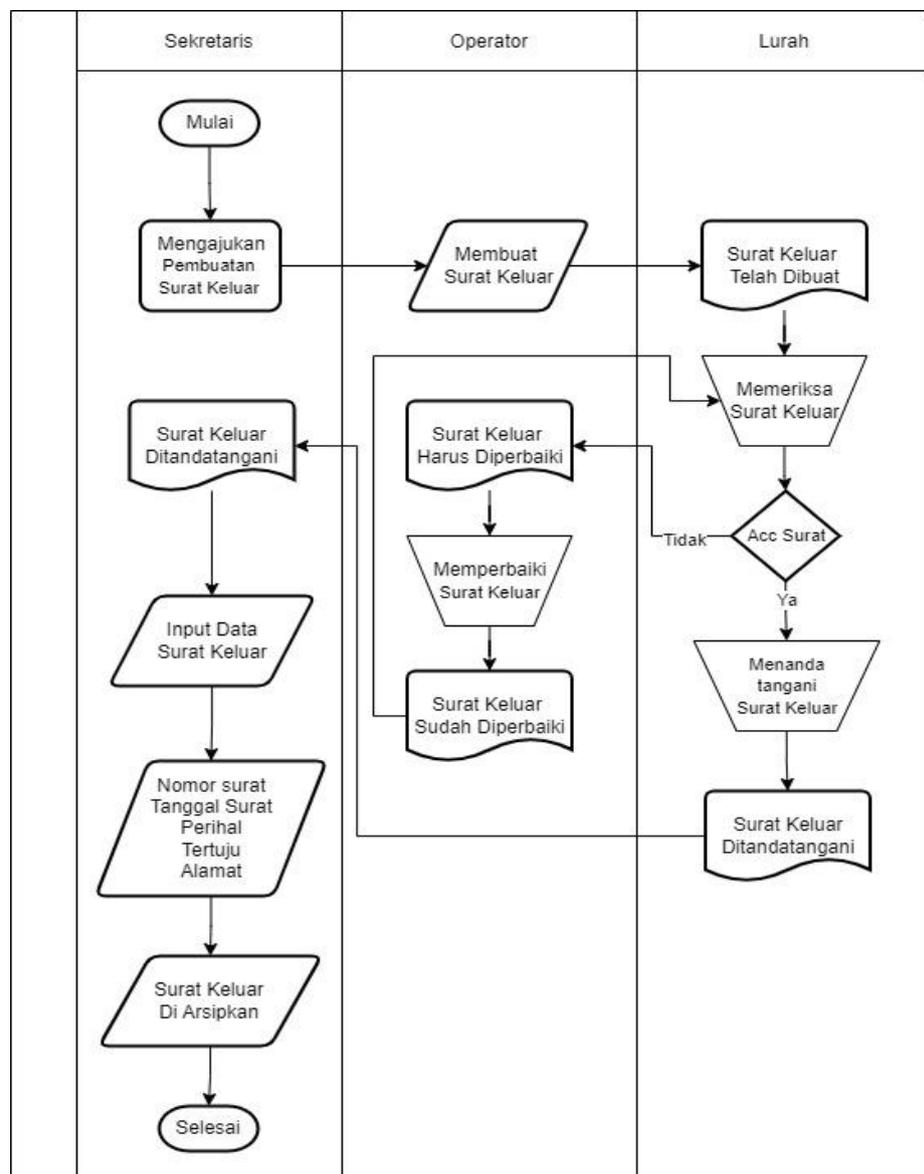


Gambar 3.1 Prosedur Yang Sedang Berjalan Surat Masuk

Berikut penjelasan dari prosedur yang sedang berjalan pada surat masuk.

1. Mulai
2. Surat masuk dari instansi lain.
3. Surat Masuk diterima Sekretaris.
4. Operator merima Surat Masuk dari Sekretaris.

5. Operator mendisposisikan Surat Masuk ke Lurah.
6. Surat Masuk diterima oleh Lurah.
7. Lurah menindaklanjuti Surat Masuk tersebut.
8. Kemudian Surat Masuk dari Lurah di catat Sekretaris dalam buku agenda.
9. Selanjutnya Surat Masuk di arsipkan.



Gambar 3.2 Prosedur Yang Sedang Berjalan Surat Keluar

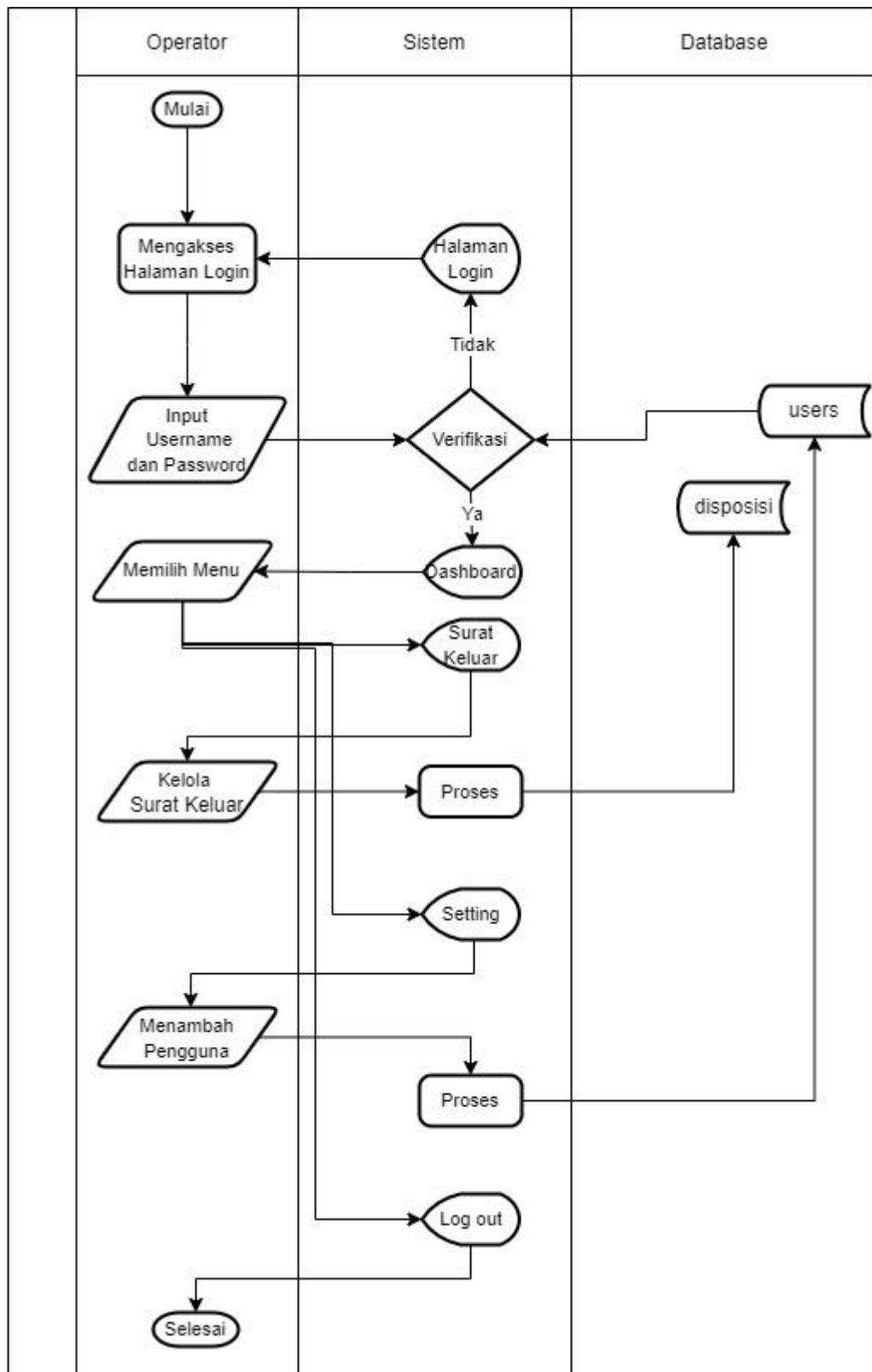
Berikut penjelasan dari prosedur yang sedang berjalan pada surat keluar.

1. Sekretaris mengajukan pembuatan Surat Keluar.
2. Operator membuat Surat Keluar.
3. Surat Keluar diterima Lurah.
4. Kemudian Lurah memeriksa Surat Keluar tersebut.
5. Jika Surat Keluar dirasa sudah benar Lurah menandatangani Surat tersebut jika salah Surat kembali ke Operator untuk di perbaiki.
6. Surat Keluar yang sudah di tandatangani di serahkan ke Sekretaris.
7. Kemudian Sekretaris mencatat dalam buku agenda.
8. Selanjutnya Surat Keluar di arsipkan.

3.1.2 Prosedur yang Diusulkan

3.1.2.1 Prosedur yang Diusulkan untuk Operator

Berikut adalah gambaran Prosedur yang diusulkan untuk operator Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.3.



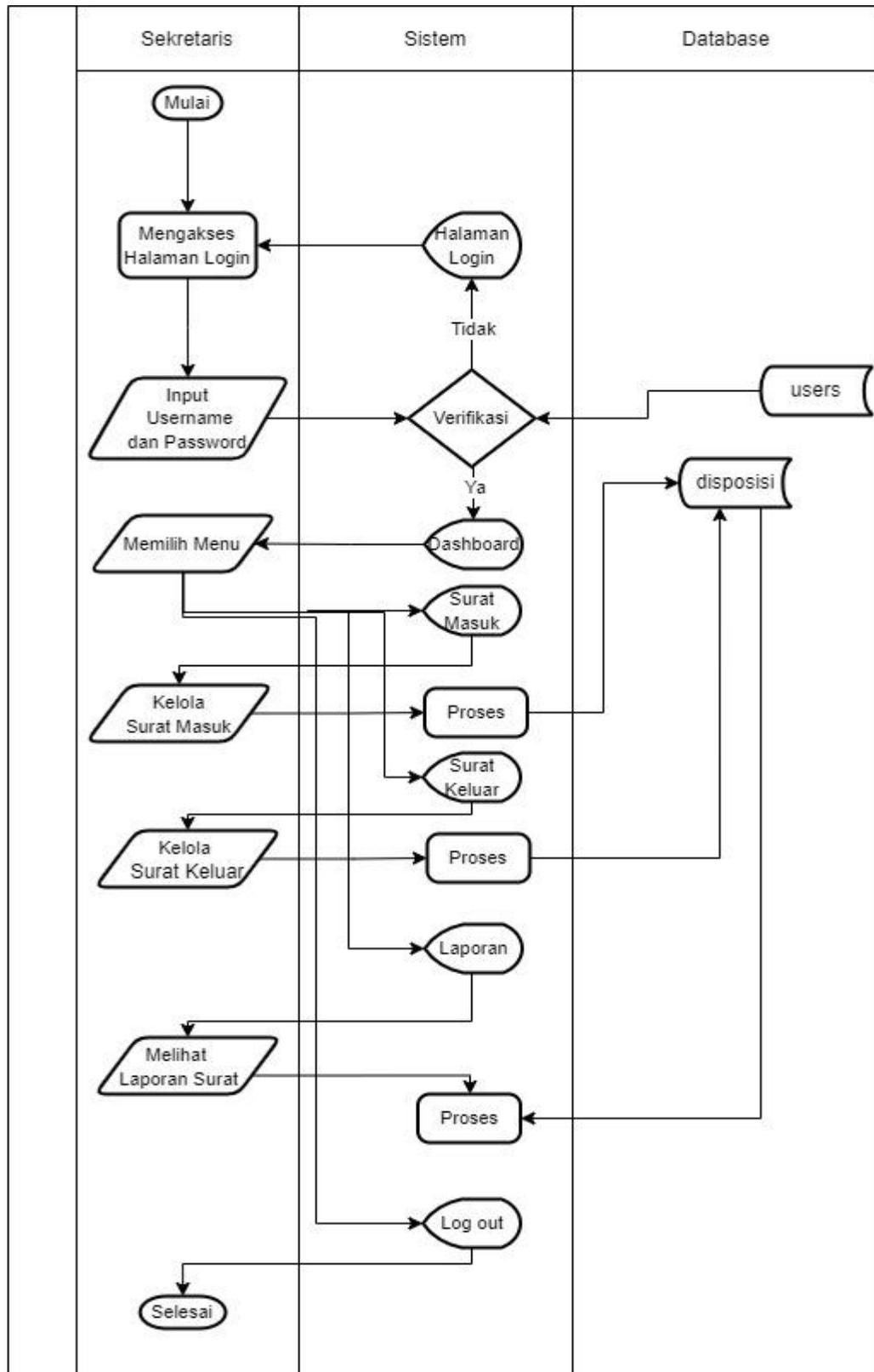
Gambar 3.3 Prosedur yang Diusulkan Untuk Operator

Berdasarkan gambar 3.3 prosedur yang diusulkan untuk operator memiliki alur sebagai berikut:

1. Mulai.
2. Operator melakukan login dengan menginput username dan password. Jika benar akan masuk kedalam dashboard dan jika salah akan kembali ke halaman login.
3. Operator mengelola surat keluar.
4. Operator menambahkan pengguna.
5. Selesai.

3.1.2.2 Prosedur yang Diusulkan untuk Sekretaris

Berikut adalah gambaran Prosedur yang diusulkan untuk sekretaris Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.4.



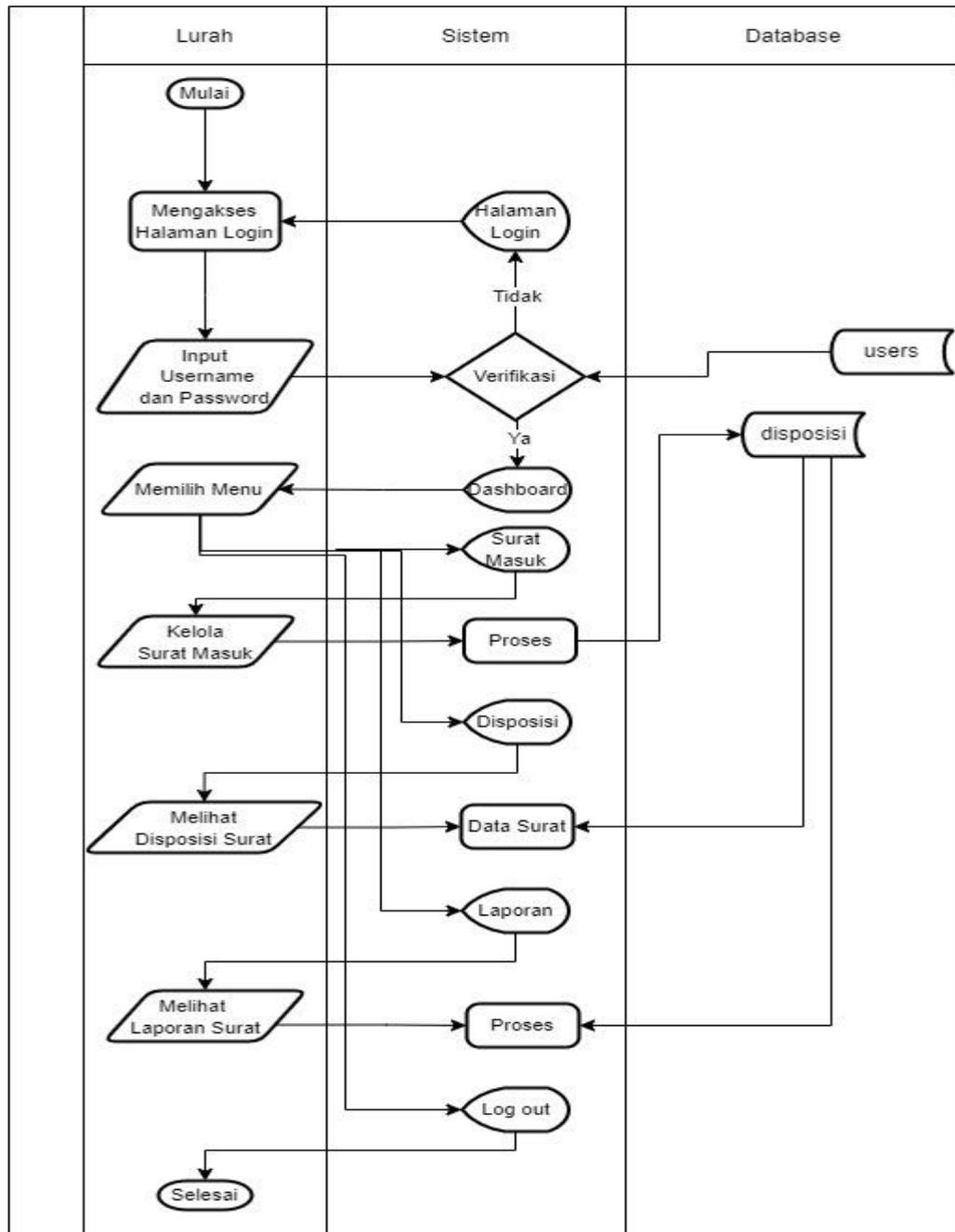
Gambar 3.4 Prosedur yang Diusulkan Untuk Sekretaris

Berdasarkan gambar 3.4 prosedur yang diusulkan untuk sekretaris memiliki alur sebagai berikut:

1. Mulai.
2. Sekretaris melakukan login dengan menginput username dan password. Jika benar akan masuk kedalam dashboard dan jika salah akan kembali ke halaman login.
3. Sekretaris mengelola surat masuk.
4. Sekretaris mengelola surat keluar.
5. Sekretaris melihat laporan surat.
6. Selesai.

3.1.2.3 Prosedur yang diusulkan untuk Lurah

Berikut adalah gambaran Prosedur yang diusulkan untuk lurah Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.5.



Gambar 3.5 Prosedur yang Diusulkan Untuk Lurah

Berdasarkan gambar 3.5 prosedur yang diusulkan untuk operator memiliki alur sebagai berikut:

1. Mulai
2. Lurah melakukan login dengan menginput username dan

password. Jika benar akan masuk kedalam dashboard dan jika salah akan kembali ke halaman login.

3. Lurah mengelola surat masuk.
4. Lurah melihat disposisi surat.
5. Lurah melihat laporan surat.
6. Selesai.

3.2 Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1 Evaluasi

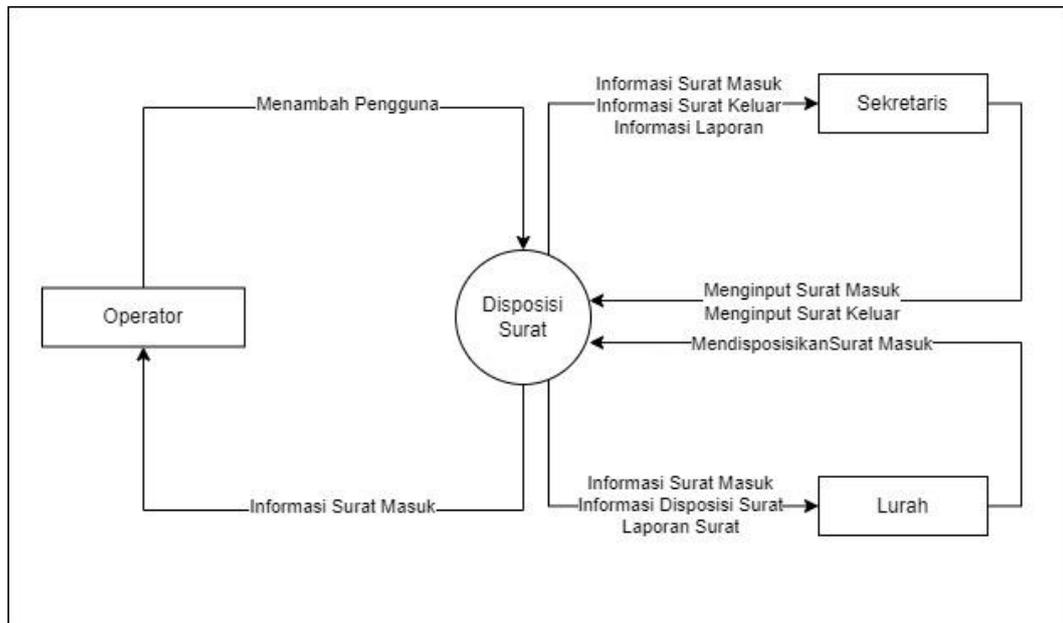
Setelah penulis melakukan pengamatan terhadap sistem manajemen surat masuk dan surat keluar di Kelurahan Sukodadi menunjukkan beberapa kelemahan yang perlu segera diatasi. Proses penerimaan surat masuk yang masih menggunakan pencatatan dalam buku besar menyebabkan potensi kehilangan informasi dan kurangnya kecepatan dalam distribusi surat ke unit-unit terkait. Selain itu, sistem pengarsipan yang kurang terstruktur menyulitkan pencarian surat masuk yang efisien. Di samping itu, pencatatan surat keluar yang belum diotomatisasi menimbulkan risiko kehilangan data dan ketidakakuratan catatan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pembaruan melalui implementasi sistem informasi manajemen surat berbasis web untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kecepatan dalam penanganan surat masuk dan keluar.

3.2.2 Pembahasan

Masalah di Kelurahan Sukodadi terletak pada ketidaklengkapannya informasi pada manajemen surat masuk dan keluar, disebabkan oleh melakukan pencatatan masih dalam buku besar dan kekurangan sistem otomatisasi. Pelayanan dengan cara ini menimbulkan risiko kehilangan informasi dan keterlambatan distribusi surat. Sistem pengarsipan yang kurang terstruktur juga menyulitkan pencarian surat dengan efisien. Pencatatan surat keluar yang belum diotomatisasi meningkatkan risiko kehilangan data. Untuk mengatasi permasalahan ini, diperlukan pembaruan melalui implementasi sistem informasi manajemen surat berbasis web, yang akan dijelaskan melalui pendekatan sistem berorientasi terstruktur dengan Diagram Konteks, DFD Level 0, dan ERD.

3.2.2.1 Diagram Konteks

Berdasarkan prosedur yang di usulkan, penulis berikan gambaran arus data terhadap sistem yang dapat dilihat pada gambar 3.6.



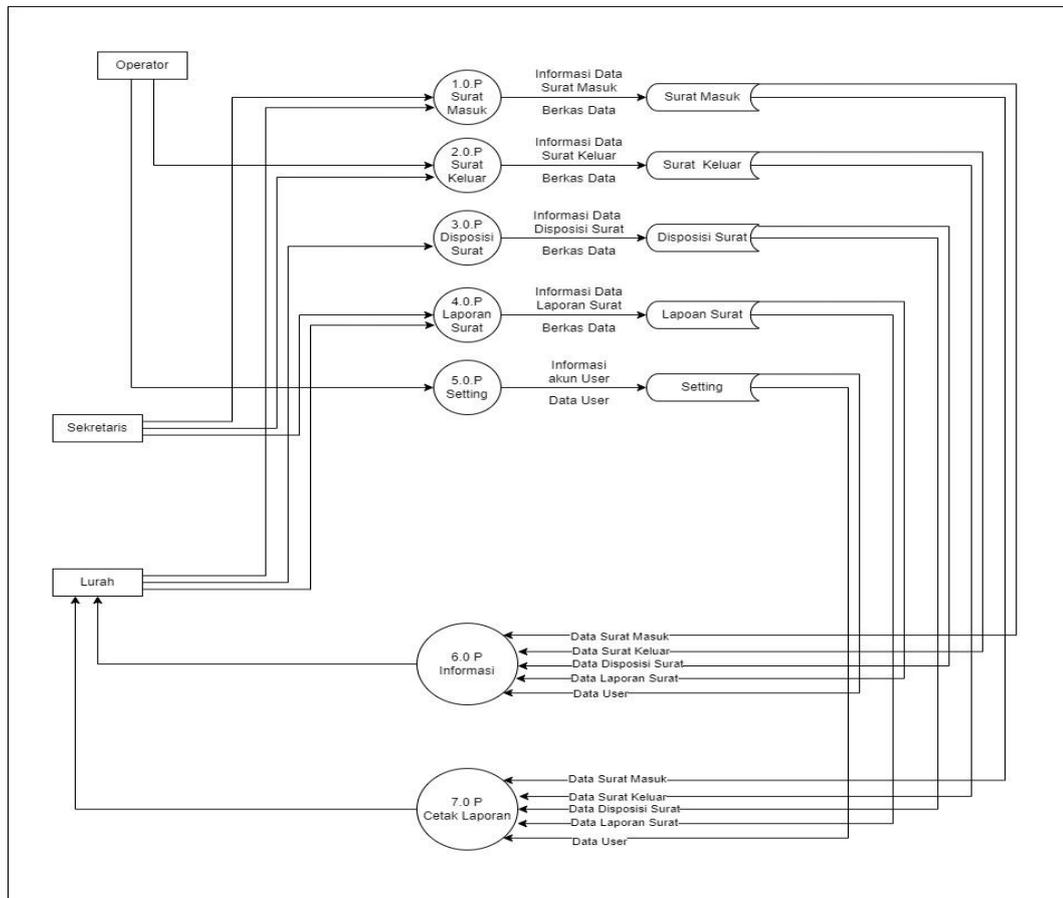
Gambar 3.6 Diagram Konteks

Dari gambar 3.6 diagram konteks yang telah digambarkan adalah aplikasi yang memiliki 3 entitas yakni operator, sekretaris dan lurah. Adapun penjelasan dari entitas-entitas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Operator menginput surat masuk, menginput surat keluar, mendisposisikan surat, menambah pengguna.
2. Sekretaris menginput surat masuk.
3. Lurah menginput surat masuk.

3.2.2.2 Diagram Level 0

Data flow diagram adalah diagram yang menunjukkan semua proses utama menyusun keseluruhan sistem, diagram ini dapat dilihat pada gambar pada gambar 3.7.



Gambar 3.7 Diagram Level 0

Berdasarkan pada gambar 3.7 data *flow* diagram *level 0* yang telah digambarkan antara lain:

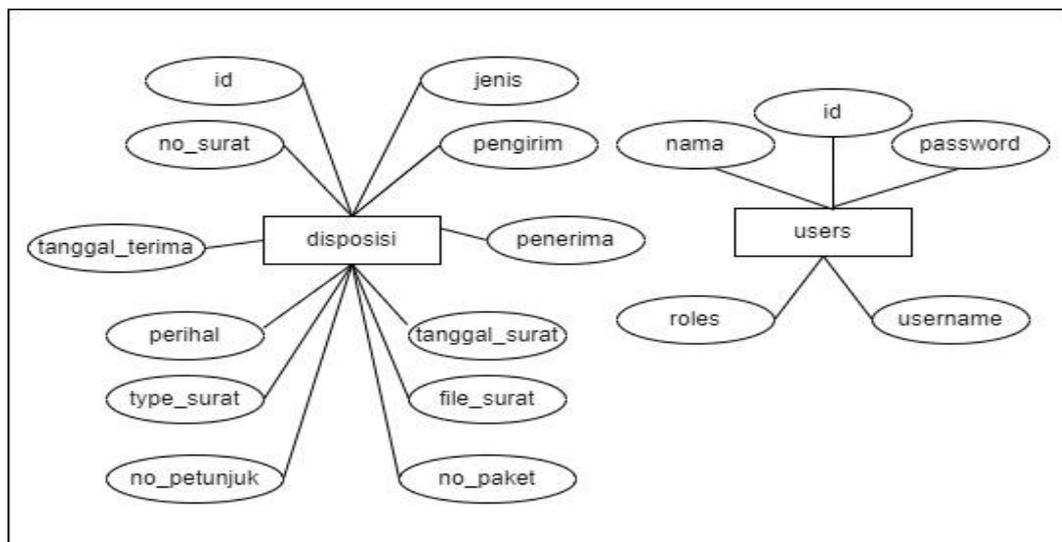
1. Pada proses 1.0 P sekretaris melakukan suatu proses *input* data surat masuk dan akan disimpan di data surat masuk.
2. Pada proses 2.0 P sekretaris melakukan suatu proses *input* data surat keluar dan akan disimpan di data surat keluar.
3. Pada proses 3.0 P lurah melakukan suatu proses *input* data disposisi surat, melihat informasi data, dan akan disimpan di data disposisi surat.
4. Pada proses 4.0 P sekretaris dan lurah melakukan suatu proses

input data laporan surat dan akan disimpan di data laporan surat.

5. Pada proses 5.0 P operator melakukan suatu proses *input* data user dan akan disimpan di data akun.
6. Pada proses 1.0 P sekretaris melakukan suatu proses *input* data surat masuk dan akan disimpan di data surat masuk.
7. Proses 3.0 P sekretaris melakukan *input* data surat masuk dan menerima data informasi disposisi surat .
8. Proses 6.0 P lurah akan menerima data surat masuk, data disposisi surat, data laporan.

3.2.2.3 Entity Relationship Diagram

Berikut adalah gambaran entity relationship diagram Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.8.



Gambar 3.8 Entity Relationship Diagram

3.2.2.4 Tabel User

Berikut adalah Tabel User Pada Aplikasi Disposisi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Tabel User

Field	Type	Keterangan
Id	Int	Primary key
Nama	Varchar(100)	Nama Pengguna
username	Varchar(55)	Username pengguna
password	Varchar(100)	Password pengguna
Roles	Enum(100)	Level pengguna

3.2.2.5 Tabel Disposisi

Berikut adalah Tabel Disposisi Pada Aplikasi Disposisi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada tabel 3.2.

Tabel 3.2 Tabel Disposisi

Field	Type	Keterangan
id	Int(11)	Primary key
no_surat	Varchar(15)	Nomor Surat
jenis	Varchar(55)	Jenis Surat
tanggal_surat	Date	Tanggal Surat
tanggal_terima	Date	Jenis Terima
pengirim	Varchar(100)	Pengirim
penerima	Varchar(100)	Penerima
perihal	Text	Perihal
no_petunjuk	Varchar(100)	Nomor Petunjuk
no_paket	Varchar(100)	Nomor Paket

file_surat	Text	File Surat
type_surat	Varchar(50)	Type Surat

3.2.3 Perancangan Interface

3.2.3.1 Rancangan Halaman Login

Berikut adalah rancangan halaman login Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.9.

PLEASE LOGIN TO DASHBOARD
Mohon Input Username dan Password Anda!!!

Username

 username pengguna

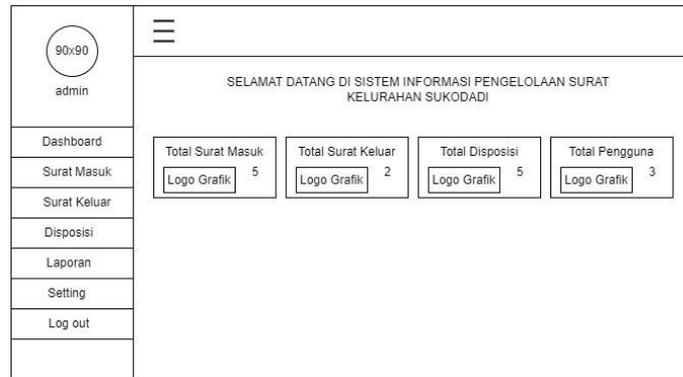
Password

 password pengguna

Gambar 3.9 Tampilan Login

3.2.3.2 Rancangan Halaman Dashboard admin

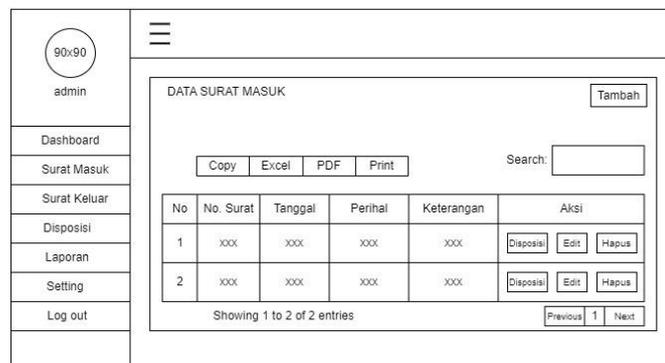
Berikut adalah rancangan halaman dashboard Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.10.



Gambar 3.10 Tampilan Dashboard Admin

3.2.3.3 Rancangan Halaman Surat Masuk Admin

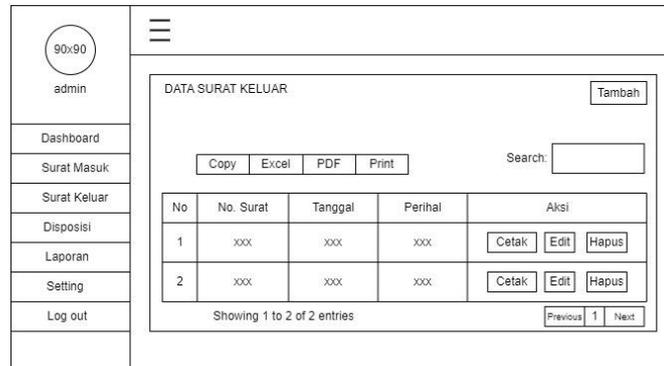
Berikut adalah rancangan halaman surat masuk admin Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.11.



Gambar 3.11 Tampilan Surat Masuk Admin

3.2.3.4 Rancangan Halaman Surat Keluar Admin

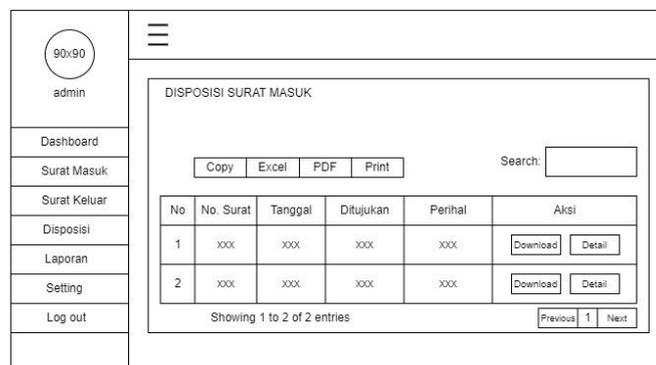
Berikut adalah rancangan halaman surat keluar admin Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.12.



Gambar 3.12 Tampilan Surat Keluar Admin

3.2.3.5 Rancangan Halaman Disposisi Admin

Berikut adalah rancangan halaman disposisi admin Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.13.



Gambar 3.13 Tampilan Disposisi Admin

3.2.3.6 Rancangan Halaman Laporan Admin

Berikut adalah rancangan halaman laporan admin Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.14.

Gambar 3.14 Tampilan Laporan Admin

3.2.3.7 Rancangan Halaman Setting Admin

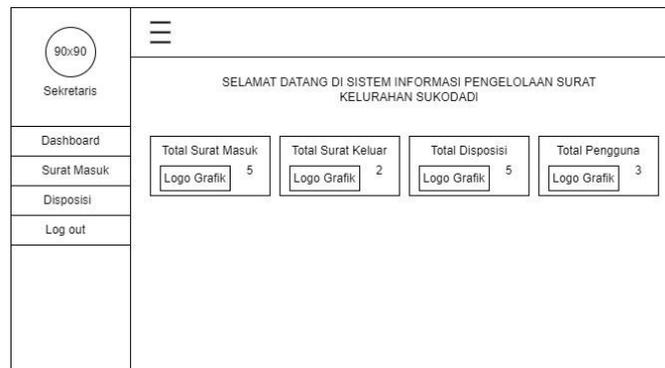
Berikut adalah rancangan halaman setting admin Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.15.

No	Nama	Jabatan	
1	admin	admin	Staff
2	Sekretaris	Sekretaris	Sekretaris
3	Lurah	Lurah	Kepala Lurah

Gambar 3.15 Tampilan Setting Admin

3.2.3.8 Rancangan Halaman Dashboard Sekretaris

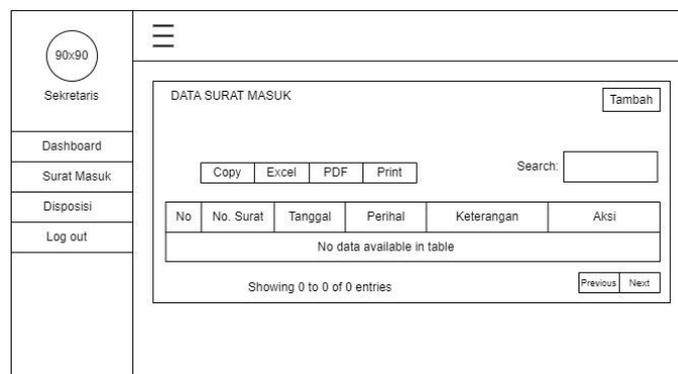
Berikut adalah rancangan halaman dashboard sekretaris Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.16.



Gambar 3.16 Tampilan Dashboard Sekretaris

3.2.3.9 Rancangan Halaman Surat Masuk Sekretaris

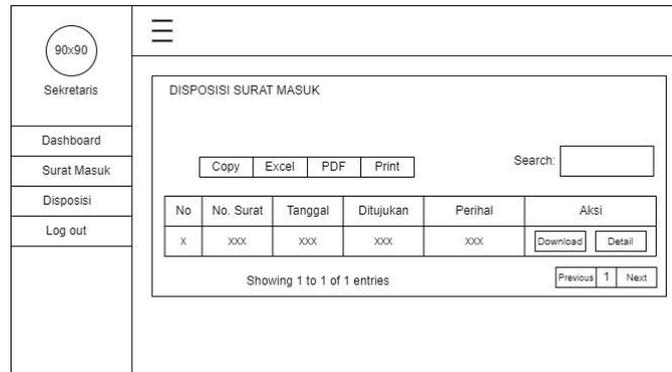
Berikut adalah rancangan halaman surat masuk sekretaris Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.17.



Gambar 3.17 Tampilan Surat Masuk Sekretaris

3.2.3.10 Rancangan Halaman Disposisi Sekretaris

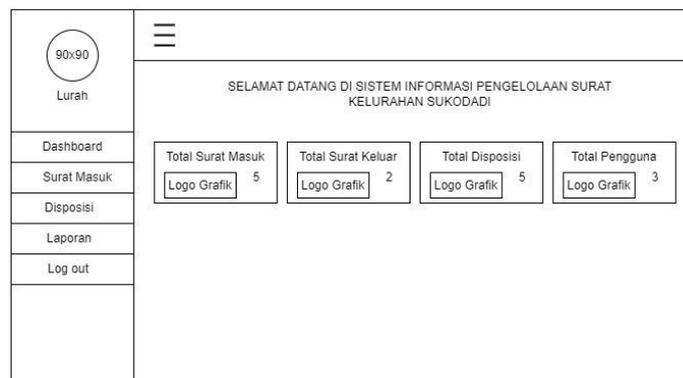
Berikut adalah rancangan halaman disposisi sekretaris Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.18.



Gambar 3.18 Tampilan Surat Keluar Sekretaris

3.2.3.11 Rancangan Halaman Dashboard Lurah

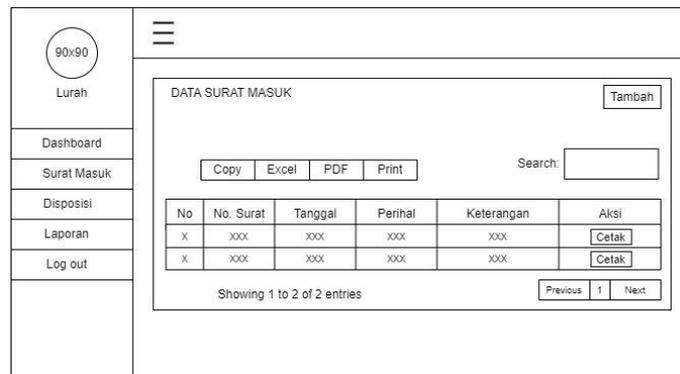
Berikut adalah rancangan halaman dashboard lurah Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.19.



Gambar 3.19 Tampilan Dashboard Lurah

3.2.3.12 Rancangan Halaman Surat Masuk Lurah

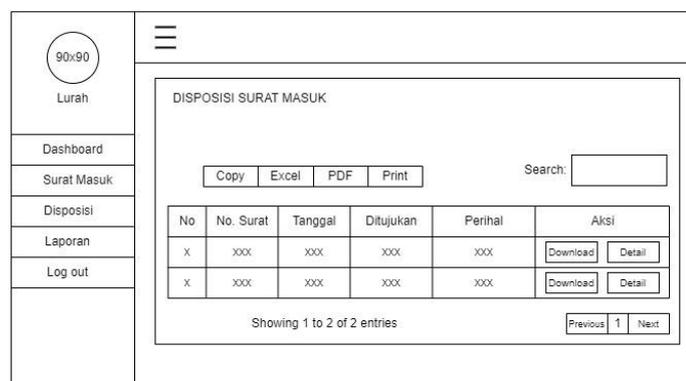
Berikut adalah rancangan halaman surat masuk lurah Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.20.



Gambar 3.20 Tampilan Surat Masuk Lurah

3.2.3.13 Rancangan Halaman Disposisi Lurah

Berikut adalah rancangan halaman disposisi lurah Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.21.



Gambar 3.21 Tampilan Disposisi Lurah

3.2.3.14 Rancangan Halaman Laporan Lurah

Berikut adalah rancangan halaman laporan lurah Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.22.

Gambar 3.22 Tampilan Laporan Lurah

3.2.4 Implementasi Rancangan

3.2.4.1 Halaman Login

Berikut adalah halaman login Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.23.

Gambar 3.23 Halaman Login

3.2.4.2 Halaman Dashboard Admin

Berikut adalah halaman dashboard admin Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.24.



Gambar 3.24 Halaman Dashboard Admin

3.2.4.3 Halaman Surat Keluar Admin

Berikut adalah halaman surat keluar admin Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.25.

DATA SURAT KELUAR untuk Staff

Copy Excel PDF Print Search:

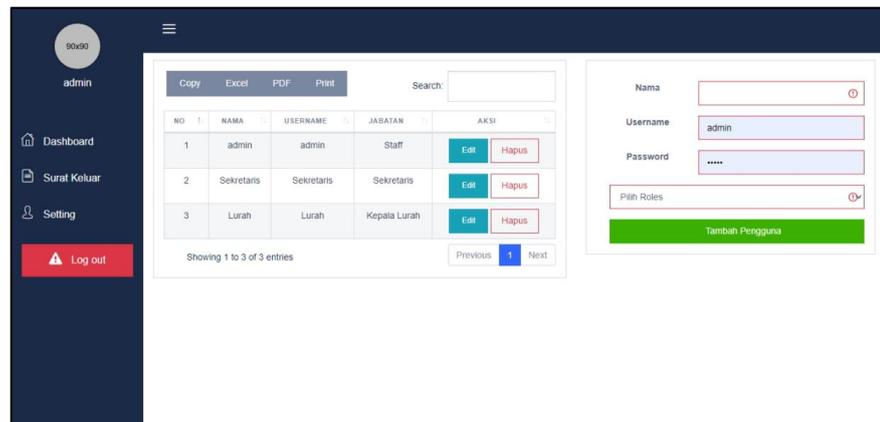
NO	NO BERKAS	ALAMAT PENERIMA	TANGGAL	PERHAL	NO PETUNJUK	NO PAKET	AKSI
1	40/SKD/IV/21	Staff	2023-12-19	SURAT TUGAS			Cetak
2	45/SKD/IV/21	Staff	2023-12-19	SURAT TUGAS			Cetak

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Gambar 3.25 Halaman Surat Keluar Admin

3.2.4.4 Halaman Setting Admin

Berikut adalah halaman surat setting admin Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.26.



Gambar 3.26 Halaman Setting Admin

3.2.4.5 Halaman Dashboard Sekretaris

Berikut adalah halaman dashboard sekretaris Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.27.



Gambar 3.27 Halaman Dashboard Sekretaris

3.2.4.6 Halaman Surat Masuk Sekretaris

Berikut adalah halaman surat masuk sekretaris Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.28.

NO	NO BERKAS	ASAL SURAT	NO. SURAT	TANGGAL	PERHAL	KETERANGAN	NO PETUNJUK	NO PAKET	AKSI
1		KEPESEK SMK BAKTI IBU 3	1419/SMKB13/SK/	2021-01-14	Permohonan Tempat Magang	Belum di Disposisi	-	-	Download, Detail, Edit, Hapus
2		KEPESEK SMK BI 3 PLG	1419/SMKB13/SK/	2021-01-14	Permohonan Tempat Magang	Belum di Disposisi	-	-	Download, Detail, Edit, Hapus

Gambar 3.28 Halaman Surat Masuk Sekretaris

3.2.4.7 Halaman Surat Keluar Sekretaris

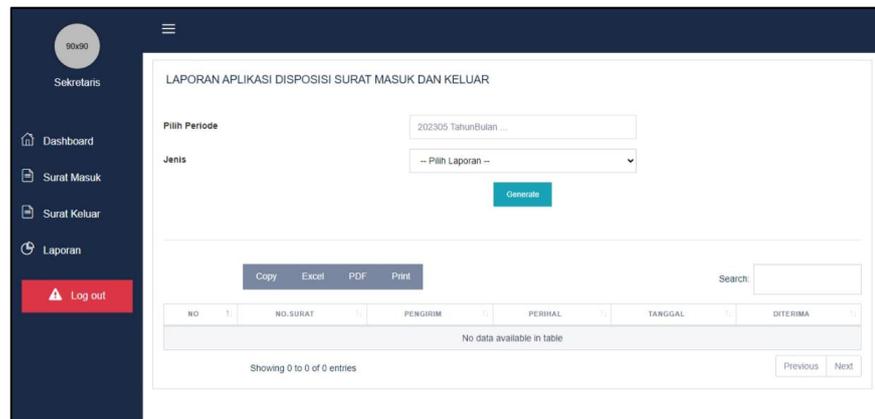
Berikut adalah halaman surat masuk sekretaris Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.29.

NO	NO BERKAS	ALAMAT PENERIMA	TANGGAL	PERHAL	NO PETUNJUK	NO PAKET	AKSI
1	40/SKD/IV/21	Staff	2023-12-19	SURAT TUGAS			Cetak, Edit, Hapus
2	41/SKD/IV/21	Kepala Lurah	2023-12-19	SURAT TUGAS			Cetak, Edit, Hapus
3	42/SKD/IV/21	Kepala Lurah	2023-12-19	SURAT TUGAS			Cetak, Edit, Hapus

Gambar 3.29 Halaman Surat Keluar Sekretaris

3.2.4.8 Halaman Laporan Sekretaris

Berikut adalah halaman laporan sekretaris Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.30.



Gambar 3.30 Halaman Laporan Sekretaris

3.2.4.9 Halaman Dashboard Lurah

Berikut adalah halaman dashboard lurah Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.31.



Gambar 3.31 Halaman Dashboard Lurah

3.2.4.10 Halaman Surat Masuk Lurah

Berikut adalah halaman surat masuk lurah Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.32.

NO	NO BERKAS	ASAL SURAT	NO. SURAT	TANGGAL	PERHAL	KETERANGAN	NO PETUNJUK	NO PAKET	AKSI
1		BPPD PLG	800/002/BPPD-1	2021-01-08	Tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif pemungutan pajak daerah dan ret daerah	Sudah di Disposisi ke Staff	-	-	Disposisi
2		SMK BAKTI IBU 3 PLG	1419/SMKBI3/SK/	2021-01-07	Permohonan Tempat Magang	Sudah di Disposisi ke Staff	-	-	Disposisi
3		DINSOS	460/34/DINSOS/2	2021-01-13	Mekanisme untuk menjadi calon penerima bantuan PKH	Sudah di Disposisi ke Staff	-	-	Disposisi
4		PT Sriwijaya	-	2021-01-14	Bansos siap saji mie sedap	Sudah di Disposisi ke Kepala Lurah	-	-	Disposisi

Gambar 3.32 Halaman Surat Masuk Lurah

3.2.4.11 Halaman Disposisi Lurah

Berikut adalah halaman disposisi lurah Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.33.

NO	NO. SURAT	TANGGAL	DITUJUKAN	PERHAL	AKSI
1	-	2021-01-14	Kepala Lurah	Bansos siap saji mie sedap	Download Detail
2	460/34/DINSOS/2	2021-01-26	Kepala Lurah	Mekanisme untuk menjadi calon penerima bantuan PKH	Download Detail

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambar 3.33 Halaman Disposisi Lurah

3.2.4.12 Halaman Laporan Lurah

Berikut adalah halaman laporan lurah Pada Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website di Kantor Lurah Sukodadi Palembang, Seperti ditunjukkan pada gambar 3.34.

LAPORAN APLIKASI DISPOSISI SURAT MASUK DAN KELUAR

Pilih Periode: 202305 Tahun/Bulan ...

Jenis: -- Pilih Laporan --

Generate

Copy Excel PDF Print Search:

NO	T	NO SURAT	PENGIRIM	PERHAL	TANGGAL	DITERIMA
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Gambar 3.34 Halaman Laporan Lurah

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan evaluasi terhadap sistem manajemen surat berbasis web di Kelurahan Sukodadi merupakan upaya untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kecepatan dalam penanganan surat masuk dan keluar. Sistem ini dapat menggantikan penggunaan buku besar yang masih digunakan saat ini, sehingga dapat mengurangi potensi kehilangan informasi, dan memudahkan pencarian surat masuk. Selain itu, sistem ini juga dapat meningkatkan akurasi pencatatan surat keluar karena data surat akan tersimpan secara otomatis di dalam database.

4.2 Saran

Aplikasi dapat ditingkatkan dengan mengubah basisnya menjadi mobile dan bersifat online, memungkinkan akses yang lebih fleksibel dan praktis untuk pengguna di berbagai lokasi, keamanan data dari aplikasi tersebut perlu ditingkatkan lagi serta fitur untuk penulisan surat keluar tidak lengkap sehingga menyulitkan pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

- Elgamar. (2020). Konsep Dasar Pemrograman Website Dengan Php (N. Pangesti (Ed.)). Cv. Multimedia Edukasi.
- Hidayatullah, P. 2021. Pemograman Web Edisi 3. Informatika Bandung : Bandung.
- Muflih H, Tsani 2017. Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang.
- Purnama, J., & Melani, Y. I. (2023). Risk Assessment Technology on the Application of Admission of New Students in High School. *KnE Social Sciences*, 34-44.
- Putri, M. P. et all. (2022). ALGORITMA DAN STRUKTUR DATA. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung
- Rahayu, S., & Sumarni, N. (2023). SOSIALISASI MENGENAI PENTINGNYA MOTIVASI KERJA PADA PELAKU UMKM DI DESA PASIRAWI. *ABDIMA JURNAL PENGABDIAN MAHASISWA*, 2(1), 2730–2736.
- Remesh, & Jeff H., T. (2018). Modern Database Management. ISBN 978-0134773650. Pearson.
- Supriani, Y., & Arifudin, O. (2023). Partisipasi Orang Tua Dalam Pendidikan Anak Usia Dini. *Plamboyan Edu*, 1(1), 95–105.
- Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Alfabeta.

Sukamto, R. A., dan Shalahudin, M. 2014, Rekayasa Perangkat Lunak
Terstruktur Dan Berorientasi Objek. Bandung: