

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PERANCANGAN WEBSITE SURAT MASUK SURAT KELUAR
PADA KANTOR LURAH SAKO PALEMBANG**



**Diajukan oleh:
SELAMET DANIEL PON SEKA
011200022**

**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 WEBSITE SURAT MASUK SURAT KELUAR
PADA KANTOR LURAH SAKO PALEMBANG**



**Diajukan oleh:
SELAMET DANIEL PON SEKA
011200022**

**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 : SELAMET DANIEL PON SEKA
NOMOR POKOK : 011200022
PROGRAM STUDI : INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : PERANCANGAN WEBSITE SURAT
MASUK SURAT KELUAR PADA
KANTOR LURAH SAKO PALEMBANG**

Tanggal : 6 Desember 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

D.Tri Octafian, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0213108002

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 : SELAMET DANIEL PON SEKA
NOMOR POKOK : 011200022
PROGRAM STUDI : INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : PERANCANGAN WEBSITE SURAT
MASUK SURAT KELUAR PADA
KANTOR LURAH SAKO PALEMBANG**

**Tanggal :
Penguji 1**

**Menyetujui,
Rektor**

Yarza Aprizal S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0212049302

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

MOTO DAN PERSEMBAHAN

MOTO:

*“Tidak ada yang mampu
mendatangkan segala kebaikan
melainkan atas kekuasaan-nya,
tidak ada yang mampu menolak
segala keburukan melainkan
dengan kekuasaan-nya, tidak ada
daya kekuatan hanya kepada-nya.
(HR. AbuDaud).”*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala berkat dan karunia-Nya yang telah memberikan penulis kemudahan untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul **“Perancangan Website Surat Masuk Surat Keluar Pada Kantor Lurah Sako Palembang”**.

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

Maka dari itu, sudah menjadi kewajiban penulis untuk mengucapkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Rektor Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech Bapak Benedictus Effendi, S.T., MT.
2. Dosen Pembimbing praktek kerja lapangan D Tri Octafian S.kom,M.kom
3. Ketua Program Studi Informatika Bapak Eka Prasetya Adhi Sugara, S.T., M.Kom.
4. Serta kepada orang tua dan saudara, teman seperjuangan dan kepada pihak yang telah banyak membantu dan mendukung sampai terselesaikannya laporan ini dengan baik.

Yang telah banyak membantu dan memberi dukungan peneliti sehingga terselesaikan penulisan laporan PKL. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran, kritik, dan petunjuk yang membangun untuk kesempurnaan dalam penulisan.

Demikian, semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan program studi Informatika Palcomtech Palembang.

Palembang, 11 Desember 2023

Selamat Daniel Pon seka

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Lurah Sako	17
Gambar 3.1 Surat Keluar yang Berjalan	31
Gambar 3.2 Surat Masuk yang Berjalan	32
Gambar 3.3 <i>Flowchart</i> Surat Masuk dan Keluar yang Diusulkan.....	33
Gambar 3.4 <i>Use Case Diagram</i> Surat Masuk yang berjalan.....	34
Gambar 3.5 <i>Use Case Diagram</i> surat keluar yang berjalan	35
Gambar 3. 6 <i>Activity Diagram Login</i>	36
Gambar 3.7 <i>Activity Diagram</i> Surat Masuk	37
Gambar 3.8 <i>Activity Diagram</i> Surat Keluar	38
Gambar 3.9 <i>Activity Diagram</i> Logout	38
Gambar 3.10 <i>Class Diagram</i>	39
Gambar 3.11 Desain Halaman Home.....	42
Gambar 3.12 Desain Halaman Login.....	42
Gambar 3.13 Desain Halaman Beranda Admin.....	43
Gambar 3.14 Desain Halaman Surat Masuk.....	43
Gambar 3.15 Desain Halaman Tambah Surat	44
Gambar 3.16 Desain Halaman Surat Keluar.....	44
Gambar 3.17 Desain Halaman Tambah Surat	45
Gambar 3.18 Halaman Home	45
Gambar 3.19 Halaman Login	46
Gambar 3.20 Beranda Admin	46
Gambar 3.21 Surat Masuk.....	47
Gambar 3.22 Tambah Surat Masuk	47
Gambar 3.23 Edit Surat Masuk.....	48
Gambar 3.24 Surat Keluar	48
Gambar 3.25 Tambah Surat Keluar	49
Gambar 3.26 Tambah Surat Keluar	49

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 <i>Use Case Diagram</i>	8
Tabel 2.2 <i>Activity Diagram</i>	10
Tabel 2.3 <i>Class Diagram</i>	11
Tabel 2.4 <i>Sequence Diagram</i>	13
Tabel 3.1 Tabel <i>User</i>	40
Tabel 3.2 Tabel Surat Masuk	40
Tabel 3.3 Surat Keluar	41

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 PKL (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada perkembangan bangsa saat ini para mahasiswa dituntut mempunyai kemampuan bukan hanya pengetahuan teori tetapi juga membutuhkan pengetahuan praktik. Salah satu kegiatan yang dapat membantu mahasiswa dalam pengembangan kemampuan secara langsung adalah Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan adalah sebuah ajang bagi mahasiswa untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Hasil observasi yang dilakukan dalam Praktik Kerja Lapangan dikantor kelurahan Sako Palembang 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, surat pemilihan RT 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 masih dalam bentuk cetak, sehingga sulit mencari arsip surat lama dan sering terjadi kehilangan surat.

Pengelolaan data dengan cara ditulis di buku agenda surat masuk dan surat keluar semakin banyak menunjukkan kelemahan salah satunya sering terjadi kehilangan dan sulit mencari berkas pelayanan yang telah diarsipkan

oleh karena itu, maka diperlukan suatu pengolahan data yang lebih canggih dengan menggunakan komputer. Hal ini diperlukan untuk merealisasikan perolehan informasi yang handal, cepat, akurat, dan tepat waktu. Untuk mempermudah mencari arsip suatu data surat masuk dan surat keluar dibuatlah aplikasi ini agar lebih tersistematis.

Berdasarkan permasalahan tersebut maka penulis mengambil judul **“PERANCANGAN WEBSITE SURAT MASUK SURAT KELUAR PADA KANTOR LURAH SAKO PALEMBANG ”**. dapat membantu petugas kantor kelurahan sako di wilayah tersebut dalam mencari data surat masuk dan surat keluar.

1.2 Ruang Lingkup

Dalam permasalahan yang telah di temukan selama PKL dan memberikan solusi yang dapat di implementasikan dari saran – saran yang berguna untuk membangun sistem pada Kantor Lurah Sako Palembang Ruang lingkup *website* yang akan di bangun yaitu:

Adapun ruang lingkup dalam Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. *Web editor* yang digunakan program *Visual Studi Code*.
2. Aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar Berbasis *Web* dapat digunakan oleh Skretaris dan lurah.
3. Skretaris Dan lurah dapat mengelola surat masuk dan surat keluar seperti: menambah , mengedit , dan mengapus surat keluar dan masuk.
4. Aplikasi ini Hanya pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

5. Pembastan Aplikasi menggunakan Laravel , pemodelan sistem menggunakan UML (Unified Modelling Language) dan menggunakan *MySql* sebagai data base.

1.3 Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1. Tujuan

Tujuan dalam PKL ini, adalah membangun rancangan suatu sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis *website* di kantor Lurah Sako Palembang yang diharapkan dapat membantu dan mempercepat proses pengelolaan data surat masuk dan surat keluar Di Kantor Lurah Sako Palembang.

1.3.2. Manfaat

1.3.2.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan 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 dpat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan pengalaman tentang pembuatan aplikasi berbasis *web* dengan bahasa pemograman *php*.

1.3.2.2. Manfaat Bagi Kelurahan sako Palembang

Manfaat Peraktek Kerja Lapangan bagi Kelurahan Sako Palembang yaitu mempermudah Staf dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kelurahan ako Palembang agar lebih efektif dan efisien.

1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan 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 peraktek kerja lapangan.

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat PKL

Lokasi tempat Praktek Kerja Lapangan beralamat di Jalan Mgs. H. A. Rahman Lr.Cempaka IV RT 017 RW 007 Kelurahan Sako, Kecamatan Sako Kota Palembang dan dengan nomor telepon (0711) 813877.

1.4.2. Waktu PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di kelurahan sako Palembang yang dilaksanakan dari tanggal 1 Agustus 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023 selama 1 bulan 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 A. Jaelani, Rahmani, & Irpan, (2019) dalam (Siregar & Partha, 2020) menyatakan bahwa, Observasi adalah salah satu metode pengumpulan data dengan mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung di lokasi penelitian atau lapangan untuk mengetahui secara langsung kondisi yang terjadi atau untuk membuktikan kebenaran dari sebuah *Desain* penelitian. Dalam metode observasi ini penulis melakukan pengamatan secara langsung pada kantor lurah sako Palembang dan mengamati serta meninjau langsung bagaimana proses pendataan buku untuk surat masuk dan surat keluar di kantor lurah sako Palembang tersebut.

1.5.2. Metode Wawancara

Menurut Berger (Kriyantono, 2020) dalam (Ricardo & Anggraini, 2022) menyatakan bahwa, wawancara merupakan percakapan antara periset (seseorang yang ingin mendapatkan informasi) dan informasi dari seseorang yang dinilai mempunyai informasi penting terhadap suatu objek.

Pada metode ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada Bapak Indi Suhanto,S.H. selaku lurah sako Palembang mengenai kegiatan yang berhubungan dengan sistem pengolaan surat masuk dan surat keluar yang bertujuan untuk, mendapatkan penjelasan lebih rinci dan jelas, terkait dengan sistem pengolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor lurah sako Palembang.

1.5.3. Metode Studi 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.

Studi Pustaka yang akan dilakukan penulis yaitu dengan mencari sebuah sumber-sumber dari referensi melalui internet dan membaca jurnal, serta kemajuan dalam teknologi setiap tahunnya semakin berkembang serta membawa sebuah signifikansi melalui bidang informasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Website

Menurut Elgamar, (2020:3) dalam (Sonny, 2021) menyatakan bahwa, *website* adalah suatu media yang terdiri dari beberapa halaman yang saling berkaitan satu sama lain, dan berfungsi sebagai media untuk menampilkan suatu informasi, baik berbentuk gambar, video, teks, suara, ataupun gabungan dari semuanya. (Bambang & Ricky, 2019; Botson & Erwin, 2019; Siti et al., 2019; Sujana, 2019; Surya & Putri, 2019; Tria & Zulkaidah, 2019; Ulandari, 2019; Ulfa, 2019; Vanessa, 2019; Wandira, 2019; Wawan & Agung, 2019; Wendy & Chici, 2019; Wiranti, 2019; Yanto, 2019; Yurine, 2019)

Penulis menyimpulkan bahwa *website* adalah suatu layanan yang menyajikan informasi bagi pengguna yang dilakukan secara online dan memudahkan para pengguna.

2.1.2 Basis Data

Menurut Andri Andaru (2018:1) Basis Data adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis hingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut. (Bagus, 2019; Putra, 2019; Putri, 2019; Rachmadi, 2019; Rachmat & Dranie, 2019; Ramdhani, 2019; Renaldi, 2019; Ridho, 2019; Rosalena, 2019; Rozi, 2019; Saleh, 2019; Sampurna, 2019; Saputra, 2019; Sari, 2019; Septiani, 2019)

2.1.3 Perancangan

2.1.3.1 UML (*Unified Modeling Language*)


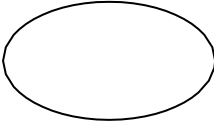

Menurut (Prasetya et al., 2022), UML adalah bahasa untuk menspesifikasi, memvisualisasi, membangun dan mendokumentasi *artifacts* (bagian dari informasi yang digunakan untuk, *artifact* tersebut (Diah, 2019; Faros & Kenzo, 2019; Khoirul & Yogie, 2019; Msy, 2019; F. Muhammad & Nazar, 2019; I. Muhammad, 2019; Mukorromin, 2019; Neta & Putratama, 2019; Octama, 2019; Octarina, 2019; Permana, 2019; Prasetyo, 2019; A. Pratama, 2019; P. A. Pratama, 2019; Pratami, 2019))




dapat berupa model, deskripsi, atau perangkat lunak) dari sistem perangkat lunak, seperti pada pemodelan bisnis dan sistem *non* perangkat lunak lainnya. Selain itu *UML* adalah bahasa pemodelan yang menggunakan konsep *orientasi object*.

2.1.3.2 Use Case Diagram

Menurut (Prasetya et al., 2022) *Use Case Diagram* adalah satu dari berbagai jenis diagram *UML* (*Unified Modelling Language*) yang menggambarkan hubungan interaksi antara sistem dan aktor. *Use case* bekerja dengan mendeskripsikan tipikal interaksi antara *User* sebuah sistem dengan sistemnya sendiri melalui sebuah cerita bagaimana sistem ini dipakai. (Ikhsan, 2019; Indun & Nisa, 2019; Ismail & Sandi, 2019; Jannati, 2019; Jaya et al., 2019; Jimmy, 2019; Julyefin, 2019; Kandouw, 2019; Khan, 2019; Kurniati, 2019; Laminial & Ridho, 2019; Lince & Maria, 2019; Mega, 2019; Reza, 2019; Yamin et al., 2019)

Tabel 2.1 Use Case Diagram

No	Simbol	Nama	Keterangan
1	 Actor	Aktor	Menggambarkan pengguna-pengguna yang akan menggunakan sistem.
2		Use Case	Menggambarkan proses-proses yang terjadi pada sistem baru
3		Generalization	Hubungan generalisasi dan spesialisasi (umum-khusus) dalam <i>Use Case Diagram</i> menggambarkan bahwa satu fungsi <i>use case</i> merupakan


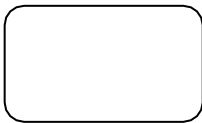
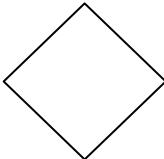
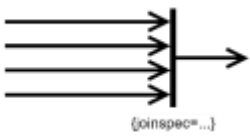
No	Simbol	Nama	Keterangan
			fungsi yang lebih umum daripada yang lain
4		Association	Komunikasi antara aktor dan <i>use case</i> terjadi ketika aktor berpartisipasi dalam <i>use case</i> atau ketika <i>use case</i> memiliki interaksi dengan aktor
5		Extend	Relasi <i>use case</i> tambahan mengacu pada penambahan satu <i>use case</i> ke <i>use case</i> lainnya, di mana <i>use case</i> yang ditambahkan memiliki kemampuan untuk berdiri sendiri meskipun memiliki nama depan yang sama dengan <i>use case</i> yang ada.
6		Include	Relasi <i>use case</i> tambahan terjadi ketika sebuah <i>use case</i> ditambahkan ke <i>use case</i> lainnya, yang memungkinkan <i>use case</i> yang ditambahkan berfungsi secara mandiri meskipun memiliki nama depan yang sama dengan <i>use case</i> yang ada.



Sumber : Rosa dan Shalahuddin, (2018) dalam (Simatupang & Sianturi, 2019).

2.1.3.3 Activity Diagram

Menurut (Prasetya et al., 2022) *Activity Diagram*, dalam bahasa Indonesia diagram aktivitas, yaitu diagram yang dapat memodelkan proses-proses yang terjadi pada sebuah sistem. Runtutan proses dari suatu sistem digambarkan secara *vertical*. *Activity Diagram* merupakan pengembangan dari *Use Case* yang memiliki alur aktivitas.

Tabel 2.2 Activity Diagram

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		Initial	Status awal aktivitas dalam sebuah sistem ditunjukkan dalam diagram aktivitas, dimana setiap aktivitas memiliki status awal yang spesifik.
2		Activity	Biasanya, aktivitas yang dilakukan oleh sistem dimulai dengan kata kerja dalam suatu proses
3		Decision	Percabangan asosiasi adalah saat dua atau lebih aktivitas digabungkan menjadi satu dalam suatu diagram.
4		Join	Penggabungan asosiasi terjadi ketika terdapat lebih dari satu aktivitas yang digabungkan menjadi satu dalam suatu

No	Simbol	Nama	Keterangan
			diagram
5		<i>Final</i>	Diagram aktivitas memiliki satu status akhir yang menunjukkan tindakan terakhir yang dilakukan oleh sistem
6		<i>Swimlane</i>	Memisahkan organisasi bisnis yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi.


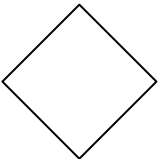
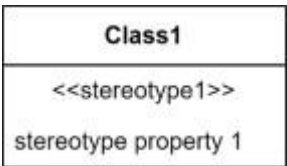
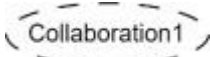


Sumber : Rosa dan Shalahuddin, (2018) dalam (Simatupang & Sianturi, 2019).


2.1.3.4 Class Diagram

Menurut (Prasetya et al., 2022) *Class Diagram* atau diagram kelas adalah salah satu jenis diagram struktur pada *UML* yang menggambarkan dengan jelas struktur serta deskripsi *class*, atribut, metode, dan hubungan dari setiap objek. Ia bersifat statis, dalam artian diagram kelas bukan menjelaskan apa yang terjadi jika kelas-kelasnya berhubungan, melainkan menjelaskan hubungan apa yang terjadi.

Tabel 2.3 Class Diagram

No	Simbol	Nama	Keterangan
----	--------	------	------------

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		<i>Generalization</i>	Dalam hubungan ini, objek anak (<i>descendant</i>) memperoleh dan mewarisi perilaku serta struktur data dari objek induk (<i>ancestor</i>) yang berada di atasnya.
2		<i>Nary Association</i>	Upaya dilakukan untuk menghindari asosiasi antara lebih dari dua objek.
3		<i>Class</i>	Himpunan objek-objek yang memiliki atribut dan operasi yang sama.
4		<i>Collaboration</i>	Deskripsi dari urutan tindakan yang ditampilkan oleh sistem yang menghasilkan hasil yang dapat diukur bagi seorang aktor.
5		<i>Realization</i>	Operasi yang benar-benar dilakukan oleh suatu objek.
6		<i>Dependency</i>	Hubungan di mana perubahan yang terjadi pada suatu elemen mandiri (<i>independen</i>) akan berdampak pada elemen yang

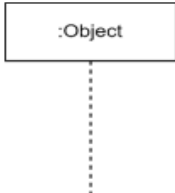
No	Simbol	Nama	Keterangan
			bergantung padanya, yaitu elemen yang tidak mandiri.
7		<i>Association</i>	Apa yang menghubungkan antara objek satu dengan objek lainnya.

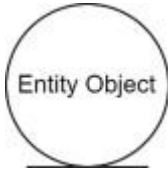
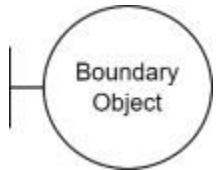
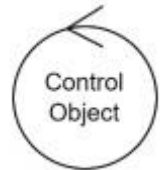
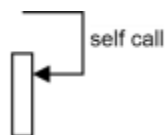

Sumber : Rosa dan Shalahuddin, (2018) dalam (Simatupang & Sianturi, 2019).

2.1.3.5 Sequence Diagram

Menurut (Prasetya et al., 2022) *Sequence Diagram* atau diagram urutan adalah sebuah diagram yang digunakan untuk menjelaskan dan menampilkan interaksi antar objek-objek dalam sebuah sistem secara terperinci. Selain itu *Sequence Diagram* juga akan menampilkan pesan atau perintah yang dikirim, beserta waktu pelaksanaannya.

Tabel 2.4 Sequence Diagram

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		<i>Life Line</i>	Komponen yang terhubung dengan objek digambarkan dengan garis putus.

No	Simbol	Nama	Keterangan
2		<i>Entity Class</i>	Gambaran sistem sebagai landasan dalam menyusun basis data
3		<i>Boundary Class</i>	Menangani komunikasi antar lingkungan sistem
4		<i>Control Class</i>	Bertanggung jawab terhadap kelas-kelas terhadap objek yang berisi logika
5		<i>Recursive</i>	Pesan untuk dirinya
6		<i>A Focus of Control</i>	Mewakili proses durasi aktivasi sebuah proses

Sumber : Rosa dan Shalahuddin, (2018) dalam (Simatupang & Sianturi, 2019).

2.2 Gambar Umum Perusahaan

2.2.1 Sejarah Perusahaan

Pada zaman penjajahan kawasan Kecamatan Talang Kelapa tercatat wilayahnya dikendalikan 3 marga besar, yakni Gasing, Kenten dan

Tanjung Lago. Seiring masa kemerdekaan maka kendali pimpinan kawasan dari marga diubah menjadi Kecamatan. Awalnya Kecamatan Talang Kelapa adalah bagian dari Kabupaten Musi Banyuasin, wilayahnya mencakup kawasan Talang Kelapa, Tanjung Lago, dan sembilan kelurahan yang sekarang ada di wilayah kota Palembang, yakni Kelurahan Jambi, Talang Kelapa. Sebelum dimekarkan beberapa kawasan Kecamatan Induk Talang Kelapa tercatat memiliki 19 desa, dan pusat pemerintahan berada di Kelurahan Sukareme dimana sekarang masuk dalam wilayah Palembang.

Pengambil alihan sembilan desa di wilayah Musi Banyuasin ke Kota Palembang sekitar tahun 1998, maka pusat pemerintahan Kecamatan dipindahkan pemerintah Kabupaten Muba ke kawasan Desa Sukajadi. Pada tahun 2002 Kabupaten Musi Banyuasin mulai dimekarkan menjadi Kabupaten Banyuasin, pada saat itu Kecamatan Talang Kelapa masuk bagian dari Kecamatan pemekaran Kabupaten Banyuasin. Sako dahulunya merupakan suatu daerah yang kedatangan dari suku yang ada di Palembang dan juga merupakan pelabuhan bagi kapal dan perahu Jong yang bersandar, sekarang terletak di daerah Kelurahan Sako Baru. Sako berasal dari kata sebuah pohon besar ditengah hutan yang besar dan gagah berdiri menjulang tinggi. Adapun suku yang datang ke daerah Sako adalah suku Meranjat dari Daerah OKI dan juga warga Arab yang bersandar di Pelabuhan Jong tersebut.

Sejalan dengan perkembangan daerah, Kelurahan Sako dahulunya adalah bagian Daerah Musi Banyuasin yang termasuk dalam wilayah

Kecamatan Talang Kelapa dan Kelurahan Sako di sebut Desa Sako Kenten. Kemudian pada tahun 1987 diadakan pemekaran Kecamatan dalam Provinsi Sumsel dan khususnya Palembang untuk sebagian Kecamatan Talang Kelapa di pecah menjadi Kecamatan Sako, yaitu Desa Sako, Desa Sukamaju, Desa Sukamulya, dan Desa Srimulya berjalan sampai tahun 1994. Kemudian pada tanggal 30 April 1994 Desa Sako dikukuhkan menjadi Kelurahan Sako sampai dengan sekarang. Dalam kurun waktu dari 1994 sampai dengan Tahun 2007 Kelurahan Sako telah mengalami tiga kali pemekaran yaitu menjadi Kelurahan Sialang, Kelurahan Lebung Gajah, dan Kelurahan Sako Baru.

Adapun jumlah Lurah yang pernah memimpin Kelurahan Sako dari tahun 1992 sampai dengan sekarang tercatat ada Sembilan Lurah yang akan diuraikan sebagai beriku

2.2.2 Visi dan Misi

1. Visi Kelurahan Sako

“Mewujudkan Pelayanan Terbaik Kepada Masyarakat, di Bidang Pemerintahan, Pembangunan serta Keamanan dan Ketertiban Masyarakat di Kelurahan Sako Kecamatan Sako Kota Palembang dalam mewujudkan Palembang Emas Darussalam 2023”

2. Misi Kelurahan Sako

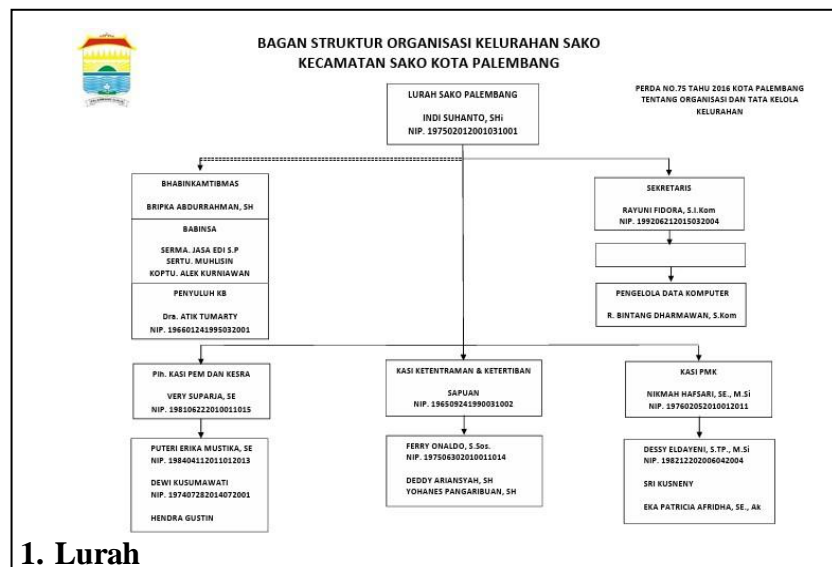
- a. Memberikan Pelayanan Prima kepada Masyarakat
- b. Menciptakan Aparatur yang Disiplin, Berdedikasi Tinggi dan Profesional

- c. Melaksanakan Tugas Berdasarkan Peraturan dan Perundang-Undangan yang Berlaku
- d. Melaksanakan Tugas Melalui Perencanaan yang Matang
- e. Senantiasa Mengutamakan Musyawarah dan Kekeluargaan

2.2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

2.2.3.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah (*Organization Structure*), mengidentifikasi tanggung jawab bagi masing-masing posisi jabatan dan hubungan diantara posisi-posisi tersebut. Gambar struktur organisasi Kantor lurah sako Palembang dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Lurah Sako

arena Lurah sebelumnya telah memasuki masa pensiun dan lurah definitif pengganti Lurah sebelumnya belum dilantik oleh Walikota Palembang. Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan sebagian urusan pemerintahan

yang dilimpahkan oleh. Walikota Lurah mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- b. Pemberdayaan masyarakat.
- c. Pelayanan masyarakat.
- d. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- e. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- f. Pembinaan lembaga kemasyarakatan.
- g. Penyusunan program pembinaan *Administrasi* dan ketatausahaan.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Lurah Adalah sebagai berikut.

- 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 partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam penyediaan sarana dan fasilitas umum.
- g. Menyelenggarakan usaha peningkatan perekonomian masyarakat.

- h. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban dengan berkoordinasi dan 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 vertical 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 produktifitas 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 Lurah

Sekretaris Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan *Administrasi* umum yang meliputi urusan surat-menyurat, rumah tangga, *Administrasi* kepegawaian, keuangan dan perlengkapan. Sekretaris Lurah mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program anggaran dan laporan kelurahan.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi.
- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
- d. Pelaksanaan urusan *Administrasi* surat-menyurat dan kearsipan.
- e. Pengelolaan urusan keuangan.
- f. Pengelolaan urusan *Administrasi* kepegawaian.
- g. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumah-tangga
- h. Evaluasi dan pelaporan.

Uraian tugas Sekretaris Lurah adalah sebagai berikut.

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan anggaran kegiatan kelurahan.
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian yang di bawahnya 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 dibawahnya.
- f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- g. Menyusun dan mengelola *Administrasi* surat-menyurat, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan.
- h. Menyelenggarakan urusan ke rumahtangga.
- i. Menyelenggarakan urusan kehumasan dan keprotokolan.
- j. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris kelurahan.
- k. Penyelenggaraan 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 serta 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 Pemerintahan

Di Kasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pemerintahan Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan.
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan.
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemerintahan.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemerintahan.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Kasi Pemerintahan adalah sebagai berikut.

- a. Menyusun rencana dan program kerja Kasi 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 kecamatan.
- g. Melakukan upaya-upaya pencapaian target pajak bumi dan bangunan atau PBB di wilayah kelurahan.
- h. Menyelenggarakan sebagian urusan *Administrasi* kependudukan dan pencatatan sipil.
- i. Melakukan pembinaan *Administrasi* RT dan RW.
- j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang pemerintahan.
- k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- l. Memberikan saran dan pertimbangannya 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 Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang ketentraman dan

ketertiban. Kasi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban.
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban.
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain di bidang ketentraman dan ketertiban.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Lurah sesuai dengan tugas dan Fungsinya.

Uraian tugas Kepala Kasi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut.

- a. Menyusun rencana dan program kerja seleksi 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 skbd dan atau dengan kepolisian dengan 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 ketentraman dan ketertiban 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 undang-undang mengenai lingkungan.
- i. Melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat memfasilitasi dan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka rehabilitasi dan relokasi korban bencana
- j. Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah bangunan dan sengketa lainnya di wilayah kelurahan.
- k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban.
- m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya

- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kasi Pembangunan Masyarakat

Kasi Pembangunan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pembangunan masyarakat. Kasi Pembangunan memiliki fungsi sebagai berikut.

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan masyarakat.
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan masyarakat.
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pembangunan masyarakat.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain di bidang pembangunan masyarakat.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Kasi Pembangunan Masyarakat adalah sebagai berikut.

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi pembangunan masyarakat
- 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 pada SKPD 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 di wilayah kelurahan
- m. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait unit untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- o. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang pembangunan masyarakat kelurahan 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 ruas sesuai dengan tugas dan fungsinya

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil. Unsur TNI dan Unsur POLRI yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi kelurahan. Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam seub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior.
- c. Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

PEMBAHASAN

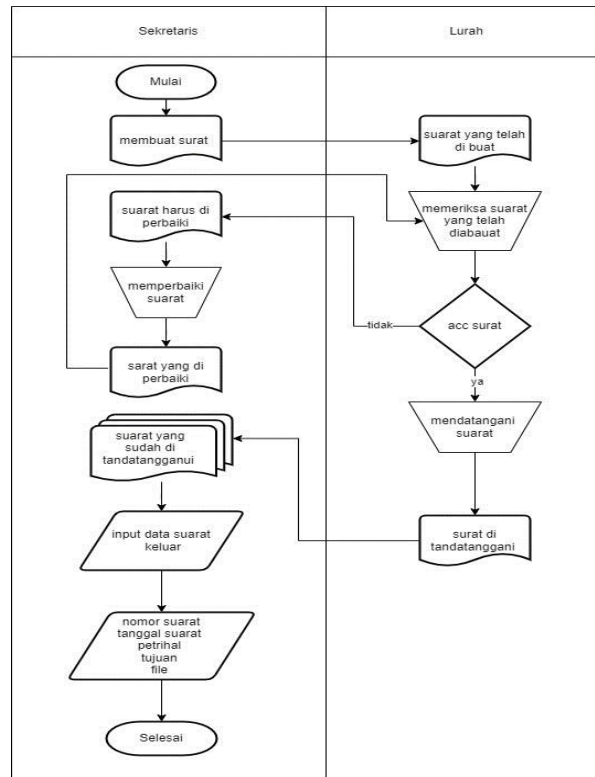
3.1 Hasil Pengamatan

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan selama satu bulan di Kantor Lurah Sako Palembang, Penulis menemukan permasalahan yang terjadi saat ini adalah dokumentasi surat masuk dan surat keluar hanya berupa penulisan di buku agenda. Hal ini sehingga penyimpanannya masih dalam bentuk dokumen masih dalam bentuk cetak, sehingga sulit mencari arsip surat lama dan sering terjadi kehilangan surat. Dari permasalahan yang penulis temukan maka perlu adanya suatu sistem yang dapat membantu dalam proses pengolahan surat.

3.1.1 Flowchart Surat keluar yang Berjalan

Berikut gambar serta penjelasan yang membahas alur proses flowchart surat keluar yang berjalan pada kantor lurah sako dapat di lihat pada bagian gambar 3.1 berikut ini.

1. Mulai
2. Sekretaris membuat surat
3. Surat yang telah dibuat diserahkan ke lurah
4. Lurah memeriksa surat keluar, jika salah maka surat akan diperbaiki sekretaris dan jika benar maka akan ditandatangani
5. Surat yang sudah ditandatangani diserahkan ke sekretaris untuk dilakukan penginputan data surat keluar.
6. Selesai

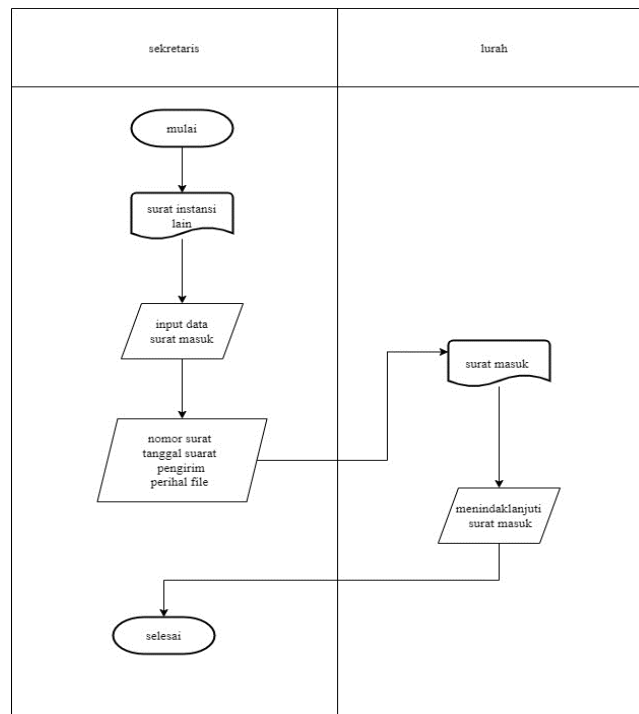


Gambar 3.1 Surat Keluar yang Berjalan

3.1.2 Flowchart Surat masuk yang Berjalan

Berikut gambar serta penjelasan yang membahas alur proses flowchart surat masuk yang berjalan pada kantor lurah sako dapat di lihat pada bagian gambar 3.2 berikut ini.

1. mulai
2. sekretaris menerima surat masuk
3. sekretaris menginput data surat masuk
4. surat masuk diserahkan kepada lurah
5. lurah menindaklanjuti surat masuk
6. selesai



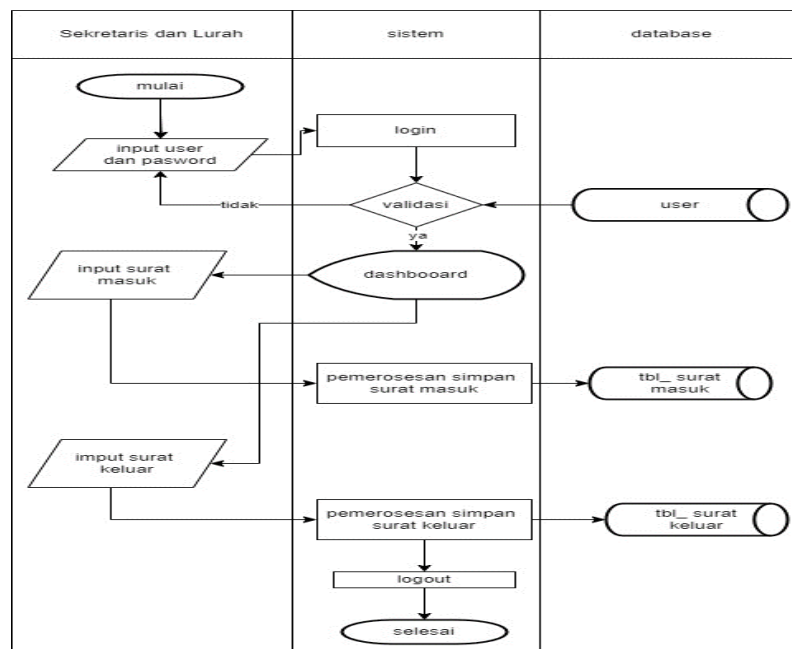
Gambar 3.2 Surat Masuk yang Berjalan

3.1.3 Flowchart Surat Masuk dan Keluar yang Diusulkan

Flowchart penulis gunakan untuk memvisualisasikan atau menggambarkan interaksi antar pengguna dan sistem sehingga didapatkan visualisasi aktifitas pengguna dengan sistem. Dibawah ini adalah contoh Flowchart surat masuk dan keluar dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah ini:Berikut penjelasan dari prosedur yang sedang berjalan pada surat masuk dan keluar.

1. Mulai
2. Sekretaris dan luarh mengimput username dan password, jika bener akan lanjut ke dashbord dan jika salah akan kembali ke menu login.
3. Sekretraris dan luarh mengimput surat masuk yang akan tersimpan ke table surat masuk.

4. Sekretaris dan lurah menginput surat keluar yang akan tersimpan ke table surat keluar.
5. Sekretaris dan luarah dapat melakukan logout.
6. Selesai



Gambar 3.3 Flowchart Surat Masuk dan Keluar yang Diusulkan

3.2 Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1 Evaluasi

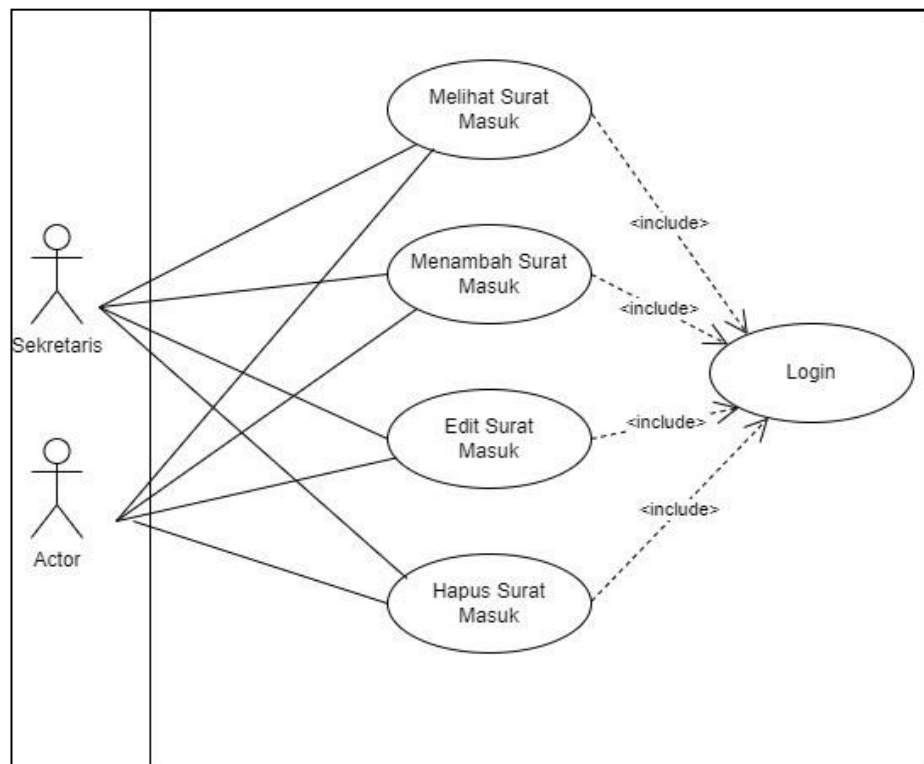
Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, bahwa permasalahan yang ada Di Kantor Lurah Sako Palembang adalah media penyimpanan yang masih manual, sehingga sulit mencari data-data lama dan ada kemungkinan hilang nya datadata tersebut.

3.2.2 Pembahasan

3.2.2.1 Use Case

A. *Use Case* surat masuk yang berjalan

Use Case pada alur kerja umum terkait surat masuk mencakup menerima, Detail tambahan dapat di tambahkan sesuai kebutuhan dan prosedur internal Kelurahan Sako Palembang. Berikut ini adalah *Use Case* diagram pada gambar 3.4.



Gambar 3.4 *Use Case Diagram* Surat Masuk yang berjalan

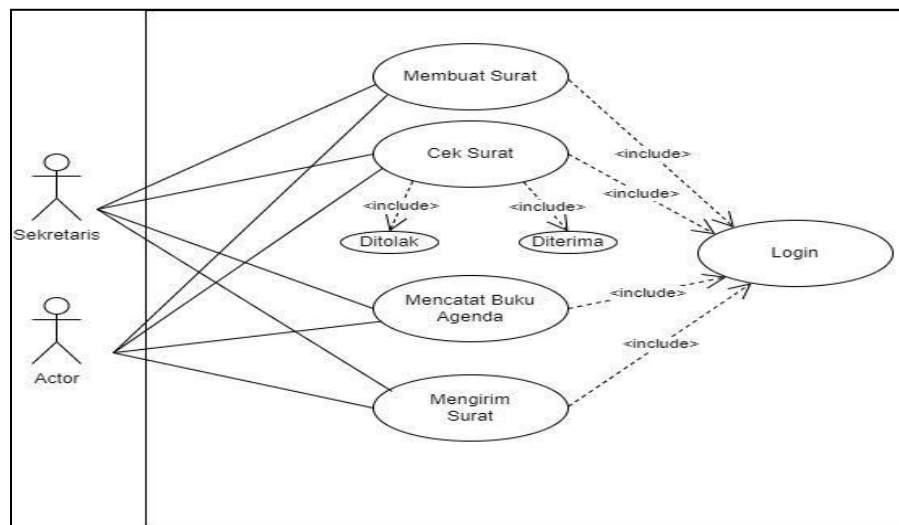
Adapun alur use case diagram surat masuk yang berjalan seperti gambar diatas ini:

1. Sekretaris dan lurah bisa menerima surat masuk.
2. Sekretaris dan lurah mengecek surat masuk, apakah surat di terima atau di tolak.

3. Jika surat sesuai, maka proses selanjutnya surat masuk akan dilakukan pencatatan.
4. Sekretaris dan lurah bisa mencatat surat masuk.
5. Sekretaris dan lurah dapat edit dan hapus surat masuk.

B. *Use Case Surat Keluar yang berjalan*

Use Case ini menekankan pada alur kerja umum terkait surat keluar mencakup pembuatan surat, pengelola, pengiriman, dan pengarsipkan. Detail tambahan dapat di tambahkan sesuatu kebutuhan dan prosedur internal kelurahan Sako Palembang. Berikut ini adalah *Use Case* diagram pada gambar 3.5



Gambar 3.5 *Use Case Diagram* surat keluar yang berjalan

Adapun alur gambar use case diagram surat keluar yang berjalan seperti gambar diatas:

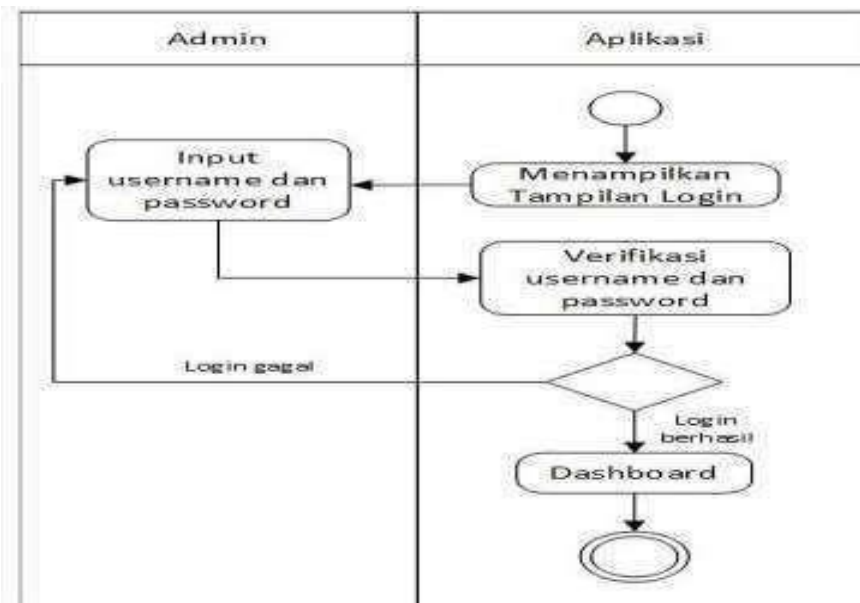
1. Sekretaris dan luarah login.

2. Sekretaris membuat surat.
3. Lurah melakukan pengecekan surat yang telah jadi, jika sesuai surat akan di tandatangani.
4. Sekretaris mencatat data surat keluar di buku pencatatan buku agenda.
5. Sekeretaris menmgirim surat dan di arsipkan.

3.2.2.2 Activity Diagram

Activity Diagram menggambarkan aktivitas yang berjalan dari masing-masing aktor. Penjelasan dari Gambar 3.6 yaitu, saat membuka aplikasi maka aplikasi akan menampilkan tampilan *login*, lalu *Admin* akan menginputkan *Username* dan *password*. Setelah memasukkan data maka aplikasi akan memverifikasi, jika *login* gagal maka akan kembali ke tampilan *Username* dan *password* dan jika *login* berhasil maka akan masuk ke *dashboard*.

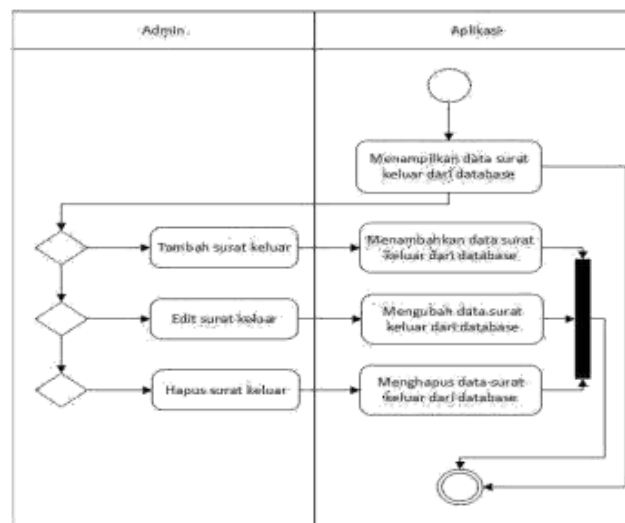
1. Activity Diagram Login



Gambar 3. 6 Activity Diagram Login

2. Activity Diagram Surat Masuk

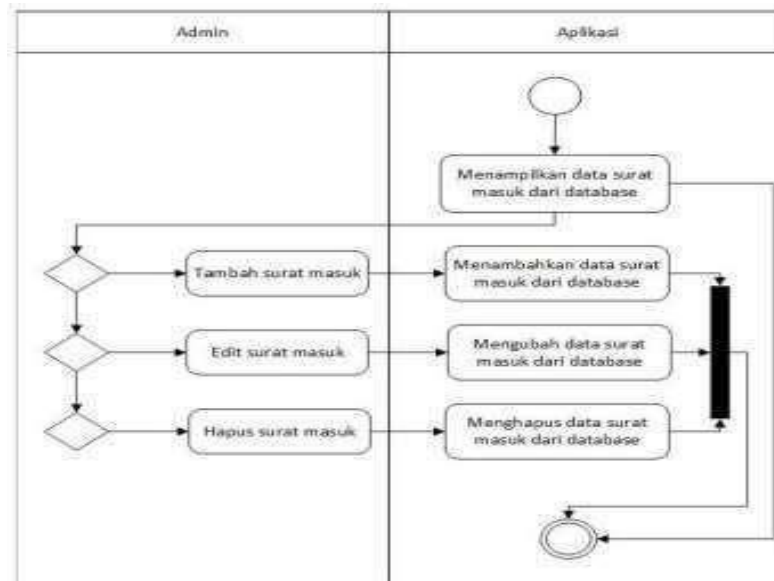
Penjelasan dari Gambar 3.7 yaitu, *Admin* membuka menu surat masuk dan akan ditampilkan oleh aplikasi. Pada tampilan menu surat masuk akan ada pilihan menu seperti tambah, edit, atau hapus surat. Jika *Admin* melakukan tambah data maka data yang telah di tambahkan akan tersimpan ke dalam *database*.



Gambar 3.7 Activity Diagram Surat Masuk

3. Activity Diagram Surat Keluar

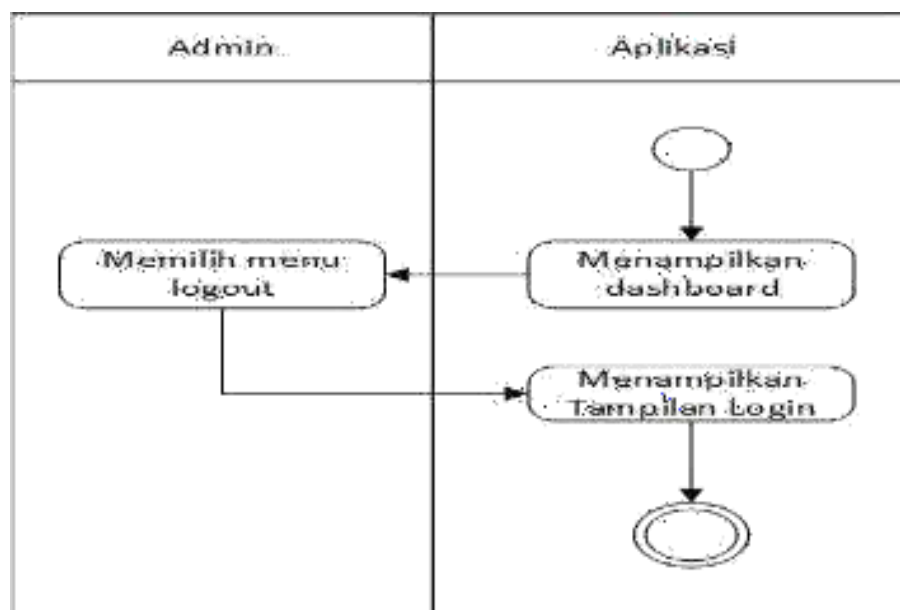
Penjelasan dari Gambar 3.8 yaitu, *Admin* membuka menu surat keluar dan akan ditampilkan oleh aplikasi. Pada tampilan menu surat keluar akan ada pilihan menu seperti tambah, edit, atau hapus surat. Jika *Admin* melakukan tambah data maka data yang telah di tambahkan akan tersimpan ke dalam database.



Gambar 3.8 Activity Diagram Surat Keluar

4. Activity Diagram Logout

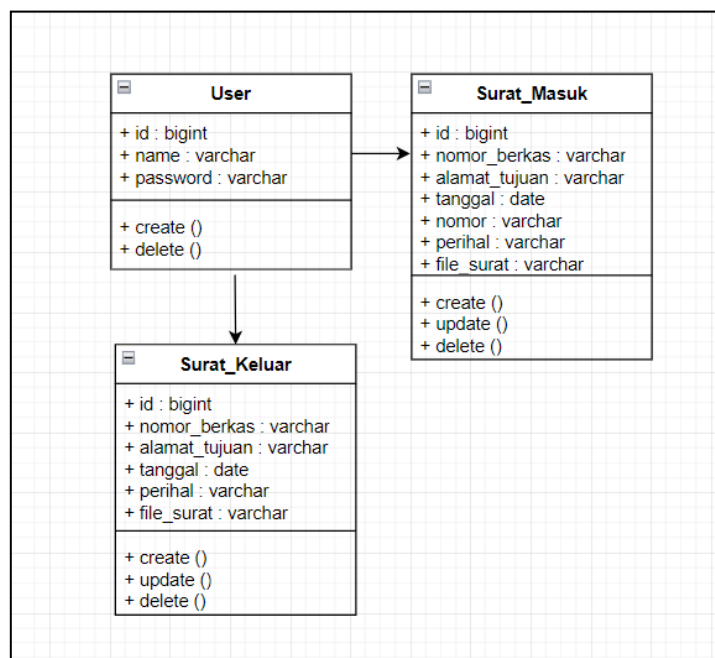
Penjelasan dari Gambar 3.9 yaitu, saat aplikasi selesai digunakan maka *Admin* akan memilih menu *logout*, dan aplikasi akan menampilkan halaman *login*.



Gambar 3.9 Activity Diagram Logout

3.2.2.2 Class Diagram

Berikut ini adalah gambar *Class Diagram* yang masing-masing dilengkapi dengan atribut-atribut, diagram ini dapat dilihat pada Gambar 3.10



Gambar 3.10 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) Tabel *User*

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>	20	<i>Primary key</i>
<i>name</i>	<i>varchar</i>	255	<i>name</i>
<i>password</i>	<i>Varchar</i>	255	<i>password</i>
<i>Remember_token</i>	<i>Varchar</i>	100	<i>Otentikasi pengguna</i>
<i>Created_at</i>	<i>timestamp</i>	-	<i>Waktu kapan entitas tersebut di buat</i>
<i>Updated_at</i>	<i>timestamp</i>	-	<i>Waktu terakhir kali entitas tersebut di perbarui</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>
<i>Id</i>	<i>bigint</i>	20	<i>Primary Key</i>
<i>Created_at</i>	<i>timestamp</i>	-	<i>Waktu kapan entitas tersebut di buat</i>
<i>Updated_at</i>	<i>timestamp</i>	-	<i>Waktu terakhir kali entitas tersebut di perbarui</i>
<i>Nomor_berkas</i>	<i>varchar</i>	255	<i>Nomor_berkas</i>
<i>Alamat_pengirim</i>	<i>varchar</i>	255	<i>Alamat_pengirim</i>

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
<i>Tanggal</i>	<i>varchar</i>	255	<i>Tanggal</i>
<i>Nomor</i>	<i>Varchar</i>	255	<i>Nomor</i>
<i>Perihal</i>	<i>Varchar</i>	255	<i>Perihal</i>
<i>File _surat</i>	<i>Varchar</i>	255	<i>File _sura masuk</i>

3) Tabel Surat keluar

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

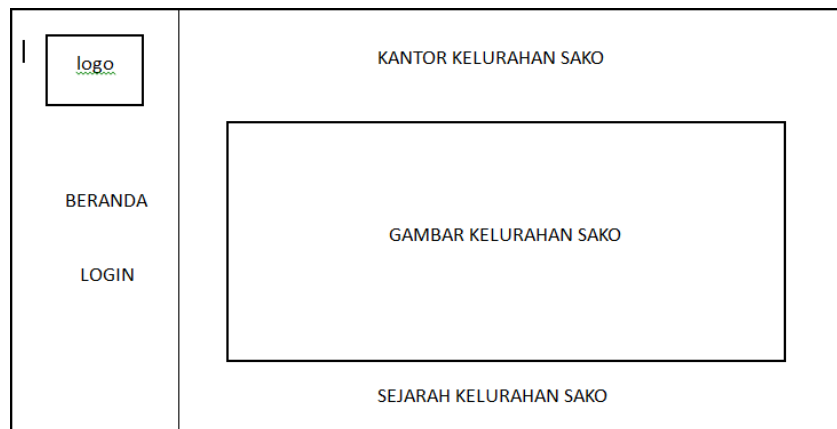
Tabel 3.3 Surat Keluar

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
<i>Id</i>	<i>Bingint</i>	20	<i>Primary key</i>
<i>Creadted_at</i>	<i>varchar</i>	-	<i>Waktu kapan entitas tersebut di buat</i>
<i>Updated_at</i>	<i>varchar</i>	-	<i>Waktu terakhir kali entitas tersebut di perbarui</i>
<i>Nomor_ berkas</i>	<i>Date</i>	255	<i>Nomor_berk as</i>
<i>Alamat_tujuan</i>	<i>varchar</i>	255	<i>Perihal</i>
<i>Tanggal</i>	<i>varchar</i>	255	<i>Nomor petunjuk</i>
<i>Perihal</i>	<i>Varchar</i>	255	<i>Nomor</i>
<i>File_suratkeluar</i>	<i>Varchar</i>	225	<i>File_surat keluar</i>

3.2.2.4 Desain Tampilan

1. Desain Tampilan Home

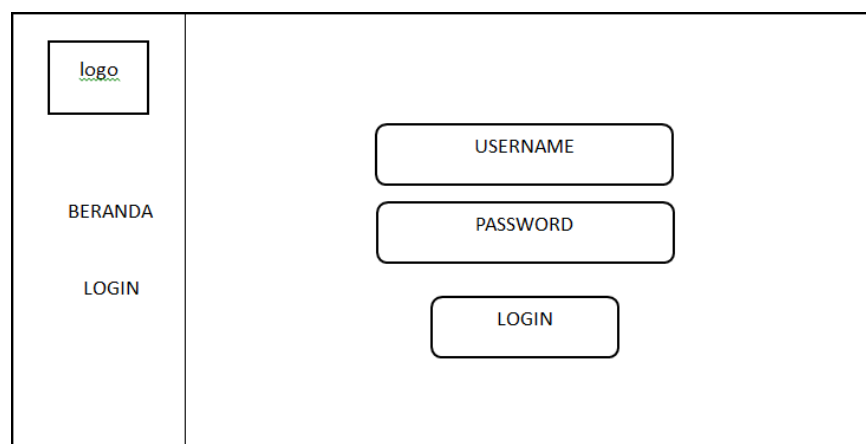
Desain tampilan Home yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Di Kantor Lurah Sako Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.11.



Gambar 3.11 Desain Halaman Home

2. Tampilan Login

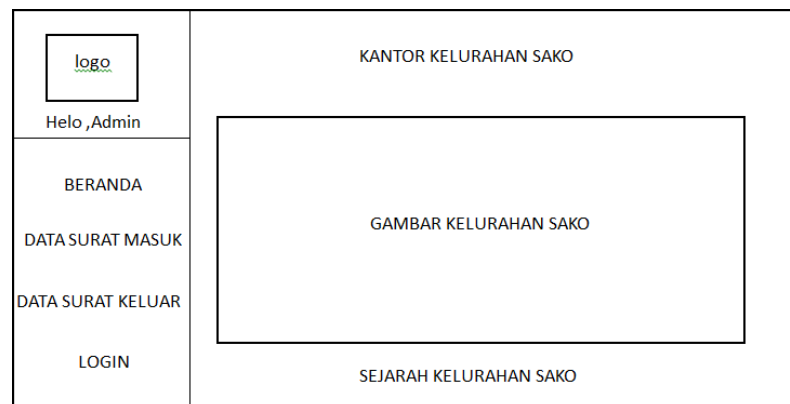
Desain tampilan login yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor Lurah Sako Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.12.



Gambar 3.12 Desain Halaman Login

3. Tampilan Halaman Beranda Admin

Desain tampilan Beranda Admin yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor Luarah Sako Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.13



Gambar 3.13 Desain Halaman Beranda Admin

4. Tampilan Halaman Surat Masuk

Desain tampilan Surat Masuk yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor Luarah Sako Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.14.

 BERANDA	SURAT MASUK							
	TAMBAH SURAT							
	NO Urut	NO Berkas	Alamat pengirim	Tanggal	Nomor	Perihal	Fale surat	ACT
SURAT MASUK								
SURAT KELUAR								
LOGOUT								

Gambar 3.14 Desain Halaman Surat Masuk

5. *Desain Tampilan Halaman Tambah Surat Masuk*

Desain tampilan Tambah Surat Masuk yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor Luarah Sako Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.15.

TAMBAH SURAT MASUK	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">logo</div> BERANDA SURAT MASUK SURAT KELUAR LOGOUT	NOMOR BERKAS
	ALAMAT TUJUAN
	TANGGAL
	PERIHAL
	NOMOR
	FILE SURAT
	SUBMIT

Gambar 3.15 Desain Halaman Tambah Surat

6. *Desain Tampilan Halaman Surat Keluar*

Desain tampilan Surat Keluar yang digunakan pada *Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor Luarah Sako Palembang*. Dapat dilihat pada Gambar 3.16.

SURAT KELUAR	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">logo</div> BERANDA SURAT MASUK SURAT KELUAR LOGOUT	TAMBAH SURAT
	NO Urut
	NO Berkas
	Alamat Tujuan
	Tanggal
	Perihal
	Fale surat
	ACT

Gambar 3.16 Desain Halaman Surat Keluar

7. Desain Tampilan *Halaman Tambah Surat Keluar*

Desain tampilan Tambah Surat Keluar yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor Luarah Sako Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.17.

TAMBAH SURAT KELUAR	
 BERANDA SURAT MASUK SURAT KELUAR LOGOUT	<input type="text" value="NOMOR BERKAS"/> <input type="text" value="ALAMAT TUJUAN"/> <input type="text" value="TANGGAL"/> <input type="text" value="PERIHAL"/> <input type="text" value="FILE SURAT"/> <input type="button" value="SUBMIT"/>

Gambar 3.17 Desain Halaman Tambah Surat

3.2.2.5 Implementasi *Desain Tampilan*

1. Tampilan pada Halaman *Home*

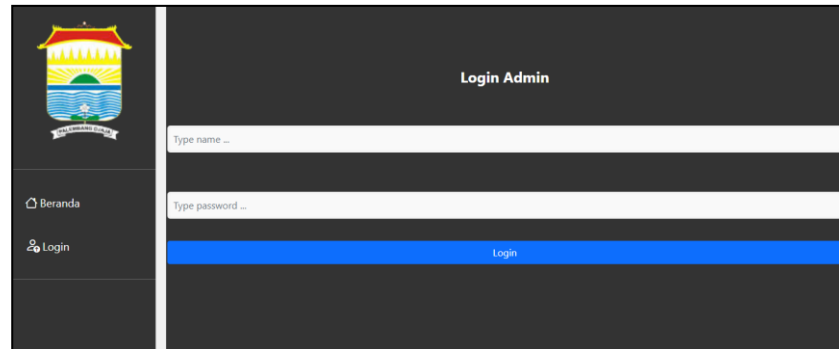
Desain tampilan pada halaman Home yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor Luarah Sako Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.18



Gambar 3.18 Halaman Home

2. Tampilan pada Halaman *Login*

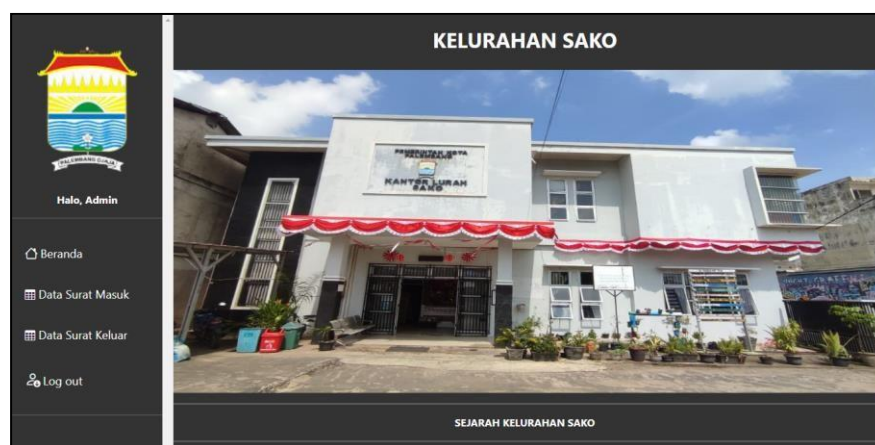
Desain tampilan pada halaman Home yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor Luarah Sako Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.19.



Gambar 3.19 Halaman Login

3. Tampilan pada Halaman Beranda *Admin*

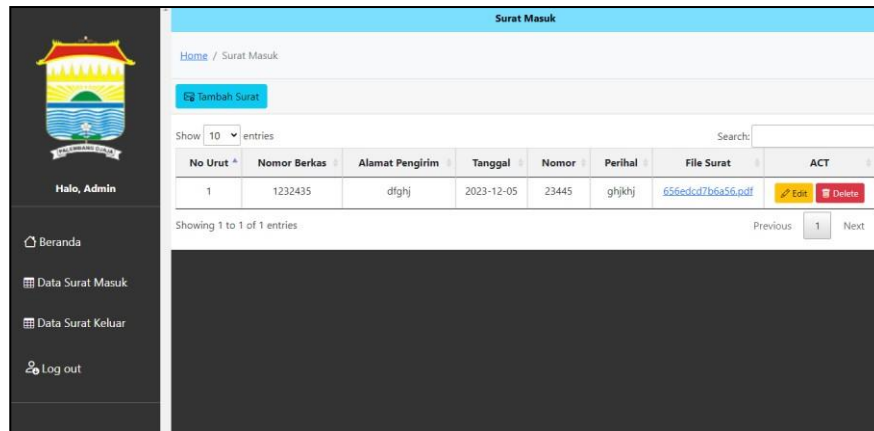
Desain tampilan pada halaman beranda Admin yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor Luarah Sako Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.20.



Gambar 3.20 Beranda Admin

4. Tampilan pada Halaman Surat Masuk

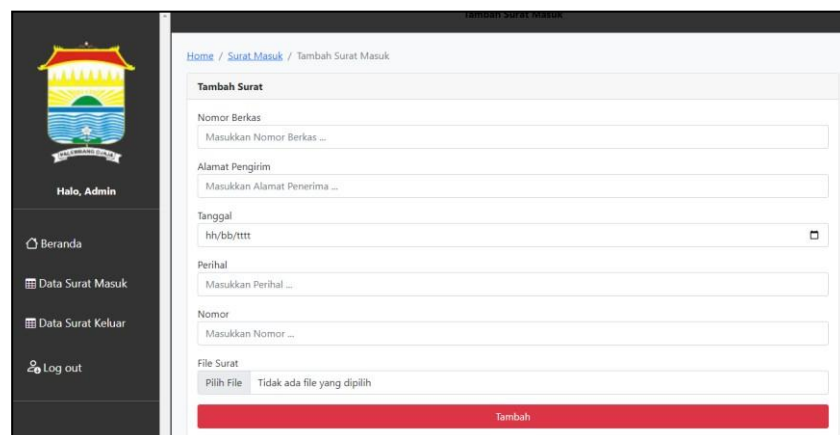
Desain tampilan pada halaman surat masuk yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor Luarah Sako Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.21



Gambar 3.21 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 Kantor Luarah Sako Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.22.



Gambar 3.22 Tambah Surat Masuk

6. Tampilan pada Halaman Edit Surat Masuk

Desain tampilan pada halaman edit surat masuk yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor Luarah Sako Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.23

Gambar 3.23 Edit Surat Masuk

7. Tampilan pada Halaman Surat Keluar

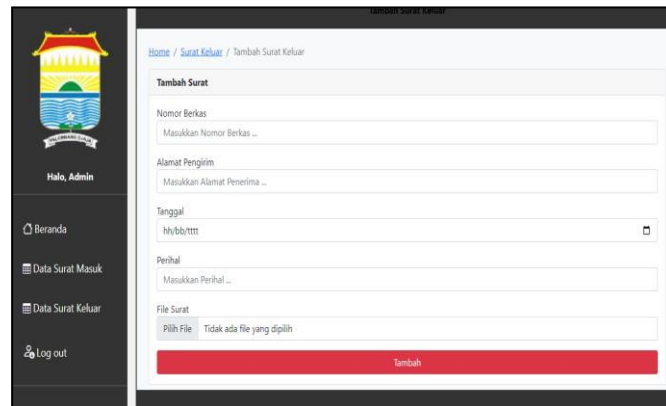
Desain tampilan pada halaman surat keluar yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor Luarah Sako Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.24.

No Urut	Nomor Berkas	Alamat Tujuan	Tanggal	Perihal	File Surat	ACT
1	234	dfj	2023-12-05	ghnm	658ede4ed967.pdf	Edit Delete

Gambar 3.24 Surat Keluar

8. Tampilan pada Halaman Tambah Surat Keluar

Desain tampilan pada halaman tambah surat keluar yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor Luarah Sako Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.25.

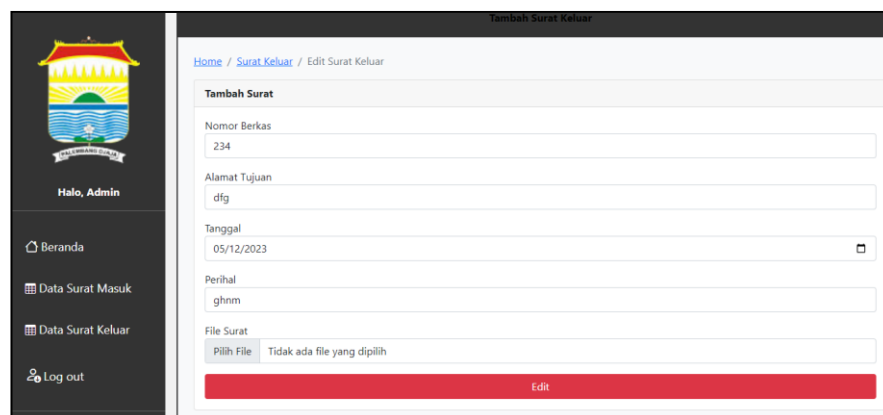


The screenshot shows a web application interface for adding an outgoing letter. On the left is a dark sidebar with a logo at the top, the text 'Halo, Admin', and navigation links: 'Beranda', 'Data Surat Masuk', 'Data Surat Keluar', and 'Log out'. The main content area has a breadcrumb trail 'Home / Surat Keluar / Tambah Surat Keluar'. Below this is a form titled 'Tambah Surat' with the following fields: 'Nomor Berkas' (input with placeholder 'Masukkan Nomor Berkas ...'), 'Alamat Pengirim' (input with placeholder 'Masukkan Alamat Penerima ...'), 'Tanggal' (calendar icon, value 'hh/bb/tttt'), 'Perihal' (input with placeholder 'Masukkan Perihal ...'), and 'File Surat' (file upload area with text 'Pilih File' and 'Tidak ada file yang dipilih'). A prominent red button labeled 'Tambah' is positioned at the bottom of the form.

Gambar 3.25 Tambah Surat Keluar

9. Tampilan pada Halaman Edit Surat Keluar

Desain tampilan pada halaman edit surat masuk yang digunakan pada Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor Luarah Sako Palembang. Dapat dilihat pada Gambar 3.26.



The screenshot shows the 'Edit Surat Keluar' form. The sidebar is identical to the previous image. The breadcrumb trail is 'Home / Surat Keluar / Edit Surat Keluar'. The form fields are: 'Nomor Berkas' (input with value '234'), 'Alamat Tujuan' (input with value 'dfg'), 'Tanggal' (calendar icon, value '05/12/2023'), 'Perihal' (input with value 'ghnm'), and 'File Surat' (file upload area with text 'Pilih File' and 'Tidak ada file yang dipilih'). A prominent red button labeled 'Edit' is positioned at the bottom of the form.

Gambar 3.26 Tambah Surat Keluar

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil pengamatan yang telah dilaksanakan, maka kesimpulan dari penulis adalah Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Kota Palembang berbasis web telah berhasil dibangun, aplikasi tersebut telah diuji agar aplikasi tersebut dapat berjalan dengan fungsinya untuk menyimpan surat masuk dan surat keluar.

4.2. Saran

Aplikasi telah berhasil dikembangkan akan tetapi aplikasi tersebut hanya digunakan pada bagian *Admin* saja. Saran yang dapat diberikan untuk pengembangan selanjutnya dengan tema yang serupa, diharapkan aplikasi ini dapat dikembangkan untuk bisa digunakan oleh seluruh bagian yang ada di Dinas Pariwisata Kota Palembang.

DAFTAR PUSTAKA

- Bagus, P. S. (2019). *Implementasi Suricata Untuk Meningkatkan Keamanan Pada Cloud Computing* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/39/>
- Bambang, P. S., & Ricky, W. M. (2019). *Perancangan Komunikasi Visual Sebagai Sarana Media Promosi Taman Wisata Alam Pundi Kayu Palembang* [Politeknik PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/41/>
- Botson, S. T., & Erwin, S. (2019). *Website Dokumentasi Civil Mechanical Electrical(CME) Menggunakan Metode Prototype di PT. Agungmas Prima Sempurna* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/43/>
- Diah, A. P. (2019). *Aplikasi Pemeliharaan Dan Perawatan Sistem Pada Cv Serengam Jaya Teknik* [Politeknik PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/86/>
- Faros, N. M., & Kenzo, O. T. (2019). *Analisis Perbandingan Overhead Server Pada Cloud Storage (Studi Kasus: Seafile Dan Nextcloud)* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/26/>
- Ikhsan, N. (2019). *Aplikasi Peminjaman Buku Pada Perpustakaan MA Ar-Riyadh Palembang* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/170/>
- Indun, K., & Nisa, R. L. (2019). *Sistem Informasi PT. Bejana Teknik Jaya Berbasis Web* [Politeknik PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/32/>
- Ismail, S. M., & Sandi, A. (2019). *Sistem Informasi Simpan Pinjam Pada Koperasi Karyawan Pelabuhan Di PT Pelindo II Cabang Palembang Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/106/>
- Jannati, A. (2019). *Rancang Bangun Website PT. Tendri Dharma Samudra* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/141/>
- Jaya, S. J., Resmi, U., & Andreas, L. R. (2019). *Sistem Pendukung Keputusan Penilaian Kinerja Sopir Pada PT. Fajar Gelora Semesta Menggunakan Metode Smart Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/48/>
- Jimmy, F. (2019). *Sistem Pakar Untuk Mendiagnosa Kerusakan Mesin Pada Truk Kontainer Menggunakan Metode Dempster Shafer* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/96/>
- Julyefin, S. (2019). *Pengajuan Aplikasi Kredit Pada PT Bank Perkreditan Rakyat Tiur Ganda Ogan Komering Ilir Sumatera Selatan* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/58/>
- Kandouw, J. H. (2019). *Praktik Kerja Video Company Profile RJ Advertising Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/157/>
- Khan, N. K. F. (2019). *Pengukuran Tingkat Kepuasan Pengguna Menggunakan Metode User Satisfaction Terhadap Website Panti Sosial Bina Daksa BudiPerkasa Palembang* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/171/>
- Khoirul, P. M., & Yogie, R. (2019). *Film Pendek Hijrah* [Politeknik PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/104/>
- Kurniati, K. (2019). *Evaluasi Belanja Operasional Pada SekretariatDprd Kabupaten Banyuasin Tahun 2014-2017* [Politeknik Palcomtech].

- <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/162/>
- Laminal, F., & Ridho, K. (2019). *Pengembangan Aplikasi Pada Qualitativa.Id Berbasis Mobile Dengan Metode Prototype* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/33/>
- Lince, S., & Maria, A. (2019). *Aplikasi Pengolahan Data Stock Barang di PT. Mega Duta Sejahtera Berbasis Web* [Politeknik PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/36/>
- Mega, S. (2019). *Analisis Kualitas Layanan Website PT. Semen Baturaja Persero (Tbk) Terhadap Kepuasan Pengguna Dengan Metode Webqual 4.0* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/115/>
- Msy, I. P. (2019). *Aplikasi Inventaris Sarana Prasarana PadaRumah Sakit Ernaldi Baharpalembang Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/154/>
- Muhammad, F., & Nazar, A. (2019). *Video Digital Taman Purbakala Kerajaan Sriwijaya Dengan Unsur Sinematik* [Politeknik PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/98/>
- Muhammad, I. (2019). *Aplikasi Pengolahan Data Pendidikan dan Pelatihan Pada BKKBN Sumatera Selatan* [Politeknik PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/49/>
- Mukorromin, M. (2019). *Aplikasi Pengolahan Data Surat Masuk DanSurat Keluar Di PT. Indomarco Prismatama Berbasis Web* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/168/>
- Neta, N., & Putratama, W. N. (2019). *Analisa Pengaruh Kepuasan Pengguna Edmodo Pada Peningkatan Minat Belajar Mahasiswa STMIK Palcomtech* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/37/>
- Octama, F. (2019). *Aplikasi Keterampilan Data Client Pada Panti SosialBina Daksa (PSBD) Budi Perkasa Palembang Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/152/>
- Octarina, D. (2019). *Evaluasi Penentuan Harga Pokok Produksi Berdasarkan Metode Pesanan Pada PT Hikmah Putra Utama Dua* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/147/>
- Permana, S. G. (2019). *Website Company Profile Kantor Advokat H. Ardiansyah S.H., M.H* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/208/>
- Prasetyo, M. R. (2019). *Rancang Bangun Proxy Server Untuk FilteringPada SMA Yayasan Nurul Iman Palembang* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/163/>
- Pratama, A. (2019). *Website Monitoring Siswa SMA Taruna Indonesia Palembang* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/135/>
- Pratama, P. A. (2019). *Aplikasi Pengelolaan Data Inventory Pada PT.Purnam Sari Mandiri Palembang* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/203/>
- Pratami, Y. (2019). *Aplikasi Pengolahan Data Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/216/>
- Putra, A. (2019). *Website Alumni SMA Taruna Indonesia Palembang* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/136/>
- Putri, N. C. (2019). *Perancangan Spanduk dan Brosur Sebagai Media Promosi Kamar dan*

- Restoran Hotel Pada PT Azsa Sukses Sejahtera Abadi (Azza Hotel Palembang)* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/169/>
- Rachmadi, B. (2019). *Aplikasi Penggajian Karyawan Di PT Hevea MK1* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/143/>
- Rachmat, G., & Dranie, P. R. G. (2019). *Desain Katalog Dengan Teknik Fotografi Fashion Pada Zainal Songket Palembang* [Politeknik PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/69/>
- Ramdhani, M. F. (2019). *Pengukuran User Satisfaction Terhadap Website PT. Etos Indonusa* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/167/>
- Renaldi, R. (2019). *Aplikasi Monitoring Proyek Pada PT. Purnama Sari Mandiri Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/204/>
- Reza, M. R. M. (2019). *Aplikasi Perhitungan Upah Pegawai HarianLepas Pada Kantor Dinas Perumahan Rakyat DanKawasan Permukiman Kota Palembang* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/164/>
- Ridho, A. (2019). *Analisis Kepuasan Pengguna Aplikasi Ujian Online Qualitiva Menggunakan Regresi Linear Berganda* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/87/>
- Rosalena, S. (2019). *Website Satuan Kerja Perangkat DaerahPemda Kabupaten Lahat Provinsi Sumatera Selatan* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/209/>
- Rozi, C. A. F. (2019). *Aplikasi Member Point Opi Mall Berbasis Web* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/145/>
- Saleh, A. O. (2019). *Perancangan Manajemen Bandwidth Pada BPKP Provinsi Sumatera Selatan Menggunakan Router Mikrotik* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/139/>
- Sampurna, J. J. (2019). *Rancang Bangun Website Badan Kepegawaian DanDiklat Daerah Kabupaten Ogan Ilir* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/158/>
- Saputra, D. E. (2019). *Aplikasi Bimbingan Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa Politeknik Palcomtech* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/149/>
- Sari, M. I. (2019). *Aplikasi Reservasi Pada Hotel Sentosa Palembang Berbasis Website* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/166/>
- Septiani, S. (2019). *Aplikasi Pengolahan Data Kelulusan Siswa SMK Pembina 1 Palembang* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/210/>
- Siti, F., Susuwen, S., & Yesi, K. (2019). *Sistem Informasi Akademik Pada Sma Taruna Bangsa Palembang Menggunakan Metode Prototype* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/42/>
- Sujana, K. (2019). *Website Company Profile Berbasis Sebagai Media Promosi pada PT. Berlian Bersaudara Propertindo* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/159/>
- Surya, D., & Putri, W. (2019). *Analisis User Satisfaction Terhadap Website Telkomsel Pada Telkomsel Regional Sumatera Bagian Selatan* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/59/>
- Tria, E., & Zulkaidah, Z. (2019). *Analisis Pengaruh Kualitas Website Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang Terhadap Kepuasan Pengguna Menggunakan Metode Webqual 4.0* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/60/>

- Ulandari, D. M. D. (2019). *Tinjauan Atas Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/148/>
- Ulfa, M. (2019). *Perancangan Coloring Book Untuk Siswa TK Sekolah Alam Palembang (SaPa) Dengan Tema Kids For Nature* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/165/>
- Vanessa, V. (2019). *Aplikasi Pengolahan Data Logistik Pada PT. Bangka Cakra Karya Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/214/>
- Wandira, A. (2019). *Aplikasi Mahasiswa PKL Pada Kanwil BPN Prov. Sumsel Berbasis Website* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/142/>
- Wawan, S., & Agung, W. (2019). *Sistem Informasi Bengkel Auto CHR Berbasis Web* [Politeknik PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/44/>
- Wendy, S., & Chici, A. (2019). *Desain Coffee Cup Dan Paper Meal Box Beskabean Coffee Roasters* [Politeknik PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/45/>
- Wiranti, P. R. (2019). *Evaluasi Laporan Arus Kas Pada PT HPUD* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/172/>
- Yamin, A. M., Hendra, S. M., & Monita, L. S. (2019). *Sistem Informasi Monitoring Siswa Pada SMK Swakarya Palembang Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/40/>
- Yanto, R. (2019). *Perancangan Media Promosi Lembaga Pendidikan IPI Lappingo Dalam Bentuk Motion Graphic* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/206/>
- Yurine, H. (2019). *Website Customer Care Pada LKP Palcomtech Palembang Berbasis Sms Gateway* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/46/>