

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN (*E-FILE*) BERBASIS
WEB PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Diajukan oleh:

ENI ANDRIANI

011170009

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

PALEMBANG

2020

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN (*E-FILE*) BERBASIS
WEB PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**Diajukan oleh:
ENI ANDRIANI
011170009**

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

**PALEMBANG
2020**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN COMPUTER
PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ENI ANDRIANI

NOMOR POKOK : 011170009

PROGRAM STUDI : S1 INFORMATIKA

JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)

JUDUL : APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN
(*E-FILE*) BERBASIS WEB PADA
BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Tanggal : 14 Juli 2020

Mengetahui,

Pembimbing

Ketua

Andri Saputra, S.Kom., M.Kom.

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

NIDN :0216049001

NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ENI ANDRIANI

NOMOR POKOK : 011170009

PROGRAM STUDI : S1 INFORMATIKA

JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)

**JUDUL PKL : APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN
(E-FILE) BERBASIS WEB PADA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH PROVINSI SUMATERA
SELATAN**

Tanggal : 14 Juli 2020
Penguji 1

Tanggal : 14 Juli 2020
Penguji 2

D. Tri Octafian, S.Kom.,M.Kom.
NIDN :0217108001

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

**Menyetujui,
Ketua**

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

Motto Dan Persembahan

MOTTO :

Apa Yang Hilang Dari Kita, Akan Kembali Dalam Wujud Lain

Eni Andriani

Mempersembahkan kepada :

- *Mamak, dan bapak, yang selalu mendo'akan anakmu ini.*
- *Saudara-saudariku yang selalu memberi semangat.*
- *Para Pendidik yang saya hormati.*
- *Pembimbing yang selalu sabar saat membimbing.*
- *Teman-teman yang tak henti memberi semangat.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Laporan PKL ini di beri judul **“Aplikasi Pengarsipan Dokumen (*e-file*) Berbasis Web pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan”**.

Laporan PKL ini disusun dalam memenuhi syarat guna Penyusunan Laporan Tugas Akhir. Dalam penulisan Laporan PKL ini penulis sadari sepenuhnya bahwa penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak baik Akademik, dosen pembimbing, keluarga, maupun teman-teman seperjuangan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang tulus serta do'a dan harapan semoga semua bantuan yang diberikan kepada penulis mendapatkan berkat Tuhan Yang Maha Esa, Aamiin.

Selain itu, ucapan terimakasih yang tulus ditujukan kepada semua pihak yang telah membimbing dengan sungguh-sungguh, ucapan terimakasih ditujukan kepada Ketua STMIK PalComTech Bapak Benedictus Effendi, S.T.,MT, kepada ketua Program Studi Informatika Bapak Alfred Tenggono,S.Kom.,M.Kom, kepada Dosen Pembimbing PKL Bapak Andri Saputra S.Kom., M.Kom., ketua Program Studi Sistem Informasi dan staff Palcomtech, serta kepada pembimbing lapangan di Balitbangda yaitu Bapak iman suwono tersata staf pegawai balitbangda yang telah membimbing selama masa PKL, kepada orang tua dan

saudara penulis, teman-teman seperjuangan serta kepada pihak yang telah banyak membantu dan mendukung sampai akhir.

Demikian Kata Pengantar dari penulis, dengan harapan semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, penulis sadari bahwa Laporan PKL ini masih banyak kekurangan sehingga membutuhkan banyak kritik dan saran untuk membangun dan menghasilkan hasil yang lebih baik. Terimakasih.

Palembang, 14 Juli 2020

Eni Andriani

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING..... | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI..... | iii |
| MOTTO DAN PERSEMBAHAN..... | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | xiii |
| DAFTAR TABEL..... | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xiv |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Ruang Lingkup..... | 3 |
| 1.3 Tujuan dan Manfaat..... | 3 |
| 1.3.1 Tujuan PKL..... | 3 |
| 1.3.2 Manfaat PKL..... | 4 |
| 1.3.2.1 Manfaat Bagi Penulis..... | 4 |
| 1.3.2.2 Manfaat Bagi Instansi..... | 4 |
| 1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik..... | 4 |
| 1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL..... | 5 |
| 1.4.1 Tempat Pelaksanaan PKL..... | 5 |
| 1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL..... | 5 |

| | | |
|--------------------------------|--|----|
| 1.5 | Metode Pengumpulan Data..... | 5 |
| 1.5.1 | Observasi..... | 5 |
| 1.5.2 | Studi Pustaka..... | 5 |
| 1.5.3 | Wawancara..... | 6 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | | |
| 2.1 | Landasan Teori..... | 7 |
| 2.1.1 | Aplikasi..... | 7 |
| 2.1.2 | Arsip..... | 7 |
| 2.1.3 | Dokumen..... | 8 |
| 2.1.4 | Dokumen Elektronik..... | 8 |
| 2.1.5 | Surat..... | 10 |
| 2.1.6 | <i>Website</i> | 10 |
| 2.1.7 | <i>Database</i> | 11 |
| 2.1.8 | Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)..... | 11 |
| 2.1.9 | <i>Data Flow Diagram (DFD)</i> | 13 |
| 2.1.10 | <i>Entity Relationship Diagram</i> | 14 |
| 2.2 | Gambaran Umum Instansi..... | 16 |
| 2.2.1 | Sejarah | 16 |
| 2.2.2 | Visi/Misi..... | 18 |
| 2.2.2.1 | Visi..... | 18 |
| 2.2.2.2 | Misi..... | 18 |
| 2.2.3 | Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang... | 19 |
| 2.2.3.1 | Struktur Organisasi..... | 19 |

| | | |
|---------------------------------|---|----|
| 2.2.3.2 | Uraian Tugas dan Wewenang..... | 20 |
| 2.3 | Praktik Kerja Lapangan..... | 41 |
| BAB III LAPORAN KEGIATAN | | |
| 3.1 | Hasil Pengamatan..... | 42 |
| 3.1.1 | Prosedur yang berjalan..... | 42 |
| 3.1.2 | <i>Flowchart</i> yang Diusulkan | 44 |
| 3.1.3 | <i>Flowchart</i> yang Diusulkan untuk Admin..... | 46 |
| 3.1.4 | <i>Flowchart</i> yang Diusulkan untuk Sekretaris..... | 48 |
| 3.1.5 | <i>Flowchart</i> yang Diusulkan untuk Kepala Badan..... | 49 |
| 3.2 | Evaluasi dan Pembahasan..... | 50 |
| 3.2.1 | Evaluasi..... | 50 |
| 3.2.2 | Pembahasan..... | 51 |
| 3.2.2.1 | <i>Data Flow Diagram</i> (DFD)..... | 51 |
| 3.2.2.1.1 | Diagram Konteks..... | 51 |
| 3.2.2.1.2 | <i>Data Flow Diagram level 0</i> | 52 |
| 3.2.2.2 | <i>Entity Relationship Diagram</i> | 54 |
| 3.2.2.3 | Desain <i>Database</i> | 55 |
| 3.2.2.4 | Desain Tampilan..... | 57 |
| 3.2.2.5 | Implementasi Desain tampilan..... | 65 |
| BAB IV PENUTUP | | |
| 4.1 | Kesimpulan..... | 74 |
| 4.2 | Saran..... | 74 |

| | |
|------------------------------|------------|
| DAFTAR PUSTAKA..... | xiv |
| HALAMAN LAMPIRAN..... | xv |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Balitbangda Provinsi Sum-Sel..... | 19 |
| Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Prosedur yang Berjalan..... | 44 |
| Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Prosedur yang Diusulkan..... | 45 |
| Gambar 3.3 <i>Flowchart</i> yang diusulkan untuk Admin..... | 47 |
| Gambar 3.4 <i>Flowchart</i> yang Diusulkan untuk Sekretaris..... | 48 |
| Gambar 3.5 <i>Flowchart</i> yang Diusulkan untuk Kepala Badan..... | 49 |
| Gambar 3.6 Diagram Konteks..... | 51 |
| Gambar 3.7 <i>Data Flow Diagram level 0</i> | 53 |
| Gambar 3.9 Entity Relationship Diagram..... | 54 |
| Gambar 3.10 Desain Tampilan <i>From Login</i> | 57 |
| Gambar 3.11 Desain Tampilan Dashboard Admin..... | 58 |
| Gambar 3.12 Desain Tampilan Dashboard Pengguna Admin..... | 58 |
| Gambar 3.13 Desain Tampilan Pengguna <i>Input Admin</i> | 59 |
| Gambar 3.14 Desain Tampilan Jenis Dokumen Admin..... | 60 |
| Gambar 3.15 Desain Tampilan <i>Input Jenis Dokumen Admin</i> | 61 |
| Gambar 3.16 Desain Tampilan <i>E-file Admin</i> | 61 |
| Gambar 3.17 Desain Tampilan <i>Input E-file Admin</i> | 62 |
| Gambar 3.18 Desain Tampilan <i>dashboard Kasubbag</i> | 63 |
| Gambar 3.19 Desain Tampilan <i>E-file Kepala subbagian</i> | 63 |
| Gambar 3.20 Desain Tampilan <i>dashboard Sekretaris</i> | 64 |
| Gambar 3.21 Desain Tampilan <i>E-file Sekretaris</i> | 64 |

| | |
|---|----|
| Gambar 3.22 Desain Tampilan <i>dashboard</i> Kepala Badan..... | 65 |
| Gambar 3.23 Desain Tampilan <i>E-file</i> Kepala Badan..... | 65 |
| Gambar 3.24 Implementasi Tampilan <i>Login</i> | 66 |
| Gambar 3.25 Implementasi Tampilan <i>Dashboard</i> | 67 |
| Gambar 3.26 Implementasi Tampilan Pengguna Admin..... | 67 |
| Gambar 3.27 Implementasi Tampilan <i>Input</i> Pengguna Admin..... | 68 |
| Gambar 3.28 Implementasi Tampilan Jenis Dokumen Admin..... | 68 |
| Gambar 3.29 Implementasi Tampilan <i>Input</i> Jenis Dokumen Admin..... | 69 |
| Gambar 3.30 Implementasi Tampilan <i>e-file</i> Admin..... | 69 |
| Gambar 3.31 Implementasi Tampilan <i>Input e-file</i> Admin..... | 70 |
| Gambar 3.32 Implementasi Tampilan <i>Dashboard</i> Kasubbang | 70 |
| Gambar 3.33 Implementasi Tampilan <i>E-file</i> Kasubbang | 71 |
| Gambar 3.34 Implementasi Tampilan <i>Dashboard</i> Sekretrais | 71 |
| Gambar 3.35 Implementasi Tampilan <i>E-file</i> Sekretaris..... | 72 |
| Gambar 3.36 Implementasi Tampilan <i>Dashboard</i> Kepala Badan..... | 72 |
| Gambar 3.37 Implementasi Tampilan <i>Input</i> Kepala Badan..... | 73 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Simbol-simbol <i>Flowchart</i> | 12 |
| Tabel 2.2 Simbol-simbol <i>Data Flow Diagram</i> | 14 |
| Tabel 2.3 Simbol-simbol <i>Entity Relationship Diagram</i> | 15 |
| Tabel 3.1 Tabel e-file..... | 55 |
| Tabel 3.2 Tabel Jenis Dokumen..... | 56 |
| Tabel 3.3 Tabel Pengguna..... | 56 |

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang begitu pesat memberikan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya. Teknologi selalu berkembang sesuai dengan kebutuhan manusia. Demikian juga dengan perkembangan teknologi dalam bidang informasi. Kebutuhan masyarakat akan informasi sekarang merupakan hal yang sangat dibutuhkan dalam kehidupan yang modern. Teknologi dalam bidang informasi dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas dari teknologi yang paling sederhana sampai dengan teknologi yang mutakhir. Setiap organisasi seperti halnya instansi pemerintahan sangat membutuhkan sistem komputerisasi yang akurat, cepat, dan efektif.

Di era berbasis teknologi seperti saat ini, pengarsipan masih sangat berperan dalam kegiatan organisasi atau instansi. Pengarsipan memiliki peranan penting bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi dalam efektif kinerja pegawai. Arsip menjadi sarana penting dalam sebuah instansi pemerintah di setiap daerah, termasuk pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Sehingga penting untuk dilakukan pengarsipan dan dokumentasi yang baik.

Kegiatan yang sering terjadi di Balitbangda (Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan) yaitu mengenai pengarsipan. Semua kebijakan hingga kegiatan yang dilakukan selalu berhubungan dengan surat. Dengan kegiatan yang sering berulang seperti itu, terdapat beberapa masalah yang mengurangi efektif pengerjaannya yaitu dalam penyimpanan dokumen pengarsipan dilakukan dengan cara dicatat pada sebuah buku agenda dan disimpan dalam bentuk *hardcopy*. Pengarsipan yang dilakukan secara manual dengan mengelompokkan dokumen sesuai bidang. Dengan penyimpanan manual secara mengelompok dapat memungkinkan data hilang, rusak, dan menyulitkan dalam melakukan pencarian data jika suatu waktu diperlukan.

Dengan adanya masalah di atas, maka dibutuhkan suatu informasi yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen tersebut. Aplikasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisien , ketepatan, dan keamanan dokumen yang diarsipkan. Diharapkan dengan adanya aplikasi pengarsipan ini dapat mempermudah dalam pengarsipandokumen (*e-file*)

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka didapatkan dengan judul **“Aplikasi Pengarsipan Dokumen (*e-file*) Berbasis Web pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan“**.

1.2 Ruang Lingkup PKL

Batasan masalah pada Aplikasi Pengarsipan Dokumen (*e-file*) Berbasis *Web* ini sebagai berikut:

1. Admin dapat *login* ke sistem dan mengelola data pengguna, jenis dokumen dan data *e_file*.
2. Sekretariat bagian umum dapat *login* ke sistem dan mengelola data *e_file* setelah itu sekretaris memvalidasi dokumen.
3. Kepala badan dapat *login* ke sistem dan dapat mengolah *e_file* dan mengarsipkan dokumen.
4. Format dokumen yang akan diarsipkan berupa pdf dan excel.
5. Aplikasi pengarsipan ini dapat menerima berbagai jenis dokumen diantaranya, surat masuk, surat keluar, surat mutasi dan sebagainya.
6. Aplikasi yang dibuat berbasis *Website*.

1.3 Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1 Tujuan PKL

Adapun tujuan dari laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk membuat sebuah Aplikasi Pengarsipan Dokumen (*e-file*) Berbasis *Web* pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

1.3.2 Manfaat PKL

1.3.2.1 Manfaat bagi Penulis

1. Penulis dapat memahami lebih dalam tentang membangun *website* yang baik secara teori maupun secara praktik.
2. Melatih dan menambah pengalaman serta meningkatkan keterampilan penulis dalam melakukan pekerjaan sebagai bekal dalam memasuki dunia pekerjaan.

1.3.2.2 Manfaat bagi Instansi

1. Dapat di gunakan untuk membantu proses pengarsipan berkas digital.
2. Memberikan kemudahan dalam dokumentasi dan laporan surat masuk dan surat keluar serta meminimalisir kerusakan dokumen.

1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik

1. Menjalin kerjasama antar lembaga, sekaligus memperkenalkan keberadaan STMIK Palcomtech.
2. Sebagai bahan referensi dan perbandingan bagi penulisan yang akan datang agar dapat membuat penelitian dan pengembangan yang lebih baik.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1 Tempat Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang berlokasi di Jalan Demang Lebar Daun No. 4864 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai pada tanggal 17 Februari 2020 s.d 20 Maret 2020, di hitung dari hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 07.30 WIB s.d 16.00 WIB.

1.5 Metode Pengumpulan Data

1.5.1 Observasi

Observasi yang dilakukan dengan mengamati secara langsung objek-objek, yaitu surat masuk, surat keluar, surat mutasi, dan surat cuti, sebagaimana pada Balitbangda untuk mendapatkan hasil yang diinginkan. Adapun data yang diperoleh yaitu dokumentasi dalam buku agenda yang kemudian diarsipkan di lemari arsip.

1.5.2 Studi Pustaka

Studi pustaka yang dilakukan dengan cara mengunjungi perpustakaan dan toko-toko buku untuk mencari referensi yang

bersangkutan dengan topik penelitian dan pengumpulan data tertulis. Data tertulis ini berupa laporan catatan yang diberikan oleh Balitbangda untuk di jadikan data pelengkap dalam penyusunan laporan.

1.5.3 Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung dengan Bapak Iman selaku Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian. Beberapa data yang didapat berupa alur pengarsipan dokumen (*e-file*) yang berjalan, penyimpanan surat dan akses temu kembali surat yang telah diarsipkan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

Adapun teori-teori yang mendukung dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu:

2.1.1 Aplikasi

Menurut Arif, dkk. (2013:27), Aplikasi berasal dari kata *application* yang artinya penerapan, lamaran, penggunaan. Secara istilah aplikasi adalah: program siap pakai yang direka untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna atau aplikasi yang lain dan dapat digunakan oleh sasaran yang dituju.

2.1.2 Arsip

Menurut Simangunsong, Agustina. (2013:13), Arsip Menurut kamus besar bahasa Indonesia arsip /ar-sip/ dokumen (surat, akta dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket computer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi, untuk pembakuan, pengaturan, dan pengawetan yang diperlukan supaya bahan arsip dapat dikenal dan disusun sebagaimana aslinya tanpa ada yang dirusak dan di ubah.

Menurut Suparjati (2000:10), arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan. Arsip dapat diartikan sebagai segala kertas naskah, buku, foto, rekaman suara, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi atau instansi yang bersangkutan.

2.1.3 Dokumen

Menurut Sri Lestari (2016:71) Dokumen adalah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat di pakai sebagai bukti ataupun keterangan.

2.1.4 Dokumen Elektronik

Menurut Heri Suroyo, dkk. (2007:59) Rekod elektronik merupakan Rekodrekod yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya computer yang dapat memprosesnya. Oleh karenanya Rekod elektronik seringkali dikatakan sebagai Machine-readable record. Rekod elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

Laserfiche (2007) menyebutkan bahwa *record* atau dokumen elektronik dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik atau karakteristik, dibuat atau diterima menurut Undang-Undang. Menurut *International Standard Organization* (ISO), *record* adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis, dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas. Dibandingkan dengan *record* konvensional (kertas), *record* elektronik memiliki beberapa keuntungan, diantaranya adalah:

1. Proses penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap.
2. Akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna (*multi user*) dalam waktu yang bersamaan.
3. Penyimpanan informasi lebih terpusat.
4. Memiliki keakuratan tinggi dalam penyimpanan.

Bentuk media *record* elektronik bermacam-macam dengan ketahanan penyimpanan yang berbeda-beda antara lain: Media Magnetik (*Magnetic Media*), Disk Magnetik (*Magnetic Disk*), Pita Magnetik (*Magnetic Tape*), Kaset (*Cassette*), Media Optik (*Optical*

Disk). Jenis dan bentuk *record* elektronik juga bisa bermacam-macam seperti File Teks, File Data, *Database*.

2.1.5 Surat

Menurut Joko Agus Prawono, dkk.(2015:27) Surat adalah untuk menyampaikan maksud secara tertulis. Dalam pengertian sehari-hari, surat umumnya hanya dikenal sebagai alat untuk menyampaikan berita secara tertulis. Pengertian tersebut merupakan pengertian dalam arti sempit, akibat dari anggapan bahwa surat hanya alat untuk menyampaikan berita, padahal surat mengandung aspek yang jauh lebih luas mencakup informasi tertulis. Adapun pengertian dengan informasi tertulis disini adalah informasi berupa kabar atau berita, misalnya penawaran, pesanan, panggilan dan permohonan. Surat juga bias sebagai informasi rekaman berita secara tertulis, misalnya surat tanda bukti, kartu identitas, akta dan kontrak.

2.1.6 Website

Menurut Jonathan, dkk. (2015:4), Website adalah kumpulan dari halamanhalaman situs, yang terangkum dalam sebuah domain atau subdomain, yang tempatnya berada di dalam World Wide Web (WWW) di dalam internet. Sebuah halaman web biasanya berupa dokumen yang ditulis dalam format HTML (Hyper Text Markup Language), yang selalu bisa diakses melalui HTTP, yaitu sebuah protokol yang menyampaikan informasi dari server website untuk

ditampilkan kepada para pemakai melalui web browser. Website atau situs dapat juga diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, video dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (hyperlink).

2.1.7 Database

Menurut Bambang Hariyanto (2014 : 105), Database adalah kumpulan data (elementer) yang secara logic berkaitan dalam mempresentasikan fenomena/faktasecara terstruktur dalam domain tertentu untuk mendukung aplikasi dalam sistem tertentu.

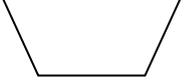
Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Database adalah kumpulan data yang saling berhubungan secara terstruktur satu sama lain yang menggunakan kolom pada tiap tabel yang ada.

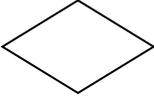
2.1.8 Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Krismiaji (2010 : 71), *flowchart* adalah bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbolstandar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah

sistem. Adapun simbol-simbol *flowchart* dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Simbol-Simbol *Flowchart*

| No | Simbol | Keterangan |
|----|---|---|
| 1. |  <i>Document</i> | Menandakan dokumen, bisa dalam bentuk surat, formulir, buku/bendel atau cetakan. |
| 2. |  <i>Multi Documents</i> | Multi Dokumen. |
| 3. |  <i>Manual Operation</i> | Proses Manual. |
| 4. |  <i>Process</i> | Proses yang dilakukan oleh komputer. |
| 5. |  <i>Database</i> | Data penyimpanan (<i>data storage</i>). |
| 6. |  <i>On-page Reference</i> | Terminasi yang mewakili simbol tertentu untuk digunakan pada aliran lain yang sama. |

| No | Simbol | Keterangan |
|-----|--|---|
| 7. |  <i>Terminator</i> | Terminasi yang menandakan awal dan akhir dari suatu aliran. |
| 8. |  <i>Decision</i> | Pengambilan keputusan. |
| 9. |  <i>Display</i> | Layar peraga (monitor). |
| 10. |  <i>Input</i> | Pemasukan data secara manual. |

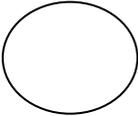
Sumber: Krismiaji (2010 : 71)

2.1.9 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Krismiaji (2010 : 68), DFD secara grafis menjelaskan arus data dalam sebuah organisasi. Teknik ini digunakan untuk mendokumentasikan sistem yang digunakan sekarang dan untuk merencanakan serta mendesain sistem yang baru. Tidak ada cara standar dalam menyusun DFD, karena persoalan yang berbeda memerlukan metode yang berbeda pula. Pada dasarnya, DFD memfokuskan pada aliran data dan organisasi.

Berikut simbol-simbol *Data Flow Diagram* dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2 Simbol-simbol *Data Flow Diagram*

| No | Simbol | Keterangan |
|----|---|---|
| 1. |  <i>Process</i> | Proses atau fungsi atau prosedur pada pemodelan perangkat lunak yang akan diimplementasikan dengan pemrograman terstruktur. |
| 2. |  <i>Data Store</i> | File atau baris data atau penyimpanan pada pemodelan perangkat lunak yang akan diimplementasikan dengan pemrograman terstruktur. |
| 3. |  Entitas | Entitas luar (<i>eksternal entity</i>) atau masukan (<i>input</i>) atau keluaran (<i>output</i>) atau orang yang memakai atau berinteraksi dengan perangkat lunak yang dimodelkan atau sistem lain yang terkait dengan aliran data sistem yang dimodelkan |
| 4. |  <i>Data Flow</i> | Aliran data merupakan data yang dikirim antar proses dari penyimpanan ke proses atau dari proses ke masukan (<i>input</i>) atau keluaran (<i>output</i>). |

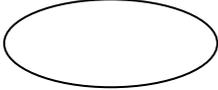
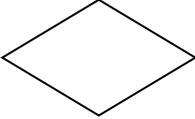
Sumber : Krismiaji (2010 : 68)

2.1.10 *Entity Relationship Diagram*

Menurut Wahyudi dan Utami (2011 : 144), *Entity Relationship Diagram* (ERD) merupakan suatu model untuk menjelaskan antar data dalam basis data berdasarkan suatu persepsi

bahwa *real world* terdiri dari objek-objek dasar yang mempunyai hubungan atau relasi antar objek-objek tersebut. Relasi antar objek dilukiskan dengan menggunakan simbol-simbol grafis tertentu. Beberapa komponen yang terdapat di dalam *Entity Relationship* model dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2.3 Simbol-simbol *Entity Relationship Diagram*

| No | Simbol | Keterangan |
|----|---|---|
| 1. |  | Entity adalah objek ril yang dapat di bedakan antara satu dengan yang lain. |
| 2. |  | Atribut adalah elemen dari entitas yang berfungsi untuk menerangkan dari entitas tersebut. |
| 3. |  | <i>Line</i> / garis berfungsi untuk menghubungkan atribut dengan <i>entity</i> dan <i>entity</i> dengan <i>relationship</i> / relasi. |
| 4. |  | Relasi, yaitu hubungan yang terjadi antara satu <i>entity</i> atau lebih. |

Sumber: Wahyudi (2011 : 144)

2.2 Gambaran Umum Instansi

2.2.1 Sejarah

Balitbangda merupakan suatu badan yang dibentuk dalam rangka melaksanakan peraturan daerah No. 11 tahun 2000, tentang susunan organisasi sekretariat daerah dan sekretariat DPRD Propinsi Sumatera Selatan, dan peraturan daerah No. 12 tahun 2000, tentang susunan organisasi Dinas-Dinas, Badan-Badan, dan Instansi-Instansi di daerah Provinsi Sumatera Selatan. Sebagai lembaga, Balitbangda mempunyai: kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan struktur organisasi. Sebagai badan penunjang yang membantu tugas Gubernur dalam penyelenggaraan aktivitas pemerintahan pada bidang penelitian dan pengembangan daerah, maka keberhasilan kerja dan komitmen kerja Balitbangda sangat tergantung juga dari dukungan Dinas, Badan, dan Instansi terkait. Dan partisipasi serta keterlibatan badan swasta, perguruan tinggi, perusahaan, lembaga penelitian, dan lembaga swadaya masyarakat yang ada di daerah maupun di pusat.

Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penelitian dan pengembangan daerah Provinsi Sumatera Selatan, tugasnya membantu Gubernur dalam membina dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan daerah Provinsi Sumatera Selatan. beberapa peran

dari badan penelitian dan pengembangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan antara lain:

1. Merumuskan kebijakan operasional kegiatan penelitian, pengembangan dan Inovasi dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, sosial-ekonomi, budaya dan pengelolaan sumber daya, pembangunan dan keuangan daerah kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, potensi daerah dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengkoordinasikan kegiatan operasional penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah sosial-ekonomi, budaya dan pengelolaan sumber daya, pembangunan dan keuangan daerah kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, potensi daerah dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pelaksanaan teknis operasional kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah sosial-ekonomi, budaya dan pengelolaan sumber daya, pembangunan dan keuangan daerah kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, potensi daerah dan pemberdayaan

masyarakat berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Mengembangkan penelitian dan pengembangan dilingkungan pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Melaksanakan tugas kesekretariatan untuk mendukung kelancaran kegiatan penelitian dan pengembangan.
6. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Gubernur Sumatera Selatan.

2.2.2 Visi dan Misi

2.2.2.1 Visi

Penggerak Inovasi Berbasis Potensi Unggulan Daerah
Menuju Sumatera Selatan Sejahtera.

2.2.2.2 Misi

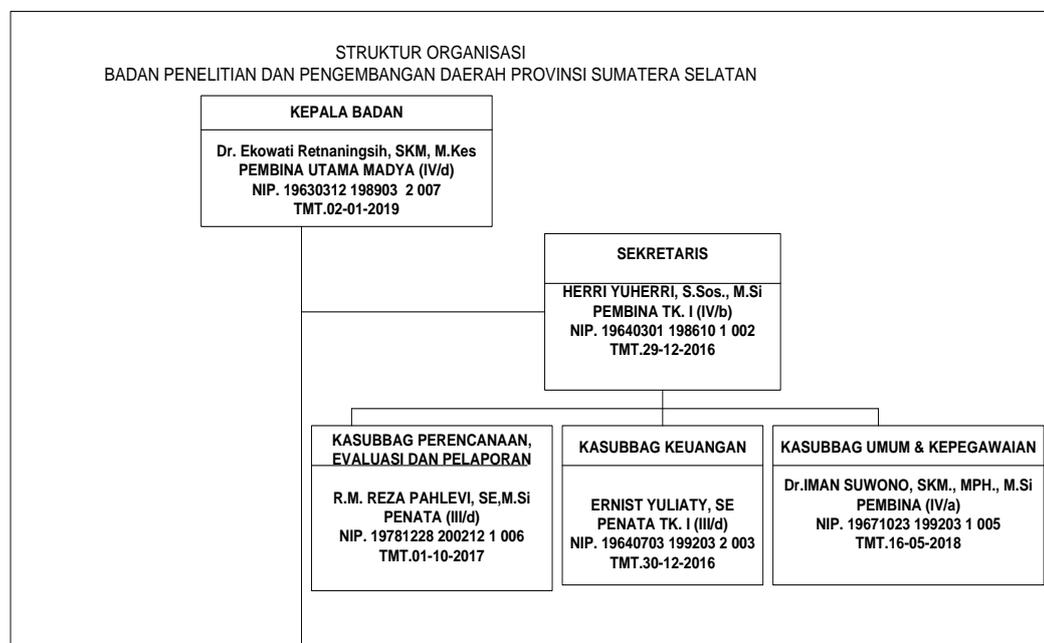
1. Memperkuat Sistem Inovasi Daerah (SIDa) untuk mendorong tumbuhnya bisnis inovatif.
2. Mengembangkan jaringan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptekin), Sains Tekno Park (STP) dan pusat Inovasi di Kabupaten/Kota.
3. Mendorong kebijakan berbasis hasil litbang.

4. Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dan Standar pelayanan.

2.2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

2.2.3.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang digunakan di Kantor Balitbangda Provinsi Sumatera Selatan adalah organisasi garis. Merupakan landasan yang penting sekaligus kerangka yang disusun sedemikian rupa, sehingga dapat menunjukkan hubungan antara bagian-bagian dalam organisasi tersebut. Struktur tersebut dapat dilihat sebagai berikut:



Sumber : Balitbangda Prov. Sumatera Selatan tahun 2020

Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Balitbangda Provinsi Sum-Sel

2.2.3.2 Uraian Tugas dan Wewenang

Badan Penelitian dan Pengembangan daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 9 tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja inspektorat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Provinsi di bidang penelitian dan pengembangan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui sekretaris daerah.

1. Kepala

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi di bidang penelitian dan pengembangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan kegiatan tata usaha, urusan umum, perencanaan, kepegawaian, dan keuangan.
- b) Perumusan kebijakan operasional, pengkajian analisis dan penelitian di bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan daerah dan pemberdayaan masyarakat.

- c) Pengkoordinasikan kebijakan operasional pengkajian dan penelitian di bidang pemerintahan, pembangunan daerah dan pemberdayaan masyarakat.
- d) Pengembangan program kelembagaan dalam penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, keuangan daerah dan pemberdayaan masyarakat dan kehidupan berbangsa dan bernegara.
- e) Pelaksanaan teknis di bidang penelitian dan pengembangan daerah.
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam merencanakan, menyusun program, mengelola dokumentasi, perpustakaan, melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan kantor dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, sekretariat mempunyai tugas:

- a) Pengkoordinasian penyusunan program dan rencana serta pelaporan kegiatan Balitbangda.
- b) Pengelolaan dokumentasi, perpustakaan dan publikasi hasil penelitian.
- c) Pengelolaan surat menyurat.
- d) Pemberian pelayanan administrasi dan izin penelitian.
- e) Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan dan keamanan kantor.
- f) Pengelolaan tata usaha kepegawaian.
- g) Pengelolaan keuangan.
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kegiatan tahunan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaannya;

- b) Memberikan informasi mengenai rencana dan hasil-hasil penelitian pembangunan daerah;
- c) Mempersiapkan surat rekomendasi yang di terbitkan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah kepada pihak lain;
- d) Mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil-hasil penelitian serta menyusun statistik.
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Umum

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan urusan surat menyurat
- b) Melaksanakan pelayanan administrasi dan izin penelitian.
- c) Mempersiapkan bahan penyempurnaan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan.
- d) Melaksanakan pengelolaan perpustakaan.
- e) Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan dan keamanan kantor.

- f) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian tentang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan persiapan pensiun pegawai negeri sipil.
- g) Menghimpun data pegawai untuk disusun menjadi Daftar Unit Kepangkatan (PUK).
- h) Mempersiapkan pengusulan jabatan struktural serta fungsional dalam rangka promosi dan rotasi jabatan.
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana kebutuhan anggaran keuangan.
- b) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan gaji pegawai dan hak – hak keuangan lainnya.
- c) Mengurus dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan biaya lainnya.
- d) Melaksanakan verifikasi atas permintaan dana rutin maupun pembangunan.

- e) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuanganl.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pengkajian Pemerintahan dan Pembangunan

Bidang pengkajian pemerintahan dan pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Balitbangnda dalam penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pemerintahan kecamatan pemerintah desa dan kelurahan, pemberdayaan administrasi menuju pelayanan yang prima serta penelitian dan pengkajian pembangunan sumber daya alam yang potensial dan teknologi tepat guna.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, bidang pengkajian pemerintahan dan pembangunan mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan program kegiatan penelitian dan pengembangan untuk merumuskan kebijakan di bidang Pemerintahan Umum, Otonomi daerah, Pemerintahan Kecamatan,

Pemerintahan Desa, dan Kelurahan, Aparatur yang berilmu dan berimperial, organisasi, ketetalaksanaan dan pemberian pelayanan yang prima, merumuskan kebijakan dibidang sumber daya alam ekstratif, sumber daya alam non ekstratif dan teknologi tepat guna;

- b) Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sebagaimana tersebut pada huruf a diatas;
- c) Pengkoordinasian dan kolaborasi dengan lembaga / Badan / Dinas / Biro / Perguruan Tinggi / Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait dalam rangka pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- d) Pelaksanaan paparan hasil penelitian dan pengembangan;
- e) Penyusunan, perumusan hasil penelitian dan pengembangan dalam rangka memberikan rekomendasi kepada Gubernur;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Sub Bidang Pemerintahan

Sub bidang Pemerintahan mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan kegiatan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, organisasi dan tatalaksana pemerintahan daerah, pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa/kelurahan dan pemberian pelayanan prima, analisis dan formasi jabatan tentang aparatur.
- b) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan sebagaimana tersebut pada huruf a diatas.
- c) Mengkoordinasikan dan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan dengan Lembaga / Badan / Dinas / Biro / Perguruan Tinggi / Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait sebagaimana tersebut pada huruf a diatas.
- d) Merumuskan melaksanakan paparan hasil penelitian dan pengembangan.
- e) Merumuskan hasil penelitian dan pengembangan dalam bentuk rekomendasi kepada Gubernur.

- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Sub Bidang Pembangunan

Sub bidang pembangunan mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan kegiatan penelitian dan pengembangan mengolah dan menganalisa data penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, sumber daya kelautan dan sungai, transportasi, teknologi informasi, rancang bangun teknologi tepat guna, organisasi dan tatalaksana tentang informasi dan teknologi.
- b) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan sebagaimana tersebut pada huruf a diatas.
- c) Mengkoordinasikan dan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan dengan lembaga / Badan / Dinas / Biro / Perguruan Tinggi / Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait sebagaimana tersebut pada huruf a diatas.

- d) Merumuskan, melaksanakan paparan hasil penelitian dan pengembangan.
- e) Merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan dalam bentuk rekomendasi kepada Gubernur.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Bidang Pengkajian Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat

Bidang Pengkajian Pemberdayaan dan perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan penelitian dan pengembangan daerah dalam penelitian dan pengembangan bidang pengkajian pemberdayaan dan perlindungan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, bidang pengkajian pemberdayaan dan perlindungan masyarakat mempunyai fungsi;

- a) Penyiapan bahan penyusunan program kegiatan penelitian dan pengembangan untuk merumuskan kebijakan di bidang pengkajian pemberdayaan dan perlindungan masyarakat.

- b) Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang sebagaimana tersebut pada huruf a.
- c) Pengkoordinasian dan kerjasama dengan Lembaga / Badan / Dinas / Biro / Perguruan Tinggi / Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait dalam rangka pelaksanaan penelitian dan pengembangan.
- d) Pelaksanaan paparan hasil penelitian dan pengembangan.
- e) Penyusunan laporan dan perumusan hasil penelitian serta pengembangan dalam rangka memberikan rekomendasi kepada Gubernur.
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Sub bidang pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan kegiatan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data penelitian dan pengembangan mengenai pemberdayaan masyarakat meliputi: aspek

kelembagaan baik formal maupun non formal, pemerintah/swasta dan memberdayakan masyarakat sebagai subjek pembangunan dan objek pembangunan.

- b) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan sebagaimana tersebut pada huruf a diatas.
- c) Mengkoordinasikan dan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan dengan Lembaga / Badan / Dinas / Biro / Perguruan Tinggi / Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait sebagaimana tersebut pada huruf a diatas.
- d) Merumuskan, melaksanakan paparan hasil penelitian dan pengembangan.
- e) Merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan dalam bentuk rekomendasi kepada Gubernur.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Sub Bidang Perlindungan Masyarakat

- a) Menyiapkan bahan kegiatan penelitian dan pengembangan, mengolah, menganalisa data penelitian dan pengembangan di bidang manajemen penerapan hukum, sosialisasi sistem perlindungan dan antar lembaga hukum, perlindungan hak hak sipil dan perlindungan hak asasi manusia
- b) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan sebagaimana tersebut pada huruf a diatas;
 - a) Mengkoordinasikan dan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan dengan Lembaga / Badan / Dinas / Biro / Perguruan Tinggi / Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait sebagaimana tersebut pada huruf a diatas.
 - b) Merumuskan, melaksanakan paparan hasil-hasil penelitian dan pengembangan.
 - c) Merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan dalam bentuk rekomendasi kepada Gubernur.

- d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Bidang Pengkajian Kehidupan Berbangsa dan Bernegara

Bidang Pengkajian Kehidupan Berbangsa dan Bernegara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam penelitian dan pengembangan di Bidang Pengkajian Kehidupan Berbangsa dan Bernegara.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, bidang pengkajian kehidupan berbangsa dan bernegara mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan program kegiatan penelitian dan pengembangan untuk merumuskan kebijakan dibidang kehidupan berbangsa dan bernegara yang meliputi aspek: kelembagaan / institusi di daerah, sosial, politik, budaya, etnis, hukum, agama dan kemasyarakatan;
- b) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang sebagaimana tersebut pada huruf a diatas;
- c) Pengkoordinasian dan kerjasama dengan Lembaga / Badan / Dinas / Biro / Perguruan Tinggi /

Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait sebagaimana tersebut pada huruf a diatas;

- d) Pelaksanaan paparan hasil penelitian dan pengembangan;
- e) Penyusunan laporan, perumusan hasil penelitian dan pengembangan dalam rangka memberikan rekomendasi kepada Gubernur;
- f) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Sub Bidang Kehidupan Berbangsa

Sub bidang kehidupan berbangsa mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan kegiatan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data penelitian dan pengembangan di bidang kehidupan berbangsa meliputi : sosial, budaya, persatuan dan kesatuan, kependudukan, pemukiman, kesehatan, keagamaan, gender dan pendidikan.
- b) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan sebagaimana tersebut pada huruf a diatas.

- c) Mengkoordinasikan dan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan dengan Lembaga / Badan / Dinas / Biro / Perguruan Tinggi / Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait sebagaimana tersebut pada huruf a diatas.
- d) Merumuskan, melaksanakan paparan hasil penelitian dan pengembangan.
- e) Merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan dalam bentuk rekomendasi kepada Gubernur.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Sub Bidang Kehidupan Bernegara

Sub Bidang Kehidupan Bernegara mempunyai tugas;

- a) Menyiapkan bahan kegiatan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data penelitian dan pengembangan di bidang kehidupan bernegara meliputi aspek: kelembagaan/instansi pemerintah, organisasi sosial politik, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi masyarakat.

- b) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan sebagaimana tersebut pada huruf a diatas.
- c) Mengkoordinasikan dan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan dengan Lembaga / Badan / Dinas / Biro / Perguruan Tinggi / Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait sebagaimana tersebut pada huruf a diatas.
- d) Merumuskan, melaksanakan paparan hasil penelitian dan pengembangan.
- e) Merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan dalam bentuk rekomendasi kepada Gubernur.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Bidang Pengkajian Potensi dan Keuangan Daerah

Bidang Pengkajian Potensi dan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan penelitian dan pengembangan daerah dibidang pengkajian potensi dan keuangan daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, bidang pengkajian potensi dan keuangan daerah mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan, menyusun program kegiatan penelitian dan pengembangan untuk merumuskan kebijakan di bidang potensi ekonomi sektoral, potensi regional, keuangan, investasi dan dunia usaha, dan tata laksana;
- b) Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sebagaimana tersebut pada huruf a diatas;
- c) Pengkoordinasian dan kerjasama dengan Lembaga / Badan / Dinas / Biro / Perguruan Tinggi / Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait sebagaimana tersebut pada huruf a diatas;
- d) Pelaksanaan paparan hasil penelitian dan pengembangan;
- e) Penyusunan laporan serta merumuskan hasil penelitian dan pengembangan dalam rangka memberikan rekomendasi kepada Gubernur;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Sub Bidang Potensi Daerah

Sub Bidang Potensi Daerah mempunyai tugas :

- a) Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, mengolah dan menganalisa data penelitian dan pengembangan di bidang :
1. Potensi ekonomi sektoral yang meliputi pertanian, perkebunan, kelautan, dan perikanan, peternakan, kehutanan, pertambangan, industri (termasuk usaha kecil, menengah dan koperasi), perdagangan, perbankan dan jasa-jasa.
 2. Potensi regional meliputi sumber daya daerah, investasi dan dunia usaha, pemberdayaan kekayaan dan asset daerah, organisasi dan tata laksana tentang investasi dan dunia usaha.
- b) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan sebagaimana mestinya pada huruf a diatas.
- c) Mengkoordinasikan dan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan dengan dengan Lembaga / Badan / Dinas / Biro / Perguruan Tinggi / Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait sebagaimana tersebut pada huruf a diatas.

- d) Merumuskan, melaksanakan paparan hasil penelitian dan pengembangan.
- e) Merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan dalam bentuk rekomendasi kepada Gubernur.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Sub Bidang Keuangan Daerah

Sub Bidang Keuangan Daerah mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan kegiatan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data penelitian dan pengembangan di bidang pengkajian pendapatan asli daerah dan sumber penerimaan lainnya, alokasi dana rutin dan pembangunan, organisasi dan tata laksana keuangan daerah;
- b) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan sebagaimana tersebut pada huruf a diatas.
- c) Mengkoordinasikan dan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan dengan Lembaga / Badan / Dinas / Biro / Perguruan Tinggi

/ Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait sebagaimana tersebut pada huruf a diatas.

- d) Merumuskan, melaksanakan paparan hasil penelitian dan pengembangan.
- e) Merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan dalam bentuk rekomendasi kepada Gubernur.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Program Kegiatan

- a) Uraian Kegiatan Praktik Pelayanan administrasi perkantoran.
- b) Peningkatan saran dan prasarana aparatur.
- c) Peningkatan disiplin aparatur.
- d) Fasilitas pindah / purna tugas PNS.
- e) Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur (SDA).
- f) Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
- g) Penguatan kelembagaan litbang.

- h) Peningkatan pengembangan sistem.
- i) Penelitian dan pengembangan iptek.
- j) pengembangan teknologi tepat guna.
- k) Kebangkitan Teknologi Nasional.
- l) Difusi Iptek.
- m) Kemitraan Inovasi Iptek

2.3 Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan yang dilakukan selama di Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan yaitu membantu mengarsipkan dokumen yang akan diarsipkan dan juga membantu pegawai ngeisi data pegawai.

BAB III

LAPORAN KEGIATAN

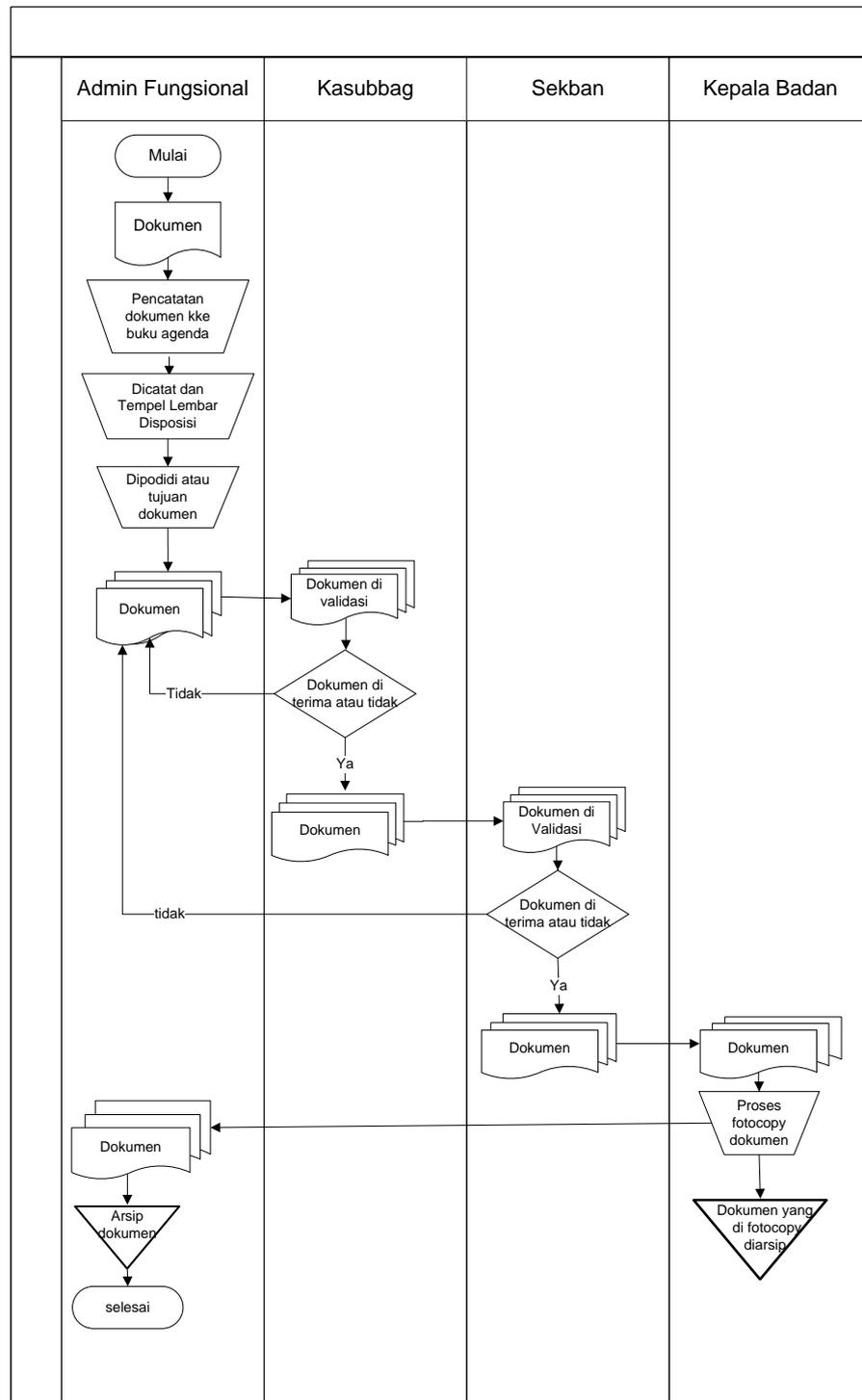
3.1 Hasil Pengamatan

Berdasarkan hasil pengamatan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah Provinsi Sumatra Selatan (Balitbangda), beberapa kegiatan yang sering terjadi di Balitbangda yaitu mengenai pengarsipan. Dengan kegiatan yang sering berulang seperti itu, terdapat beberapa masalah yang mengurangi efektivitas pengerjaannya yaitu dalam penyimpanan dokumen dilakukan dengan cara dicatat pada sebuah buku agenda dan disimpan dalam bentuk *hardcopy*. Pengarsipan dilakukan secara manual dengan mengelompokkan dokumen sesuai bidang. Dengan penyimpanan manual secara mengelompok dapat memungkinkan data hilang, rusak dan menyulitkan dalam melakukan pencarian data jika suatu waktu diperlukan.

Aplikasi Pengarsipan Dokumen (*e-file*) Berbasis *Web* nantinya akan membantu pegawai di Balitbangda dalam mengolah dokumen yang akan di arsipkan.

3.1.1 Prosedur yang berjalan

Adapun prosedur yang berjalan untuk proses pengarsipan di Balitbangda dapat dilihat pada gambar 3.1.



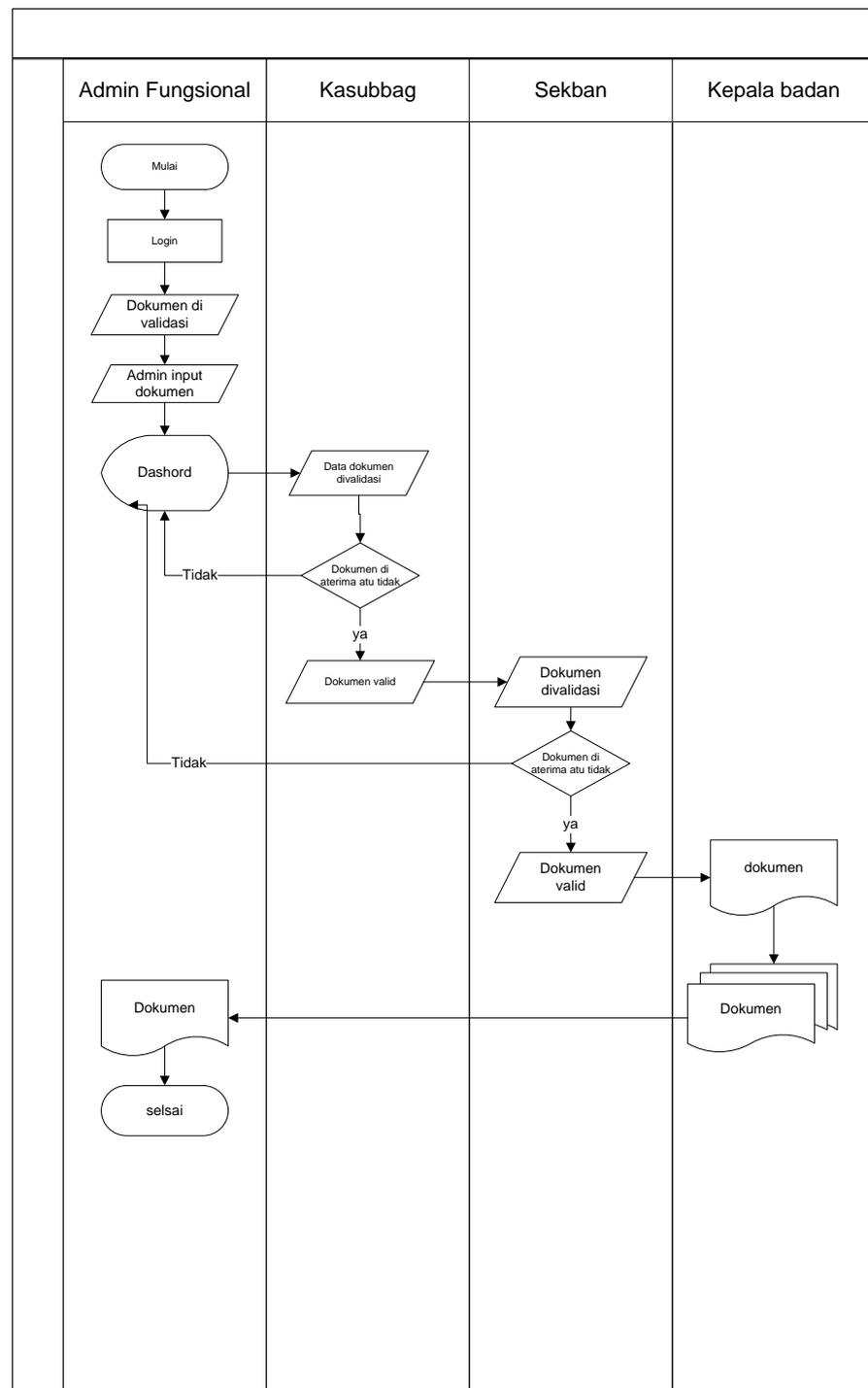
Gambar 3.1 *Flowchart* Prosedur yang Berjalan

Berdasarkan dari gambar 3.1 proses yang berjalan untuk pengarsipan dokumen di Balitbangda dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Admin memproses dokumen dan mencatat dokumen ke buku agenda.
2. Dokumen yang telah ditulis informasinya, kemudian dilakukan pengisian lembarann diposisi.
3. Admin memberikan dokumen masuk ke pada kepala sub bagian setelah itu dokumen di validasi. Jika dokumen berhasil akan diberikan kesekretaris badan, jika tidak masuk akan kembali ke admin.
4. Sekertaris menerima Dokumen yang telah validasi oleh kepala sub bagian. Setelah itu diperiksa kembali dokumen yang telah valid. Jika dokumen dipersetujui akan diberikan kepada kepala badan, jika tidak akan kembali ke admin.
5. Kepala badan menerima dokumen yang telah masuk akan di arsipkan. Setelah itu dokumen di *fotocopy* akan di berikan kepada yang bersangkutan kepada admin.
6. Selesai.

3.1.2 Flowchart Prosedur yang Diusulkan

Adapun prosedur yang Diusulkan untuk proses pengarsipan di Balitbangda dapat dilihat pada gambar 3.2.



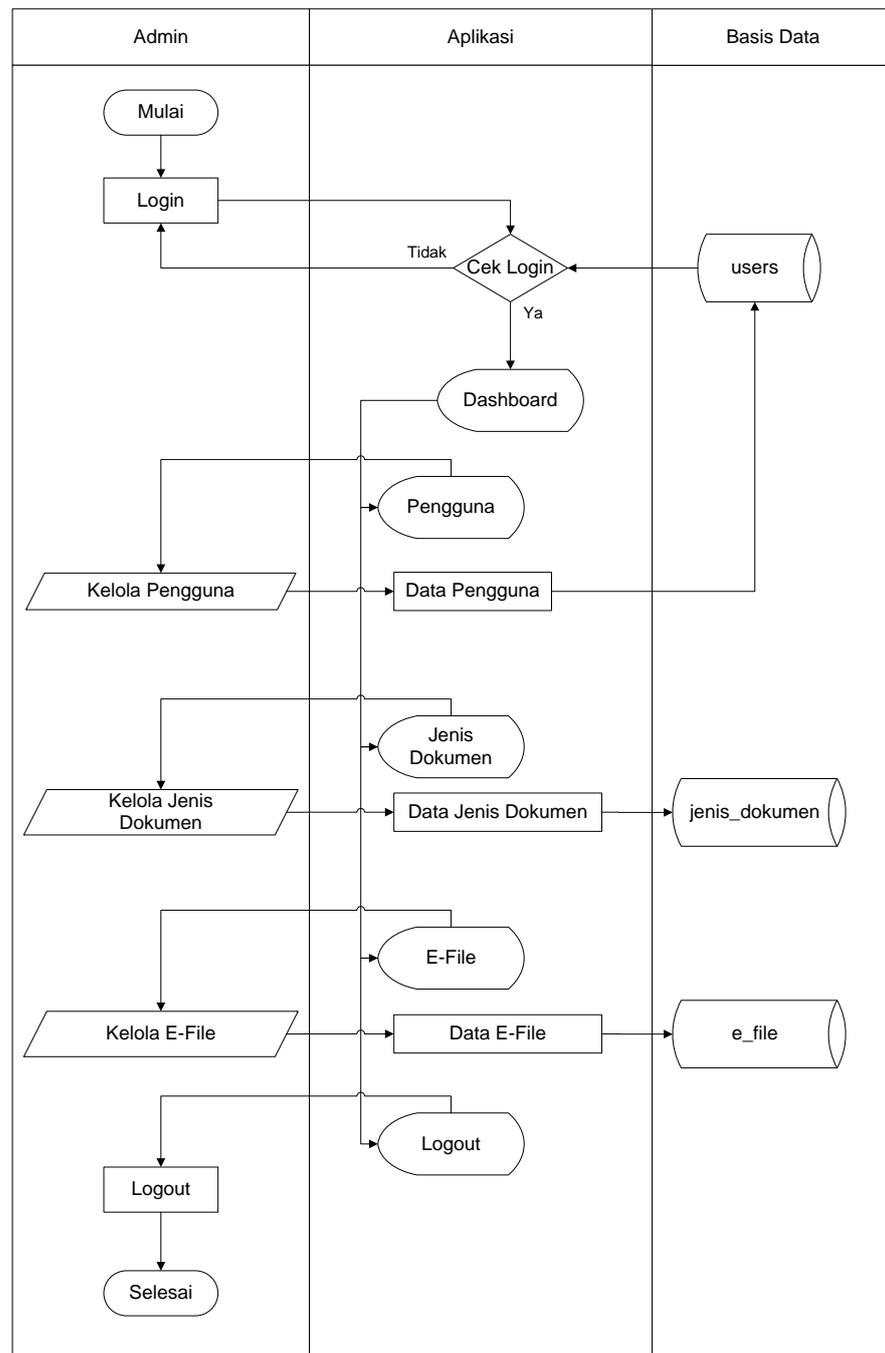
Gambar 3.2 Flowchart Prosedur yang Diusulkan

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

1. Admin *login* setelah *login* admin mengolah data dokumen yang telah di validasi, admin melakukan *input* data dokumen.
2. Kepala sub bagian menerima data dokumen yang telah di validasi, data yang telah di validasi akan di berikan kepada kepala badan jika tidak masuk akan kembali ke admin.
3. Sekretaris menerima dokumen yang telah di validasi kepala sub bagian. Setelah menerima dokumen itu sekretaris memvalidasi dokumen, data yang telah di validasi akan diberikan kepada kepala badan, jika tidak dokumen invalid akan di kembalikan kepada admin.
4. Kepala badan menerima dokumen yang telah di validasi sekretaris. Lalu dokumen diarsipkan
5. Selesai

3.1.3 *Flowchart* yang Diusulkan untuk Admin

Gambar 3.3 merupakan *flowchart* yang diusulkan untuk bagian admin.



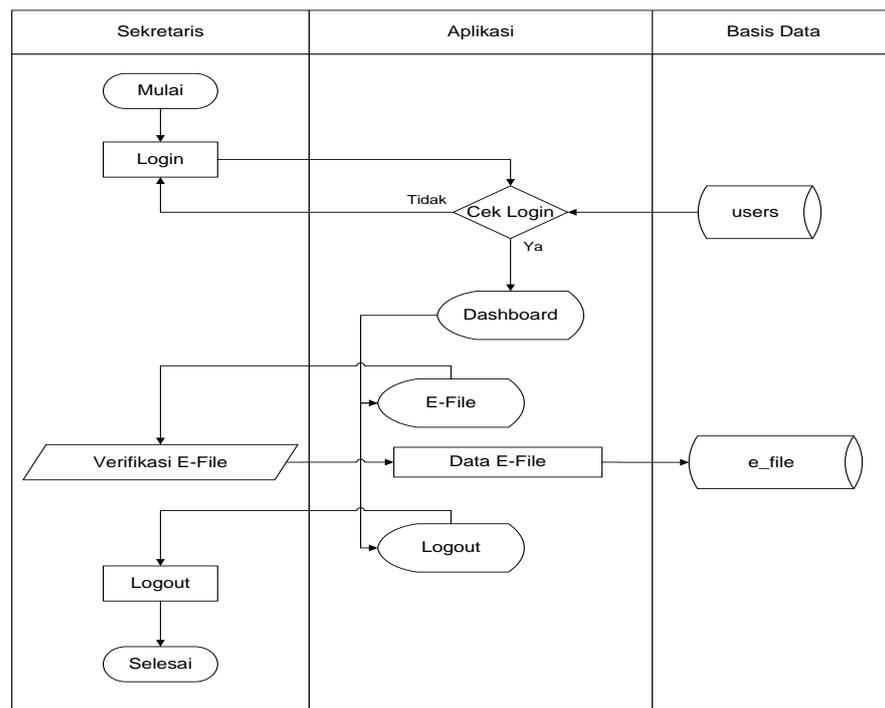
Gambar 3.3 Flowchart yang Diusulkan untuk Admin

Berdasarkan gambar 3.2, *flowchart* yang diusulkan untuk admin dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Admin *login* kemudian data admin akan dicek *login* data data *user*.

2. Kemudian admin akan masuk ketampilan *dashboard*.
3. Admin mengolah menu pengguna, data pengguna akan tersimpan di tabel *user*.
4. Admin mengolah jenis dokumen kemudian data jenis dokumen akan tersimpan di *jenis_dokumen*.
5. Admin mengolah *e-file* kemudian data *e-file* akan tersimpan di tabel *e-file*.
6. Selesai.

3.1.4 Flowchart yang Diusulkan untuk Sekretaris

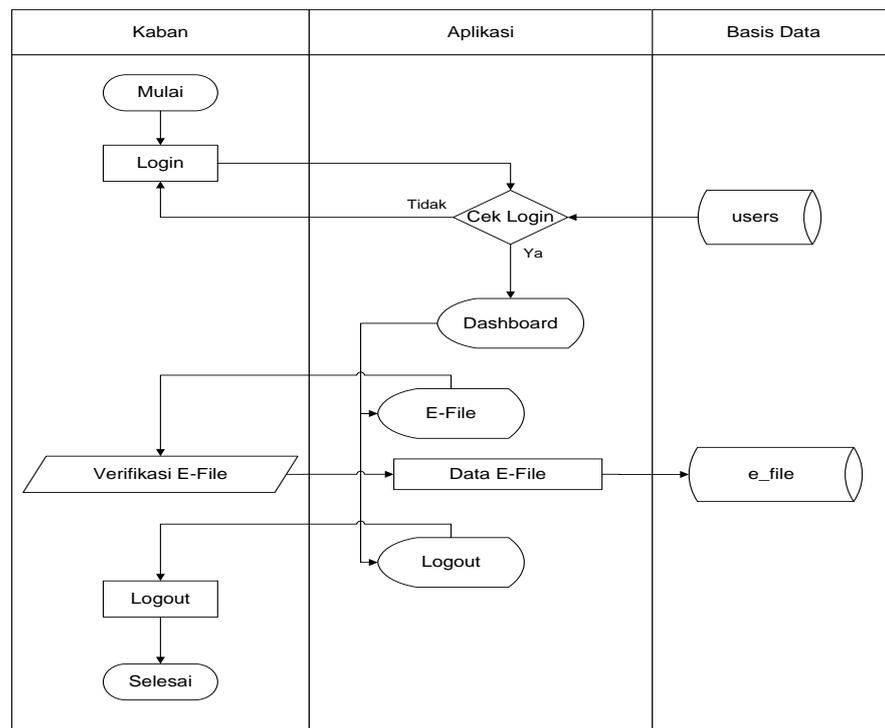


Gambar 3.4 Flowchart yang Diusulkan untuk Sekretaris

Berdasarkan gambar 3.4 *flowchart* yang diusulkan untuk sekretaris dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sekretaris *login*, kemudian data dari sekretaris akan dicek di tabel *user*. Jika data *user* ada dari sekretaris ada maka akan masuk ke *dashboard*, jika tidak ada maka akan kembali ke menu *login*.
2. Sekretaris melihat data *e-file* yang telah diverifikasi sebelumnya oleh kepala subbagian.
3. Sekretaris melakukan verifikasi *e-file* kemudian data *e-file* akan disimpan data *e-file*.
4. Selesai.

3.1.5 Flowchart yang Diusulkan untuk Kepala Badan



Gambar 3.5 Flowchart yang Diusulkan untuk kepala badan

Berdasarkan gambar 3.5 *flowchart* yang diusulkan untuk kepala badan dapat di jelaskan sebagai berikut:

1. Kepala badan *login*, kemudian data dari kepala badan akan di cek di tabel *user*, jika data *user* ada dari kepala badan, maka akan masuk ke *dashboard*, jika tidak ada akan kembali ke menu *login*.
2. Kepala badan melihat data *e-file* yang telah di verifikasi sebelumnya oleh sekretaris.
3. Kepala badan melakukan verifikasi *e-file* kemudian data *e-file* akan disimpan pada tabel *e-file*.
4. Selesai.

3.2 Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1 Evaluasi

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, bahwa permasalahan yang ada di Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut:

1. Pengolahan data surat yang masih manual.
2. Tidak adanya media penyimpanan arsip yang berbasis *database* sehingga data-data lama sulit diakses ulang dan kemungkinan kehilangan data masih sering terjadi.

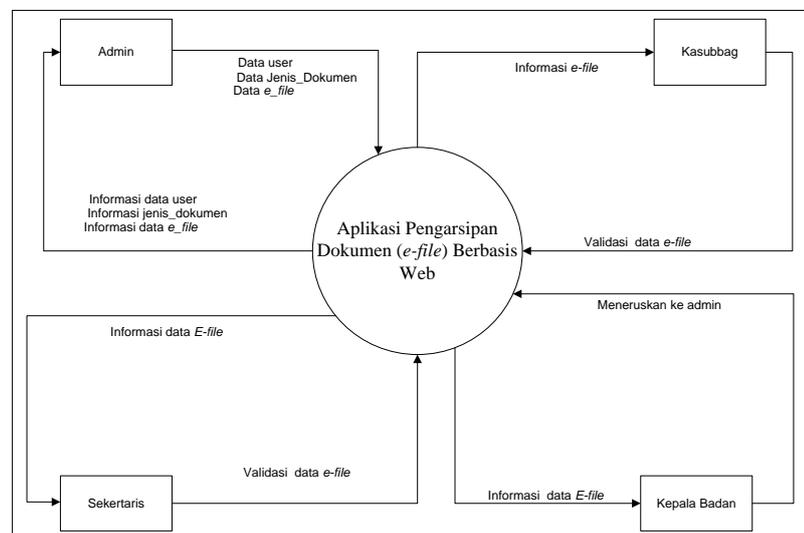
3.2.2 Pembahasan

3.2.2.1 Data Flow Diagram (DFD)

Berdasarkan penganalisa, memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang akan direncanakan sebagai berikut:

3.2.2.2 Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram yang menggambarkan bagian besar aliran arus data pada aplikasi pengarsipan pada Balitbangda. Diagram konteks dapat dilihat pada gambar 3.6 Penjelasan dari diagram konteks pada gambar 3.6 sebagai berikut:



Gambar 3.6 Diagram Konteks

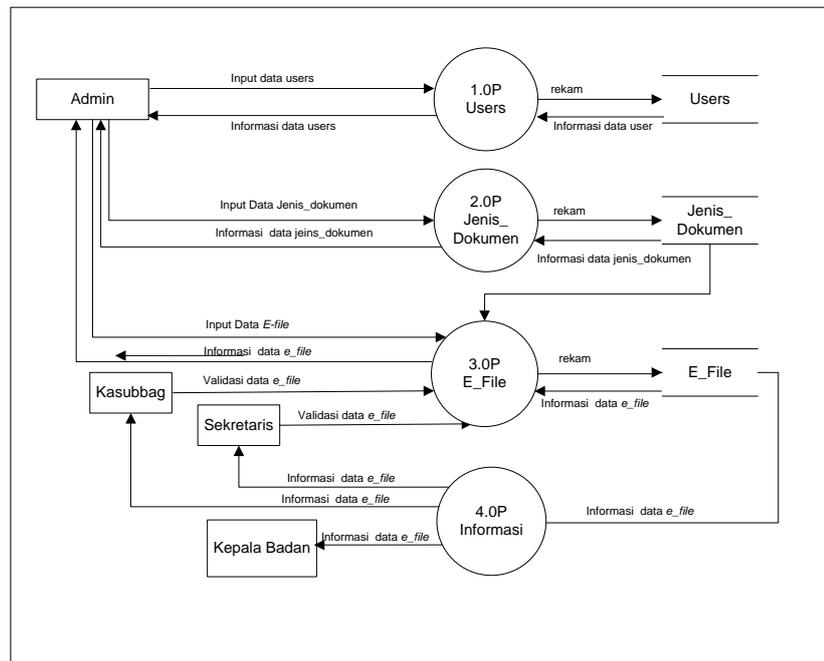
Gambar 3.6 diagram konteks memiliki tiga *entitas*, yaitu Admin, Kepala Subbagian, Sekretaris, dan Kepala

Badan. Masing-masing entitas memiliki peran Sebagai berikut:

1. Admin mengolah data user , data jenis_dokumen, dan data *e-file*.
2. Kepala subbagian mendapatkan data e-file kemudian memvalidasi data *e-file* .
3. Sekretaris mendapat infoemasi data *e-file* kemudian memvalidasi data *e_file*.
4. Kepala badan menerima data *e_file* setelah itu data akan diteruskan ke admin.

3.2.2.3 Data Flow Diagram level 0

Data *Flow* Diagram level 0 merupakan penjabaran dari keseluruhan proses utama yang lebih rinci dari diagram konteks. Diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.7.



Gambar 3.7 Data Flow Diagram level 0

Berdasarkan diagram level 0 pada gambar 3.7 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Proses 1.0P Users

Admin memasukkan input data users , kemudian data users disimpan di dalam *database users*.

2. Proses 2.0P Jenis_Dokumen

Admin menginput data jenis_dokumen,kemudian disimpan database jenis_dokumen . serta admin menerima informasi jenis_dokumen.

3. Proses 3.0P E-file

a. Admin menginput data *e-file* lalu kemudian disimpan database *e-file*, serta admin menerima informasi data *e-file*.

b. Kasubbag menerima informasi data *e-file* dan memvalidasi data *e-file*.

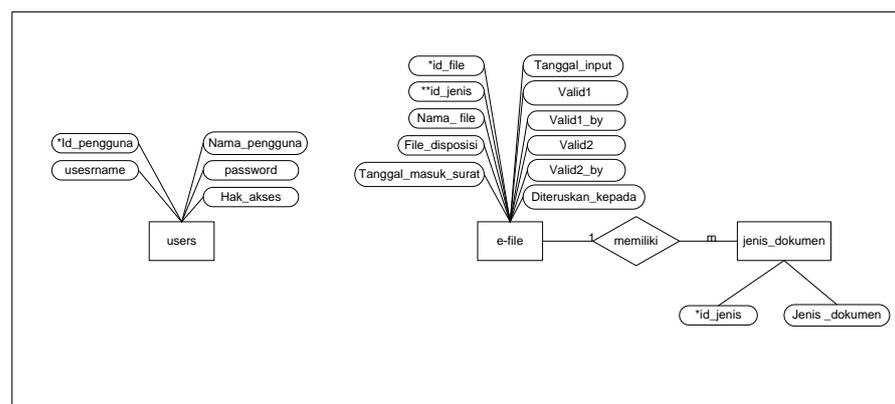
c. Sekretaris menerima informasi data *e-file* dan memvalidasi data *e-file*.

4. Proses 4.0P Informasi

Kepala bagian menerima data informasi data *e-file*.

3.2.2.4 Entity Relationship Diagram (ERD)

Hubungan antar data dapat berupa *Entity Relationship Diagram*. Berikut adalah gambar *Entity Relationship Diagram* (ERD) yang berisi komponen-komponen himpunan *entitas* dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi dengan atribut-atributnya. Dapat dilihat pada gambar 3.9.



Gambar 3.9 Entity Relationship Diagram

3.2.2.5 Desain Database

Database merupakan *server* untuk menyimpan data, data tersebut nantinya akan diproses oleh aplikasi yang digunakan dalam proses pengolahan data *website*, *database* terdiri dari tabel. Adapun *database* yang di buat sebagai berikut:

1. Desain Tabel *E-file*

Tabel ini memuat data pengguna aplikasi. Berikut merupakan deskripsi dari tabel *E-file*.

Tabel 3.1 Tabel *E-file*

| No | Field | Tipe Data | Length | Ket. |
|-----------|---------------------|------------------|---------------|--------------------|
| 1 | id_file | <i>Int</i> | 11 | <i>Primary Key</i> |
| 2 | id_jenis | <i>Int</i> | 11 | <i>Foreign Key</i> |
| 3 | nama_file | <i>varchar</i> | 100 | |
| 4 | File_disposisi | <i>varchar</i> | 100 | |
| 5 | tanggal_masuk_surat | <i>date</i> | | |
| 6 | Tanggal_input | <i>date</i> | | |
| 7 | Valid1 | <i>Int</i> | 1 | |
| 8 | Valid1_by | <i>Varchar</i> | 255 | |
| 9 | Valid2 | <i>Int</i> | 1 | |

| | | | | |
|----|-----------------------|----------------|-----|--|
| 10 | Valid2_by | <i>varchar</i> | 255 | |
| 11 | Diteruskan_ke pada | <i>varchar</i> | 255 | |

Keterangan: Valid1 untuk kasubbag, Valid2 untuk sekretaris

2. Desain Tabel JenisDokumen

Tabel 3.2 Tabel Jenis Dokumen

| No | <i>Field</i> | Tipe Data | <i>Length</i> | Ket. |
|----|---------------|------------------|---------------|--------------------|
| 1 | id_jenis | <i>Int</i> | 11 | <i>Primary Key</i> |
| 2 | jenis_dokumen | <i>Varchar</i> | 50 | |

3. Desain Tabel Data Pengguna

Tabel 3.3 Tabel Pengguna

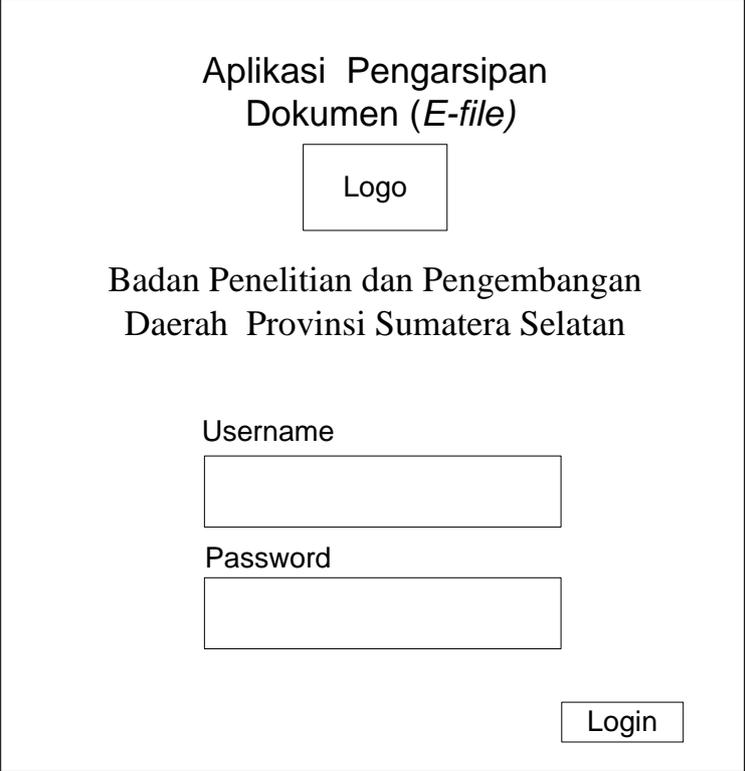
| No | <i>Field</i> | Tipe Data | <i>Length</i> | Ket. |
|----|---------------|------------------|---------------|--------------------|
| 1 | id_pengguna | <i>Int</i> | 11 | <i>Primary Key</i> |
| 2 | nama_pengguna | <i>Varchar</i> | 25 | |
| 3 | hak_akses | <i>Varchar</i> | 25 | |
| 4 | Username | <i>Varchar</i> | 32 | |
| 5 | Password | <i>Varchar</i> | 10 | |

3.2.2.6 Desain Tampilan

Desain Tampilan merupakan rancangan desain tampilan *input* dan *output* yang terdapat Aplikasi Pengarsipan Dokumen (*e-file*) Berbasis *Web* pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

1. Desain Tampilan *form Login*

Desain tampilan *login* admin berisi *form username*, *password* dan tombol *login* untuk masuk ke halaman utama *login*, desain tampilan *login* dapat di lihat pada gambar 3.10.



Aplikasi Pengarsipan
Dokumen (*E-file*)

Logo

Badan Penelitian dan Pengembangan
Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Username

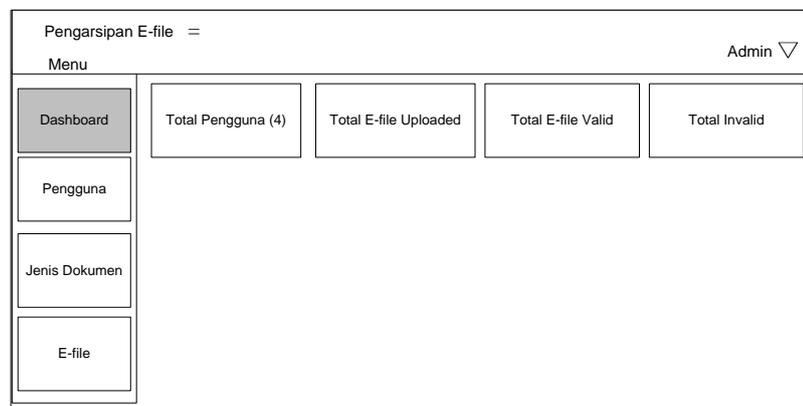
Password

Login

Gambar 3.10 Desain Tampilan *form Login*

2. Desain Tampilan *Dashboard Admin*

Desain tampilan *dashboard* admin berupa halaman utama dari *website* yang berisi semua total data yaitu total dari data pengguna, Jenis dokumen, *e-file*. Desain tampilan *dashboard* Total Pengguna, Total *E-file Uploaded*, *E-file Valid*, Total *Invalid* dapat dilihat pada gambar 3.10.



Gambar 3.11 Desain Tampilan *Dashboard Admin*

3. Desain Tampilan Pengguna Admin

Desain tampilan data pengguna admin berisi tombol untuk menambah Nomor, Nama pengguna, *Username*, Akses *level*, untuk melihat keseluruhan data, tindakan pengolah data yaitu *Edit* dan Hapus. Desain tampilan data pengguna dapat dilihat pada gambar 3.11.

Pengarsipan E-file = Admin ▾

Menu

Dashboard

Pengguna

Jenis Dokumen

E-file

Data Pengguna + Tambah Data

show entries Cari :

| Nomor | Nama Pengguna | Username | Akes Level | Aksi |
|-------|---------------|----------|------------|--|
| 99 | admin | admin | admin | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 99 | xxx | xxx | xxx | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 99 | xxx | xxx | xxx | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 99 | xxx | xxx | xxx | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Previous 1 Next

Gambar 3.12 Desain Tampilan Pengguna Admin

4. Desain Tampilan *Input* Pengguna Admin

Desain tampilan data *input* pengguna admin bisa menambahkan data pengguna, anam pengguna, *username*, *password* hak ases. Desain tampilan data *input* pengguna admin dapat dilihat pada gambar 3.13.

Pengarsipan E-file = Admin ▾

Menu

Dashboard

Pengguna

Jenis Dokumen

E-file

Form tambah Pengguna

Nama Pengguna

Username

Password

Hak Akses

Tambah

Data Pengguna + Tambah Data

show entries Cari :

| Nomor | Nama Pengguna | Username | Akes Level | Aksi |
|-------|---------------|----------|------------|--|
| 99 | admin | admin | admin | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 99 | xxx | xxx | xxx | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 99 | xxx | xxx | xxx | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 99 | xxx | xxx | xxx | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

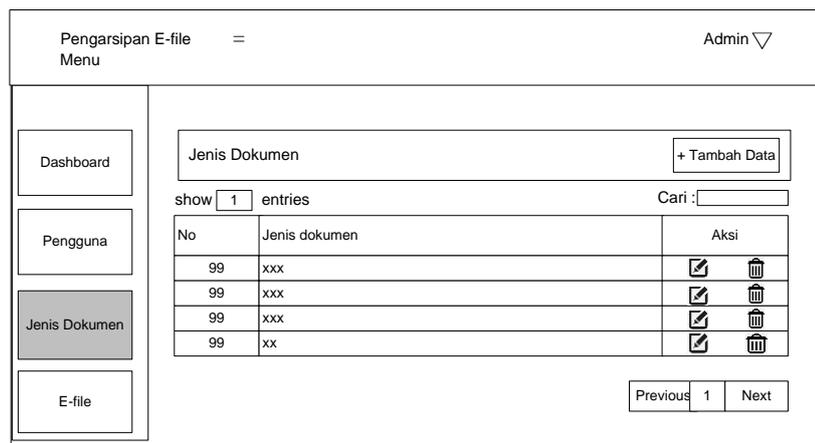
Previous 1 Next

Gambar 3.13 Desain Tampilan *Input* Pengguna Admin.

5. Desain Tampilan Jenis Dokumen Admin

Desain tampilan jenis dokumen berisi tombol untuk menambah data dan menggolongkan data tersebut.

Desain tampilan *e-file* dapat dilihat pada gambar 3.14.



Gambar 3.14 Desain Tampilan Jenis Dokumen Admin.

6. Desain Tampilan *Input* Jenis Dokumen

Desain tampilan *input* jenis dokumen berisi tombol untuk menambah data jenis dokumen. Desain tampilan *e-file* dapat dilihat pada gambar 3.15.

Pengarsipan E-file = Admin ▾

Menu

- Dashboard
- Pengguna
- Jenis Dokumen
- E-file

Form Tambah Jenis Dokumen

Jenis Dokumen

Jenis dokumen

Tambah

Jenis Dokumen + Tambah Data

Show 1 entries Cari :

| No | Jenis dokumen | Aksi |
|----|---------------|------|
| 99 | xxx | |
| 99 | xxx | |
| 99 | xxx | |
| 99 | xx | |

Previous 1 Next

Gambar 3.15 Desain Tampilan *Input* Jenis Dokumen Admin

7. Desain Tampilan *E-file* Admin

Desain tampilan data *e-file* berisi tombol untuk menampilkan data yang telah divalidasi. Desain tampilan data pengguna dapat dilihat pada gambar 3.16.

Pengarsipan E-file = Admin ▾

Menu

- Dashboard
- Pengguna
- Jenis Dokumen
- E-file

Data E-file + Upload E-file

show 1 entries Cari :

| No | Nama File | Tanggal Surat Masuk | Tanggal Upload File | Status Validasi | Diteruskan kepada | Yang Bertanggung Jawab | Aksi |
|----|-----------|---------------------|---------------------|-----------------|-------------------|------------------------|------|
| x | x | x | x | x | x | x | |
| x | x | x | x | x | x | x | |

previous 1 next

Gambar 3.16 Desain Tampilan *E-file* Admin

8. Desain Tampilan *Input E-file Admin*

Desain tampilan data *input e-file* berisi tombol untuk mengupload data *e-file* terdapat menu jenis dokumen, Data yang akan di *upload e-file*, surat diposisi tanggal masuk surat dapat dilihat pada gambar 3.17.

The screenshot shows the 'Pengarsipan E-file' interface for an 'Admin' user. On the left is a 'Menu' sidebar with options: Dashboard, Pengguna, Jenis Dokumen, and E-file (which is selected). The main content area is titled 'Jenis Dokumen' and contains several input fields: 'E-file' (No file chosen), 'Surat Diposisi' (No file chosen), and 'Tanggal Surat Masuk'. Below these is a '+ Upload E-file' button and a search bar. A table displays the following data:

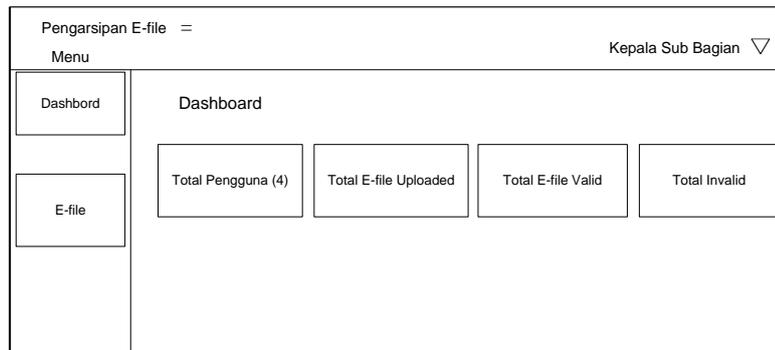
| No | Nama File | Tanggal Surat Masuk | Tanggal Upload File | Status Validasi | Diteruskan kepada | Yang Bertanggung Jawab | Aksi |
|----|-----------|---------------------|---------------------|-----------------|-------------------|------------------------|--------------------------------------|
| 99 | xxx | Dd-mm-yy | 99 | x | xx | xxx | [Icons: edit, delete, refresh, etc.] |
| 99 | x | x | x | x | x | x | [Icons: edit, delete, refresh, etc.] |

At the bottom right of the table area are 'previous', '1', and 'next' navigation buttons.

Gambar 3.17 Desain Tampilan *Input E-file admin*

9. Desain Tampilan *Dashboard Kasubbag*

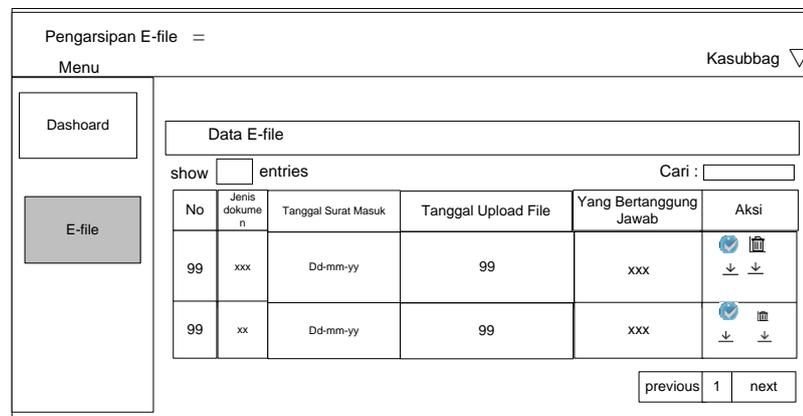
Desain tampilan halaman *Dashboard kasubbag* berisi tampilan halaman utama dan data *e-file*. dapat di lihat pada gambar 3.18.



Gambar 3.18 Desain Tampilan *Dashboard* Kepala sub bagian

10. Desain Tampilan *E-file* Kepala sub bagian

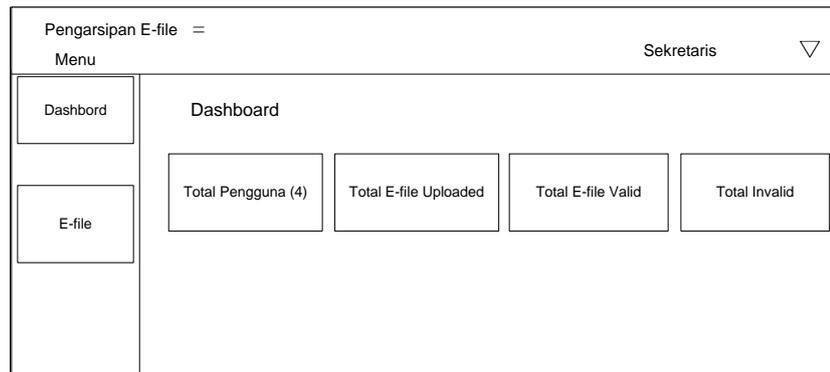
Desain halaman *e-file* sub bagian menerima data yang telah di *upload* akan di validasi kepala sub bagian, dapat dilihat di gambar 3.19.



Gambar 3.19 Desain Tampilan *e-file* Kepala sub bagian

11. Desain tampilan *Dashboard* Sekretaris

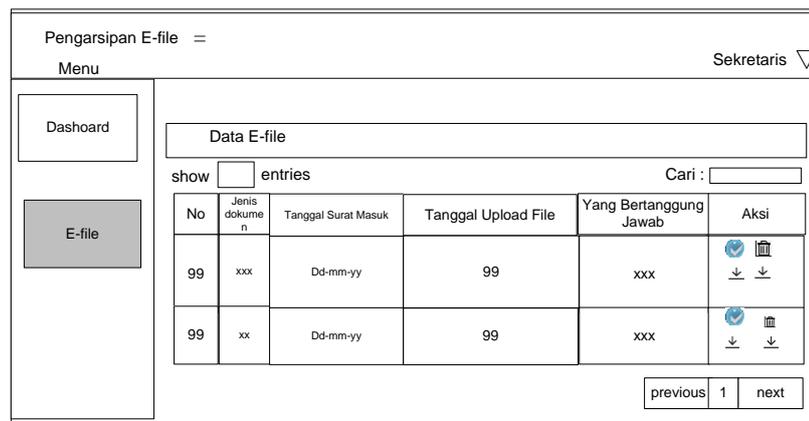
Desain tampilan halaman *Dashboard* sekretaris berisi tampilan halaman utama dan data *e-file*. dapat di lihat pada gambar 3.20.



Gambar 3.20 Desain Tampilan *Dashboard* Sekretaris

12. Desain tampilan *E-file* Sekretaris

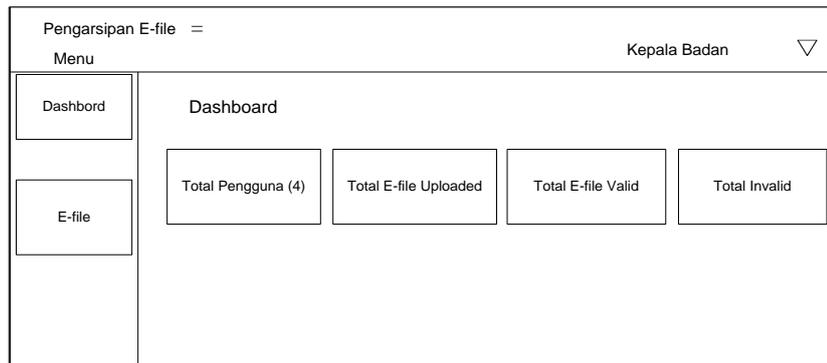
Desain halaman *e-file* sub bagian menerima data yang telah di *upload* akan di validasi kepala sub bagian, dapat dilihat di gambar 3.21.



Gambar 3.21 Desain Tampilan *E-file* Sekretaris

13. Desain tampilan *Dashboard* Kepala badan

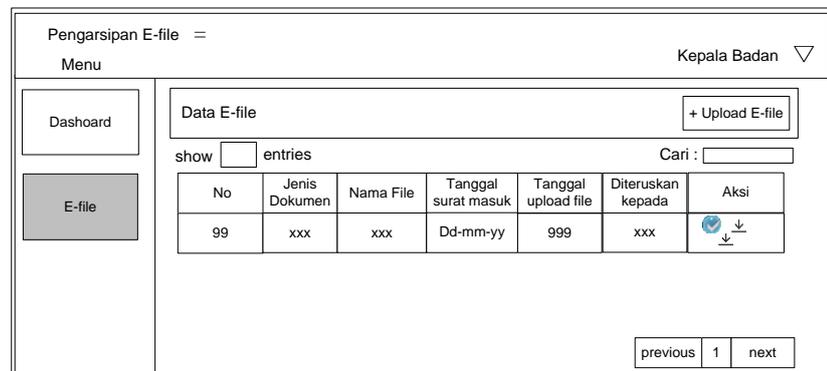
Desain tampilan halaman *Dashboard* kepala badan berisi tampilan halaman utama dan data *e-file*. dapat di lihat pada gambar 3.22.



Gambar 3.22 Desain Tampilan *Dashboard* Kepala badan

14. Desain tampilan *E-file* Kepala badan

Desain halaman *e-file* kepala badan menerima data yang telah di validasi sekretaris. dapat dilihat di gambar 3.23.



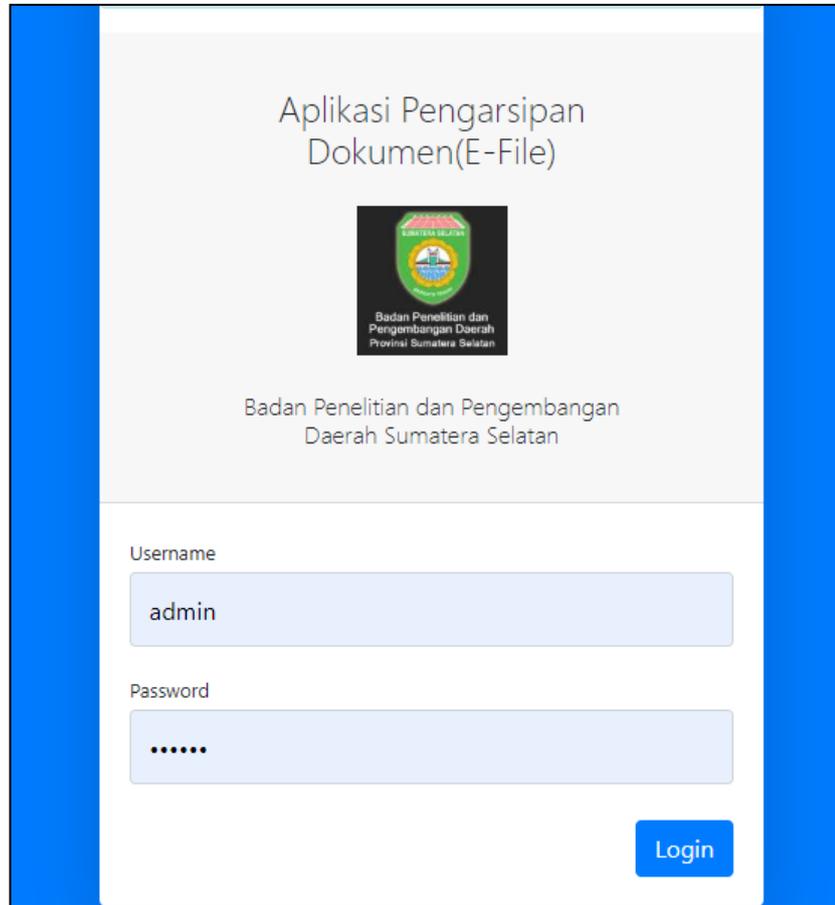
Gambar 3.23 Desain Tampilan *E-file* Kepala badan

3.2.2.7 Implementasi Desain Tampilan

1. Tampilan pada Halaman *Login*

Merupakan tampilan halaman *login* pada aplikasi pengarsipan Dokumen *E-file* pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Sumatera Selatan. Setiap admin

harus memasukkan *username* dan *password* sebelum bisa mengakses aplikasi.



Aplikasi Pengarsipan
Dokumen(E-File)



Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Sumatera Selatan

Username
admin

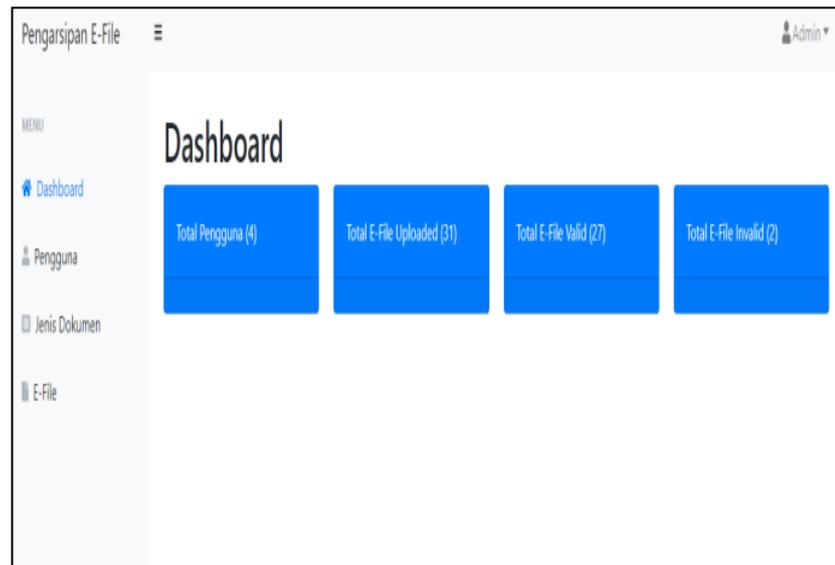
Password
.....

Login

Gambar 3.24 Implementasi Tampilan *Login*

2. Tampilan pada Halaman *Dashboard Admin*

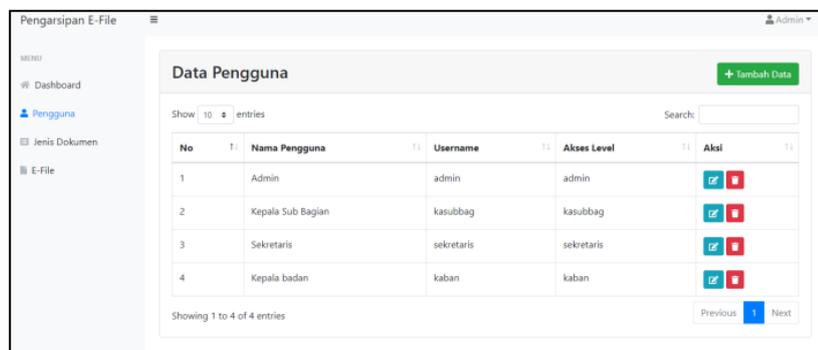
Gambar 3.25 merupakan tampilan dari halaman Aplikasi untuk Admin Master. Admin dengan hak akses tertinggi ini dapat mengelola *user* aplikasi, data pengguna, jenis dokumen, bisa mengolah data.



Gambar 3.25 Implementasi Tampilan *Dashboard*

3. Tampilan Halaman Pengguna Admin

Gambar 3.26 merupakan tampilan dari halaman aplikasi Admin untuk mengelola data.



Gambar 3.26 Implementasi Tampilan Pengguna Admin

4. Tampilan Halaman *Input* Pengguna Admin

Gambar 3.27 merupakan tampilan dari halaman *input* pengguna admin untuk menambahkan pengguna.

The screenshot shows a web application interface for adding a user. The title is 'Form Tambah Pengguna'. The form contains the following fields:

- Nama Pengguna:** Input field containing 'admin'.
- Username:** Input field containing 'Username'.
- Password:** Input field containing '.....'.
- Hak Akses:** Dropdown menu with 'Admin' selected.
- Tambah:** A blue button to submit the form.

Gambar 3.27 Implementasi Tampilan *Input* Pengguna

5. Tampilan Halaman Jenis Dokumen Admin

Gambar 3.28 merupakan halaman yang menampilkan jenis dokumen .

The screenshot shows a table of document types. The table has the following structure:

| No | Jenis Dokumen | Aksi |
|----|--|-----------------|
| 1 | Surat Tugas | [Edit] [Delete] |
| 2 | Surat Tugas Perjalanan Dinas Dari Litbang Prov.Sum | [Edit] [Delete] |
| 3 | SK pejabat Mewakili Pada Balitbangda | [Edit] [Delete] |
| 4 | Surat Pernyataan | [Edit] [Delete] |
| 5 | SK Pensiun Balitbangda | [Edit] [Delete] |
| 6 | Sk Mutasi | [Edit] [Delete] |
| 7 | Sk Gubernur Sumsel | [Edit] [Delete] |

Gambar 3.28 Implementasi Tampilan jenis Dokumen admin

6. Tampilan Halaman *Input* Jenis Dokumen Admin

Gambar 3.29 merupakan halaman untuk menambahkan jenis dokumen.

Gambar 3.29 Implementasi Tampilan *Input* jenis Dokumen admin

7. Tampilan Halaman *E-file* admin

Gambar 3.30 merupakan tampilan dari data *e-file* yang di *upload* oleh Admin.

| No | Jenis Dokumen | Nama File | Tanggal Surat Masuk | Tanggal Upload File | Status Validasi | Diteruskan Kepada | Yang Bertanggung Jawab | Aksi |
|----|--------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-------------------|------------------------|----------------------------|
| 1 | Surat Tugas | sk pejabat mewakili pada ... | 18 Juli 2020 | 14 Juli 2020 | Data Valid | eni | Iman Suwono dan Heri | [Edit] [Delete] [Download] |
| 2 | Surat Keluar Balitbangda | surat keluar balitbangda 2... | 23 Juli 2020 | 14 Juli 2020 | Data Valid | - | | [Edit] [Delete] [Download] |

Gambar 3.30 Implementasi Tampilan *E-file* admin

8. Tampilan Halaman *Input E-file* admin

Gambar 3.31 merupakan tampilan dari *input* e-file yang akan mengupload data-data *e-file*.

The screenshot shows a web application interface for uploading e-files. The title is 'Form Upload E-File'. On the left, there is a sidebar menu with options: Dashboard, Pengguna, Jenis Dokumen, and E-File. The main content area contains the following form fields:

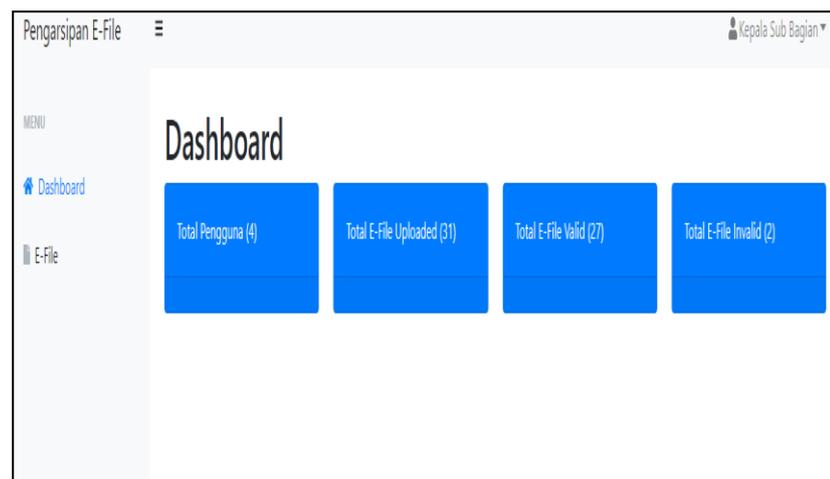
- Jenis Dokumen:** A dropdown menu with 'Surat Tugas' selected.
- E-File:** A file selection field with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.
- Surat Disposisi:** A file selection field with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.
- Tanggal Masuk Surat:** A date input field with the placeholder 'dd/mm/yyyy'.

A blue 'Tambah' button is located at the bottom of the form.

Gambar 3.31 Implementasi Tampilan *Input E-file* admin

9. Tampilan Halaman *Dashboard* Kasubbag

Gambar 3.32 merupakan tampilan halaman *dashboard* kasubbag.

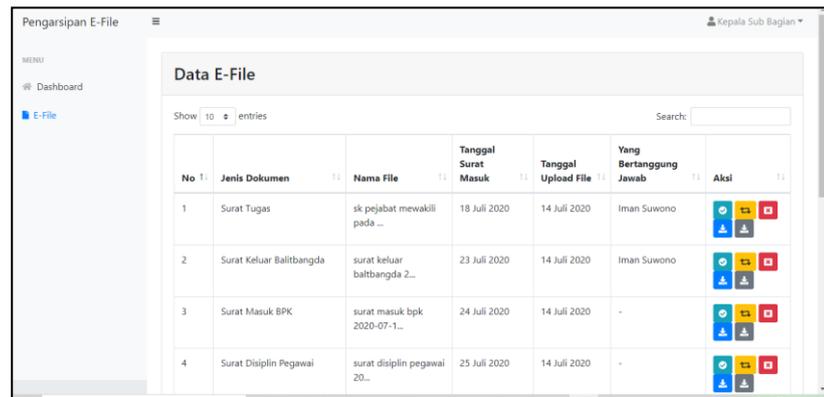


Gambar 3.32 Implementasi Tampilan *Dashboard*

Kasubbag

10. Tampilan Halaman *E-file* Kasubbag

Gambar 3.33 merupakan tampilan bagian *e-file* kasubbag untuk memvalidasi dokumen masuk.

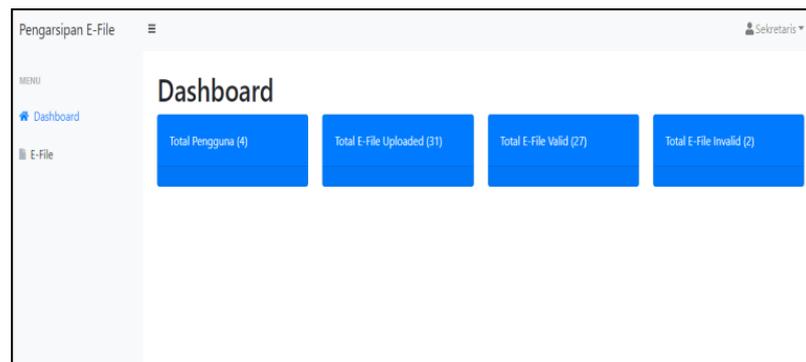


| No | Jenis Dokumen | Nama File | Tanggal Surat Masuk | Tanggal Upload File | Yang Bertanggung Jawab | Aksi |
|----|--------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------|------------------------|---------|
| 1 | Surat Tugas | sk pejabat mewakili pada ... | 18 Juli 2020 | 14 Juli 2020 | Iman Suwono | [Icons] |
| 2 | Surat Keluar Balitbangda | surat keluar balitbangda 2... | 23 Juli 2020 | 14 Juli 2020 | Iman Suwono | [Icons] |
| 3 | Surat Masuk BPK | surat masuk bpk 2020-07-1... | 24 Juli 2020 | 14 Juli 2020 | - | [Icons] |
| 4 | Surat Disiplin Pegawai | surat disiplin pegawai 20... | 25 Juli 2020 | 14 Juli 2020 | - | [Icons] |

Gambar 3.33 Implementasi Tampilan *E-file* Kasubbag

11. Tampilan Halaman *Dashboard* Sekretaris

Gambar 3.34 merupakan tampilan halaman *dashboard* Sekretaris.

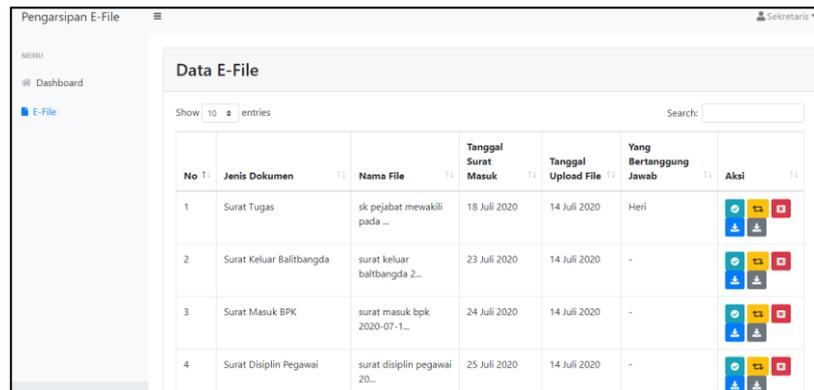


| Dashboard | | | |
|--------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Total Pengguna (4) | Total E-File Uploaded (31) | Total E-File Valid (27) | Total E-File Invalid (2) |

Gambar 3.34 Implementasi Tampilan *Dashboard* Sekretaris

12. Tampilan Halaman *E-file* Sekrtaris

Gambar 3.35 merupakan tampilan bagian *e-file* Sekertaris untuk menvalidasi surat masuk.

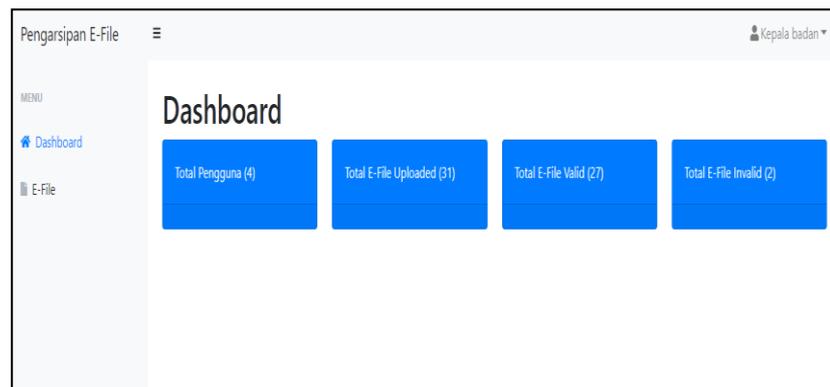


| No | Jenis Dokumen | Nama File | Tanggal Surat Masuk | Tanggal Upload File | Yang Bertanggung Jawab | Aksi |
|----|--------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------|------------------------|---------|
| 1 | Surat Tugas | sk pejabat mewakili pada ... | 18 Juli 2020 | 14 Juli 2020 | Heri | [Icons] |
| 2 | Surat Keluar Balitbangda | surat keluar balitbangda 2... | 23 Juli 2020 | 14 Juli 2020 | - | [Icons] |
| 3 | Surat Masuk BPK | surat masuk bpk 2020-07-1... | 24 Juli 2020 | 14 Juli 2020 | - | [Icons] |
| 4 | Surat Disiplin Pegawai | surat disiplin pegawai 20... | 25 Juli 2020 | 14 Juli 2020 | - | [Icons] |

Gambar 3.35 Implementasi Tampilan *Dashboard* Sekretaris

13. Tampilan Halaman *Dashboard* Kepala Badan

Gambar 3.36 merupakan tampilan halaman *dashboard* Kepala Badan.



| Summary Card | Value |
|-----------------------|-------|
| Total Pengguna | 4 |
| Total E-File Uploaded | 31 |
| Total E-File Valid | 27 |
| Total E-File Invalid | 2 |

Gambar 3.36 Implementasi Tampilan *Dashboard* Kepala Badan

14. Tampilan Halaman *E-file* Kepala badan

Gambar 3.37 merupakan tampilan bagian *e-file* Kepala badan menerima informasi dokumen.

Pengarsipan E-File Kepala badan

MENU

- Dashboard
- E-File**

Data E-File

Show 10 entries Search:

| No | Jenis Dokumen | Nama File | Tanggal Surat Masuk | Tanggal Upload File | Ditenuskan Kepada | Aksi |
|----|--------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|---|
| 1 | Surat Tugas | sk pejabat mewakili pada ... | 18 Juli 2020 | 14 Juli 2020 | eni |   |
| 2 | Surat Keluar Balitbangda | surat keluar balitbangda 2... | 23 Juli 2020 | 14 Juli 2020 | - |   |
| 3 | Surat Masuk BPK | surat masuk bpk 2020-07-1... | 24 Juli 2020 | 14 Juli 2020 | - |   |
| 4 | Surat Disiplin Pegawai | surat disiplin pegawai 20... | 25 Juli 2020 | 14 Juli 2020 | - |   |

Gambar 3.37 Implementasi Tampilan *E-file* Kepala Badan

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang diuraikan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan. Maka kesimpulan yang dapat di ambil adalah sebagai berikut:

1. Telah dibuatnya sebuah Aplikasi Pengarsipan Dokumen (*e-file*) Berbasis Web Di Balitbangda dalam melakukan pengarsipan data seperti data surat masuk, surat keluar, surat cuti, surat mutasi serta pencarian data surat lainnya.
2. Aplikasi ini telah dibangun dan menunjukkan bahwa fungsi-fungsi yang terdapat pada aplikasi berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan serta rancangan.

4.2 Saran

Berdasarkan hal-hal yang telah dikemukakan oleh penulis, adapun saran- saran yang penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi ini masih bisa terus di kembangkan seperti penambahan data pegawai dan data jabatan .
2. Aplikasi ini bisa terus dikembangkan seperti pengarsipan yang dapat dilakukan secara *online*.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif, dkk. 2013. **Aplikasi Administrasi Perpustakaan Berbasis Web Smk Swasta Brigjend Katamso Medan.** Jurnal SAINTIKOM Vol. 12, No.1, Januari2013.
- Bambang, Haryanto. 2014. **Esensi-Esensi Bahasa Pemrograman Java.** Bandung: Informatika Bandung.
- Heri Suroyo, dkk. 2007. **Aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Elektronik Berorientasi Standar Borang BAN PT.** Jurnal Sistem Informasi, Teknologi Informatika dan Komputer Volume 8, Nomor 1 Tahun (2017), ISSN 2089-0265.
- Jonathan, dkk. 2015, **Sistem Informasi Ukm Berbasis Website Pada Desa Sumber Jaya.** Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, Vol.01, No.1, Februari 2015.
- Krismiaji. 2010. **Sistem Informasi Akuntansi.** Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Laserfiche, 2007. **Document Management Overview: A guide to the benefits, technology and implementation essentials of digital document management solutions.**©2000 Compul ink Management Center, In.

Parwono , dkk. 2015. **Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Stmik Aub Surakarta**. INFORMATIKA vol 2 No.1 edisi Maret 2015. ISSN 2337 –5213.

Simangunsong, Agustina. 2013, **Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web**. Jurnal Mantik Penusa, Vol. 2, No.1, Juni 2018.

Suparjati, dkk. 2000. **Tata Usaha & Kearsipan**. Yogyakarta: Kanisius.

Sri Lestari, dkk. 2016, **Sistem Pengarsipan Dokumen Guru Dan Pegawai Menggunakan Metode Mixture Modelling Berbasis Web**. Jurnal Antivirus, Vol. 10 No. 2 November 2016..

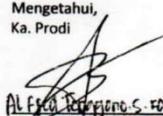
Wahyudi Jusuf dan Ferry Hari Utami. 2011. **Sistem Pakar Diagnosa Penyakit pada Ayam dengan Metode Forward Chaining**. Jurnal Media Infotma.Vol.7 No. 2 ISSN 1858-2680.

| | | |
|---|---|---|
|  | FORMULIR SURAT PERSETUJUAN TOPIK & JUDUL PKL | |
| | Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-010 | Institusi : STMIK PALCOMTECH Prodi : Informatika |

Kepada Yth.
 Ka. Prodi **ALFRED TEMGGONO, S.Kom., M.Kom.** Palembang, ~~22-01-2020~~
 di tempat.

Dengan hormat,
 Saya yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ENI ANDRIANI**
 Nomor Pokok : **011130009**
 Semester : **VI (Genum)**
 IPK : **21.39**
 Sesi Belajar : **Pagi/Siang/Sore/Malam (*Pilih Salah Satu)**
 Program Studi : **INFORMATIKA**
 Konsentrasi : **JARINGAN**
 No.HP : **0813-6440-3005**

| | |
|--|---|
| Mengajukan PKL dengan topik : Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) | |
| Rekomendasi Nama Pembimbing : Andri Saputra, S.Kom., M.Kom. | |
| Menyetujui, Pembantu Ketua 1,  Andri Saputra, S.Kom., M.Kom. | Mengetahui, Ka. Prodi  ALFRED TEMGGONO, S.Kom., M.Kom. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Mengajukan permohonan / pergantian judul Laporan Praktek Kerja Lapangan : 1. Aplikasi Pengarsipan Dokumen (e-file) Berbasis Web Pada Badan Peneliti dan Pengembangan daerah Sumatera selatan. | | | |
| 2. _____ _____ | | | |
| Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih. | | | |
| Diusulkan judul nomor : 1 | | | |
| Keterangan (Bila ada perubahan topik atau judul) _____ _____ | | | |
| Mengesahkan, Pembantu Ketua 1  Andri Saputra, S.Kom., M.Kom. | Mengetahui, Ka. Prodi  ALFRED TEMGGONO, S.Kom., M.Kom. | Menyetujui, Pembimbing  Andri Saputra, S.Kom., M.Kom. | Pemohon, Mahasiswa  ENI ANDRIANI |
| • Diperbanyak 1 kali : Asli diserahkan ke BAAK dan copy diarsip Mahasiswa • Form ini wajib dikembalikan ke BAAK saat pengumpulan berkas untuk pengajuan ujian PKL | | | |



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jalan Demang Lebar Daun No.4864 Palembang Provinsi Sumatera Selatan
Telepon (0711) 374456 – Fax (0711) 350077 KodePos 30137
Email: litbangda_sumsel@yahoo.com, Website: www.litbangda.sumselprov.go.id

Palembang, 14 Februari 2020

Kepada

Yth. Direktur STMIK & POLITEKNIK

PalComTech

di-

Palembang

Nomor : 600 / 92 / Litbang. I / 2020
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Praktik Kerja Lapangan
di Balitbangda Provinsi Sumsel

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 0084/STMIK/K/II/2020 tanggal 06 Februari 2020 tentang Mohon Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer PalComTech Palembang, bersama ini diinformasikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan untuk menerima mahasiswa Bapak untuk Praktik Kerja Lapangan di kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Dengan ketentuan akan mematuhi segala peraturan yang telah ditentukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,**



DR. EKSWALERTANINGSIH, SKM., M.Kes
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19630312 198903 2 007

Tembusan Yth :
Gubernur Sumatera Selatan di Palembang.

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------|
|  | FORMULIR | |
| | KONSULTASI LAPORAN PKL STMIK | |
| Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-014 | Institusi Tahun Akademik | : STMIK PALCOMTECH : 2020 |

Nama Mahasiswa : Eni Andriani
NPM : 011170009
Program Studi : Informatika s1
Semester : VI (6)
Judul Laporan PKL : Aplikasi Pengarsipan Dokumen (*e-file*) Berbasis Web pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan
No HP / Telp : 0813-6740-3005

| Pertemuan Ke - | Tanggal Konsultasi | Batas Waktu Perbaikan | Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan | Paraf Pembimbing |
|----------------|--------------------|-----------------------|--|---|
| 1. | 19 Maret 2020 | 1 Minggu | Bab 1 , Cara penulisanya, sub , jarak sepaasi |  |
| 2. | 26 Maret 2020 | 1 minggu | Bab 1, Cara penulisan, ruang lingkup antar sepaasi |  |
| 3. | 31 Maret 2020 | 1 Minggu | Laporan Bab 1 di ACC |  |
| 4. | 9 Maret 2020 | 1 minggu | Bab 2, Perbaikan dalam tata tulis, perbaikan dalam sub |  |
| 5. | 6. Maret 2020 | 1 Minggu | Laporan bab 2, di ACC |  |
| 6. | 23 Maret 2020 | 1 Minggu | Bab 3, perbaikan di flowchart, perbaikan sepaasi, cara menulisan dan sub |  |
| 7. | 7 Mei 2020 | 2 Minggu | Bab 3, perbaikan penulisan flowchart perbaikan dfd, simbol dan penulisan |  |
| 8. | 18 Mei 2020 | 1 Minggu lebih | Bab 3, perbaikan flowchart dfd ,dfd level 0, penulisan |  |
| 9. | 4 juni 2020 | 1 Minggu lebih | Bab 3, perbaikan flowchart, simbol dfd, dfd level 0, erd. Diagram konteks masih belum sinkron dengan dfd level 0 dilanjutkan proses 2 file ke leve 1 |  |
| 10. | 12 juni 2020 | 1 Minggu lebih | Bab 3, Masih perbaikan penulisan, flowchart, sub poin, gambar di kasih bold , nama table beserta penomoran |  |
| 11. | 25 juni 2020 | 1 Minggu perbaikan | Bab 3, gambar harus dirapikan Laporan Bab 3 di ACC |  |
| 12. | 25 juni 2020 | 1 Minggu | Bab 4 laporan diACC |  |

Palembang, 07 / 04 / 2020
 Dosen Pembimbing



Andri Saputra, S.Kom., M.Kom.

**SURAT PERNYATAAN
UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Eni Andriani
Tempat/Tanggal Lahir : Pangwasin / 26 November 2020
Prodi : Informatika
NPM : 011190009
Semester : 6
No.Telp/Hp : 0819-6940-3005
Alamat : Kelapa dua kecamatan pulau rimau

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.
7. Semua dokumen baik berupa dokumen asli maupun salinan yang saya serahkan sebagai syarat untuk mengikuti ujian skripsi adalah dokumen yang sah dan benar.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila di kemudian hari ternyata saya terbukti secara sah melanggar salah satu dari pernyataan ini, saya bersedia untuk menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan hukum berlaku di negara Republik Indonesia, dan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini dapat dibatalkan.

Palembang 27 Juni 2020

Yang menyatakan,


Eni Andriani

| | | | |
|---|--|------------------------------|--|
|  | FORMULIR | | |
| | DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA/ I STMIK | | |
| Kode Formlir FM-PCT-BAAK-PSB-008 | Institusi Tahun Akademik | : STMIK PALCOMTECH : 2020 | |

Nama Perusahaan / Instansi : *Badan Penelitian Dan pengembangan Daerah provinsi Sumatera Selatan*
 Alamat Perusahaan / Instansi : *Jl. Demang Daun No. 4869 Palembang prov. sumsel*

| No | Nama Mahasiswa | No. Pokok | PRODI | Konsentrasi | Unsur yang Dinilai | | | |
|----|----------------|-----------|-------------|-------------|--------------------|-------------|------------------------|-----------------|
| | | | | | Kehadiran *) | Disiplin *) | Produktivitas Kerja *) | Laporan PKL **) |
| 1 | EMU ANDRIANI | 011170009 | Informatika | Jarman | 95 | 95 | 98 | 86 |

Keterangan :
 *) dinilai dengan angka.
 **) nilai PKL diinput oleh STMIK PalComTech

| NILAI HURUF | BOROT | NILAI ANGKA |
|----------------|-------|-------------|
| A: SANGAT BAIK | 4 | 85-100 |
| B: BAIK | 3 | 70-84,99 |
| C: CUKUP | 2 | 60-69,99 |
| D: KURANG | 1 | 40-59,99 |
| E: GAGAL | 0 | 0-39,99 |

Mengetahui
 KaProdi

[Signature]

Palembang, 19 Maret 2020
 yang memberikan penilaian,
 Pembimbing Lapangan

[Signature]
 Alfred Tenggono, S.Kom, M.Kom, M.Kes, M. Man, S.Sos, S.Psi, M.Psi, M.Si
 Dosen Tetap I / U b.
 NIP 196710231992031005





FORMULIR

DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL STMK

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-006 | Institusi Tahun Akademik | : STMK PALCOMTECH : 2020 |
|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|

Nama Perusahaan/Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah prov. sumse
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Pemuda No. 9869 Palembang prov. sumse
 Nama Mahasiswa : ERI Andhani
 NPM : 01170009
 Program Studi : Informatika

| No | Tanggal | Hari | Laporan Kegiatan | Paraf Pembimbing Lapangan |
|----|------------------|--------|---|---------------------------|
| 1 | 18 Februari 2020 | Selasa | Perkenalan di instansi pemerintah | U |
| 2 | 19 Februari 2020 | Rabu | Perkenalan di instansi pemerintah | U |
| 3 | 20 Februari 2020 | Kamis | Perkenalan di instansi pemerintah | U |
| 4 | 21 Februari 2020 | Jumat | Permatalahan di instansi pemerintah | U |
| 5 | 22 Februari 2020 | - 11 - | libur | |
| 6 | 23 Februari 2020 | - 11 - | libur | |
| 7 | 24 Februari 2020 | Senin | bertanya tentang sistem yang berjalan | U |
| 8 | 25 Februari 2020 | Selasa | bertanya tentang sistem yang berjalan | U |
| 9 | 26 Februari 2020 | Rabu | Apa saja sistem yang berjalan di instansi | U |
| 10 | 27 Februari 2020 | Kamis | kekurangan yang ada di instansi | U |
| 11 | 28 Februari 2020 | Jumat | kekurangan yang ada di instansi | U |
| 12 | 29 Februari 2020 | - 11 - | libur | |
| 13 | 1 Maret 2020 | - 11 - | libur | |
| 14 | 2 Maret 2020 | Senin | Mulai mengajukan judul ke Instansi | U |
| 15 | 3 Maret 2020 | Selasa | Mulai Menjadikan Aplikasi yang dibuat | U |
| 16 | 4 Maret 2020 | Rabu | Mulai Merancang aplikasi yang dibuat | U |
| 17 | 5 Maret 2020 | Kamis | Konsultasi Aplikasi yang dibuat | U |
| 18 | 6 Maret 2020 | Jumat | Konsultasi Aplikasi yang dibuat | U |
| 19 | 7 Maret 2020 | - 11 - | libur | |
| 20 | 8 Maret 2020 | - 11 - | libur | |
| 21 | 9 Maret 2020 | Senin | Konsultasi Aplikasi yang dibuat | U |
| 22 | 10 Maret 2020 | Selasa | Konsultasi Aplikasi yang dibuat | U |
| 23 | 11 Maret 2020 | Rabu | Membuat desain yang akan dibuat | U |
| 24 | 12 Maret 2020 | Kamis | Konsultasi desain | U |
| 25 | 13 Maret 2020 | Jumat | Konsultasi desain | U |
| 26 | 14 Maret 2020 | - 11 - | libur | |
| 27 | 15 Maret 2020 | - 11 - | libur | |
| 28 | 16 Maret 2020 | Senin | Mulai membuat desain yang dibuat | U |
| 29 | 17 Maret 2020 | Selasa | Mulai membuat desain | U |
| 30 | 18 Maret 2020 | Rabu | Konsultasi | U |
| 31 | 19 Maret 2020 | Kamis | Konsultasi | U |

KaProdi

Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.

Palembang, 10 Maret 2020
Pembimbing Lapangan



Mr. Iman Dewanto, S.Kom, S.Si, S.T, MPH, MA
Nip. 196710231992031005

| | | |
|---|---|---|
|  | FORMULIR KEGIATAN HARIAN PKL | |
| | Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-033 | Institusi : STMIK PALCOMTECH Prodi : Teknik Informatika (TI) / Sistem Informasi (SI) |

Topik : Sistem Informasi

Nama : Eni Andriani
Nomor Pokok : 01170003
Semester : 8
IPK : 2139
Sesi Belajar : Pagi/Siang/Sore/Malam (* Pilih Salah Satu)
Program Studi : Informatika
Konsentrasi : Jaringan
No.HP : 0813-69403005

| Hari/ Tanggal | Kegiatan | Paraf Pembimbing Lapangan |
|------------------|--|---------------------------------|
| 1 25/03/2020 | Mengetahui struktur organisasi perusahaan (nama, jabatan, dll) profile perusahaan dan dilengkapi dengan lampiran struktur organisasi. Visio / Word | U |
| 2 29/03/2020 | - Mengetahui prosedur-prosedur yang berjalan pada divisi atau departemen tempat PKL - Menggambarkan prosedur yang berjalan ke dalam bentuk flowchart sistem | U |
| 3 1/04/2020 | Memahami aliran data proses dan memodelkannya dalam bentuk diagram aliran data. (seperti DFD, class diagram, etc). | U |
| 4 5/03/2020 | Merealisasikan aliran data ke dalam kamus data dan menggambarkan hubungan antar data | U |
| 5 8/03/2020 | Menterjemahkan kamus data ke dalam bentuk diagram table-table dan atribut pendukungnya. | U |
| 6 10/03/2020 | Menggambarkan proses input dan output dan media yang digunakan untuk input dan output. | U |
| 7 15/03/2020 | Evaluasi terhadap Sistem Informasi yang telah diterapkan diterapkan di perusahaan | U |

Ka.Prodi SI/TI

(Signature)

Alfred Tenaono, S.Kom., M.Kom.



Palembang, 10 Maret 2020
Pembimbing Lapangan,

(Signature)
 M. Luman, S.Kom., S.Sos., Pgsi, MPH, M.S.
 NIP. 196710231992031005

| | |
|---|--|
|  | FORMULIR REVISI UJIAN PKL STMIK |
| Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-026 | Institusi : STMIK PALCOMTECH |

**Hasil Ujian PKL
Mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer PalComTech**

Nama : Eni Andriani
 Nomor Pokok Mahasiswa : 011170009
 Program Studi : S1 Informatika
 Semester : VI (Enam)
 Ujian ke- : I (Satu)
 Tanggal Pelaksanaan : 14 Juli 2020

Judul PKL : Aplikasi Pengarsipan Dokumen (e-file) Berbasis Web pada Badan
 Peneliti dan Pengembangan Daerah Sumatera Selatan

PELAKSANAAN KOREKSI

| No | Uraian Perbaikan | Nama Penguji | Paraf |
|----------------------------|---|------------------------------------|---|
| 1 2 | Perbaikan kata pengantar Ruang lingkup (penambahan user dan validasi) | D. Tri Octafian, S.Kom., M.Kom. |  |
| 1 2 3 4 5 6 | Cek penulisan. Flowchart DFD ERD Desain Tampilan Tampilan Aplikasi | Hendra Effendi, S.Kom., M.Kom. |  |

Palembang, 14 Juli 2020
 Pembimbing,



Andri Saputra, S.Kom., M.Kom.