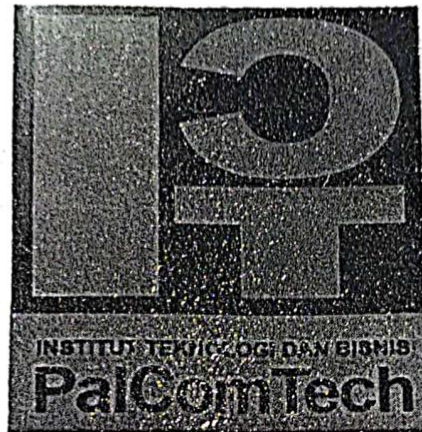


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI BERBASIS *WEB* PENGELOLAAN ARSIP SURAT
MASUK DAN SURAT KELUAR PADA INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**



Diajukan Oleh:

NURJULIANTI

021210045

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

PALEMBANG

2024

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

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : NURJULIANI
NOMOR POKOK : 021210045
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : APLIKASI BERBASIS WEB PENGELOLAAN
ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA INSPETORAT DAERAH KABUPATEN
MUSI BANYUASIN**

Tanggal : 22 Mei 2024

Pembimbing



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

Mengetahui,

Rektor



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

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

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : NURJULIANI
NOMOR POKOK : 021210045
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : APLIKASI BERBASIS WEB PENGELOLAAN
ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA INSPETORAT DAERAH KABUPATEN
MUSI BANYUASIN**

Tanggal : 10 Juni 2024

Penguji



M. Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.
NIDN: 0229069301

**Menyetujui,
Rektor**



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

MOTTO :

Man JaddaWajada

“Barang siapa yang bersungguh – sungguh, ia akan mencapai tujuannya.” (QS. Al-insyirah : 6)

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”.

Kupersembahkan Kepada :

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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur peneliti panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga peneliti bisa menyelesaikan penulisan laporan PKL yang berjudul **“Aplikasi Berbasis Web Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin”**.

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

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

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

Palembang, 20 Juni 2024

Nurjulianti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	3
1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian.....	4
1.4 Tempat Dan Waktu Penelitian.....	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data.....	6
1.5.1 Observasi (<i>Observation</i>).....	6
1.5.2 Wawancara (<i>Interview</i>).....	6
1.5.3 Studi Pustaka.....	7
1.5.4 Dokumentasi.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori.....	8
2.1.1 Aplikasi.....	8
2.1.2 <i>Website</i>	9
2.1.3 <i>Laravel</i>	10
2.1.4 <i>Database</i>	10
2.1.5 <i>MySQL</i>	11
2.1.6 <i>Flowchart</i>	11
2.1.7 <i>UML (Unified Modelling Language)</i>	13

2.2	Gambaran Umum Perusahaan.....	18
2.2.1	Sejarah Perusahaan.....	18
2.2.2	Struktur Organisasi.....	19
2.2.3	Tugas Dan Wewenang.....	19
BAB III PEMBAHASAN		
3.1	Hasil Pengamatan.....	24
1.5.5	Prosedur Surat Masuk Yang Berjalan.....	24
1.5.6	Prosedur Surat Keluar Yang Berjalan.....	26
1.5.7	<i>Use Case Diagram</i> Admin Yang Di Usulkan.....	28
1.5.8	<i>Activity Diagram</i> Surat Masuk Admin.....	30
1.5.9	<i>Activity Diagram</i> Surat Keluar Admin.....	31
1.5.10	<i>Activity Diagram</i> Surat Masuk Sekretaris.....	32
1.5.11	<i>Activity Diagram</i> Surat Keluar Sekretaris.....	33
1.5.12	<i>Activity Diagram</i> Surat Masuk Camat.....	34
1.5.13	<i>Activity Diagram</i> Surat Keluar Camat.....	35
1.5.14	Sequence Diagram Login User.....	36
1.5.15	<i>Sequence Diagram</i> Surat Masuk.....	37
1.5.16	<i>Sequence Diagram</i> Surat Keluar Admin.....	38
1.5.17	<i>Sequence Diagram</i> Surat Masuk Inspektur.....	39
1.5.18	<i>Sequence Diagram</i> Surat Keluar Inspektur.....	41
1.5.19	<i>Sequence Diagram</i> Surat Masuk Sekretaris.....	42
1.5.20	<i>Sequence Diagram</i> Surat Keluar Sekretaris.....	43
1.5.21	<i>Class Diagram</i>	43
1.5.22	Struktur Tabel.....	45
3.2	Desain <i>Interface</i>	52
3.3	Hasil Desain <i>Interface</i>	63
BAB IV PENUTUP		
4.1	Kesimpulan.....	73
4.2	Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA.....		xiii
HALAMAN LAMPIRAN.....		xvi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Stuktur Organisasi Inspektorat Daerah Musi Banyuasin	25
Gambar 3. 1 Prosedur Surat Masuk Yang Berjalan	35
Gambar 3. 2 Prosedur Surat Keluar Yang Berjalan	37
Gambar 3. 3 Use Case Admin Yang Di Usulkan	38
Gambar 3. 4 Activity Diagram Surat Masuk Admin	40
Gambar 3. 5 Activity Diagram Surat Keluar Admin	41
Gambar 3. 6 Activity Diagram Surat Masuk Sekretaris	42
Gambar 3. 7 Activity Diagram Surat Keluar Sekretaris	43
Gambar 3. 8 Activity Diagram Surat Masuk Inspektur	44
Gambar 3. 9 Activity Diagram Surat Keluar Inspektur	45
Gambar 3. 10 Sequence Diagram Login User	46
Gambar 3. 11 Sequence Diagram Surat Masuk Admin	47
Gambar 3. 12 Sequence Diagram Surat Keluar Admin	48
Gambar 3. 13 Sequence Diagram Surat Masuk Sekretaris	49
Gambar 3. 14 Sequence Diagram Surat Keluar Sekretaris	50
Gambar 3. 15 Sequence Diagram Surat Masuk Inspektur	51
Gambar 3. 16 Sequence diagram Surat keluar Inspektur	52
Gambar 3. 17 Class Diagram	53
Gambar 3. 18 Desain Tampilan Login	58
Gambar 3. 19 Desain Tampilan Dashboard	59
Gambar 3. 20 Desain Data Departemen	59
Gambar 3. 21 Desain pengirim surat	59
Gambar 3. 22 Desain Tampilan Tambah Surat	60
Gambar 3. 23 Desain Tampilan Input Surat Masuk	61
Gambar 3. 24 Desain Tampilan Input Surat Keluar	61
Gambar 3. 25 Desain Tampilan Data User	62
Gambar 3. 26 Desain Tampilan Surat Masuk Sekretaris	62
Gambar 3. 27 Desain Tampilan Surat Keluar Sekretris	63
Gambar 3. 28 Desain Tampilan Surat Masuk Inspektur	63
ix	
Gambar 3. 29 Desain Tampilan Surat Keluar Inspektur	64
Gambar 3. 30 Desain Tampilan Detail Surat Masuk Sekretaris	64
Gambar 3. 31 Desain Tampilan Detail Surat Keluar Sekretaris	65
Gambar 3. 32 Desain Tampilan Detail Surat Masuk Inspektur	65

Gambar 3. 33 Desain Tampilan Detail Surat Keluar Inspektur.....	66
Gambar 3. 34 Desain Tampilan Logout	66
Gambar 3. 35 Hasil Desain Tampilan Menu Login	67
Gambar 3. 36 Hasil Desain Tampilan Dashboard	67
Gambar 3. 37 Hasil Desain Tampilan Departemen	68
Gambar 3. 38 Hasil Desain Tampilan Pengirim Surat.....	68
Gambar 3. 39 Hasil Desain Tampilan Data Pengirim Surat	69
Gambar 3. 40 Hasil Desain Tampilan Tambah Surat Masuk.....	69
Gambar 3. 41 Hasil Desain Tampilan List Surat Masuk	70
Gambar 3. 42 Hasil Desain Tampilan Detail Surat Masuk	70
Gambar 3. 43 Hasil Desain Tampilan Data Surat Keluar	71
Gambar 3. 44 Desain Tampilan List Surat Keluar	71
Gambar 3. 45 Hasil Desain Tampilan Detail Surat Keluar	72
Gambar 3. 46 Hasil Desain Tampilan Data User	72
Gambar 3. 47 Hasil Desain Tampilan Profile	73
Gambar 3. 48 Hasil Desain Tampilan Surat Masuk Sekretaris	73
Gambar 3. 49 Hasil Desain Tampilan Surat Masuk Sekretaris	73
Gambar 3. 50 Hasil Desain Tampilan Surat keluar Sekretaris.....	74
Gambar 3. 51 Hasil Desain Tampilan Detail Surat keluar Sekretaris.....	75
Gambar 3. 52 Hasil Desain Tampilan Surat Masuk Inspektur.....	75
Gambar 3. 53 Hasil Desain Tampilan Detail Surat Masuk Inspektur.....	76
Gambar 3. 54 Hasil Desain Tampilan Surat Keluar Inspektur.....	76
Gambar 3. 55 Hasil Desain Tampilan Detail Surat Keluar Inspektur.....	77
Gambar 3. 56 Hasil Desain Tampilan Detail Surat Keluar Inspektur.....	77
Gambar 3. 57 Hasil Desain Tampilan PDF Surat Masuk	78
Gambar 3. 58 Tampilan PDF Surat Keluar	78
Gambar 3. 59 Hasil Desain Tampilan Logout.....	79

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	11
Tabel 2.2 Simbol-Simbol <i>Use Case Diagram</i>	13
Tabel 2.3 Simbol-Simbol <i>Class Diagram</i>	15
Tabel 2.4 Simbol-Simbol <i>Activity Diagram</i>	16
Tabel 2.5 Simbol-Simbol <i>Sequence Diagram</i>	17
Tabel 2.6 Simbol-Simbol <i>Entitiy Relationship Diagram</i>	19
Tabel 3.1 Tabel <i>User</i>	45
Tabel 3.2 Tabel Surat Masuk	45
Tabel 3.3 Tabel Surat Keluar	46
Tabel 3.5 Tabel <i>Failed Job</i>	46
Tabel 3.6 Tabel <i>Migrations</i>	47

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Aplikasi Berbasis Web pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola dan menyimpan catatan surat yang diterima dan dikirim oleh suatu organisasi. Tujuannya adalah untuk memudahkan proses pencarian, penyimpanan, dan pengelolaan surat, sehingga mempercepat akses informasi, meningkatkan efisiensi, dan meningkatkan pengelolaan dokumen secara keseluruhan.

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari organisasi/instansi maupun dari perorangan, surat masuk dapat berupa surat resmi, pemberitahuan, undangan dan lain sebagainya. Surat masuk biasanya diarsipkan dan diteruskan kepada pihak yang bersangkutan untuk di tindak lanjuti. Pengolahan dan pengarahan surat masuk tergolong menjadi dua yaitu, surat biasa, dan surat penting. Sedangkan surat penting adalah surat yang secepatnya perlu diselesaikan tetapi juga harus dikirim supaya mendapat tanggapan dan penyelesaian dari pihak penerima, adapun kategori surat penting seperti, surat undangan rapat, surat dinas, permintaan bantuan darurat, pemberitahuan terkait kesehatan, surat kontrak, dan lain sebagainya. Surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikirim oleh suatu instansi, organisasi. Surat keluar dapat berupa surat resmi, balasan terhadap surat masuk, proposal, undangan yang ditujukan kepada penerima tertentu.

Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (ITDA Muba) bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah kabupaten serta memberikan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintah desa. Dengan banyaknya muncul berbagai suatu alat telekomunikasi yang modern dan canggih namun, masih ada alat komunikasi yang sampai sekarang alat komunikasi tertulis tersebut adalah surat. Surat merupakan alat komunikasi yang penting dalam operasional instansi terutama di (ITDA Muba).

Pengelolaan pada Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin memiliki suatu proses dengan sistem surat masuk dan surat keluar yaitu surat masuk yang diterima kasubbag administrasi umum. Kemudian setelah itu surat masuk tersebut di catat di buku agenda kemudian surat masuk tersebut diajukan kepada Sekretaris untuk di baca dan memastikan surat tersebut apakah surat resmi atau surat biasa, isi dari surat tersebut di posisikan lalu di verifikasi dan langsung diserahkan ke Inspektur untuk di disposisikan kemudian kembali lagi ke kasubbag umum untuk di jadikan arsip. Proses pada surat keluar ialah Adum membuat surat keluar pada informasi dari surat masuk lalu Adum menyerahkan ke Sekretaris untuk diperiksa, setelah diperiksa datanya lengkap kemudian dilanjutkan ke Inspektur untuk di tanda tangganin dan dikembalikan ke Adum untuk di arsipkan.

Oleh karena itu sistem informasi arsip surat masuk dan surat keluar harus cepat dan akurat dalam penyampaian informasi serta arsipan. Masalah yang terjadi saat ini Para pengurus Inspektorat Daerah Kabupaten Banyuasin terkendala dalam pengelolaan data surat masuk dan surat keluar karena data-data tersebut masih disimpan dalam map berupa berkas-berkas fisik. Kondisi ini mengakibatkan

berbagai masalah seperti kerusakan, penumpukan kertas, kerentanan terhadap robek, kehilangan surat. Selain itu, pengarsipan surat masih dalam keadaan berantakan dan tercecer dimana surat-surat tidak teratur, bahkan tercampur antara surat masuk dan surat keluar dalam satu map arsip. Kondisi ini mencerminkan kurangnya keteraturan dalam penyusunan arsip.

Dengan adanya permasalahan yang terjadi penulis tertarik untuk membuat aplikasi berbasis web untuk pengelolaan yang diwujudkan dalam bentuk Laporan Praktik Kerja Lapangan , dengan tujuan mengembangkan sistem yang berjalan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Banyuasin saat ini. Sebagai solusi untuk menanggulangi permasalahan tersebut pada penelitian ini penulis merancang dengan menggunakan bahasa pemograman PHP, dan MySQL untuk database upaya solusi dengan meningkatkan kualitas kearsipan untuk membantu pengelolaan arsip yang tersusun rapih, cepat, dan tidak mudah hilang.

Berdasarkan permasalahan tersebut peneliti mengambil judul: **“Aplikasi Berbasis Web Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin”**.

1.2. Ruang Lingkup PKL

Berdasarkan pada latar belakang yang diuraikan sebelumnya, Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan dengan batasan:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Kota Sekayu.
2. Aplikasi ini dapat diakses oleh Kasubbag Administrasi Umum, Sekretaris dan Inspektur.
3. Bahasa Pemrograman yang digunakan PHP serta *database* menggunakan MySQL.
4. Alat perancangan sistem menggunakan diagram *Flowchart* dan diagram UML seperti: *Use Case Diagram*, *Activity Diagram* dan *Class Diagram*.
5. Data yang diolah adalah data Surat Masuk, Data Surat Keluar, Data User dan Data Disposisi.
6. Fitur-fitur yang terdapat dalam *Website* yaitu login, menu dashboard, menu data dokumen file surat masuk dan surat keluar, laporan surat masuk dan surat keluar, data disposisi dan menu arsip.
7. Aplikasi ini menggunakan bahasa pemrograman PHP versi 8.2 , *database* MySQL dan *Framework laravel* versi 8.

1.3. Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1. Tujuan PKL

Tujuan yang diinginkan diinginkan oleh penulis dalam pembuatan laporan Pratik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk membuat Aplikasi berbasis web pengelolaan arsip surat masuk dan

surat keluar pada Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

1.3.2. Manfaat PKL

Manfaat yang diinginkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1.3.2.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dan ilmu pengetahuan, wawasan, serta keterampilan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Memberikan pengalamann bagi penulis dalam bidang pembuatan aplikasi berbasis *website*.
3. Mahasiswa dapat bersosialisasi dengan orang baru.

1.3.2.2. Manfaat Bagi Perusahaan Tempat PKL

1. Untuk memberi kemudahan dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar pada Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Untuk memberi kemudahan dalam mencari arsip surat masuk dan surat keluar pada Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Membantu pihak Inspektorat dalam kerjanya agar lebih efisien dan tidak membuang waktu.

1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik

Dapat dijadikan informasi menambah wawasan, ilmu pengetahuan, memberikan manfaat dan sebagai referensi bagi penulis

lainya untuk dijadikan sebagai studi perbandingan dalam melakukan penelitian untuk membuat aplikasi yang terbaru atau *ter-update*.

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat PKL

Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertempat di kantor Inspektorat Daerah Jl. Kolonel Wahid Udin Lk. 1 No.239 Kelurahan Serasan Jaya Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin 30711.

1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin yang dilakukan selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 2 februari 2024 sampai dengan 2 maret 2024. Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) harian disesuaikan dengan jam kerja yang ada pada Inspektorat Daerah Musi Banyuasin yaitu dimulai pada pukul 07:30WIB hingga pukul 16:30 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan laporan PKL ini, yaitu penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1.5.1. Observasi

Menurut (Friansyah et al., 2021) Observasi merupakan salahsatumetode pengumpulan data dengan cara langsung ke Lapangan untukmengamati permasalahan yang terjadi dalam suatu organisasi.

Metode ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung untuk mendapatkan data mengenai pengelolaan arsip di bagian yang bertanggung jawab atas pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Observasi dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan untuk menilai sistem pengelolaan arsip surat. Dalam proses ini, teramati bahwa pengarsipan surat masih dalam keadaan berantakan dan tercecer dimana surat-surat tidak teratur, bahkan tercampur antara surat masuk dan surat keluar dalam satu map arsip. Kondisi ini mencerminkan kurangnya keteraturan dalam penyusunan arsip.

1.5.2. Wawancara

Menurut Yuhana & Aminy (2019) Wawancara (interview) secara umum adalah suatu percakapan antara dua atau lebih orang yang dilakukan oleh pewawancara dan narasumber.

Pada penelitian ini penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Ibu Agustini Habiba, S.E.,M.Si., Kemudian hasil dari wawancara yang dilakukan adalah: Minta data – data yang di diperlukan dan informasi berupa kendala dalam penyimpanan surat kemudian solusi untuk membantu permasalahan tersebut dengan sebuah Aplikasi Berbasis Web Untuk Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

1.5.3. Studi Pustaka

Menurut (Susanto et al., 2021) Studi Pustaka merupakan pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan mempelajari buku- buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas. Studi Pustaka yang dilakukan peneliti yaitu dengan cara mengumpulkan beberapa referensi buku dan mengutip jurnal penelitian yang berkaitan dengan aplikasi surat masuk dan surat keluar untuk mendukung penulisan laporan Praktik.

1.5.4. Dokumentasi

Dokumentasi menurut (Alfarisi, 2019) adalah instrumen yang digunakan peneliti dengan mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian. Pada penelitian ini penulis memperoleh catatan data berupa foto-foto yang di tulis dibuku agenda dan *Fotocopy* data surat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1. Aplikasi

Menurut Harip Santoso (2017), dalam penelitian Bagus Tri Mahardika, (2020) Aplikasi adalah suatu kelompok file (form, class, report) yang bertujuan untuk melakukan aktivitas tertentu yang saling terkait, misalnya aplikasi fixed asset, dan lain-lain. Aplikasi berasal dari kata *application* yang artinya penerapan dan pengguna. (Fahredza, 2023; Priagus, 2023; Yulianti, 2023; Yunaldo & Saputra, 2023; Yuschiyanxa, 2023; Yusuf, 2023; Yusup, 2023; Zaki & Pradini, 2023; Zulfahri, 2023; Zulyansyah, 2023)

Aplikasi (Sutanti et al., 2020) secara istilah adalah suatu program yang siap untuk digunakan yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna jasa aplikasi serta penggunaan aplikasi lain yang dapat digunakan oleh suatu sasaran yang akan dituju. Menurut kamus komputer eksekutif, aplikasi mempunyai arti yaitu pemecahan masalah yang menggunakan salah satu teknik pemrosesan data aplikasi yang biasanya berpacu pada sebuah komputansi yang diinginkan atau diharapkan maupun pemrosesan data yang di harapkan. (P. Wulandari, 2023; S. Wulandari, 2023; T. A. Wulandari, 2023; Yanda, 2023; Yanti, 2023b, 2023a; Yosifa & Azman, 2023; Yudha, 2023; Yudha & Agustin, 2023; Yudhistira, 2023)

Aplikasi menurut teori diatas merupakan software yang berfungsi untuk melakukan berbagai bentuk pekerjaan atau tugastugas tertentu seperti penerapan, penggunaan dan penambahan data. (Widianti, 2023; B. Wijaya, 2023; B. P. A. Wijaya, 2023; D. A. Wijaya, 2023; N. D. P. Wijaya, 2023; Y. Wijaya, 2023; Wulan, 2023; A. Wulandari & Wijaya, 2023; G. Wulandari, 2023; N. Wulandari, 2023)

2.1.2. *Website*

Menurut Christian, Hesinto, dan Agustina dalam Alex Holyfiel Manullang, Mendarissan Aritonang, dan Mufria J. Purba (2021:45) *website* atau disingkat web, dapat diartikan sekumpulan halaman yang terdiri dari beberapa laman yang berisi informasi dalam bentuk data digital baik berupa text, gambar, video, audio dan animasi lainnya yang disediakan melalui jalur koneksi internet. (Utari, 2023; Vania, 2023; M. Wahyudi, 2023; N. Wahyudi, 2023; Wahyuni, 2023; Wandari, 2023; Wasito & Pasaribu, 2023; D. Wibowo, 2023; L. W. Wibowo, 2023; Wicaksono, 2023)

Website menurut (Ari Purwanto, Verdi Yasin, 2021) adalah sebuah koleksi dokumen-dokumen yang disimpan di internet dan diakses menggunakan protokol (Hyper Transfer Protocol). Sebuah website dapat diakses dalam browser, yaitu perangkat lunak untuk mengakses halaman-halaman web, seperti Internet Eksploror, Mozila Firefox, Opera, Chrome dan lainnya. (Tama, 2023; Tasya, 2023; Tasya & Khodijah, 2023; Tiarmo, 2023; Tohari, 2023; Triwahyudi, 2023; Tumanggor, 2023b, 2023a; Utami, 2023b, 2023a)

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

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

2.1.3. Framework Laravel

Menurut Fajar Robert Khoirul Husada (2019:28) framework faravel adalah struktur konseptual dasar yang berisi kumpulan fungsi

untuk tujuan tertentu yang sudah siap untuk digunakan, sehingga pembuatan aplikasi dapat dilakukan dengan lebih cepat karena kode programnya tidak di buat dari awal.

Menurut Amir (2020) framework laravel adalah pengembangan situs web berbasis MVC ditulis dalam PHP dan dirancang untuk kualitas dengan mengurangi biaya pengembangan awal, biaya pemeliharaan, dan peningkatan pengalaman kerja dengan menyampaikan penerapan yang ekspresif, jelas dan menghemat waktu.

Dari pengertian framework Laravel adalah Laravel adalah framework PHP yang powerful dan user-friendly untuk membangun aplikasi web berkualitas tinggi dengan cepat dan efisien.

2.1.4. Database

Menurut Daniel Dido, Maman, dan Jaka Suwita (2020) basis data atau *database* adalah sekumpulan tabel-tabel yang berisikan sekumpulan data yang fakta sebagai sumber informasi yang disimpan dalam media penyimpanan secara digital dan dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer yang berguna untuk memudahkan aktivitas untuk memperoleh informasi.

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

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

2.1.5. MySQL

Menurut Daniel Dido, Maman, dan Jaka Suwita (2020) MySQL merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengolah basis data yang banyak digunakan untuk membangun aplikasi yang menggunakan database.

Menurut (Haslinda et al., 2019) MySQL adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data SQL atau DBMS H yang multithread, multi-user, dengan sekitar 6 juta instalasi diseluruh dunia. MySQL adalah sebuah implementasi dari sistem manajemen basis data relasional (RDBMS) yang didistribusikan secara gratis dibawah lisensi GPL (General Public License).




Dari pengertian di atas MySQL adalah aplikasi DBMS yang powerful, open-source, dan multi-user yang banyak digunakan untuk membangun aplikasi web dan desktop yang membutuhkan penyimpanan dan pengelolaan data.

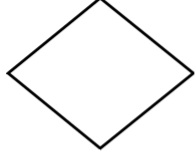
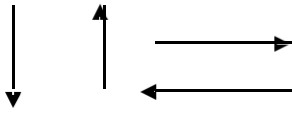
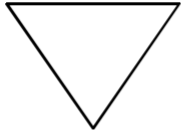
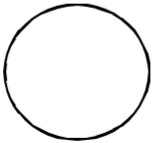
2.1.6. Bagan Air (*Flowchart*)


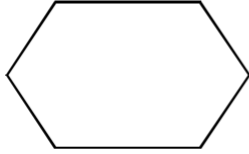
Menurut Sofwan Hanief (2020:8) *Flowchart* adalah suatu teknik untuk menggambarkan urutan logika dari suatu prosedur penyelesaian masalah. Dengan kata lain, *flowchart* merupakan langkah-langkah

penyelesaian masalah yang disajikan dalam bentuk-bentuk simbol tertentu. Manfaat *flowchart* selain sebagai media komunikasi, *flowchart* juga berfungsi sebagai dokumen tasi program. Tujuan dari *flowchart* yaitu untuk menggambarkan suatu tahapan penyelesaian masalah secara sederhana, teratur dan rapi. Dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Simbol-Simbol pada *Flowchart*

No	Simbol Dan Nama	Keterangan
1)	 Simbol Terminator	Simbol terminator merupakan simbol <i>flowchart</i> untuk awal dan akhir suatu kegiatan.
2)	 Simbol <i>Process</i>	Simbol <i>process</i> merupakan simbol <i>flowchart</i> untuk penghubung halaman pada halaman yang berbeda.
3)	 Simbol <i>Input-Output</i>	Simbol <i>Input-Output</i> merupakan simbol <i>flowchart</i> yang menyatakan proses <i>input</i> dan <i>output</i> tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.

No	Simbol Dan Nama	Keterangan
4)	 Simbol <i>Decision</i>	Simbol <i>Decision</i> merupakan simbol <i>flowchart</i> untuk kondisi yang akan menghasilkan beberapa kemungkinan pertanyaan.
5)	 Simbol Arus	Simbol arus merupakan simbol <i>flowchart</i> yang berfungsi untuk menghubungkan antara simbol satu dengan simbol yang lain atau menyatakan jalan arus dalam suatu proses.
6)	 Simbol <i>Off-Line Storage</i>	Simbol <i>Off-Line Storage</i> merupakan simbol yang menunjukkan bahwa data di dalam simbol ini akan disimpan.
7)	 Simbol <i>Connector</i>	Simbol <i>Connector</i> merupakan simbol yang berfungsi untuk masuk atau penyambung proses dalam lembar/halaman yang sama.

8)	 Simbol Dokumen	Simbol Dokumen merupakan simbol yang menyatakan <i>Input</i> berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau <i>Output</i> dicetak kertas.
9)	 Simbol <i>Predefined</i>	Simbol <i>Predefined</i> merupakan simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam <i>Storage</i> .

(Sumber: Sofwan Hanief 2020:8)

2.1.7. Unified Modeling Language (UML)

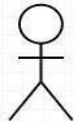
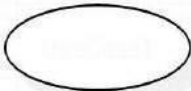

Menurut Munawar (2021:49) : “UML adalah salah satu alat bantu yang sangat handal didunia pengembangan sistem yang berorientasi obyek, karena UML menyediakan bahasa pemodelan visual yang memungkinkan bagi pengembang sistem untuk membuat cetak biru atas visi mereka dalam bentuk yang baku, mudah dimengerti, serta dilengkapi dengan mekanisme yang efektif untuk berbagi (*sharing*) dan mengkomunikasikan rancangan mereka dengan yang lain.


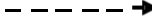

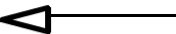

A. Use Case Diagram

Menurut Julianto Simatupang dan Setiawan Sianturi (2019:16) diagram *use case* merupakan pemodelan untuk kelakuan sistem informasi yang akan dibangun. *Use case*

mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih actor dengan sistem informasi yang akan dibangun. Use case digunakan untuk mengetahui fungsi apasaja yang ada pada sebuah sistem informasi dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi tersebut. Adapun simbol *Use Case* Diagram dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2 Simbol-Simbol pada *Use Case Diagram*

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		<i>Actor</i>	Menggambarkan semua objek diluar sistem (bukan hanya pengguna sistem/ perangkat lunak) yang berinteraksi dengan sistem yang dikembangkan.
2		<i>Use Case</i>	Menggambarkan fungsionalitas yang dimiliki sistem.
3		<i>Collaboration</i>	Interaksi aturan-aturan dan elemen lain yang bekerjasama untuk menyediakan perilaku yang lebih besar dari jumlah dan elemen-elemennya (sinergi).

No	Simbol	Nama	Keterangan
4		<i>Assosiation</i>	Lintasan komunikasi antara actor dengan <i>use case</i> .
5	 <<include>>	<i>Include</i>	Penambahan perilaku kesuatu use case dasar yang secara eksplisit mendeskripsikan penambahan tersebut.
6	 <<extend>>	<i>Extend</i>	Penambahan perilaku kesuatu use case dasar.
7		<i>Generalization</i>	Relasi antara Pengklasifikasi yang memiliki deskripsi yang bersifat lebih umum dengan berbagai pengklasifikasi yang lebih spesifik, digunakan dalam struktur pewarisan
8		<i>Dependency</i>	Relasi antar dua elemen model.

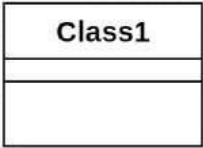

(Sumber: Julianto, S., & Setiawan, S. 2019)

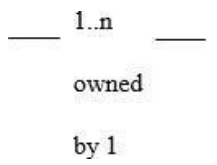


B. Class Diagram

Menurut Julianto Simatupang dan Setiawan Sianturi (2019:20) *class diagram* menggambarkan struktur sistem dari segi pendefinisian kelas-kelas yang akan dibuat untuk membangun

sistem. Kelas memiliki apa yang disebut atribut dan metode atau operasi. Adapun simbol *Class Diagram* dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2.3 Simbol-Simbol pada *Class Diagram*

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		<i>Class</i>	<p><i>Class</i> adalah balok-balok pembangun pada pemrograman berorientasi objek. Sebuah <i>class</i> digambarkan sebagai sebuah kotak yang terbagi menjadi 3 bagian. Bagian atas adalah bagian nama dari <i>class</i>. Bagian tengah mendefinisikan atribut <i>class</i>. Bagian bawah mendefinisikan <i>method</i> dari sebuah <i>class</i>.</p>
2		<i>Composition</i>	<p>Jika sebuah <i>class</i> tidak bisa berdiri sendiri dan harus menjadi bagian dari <i>class</i> yang lain, maka <i>class</i> tersebut memiliki relasi <i>composition</i> terhadap <i>class</i> tempatnya bergantung tersebut.</p>




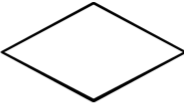

No	Simbol	Nama	Keterangan
3		<i>Composition</i>	Sebuah asosiasi merupakan sebuah relationship paling umum antara 2 class, dan dilambangkan oleh sebuah garis yang menghubungkan antar 2 class. Garis ini dapat melambangkan tipe – tipe relationship dan juga dapat menampilkan hukum-hukum multiplisitas pada sebuah <i>relationship</i> .
4		<i>Dependency</i>	Kadang kala class menggunakan class yang lain. Hal ini disebut <i>dependency</i> . Umumnya <i>dependency</i> digunakan untuk menunjukkan operasi pada suatu class yang menggunakan class yang lain.
5		<i>Generalizati on</i>	Sebuah generalization dilambangkan dengan sebuah panah dengan kepala panah yang tidak solid yang mengarahkearah “parent”-nya / induknya.

(Sumber: Julianto, S., & Setiawan, S. 2019)

C. Activity Diagram

Activity Diagram merupakan diagram yang menjelaskan tentang alur kegiatan dalam program yang sedang dirancang, bagaimana proses alur penyusunan berawal, keputusan yang mungkin terjadi, serta bagaimana sistem akan berakhir. Komponen dari *Activity Diagram*, yaitu sebagai berikut:

Gambar 2.4 Gambar Komponen Activity Diagram



No	Simbol	Keterangan
1		Titik Awal
2		Titik Akhir
3		<i>Activity</i>
4		Pilihan untuk pengambilan keputusan
5		<i>Fork</i> ; digunakan untuk menunjukkan kegiatan yang dilakukan secara paralel atau untuk menggabungkan dua kegiatan paralel menjadi satu





(Sumber : Munawar, 2021)

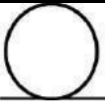

D. Sequence Diagram

Menurut Rosa dan Shalahuddin dalam Julianto Simatupang dan Setiawan Sianturi (2019:19) *sequence diagram* menggambarkan kelakuan objek pada *use case* dengan mendeskripsikan waktu hidup objek dan message yang dikirimkan dan diterima antar objek. Oleh karena itu untuk menggambar diagram *sequence* maka harus diketahui objek-objek yang terlibat dalam sebuah *use case* beserta metode-metode yang dimiliki kelas yang diinstansiasi menjadi objek itu. Adapun simbol *Sequence Diagram* dapat dilihat pada tabel 2.5

Tabel 2.5 Simbol-Simbol pada *Sequence Diagram*

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		<i>Object</i> (Partisipan)	Objek atau biasa disebut partisipan merupakan instance dari sebuah class dan dituliskan tersusun secara horizontal. Digambarkan sebagai sebuah class (kotak) dengan nama objek di dalamnya yang diawali dengan titik koma.
2		<i>Actor</i>	<i>Actor</i> juga dapat berkomunikasi dengan objek, maka actor juga dapat diurutkan sebagai kolom.

No	Simbol	Nama	Keterangan
3		<i>Life Line</i>	<i>Life line</i> mengindikasikan keberadaan sebuah <i>object</i> dalam baris waktu. Notasi untuk life line adalah garis putus-putus vertikal yang ditarik dari sebuah <i>object</i> .
4		<i>Activation</i>	<i>Activation</i> dinotasikan sebagai sebuah kotak persegi empat yang digambarkan pada sebuah life line. <i>Activation</i> mengindikasikan sebuah <i>object</i> yang akan melakukan sebuah aktivasi.
5		<i>Self Message</i>	<i>Self message</i> mengindikasikan komunikasi kembali kedalam sebuah objek itu sendiri.
6		<i>Control</i>	<i>Control</i> berhubungan dengan fungsionalitas seperti pemanfaatan sumber daya, pemrosesan terdistribusi, atau penanganan kesalahan.
			<i>Entity</i> digunakan untuk menangani

No	Simbol	Nama	Keterangan
7		<i>Entity</i>	informasi yang mungkin akan disimpan secara permanen. <i>Entity</i> bisa juga merupakan sebuah tabel pada struktur basis data.
8		<i>Message</i>	<i>Message</i> , digambarkan dengan anak panah horizontal antar <i>activation</i> . <i>Message</i> mengindikasikan komunikasi antara objek objek.

(Sumber: Julianto, S., & Setiawan, S. 2019)

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1. Sejarah Inspektorat Daerah Musi Banyuasin

Sejarah perkembangan Inspektorat di Kabupaten Musi Banyuasin dimulai pada tahun 1979 dengan pembentukan Inspektorat Wilayah Kabupaten, sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 220 Tahun 1979. Seiring berjalannya waktu dan reformasi birokrasi, Inspektorat Wilayah berubah menjadi Badan Pengawas Daerah (BAWASDA) pada tahun 2004 sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 8 Tahun 2004.

Namun, dengan perubahan paradigma penyelenggaraan Otonomi Daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, BAWASDA kembali menjadi Inspektorat sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin

Nomor 41 Tahun 2007. Tugas Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin mencakup pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Kabupaten, Pembinaan atas Penyelenggaraan Pemerintah Desa, dan Urusan Pemerintah Desa.

Pada tahun 2017, Inspektorat berubah kembali menjadi Inspektorat Daerah sesuai dengan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016, yang kemudian diperbaharui dengan Peraturan Bupati Nomor 285 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin..

A. Visi

Visi Inspektorat Daerah adalah terwujudnya pengawasan internal yang profesional dan berintegritas menuju tata kelola pemerintahan yang baik.

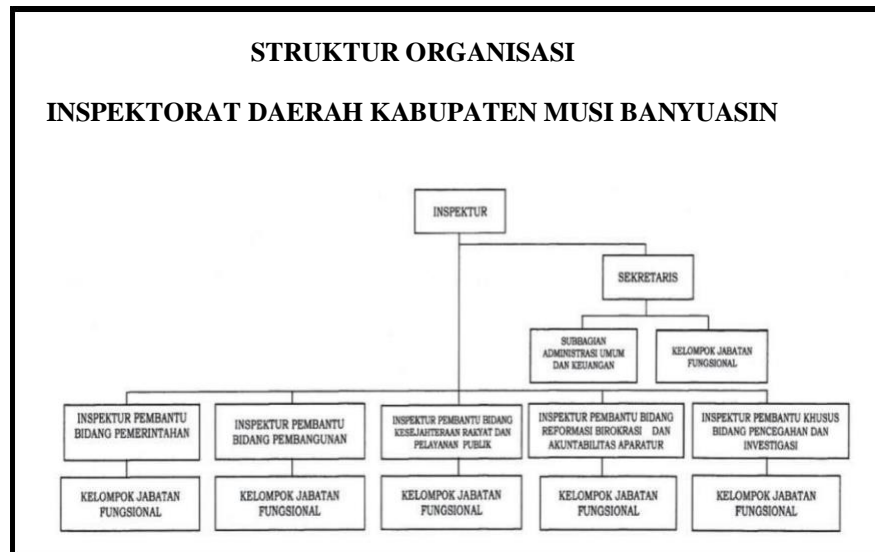
B. Misi

1. Meningkatkan kapabilitas dan profesionalisme Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.
2. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang bersih dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

A. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Musi Banyuasin

Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Musi Banyuasin dapat dilihat pada gambar



Gambar 2. 1 Stuktur Organisasi Inspektorat Daerah Musi Banyuasin

(Sumber:Inspektorat Daerah Musi Banyuasin)

B. Uraian Tugas dan Wewenang

Adapun uraian tugas dan wewenang di Inspektorat Daerah Musi Banyuasin adalah sebagai berikut:

1. Inspektur

Mempunyai tugas membantu Bupati dalam bidang menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan Tugas pembantuan oleh Perangkat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Adapun fungsinya adalah sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- 2) Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 3) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- 4) Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- 5) Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- 6) Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- 7) Pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah kabupaten;
- 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Inspektorat Daerah. Adapun fungsinya adalah sebagai berikut:

- 1) Pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan per Undang-Undangan dan pengadministrasian kerjasama;

- 2) Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- 3) Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 4) Penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- 5) Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dengan berpedoman kepada kegiatan sekretariat dalam pelaksanaan tugas;

- 1) Melaksanakan administrasi kepegawaian;
- 2) Merencanakan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
- 3) Melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
- 4) Melaksanakan urusan perlengkapan;
- 5) Melaksanakan urusan rumah tangga;
- 6) Melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- 7) Melaksanakan perbendaharaan;
- 8) Melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;

- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

4. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian perencanaan dengan berpedoman kepada kegiatan sekretariat dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Mengkoordinasikan penyiapan rencana strategis dan rencana program kerja anggaran Inspektorat Daerah;
- 3) Mengkoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
- 4) Mengumpulkan bahan untuk melaksanakan Sistem Pengendalian internal Inspektorat;
- 5) Membuat konsep untuk dikoordinasikan sebagai bahan penerbitan surat tugas pengawasan;
- 6) Mengoreksi konsep naskah dinas tentang pengendalian rencana Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);
- 7) Mengkoordinasikan dan penyusunan peraturan perundang-Undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum; dan
- 8) Mengkoordinasikan dan melakukan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum.

5. Kelompok Sub-Substansi Analisis, Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Analisis, Evaluasi dan Pelaporan dengan berpedoman kepada kegiatan sekretariat dalam

pelaksanaan tugas;

- 2) Menginventarisasi laporan hasil pengawasan;
- 3) Mengkoordinasikan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- 4) Menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- 5) Mendokumentasikan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- 6) Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Inspektorat.

6. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan

Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan. Adapun fungsinya adalah sebagai berikut

- 1) Penyusunan rencana strategis, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran inspektur pembantu bidang pemerintahan;
- 2) Pengkajian perumusan, penyusunan kebijakan teknis dan pengendalian
- 3) pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan;
- 4) Pelaksanaan tugas pengawasan bidang pemerintahan;
- 5) Penyusunan pelaporan hasil pengawasan bidang pemerintahan;
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

7. Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan

Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan.

- 1) Penyusunan rencana strategis, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran inspektur pembantu bidang pembangunan;
- 2) Pengkajian perumusan, penyusunan kebijakan teknis dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang Pembangunan;
- 3) Pelaksanaan tugas pengawasan bidang Pembangunan;
- 4) Penyusunan pelaporan hasil pengawasan dalam urusan pembangunan;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

8. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Publik

Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik.

Adapun fungsinya adalah sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana strategis, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran inspektur pembantu bidang kesejahteraan

rakyat dan pelayanan publik;

- 2) Pengkajian perumusan, penyusunan kebijakan teknis dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik;
- 3) Pelaksanaan tugas pengawasan bidang kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik;
- 4) Penyusunan pelaporan hasil pengawasan bidang kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

9. Inspektur Pembantu Bidang Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Aparatur

Inspektur Pembantu Bidang Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas aparatur.

Adapun fungsinya adalah sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana strategis, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran Inspektur pembantu bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas aparatur;
- 2) Pengkajian perumusan, penyusunan kebijakan teknis dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas aparatur;

- 3) Pelaksanaan tugas pengawasan bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas aparatur;
- 4) Penyusunan pelaporan hasil pengawasan bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas aparatur;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

10. Inspektur Pembantu Khusus Bidang Pencegahan dan Investigasi

Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pencegahan dan investigasi.

Adapun fungsinya adalah sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana strategis, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran Inspektur pembantu bidang pencegahan dan investigasi;
- 2) Pengkajian perumusan, penyusunan kebijakan teknis dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan investigasi;
- 3) Pelaksanaan tugas pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
- 4) pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;

- 5) Pelaksanaan Koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum dalam penanganan pengaduan Masyarakat yang terindikasi tindak pidana korupsi;
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

11. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari :

- 1) Jabatan Fungsional Auditor (JFA);
- 2) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD);
- 3) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- 4) Jabatan Fungsional Perencana.

2.3 Uraian Kegiatan

Selama menjalankan PKL di Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin penulis ditempatkan di divisi Sekreteriat. Pada sekreteriat ini tugas yang dilakukan penulis adalah mengedit data analisis jabatan, mengisi rekap data SOP, mengisi rekap buku surat tugas, dan menginput data kendaraan dinas menggunakan *Miscrosoft Excel*.

Tetapi tidak habis begitu saja penulis juga ikut serta membantu pekerjaan yang lain jadi tidak berdiam duduk saja di bagian sekreteriat, seperti mencatat surat masuk, menscan surat evaluasi kinerja, menscan surat SKP tahunan, dan fotocopy surat kenaikan jabatan. ke lapangan menagih tunggakan pelanggan, dan menerima pembayaran tunggakan.

BAB III

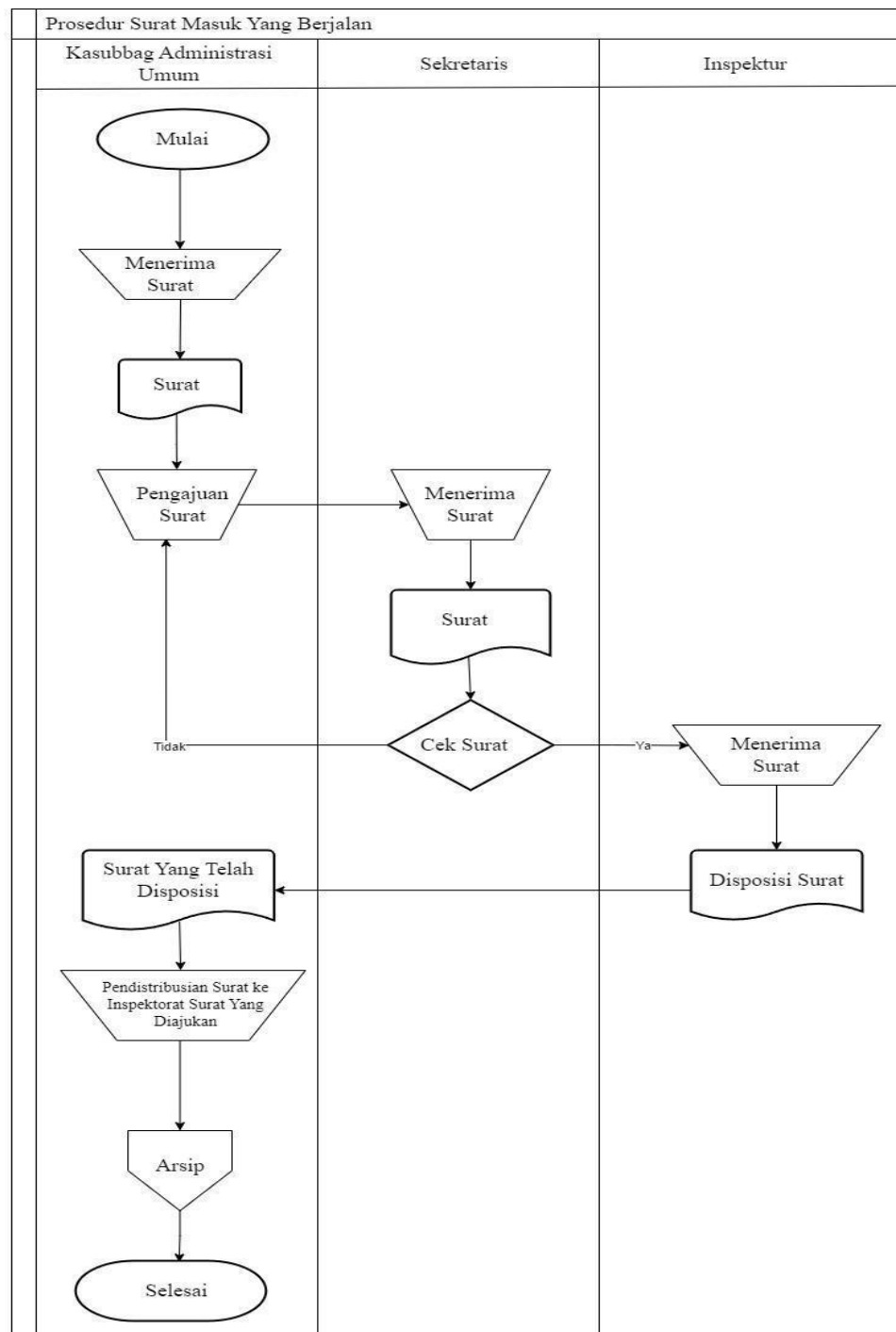
PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan

Setelah melakukan PKL di Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin peneliti menemukan Masalah yang terjadi ialah Para pengurus Inspektorat Daerah Kabupaten Banyuasin terkendala dalam pengelolaan data surat masuk dan surat keluar karena data-data tersebut masih disimpan dalam map berupa berkas-berkas fisik. Kondisi ini mengakibatkan berbagai masalah seperti kerusakan, penumpukan kertas, kerentanan terhadap robek, kehilangan surat. Selain itu, pengarsipan surat masih dalam keadaan berantakan dan tercecer dimana surat-surat tidak teratur, bahkan tercampur antara surat masuk dan surat keluar dalam satu map arsip.

3.1.1 Prosedur Surat Masuk yang Berjalan

Prosedur surat masuk yang sedang berjalan di Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Musi banyuasin di gambarkan pada *flowchart* 3.1 sebagai berikut :



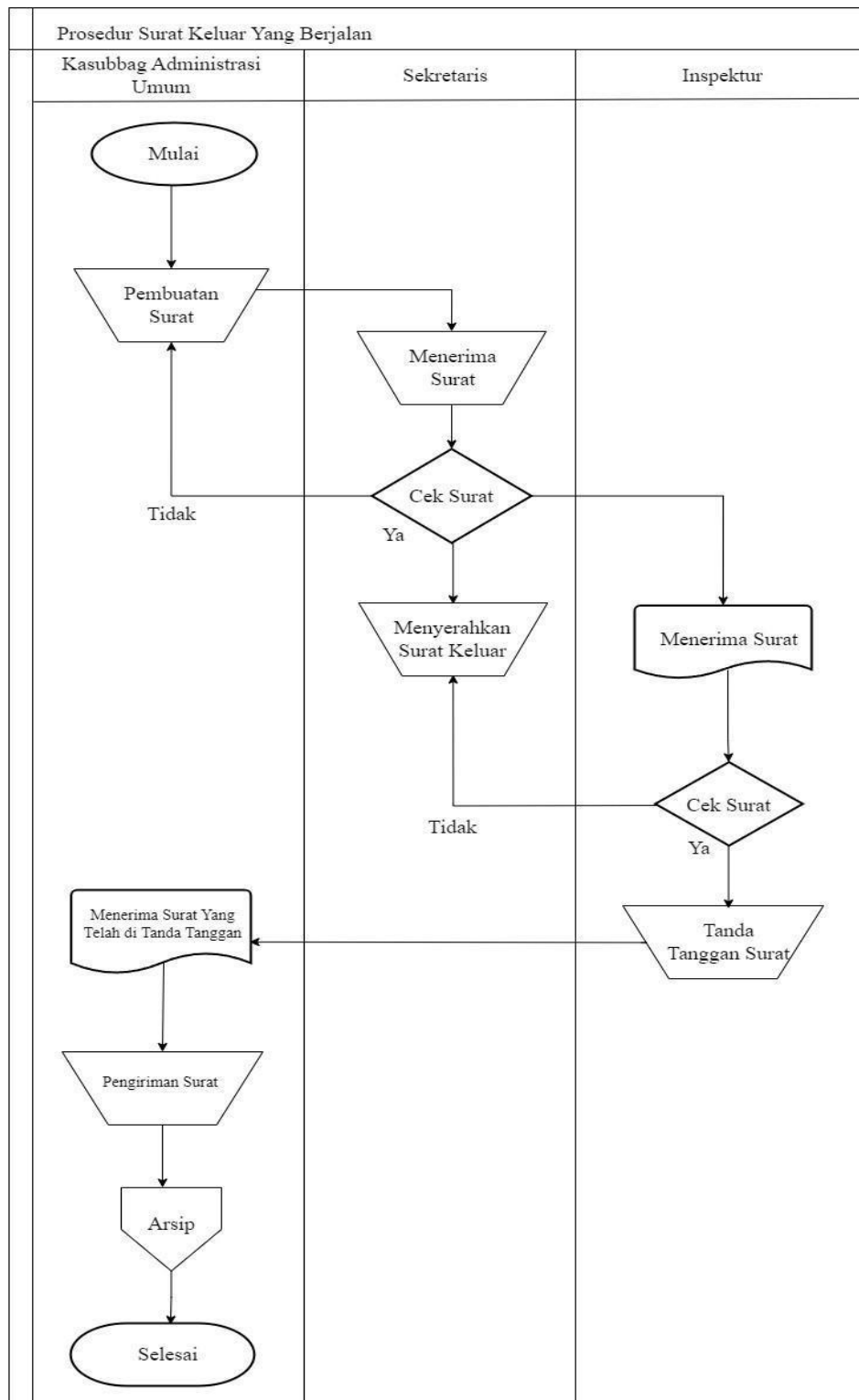
Gambar 3. 1 Prosedur surat masuk yang berjalan

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

1. Mulai
2. Kasubbag menerima surat, kemudian pengajuan surat.
3. Selanjutnya surat di berikan kepada Sekretaris untuk di cek surat, jika surat benar maka langkah selanjutnya surat teruskan ke Inspektur. Jika surat salah maka akan dikembali lagi Kasubbag Administrasi Umum.
4. Selanjutnya Inspektur menerima surat, kemudian dilakukan disposisi surat.
5. Kasubbag Umum menerima surat yang telah di disposisi, dan menyerahkan surat kepada instansi yang bersangkutan.
6. Kasubbag Administrasi Umum membuat laporan surat masuk.
7. Kasubbag Administrasi Umum menyimpan surat kedalam map arsip surat.
8. Selesai.

3.1.2 Prosedur Surat Keluar yang Berjalan

Prosedur surat keluar yang sedang berjalan di Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Musi banyuasin di gambarkan pada *flowchart* 3.2 sebagai berikut:



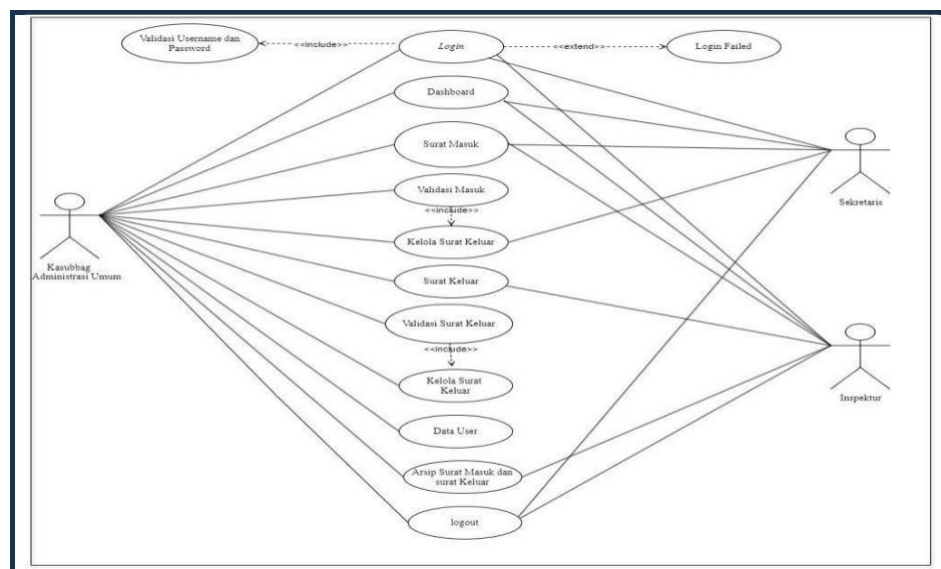
Gambar 3. 2 Prosedur surat keluar yang berjalan

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

1. Mulai
2. Kasubbag menerima surat
3. Kemudian Sekretaris menerima surat keluar dan cek surat keluar. Jika surat benar maka akan diserahkan ke Inspektur, jika surat salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag.
4. Inspektur menerima surat keluar dan dilakukan pengecekan kembali. Jika surat benar maka akan dilakukan penandatanganan.
5. Kasubbag menerima surat yang telah di tandatangani
6. Kasubbag menyimpan surat kedalam aarsip surat.
7. Selesai

3.1.3 Use Case Diagram Admin Yang Di Usulkan

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



Gambar 3. 3 Use Case Admin yang Di Usulkan

Actor 1 yaitu Kasubbag Administrasi Umum, menu-menu yang dapat di akses

Admin yaitu:

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

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

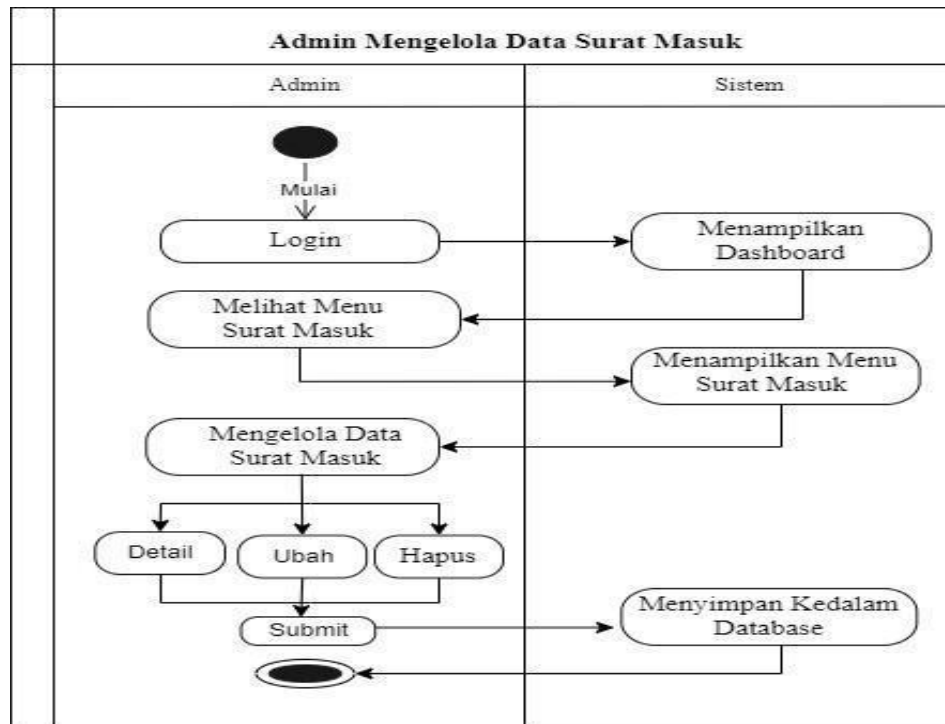
1. Login terlebih dahulu.
2. Dashboard aplikasi web
3. Cek surat masuk, cek surat keluar.
4. Logout sistem

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

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

3.1.4 Activity Diagram Surat Masuk Admin

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



Gambar 3. 4 Activity Diagram Surat Masuk Admin

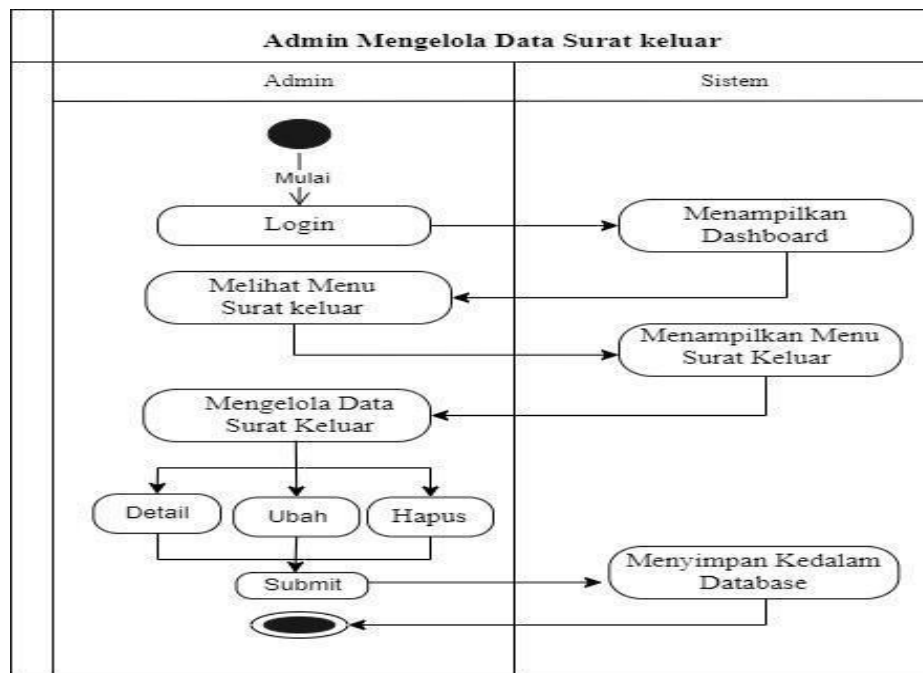
Dari gambar 3.4 *activity* diagram surat masuk di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

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

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

3.1.5 Activity Diagram Surat Keluar Admin

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



Gambar 3.5 Activity Diagram Surat Keluar Admin

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

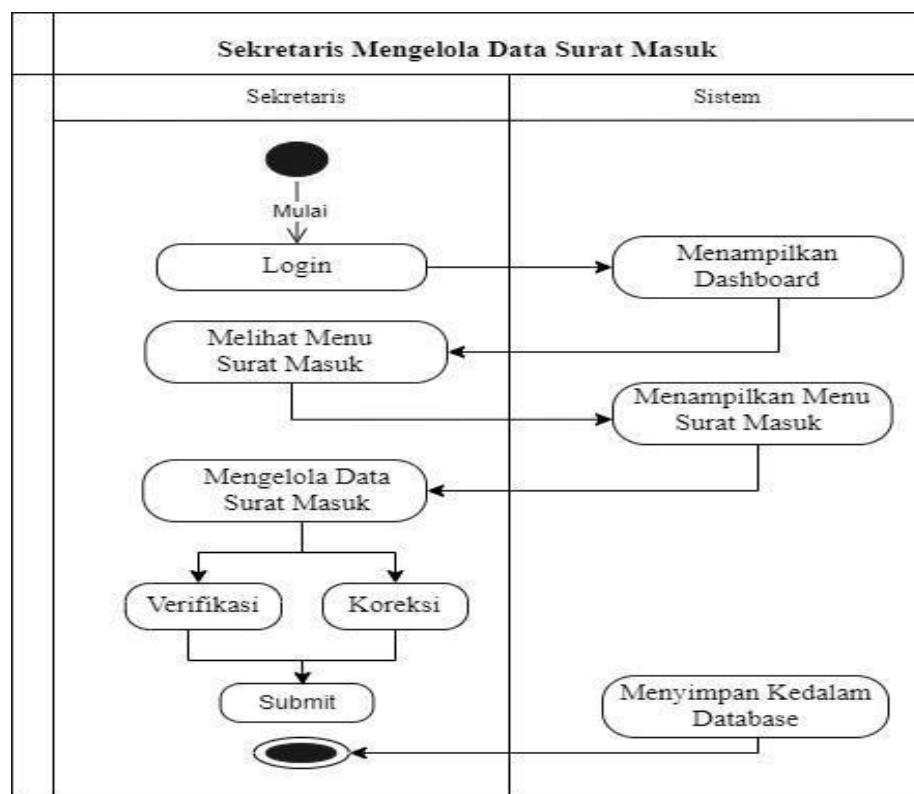
1. Mulai.
2. Admin login terlebih dahulu.
3. Setelah login berhasil otomatis sistem menampilkan menu home.
4. Dalam menu home terdapat menu surat keluar.
5. Admin membuka menu surat keluar dan secara otomatis sistem menampilkan menu surat keluar.

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

3.1.6 Activity Diagram Surat Masuk Sekretaris

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

Sekretaris.



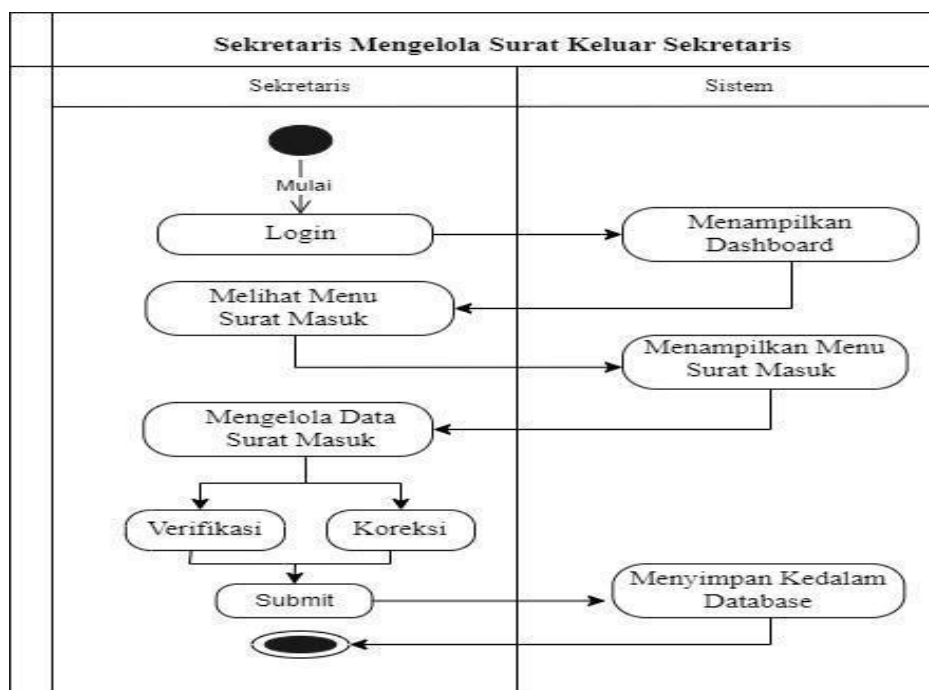
Gambar 3. 6 Activity Diagram Surat Masuk Sekretaris

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

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

3.1.7. Activity Diagram Surat Keluar Sekretaris

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



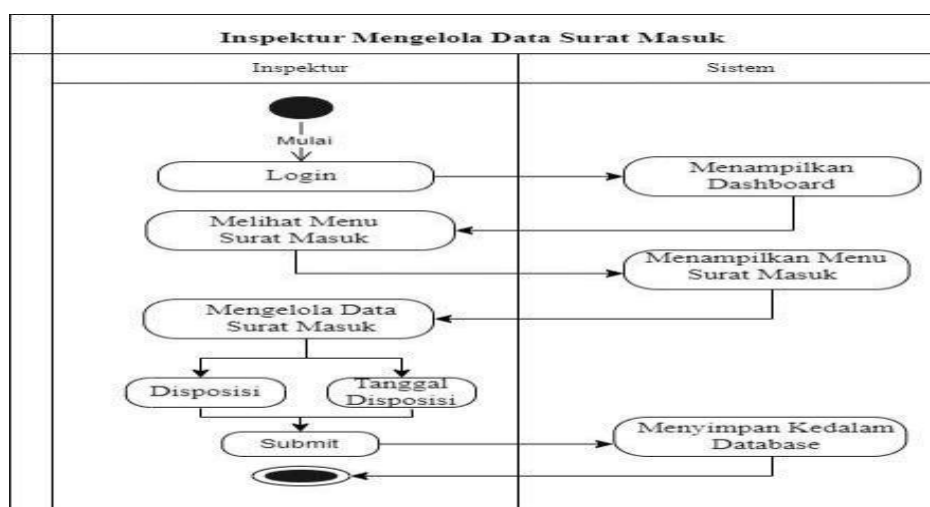
Gambar 3.7 Activity Diagram Surat Keluar Sekretaris

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

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

3.1.8. Activity Diagram Surat Masuk Inspektur

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



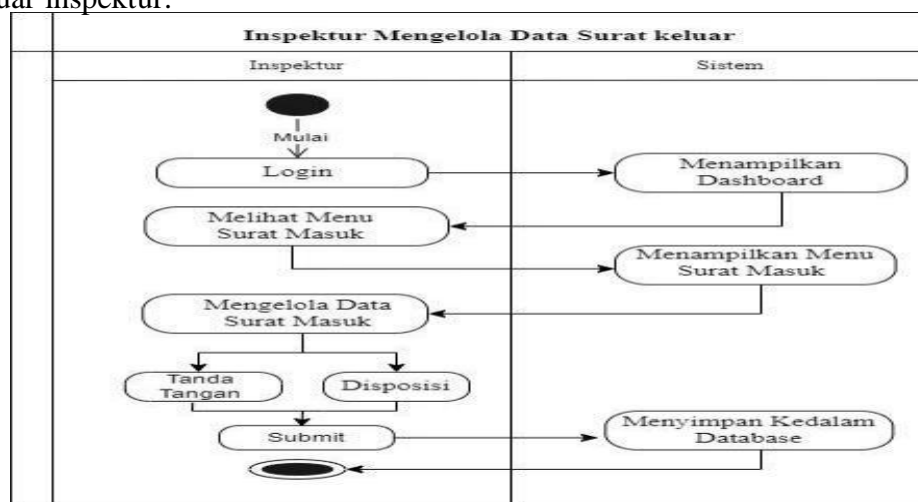
Gambar 3. 8 Activity Diagram Surat Masuk Inspektur

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

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

3.1.7 Activity Diagram Surat Keluar Inspektur

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



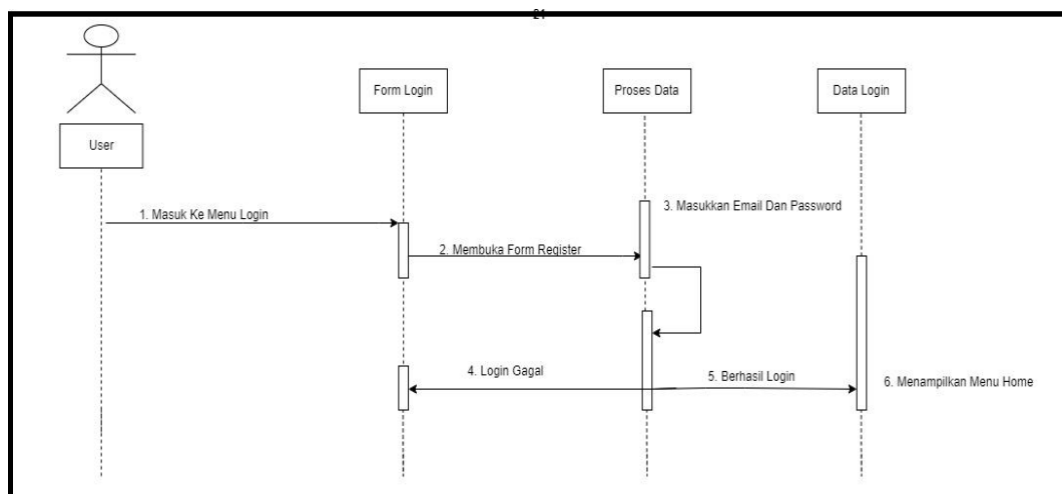
Gambar 3.9 Activity Diagram Surat Keluar Inspektur

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

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

3.1.10 *Sequence Diagram Login User*

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



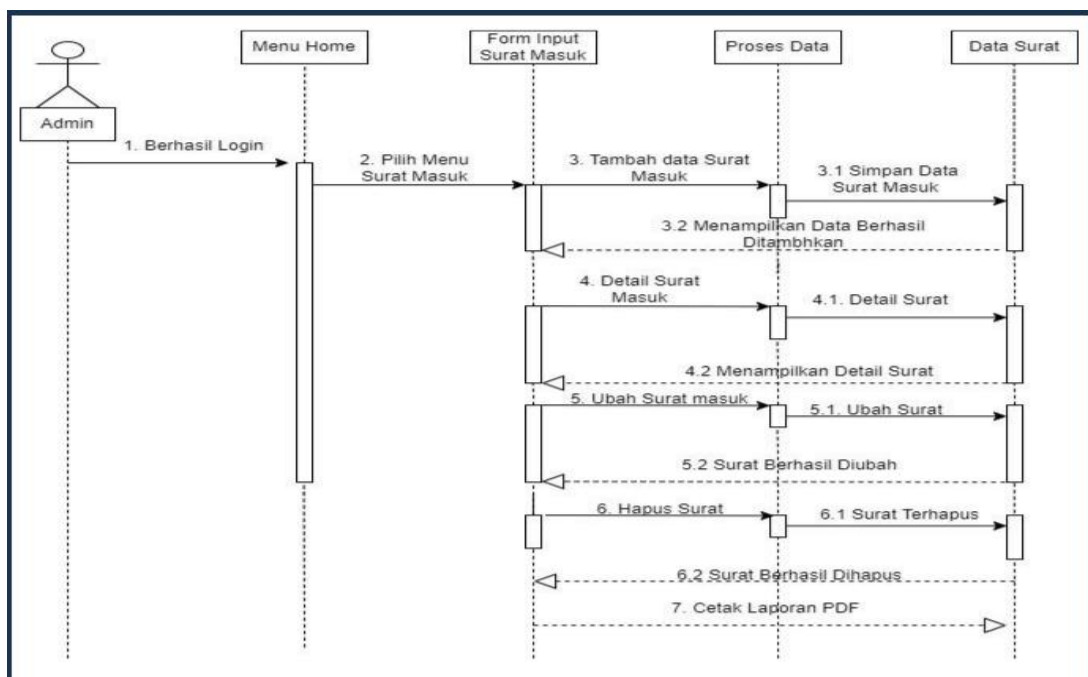
Gambar 3. 10 *Sequence Diagram Login User*

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

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

3.1.11 *Sequence Diagram* Surat Masuk

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



Gambar 3. 11 *Sequence Diagram* Surat Masuk Admin

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

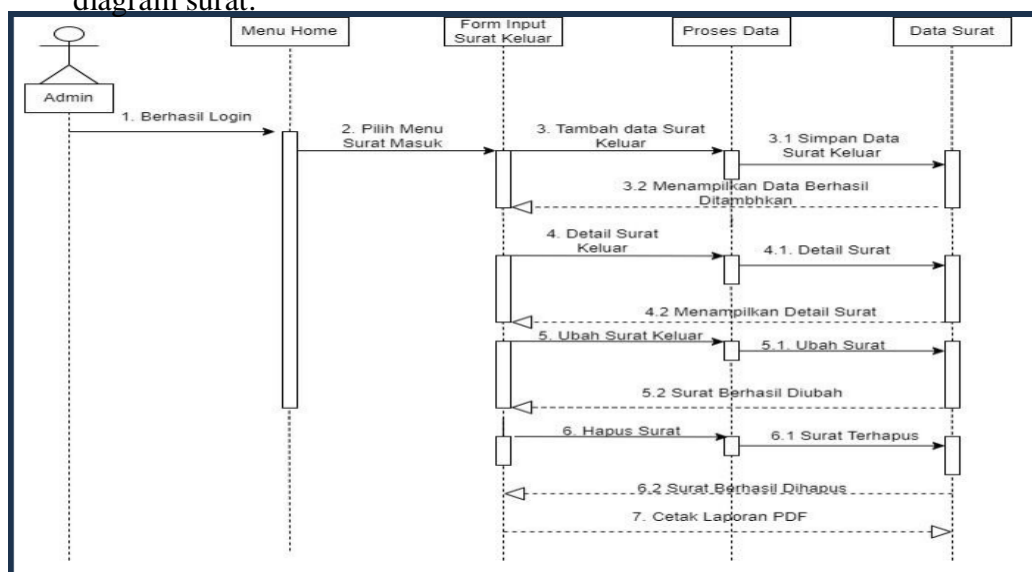
1. Admin setelah berhasil login akan tampil menu home.

2. Di dalam menu home admin memilih menu surat masuk.
3. Dalam menu surat masuk terdapat input tambah data surat masuk.
4. Setelah data surat masuk di tambahkan. Secara otomatis sistem akan menampilkan data-data surat masuk.
5. Kemudian menu detail surat masuk, surat yang telah di input di cek kembali.
6. Setelah selesai di cek detail surat, secara otomatis sistem akan menampilkan data-data surat masuk.
7. Kemudian menu hapus surat masuk, jika terdapat surat yang salah, dapat di hapus.
8. Dan secara otomatis juga sistem akan menampilkan data berhasil di hapus.

3.1.12 *Sequence Diagram Surat Keluar Admin*

Pada gambar di bawah dapat dilihat prosedur/proses *sequence*

diagram surat.



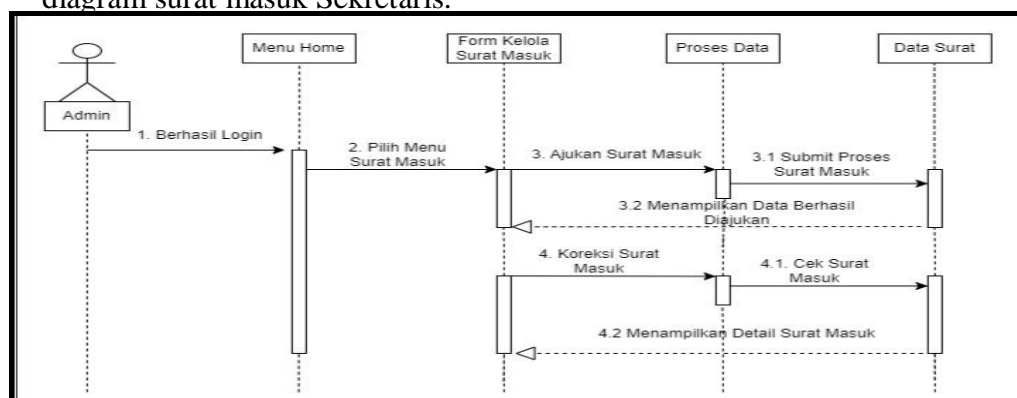
Gambar 3. 12 *Sequence Diagram Surat Keluar Admin*

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

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

3.1.13. *Sequence Diagram* Surat Masuk Sekretaris

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



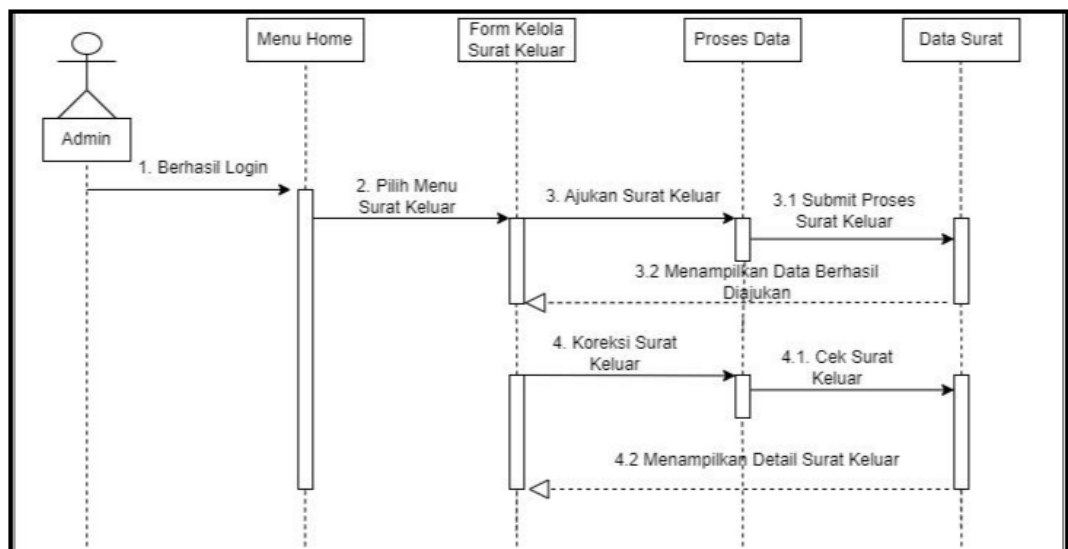
Gambar 3. 13 *Sequence Diagram* Surat Masuk Sekretaris

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

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

3.1.14. *Sequence* Diagram Surat Keluar Sekretaris

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



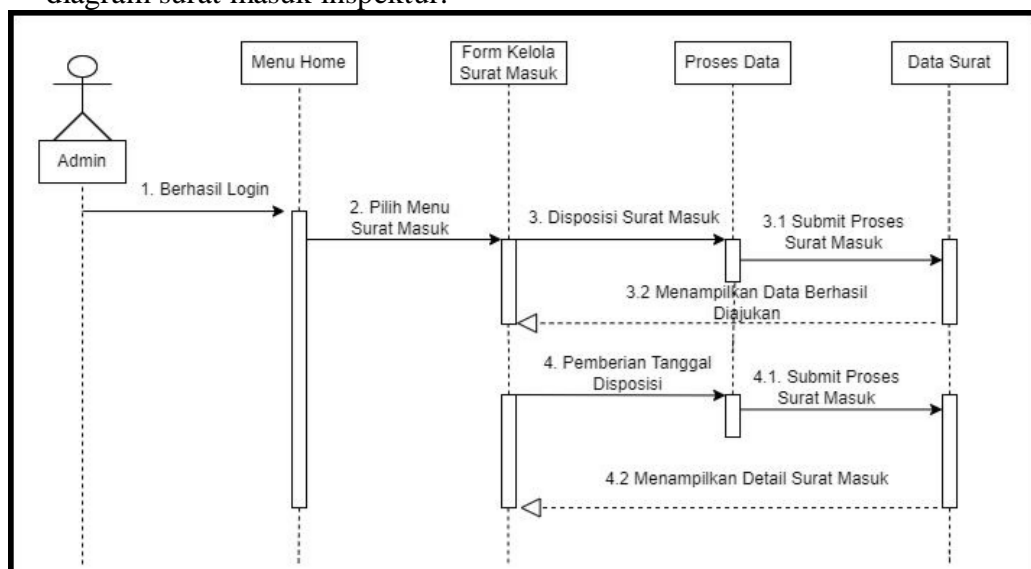
Gambar 3. 14 *Sequence* Diagram Surat Keluar Sekretaris

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

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

3.1.15. *Sequence Diagram Surat Masuk Inspektur*

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



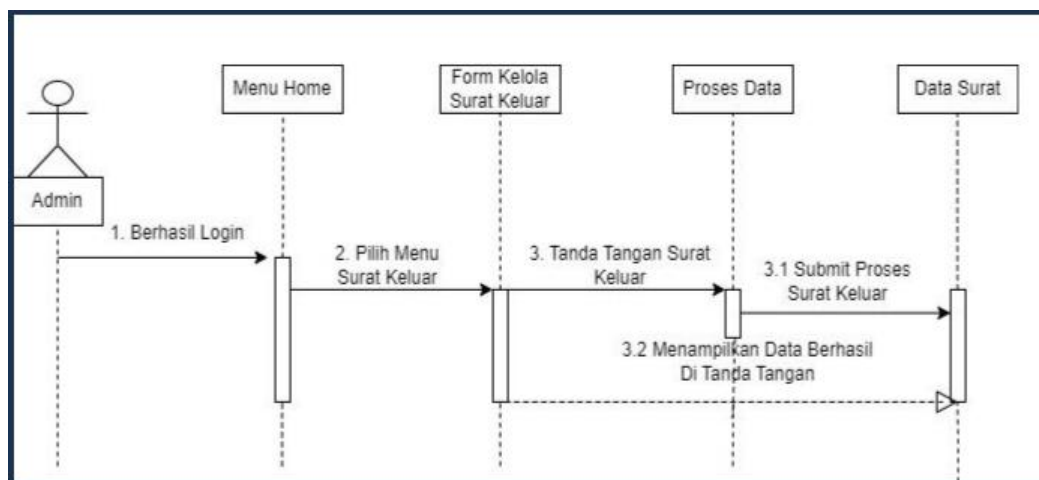
Gambar 3. 15 *Sequence Diagram Surat Masuk Inspektur*

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

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

3.1.16. *Sequence Diagram Surat Keluar Inspektur*

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



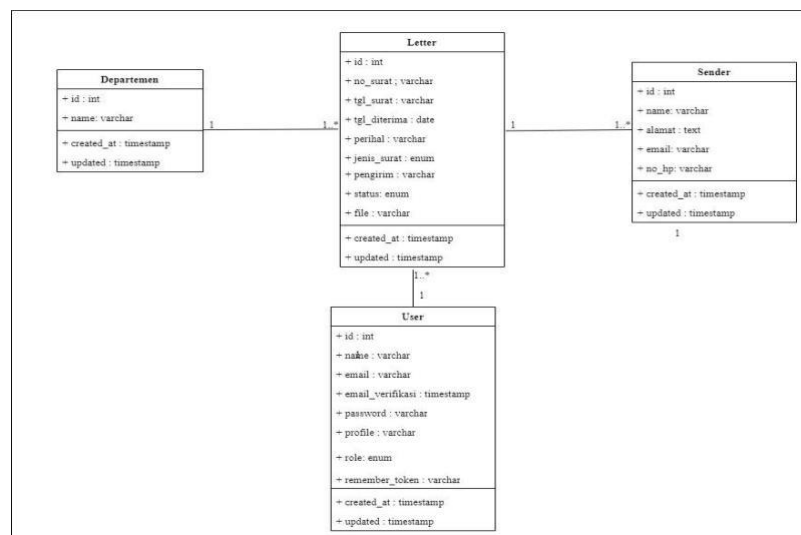
Gambar 3. 16 *Sequence diagram* Surat keluar Inspektur

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

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

3.1.17. Class Diagram

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



Gambar 3. 17 Class

Diagram 3.1.18 Struktur Tabel

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

1. Tabel User

Nama Tabel: users

Primary Key : *id

Foreign Key : -

Tabel 3.1 Tabel User

No	Field	Type	Wide	Keterangan
1	id*	int		Primary Key, Not Null, Auto Increment
2	name	varchar	35	Nama User
3	email	varchar	15	Email User
4	email_verifi	timestamp	-	Email Verivikasi User
5	password	varchar	8	Password User
6	profile	varchar	10	Profile User
7	remember_token	varchar	100	Remember Token
8	created_at	timestamp	-	-
9	updated_at	timestamp	-	-

2. Tabel Surat Masuk

Nama Tabel : tb_sm

Primary Key : *id

Foreign Key : -

Tabel 3.2 Tabel Surat Masuk

No	Field	Type	Wide	Keterangan
1	id*	Bigint	10	Primary Key, Not Null, Auto Increment
2	no_surat	Varchar	15	Nomor Surat
3	tgl_surat	Varchar	10	Tanggal Surat
4	tgl_diterima	date	_	Tanggal Diterima Surat
5	perihal	Varchar	20	Tujuan Surat
6	jenis_surat	enum		Jenis Surat
7	pengirim	Varchar	30	Asal Surat
8.	file	Varchar	50	File Surat
9.	created_at	Timestamp	_	_
10.	updated_at	Timestamp	_	_

3. Tabel Surat Keluar

Nama Tabel: tb_sk

Primary Key : *id

Foreign Key : -

Tabel 3.3 Tabel Surat Keluar

No	Field	Type	Wide	Keterangan
1	id*	int	10	Primary Key, Not Null, Auto Increment
2	no_surat	Varchar	15	Nomor Surat
3	tgl_surat	Varchar	10	Tanggal Surat
4	tgl_diterima	date	_	Tanggal Diterima Surat

No	Field	Type	Wide	Keterangan
5	perihal	Varchar	20	Tujuan Surat
6	jenis_surat	enum	_	Jenis Surat
7	pengirim	Varchar	30	Asal Surat
8.	kepada	Varchar	50	Asal Surat
8.	file	Varchar	50	File Surat
9.	created_at	Timestamp	_	_
10.	updated_at	Timestamp	_	_

4. Tabel *Faild Job*

Nama Tabel : Failed_job

Primary Key : *id

Foreign Key : uud**

Tabel 3.4 Tabel *Faild Job*

No	Field	Type	Wide	Keterangan
1	id*	int	_	Primary Key, Not Null, Auto Increment
2	uuid	varchar	36	Kumpulan 32 Karakter String
3	connection	text	_	Koneksi
4	queue	text	_	Sistem yang menjalankan task queue
5	payload	longtext	_	Nilai parameter
6	exception	longtext	_	Pesan error
7	failed_at	timestamp	_	Kesalahan

5. Tabel *Migrations* Nama

Tabel: Migrations

Primary Key : *id

Tabel 3.5 Tabel Migrations

No	Field	Type	Wide	Keterangan
1	id*	int	10	Primary Key, Not Null, Auto Increment
2	migration	varchar	30	Migrasi data
3	batch	int	-	-

6. Tabel Password Resets

Nama Tabel : *Password Resets*

Primary Key : *id

Foreign Key : -

Tabel 3.6 Tabel Password Resets

No	Field	Type	Wide	Keterangan
1	email	varchar	15	Email
2	token	varchar	100	Token
3	created_at	timestamp	-	Kapan di buat

7. Tabel Personal Acces Tokens

Nama Tabel : *personal_acces_tokens*

Primary Key : *id

Foreign Key : -

Tabel 3.7 Tabel Personal Acces Tokens

No	Field	Type	Wide	Keterangan
1	id*	int	10	Primary Key, Not Null, Aut Increment
2	tokenable_type	varchar	255	Type Token
3	tokenable_id	bigint	20	Id Token

4	name	varchar	255	Nama Token
5	token	varchar	64	Token
6	abilities	text	-	Abiliti
7	last_used_at	timestamp	-	Terakhir Pemakian
8	created_at	timestamp	-	Kapan Dibuat
9	updated_at	timestamp	-	Update

3.1 Desain Interface

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

Berikut rancangan aplikasi yang telah di buat dapat dilihat dibawah ini

1. Desain Login

Desain input data *login* merupakan rancangan *form*

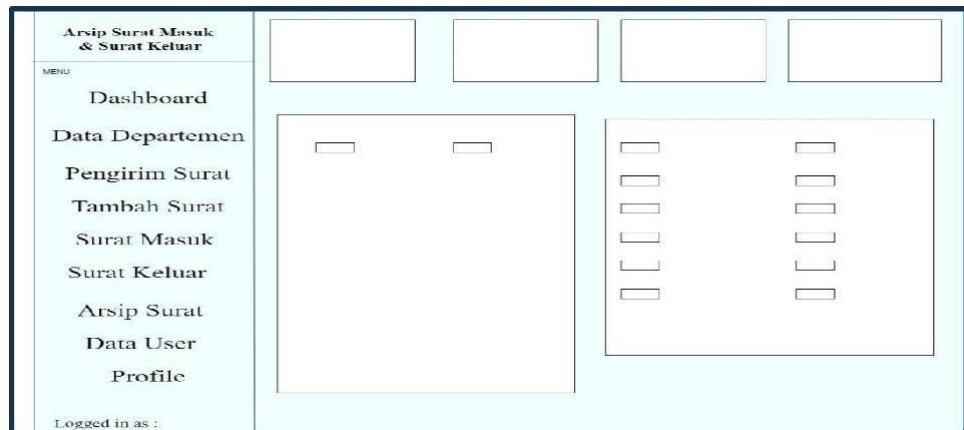
untuk masuk ke dalam menu utama aplikasi.

Gambar 3. 18 Desain Tampilan Login

2. Desain Dashboard

Desain *dashboard* merupakan rancangan tampilan

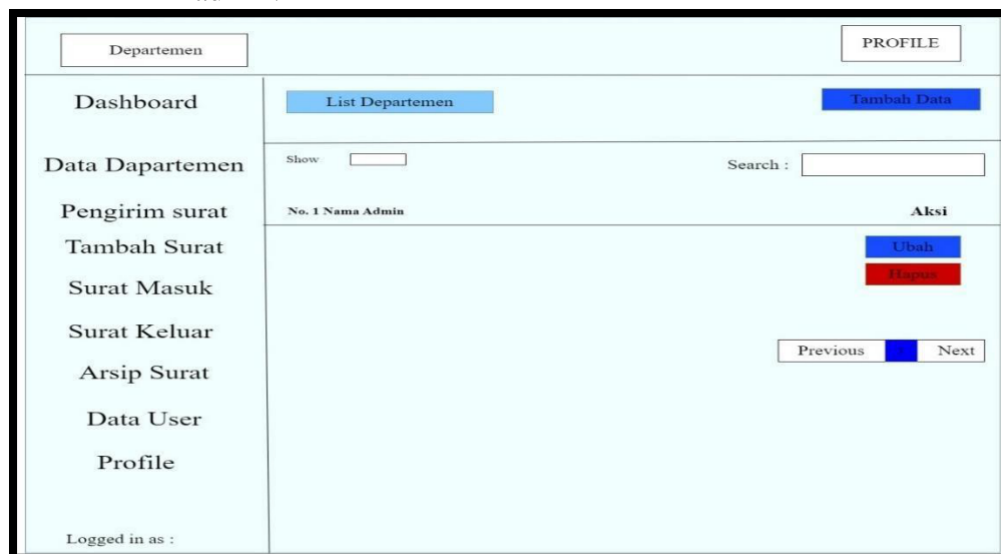
setelah *user admin login*.



Gambar 3. 19 Desain Tampilan *Dashboard*

3. Desain Data *Departemen*

Adalah desain untuk menampilkan data departemen bagian admin.



Gambar 3. 20 Desain Data *Departemen*

4. Desain Tampilan Pengirim Surat

Adalah desain untuk menampilkan data pengirim surat bagian admin.

The screenshot shows a web application interface for managing letter senders. On the left is a sidebar menu with the following items: Dashboard, Data Departemen, Pengirim surat, Tambah Surat, Surat Masuk, Surat Keluar, Arsip Surat, Data User, and Profile. The main content area is titled 'List Pengirim Surat' and includes a 'Tambah Data' button. Below the title is a search bar and a table with the following columns: No., Nama, Alamat, Kotak, E-Mail, and Aksi. The 'Aksi' column contains two buttons: 'Ubah' (Change) and 'Hapus' (Delete). At the bottom of the table area, there are 'Previous' and 'Next' pagination buttons. The interface also shows 'Logged in as :'. The top right corner has a 'PROFILE' button.

Gambar 3. 21 Desain Data List Pengirim Surat

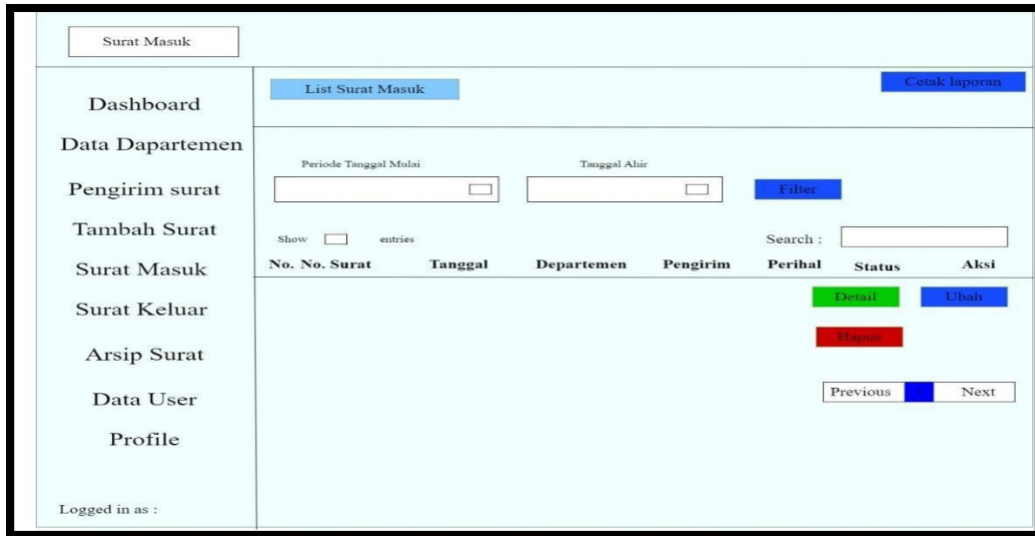
5. Desain Tampilan Tambah Surat

Adalah desain untuk menampilkan data tambah surat bagian admin.

The screenshot shows a web application interface for adding a letter. On the left is a sidebar menu with the following items: Dashboard, Data Departemen, Pengirim Surat, Tambah Surat, Surat Masuk, Surat Keluar, Arsip Surat, Data User, and Profile. The main content area is titled 'Form Surat' and includes a 'Tambah Data' button. Below the title is a search bar and a form with the following fields: Jenis Surat, No. Surat, Tanggal Surat, Tanggal Diterima, Perihal, Departemen, Pengirim, and File. The File field includes a file upload icon and the text 'Ekstensi. Pdf'. At the bottom of the form area, there are 'Previous' and 'Next' pagination buttons. The interface also shows 'Logged in as :'. The top right corner has a 'PROFILE' button.

Gambar 3. 22 Desain Tampilan Tambah Surat 6. Desain Tampilan *Input* Surat Masuk

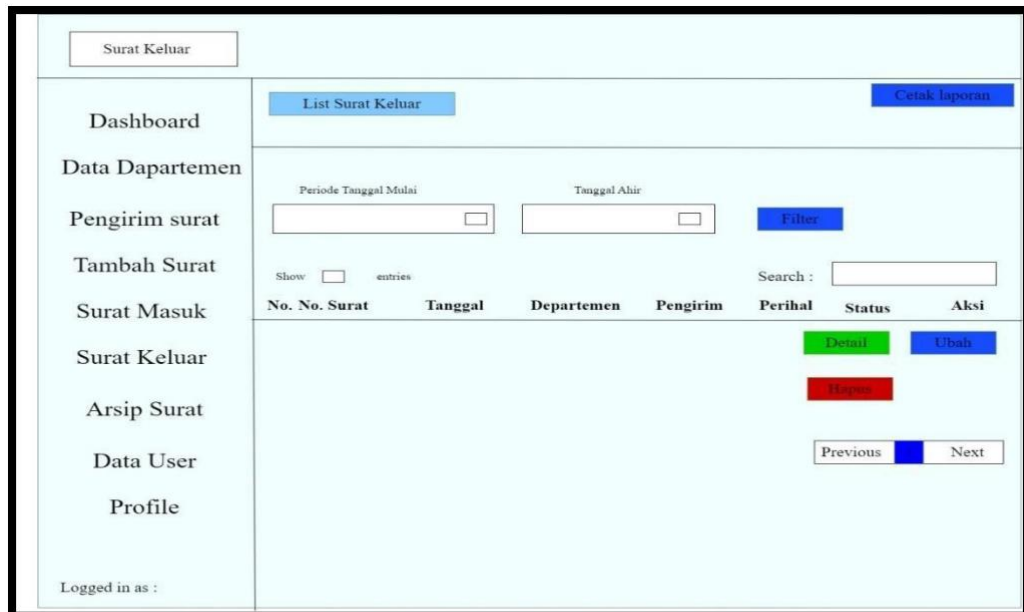
Adalah tampilan desain yang menampilkan proses atau saat *input* surat masuk.



Gambar 3. 23 Desain Tampilan Input Surat

7. Desain Tampilan *Input* Surat Keluar

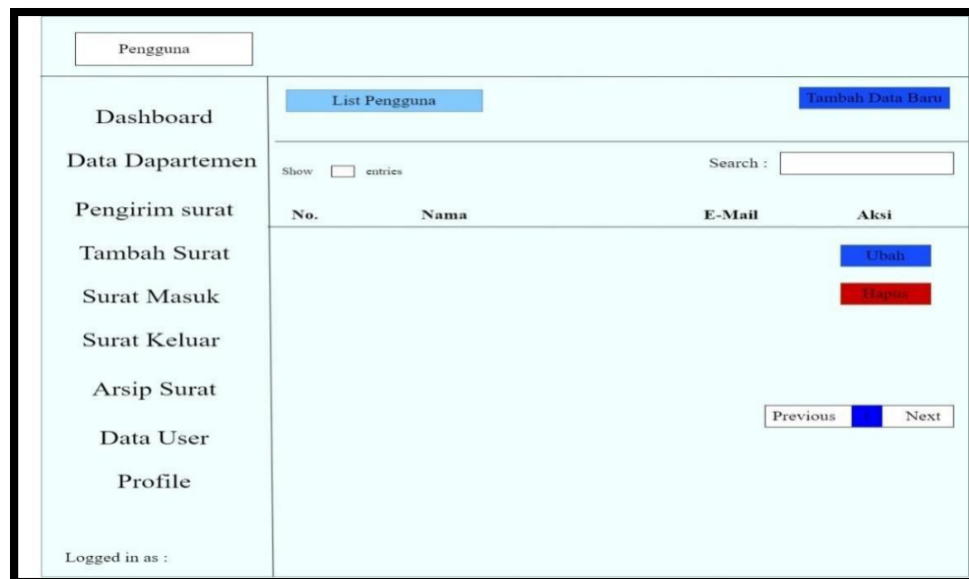
Adalah tampilan desain yang menampilkan proses atau saat *input* surat keluar.



Gambar8.Desain3.24TampilanDesainTampilanDataUserInput Surat Keluar

8. Desain Tampilan *Input* Data User

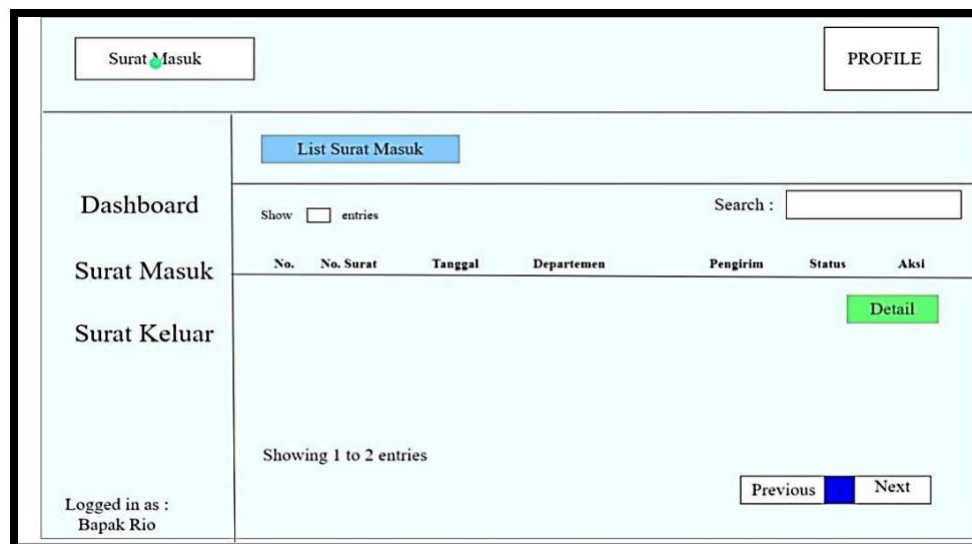
Adalah desain untuk menampilkan data-data *user*.



Gambar 3. 25 Desain Tampilan Data *Pegguna*

9. Desain Tampilan Surat Masuk Sekretaris

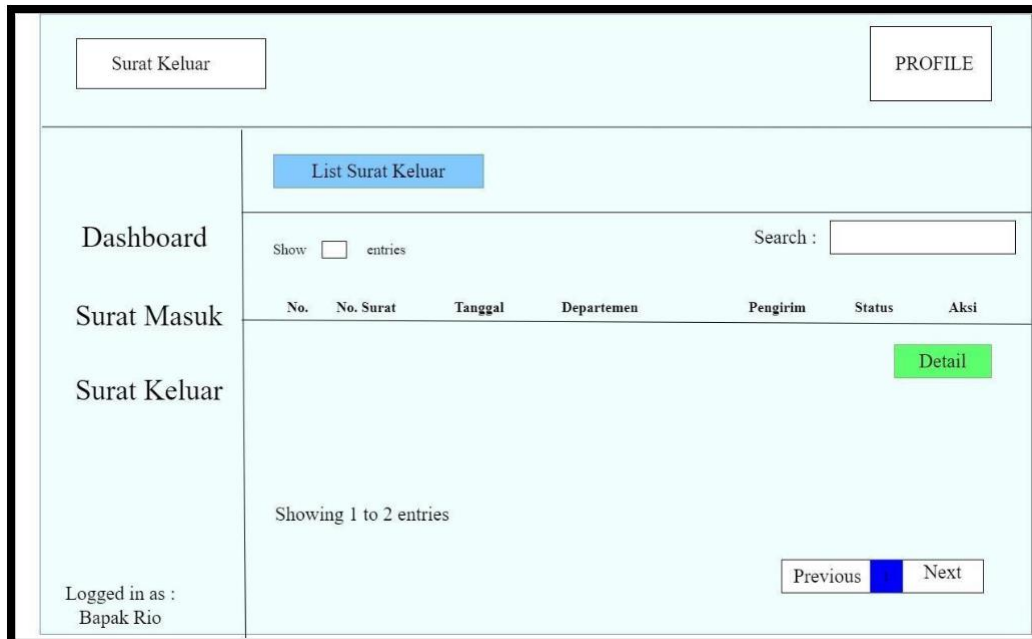
Desain surat masuk digunakan untuk menampilkan data-datasurat masuk Sekretaris.



Gambar 3. 26 Desain Tampilan Surat Masuk Sekretaris

10. Desain Tampilan Surat Keluar Sekretaris

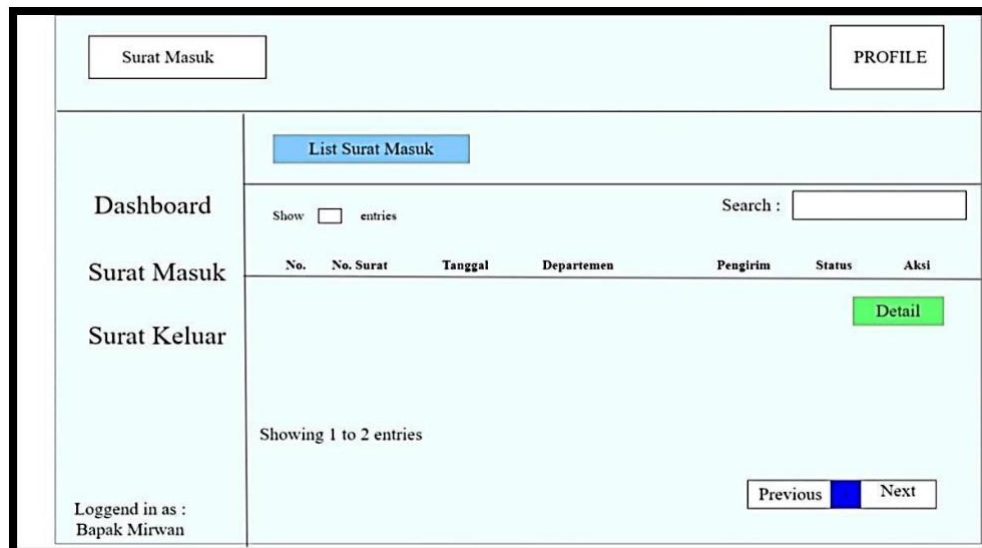
Desain surat keluar digunakan untuk menampilkan data-datasurat keluar sekretaris



Gambar 3. 27 Desain Tampilan Surat Keluar Sekretris

11. Desain Tampilan Surat Masuk Inspektur

Desain surat masuk digunakan untuk menampilkan data-datasurat masuk inspektur.



Gambar 3. 28 Desain Tampilan Surat Masuk Inspektur

12. Desain Tampilan Surat Keluar Inspektur

Desain surat keluar digunakan untuk menampilkan data-datasurat keluar inspektur.

The screenshot shows a web interface for managing outgoing letters. On the left is a sidebar with 'Dashboard', 'Surat Masuk', and 'Surat Keluar'. The main area has a 'Surat Keluar' header and a 'PROFILE' button. Below the header are buttons for 'List Surat Keluar' and 'Cetak Laporan'. A search bar is present with the text 'Show entries'. A table lists outgoing letters with columns: No., No. Surat, Tanggal, Departemen, Pengirim, Status, and Aksi. A 'Detail' button is located to the right of the table. At the bottom, it says 'Showing 1 to 2 entries' and has 'Previous' and 'Next' navigation buttons. The user is logged in as 'Bapak Mirwan'.

Gambar 3. 29 Desain Tampilan Surat Keluar Inspektur

13. Desain Tampilan Detail Surat Masuk Sekretaris

Adalah desain saat sekretaris mengelola data-data surat masuk.

The screenshot shows a web interface for viewing the details of an incoming letter. On the left is a sidebar with 'Dashboard', 'Surat Masuk', and 'Surat Keluar'. The main area has a 'Detail Surat' header and buttons for 'Detail surat' and 'Kembali Ke Semua Surat'. Below the header are several input fields for: Status Surat, Jenis Surat, Nomor Surat, Tanggal Surat, Tanggal Diterima, Perihal, Pengirim Surat, and Departemen. A 'Tindakan Selanjutnya' field is followed by a 'Submit' button. The user is logged in as 'Bapak Rio'.

Gambar 3. 30 Desain Tampilan Detail Surat Masuk Sekretaris

14. Desain Tampilan Detail Surat Keluar Sekretaris

Adalah desain saat sekretaris mengelola data-data surat keluar.

Detail Surat	
Dashboard Surat Masuk Surat Keluar Logged in as : Bapak Rio	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Detail surat Kembali Ke Semua Surat </div>
	Status Surat : XXXXXXXXX
	Jenis Surat : XXXXXXXXX
	Nomor Surat : XXXXXXXXX
	Tanggal Surat : XXXXXXXXX
	Tanggal Diterima : XXXXXXXXX
	Perihal : XXXXXXXXX
	Pengirim Surat : XXXXXXXXX
	Dapartemen : XXXXXXXXX
	Tindakan Selanjutnya : XXXXXXXXX <input type="button" value="Submit"/>

Gambar 3. 31 Desain Tampilan Detail Surat Keluar Sekretaris

15. Desain Tampilan Detail Surat Masuk Inspektur

Adalah desain saat inspektur mengelola data-data surat

Detail Surat	
Dashboard Surat Masuk Surat Keluar Logged in as : Bapak Rio	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Detail surat Kembali Ke Semua Surat </div>
	Status Surat : XXXXXXXXX
	Jenis Surat : XXXXXXXXX
	Nomor Surat : XXXXXXXXX
	Tanggal Surat : XXXXXXXXX
	Tanggal Diterima : XXXXXXXXX
	Perihal : XXXXXXXXX
	Pengirim Surat : XXXXXXXXX
	Dapartemen : XXXXXXXXX
	Tindakan Selanjutnya : XXXXXXXXX <input type="button" value="Submit"/>

Gambar 3. 32 Desain Tampilan Detail Surat Masuk Inspektur

16. Desain Tampilan Detail Surat Keluar Inspektur

Adalah desain saat inspektur mengelola data-data surat keluar.

Gambar 3. 33 Desain Tampilan Detail Surat Keluar Inspektur

17. Desain Tampilan Logout

Adalah desain saat admin Logout Sistem.

Gambar 3. 34 Desain Tampilan Logout

3.2 Hasil Desain Interface

Adapun hasil desain *interface* sebagai berikut :

1. Hasil Desain Menu Login

Berikut ini adalah hasil desain tampilan menu *login* dapat di lihat pada gambar 3.35.



Login

Email
admin@gmail.com

Password
.....

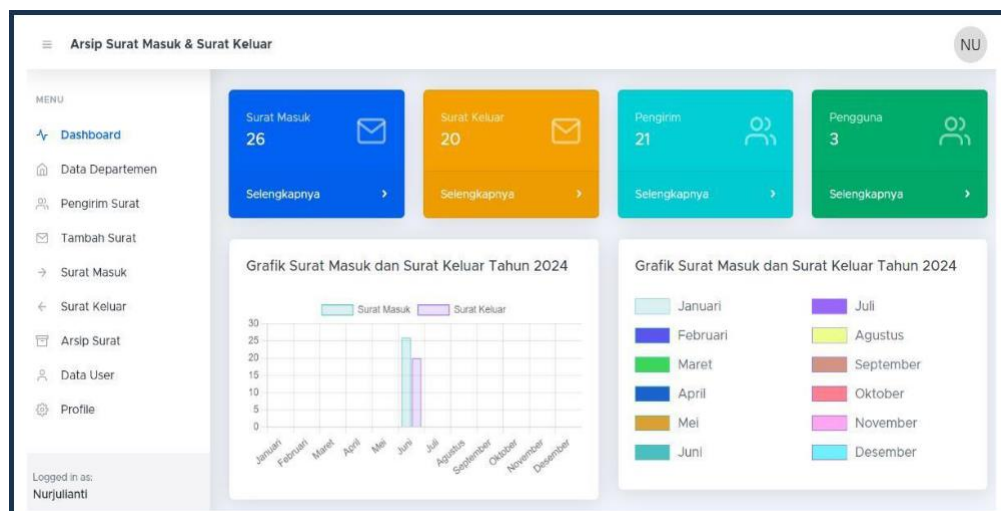
Remember password

2. Hasil Desain Tampilan *Dashboard* Login

Gambar 3. 35 Hasil Desain Tampilan Menu Login 3. Hasil Desain Tampilan Departemen

2. Hasil Desain Tampilan Dashboard

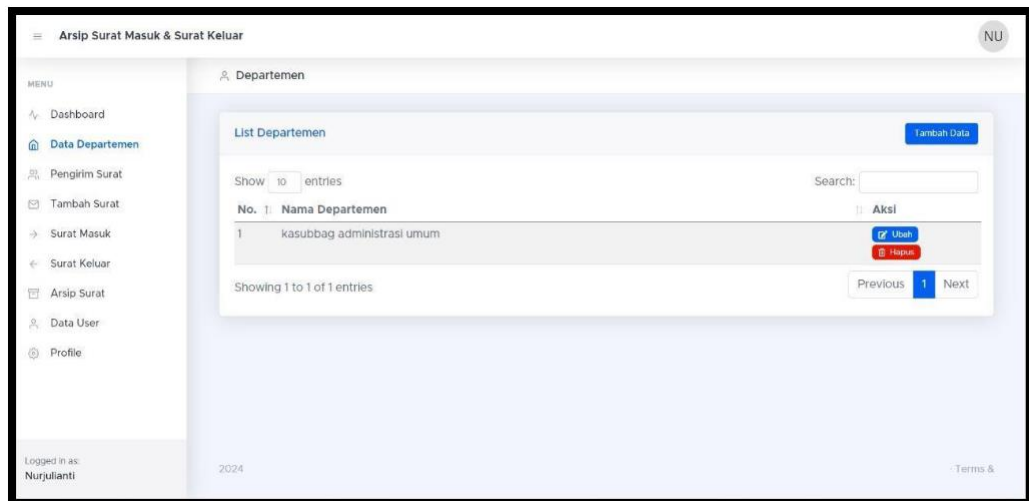
Berikut ini adalah hasil desain tampilan *dashboard* dapat di lihat pada gambar 3.36.



Gambar 3. 36 Hasil Desain Tampilan Dashboard

3. Hasil Desain Tampilan Departemen

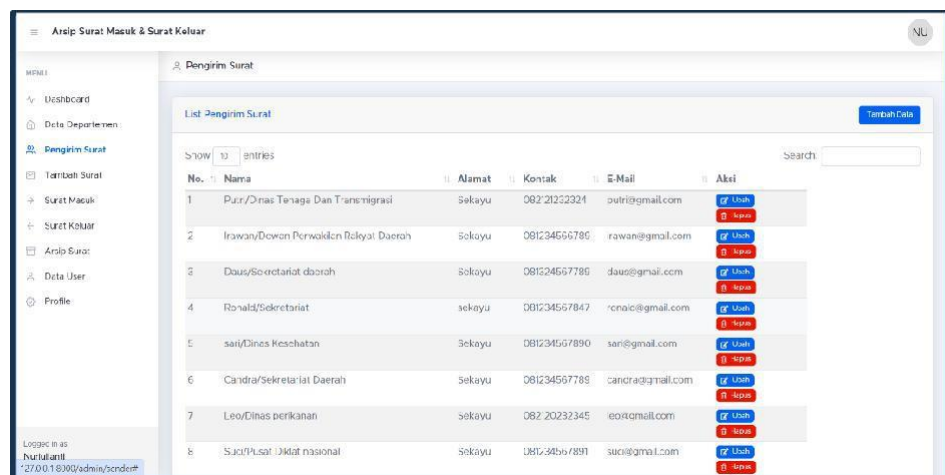
Berikut ini adalah hasil desain tampilan departemen dapat di lihatpada gambar 3.37.



Gambar 3. 37 Hasil Desain Tampilan Departemen

4. Hasil Desain Tampilan Pengirim Surat

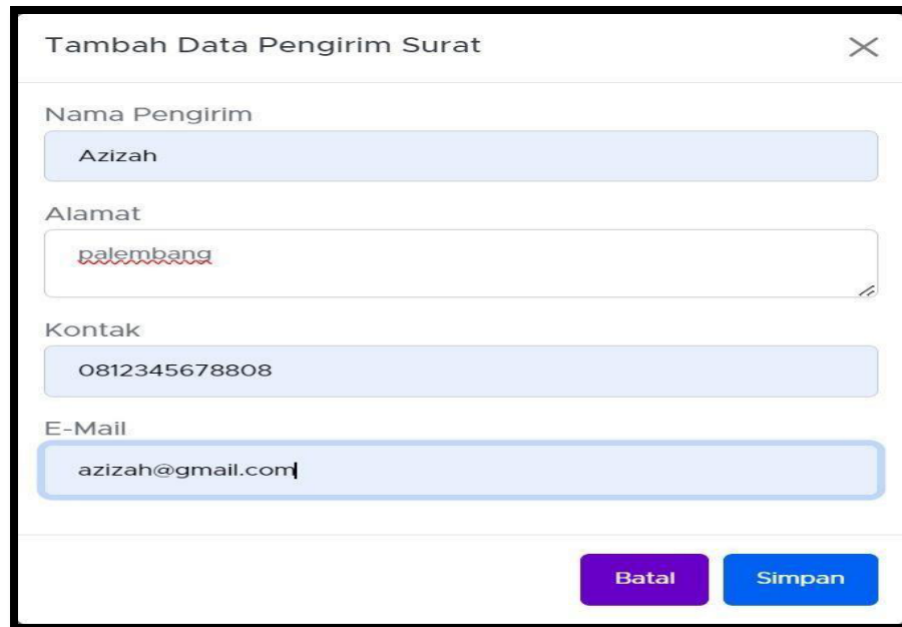
Berikut ini adalah hasil desain tampilan Pengirim Surat dapat di lihat pada gambar 3.3.8



Gambar 3. 38 Hasil Desain Tampilan Pengirim Surat

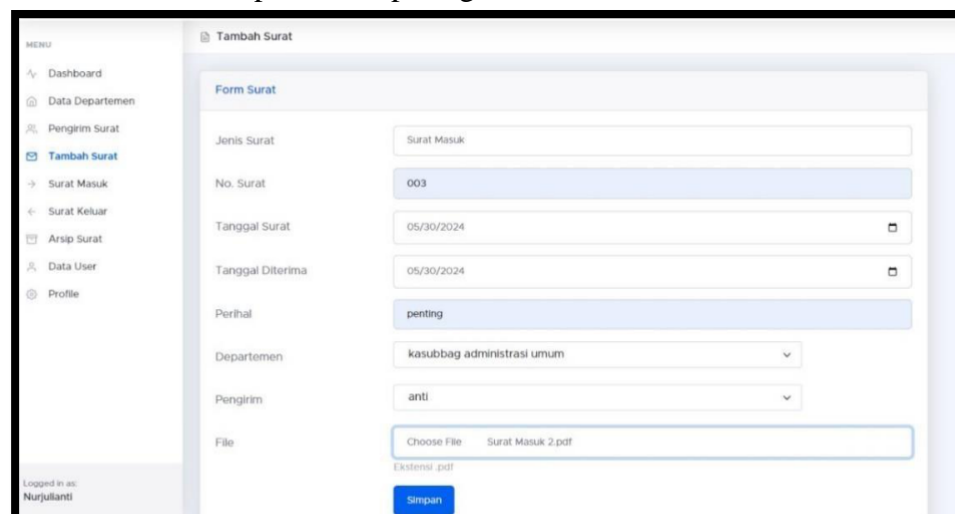
5. Hasil Desain Tampilan Tambah Data Pengirim Surat

Berikut ini adalah hasil desain tampilan data pengirim surat dapat di lihatpada gambar 3.39.



Gambar 3. 39 Hasil Desain Tampilan Data Pengirim Surat 6. Hasil Desain Tampilan Tambah Surat Masuk

Berikut ini adalah hasil desain tampilan tambah surat masuk dapatdi lihat pada gambar 3.40.



Gambar 3. 40 Hasil Desain Tampilan Tambah Surat Masuk

6. Hasil Desain Tampilan List Surat Masuk

Berikut ini adalah hasil desain tampilan list surat masuk dapat dilihat pada gambar 3.41.

No.	Surat	Tanggal	Departemen	Pengirim	Perihal	Status	Aksi
1	467	2024-06-17	kas.abbag administrasi umum	anti/1111A	Undangan rapat	menunggu	Detail Ubah
2	B-005/81	2024-06-14	kas.abbag administrasi umum	Putri/Dinas Tenaga Dan Transmigrasi	Undangan	verifikasi sekretaris	Detail Ubah
3	P 005/340	2024-06-12	kas.abbag administrasi umum	Irawan/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Perihal rapat pa/purna	verifikasi sekretaris	Detail Ubah
4	B 900/3	2024-06-10	kas.abbag administrasi umum	Concra/Sekretariat Daerah	Tidak Meninggal Tempot Tugas	verifikasi sekretaris	Detail Ubah
5	032/354	2024-06-04	kas.abbag administrasi umum	praka/Dinas Sosial	Pemberitahuan pindah kantor	menunggu	Detail Ubah
6	D-000/4	2024-05-27	kas.abbag administrasi umum	Arjely/Sekretariat Daerah	Perubahan atas surat edaran	menunggu	Detail Ubah

Gambar 3. 41 Hasil Desain Tampilan List Surat Masuk

7. Hasil Desain Tampilan Detail Surat Masuk

Berikut ini adalah hasil desain tampilan detail surat masuk dapat dilihat pada gambar 3.42.

Detail Surat	
Jenis Surat	Surat Masuk
Nomor Surat	003
Tanggal Surat	2024-05-30
Tanggal Diterima	2024-05-30
Perihal	penting
Pengirim Surat	anti
Departemen	kasubbag administrasi umum

Gambar 3. 42 Hasil Desain Tampilan Detail Surat

Masuk 8. Hasil Desain Tampilan Data Surat Keluar

Berikut ini adalah hasil desain tampilan data surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.43

Gambar 3. 43 Hasil Desain Tampilan Data Surat Keluar

9. Hasil Desain Tampilan List Surat Keluar

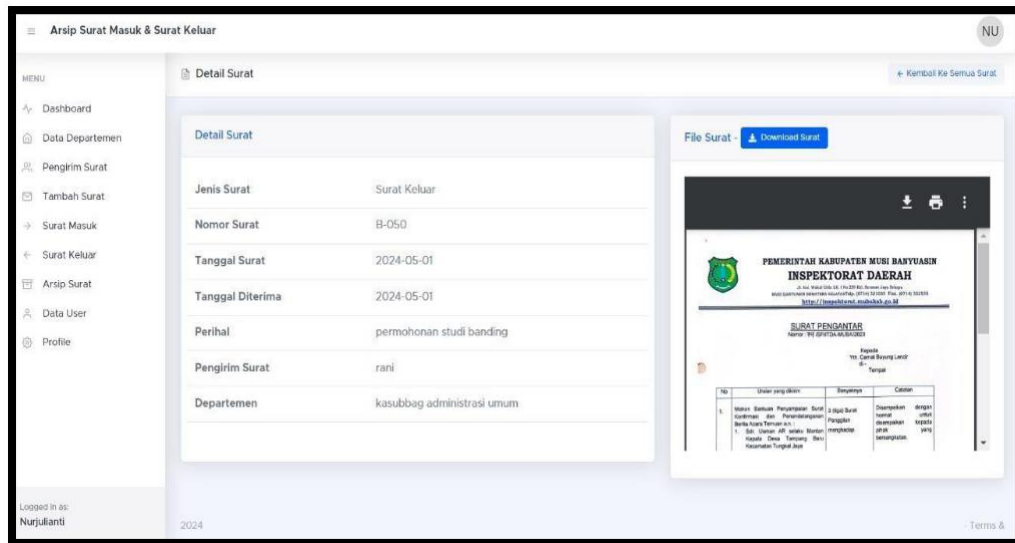
Berikut ini adalah hasil desain list surat keluar dapat di lihat pada gambar 3.44.

No.	No. Surat	Tanggal	Departemen	Pengirim	Status	Aksi
1	E00/585	2024-06-03	kasubbag administrasi umum	Zahra/Inspektorat Daerah	menunggu	[Detail] [Hapus] [Ubah] [Ukur]
2	E00/651	2024-05-27	kasubbag administrasi umum	Zahra/Inspektorat Daerah	menunggu	[Detail] [Hapus] [Ubah] [Ukur]
3	E00/606	2024-05-20	kasubbag administrasi umum	Zahra/Inspektorat Daerah	menunggu	[Detail] [Hapus] [Ubah] [Ukur]
4	E00/618	2024-05-06	kasubbag administrasi umum	Zahra/Inspektorat Daerah	menunggu	[Detail] [Hapus] [Ubah] [Ukur]
5	P-800/511	2024-05-01	kasubbag administrasi umum	Zahra/Inspektorat Daerah	menunggu	[Detail] [Hapus] [Ubah] [Ukur]
6	E00/613	2024-04-28	kasubbag administrasi umum	Zahra/Inspektorat Daerah	menunggu	[Detail] [Hapus] [Ubah] [Ukur]
7	E00/614	2024-04-26	kasubbag administrasi umum	Zahra/Inspektorat Daerah	menunggu	[Detail] [Hapus] [Ubah] [Ukur]
8	E-800	2024-04-22	kasubbag administrasi umum	Zahra/Inspektorat Daerah	menunggu	[Detail] [Hapus] [Ubah] [Ukur]
9	E00	2024-04-02	kasubbag administrasi umum	Zahra/Inspektorat Daerah	menunggu	[Detail] [Hapus] [Ubah] [Ukur]

Gambar 3. 44 Desain Tampilan List Surat Keluar

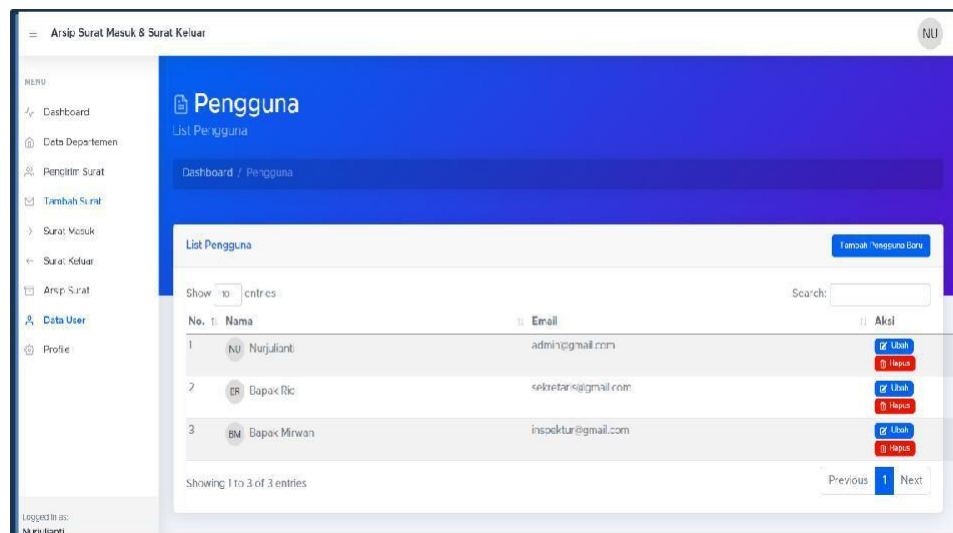
10. Hasil Desain Tampilan Detail Surat Keluar

Berikut ini adalah hasil desain tampilan detail surat keluar dapat di lihat pada gambar 3.45.



Gambar 11. Hasil 3.45 Desain Hasil Desain Tampilan Tampilan Data User Detail Surat Keluar

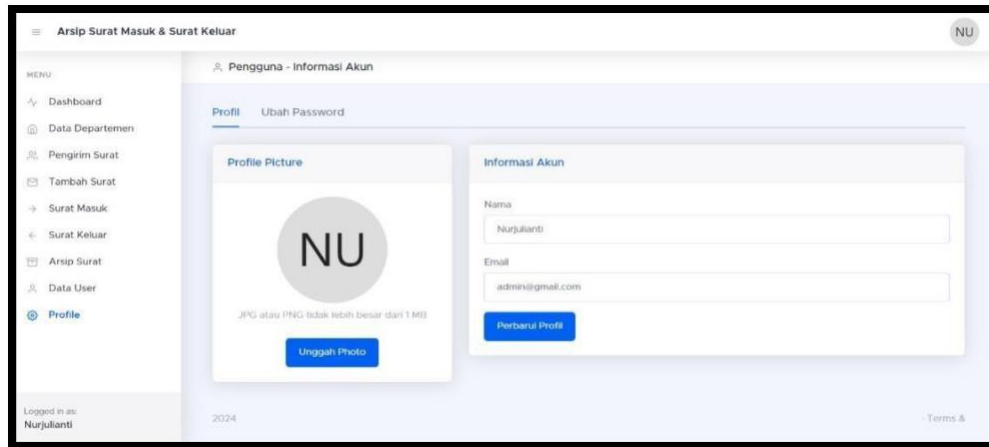
Berikut ini adalah hasil desain tampilan data user dapat dilihat pada gambar 3.46.



Gambar 3. 46 Hasil Desain Tampilan Data User

12. Hasil Desain Tampilan Profile

Berikut ini adalah hasil desain tampilan profile dapat dilihat pada gambar 3.47.



Gambar 3. 47 Hasil Desain Tampilan Profile

13. Hasil Tampilan Surat Masuk Sekretaris

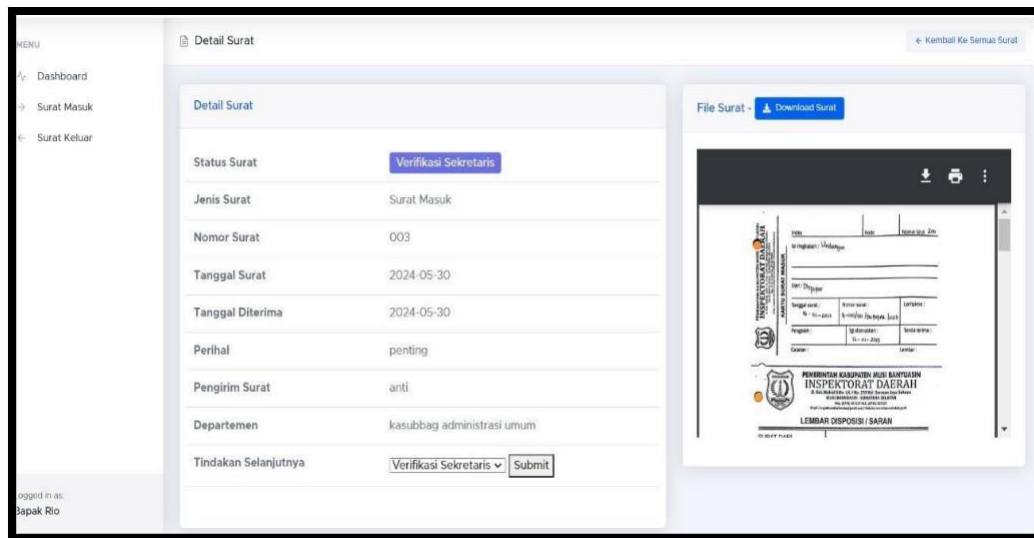
Berikut ini adalah hasil desain tampilan surat masuk sekretaris dapat dilihat pada gambar 3.48.

No.	No. Surat	Tanggal	Departemen	Pengirim	Status	Aksi
1	467	2024-06-17	kasubbag administrasi umum	ant/ITDA	menunggu	Detail
2	032/354	2024-06-04	kasubbag administrasi umum	proka/Dinas Sosial	menunggu	Detail
3	B 800/4	2024-05-27	kasubbag administrasi umum	Anely/Sekretariat Daerah	menunggu	Detail
4	B-900	2024-03-18	kasubbag administrasi umum	Ronald/Sekretariat	menunggu	Detail
5	R-900	2024-03-04	kasubbag administrasi umum	sari/Dinas Kesehatan	menunggu	Detail
6	R-900	2024-02-20	kasubbag administrasi umum	sari/Dinas Kesehatan	menunggu	Detail
7	B-473	2024-01-15	kasubbag administrasi umum	Anely/Sekretariat Daerah	menunggu	Detail
8	B-130	2024-01-11	kasubbag administrasi umum	Candra/Sekretariat Daerah	menunggu	Detail
9	H-REK1	2024-01-04	kasubbag administrasi umum	Candra/Sekretariat Daerah	menunggu	Detail
10	B-523	2024-02-02	kasubbag administrasi umum	Leo/Dinas perikanan	menunggu	Detail

Gambar 3. 48 Hasil Desain Tampilan Surat Masuk Sekretaris

14. Tampilan Detail Surat Masuk Sekretaris

Berikut ini adalah hasil desain detail tampilan surat masuk sekretaris dapat di lihat pada gambar 3.49.

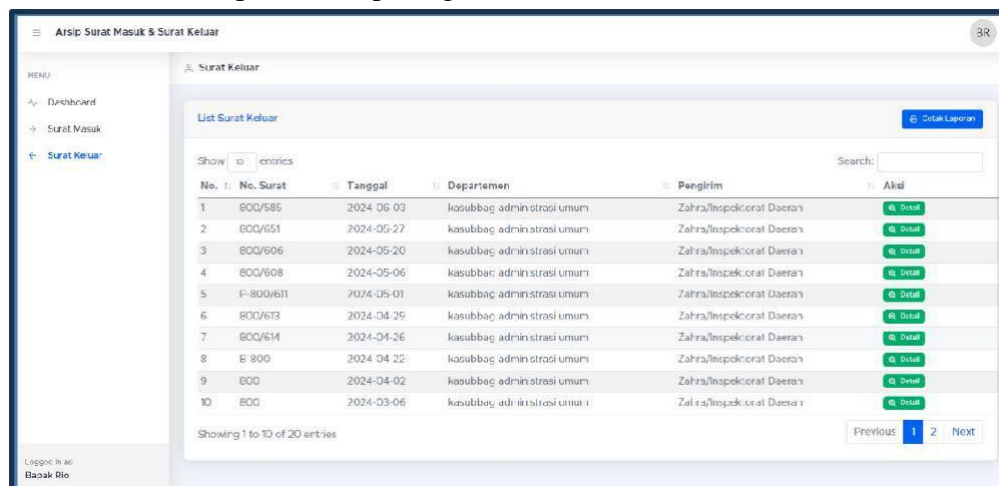


Gambar 3. 49 Hasil Desain Tampilan Surat Masuk Sekretaris

15. Hasil Tampilan Surat Keluar Sekretaris

Berikut ini adalah hasil desain tampilan surat keluar sekretaris

dapat dilihat pada gambar 3.50

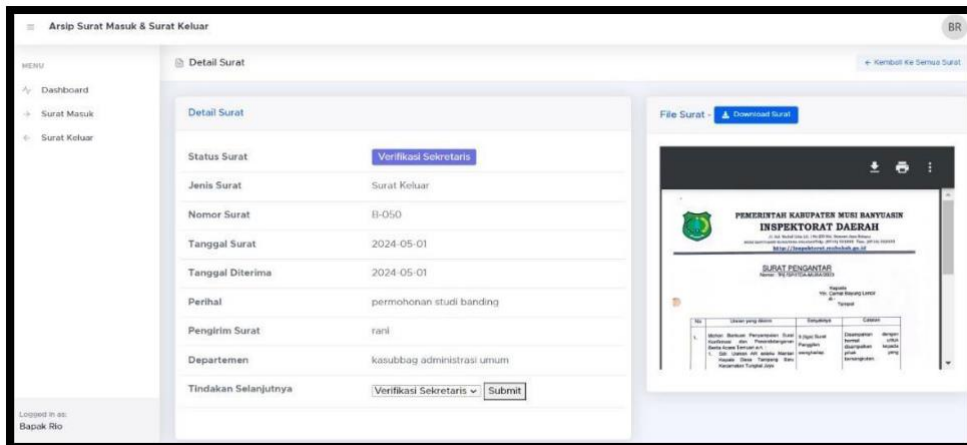


Gambar 3. 50 Hasil Desain Tampilan Surat keluar Sekretaris

16. Tampilan Detail Surat Keluar Sekretaris

Berikut ini adalah hasil desain tampilan detail surat keluar

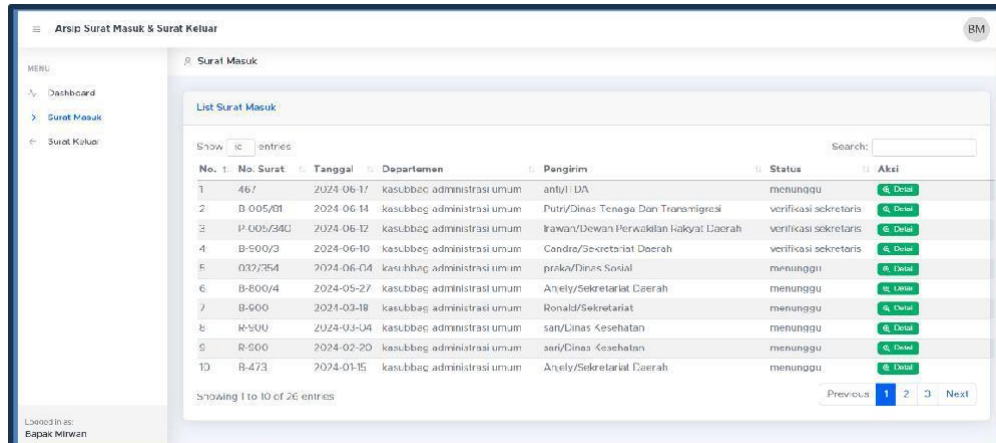
sekretaris dapat dilihat pada gambar 3.51.



Gambar 3. 51 Hasil Desain Tampilan Detail Surat keluar Sekretaris

17. Tampilan Surat Masuk Inspektur

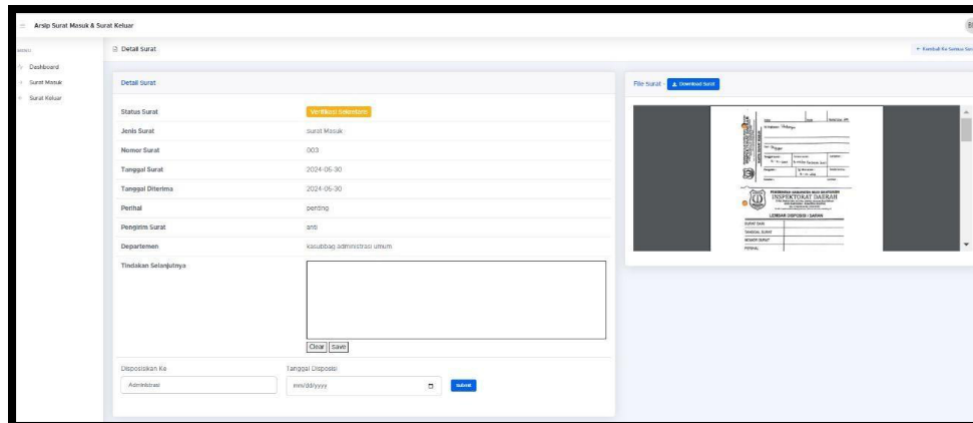
Berikut ini adalah hasil desain tampilan surat keluar sekretaris dapat dilihat pada gambar 3.53.



Gambar 3. 52 Hasil Desain Tampilan Surat Masuk Inspektur

18. Tampilan Detail Surat Masuk Inspektur

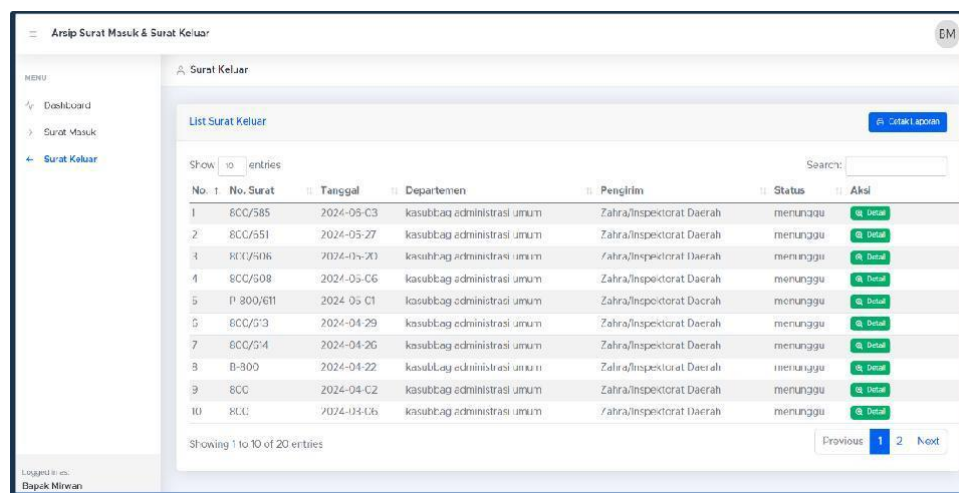
Berikut ini adalah hasil desain tampilan surat masuk inspektur dapat dilihat pada gambar 3.53.

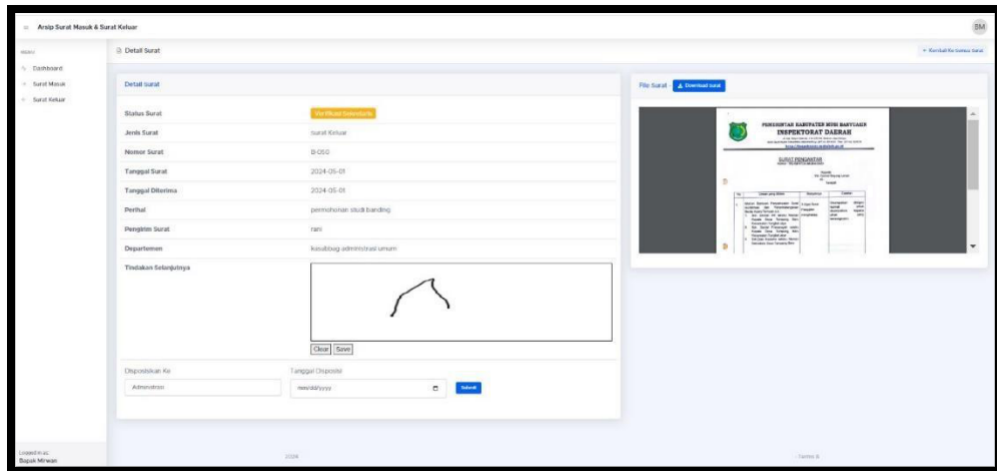


Gambar 3. 53 Hasil Desain Tampilan Detail Surat Masuk Inspektur

19. Tampilan Surat Keluar Inspektur

Berikut ini adalah hasil desain tampilan surat keluar Inspektur dapat dilihat pada gambar 3.54.

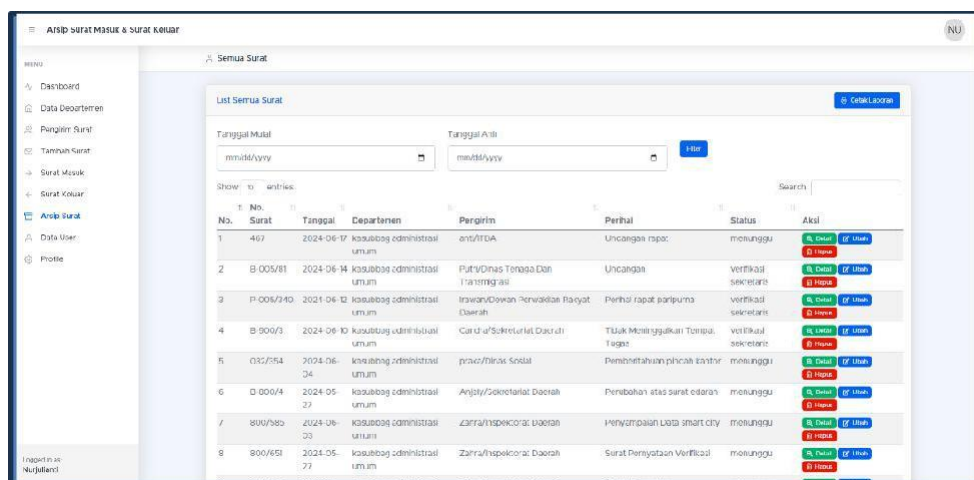




Gambar 3. 55 Hasil Desain Tampilan Detail Surat Keluar Inspektur

21. Tampilan Arsip Surat Masuk Dan Keluar

Berikut ini adalah hasil tampilan detail surat keluar Inspektur dapat dilihat pada gambar 3.56.



Gambar 3. 56 Hasil Desain Tampilan Arsip Surat Masuk dan Surat

Keluar 22. Hasil Desain Tampilan PDF Surat Masuk

Berikut ini adalah hasil desain tampilan PDF surat masuk dapat dilihat pada gambar 3.57.

6/10/24, 2:18 PM

Surat Masuk

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Kolonel Wahid Udin Lk. 1 No. 239 Kel. Serasan Jaya Sekayu MUSI
BANYUASIN - SUMATERA SELATAN

Rekapan Data Arsip Surat Masuk

No.	Tanggal Arsip	No. Surat	Perihal	Kepada
1	17-06-2024	467	Undangan rapat	kasubag administrasi umum
2	14-06-2024	B-000/87	Undangan	kasubag administrasi umum
3	12-06-2024	P-005/340	Perihal rapat pempurna	kasubag administrasi umum
4	10-06-2024	B-900/9	Undak Meninggalkan Tempat Tugas	kasubag administrasi umum
5	04-06-2024	022/254	Pemberitahuan pindah kantor	kasubag administrasi umum
6	27-05-2024	B-800/4	Perubahan atas surat undangan	kasubag administrasi umum
7	18-03-2024	B-900	Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai	kasubag administrasi umum
8	04-03-2024	B-900	Keputusan atas Manajemen	kasubag administrasi umum
9	20-02-2024	B-900	memindak lanjutin surat	kasubag administrasi umum
10	15-01-2024	B-473	penyediaan akses internet	kasubag administrasi umum
11	11-01-2024	B-120	Kangia pengumpulan Perangkat	kasubag administrasi umum
12	08-01-2024	B-900	Evaluasi Penyampaian LHKPN	kasubag administrasi umum
13	02-02-2024	B-523	Undangan	kasubag administrasi umum
14	07-01-2024	B-660	Perencanaan Review	kasubag administrasi umum
15	03-01-2024	B-900	Netralitas Aparatur Negara	kasubag administrasi umum
16	01-01-2024	042	Meningkatkan Kapasitas kelembagaan	kasubag administrasi umum
17	02-01-2024	B-900	TPTI Tambahan penghasilan Pegawai	kasubag administrasi umum
18	30-04-2024	B-180	Pemberitahuan Kandang Perumahan	kasubag administrasi umum
19	29-04-2024	022	Pemberitahuan pindah kantor	kasubag administrasi umum
20	26-04-2024	P-050	Undangan rapat pempurna	kasubag administrasi umum
21	24-04-2024	B-900	memindak lanjutin surat ketua	kasubag administrasi umum
22	22-04-2024	B-005	Undangan	kasubag administrasi umum
23	18-04-2024	B-051	Pemudaan Jadwal pelaksanaan	kasubag administrasi umum
24	15-04-2024	700	perencanaan studi banding	kasubag administrasi umum
25	11-04-2024	B-050	Undangan pengumpulan rencana kerja	kasubag administrasi umum
26	06-04-2024	003	undangan	kasubag administrasi umum

Admin

Kasubag Umum

PI INSPEKTUR
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

MIRWAN SUSANTO, SE., MM
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19753029 200003 1 002

Gambar 23. Hasil Desain 57 Hasil Tampilan Desain Tampilan PDF Surat PDF Ketua Surat Masuk

25. Hasil Desain Tampilan PDF Surat Masuk

Berikut ini adalah hasil desain tampilan PDF surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.58.

6/10/24, 2:23 PM

Surat Keluar

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Kolonel Wahid Udin Lk. 1 No. 239 Kel. Serasan Jaya Sekayu MUSI
BANYUASIN - SUMATERA SELATAN

Rekapan Data Arsip Surat Masuk

No.	Tanggal Arsip	No. Surat	Perihal	Kepada
1	03-06-2024	800/503	Pengumpulan Data smart city	kasubag administrasi umum
2	27-05-2024	800/613	Surat Pernyataan Verifikasi	kasubag administrasi umum
3	20-05-2024	800/606	Surat Pernyataan	kasubag administrasi umum
4	06-05-2024	800/608	Pengawasan pengelolaan keuangan	kasubag administrasi umum
5	01-05-2024	P-800/611	Undangan rapat	kasubag administrasi umum
6	29-04-2024	800/613	Perencanaan Penambahan TKDN	kasubag administrasi umum
7	26-04-2024	800/614	Pengumpulan Usulan Tambahan	kasubag administrasi umum
8	22-04-2024	B-800	Surat Pernyataan Penanggung Jawaban Mutlak	kasubag administrasi umum
9	02-04-2024	800	Pengumpulan rekapitulasi KRI/IASI	kasubag administrasi umum
10	06-03-2024	800	Surat Pengantar	kasubag administrasi umum
11	01-04-2024	719	pengantar	kasubag administrasi umum
12	27-03-2024	700	Panggilan Menghadap	kasubag administrasi umum
13	28-03-2024	713	Surat Perintah Melaksanakan Tugas	kasubag administrasi umum
14	18-03-2024	713	perencanaan ID Auditor	kasubag administrasi umum
15	15-03-2024	727	Panggilan Menghadap	kasubag administrasi umum
16	13-03-2024	717	Surat Pengantar	kasubag administrasi umum
17	11-03-2024	800	Panggilan Menghadap	kasubag administrasi umum
18	07-03-2024	P-800	Undangan rapat	kasubag administrasi umum
19	04-03-2024	012	Pemberitahuan pindah kantor	kasubag administrasi umum
20	01-03-2024	800	memindak lanjutin surat	kasubag administrasi umum

Admin

Kasubag Umum

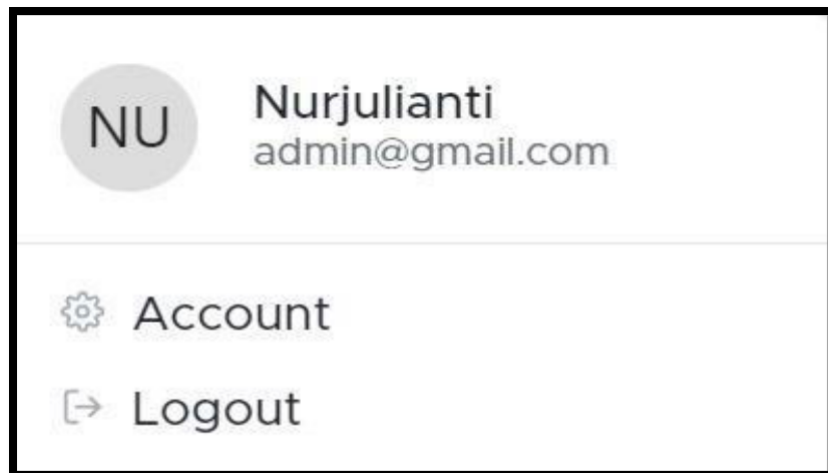
PI INSPEKTUR
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

MIRWAN SUSANTO, SE., MM
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19753029 200003 1 002

Gambar 3. 58 Tampilan PDF Surat Keluar

26. Hasil Desain Tampilan *Logout*

Berikut ini adalah hasil desain tampilan *logout* dapat di lihat pada gambar 3.59.



Gambar 3. 59 Hasil Desain Tampilan Logout

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil PKL yang dilakukan oleh peneliti telah dihasilkan sebuah aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (ITDA Muba) berbasis website. Aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar berbasis website diharapkan dapat membantu meningkatkan pengelolaan surat menyurat di ITDA Muba dengan menawarkan penyimpanan berkas rapi, pencatatan dan pengarsipan mudah, laporan terstruktur, pelacakan disposisi, dan pencatatan proses surat yang lebih cepat. Dengan fitur dapat melakukan melihat detail, ubah, dan hapus untuk menu data departemen, pengirim surat, surat masuk, surat keluar, arsip surat, data user, profile dan fitur untuk mendownload surat.

4.2 Saran

Aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (ITDA Muba) berbasis website masih memiliki banyak kekurangan salah satunya peran penggunaan untuk mengetahui jabatan pengguna dalam aplikasi dan ditambahkan fitur-fitur lainnya sesuai kebutuhan pengguna. Penulis berharap peneliti lain mampu mengembangkan aplikasi ini agar lebih sempurna.

DAFTAR PUSTAKA

- Fahredza, T. (2023). *Aplikasi Pencatatan Pendapatan Dan Pengeluaran Pada Desa Sumber Mulyo Berbasis Web*. Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
- Priagus, A. (2023). *Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Camat Empat Petulai Dangu Berbasis Website*. Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
- Tama, A. R. A. (2023). *Aplikasi Perpustakaan SMP Negeri 38 Palembang Menggunakan Metode Prototype* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1822/>
- Tasya, A. (2023). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Administrasi Toko Citra Permai* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1475/>
- Tasya, A., & Khodijah, K. (2023). *Aplikasi Pemantauan Persediaan Barang Pada PT Hisana Fried Chicken Cabang Sako Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1782/>
- Tiarmo, R. (2023). *Pembuatan Dan Perancangan Aplikasi Perpustakaan Berbasis Website Pada Sma Pratama Putra Karang Agung Ulu* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1443/>
- Tohari, A. (2023). *Perancangan Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Di Kantor Palembang Golf Club Sumatera Selatan* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1915/>
- Triwahyudi, M. A. (2023). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Telkom Witel Sumsel Pada Divisi Site Drawing Inventory* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1880/>
- Tumanggor, H. (2023a). *Laporan Kegiatan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Pada PT Aneka Sahabat Bangunan* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1379/>
- Tumanggor, H. (2023b). *Penilaian Kinerja Keuangan Perusahaan Dengan Menggunakan Metode Return On Investment Residual Income And Economi Value Added Pada PT Acset Indonusa Tbk* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1744/>
- Utami, P. (2023a). *Analisis Du Pont System Dalam Menilai Kinerja Keuangan Pada Perusahaan Transportasi Dan Logistik Di Bursa Efek Indonesia* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1756/>
- Utami, P. (2023b). *Laporan Kegiatan Tentang Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Pendapatan Harian dan Bulanan Pada J&T Express Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1450/>
- Utari, D. R. (2023). *Laporan Kegiatan Penerbitan Surat Teguran Wajib Pajak Pada KPP Pratama Palembang Ilir Timur* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1897/>
- Vania, H. (2023). *Analisis Pengujian Aplikasi Mybca Dalam Mengukur Tingkat Kepuasan Pengguna Di BCA KCP Lemabang Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1580/>
- Wahyudi, M. (2023). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Tvri Sumatera Selatan Pada Divisi Redaksi* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1879/>
- Wahyudi, N. (2023). *Laporan Kegiatan Penganggaran Barang Pada SIPD Di Sekretariat DPRD Kota Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1903/>
- Wahyuni, S. (2023). *Aplikasi Pengaduan Pelanggan Berbasis Web Pada PDAM Tirta Betuah*

- Cabang Mariana* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1535/>
- Wandari, M. A. (2023). *Rancang Bangun E-Archive Data Siswa Pada SMA Bina Warga 1 Palembang Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1564/>
- Wasito, M., & Pasaribu, M. O. (2023). *Perancangan Ulang Brand Identitas Pada Roti Bakar Wong Lamo* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1774/>
- Wibowo, D. (2023). *Rancang Bangun Aplikasi Pendaftaran Ekstrakurikuler Pada SMK Telenika Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1405/>
- Wibowo, L. W. (2023). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Unit Kerja Penempatan (Non Pabrik) Departemen Layanan TI PSP Di PT Pupuk Sriwidjaja Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1940/>
- Wicaksono, M. P. (2023). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Laboratorium Teknik Komputer Dan Jaringan SMK Negeri 4 Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1435/>
- Widianti, L. (2023). *Website Kantor Desa Muara Timbuk Kecamatan Muara Pinang Kabupaten Empat Lawang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1969/>
- Wijaya, B. (2023). *Perancangan Userinterface Dan Userexperience Website SMK N 1 Palembang Menggunakan Metode Design Thinking* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1624/>
- Wijaya, B. P. A. (2023). *Aplikasi E-Arsip Inspektorat Sub Bagian Keuangan Sumatera Selatan Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1610/>
- Wijaya, D. A. (2023). *Aplikasi Pendataan Warga Berbasis Web Pada Kelurahan Sukodadi* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1922/>
- Wijaya, N. D. P. (2023). *Analisis Kualitas Aplikasi Sunfish Saas Menggunakan Metode Regresi Linear Berganda* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1832/>
- Wijaya, Y. (2023). *Aplikasi Inventaris Barang Berbasis Website di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Sembawa* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1417/>
- Wulan, C. A. (2023). *Laporan Kegiatan Sistem Informasi Akuntansi Tentang Perubahan APBD Komisi IV DPRD Kota Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1894/>
- Wulandari, A., & Wijaya, T. S. (2023). *Analisis Aplikasi SMA Muhammadiyah 6 Palembang Menggunakan Metode Heuristic Usability* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1799/>
- Wulandari, G. (2023). *Perancangan Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Kelurahan 9 Dan 10 Ulu Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1506/>
- Wulandari, N. (2023). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Sekretariat Dprd Kota Palembang Bagian Tata Usaha (TU) Dan Kepegawaian* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1949/>
- Wulandari, P. (2023). *Laporan Kegiatan Prosedur Pengajuan Atau Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Di Dinas Koperasi Dan UKM Provinsi Sumatera Selatan* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1905/>
- Wulandari, S. (2023). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Pemerintahan Kesejahteraan Sosial Dan Kesejahteraan Rakyat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Provinsi Sumatera Selatan* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1403/>

- Wulandari, T. A. (2023). *Aplikasi Pengolahan Data Arsip Dokumen Berbasis Web Pada Kantor RRI Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1530/>
- Yanda, K. T. Y. (2023). *Aplikasi Disposisi Surat Berbasis Website Pada SMA Negeri 15 Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1968/>
- Yanti, T. S. (2023a). *Analisis Financial Distress Pada Perusahaan Sektor Transportasi Di Bursa Efek Indonesia* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1602/>
- Yanti, T. S. (2023b). *Laporan Kegiatan Prosedur Penagihan Piutang Pajak Hotel Pada Badan Pengelolaan Pajak Daerah Kota Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1448/>
- Yosifa, N., & Azman, E. N. P. (2023). *Perancangan Board Game Pengenalan Makanan Khas Kota Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1776/>
- Yudha, M. M. (2023). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Master Control PT. Sriwijaya Palembang Televisi* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1459/>
- Yudha, M. M., & Agustin, F. A. (2023). *Perancangan Desain Kemasan Kentang Spiral Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1775/>
- Yudhistira, N. R. P. (2023). *Rancangan Aplikasi Penjualan Pada Distributor Warna-Warni Wallpaper* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1523/>
- Yulianti, D. (2023). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Satuan Kerja Humas Pada PT Bukit Asam Tbk (Unit Dermaga Kertapati)* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1429/>
- Yunaldo, M. A., & Saputra, F. D. (2023). *Penerapan Data Mining Untuk Mendukung Strategi Promosi Sekolah Menggunakan Algoritma K-Means Clustering* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1730/>
- Yuschiyanxa, G. (2023). *Aplikasi Pembayaran Spp Pada SMA IBA Palembang Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1507/>
- Yusuf, M. A. (2023). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Cv Idea Promo Pada Divisi Desain Grafis* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1881/>
- Yusup, M. (2023). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di PT. Ardaya Cipta Karsa Pada Divisi Promosi* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1878/>
- Zaki, I., & Pradini, I. (2023). *Perancangan Kendali Jarak Jauh Dan Sistem Pemantau Listrik Pada Yayasan SD Islam Terpadu Al Furqon Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1726/>
- Zulfahri, I. J. (2023). *Sistem Pendukung Keputusan Pemilihan Penerima Beasiswa Di Sekolah Dasar Negeri 9 Pulau Rimau Menggunakan Metode Moora* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1725/>
- Zulyansyah, R. E. (2023). *Laporan Kegiatan Harian Bagian Administrasi Di Dinas Pendidikan Kota Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1526/>