

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI PENGOLAHAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA DESA SOAK BATOK BERBASIS *WEBSITE***



Diajukan Oleh:

**TRI SELLY INDRIANI
021190087**

**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 : TRI SELLY INDRIANI
NOMOR POKOK : 021190087
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA STATU
JUDUL : APLIKASI PENGOLAHAN SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR PADA DESA SOAK
BATOK BERBASIS *WEBSITE*

Tanggal : 19 Februari 2024

Mengetahui,

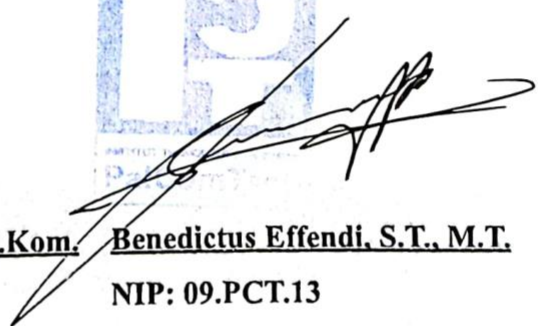
Pembimbing,

Rektor



Meidyan Permata Putri, S.Kom., M.Kom.

NIDN: 0204058604



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 : TRI SELLY INDRIANI
NOMOR POKOK : 021190087
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA STATU
JUDUL : APLIKASI PENGOLAHAN SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR PADA DESA SOAK
BATOK BERBASIS *WEBSITE*

Tanggal : 19 Juni 2024

Menyetujui,

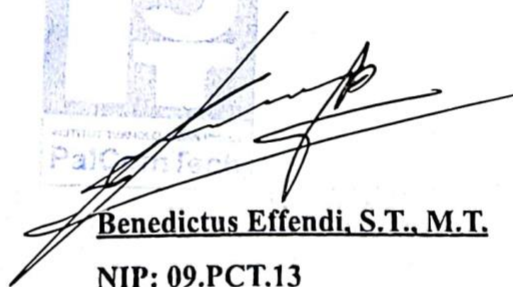
Penguji,

Rektor



Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom.

NIDN: 0221129301



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

MOTTO:

"Bekerja dengan ikhlas, beramal dengan taqwa."

- Tri Selly Indriani

Kupersembahkan Kepada:

- *Allah Subhanahu Wa Ta'ala*
- *Kedua orang tua saya*
- *Ibu Meidyan Permata Putri, M.Kom., selaku dosen pembimbing*
- *Teman-teman seperjuangan*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmat nya dengan kelancaran menyelesaikan penulisan laporan PKL yang berjudul **“Aplikasi Pengolahan Surat Masuk Dan Surat Keluar pada Desa Soak Batok Berbasis Website”** ini dapat diselesaikan guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program studi Sistem Informasi Program Sarjana Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Palembang.

Sebagai rasa syukur dan hormat, melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu, serta memberikan segala saran, motivasi dalam penulisan laporan PKL ini. Untuk itu peneliti mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua kami tercinta
2. Kepada Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Bapak
Benedictus Effendi, S.T., MT.,
3. Wakil Rektor I Ibu Adelin, S.T., M.Kom.
4. Ketua Program Studi Sistem Informasi Program Sarjana Ibu Dini Hari
Pertiwi, S.Kom., M.Kom.
5. Kepada Dosen Pembimbing Ibu Meidyana Permata Putri, S.Kom., M.Kom.
6. Kepada seluruh keluarga dan teman-teman seperjuangan,

Yang telah banyak membantu dan mendukung peneliti sehingga terselesaikan penulisan Laporan PKL.

Demikian kata pengantar dari peneliti, dengan harapan Semoga laporan PKL ini berguna dan bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan, dengan kesadaran peneliti bahwa penulisan PKL ini masih mempunyai beberapa kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Akhir kata, atas perhatiannya peneliti ucapkan terima kasih

Palembang, 20 Juni 2024

Tri Selly Indriani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup PKL	2
1.3 Tujuan dan Manfaat PKL	2
1.3.1 Tujuan	2
1.3.2 Manfaat	3
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL	3
1.4.1 Tempat PKL	3
1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL	3
1.5 Teknik Pengumpulan Data	4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori	6
2.2 Gambaran Umum Perusahaan	11
2.1.1 Sejarah Perusahaan	11
2.1.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang	12
2.3 Uraian Kegiatan	19

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan	20
3.1.1. Prosedur yang Berjalan	20
3.2 Evaluasi dan Pembahasan	23

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan	36
4.2 Saran	36

DAFTAR PUSTAKA	xxiii
-----------------------------	--------------

HALAMAN LAMPIRAN	xix
-------------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Desa Soak Batok	12
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> prosedur pengolahan surat masuk yang berjalan	21
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> prosedur pengolahan surat keluar yang berjalan	22
Gambar 3.3 <i>Flowchart</i> surat keluar yang diusulkan	25
Gambar 3.4 Diagram konteks	26
Gambar 3.5 <i>Data Flow Diagram</i> Level 1	26
Gambar 3.6 <i>Entity Relationship Diagram</i>	27
Gambar 3.7 Desain Halaman <i>login</i>	31
Gambar 3.8 Desain Halaman <i>dashboard</i>	32
Gambar 3.9 Desain Halaman surat masuk	32
Gambar 3.10 Desain Halaman surat keluar	33
Gambar 3.11 Halaman <i>login</i>	33
Gambar 3.12 Halaman <i>dashboard</i>	34
Gambar 3.13 Halaman surat masuk	34
Gambar 3.14 Halaman surat keluar	35

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol <i>flowchart</i>	7
Tabel 2.2 Simbol DFD	9
Tabel 2.3 Simbol ERD	10
Tabel 3.1 Tabel <i>Users</i>	28
Tabel 3.2 Tabel Instansi	29
Tabel 3.3 Tabel surat masuk	29
Tabel 3.4 Tabel surat keluar	30

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Era digital saat ini, teknologi informasi telah menjadi bagian integral dari berbagai bidang kehidupan, termasuk dalam pengelolaan administrasi di tingkat lokal seperti desa. Pengolahan surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi desa, yang memerlukan efisiensi, ketelitian, dan keteraturan agar berbagai proses administratif dapat berjalan dengan lancar.

Desa Soak Batok merupakan salah satu desa yang berbatasan dengan Desa Sungai Rambutan dan Kota Palembang, Desa Soak Batok terbagi terbagi atas 4 dusun dan 6 RT yang memiliki jumlah penduduk 3.566 jiwa. Desa Soak Batok adalah salah satu desa yang berada di Kecamatan Indralaya Utara Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan.

Proses administrasi Desa Soak Batok selama ini masih menggunakan cara manual, proses pengolahan surat masuk dan surat keluar pada kantor kepala Desa Soak Batok masih terbilang tidak tertata dengan rapi, sehingga proses pengolahan surat masuk dan surat keluar tidak tercatat dengan baik.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan, maka penulis mengusulkan pembuatan sebuah aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Desa Soak Batok berbasis *website*, yang mana aplikasi

ini difokuskan pada manajemen surat masuk dan surat keluar pada kantor Kepala Desa Soak Batok agar lebih tertata dengan rapi dan memudahkan pegawai Desa Soak Batok dalam mengontrol proses surat masuk dan surat keluar.

1.2. Ruang Lingkup PKL

Adapun ruang lingkup pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sebagai berikut:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan membuat aplikasi surat masuk dan surat keluar pada Desa Soak Batok
2. Pemodelan sistem menggunakan pemodelan terstruktur, yaitu *Data Flow Diagram* (DFD), Diagram Konteks, *Entity Relation ship Diagram* (ERD) *Website* akan dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *database management system* MySQL.
4. Aplikasi ini dapat digunakan oleh bagian Sekretaris Desa dan Kepala Desa, dimana bagian sekretaris dapat mengolah surat masuk dan surat keluar, adapun kepala desa dapat melihat laporan.

1.3. Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1. Tujuan

Tujuan Praktik Kerja Lapangan ini adalah membangun sebuah aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Desa Soak Batok berbasis *website*.

1.3.2. Manfaat

1.3.2.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat mengimplementasikan hasil belajar di kampus secara mandiri.

1.3.2.2. Manfaat Bagi Perusahaan Tempat PKL

Memiliki sebuah aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar yang memudahkan manajemen surat masuk dan surat keluar pada Kantor Desa Soak Batok

1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik

Manfaat yang didapat akademik adalah sebagai bahan masukan untuk evaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang telah diterapkan sesuai dengan tenaga kerja yang terampil di bidangnya dan sebagai tambahan referensi khususnya mengenai perkembangan teknologi informasi pada sektor industri.

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di Kantor Desa Soak Batok, yang beralamatkan di Desa Soak Batok, Kecamatan Indralaya Utara, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan.

1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan dihitung dari tanggal 01 Februari 2024 sampai dengan

29 Februari 2024 dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat dari pukul 7.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Observasi

Menurut Sugiyono dalam Agitya (2022:15), Observasi adalah teknik pengumpulan data untuk mengamati perilaku manusia, proses kerja, dan gejala-gejala alam, dan responden. Maka dari itu penulis melakukan pengamatan secara langsung untuk memahami alur proses surat masuk dan surat keluar pada kantor Kepala Desa Soak Batok.

1.5.2. Wawancara

Wawancara Menurut Sugiyono dalam Hidayah, Ariefiantoro dan Nugroho (2021:80), Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab. Wawancara dilakukan penulis secara langsung kepada Sekretaris Desa.

1.5.3. Studi Pustaka

Studi Pustaka Menurut Triyono, Safitri, dan Gunawan (2018:155), Studi kepustakaan dilakukan menunjang metode observasi dan wawancara yang telah dilakukan. Pengumpulan informasi dilakukan dengan cara mempelajari laporan laporan ilmiah mencari referensi-referensi yang berhubungan dengan

penelitian yang dilakukan, maka dalam hal ini, penulis mengumpulkan referensi berupa laporan penelitian terdahulu dan jurnal yang berhubungan dengan aplikasi surat masuk dan surat keluar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Aplikasi

Menurut Kadir (2020), aplikasi adalah program siap pakai atau program yang direka untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna atau aplikasi yang lain. Aplikasi juga diartikan sebagai penggunaan atau penerapan suatu konsep yang menjadi pokok pembahasan atau sebagai program komputer yang dibuat untuk menolong manusia dalam melaksanakan tugas tertentu. (M. A. Irawan, 2023; Islam, 2023; Islamiah, 2023; Pramudita & Wijaya, 2022; Prasanca, 2022; Prasetya & Tampubolon, 2022; Pratama, 2022; Santi, 2021; Santoso, 2021; A. Saputra, 2021; D. Saputra, 2021)

2.1.2. Website

Menurut Iqbal dan Fitriani (2020:171), *website* merupakan sebuah halaman berisi informasi yang dapat dilihat jika komputer anda terkoneksi dengan internet. Dengan adanya *website*, semua orang di dunia bisa mendapatkan dan mengelola informasi dengan berbagai sumber yang tersedia di internet. (C. Irawan & Wijaya, 2023; F. Irawan, 2023; I. P. B. Irawan, 2023; I. P. B. Irawan & Jauhari, 2023; Perkasa, 2022; Pertama, 2022; Pertiwi, 2022; Prakoso & Nugraha, 2022; Sakti, 2021; Saleha, 2021)

Menurut Mertayasa dan Yambese (2020:53), web adalah suatu penyebaran informasi melalui internet. Sebenarnya antara *www (world wide web)* dan *web* adalah sama karena sebagian besar orang menyingkat

www menjadi web. Web merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari dunia internet karena web pada awalnya adalah suatu ruang informasi di dalam internet yang menggunakan teknologi *hypertext*.

(F. Hidayat, 2023; W. Hidayat, 2023b, 2023a; Ikhsani, 2023; Patmasari, 2022; Patullah, 2022; Reshasalim, 2021; Rohman & Anandhia, 2021; Saida, 2021b, 2021a)


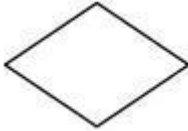
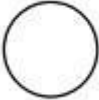
2.1.3. *Flowchart*


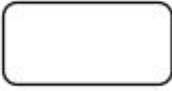







Menurut Jogiyanto dalam penelitian Yulia (2020:29), *flowchart* merupakan "bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Sedangkan menurut Santoso dan Nurmalina (2020: 86), *Flowchart* adalah representasi secara simbolik dari suatu algoritma atau prosedur untuk menyelesaikan suatu masalah, dengan menggunakan *flowchart* akan memudahkan pengguna melakukan pengecekan bagian-bagian yang terlupakan dalam analisis masalah, disamping itu *flowchart* juga berguna sebagai fasilitas untuk berkomunikasi antara pemrogram yang bekerja dalam tim suatu proyek. (Heriyudhi, 2023; A. Hermawan, 2023; R. Hermawan, 2023; Hidayah, 2023; Pangestu, 2022; Paramitha & Indriani, 2022; Refiani, 2021; Renaldi, 2021; Renata & Sepriyanto, 2021; S, 2021)

Dari kedua pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa *flowchart* merupakan gambaran proses yang dinyatakan dalam simbol tertentu yang dihubungkan dengan garis yang menunjukkan urutan program. Adapun simbol-simbol *flowchart* dapat dilihat pada tabel 2.1.

(Hasanah, 2023; Hassanah & Melenia, 2023; Hendra, 2023; Henriani & Shabana, 2023; Heriyudha, 2023; Pambudi, 2022; A. Rahman, 2021; R. M. A. Rahman & Santoso, 2021; Rahmawati, 2021; Rahmawati & Antika, 2021)

Tabel 2.1 Simbol *Flowchart*

Simbol	Keterangan
	Permulaan sub program.
	Perbandingan, pernyataan, penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk langkah selanjutnya.
	Penghubung bagian bagian <i>flowchart</i> yang berada pada satu halaman.

Simbol	Keterangan
	Penghubung bagian bagian <i>flowchart</i> yang berada pada halaman berbeda.
	Permulaan/akhir program.
	Arah aliran program.
	Proses inialisasi/pemberian harga awal.
	Proses penghitung / proses pengolahan data.
	Proses input/ <i>output</i> data.
	Dokumen : I/O dalam format yang dicetak
	<i>Display</i> /Tampilan
	Manual Proses Pelaksanaan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.


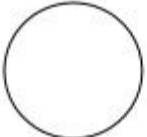

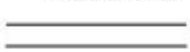
Sumber : (Santoso & Nurmalina, 2020)

2.1.4. Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Santoso dan Nurmalina (2020:86), *Data Flow Diagram* (DFD) merupakan suatu diagram yang menggambarkan alir data dalam suatu entitas ke sistem atau sistem ke entitas. DFD juga dapat diartikan sebagai teknik grafis yang menggambarkan alir data dari input atau

masukannya menuju keluaran atau output. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa DFD adalah suatu diagram yang menggambarkan aliran data dari *input* menuju *output* yang digunakan untuk mengembangkan jalur kerja dari sistem yang akan dibangun atau sistem yang sedang berjalan. Simbol-simbol DFD yang digunakan dapat dilihat pada tabel 2.2

Tabel 2.2 Simbol DFD

Simbol	Keterangan
<p>Entitas Eksternal</p> 	Entitas eksternal, dapat berupa orang atau unit terkait yang berinteraksi dengan sistem tetapi diluar sistem
<p>Proses</p> 	Proses adalah orang, unit yang mempergunakan atau melakukan transformasi data. Komponen fisik tidak diidentifikasi
<p>Aliran data</p> 	Aliran data dengan arah khusus dari sumber ke tujuan
<p>Data store</p> 	<i>Data store</i> penyimpanan data atau tempat data direfer oleh proses.



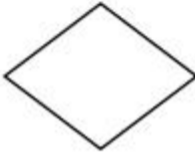

Sumber : (Santoso & Nurmalina, 2020)

2.1.5. Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut Santoso dan Nurmalina (2020:87), *Entity Relationship Diagram* (ERD) adalah gambar atau diagram yang menunjukkan informasi

dibuat, disimpan, dan digunakan dalam sistem bisnis. Menurut Basiroh (2017:73), Entity Relationship Diagram (ERD) adalah model konseptual yang menggambarkan hubungan antar penyimpanan data, merupakan alat untuk mendefinisikan hubungan antara penyimpanan data. Simbol-simbol ERD yang digunakan dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2.3 Simbol ERD

Simbol	Keterangan
<p>Entitas</p> 	Persegi panjang menyatakan entitas adalah orang, kejadian atau berada dimana data akan dikumpulkan
<p>Atribut</p> 	Atribut merupakan informasi yang diambil tentang sebuah entitas.
<p>Relasi</p> 	Belah Ketupat menyatakan himpunan relasi merupakan hubungan antar entitas.
<p>Link</p> 	Garis sebagai penghubung antar himpunan, relasi, dan himpunan entitas dengan atributnya.

Sumber : (Santoso & Nurmalina, 2020)

2.2. Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1. Sejarah Perusahaan

Desa Soak Batok merupakan salah satu desa yang berbatasan dengan desa sungai rambutan dan kota Palembang , Desa Soak Batok

terbagi terbagi atas 4 dusun dan 6 RT yang memiliki jumlah penduduk 3.566 jiwa. Desa Soak Batok adalah salah satu desa yang berada di Kecamatan Indralaya Utara Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan. Kabupaten Ogan Ilir dilewati oleh dua sungai besar yaitu sungai Ogan dan sungai keramasan yang mengalir mulai dari Kecamatan Muara Kuang, Tanjung Raja, Rantau Alai, Pemulutan, Indralaya dan bermuara di Sungai Musi. Sungai Keramasan merupakan sungai terdekat dengan desa Soak Batok dengan panjang sungai 2.000 M. Wilayah Kabupaten Ogan Ilir terbagi dari 16 kecamatan, 27 desa-desa dan 14 kelurahan sedangkan setiap desa-desa dan kelurahan di dalamnya terdiri atas dusun , lingkungan maupun rukun warga.

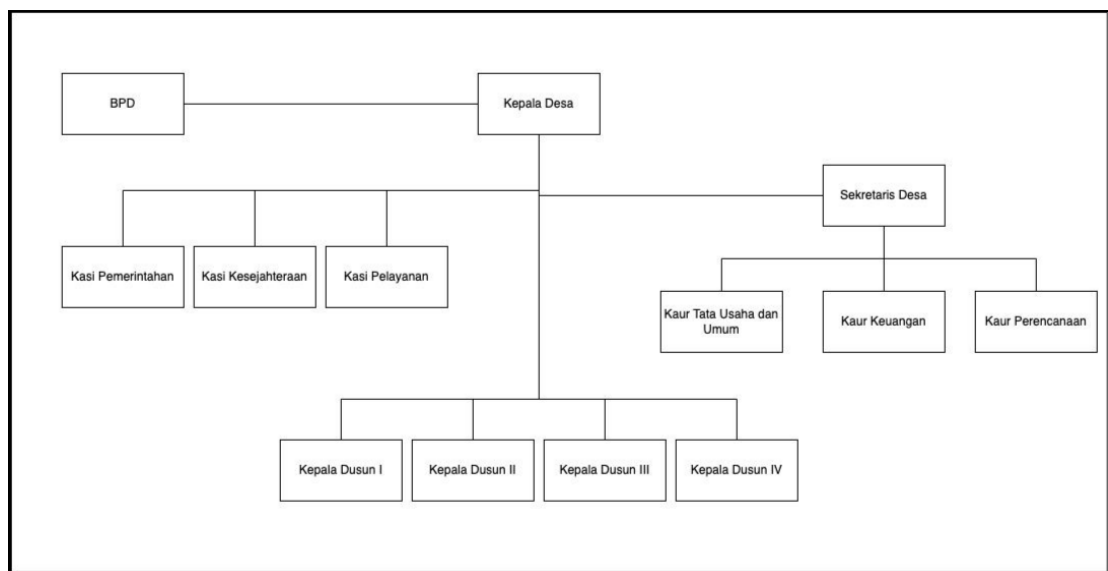
2.2.2. Visi dan Misi Perusahaan

Desa Soak Batok memiliki visi dan misi, visi dari Desa Soak Batok adalah “Dengan semangat persaudaraan, gotong royong dan akhlak mulia guna mewujudkan Desa Soak Batok yang luar biasa serta melayani masyarakat secara menyeluruh demi terciptanya Desa Soak Batok yang Religius, Mandiri, Sehat dan Lebih Baik”, sedangkan misi dari Desa Soak Batok adalah “Melanjutkan program yang telah dilaksanakan dan memelihara program-program yang sudah dilaksanakan oleh pemerintah Desa Soak Batok periode yang lalu sesuai dengan fungsinya. Menggali, memberdayakan serta memaksimalkan semua potensi yang ada di masyarakat, meliputi: Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) Pemberdayaan Sumber Daya Alam (SDA) Pemberdayaan Ekonomi

Kerakyatan Menciptakan kondisi masyarakat Desa Soak Batok yang aman, tertib, dan rukun dalam kehidupan bermasyarakat.”

2.2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

Berikut ini adalah struktur organisasi Desa Soak Batok yang dapat dilihat pada gambar 2.2.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Desa Soak Batok.

Berikut ini adalah pembagian tugas dan wewenang berdasarkan struktur organisasi Desa Soak Batok, diantaranya:

1. Kepala Desa

Kepala Desa memiliki beberapa tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa.
- 2) Mengangkat dan memberhentikan perangkat desa.
- 3) Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa.
- 4) Menetapkan peraturan desa.
- 5) Menetapkan APBDES.

- 6) Membina kehidupan masyarakat desa.
- 7) Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat desa.
- 8) Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa.
- 9) Mengembangkan sumber pendapatan desa.
- 10) Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
- 11) Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa.
- 12) Memanfaatkan teknologi tepat guna
- 13) Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif
- 14) Mewakili desa didalam dan diluar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 15) Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Badan permusyawaratan desa memiliki beberapa tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Menggali aspirasi masyarakat
- 2) Menampung aspirasi masyarakat
- 3) Mengelola aspirasi masyarakat
- 4) Menyalurkan aspirasi masyarakat

- 5) Menyelenggarakan musyawarah Tugas Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
- 6) Menyelenggarakan musyawarah Desa
- 7) Membentuk panitia pemilihan Kepala Desa
- 8) Menyelenggarakan musyawarah Desa khusus untuk pemilihan Kepala Desa antarwaktu
- 9) Membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa
- 10) Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja Kepala Desa
- 11) Melakukan evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- 12) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan Pemerintah Desa dan lembaga Desa lainnya; dan melaksanakan tugas lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa memiliki beberapa tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- 2) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

- 3) Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya dan pengadministrasian pertanggungjawaban keuangan desa.
- 4) Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDesa), menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, pengadministrasian dan fasilitasi penyusunan rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa), Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKP Desa) serta penyusunan laporan Perbekel.

4. Kepala Urusan Tata usaha dan umum

Kepala Urusan Tata usaha dan umum memiliki beberapa tugas dan wewenang, yaitu melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

5. Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan memiliki beberapa tugas dan wewenang, yaitu melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi

keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Perbekel, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya dan pengadministrasian pertanggungjawaban keuangan desa.

6. Kepala Urusan Perencanaan

Kepala Urusan Perencanaan memiliki beberapa tugas dan wewenang, yaitu mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (RAPB Desa), menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan, pengadministrasian dan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) serta penyusunan laporan Perbekel.

7. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan memiliki beberapa tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
- 2) Menyusun rancangan regulasi desa;
- 3) Pembinaan masalah pertanahan;
- 4) Pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- 5) Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;

- 6) Pembinaan dan pelaksanaan tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- 7) Penataan dan pengelolaan wilayah;
- 8) Pendataan, penyusunan dan pendayagunaan Profil Desa;
- 9) Pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana.

8. Kepala Seksi Kesejahteraan

Kepala Seksi Kesejahteraan memiliki beberapa tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
- 2) Pembinaan dan pembangunan bidang pendidikan;
- 3) Pembinaan dan pembangunan bidang kesehatan;
- 4) Pembinaan, sosialisasi dan peningkatan peran serta masyarakat dibidang seni dan budaya;
- 5) Pembinaan, sosialisasi dan peningkatan peran serta masyarakat dibidang ekonomi, pembinaan, sosialisasi dan peningkatan peran serta masyarakat dibidang kebersihan, keindahan, pertamanan dan peningkatan kualitas lingkungan hidup;
- 6) Pembinaan, sosialisasi dan peningkatan peran serta masyarakat dibidang politik dan kesatuan bangsa;
- 7) Pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- 8) Pembinaan organisasi bidang pemuda, olahraga, dan karang taruna.

9. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan memiliki beberapa tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
- 2) Melaksanakan upaya meningkatkan usaha swadaya murni, gotong-royong dan partisipasi masyarakat;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan aktivitas keagamaan masyarakat;
- 4) Pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
- 5) Inventarisasi dan pemeliharaan aset desa; dan
- 6) Penyelenggaraan pelayanan perizinan.

10. Kepala Dusun

Kepala dusun memiliki beberapa tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Menetapkan kebijakan dan program pembangunan di wilayahnya sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dan program pembangunan di wilayahnya.
- 3) Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kebijakan dan program pembangunan di wilayahnya kepada kepala desa.
- 4) Penyelenggarakan musyawarah dusun untuk membahas dan menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat dusun.

- 5) Menyampaikan usulan dan saran dari masyarakat dusun kepada kepala desa.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa sesuai dengan kewenangannya.

2.2.4. Uraian Kegiatan

Adapun kegiatan yang dilakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di kantor Desa Soak Batok yaitu membantu dalam penerimaan surat masuk, membantu dalam pembuatan surat keluar, melakukan penomoran untuk surat keluar dan menyimpan surat masuk kedalam arsip.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Hasil Pengamatan

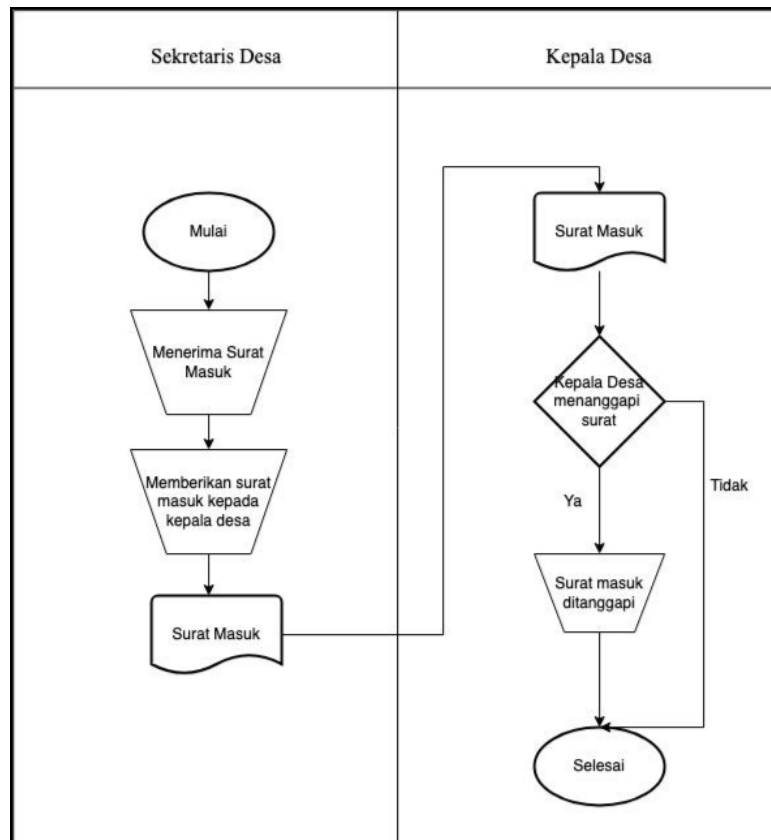
Berdasarkan hasil pengamatan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan pada Desa Soak Batok, penulis menemukan permasalahan bahwa proses administrasi Desa Soak Batok selama ini masih menggunakan cara manual, proses pengolahan surat masuk dan surat keluar pada kantor kepala Desa Soak Batok masih terbilang tidak tertata dengan rapi, sehingga proses pengolahan surat masuk dan surat keluar tidak tercatat dengan baik.

3.1.1. Prosedur yang berjalan

Adapun prosedur pengolahan surat masuk yang berjalan di Desa Soak Batok adalah sebagai berikut:

1. Mulai
2. Sekretaris desa menerima surat masuk.
3. Sekretaris desa memberikan surat masuk kepada kepala desa.
4. Kepala desa menerima surat masuk.
5. Apabila surat tidak membutuhkan tindak lanjut, maka surat akan disimpan oleh kepala desa, namun apabila memerlukan tindak lanjut, maka akan ditindaklanjuti oleh kepala desa.
6. Selesai.

Penjelasan prosedur pengolahan surat masuk yang berjalan mengenai pengolahan surat masuk pada Desa Soak Batok digambarkan dengan *flowchart* seperti yang dapat dilihat pada gambar 3.1.



Sumber: diolah sendiri

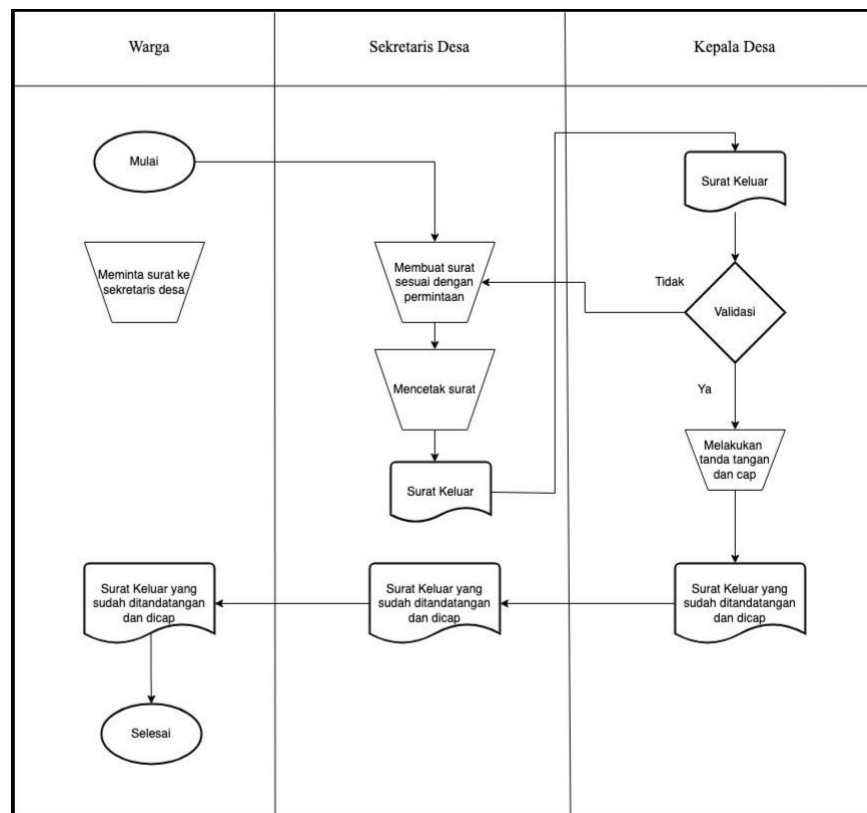
Gambar 3.1. Flowchart prosedur pengolahan surat masuk yang berjalan.

Prosedur pengolahan surat keluar yang berjalan di Desa Soak Batok adalah sebagai berikut:

1. Mulai.
2. Warga meminta untuk dibuatkan surat.
3. Sekretaris desa membuat surat yang diminta.
4. Sekretaris mencetak surat

5. Kepala desa memeriksa surat.
6. Apabila surat sudah sesuai, surat ditandatangani oleh kepala desa dan dicap.
7. Surat dikembalikan kepada sekretaris desa.
8. Surat diserahkan kepada warga.
9. Selesai.

Penjelasan prosedur pengolahan surat masuk yang berjalan mengenai pengolahan surat keluar pada Desa Soak Batok digambarkan dengan *flowchart* seperti yang dapat dilihat pada gambar 3.2.



Sumber: diolah sendiri

Gambar 3.2. Flowchart prosedur pengolahan surat keluar yang berjalan.

3.2. Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

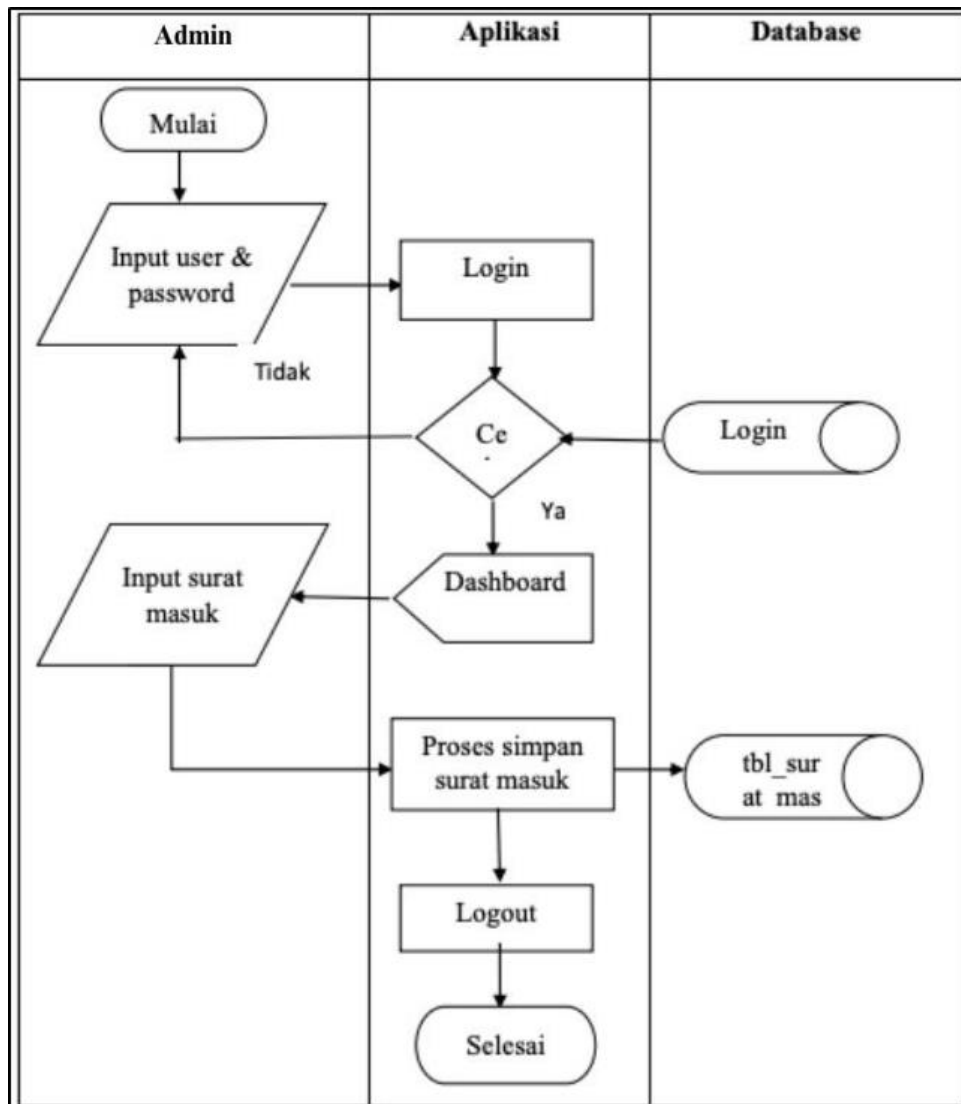
Berdasarkan hasil praktik kerja lapangan (PKL) yang penulis lakukan di Desa Soak Batok bahwa proses administrasi Desa Soak Batok selama ini masih menggunakan cara manual, proses pengolahan surat masuk dan surat keluar pada kantor kepala Desa Soak Batok masih terbilang tidak tertata dengan rapi, sehingga proses pengolahan surat masuk dan surat keluar tidak tercatat dengan baik.

3.2.1. Pembahasan

Setelah dilakukannya pengamatan selama praktik kerja lapangan, penulis mendapatkan permasalahan pada Desa Soak Batok terutama pada proses pengolahan surat masuk dan surat keluar di lingkungan kantor Desa Soak Batok, dimana masih terbilang tidak tertata dengan rapi, sehingga proses pengolahan surat masuk dan surat keluar tidak tercatat dengan baik, sehingga dibutuhkan sebuah aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Desa Soak Batok untuk memudahkan proses dan merapikan proses pengolah surat.

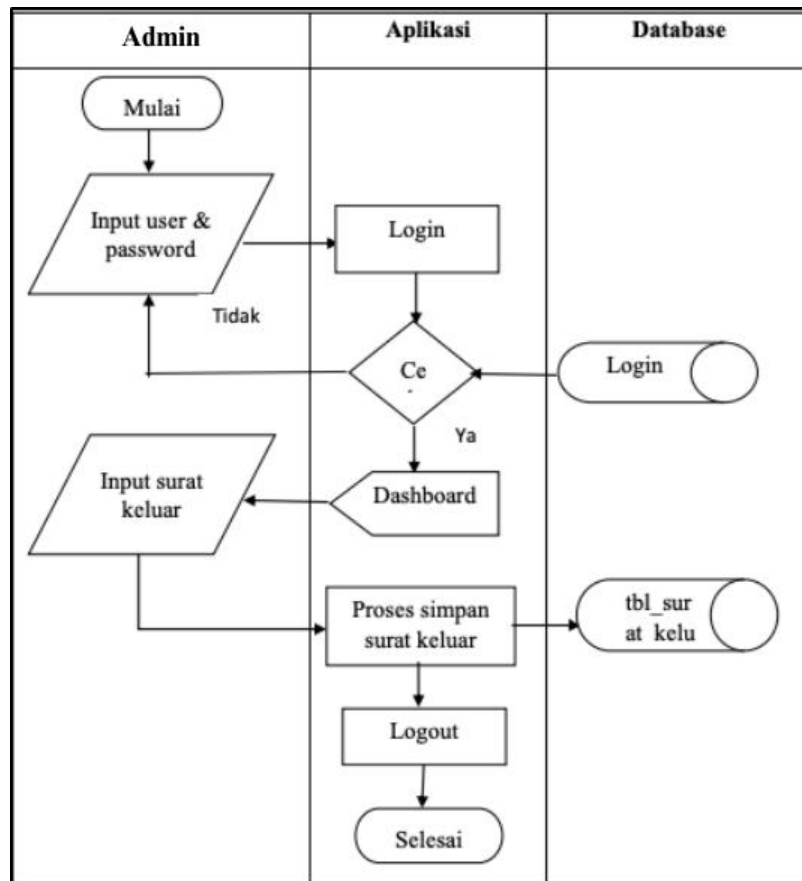
3.2.2.1. Flowchart yang diusulkan

Flowchart yang diusulkan untuk proses pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Desa Soal Batok dapat dilihat pada *flowchart* di bawah ini.



Gambar 3.2. flowchart surat masuk yang diusulkan

Gambar 3.2. menggambarkan *flowchart* surat masuk yang diusulkan, admin melakukan *login* lalu divalidasi oleh sistem dan admin menginput surat masuk ke dalam sistem dan tersimpan di dalam *database*, setelah itu admin dapat melakukan *logout*.

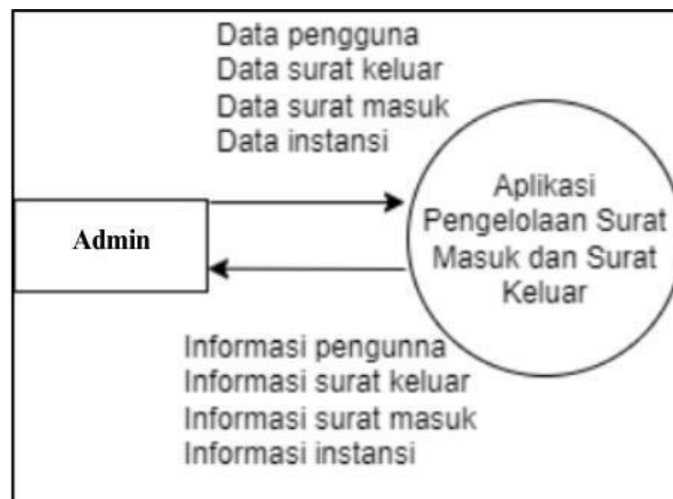


Gambar 3.3. flowchart surat keluar yang diusulkan

Gambar 3.3. menggambarkan *flowchart* surat keluar yang diusulkan, admin melakukan *login* lalu divalidasi oleh sistem dan admin menginput surat keluar ke dalam sistem dan tersimpan di dalam *database*, setelah itu admin dapat melakukan *logout*.

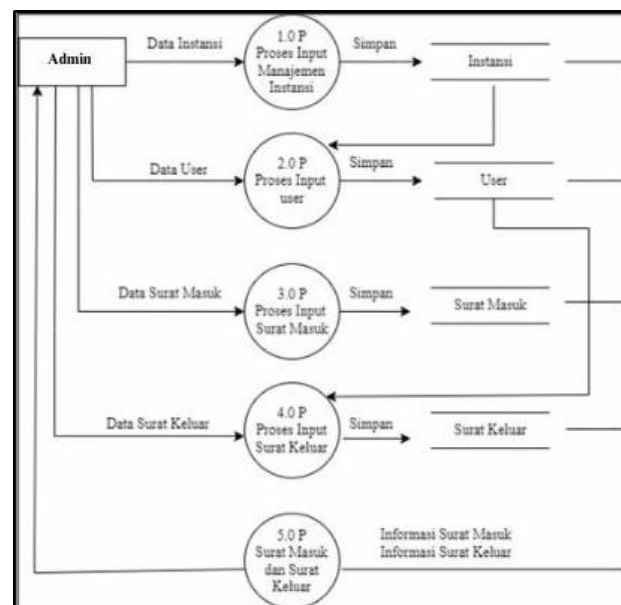
3.2.2.2. Data Flow Diagram (DFD)

Berdasarkan *flowchart* sistem yang diusulkan, maka penulis memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang akan dirancang, gambaran ini tergambarkan dengan diagram konteks pada gambar 3.4.



Gambar 3.4. Diagram Konteks

Gambar 3.4. merupakan diagram konteks, berdasarkan gambar diagram konteks diatas dapat dijelaskan bahwa aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, entitas admin memiliki hak akses yang luas. Adapun gambaran *data flow diagram* level 1 dapat dilihat pada gambar 3.5.

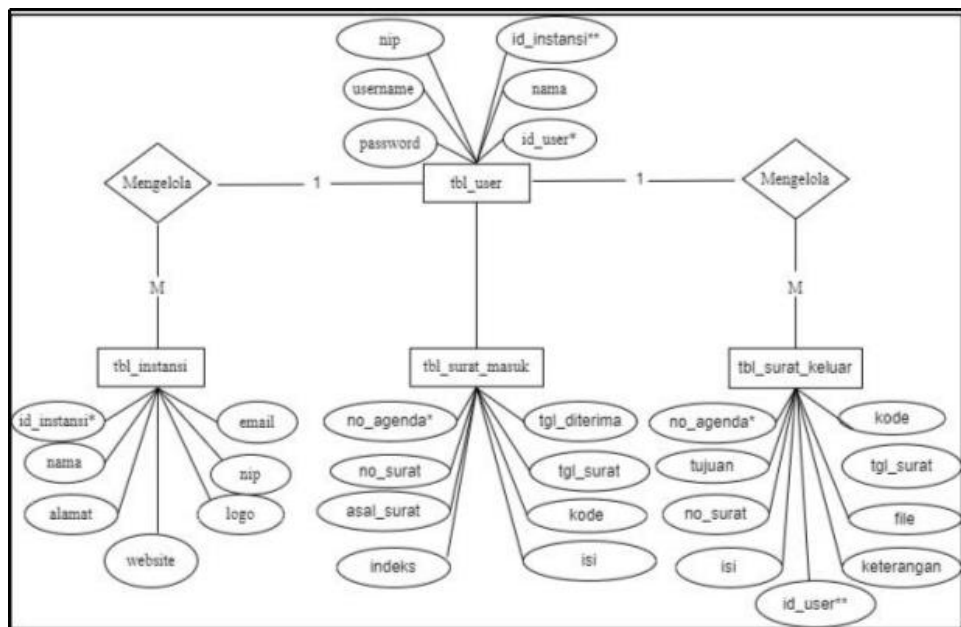


Gambar 3.5. DFD Level 1

Entitas admin melakukan input data instansi ke dalam proses input data manajemen instansi, input data user ke dalam proses input data user, input surat masuk ke dalam proses input surat masuk, input surat keluar ke dalam proses input surat keluar.

3.2.2.3. Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram yang berisi komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi atribut-atribut.



Gambar 3.6. Entity Relationship Diagram

Gambar 3.6. menggambarkan *entity relationship diagram*, terdapat 4 tabel yang saling berelasi, yaitu tabel user, tabel instansi, tabel surat masuk dan tabel surat keluar.

3.2.2.4. Struktur Tabel

Struktur tabel pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Desa Soak Batok terdiri dari 4 tabel, yaitu tabel *user*, tabel instansi, tabel surat masuk, dan tabel surat keluar. Adapun penjelasan dari masing-masing tabel adalah sebagai berikut.

a. Tabel *User*

Tabel *user* digunakan untuk menampung data *user* pada aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Desa Soak Batok, dapat dilihat pada tabel 3.1.

Nama tabel: *tb_user*

Primary Key: *id_user*

Tabel 3.1. Tabel *users*

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	<i>id_user</i>	<i>BigInt</i>	20	<i>Id user, primary key</i>
2	<i>nama</i>	<i>Varchar</i>	50	<i>nama user</i>
3	<i>username</i>	<i>Varchar</i>	50	<i>username user, unique</i>
4	<i>password</i>	<i>Varchar</i>	70	<i>password user</i>

b. Tabel Instansi

Tabel instansi digunakan untuk menampung data instansi pada aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Desa Soak Batok, dapat dilihat pada tabel 3.2.

Nama tabel: *tb_instansi*

Primary Key: id_instansi

Foreign Key: -

Tabel 3.2. Tabel instansi

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_instansi	<i>BigInt</i>	20	id instansi, <i>Primary Key</i>
2	logo	<i>Varchar</i>	250	logo
3	email	<i>Varchar</i>	50	email
4	website	<i>Varchar</i>	50	website
5	isi	<i>Varchar</i>	100	isi
6	nip	<i>Varchar</i>	20	nip
7	alamat	<i>Text</i>	-	alamat instansi

c. Tabel Surat Masuk

Tabel surat masuk digunakan untuk menampung data surat masuk pada aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Desa Soak Batok dapat dilihat pada tabel 3.3.

Nama tabel: tb_surat_masuk

Primary Key: id_surat_masuk

Tabel 3.3. Tabel surat_masuk

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_surat	<i>BigInt</i>	20	Id surat, <i>Primary Key</i>
2	no_agenda	<i>Varchar</i>	10	no_agenda
3	no_surat	<i>Varchar</i>	50	no_surat
4	asal_surat	<i>Varchar</i>	100	asal_surat

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
5	isi	<i>Text</i>	-	isi
6	kode	<i>Varchar</i>	30	kode
7	indeks	<i>Varchar</i>	30	indeks
8	tgl_surat	<i>Date</i>	-	tgl_surat
9	tgl_diterima	<i>Date</i>	-	tgl_diterima
10	<i>file</i>	<i>Varchar</i>	250	<i>file</i>
11	keterangan	<i>Varchar</i>	250	keterangan

d. Tabel Surat Keluar

Tabel surat keluar digunakan untuk menampung data surat keluar pada aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Desa Soak Batok, dapat dilihat pada tabel 3.4.

Nama tabel: *produks*

Primary Key: *id_surat*

Tabel 3.4. Tabel surat_keluar

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	id_surat	<i>BigInt</i>	20	Id surat, <i>Primary Key</i>
2	no_agenda	<i>Varchar</i>	10	no_agenda
3	no_surat	<i>Varchar</i>	50	no_surat
4	asal_surat	<i>Varchar</i>	100	asal_surat
5	isi	<i>Text</i>	-	isi
6	kode	<i>Varchar</i>	30	kode
7	indeks	<i>Varchar</i>	30	indeks

No	Nama <i>Field</i>	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
8	tgl_surat	<i>Date</i>	-	tgl_surat
9	tgl_diterima	<i>Date</i>	-	tgl_diterima
10	<i>file</i>	<i>Varchar</i>	250	<i>file</i>
11	keterangan	<i>Varchar</i>	250	keterangan

3.2.2.5. Desain Interface

Desain Interface pada aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada desa soak batok berbasis *website* dibagi menjadi beberapa desain tampilan, yaitu halaman *login*, *dashboard*, surat masuk, dan surat keluar serta dapat dilihat pada gambar 3.7 sampai dengan 3.10.

1. Desain Halaman *Login*

Berikut merupakan desain tampilan halaman *login*, dapat dilihat pada gambar 3.7.

Aplikasi Pengelolaan Surat
Masuk dan Surat Keluar

Logo

Desa Soak Batok

username

password

LOGIN

Gambar 3.7. Desain Halaman *Login*

2. Desain Halaman *Dashboard*

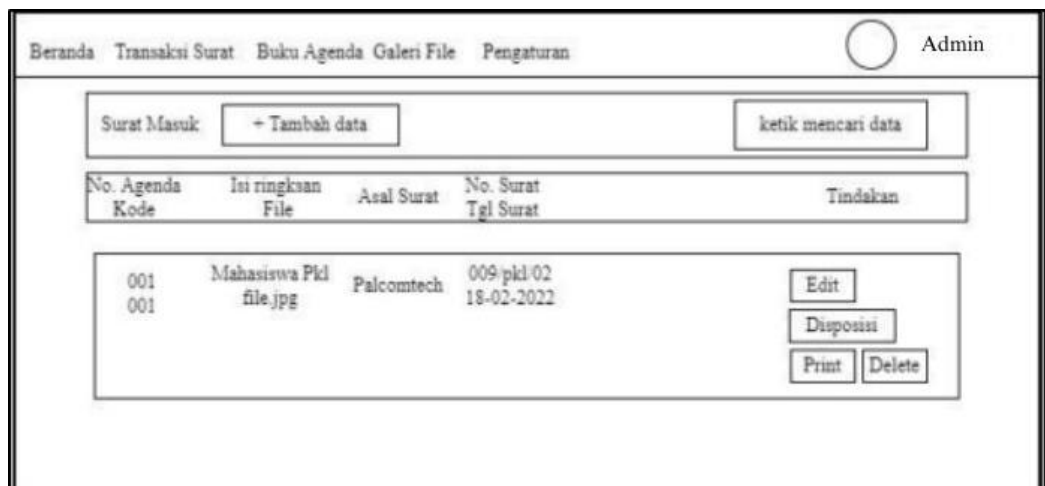
Berikut merupakan desain tampilan halaman *dashboard*, dapat dilihat pada gambar 3.8.



Gambar 3.8. Desain Halaman *Dashboard*

3. Desain Halaman Surat Masuk

Berikut merupakan desain tampilan halaman surat masuk, dapat dilihat pada gambar 3.9.



Gambar 3.9. Desain Halaman Surat Masuk

4. Desain Halaman Surat Keluar

Berikut merupakan desain tampilan halaman surat keluar, dapat dilihat pada gambar 3.10.

No. Agenda Kode	Isi ringkasan File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
001 001	Mahasiswa Pkl file.jpg	Palcomtech	009/pkl/02 18-02-2022	Edit Delete

Gambar 3.10. Desain Halaman Surat Keluar

3.2.2.6. User Interface

User Interface pada aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada desa soak batok berbasis *website* dibagi menjadi beberapa tampilan, yaitu halaman *login*, *dashboard*, surat masuk, dan surat keluar serta dapat dilihat pada gambar 3.11 sampai dengan 3.14.

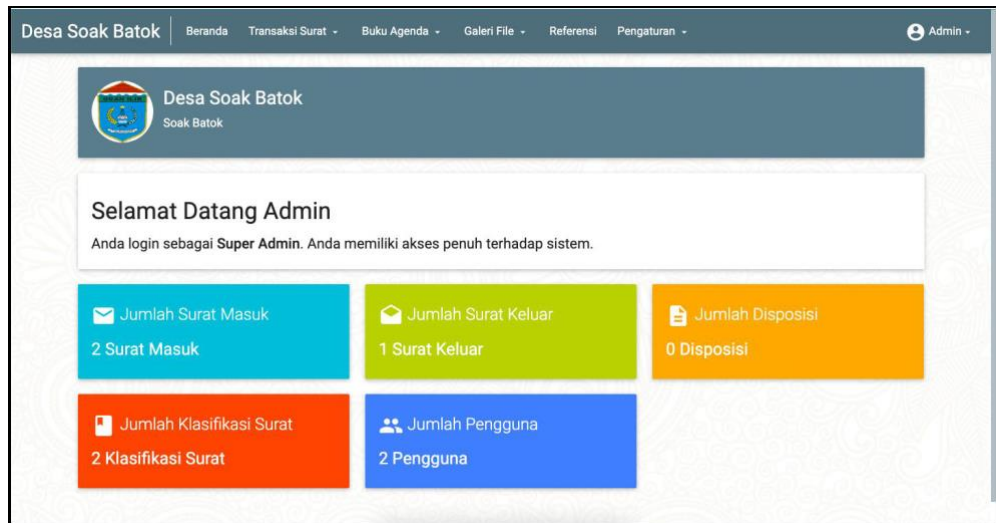
1. Halaman *Login*

Berikut merupakan tampilan halaman *login*, dapat dilihat pada gambar 3.11.

Gambar 3.11. Halaman *Login*

2. Halaman *Dashboard*

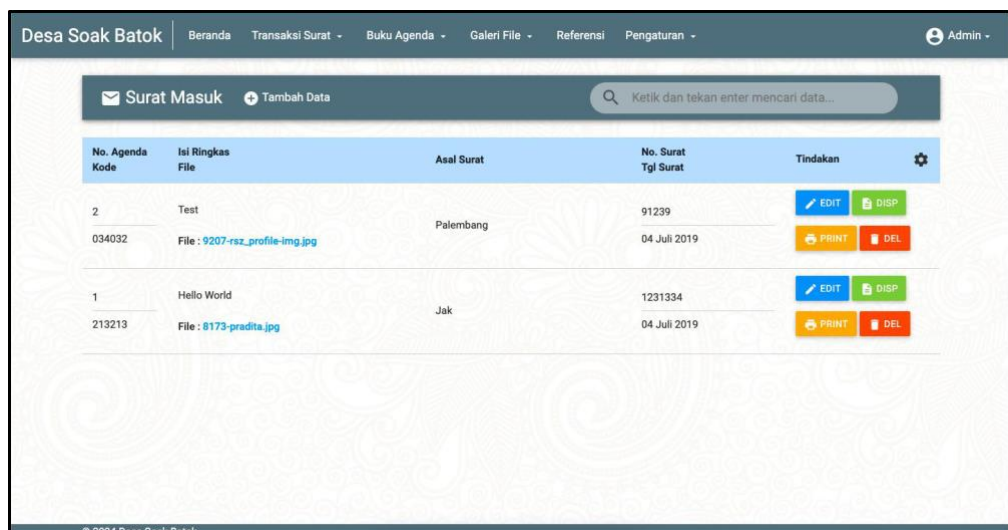
Berikut merupakan tampilan halaman *dashboard*, dapat dilihat pada gambar 3.12.



Gambar 3.12. Halaman *Dashboard*

3. Halaman Surat Masuk

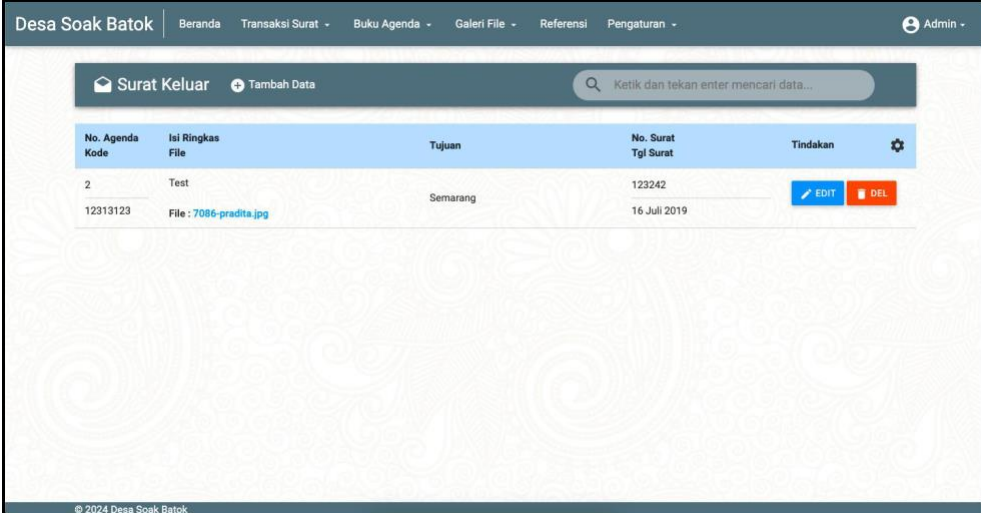
Berikut merupakan tampilan halaman surat masuk, dapat dilihat pada gambar 3.13.



Gambar 3.13. Halaman surat masuk

4. Halaman Surat Keluar

Berikut merupakan tampilan halaman surat keluar, dapat dilihat pada gambar 3.14.



No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Tujuan	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
2 12313123	Test File: 7086-pradita.jpg	Semarang	123242 16 Juli 2019	EDIT DEL

Gambar 3.14. Halaman surat keluar

BAB IV

PENUTUP

4.1. Simpulan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Desa Soak Batok, dapat disimpulkan bahwa telah dihasilkan sebuah aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar berbasis website untuk mengatasi masalah yang ada pada kantor desa. Aplikasi ini dibangun untuk membantu mengoptimalkan proses pengolahan surat masuk dan surat keluar, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi di desa Soak Batok. Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan pengelolaan surat dapat dilakukan dengan lebih terstruktur dan mudah diakses, serta dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi desa.

4.2. Saran

Aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar ini diharapkan tidak hanya berhenti di sini saja tetapi setidaknya harus dapat menciptakan ide/gagasan pengembangan sistem komputerisasi secara efisien dan efektif. Misalnya, aplikasi ini dapat dikembangkan menjadi sistem pengarsipan digital yang lebih komprehensif, dilengkapi dengan fitur notifikasi untuk surat yang membutuhkan tindakan segera, serta penambahan modul pelaporan untuk memantau dan menganalisis data surat masuk dan keluar.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasanah, S. N. (2023). *Perancangan Aplikasi Pengolaan Data Penjualan Pada Toko Mainan Happy Kids Toys* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1982/>
- Hassanah, I., & Melenia, R. (2023). *Sistem Pemasaran Rumah Subsidi Pada PT Karya Mandiri Propertindo Utama Palembang Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1626/>
- Hendra, H. (2023). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Unit Sekretariat Pada Bagian Perpustakaan Di Kantor SPNF SKB Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1566/>
- Henriani, L., & Shabana, M. A. (2023). *Perancangan Logo Bucket Florist Palembang Sebagai Identitas Visual* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1772/>
- Heriyudha, A. (2023). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kasi Ketentraman Dan Ketertiban Di Kelurahan Alang-Alang Lebar* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1936/>
- Heriyudhi, R. (2023). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kasi Pemerintahan Dan Kesra Di Kelurahan Alang-Alang Lebar* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1952/>
- Hermawan, A. (2023). *Laporan Kegiatan Pembuatan Konten Pada Divisi Digital Marketing Pada PT. Enigma Data Indonesia* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1525/>
- Hermawan, R. (2023). *Rancang Bangun Aplikasi Kepegawaian Berbasis Website Di CV. Imarah Promosindo* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1980/>
- Hidayah, N. (2023). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Tvri Sumatera Selatan Pada Divisi Produksi Dan Penyiaran* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1885/>
- Hidayat, F. (2023). *Aplikasi Pemberitahuan Tanggal Jatuh Tempo Piutang Outlet Melalui E-Mail Pada PT Bintang Suryasindo* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1923/>
- Hidayat, W. (2023a). *Analisis Website Simpeg Pada LPP RRI Palembang Menggunakan Metode Heuristic Usability* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1831/>
- Hidayat, W. (2023b). *Aplikasi Monitoring Masa Kenaikan Pangkat Pegawai PNS Pada Kantor Gubernur Sumatera Selatan Kota Palembang Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1447/>
- Ikhsani, K. M. S. (2023). *Perancangan E-Commerce Pada CV. Istana Komputer Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1522/>
- Irawan, C., & Wijaya, Y. (2023). *Sistem Pendukung Keputusan Pemilihan Jurusan Siswa Baru Menggunakan Metode AHP Dan Moora Pada SMK Pertanian Pembangunan Negeri Sembawa* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1719/>
- Irawan, F. (2023). *Website Sebagai Media Promosi Pada CV Digital Creative* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1505/>
- Irawan, I. P. B. (2023). *Aplikasi Penjadwalan Mata Pelajaran Online Pada SMP Muhammadiyah 7 Palembang Berbasis Website* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1465/>
- Irawan, I. P. B., & Jauhari, K. M. (2023). *Sistem Pendukung Keputusan Rekam Poin Pelanggaran Siswa Pada SMK Taman Siswa 1 Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1728/>
- Irawan, M. A. (2023). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada CV Sriwijaya Teknologi Di*

- Bagian Administrasi Umum* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1942/>
- Islam, M. (2023). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Jasa Raharja Pada Divisi Pemasaran* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1958/>
- Islamiah, P. S. (2023). *Analisis Kinerja Keuangan Dengan Pendekatan Common Size Pada Sub Sektor Infrastruktur Di Bursa Efek Indonesia* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1754/>
- Pambudi, A. D. (2022). *Aplikasi Pengolahan Absensi Karyawan PT. Musi Banyuasin Indah Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1227/>
- Pangestu, F. (2022). *Aplikasi Pencatatan Penjualan Barang Pada PT Shukaku Indonesia Cabang Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1230/>
- Paramitha, I., & Indriani, S. (2022). *Sistem Informasi Manajemen Aset Perkebunan Kelapa Sawit Pada PT. Tunas Baru Lampung Estate Sebokor Air Kumbang Banyuasin Sumsel Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/974/>
- Patmasari, T. (2022). *Analisis Faktor ? Faktor Yang Mempengaruhi Struktur Modal Pada Perusahaan Otomotif Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/982/>
- Patullah, T. S. (2022). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada STIK Bina Husada Palembang Divisi Subbag Umum* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/937/>
- Perkasa, M. D. L. (2022). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Penjualan Modena Home Center Atmo Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/896/>
- Pertama, O. P. (2022). *Aplikasi Pengolahan Data Stok Seragam Pada SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/913/>
- Pertiwi, P. (2022). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Perencanaan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/931/>
- Prakoso, M. A., & Nugraha, W. (2022). *Pemodelan User Interface Dan User Experience Website Bsd (Buku Sekolah Digital) Pada SMA Islam Terpadu Izzuddin* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1656/>
- Pramudita, E. H., & Wijaya, L. T. (2022). *Analisis User Interface Website E-Service Regional II di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional II Palembang Menggunakan Metode Regresi Linier Berganda* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/972/>
- Prasanca, C. F. (2022). *Sistem Pemesanan Barang Cemerlang Jaya Supermarket Bangunan Cabang R.Sukanto Palembang Berbasis Web* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1685/>
- Prasetya, N., & Tampubolon, W. (2022). *Penerapan Algoritma K-Nearest Neighbor (KNN) Untuk Prediksi Pengajuan Kredit Perumahan Pada PT. Bopala Kencana Permai* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1663/>
- Pratama, D. (2022). *Website Monitoring Cleaning Service Pada Bank X Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1184/>
- Rahman, A. (2021). *Rancang Bangun Aplikasi Inventory Berbasis Web Pada Indovaping Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/739/>
- Rahman, R. M. A., & Santoso, I. F. (2021). *Sistem Informasi Distribusi dan Pemasaran Garam Pada PT. Garam (Persero) Cabang Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/702/>
- Rahmawati, R. (2021). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Hevea MK 1 Palembang Divisi Crumb Rubber Processing* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/387/>
- Rahmawati, R., & Antika, T. (2021). *Sistem Informasi Penjualan CCTV dan Penyewaan Mobil Berbasis Web Pada PT. Pendawa Berjaya Group* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/735/>

- Refiani, D. (2021). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Yayasan IBA Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/745/>
- Renaldi, I. (2021). *Aplikasi Peminjaman Buku di Perpustakaan SMP Negeri 20 Palembang Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/717/>
- Renata, J. E., & Sepriyanto, M. S. (2021). *Sistem Informasi Penjualan Emas di CV. Yasmeeen?s Gold Dengan Metode Extreme Programming* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/697/>
- Reshasalim, R. (2021). *Rancang Bangun Aplikasi Peminjaman Dan Pengembalian Barang Pada Yayasan Maitreya Duta Palembang* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/789/>
- Rohman, M. K., & Anandhia, F. T. (2021). *Perancangan Kampanye Sosial Stop Kerusakan Lingkungan di Desa Air Batu Melalui Media Fotografi* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/706/>
- S, C. R. (2021). *Implementasi Infrastruktur Jaringan untuk Video Conference Pada Zidam II/Sriwijaya* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/435/>
- Saida, N. A. (2021a). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Administrasi dan Keuangan di Perum Bulog Kantor Wilayah Sumsel dan Babel* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/5/>
- Saida, N. A. (2021b). *Rancang Bangun Aplikasi Penjualan dan Pembelian Pada PT Rizqa Musi Sriwijaya Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/732/>
- Sakti, D. P. (2021). *Laporan Kegiatan PKL di Fortuner Offset & Digital Printing Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/436/>
- Saleha, N. (2021). *Analisis Tax Planning Atas Pajak Penghasilan Pasal 21 Dalam Meningkatkan Efisiensi Beban Pajak Pada Yayasan Kesejahteraan Karyawan PT. Pusri (YKKP) Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/755/>
- Santi, M. A. (2021). *Sistem Informasi Profil Sekolah SMA Bina Warga 1 Palembang Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/776/>
- Santoso, I. F. (2021). *Laporan Praktik Kerja Lapangan di SD Xaverius 1 Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/402/>
- Saputra, A. (2021). *Aplikasi Pendaftaran Siswa Baru Pada Sekolah Madrasah Aliyah Nurussa?adah Berbasis Website* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/807/>
- Saputra, D. (2021). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Persediaan Distribusi Pada PT Garam (Persero) Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/845/>