

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

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PERANCANGAN SISTEM MANAJEMEN SURAT**  
**DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :**  
**SANTI PUSPITASARI**  
**021110231**

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

**PALEMBANG**  
**2015**

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

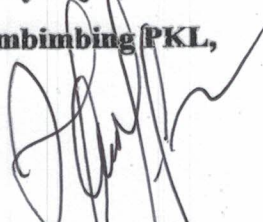
---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING**

**Nama** : Santi Puspitasari  
**Nomor Pokok Mahasiswa** : 021110231  
**Program Studi** : Sistem Informasi  
**Jenjang Pendidikan** : Strata Satu (S1)  
**Konsentrasi** : Pemograman Dan Desain  
**Judul Laporan** : Perancangan Sistem Manajemen Surat  
Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan

Palembang, 08 Januari 2015

**Menyetujui,  
Pembimbing PKL,**



**Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.**  
NIDN : 0229108302

**Mengetahui,  
Ketua STMIK,**



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

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

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI**

**Nama** : Santi Puspitasari  
**Nomor Pokok Mahasiswa** : 021110231  
**Program Studi** : Sistem Informasi  
**Jenjang Pendidikan** : Strata Satu (S1)  
**Konsentrasi** : Pemograman Dan Desain  
**Judul Laporan** : Perancangan Sistem Manajemen Surat  
Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan

**Tanggal** : 04 Februari 2015

**Tanggal** : 04 Februari 2015

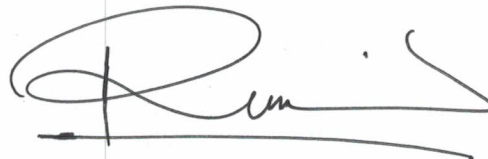
**Penguji 1** :

**Penguji 2** :



**Evi Fadilah, M.Kom**

**NIDN: 0215108502**



**Muhammad Ridho Ardiansyah, S.Kom**

**NUPN: 9902702034**

**Disetujui oleh :**

**Ketua STMIK,**



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

**NIP : 09.PCT.13**

## Motto dan Persembahan

### Motto

- *Kesulitan bukan untuk di takuti melainkan untuk diatasi*
- *Hidup penuh maaf adalah jalan bagi kelapangan dan kedamaian jiwa*
- *Janganlah membuang waktumu dengan hal yang tidak perlu. Berfokuslah pada hal yang menjadikan dirimu tumbuh menjadi lebih baik*

*(Santi Puspitasari)*

### Kupersembahkan Kepada:

- ❖ *Ayah dan Ibuku tercinta*
- ❖ *Adik- adikku yang tersayang*
- ❖ *Dosen Pembimbing Selama PKL Bapak  
Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.*
- ❖ *Seluruh dosen Palcomtech dll*
- ❖ *Para Sahabat dan teman-teman  
seperjuangan*

## KATA PENGANTAR

Puji rasa syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala nikmat yang diberikan sehingga Penulis dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan menyelesaikan pembuatan laporan dari Praktek Kerja Lapangan tersebut. Laporan ini disusun berdasarkan Praktek Kerja Lapangan dan hasil studi yang dilakukan selama satu bulan di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan.

Praktek Kerja Lapangan ini membahas tentang pembuatan *Perancangan Sistem Manajemen Surat Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan* yang diharapkan dapat membantu pihak-pihak yang berkepentingan untuk dapat melakukan proses administratif dalam proses Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang telah memberikan banyak masukan, nasehat, saran, kritik dan dukungan moriil maupun materiil kepada Penulis. Untuk itu Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T. selaku ketua STMIK-Palcomtech
2. Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing.
3. Ibu Herlinda Kusmiati, M.Kom selaku Kaprodi Sistem Informasi.
4. Bapak Hardiyanto, Sip yang telah memberikan izin untuk Praktek Kerja Lapangan di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan.

5. Bapak Dra. Moh Talkis sebagai Penyedia Praktek Kerja Lapangan yang telah memberikan tempat Praktek Kerja Lapangan bagi penulis dan banyak memberikan masukan dan saran terhadap pembuatan program.
6. Bapak Hardiyanto, Sip selaku pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan laporan selama Praktek Kerja Lapangan .
7. Orang tua penulis terima kasih telah memberikan kepercayaan kepada penulis dalam melaksanakan setiap urusan.
8. Teman – teman yang selalu mendukung dan mensupport penulis.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan balasan yang setimpal kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan nasehat mereka dalam proses Praktek Kerja Lapangan ini.

Penulis menyadari bahwa Praktek Kerja Lapangan yang penulis kerjakan masih banyak terdapat kekurangan di sana sini, sehingga kritik dan saran dari semua pihak sangatlah diharapkan agar aplikasi ini dapat diperbaiki menjadi lebih baik lagi di kemudian hari. Semoga laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat diterima dan bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

**Palembang, Januari 2015**

**Penulis**

## DAFTAR ISI

|   |            |
|---|------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                | <b>i</b>   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b> | <b>ii</b>  |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>   | <b>iii</b> |
| <b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>        | <b>iv</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                    | <b>vii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                 | <b>x</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                  | <b>xi</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>               | <b>xii</b> |

## BAB I PENDAHULUAN

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1.1 Latar Belakang .....              | 1 |
| 1.2 Ruang Lingkup.....                | 3 |
| 1.3 Tujuan dan Manfaat.....           | 4 |
| 1.3.1 Tujuan.....                     | 4 |
| 1.3.2 Manfaat.....                    | 4 |
| 1.3.2.1. Manfaat bagi Mahasiswa.....  | 4 |
| 1.3.2.2. Manfaat bagi Perusahaan..... | 4 |
| 1.3.2.3. Manfaat bagi Akademik.....   | 5 |
| 1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan..... | 5 |
| 1.4.1 Tempat Pelaksanaan.....         | 5 |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1.4.2 Waktu Pelaksanaan.....     | 5 |
| 1.5 Teknik Pengumpulan Data..... | 6 |

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

|   |    |
|---|----|
| 2.1 Landasan Teori.....                                   | 8  |
| 2.1.1 Perancangan.....                                    | 8  |
| 2.1.2 Pengertian Sistem.....                              | 8  |
| 2.1.3 Informasi.....                                      | 9  |
| 2.1.4 Sistem Informasi.....                               | 9  |
| 2.1.5 Alat Pengembang Sistem .....                        | 11 |
| 2.1.6 Sistem Manajemen Surat.....                         | 15 |
| 2.2 Gambaran Umum Perusahaan .....                        | 16 |
| 2.2.1 Sejarah Perusahaan .....                            | 16 |
| 2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang ..... | 19 |
| 2.2.2.1 Struktur Organisasi.....                          | 19 |
| 2.2.2.2 Pembagian Tugas dan Wewenang.....                 | 19 |
| 2.2.3 Uraian Kegiatan.....                                | 22 |

## **BAB III LAPORAN KEGIATAN**

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 3.1 Hasil Pengamatan.....          | 23 |
| 3.1.1 Prosedur Yang Berjalan ..... | 23 |
| 3.2 Evaluasi dan Pembahasan.....   | 27 |
| 3.2.1. Evaluasi.....               | 27 |



|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 3.2.2. Pembahasan.....            | 30 |
| 3.2.2.1 Diagram Aliran Data ..... | 30 |
| 3.2.2.2 Hubungan Antar Data.....  | 33 |
| 3.2.2.3 Struktur Tabel.....       | 36 |
| 3.2.2.4 Interface.....            | 38 |

## **BAB IV PENUTUP**

|                     |    |
|---------------------|----|
| 4.1 Kesimpulan..... | 46 |
| 4.2 Saran.....      | 46 |

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b> | <b>xiii</b> |
|----------------------------|-------------|

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| Gambar 2.1  | <i>Change Of State</i> .....               | 13 |
| Gambar 2.2  | <i>Condition And Action</i> .....          | 13 |
| Gambar 2.3  | Struktur Organisasi.....                   | 18 |
| Gambar 3.1  | Prosedur yang berjalan.....                | 21 |
| Gambar 3.2  | Flowchart system yang di usulkan .....     | 36 |
| Gambar 3.3  | Diagram Konteks.....                       | 37 |
| Gambar 3.4  | <i>Use Case Diagram User</i> .....         | 38 |
| Gambar 3.5  | <i>Use Case Diagram Admin</i> .....        | 39 |
| Gambar 3.6  | STD untuk Menu Utama.....                  | 40 |
| Gambar 3.7  | STD untuk Menu Surat Masuk.....            | 41 |
| Gambar 3.8  | STD untuk Menu Surat Keluar.....           | 41 |
| Gambar 3.9  | STD untuk MenuAdmin.....                   | 42 |
| Gambar 3.10 | Desain <i>Input</i> Login.....             | 43 |
| Gambar 3.11 | Desain <i>Input</i> Menu Utama.....        | 45 |
| Gambar 3.12 | Desain <i>Input Form</i> Surat Masuk.....  | 47 |
| Gambar 3.13 | Desain <i>Input Data</i> Surat Keluar..... | 49 |
| Gambar 3.14 | Desain <i>Form</i> Pencarian.....          | 51 |
| Gambar 3.15 | Desain <i>Output</i> Surat Masuk.....      | 52 |
| Gambar 3.16 | Desain <i>Output</i> Surat Keluar.....     | 53 |
| Gambar 3.17 | Desain <i>Output</i> Pencarian.....        | 54 |
| Gambar 3.18 | Desain <i>Output</i> Disposisi.....        | 54 |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 2.1 Simbol-simbol <i>Data Flow Diagram</i> (DFD)..... | 13 |
| Tabel 2.2 Simbol-simbol <i>Flowchart</i> .....              | 14 |
| Tabel 3.1 Tabel Data <i>Admin</i> .....                     | 36 |
| Tabel 3.2 Tabel Surat Masuk.....                            | 37 |
| Tabel 3.3 Tabel Surat Keluar.....                           | 38 |

## DAFTAR LAMPIRAN

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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam banyak hal surat menjadi alat komunikasi yang sangat penting, khususnya dalam kehidupan perusahaan atau organisasi yang sebagian dari arus informasi dan komunikasi dilakukan dengan surat. Ini menunjukkan betapa perlunya pengelolaan surat.

Sudah tidak dapat dipungkiri lagi bahwa kemajuan dan perkembangan teknologi informasi yang semakin luas sangat diperlukan oleh para pemakai jasa informasi. Dalam kehidupan sehari-hari teknologi informasi telah banyak diterapkan atau digunakan oleh lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta. Informasi dianggap sebagai salah satu faktor produksi dalam organisasi atau perusahaan, karena bentuk ketidakpastian dan ketidaktahuan yang seringkali menjadi kendala dalam proses pengambilan keputusan. Kenyataan bahwa manusia memiliki keterbatasan waktu, ketelitian, dan ingatan untuk mengolah informasi yang cukup besar, maka tidak dapat disangkal lagi bahwa penggunaan komputer akan lebih mempercepat proses kerja dengan hasil yang baik jika dibandingkan cara manual.

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya dari organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Gaol (2007:5) Surat merupakan bagian yang sangat penting bagi organisasi atau instansi, karena surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis dan juga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi organisasi atau instansi. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Purwanto (2008:2)

Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak dibidang sosial. Untuk meningkatkan kinerja perusahaan, kualitas layanan terhadap karyawan menjadi salah satu hal penting bagi perusahaan. Penggunaan teknologi informasi yang efektif dan efisien berguna untuk peningkatan kinerja karyawan.

Dalam penyimpanan data surat di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan ini dinilai kurang efektif, pengelolaan data surat masih disimpan menggunakan buku-buku besar dan mencari satu per-satu file yang disimpan dalam bentuk *paper based*, sehingga memerlukan waktu yang lama. Penyimpanan dokumen yang belum teratur, mengakibatkan seringnya terjadi kesalahan dan keterlambatan dalam penyajian laporan, banyak data-data yang menumpuk, dikarenakan penyimpanannya masih sangat sederhana sehingga pencarian data masih memerlukan waktu yang lama menyebabkan pengolahan data masih sangat lambat.

Hal ini tentu akan mempengaruhi waktu kerja yang lama, oleh karena itu penulis merasa perlu untuk merancang sebuah sistem dimana dapat membantu dalam penyimpanan juga pengolahan data yang ada pada Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan agar bisa disimpan secara aman dan mudah digunakan. Dengan demikian dalam penyimpanan data dapat efisien serta penyelesaian suatu laporan dapat lebih baik.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengangkat sebuah judul laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “ **Perancangan Sistem Manajemen Surat Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan**”.

## **1.2 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pembahasan ada pada Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan yang membahas sistem manajemen surat Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan. Adapun data yang akan dikelola untuk sistem informasi ini adalah mengenai data surat masuk (surat undangan, surat pemberitahuan, surat permohonan bantuan, surat laporan, surat pengantar dan surat permohonan ijin) dan data surat keluar (surat undangan, surat tugas, surat perintah kerja, surat nota dinas, surat berita acara dan surat keputusan). Laporan yang akan dihasilkan berupa laporan perancangan sistem manajemen surat.

## **1.3 Tujuan dan Manfaat**

### **1.3.1 Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah menghasilkan rancangan sistem manajemen surat Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan dalam pencarian dan penyimpanan data yang dibutuhkan.

### **1.3.2 Manfaat**

Manfaat yang ingin dicapai dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut:

#### **1.3.2.1 Bagi Penulis**

1. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan khususnya pengetahuan perancangan sistem.
2. Penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dalam bidang teknologi informasi serta pembelajaran referensi selama penyusunan.

#### **1.3.2.2 Bagi Perusahaan**

1. Hasil pengamatan dan penelitian yang dilakukan dapat menjadi bahan masukan bagi perusahaan untuk menentukan kebijaksanaan perusahaan dimasa yang akan datang.
2. Mempermudah penginputan data dan pencarian data.



### **1.3.2.3 Bagi Akademik**

1. Sebagai tambahan referensi khususnya mengenai perkembangan teknologi informasi dan industri di Indonesia yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang memerlukan dan memiliki pengalaman dibidangnya dan dapat membina kerjasama yang baik antara lingkungan akademis dengan lingkungan kerja.
2. Sebagai pedoman acuan bagi para penulis dikemudian hari agar melakukan penelitian untuk membuat sebuah sistem menjadi lebih baik, serta masukan dalam penulisan ilmiah yang lebih baik dimasa yang akan datang.

## **1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

### **1.4.1 Tempat Pelaksanaan**

Praktik kerja lapangan ini dilakukan di Gedung Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan Jalan Kapten Anwar Sastro No.1246 Palembang.

### **1.4.2 Waktu Pelaksanaan**

Praktik Lapangan di laksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 08 September 2014 sampai 07 Oktober 2014. Dihitung hari kerja adalah senin sampai jum'at dan keseharian kerja dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai 14.00 WIB.

## 1.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang diperlukan maka dibutuhkan suatu cara pengumpulan data. Adapun metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah :

### 1.5.1 *Interview* (Wawancara)

Menurut Jogiyanto (2005:617), wawancara telah diakui sebagai teknik pengumpulan data/fakta (*fact finding technique*) yang penting dan banyak dilakukan dalam pengembangan sistem informasi, wawancara memungkinkan analisis sistem sebagai pewawancara (*interview*) untuk mengumpulkan secara tatap muka langsung dengan orang yang diwawancarai.

Penulis melakukan wawancara langsung kepada Hardiyanto sebagai staff divisi umum untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian yang nantinya juga berguna dalam perancangan sistem manajemen surat dinas sosial provinsi Sumatera Selatan.

### 1.5.2 *Observasi* (Pengamatan)

Menurut Jogiyanto (2005:623), *observasi* atau pengamatan merupakan salah satu teknik pengumpulan data/fakta (*fact finding technique*) yang cukup efektif untuk mempelajari suatu sistem, dengan cara pengamatan langsung suatu kegiatan yang sedang dilakukan.

Penulis melakukan *observasi* untuk mengamati secara langsung proses penginputan data *surat* pada divisi umum Dinas Sosial Palembang.

### 1.5.3 Studi Pustaka

Menurut Umar (2009:9), studi pustaka adalah penelitian yang bertujuan untuk membuat *scientific law*, pembuatan model atau ingin membandingkan apa yang seharusnya terjadi dengan kejadian yang sebenarnya maka digunakanlah teori.

Mengacu pada teori-teori yang berlaku dan dapat dicari pada buku-buku teks ataupun dari hasil penelitian orang lain baik yang sudah dipublikasikan maupun belum merupakan suatu factor dari keilmiahan penelitian yang akan dilakukan. Oleh karena itu, acuan teori ini menjadi keharusan.

### 1.5.4 Dokumentasi

Menurut Manurung (2014:68), dokumentasi adalah mengumpulkan data dengan cara melihat/menilai data-data *historis*/masa lalu. Dokumentasi menyelidiki rekaman-rekaman data yang telah berlalu(*past*). Ada 2 bentuk pengumpulan dokumentasi :

- a. Dokumen tertulis (*printed*): buku, majalah, dokumen, peraturan, notulen rapat, catatan harian, jurnal, laporan.
- b. Dokumen elektronik (*nonprinted*): situs internet, foto, *microfilm*, disket, CD, kaset, atau peralatan audio visual lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Azhar Susanto, 2007, *Sistem Informasi Akuntansi*, Lingga Jaya : Bandung.
- Fatta, Hanif Al. 2007. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Indrajani. 2011. *Perancangan Basis Data dalam All in 1*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*. Bandung: Andi.
- Ladjamudin, bin al bahra.2013. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Susanto. 2007. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Umar, Husein. 2009. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta: Rajawali.
- Chr. Jimmy L. Gaol.2007. *Sistem Informasi Manajemen Pemahaman dan Aplikasi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Drs. Djoko Purwanto, M.BA.2008. *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Esensi ISBN.
- Juliandi, irpan, manurung.2014. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Medan: UMSU PRESS.