

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN SURAT PADA
DEWAN PERWAKILAN DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**



Diajukan oleh:

TOFIK ANGGORO

011180143

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

PALEMBANG

2021

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN SURAT PADA
DEWAN PERWAKILAN DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**



Diajukan oleh:

TOFIK ANGGORO

011180143

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

PALEMBANG

2021

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

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : TOFIK ANGGORO
NOMOR POKOK : 01180143
PROGRAM STUDI : S1 INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
**JUDUL : DIGITALISASI PENGARSIPAN
DOKUMEN SURAT PADA DEWAN
PERWAKILAN DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

Tanggal : 27 Juli 2021
Pembimbing

Mengetahui,
Ketua

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

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : **TOFIK ANGGORO**
NOMOR POKOK : **01180143**
PROGRAM STUDI : **S1 INFORMATIKA**
JENJANG PENDIDIKAN : **STRATA SATU (S1)**
JUDUL : **DIGITALISASI PENGARSIPAN**
DOKUMEN SURAT PADA DEWAN
PERWAKILAN DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN

Tanggal : 2 Agustus 2021
Penguji 1

Tanggal : 2 Agustus 2021
Penguji 2

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

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

Menyetujui,
Ketua

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

Motto Dan Persembahan

MOTTO :

"Tidak peduli seberat apapun atau tidak mungkin untuk dicapai, Aku tidak boleh menyerah dengan tujuanku."

(Tofik Anggoro)

Mempersembahkan kepada :

- Ibu dan bapak yang selalu mendo'akan anakmu ini.
- Teman-teman yang selalu memberi semangat.
- Para Pendidik yang saya hormati.
- Pembimbing yang selalu sabar saat membimbing.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT akan segala rahmat, karunia, taufik, dan hidayah-NYA yang telah memberikan penulis kemudahan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul “Digitalisasi pengarsipan dokumen surat pada Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Sumatera Selatan”.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada setiap pihak yang telah mendukung, membantu, dan membimbing penulis selama proses penyelesaian laporan PKL ini, di antaranya:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T. Selaku Ketua STMIK PalComTech.
2. Bapak D.Tri Octavian, S.Kom., M.Kom. Selaku Pembantu Ketua 1.
3. Bapak Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom. Selaku Ketua Program Studi Informatika.
4. Bapak Hendra Effendi, S.Kom., M.Kom. Selaku Dosen Pembimbing PKL.
5. Bapak Yuni Samsi Agus, S.H., M.Si. Selaku Kepala Kantor DPD RI Perwakilan Sumatera Selatan dan selaku pembimbing lapangan.

Palembang, 21 Juli 2021

Tofik Anggoro

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup PKL	3
1.3. Tujuan dan Manfaat PKL.....	3
1.3.1 Tujuan PKL.....	3
1.3.2 Manfaat.....	3
1.4.Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	4
1.4.1.Tempat PKL.....	4
1.4.2.Waktu Pelaksanaan PKL.....	4

1.5. Teknik Pengumpulan Data	4
1.5.1. Observasi	4
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. Digitalisasi Arsip	7
2.1.3. Dokumen	9
2.1.4. Surat	9
2.1.5. <i>Database</i>	10
2.1.6. Bagan Alir	11
2.1.7. <i>Data Flow Diagram (DFD)</i>	13
2.1.8. <i>Entity Relationship Diagram</i>	14
2.2. Gambaran Umum Instansi	15
2.2.1. Sejarah	15
2.2.2. Tugas dan Wewenang DPD RI	17
2.3. Visi Dan Misi	19
2.3.1. Visi	19

2.3.2.Misi	20
2.4. Hak dan Kewajiban Anggota	21
2.4.1. Hak Anggota.....	21
2.4.2. Kewajiban Anggota	21
2.5. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang	23
2.5.1. Struktur Organisasi	23
2.5.2. Uraian Tugas.....	23
2.6. Uraian Kegiatan.....	30

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Pengamatan	31
3.1.1. Prosedur yang berjalan	31
3.1.2. Prosedur yang diusulkan untuk admin	33
4.2. Evaluasi dan pembahasan.....	39
3.2.1. Hasil pengamatan	39
3.2.1. Hasil pengamatan	39

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan.....	62
4.2. Saran.....	63

DAFTAR PUSTAKA xxiv

LAMPIRAN..... xiv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kesekretariatan Kantor DPD RI Provinsi	25
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Prosedur yang berjalan	34
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Yang diusulkan untuk bagian Admin	36
Gambar 3.3 <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Untuk Bagian Kasubbag.....	38
Gambar 3.4 <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Untuk Bagian Kepala Kantor	40
Gambar 3.5 Diagram Konteks.....	42
Gambar 3.6 Data <i>Flow Diagram</i> Level 0	43
Gambar 3.7 <i>Entity Relationship Diagram</i>	45
Gambar 3.8 Desain Tampilan <i>Login</i>	50
Gambar 3.9 Desain Tampilan Pengguna	51
Gambar 3.10 Desain Tampilan Data Klasifikasi	51
Gambar 3.11 Desain Tampilan Data Instansi	52
Gambar 3.12 Desain Tampilan Data Instansi	53
Gambar 3.13 Desain Tampilan Data Surat Masuk	54
Gambar 3.14 Desain Tampilan Data Disposisi Surat Masuk	54
Gambar 3.15 Desain Tampilan Data Surat Keluar	55
Gambar 3.16 Desain Tampilan Laporan Surat Masuk	56
Gambar 3.17 Desain Tampilan Laporan Surat Keluar	57
Gambar 3.18 Merupakan Tampilan Halaman <i>Login</i>	57
Gambar 3.19 Tampilan Dari Halaman <i>Dashboard</i>	58
Gambar 3.20 Tampilan Dari Halaman Data Klasifikasi	59
Gambar 3.21 Tampilan Dari Halaman Data Instansi	59

Gambar 3.22 Tampilan Dari Halaman Data Pengguna	60
Gambar 3.23 Tampilan Dari Halaman Data Surat Masuk	60
Gambar 3.24 Tampilan Dari Halaman Data Disposisi Surat Masuk	61
Gambar 3.25 Tampilan Dari Halaman Data Surat Keluar	62
Gambar 3.26 Tampilan Dari Halaman Laporan Surat Masuk	62
Gambar 3.27 Tampilan Dari Halaman Laporan Surat Keluar	63

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	12
Tabel 2.1 Simbol-simbol <i>Data Flow Diagram</i>	15
Tabel 2.3 Simbol-simbol <i>Entity Relationship Diagram</i>	16
Tabel 3.1 Tabel <i>tb_user</i>	46
Tabel 3.2 Tabel <i>tb_klasifikasi</i>	46
Tabel 3.3 Tabel <i>tb_instansi</i>	47
Tabel 3.4 Tabel <i>tb_suratmasuk</i>	47
Tabel 3.5 Tabel <i>tb_disposisi</i>	48
Tabel 3.6 Tabel <i>tb_suratkeluar</i>	48

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (*Information and Communication Technology - ICT*) merupakan sesuatu yang harus ada dan diikuti oleh masyarakat modern saat ini. Perkembangannya menjadi sebagai solusi permasalahan yang ada, yaitu aktivitas kita yang kerap kali ditunjang dengan teknologi informasi itu sendiri karena adanya tuntutan pekerjaan yang lebih cepat, mudah, murah, dan menghemat waktu.

Menurut Atmoko (2015:1), digitalisasi merupakan suatu proses mengalihkan media informasi analog ke media digital. Digitalisasi menjadi suatu kemajuan teknologi yang bisa diciptakan manusia yang bertujuan sebagai upaya dalam melestarikan dan mempertahankan aksesibilitas dokumen sehingga dapat diakses secara luas. Standar digitalisasi diperlukan untuk pengamanan agar berkualitas tinggi, tersimpan, dan tertata dengan baik sebagai dasar atau pondasi untuk aktivitas alih media/digitalisasi meliputi semua proses kerjanya.

Menurut Read & Ginn (2011:313), arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah. Arsip-arsip yang diolah dan disimpan dalam suatu format yang hanya bisa diproses oleh mesin komputer. Arsip juga mempunyai peranan yang penting dalam merekam jejak kegiatan operasional suatu instansi. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Priansa (2017:196), kearsipan bagi organisasi merupakan salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional.

Kegiatan yang sering terjadi di Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Provinsi Sumatera Selatan (DPD RI) yaitu mengenai penanganan surat-menyurat dan pengarsipan. Sebagai lembaga Legislatif DPD RI mempunyai fungsi legislasi, pengawasan, dan penganggaran. Serta memiliki misi memperkuat kapasitas pelaksanaan fungsi representasi yang mencakup penampungan dan penindak lanjutan aspirasi daerah dan pengaduan masyarakat.

Kebijakan dan kegiatan yang dilakukan DPD RI selalu berhubungan dengan surat menyurat. Namun, dalam pelaksanaannya kurang efektif karena dalam penyimpanan dokumen, pengarsipan dilakukan dengan cara dicatat pada sebuah buku agenda, dan disimpan dalam bentuk *hardcopy* pada lemari arsip. Pengarsipan yang dilakukan secara manual dengan mengelompokkan dokumen sesuai bidang ini dapat memungkinkan data hilang, rusak, dan menyulitkan dalam melakukan pencarian data jika suatu waktu diperlukan.

Oleh karena itu, dalam mengatasi permasalahan sistem pengelolaan pengarsipan surat menyurat yang belum terdigitalisasi dengan baik, dibutuhkan suatu aplikasi yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen tersebut. Sehingga aplikasi ini menjadi solusi untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan, dan keamanan dokumen yang diarsipkan. Dengan adanya digitalisasi pengarsipan dokumen surat dapat mempermudah dalam dokumentasi dan laporan surat masuk dan surat keluar, serta meminimalisir kerusakan dokumen.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka didapatkan dengan judul **“DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN SURAT PADA DEWAN PERWAKILAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN”**.

1.2. Ruang Lingkup PKL

Penulis membatasi ruang lingkup digitalisasi pengarsipan dokumen Surat pada Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :

1. Data yang diolah berupa dokumen surat masuk dan keluar.
2. Format dokumen file yang diperbolehkan *jpg, png, jpeg, pdf*, dan ukuran maksimal file 5 MB.
3. Aplikasi menggunakan bahasa pemrograman PHP, dan *database MySQL*.

1.3. Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1 Tujuan PKL

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah melakukan digitalisasi pengarsipan dokumen surat pada Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

1.3.2 Manfaat

Manfaat yang dapat diambil dari diadakannya PKL ini adalah sebagai berikut:

1.3.2.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan di STMIK PalComTech.
2. Melatih Serta menambah pengalaman dan wawasan guna menunjang bekal dalam dunia kerja.

1.3.2.2. Manfaat Bagi Tempat PKL

1. Terstrukturanya Digitalisasi pengarsipan Dokumen Surat.

2. Memberikan kemudahan dalam dokumentasi dan laporan, surat masuk dan surat keluar, serta meminimalisir kerusakan dokumen.

1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik

Sebagai referensi bagi penulis yang lain dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentang digitalisasi pengarsipan surat dokumen khususnya untuk mahasiswa STMIK PalComTech.

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Sumatera Selatan yang beralamat di Jalan Gubernur H. A Bastari, Sungai Kedukan, Kec. Rambutan, Kabupaten Banyuasin, Sumatera Selatan 30967.

1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimulai pada tanggal 08 Maret 2021 sampai dengan 09 April 2021, terhitung dari hari Senin sampai dengan hari Jumat pada pukul 07:30 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Observasi

Menurut Arifin (2013:153), observasi adalah suatu proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis, logis, objektif, dan

rasional dari berbagai fenomena, baik dalam situasi yang sebenarnya maupun didalam situasi buatan untuk mencapai tujuan tertentu. Fungsi dari observasi adalah untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan tindakan dengan rencana tindakan yang disusun sebelumnya dan mengetahui pelaksanaan tindakan yang sedang berlangsung, sehingga dapat diharapkan menghasilkan perubahan yang diharapkan.

Observasi dilakukan secara langsung dengan mengamati objek-objek permasalahan surat masuk, surat keluar, dan surat cuti pada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Sumatera Selatan. Adapun data yang di peroleh adalah dokumentasi yang masih di lakukan dalam buku agenda yang kemudian diarsipkan dalam lemari arsip.

1.5.2. Studi Pustaka

Menurut Nazir (2013:93), teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh dasar-dasar dan pendapat secara tertulis yang dilakukan dengan cara mempelajari berbagai literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Penulis melakukan studi pustaka dengan mencari literatur dari internet berupa jurnal dan laporan penelitian terdahulu dan referensi dari buku dan dari

literatur laporan skripsi dan PKL yang berhubungan dengan digitalisasi pengarsipan dokumen surat yang ada di STMIK PalComTech.

1.5.3. Wawancara

Menurut Sunyoto (2013:22), wawancara adalah pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara bebas baik terstruktur maupun tidak terstruktur dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara luas mengenai obyek penelitian. Wawancara yang dilakukan secara terstruktur berupa tanya jawab kepada narasumber menggunakan teks dan tidak terstruktur berupa obrolan mengenai penelitian ini yang dilakukan secara langsung pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan Ibu Sila Nirmala S.IP., M.Ikom. Kasubbag Komunikasi Publik, Data dan Informasi di DPD RI Sumatera Selatan. Beberapa data yang di dapatkan berupa alur serta sistem pengarsipan dokumen yang berjalan, penyimpanan dan akses 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 Yuhefizar (2012), aplikasi merupakan program yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam menjalankan pekerjaan tertentu. Jadi, aplikasi merupakan sebuah program yang dibuat dalam sebuah perangkat lunak dengan komputer untuk memudahkan pekerjaan atau tugas-tugas tertentu seperti penerapan, penggunaan, dan penambahan data yang dibutuhkan.

2.1.2. Digitalisasi Arsip

Digitalisasi merupakan suatu proses mengalihkan media informasi analog ke media digital. Digitalisasi bertujuan dalam upaya pelestarian arsip dan mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas-luasnya bagi masyarakat. Selain itu, dengan adanya digitalisasi arsip dapat digunakan untuk keperluan penelitian, dokumentasi, dan publikasi.

Menurut Sugiarto dan Teguh (2015: 74-77), faktor-faktor kerusakan pada arsip terdiri dari beberapa hal yaitu:

1. Faktor Biologis yaitu kerusakan yang disebabkan oleh faktor biologis banyak menimpa di daerah tropis seperti jamur dan serangga.

2. Faktor Fisik yaitu kerusakan yang disebabkan oleh faktor cahaya, panas dan air, ketiganya merupakan penyebab perubahan *photochemical*, *hydrolytic* atau *oxidatic*.
3. Faktor Kimiawi yaitu kerusakan arsip yang disebabkan zat – zat yang terdapat dalam udara ruang penyimpanan dan arsip sendiri menyebabkan kerusakan kertas seperti gas asidik, pencemaran atmosfer, dan tinta.

Menurut Muhidin dan Hendri (2016: 178) alasan perlunya penanganan arsip secara digital adalah :

1. Perkembangan kehidupan sekarang ini berada dalam lingkungan teknologi.
2. Semakin tinggi pertumbuhan volume arsip dalam organisasi, sehingga membutuhkan banyak tempat.
3. Semakin bervariasi jenis teknologi informasi yang digunakan oleh pegawai dan staff seperti *word processing*, *text retrieval*, *email*, dan basis data.

Dalam undang undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Arsip dapat disimpulkan dari istilah bahasa dan beberapa pengertian diatas bahwa arsip berperan sebagai pusat ingatan atau sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka kegiatan. Arsip sangat membantu organisasi dalam menjalankan suatu kegiatan seperti kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

2.1.3. Dokumen

Menurut Sugiyono (2016: 240), menyatakan dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang digunakan merupakan data pendukung terhadap hasil pengamatan dan wawancara berkaitan dengan bentuk pesan verbal dan non verbal dan juga hambatan-hambatan yang ditemui oleh peneliti.

2.1.4. 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.

Pendapat lain dikemukakan oleh Djoko Purwanto (2011 : 178), menyatakan bahwa surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan bisnis maupun non bisnis. Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian surat adalah berita atau informasi yang disampaikan dari satu pihak kepada pihak lain atas nama pribadi atau organisasi yang ditulis di atas sehelai kertas atau media lainnya.




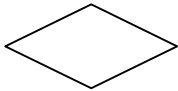
2.1.5. Database



Menurut Sovia (2011 : 41), *database* merupakan kumpulan *file-file* yang saling berkaitan dan berinteraksi, relasi tersebut bila ditunjukkan dengan kunci dari tiap-tiap *file* yang ada. Satu *database* menunjukkan suatu kumpulan data yang dipakai dalam suatu lingkup perusahaan, instansi. *Database* adalah kumpulan informasi yang disimpan didalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.

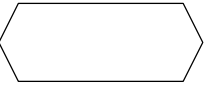

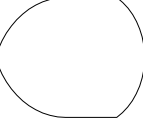

2.1.6. Bagan Alir

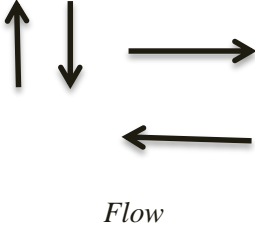
Menurut Riestiana dan Sukandi (2014:33), Bagan alir sistem (*Flowchart system*) merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan dari sistem secara keseluruhan, menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem serta menunjukkan apa yang dikerjakan di dalam sistem. Adapun simbol-simbol *Flowchart* dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Simbol-Simbol *Flowchart*

Simbol	Keterangan
 <i>Terminal</i>	Menyatakan permulaan atau akhir dari suatu program.
 <i>Input / Output</i>	Menyatakan proses input dan output tanpa tergantung jenis peralatanya.
 <i>Process</i>	Menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh komputer.
 <i>Decision</i>	Menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban: ya / tidak.

 <i>Connector</i>	Menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama
 <i>Offline Connector</i>	Menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda

Simbol	Keterangan
 <i>Predefined Proses</i>	Menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal
 <i>Punch Tape</i>	Menyatakan input atau output yang menggunakan pita kertasberlubang
 <i>Display</i>	Menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, <i>plotter</i> , <i>priter</i> dan sebagainya
 <i>Document</i>	Mencetak keluaran dalam bentuk dokumen (melalui <i>printer</i>)


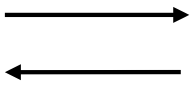
 <p style="text-align: center;"><i>Flow</i></p>	<p>Menyatakan jalannya arus suatu proses</p>
--	--

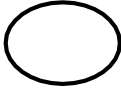

Sumber : Lamhot (2015:20)

2.1.7. *Data Flow Diagram (DFD)*

Menurut Syakur (2014:31) DFD merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dgn konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh sistem kepada pemakai maupun pembuat program. Berikut simbol-simbol *Data Flow Diagram* dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.1 Simbol-simbol *Data Flow Diagram*

No	Notasi	Keterangan
1.	 <i>Entitas Eksternal</i>	Dalam hal ini dapat berupa orang. Unit yang terkait atau berinteraksi dengan sistem namun diluar sistem
2.	 <i>Aliran Data</i>	Menggambarkan aliran data dari sumber ke tujuan


3.	 <i>Proses</i>	Unit yang mempergunakan atau melakukan transformasi data. Komponen fisik tidak diidentifikasi.
4.	 <i>Data Store</i>	Penyimpanan data atau tempat data di refer oleh proses

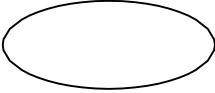

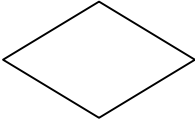
Sumber : Gusti (2015:3)

2.1.8. *Entity Relationship Diagram*

Menurut Wahyu di 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.		<i>Entity</i> adalah objek ril yang dapat di bedakan antara satu dengan yanglain.

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

Dewan Perwakilan Daerah (DPD) merupakan lembaga tinggi negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia. DPD adalah lembaga tergolong baru di Indonesia. Dimana baru dibentuk pada bulan November 2001 melalui perubahan ketiga UUD 1945. Anggota DPD merupakan perwakilan daerah atau provinsi di Indonesia. Mereka dipilih secara langsung rakyat lewat mekanisme Pemilihan Umum (Pemilu) yang berlangsung lima tahun sekali Dewan Perwakilan Daerah (DPD).

DPD dibentuk seiring dengan tuntutan demokrasi untuk memenuhi rasa keadilan masyarakat di daerah. Memperluas serta meningkatkan semangat dan kapasitas partisipasi daerah dalam kehidupan nasional. Selain itu untuk memperkuat Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Maka dalam rangka pembaharuan konstitusi, Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) membentuk sebuah lembaga perwakilan baru, yakni DPD pada November 2001.

Sejak adanya perubahan tersebut, maka sistem perwakilan dan parlemen di Indonesia berubah dari sistem unikameral menjadi sistem bikameral. Sistem unikameral adalah sistem pemerintahan yang hanya memiliki satu kamar pada parlemen atau lembaga legislatif. Sementara sistem, bikameral adalah praktik pemerintahan yang menggunakan dua kamar legislatif atau parlemen. Perubahan tersebut melalui tahap pembahasan yang cukup panjang di masyarakat maupun MPR.

Berkembang kuat jika pandangan tentang perlu adanya lembaga yang mewakili kepentingan-kepentingan daerah. Itu juga untuk menjaga keseimbangan antar daerah dan antara pusat dan daerah secara adil dan serasi. Gagasan mendasar pembentukan DPD adalah keinginan untuk lebih mengakomodasi aspirasi daerah. Memberi peran yang lebih besar kepada daerah dalam proses pengambilan keputusan politik yang berkaitan dengan kepentingan daerah. Karena sejauh ini pengambilan keputusan bersifat sentralistik

dan dampaknya membuat ketimpangan serta muncul rasa tidak ketidakadilan.

2.2.2. Tugas dan Wewenang DPD RI

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pasal 224, tugas dan wewenang DPD RI mencakup:

1. Dapat mengajukan kepada DPR RI RUU yang berkaitan dengan otonomi daerah, hubungan pusat dan daerah, pembentukan dan pemekaran serta penggabungan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan sumber daya ekonomi lainnya, serta yang berkaitan dengan perimbangan keuangan pusat dan daerah.
2. Ikut membahas bersama DPR RI dan Presiden RUU yang berkaitan dengan hal sebagaimana dimaksud dalam butir (1).
3. Ikut membahas bersama DPR RI dan Presiden rancangan undang-undang yang diajukan oleh Presiden atau DPR RI, yang berkaitan dengan hal sebagaimana dimaksud dalam butir (1).
4. Memberikan pertimbangan kepada DPR RI atas RUU tentang APBN dan RUU yang berkaitan dengan pajak, pendidikan, dan agama.
5. Dapat melakukan pengawasan atas pelaksanaan UU mengenai otonomi daerah, pembentukan, pemekaran, dan penggabungan daerah, hubungan pusat dan daerah, pengelolaan sumber daya

alam dan sumber daya ekonomi lainnya, serta terkait pelaksanaan APB, pajak, pendidikan, dan agama.

6. Menyampaikan hasil pengawasan atas pelaksanaan undang-undang mengenai otonomi daerah, pembentukan, pemekaran, dan penggabungan daerah, hubungan pusat dan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan sumber daya ekonomi lainnya, pelaksanaan undang-undang APBN, pajak, pendidikan, dan agama kepada DPR sebagai bahan pertimbangan untuk ditindak lanjuti.
7. Menerima hasil pemeriksaan atas keuangan Negara dari BPK sebagai bahan membuat pertimbangan kepada DPR tentang rancangan undang-undang yang berkaitan dengan APBN.
8. Memberikan pertimbangan kepada DPR dalam pemilihan anggota BPK.
9. Ikut serta dalam penyusunan program legislasi nasional yang berkaitan dengan otonomi daerah, hubungan pusat dan daerah, pembentukan dan pemekaran serta penggabungan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan sumber daya ekonomi lainnya, serta yang berkaitan dengan perimbangan keuangan pusat dan daerah.

2.3. Visi Dan Misi

2.3.1. Visi

Konsensus politik bangsa Indonesia melalui reformasi 1998 telah menghasilkan perubahan struktur ketatanegaraan Indonesia yang dituangkan dalam konstitusi. Perubahan tersebut antara lain menghadirkan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI) sebagai lembaga perwakilan selain Dewan Perwakilan Rakyat (DPR RI).

Lembaga DPD RI dibentuk melalui Perubahan Ketiga UUD 1945 tahun 2001 dalam rangka penguatan kelembagaan dari semula hanya setingkat Fraksi Utusan Daerah di MPR RI untuk mengatasi masalah hubungan pusat-daerah dan memperkuat ikatan daerah-daerah dalam NKRI serta membangun *mekanisme check and balances* antar cabang kekuasaan negara dan dalam cabang kekuasaan legislatif itu sendiri.

Berdasarkan hal tersebut maka visi DPD RI adalah sebagai berikut :

Menjadikan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagai lembaga perwakilan yang mampu secara optimal dan akuntabel memperjuangkan aspirasi daerah untuk mewujudkan tujuan nasional demi kepentingan bangsa dan negara kesatuan Republik Indonesia.

2.3.2. Misi

Berdasarkan visi tersebut, rumusan misi DPD RI disepakati sebagai berikut:

1. Memperkuat kewenangan DPD RI melalui amandemen UUD 1945
2. Mengoptimalkan pelaksanaan fungsi legislasi, pengawasan dan penganggaran sesuai kewenangan yang ditetapkan oleh UUD 1945 dan Undang-Undang
3. Memperkuat kapasitas pelaksanaan fungsi representasi yang mencakup penampungan dan penindaklanjutan aspirasi daerah dan pengaduan masyarakat serta peningkatan pemahaman masyarakat tentang kelembagaan DPD RI dalam rangka akuntabilitas publik
4. Meningkatkan hubungan dan kerjasama dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah dan non pemerintah di dalam negeri dan lembaga perwakilan negara-negara sahabat termasuk masyarakat parlemen internasional
5. Meningkatkan kinerja dan kapasitas kelembagaan baik yang menyangkut tampilan perorangan para anggota DPD RI maupun pelaksanaan fungsi kesekretariatan jenderal termasuk tunjangan fungsional/keahlian.

2.4. Hak dan Kewajiban Anggota

2.4.1. Hak Anggota

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pasal 232, hak anggota DPD RI mencakup :

1. Hak bertanya.
2. Hak menyampaikan usul dan pendapat.
3. Hak memilih dan dipilih.
4. Hak membela diri.
5. Hak imunitas.
6. Hak protokoler.
7. Hak keuangan dan administratif.

Dalam menjalankan fungsi DPD RI baik secara kelembagaan maupun secara perorangan/kelompok, setiap anggota DPD RI dapat menggunakan hak-hak tersebut.

2.4.2. Kewajiban Anggota

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pasal 233, dalam menjalankan tugas dan kewenangannya anggota DPD RI mempunyai kewajiban, sebagai berikut:

1. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila.

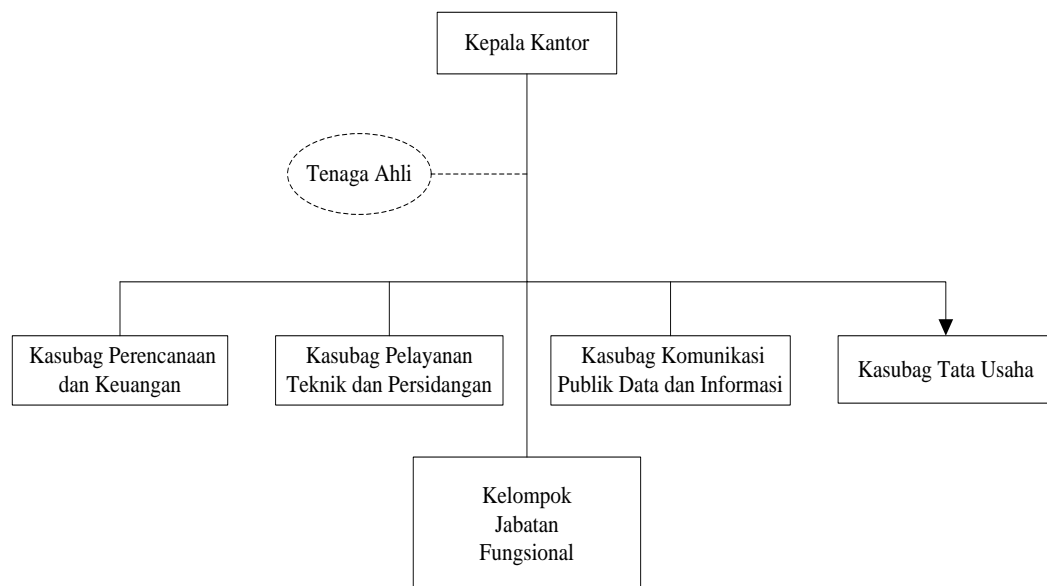
2. Melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan menaati peraturan perundang-undangan.
3. Mempertahankan dan memelihara kerukunan nasional dan keutuhan NKRI.
4. Mendahulukan kepentingan negara diatas kepentingan pribadi, kelompok, golongan, dan daerah.
5. Menaati prinsip demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.
6. Menaati tata tertib dan kode etik.
7. Menjaga etika dan norma dalam hubungan kerja dengan lembaga lain.
8. Menampung dan menindaklanjuti aspirasi dan pengaduan masyarakat.
9. Memberikan pertanggungjawaban secara moral dan politis kepada masyarakat di daerah yang diwakilinya.

Hak anggota DPD RI sebagaimana dimaksud di atas diwujudkan dalam pemenuhan kewajiban-kewajibannya baik secara kelembagaan maupun perseorangan anggota yang meliputi penjangkaran dan penindak-lanjutan informasi serta memberikan pertanggungjawaban secara moral dan politis kepada rakyat dan daerah yang diwakilinya.

2.5. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

2.5.1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kesekretariatan Kantor DPD RI 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:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kesekretariatan Kantor DPD RI Provinsi Sumatera Selatan.

2.5.2. Uraian Tugas

2.5.2.1. Kepala Kantor

Sesuai dengan Peraturan Dewan Perwakilan Daerah tentang Tata Tertib No. 2 Tahun 2019 Pasal 322 ayat (4)

tentang Dukungan pengelolaan kantor daerah sebagaimana ketentuan Pasal 322 ayat (4) yang dilaksanakan oleh Setjen DPD RI meliputi :

1. Penyelenggaraan administrasi dan operasional dalam hal-hal yang berkaitan dengan dukungan kegiatan DPD di kantor daerah di ibukota provinsi.
2. Perencanaan program dan anggaran untuk kegiatan DPD di Kantor DPD di ibukota provinsi.
3. Penyiapan seluruh dukungan dalam rangka kegiatan sidang atau rapat di kantor DPD di ibukota provinsi.
4. Pelaksanaan tata kelola kearsipan dan risalah di kantor DPD di ibukota provinsi.
5. Pemberian dukungan keahlian, referensi, dan jaringan kerja.
6. Penyiapan dukungan sarana dan prasarana di kantor DPD di ibukota provinsi.
7. Pengelolaan dan pemberian informasi sesuai kebutuhan masyarakat berkenaan dengan informasi kegiatan DPD.
8. Koordinasi dengan pemerintah daerah, tokoh masyarakat, instansi pemerintah pusat yang bersifat vertikal, pihak swasta, BUMN, BUMD, dan lembaga swadaya masyarakat di daerah untuk penyerapan

aspirasi masyarakat di daerah yang dilaksanakan dalam kegiatan DPD maupun Anggota.

9. Koordinasi kegiatan Kelompok Anggota Provinsi di Daerah.

2.5.2.2. Kasubbag Tata Usaha

Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan tata usaha, administrasi, pengelolaan anggaran, dan arsip kegiatan.

1. Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Melaksanakan administrasi dan kearsipan biodata pimpinan dan anggota DPD.
3. Melaksanakan penatausahaan naskah dinas.
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPD.
5. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan disiplin pegawai.
6. Memantau, mengawasi hasil pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan.
7. Melakukan penggandaan naskah dinas.

8. Melaksanakan pengarsipan berkas kerja, data dan takah kepegawaian.
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha dan kepegawaian.
10. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2.5.2.3. Kasubbag Komunikasi Publik Data dan Informasi

Bidang Komunikasi Publik Data dan Informasi mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi.
2. Perumusan kebijakan bidang informasi dan komunikasi publik.
3. Perumusan kebijakan di bidang statistik, persandian, pos dan Infrastruktur telekomunikasi.
4. Pengelolaan data dan informasi publik.
5. Pengelolaan dan penyediaan konten lintas sektoral.
6. Pengelolaan media komunikasi publik.
7. Melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non pemerintah.

8. Melaksanakan pelayanan informasi publik, kehumasan, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.
9. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
10. Pelaksanaan pengelolaan media pengaduan publik Pemerintah Daerah.
11. Pelaksanaan pemberian rekomendasi pendirian menara telekomunikasi.
12. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pengendalian menara telekomunikasi.
13. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.5.2.4. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, administrasi gaji, tunjangan, dan honorarium, akuntansi dan pelaporan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

1. Penyiapan koordinasi di bidang perencanaan, administrasi gaji, tunjangan, dan honorarium, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.
2. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, administrasi gaji, tunjangan, dan honorarium, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.
3. Pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan, administrasi gaji, tunjangan, dan honorarium, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.
4. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan.

2.5.2.5. Kasubbag Pelayanan Teknik dan Persidangan

Bidang Persidangan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Bidang Persidangan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputi Bidang Persidangan.
2. Koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Persidangan.

3. Pelaksanaan dukungan teknis persidangan dan kesekretariatan pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
4. Penyiapan rumusan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
5. Penyiapan rumusan dan pelaksanaan dukungan pengawasan terhadap pelaksanaan undang-undang.
6. Penyiapan rumusan dan pelaksanaan dukungan pemberian pertimbangan oleh Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
7. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
8. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
9. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pengolahan aspirasi daerah kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
10. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

11. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal.

2.6.Uraian Kegiatan

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) pada Dewan Perwakilan Daerah RI Provinsi Sumatera Selatan (DPD RI) penulis di tempatkan di ruangan Komunikasi Publik Data dan Informasi. Penulis melakukan kegiatan observasi di lingkungan kantor dan melakukan wawancara kepada Sila Nirmala S.IP., M.Ikom., selaku Kasubbag Komunikasi Publik Data dan Informasi. Pada Kasubbag Komunikasi Publik Data dan Informasi tersebut, penulis melaksanakan kegiatan yaitu membantu membuat membantu mengarsipkan dokumen yang akan diarsipkan dan juga membantu pegawai mengisi data pegawai.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

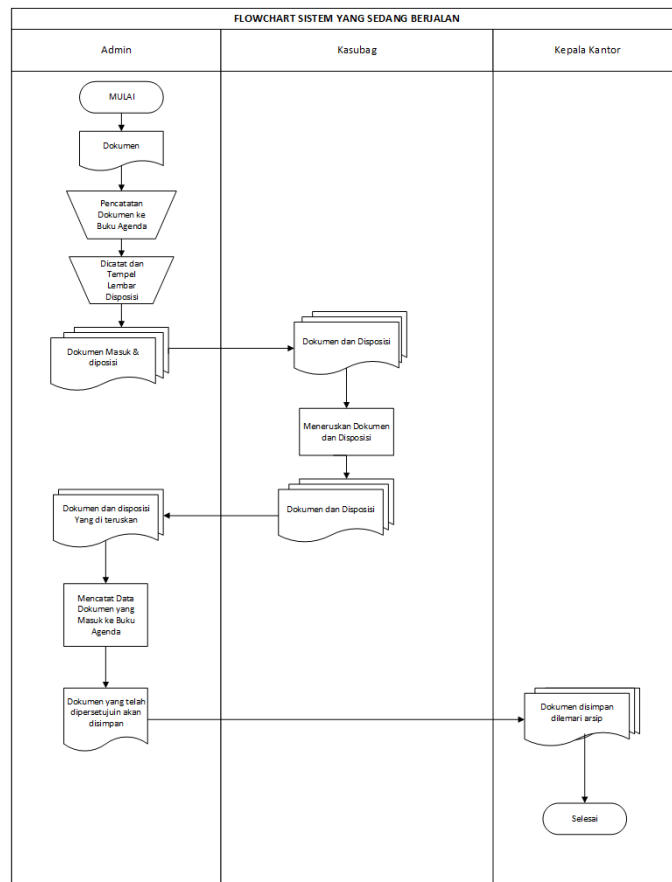
4.1. Hasil Pengamatan

Berdasarkan hasil pengamatan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di kantor Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Sumatra Selatan (DPD RI), beberapa kegiatan yang sering terjadi di DPD yaitu mengenai pengarsipan. Kebijakan dan kegiatan yang dilakukan DPD RI selalu berhubungan dengan surat menyurat. Namun, dalam pelaksanaannya kurang efektif karena dalam penyimpanan dokumen, pengarsipan dilakukan dengan cara dicatat pada sebuah buku agenda, dan disimpan dalam bentuk *hardcopy* pada lemari arsip. Pengarsipan yang dilakukan secara manual dengan mengelompokkan dokumen sesuai bidang ini dapat memungkinkan data hilang, rusak, dan menyulitkan dalam melakukan pencarian data jika suatu waktu diperlukan.

Aplikasi Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Surat Berbasis *Web* nantinya akan membantu pegawai di kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Provinsi Sumatra Selatan dalam mengolah dokumen yang akan di arsipkan.

3.1.1. Prosedur yang berjalan

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



Gambar 3.1 Flowchart Prosedur yang berjalan

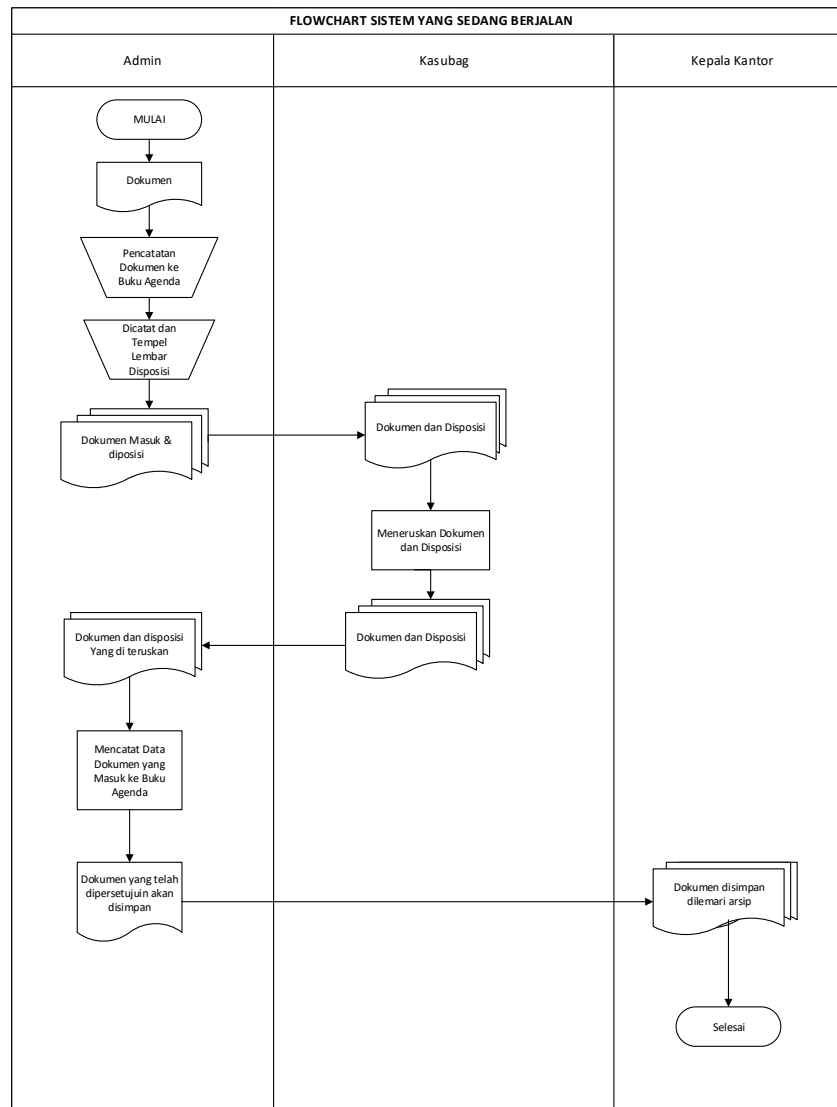
Berdasarkan dari gambar 3.1 proses yang berjalan untuk pengarsipan dokumen di kantor DPD dapat di jelaskan sebagai berikut:

1. Admin memproses dokumen masuk mencatat dan memasukan ke dalam buku agenda serta di tempel lembar disposisi.
2. Dokumen yang telah ditulis informasinya, kemudian dilakukan pengisian lembaran disposisi setelah itu naik ke Kasubag.

3. Setelah lembaran disposisi diisi dokumen tersebut diserahkan kepada Kasubbag untuk diteruskan.
4. Dokumen yang telah diperiksa oleh Kasubbag akan dikembalikan kepada bidang surat menyurat, kemudian bidang surat menyurat akan melakukan penscanan surat dan setelah itu langsung disimpan di lemari arsip.

3.1.2. Prosedur yang diusulkan untuk admin

Gambar 3.2 merupakan *Flowchart* yang diusulkan untuk bagian admin.



Gambar 3.2 Flowchart Yang Diusulkan Untuk Bagian Admin

Berdasarkan Gambar 3.2 *Flowchart* yang diusulkan untuk bagian admin

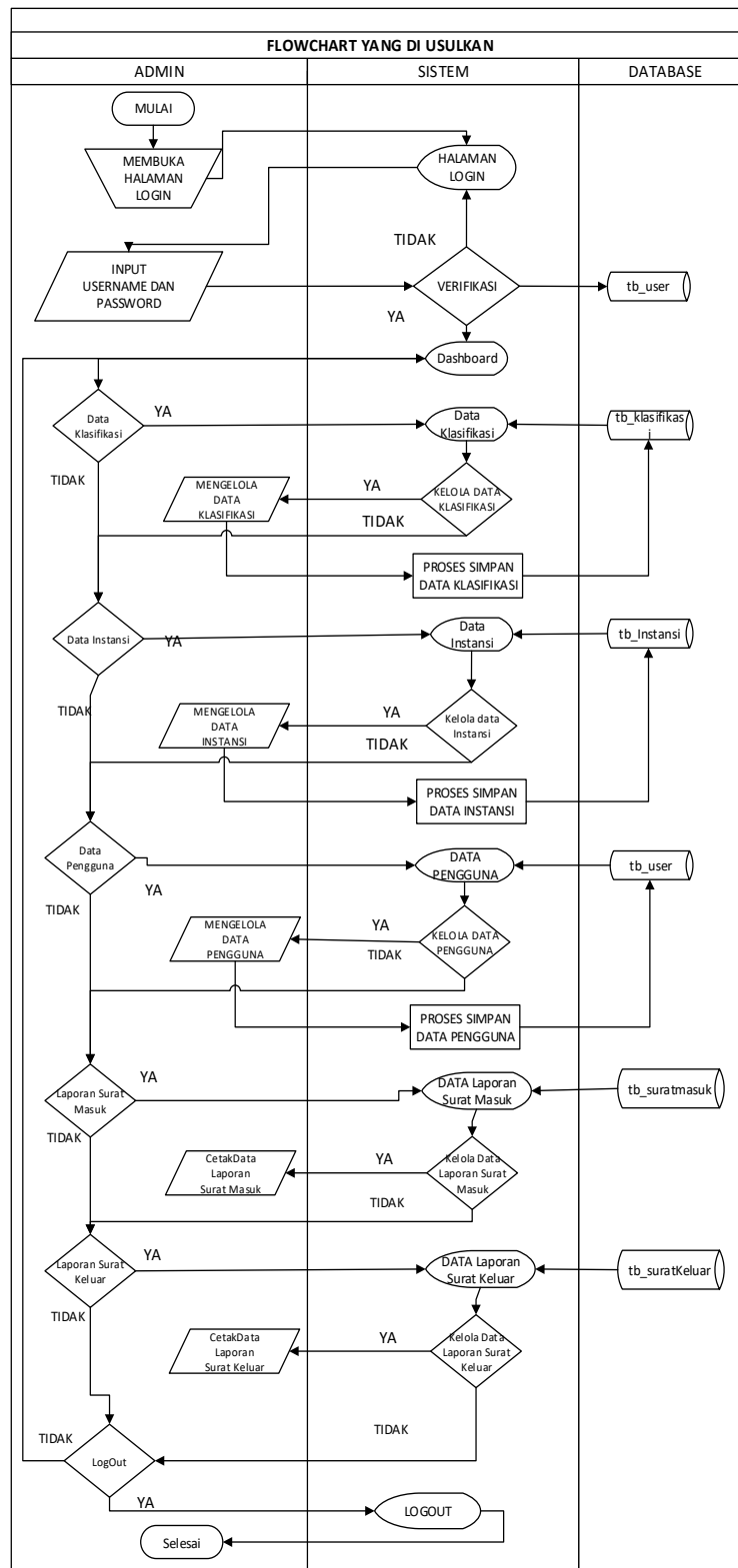
Dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Admin *login* kemudian data admin akan dicek *login* data *tb_user*.
2. Kemudian admin akan masuk ketampilan *dashboard*.

3. Admin mengolah menu Data Klasifikasi, data Klasifikasi akan tersimpan di tabel *tb_klasifikasi*.
4. Admin dapat mengelola data instansi dan data akan tersimpan di *tb_instansi*.
5. Admin mengolah data Pengguna kemudian data pengguna akan tersimpan di *tb_user*.
6. Admin dapat mencetak laporan surat masuk kemudian data laporannya diserahkan kepada kepala kantor.
7. Admin dapat mencetak laporan surat keluar kemudian data laporannya diserahkan kepada kepala kantor.
8. Admin melakukan *Logout*.
9. Selesai.

3.1.1 Prosedur yang diusulkan untuk Kasubbag

Gambar 3.3 merupakan *Flowchart* yang diusulkan untuk bagian Kasubbag.



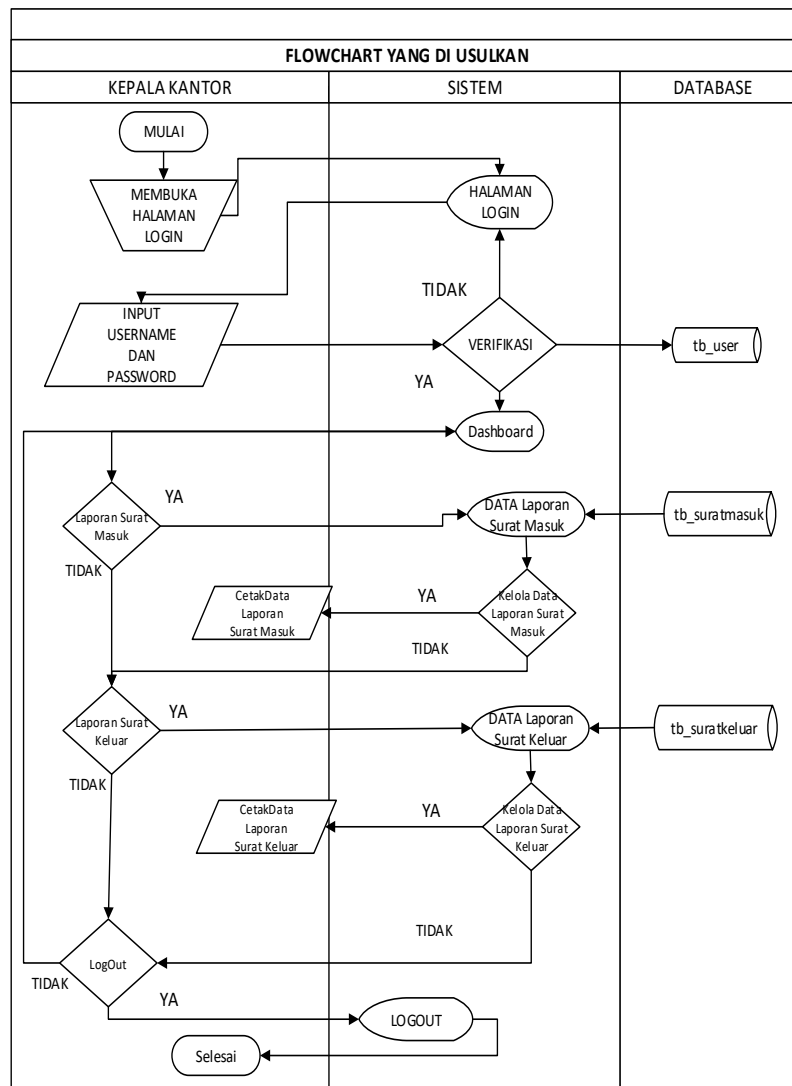
Gambar 3.3 Flowchart Yang Diusulkan Untuk Bagian Kasubbag

Berdasarkan Gambar 3.3 *Flowchart* Yang diusulkan untuk bagian Kasubbag Dapat di jelaskan sebagai berikut :

1. Kasubbag *login* kemudian data Kasubbag akan dicek *login* data *tb_user*.
2. Kemudian Kasubbag akan masuk ketampilan *dashboard*.
3. Kasubbag dapat mengelola dan mencetak data surat masuk yang sudah dikelola dan sudah tersimpan di *tb_suratmasuk*.
4. Kasubbag dapat mengelola dan mencetak data surat Keluar yang sudah dikelola dan sudah tersimpan di *tb_suratkeluar*.
5. Kasubbag dapat mencetak data laporan surat masuk yang sudah tersimpan di *tb_suratmasuk*.
6. Kasubbag dapat mencetak data laporan surat keluar yang sudah tersimpan di *tb_suratkeluar*.
7. Kasubbag melakukan *Logout*.
8. Selesai.

3.1.2 Prosedur yang diusulkan untuk Kepala Kantor.

Gambar 3.4 merupakan *Flowchart* yang diusulkan untuk bagian Kepala Kantor.



Gambar 3.4 Flowchart Yang Diusulkan Untuk Bagian Kepala Kantor

Berdasarkan Gambar 3.4 *Flowchart* Yang diusulkan untuk bagian Kepala kantor Dapat di jelaskan sebagai berikut :

1. Kepala kantor *login* kemudian data Kepala kantor akan dicek *login* data *tb_user*.
2. Kemudian Kepala kantor akan masuk ketampilan *dashboard*.
3. Kepala kantor dapat mencetak data laporan surat masuk yang sudah dikelola oleh Kasubbag dan sudah tersimpan di

tb_suratmasuk.

4. Kepala kantor dapat mencetak data laporan surat keluar yang sudah dikelola oleh Kasubbag dan sudah tersimpan di tb_suratkeluar.
5. Kepala kantor melakukan *Logout*.
6. Selesai.

4.2. Evaluasi dan pembahasan

3.2.1. Hasil pengamatan

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, bahwa permasalahan yang ada di Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia 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.

3.2.1. Hasil pengamatan

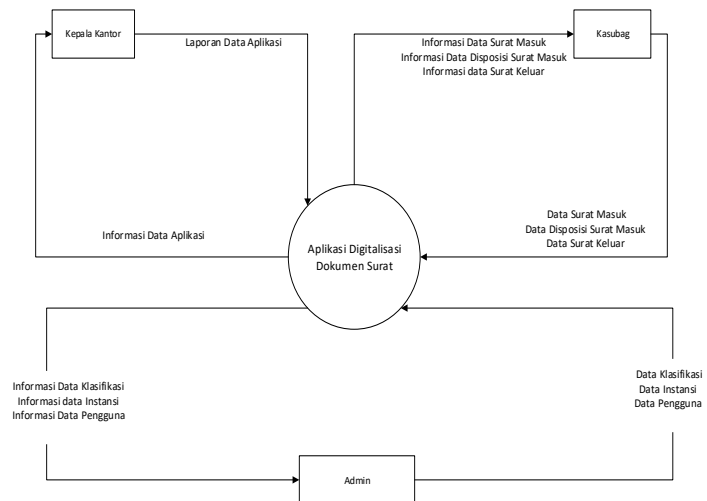
3.2.1.1. *Data Flow Diagram* (DFD)

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

A. Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram yang menggambarkan bagian besar aliran arus data pada aplikasi pengarsipan pada DPD. Diagram konteks dapat

dilihat pada gambar 3.5 Penjelasan dari diagram konteks pada gambar 3.5 sebagai berikut:



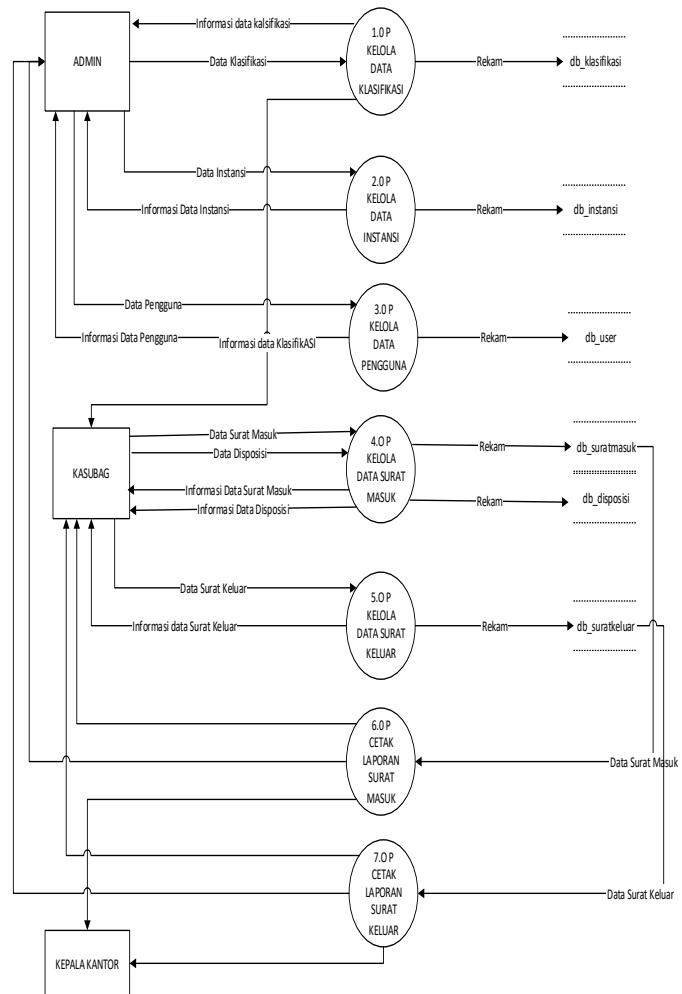
Gambar 3.5 Diagram Konteks

Gambar 3.5 diagram konteks memiliki tiga (3) entitas, yaitu Admin, Kepala Subbagian dan Kepala Kantor. Masing-masing entitas memiliki peran sebagai berikut:

1. Admin mengolah data klasifikasi, data instansi, dan data pengguna.
2. Kasubag mengolah surat masuk, surat keluar dan mencetak data Laporan yang tersimpan di *database*.
3. Kepala kantor hanya dapat melihat dan mencetak data yang dimasukkan oleh Kasubag.

B. Diagram Level 0

Diagram level 0 merupakan penjabaran dari keseluruhan proses utama yang lebih rinci dari diagram konteks. Diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.6.



Gambar 3.6 Diagram Level 0

Berdasarkan diagram level 0 pada gambar 3.6 dapat di jelaskan sebagai berikut:

1. Proses 1.0 P

a) Admin Mengelola data klasifikasi kemudian data tersebut tersimpan di *database* *tb_klasifikasi*.

b) Data klasifikasi yang tersimpan di *database* menjadi acuan dalam pembagian klasifikasi surat masuk dan surat keluar.

2. Proses 2.0 P

Admin Mengelola data Instansi kemudian data tersebut tersimpan di *database* *tb_instansi*.

3. Proses 3.0 P

Admin Mengelola data pengguna kemudian data tersebut tersimpan di *database* *tb_user*.

4. Proses 4.0 P

Admin Mengelola data Surat Masuk dan disposisi surat masuk kemudian data tersebut tersimpan di *database* *tb_suratmasuk* dan *tb_disposisi*.

5. Proses 5.0 P

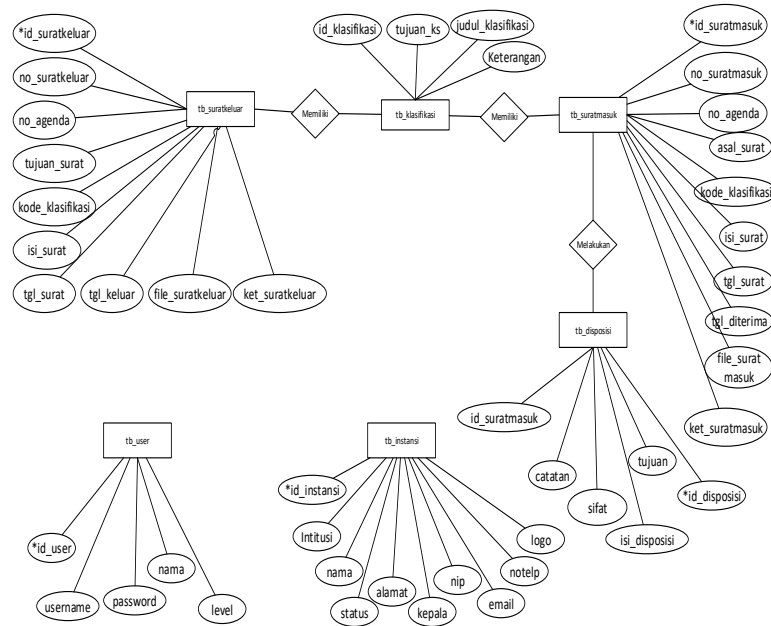
Admin Mengelola data Surat Keluar kemudian data tersebut tersimpan di *database* *tb_suratkeluar*.

6. Proses 5.0 P

Admin, kasubbag, kepala kantor dapat mencetak data surat masuk dan surat keluar.

C. 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 3.7.



Gambar 3.7 Entity Relationship Diagram

3.2.2.1.1 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 *tb_user*

Tabel 3.1 Tabel *tb_user*

No	Field	Tipe Data	Length	Ket.
1	<i>id_user</i>	Int	11	<i>Primary Key</i>
2	<i>Username</i>	Varchar	20	<i>Username</i>
3	<i>Password</i>	Varchar	20	<i>Password</i>
4	Nama	Varchar	50	Nama
5	Level	Varchar	20	Level

2. Desain tabel *tb_klasifikasi*

Tabel 3.2 Tabel *tb_klasifikasi*

No	Field	Tipe Data	Length	Ket.
1	<i>id_klasifikasi</i>	Int	11	<i>Primary Key</i>
2	<i>Kode_klasifikasi</i>	Varchar	20	Kode Klasifikasi
3	<i>Judul_klasifikasi</i>	Varchar	250	Judul Klasifikasi
4	Keterangan	Varchar	250	Keterangan

3. Desain tabel tb_instansi

Tabel 3.3 Tabel tb_instansi

No	Field	Tipe Data	Length	Ket.
1	id_instansi	Int	11	Primary Key
2	Institusi	Varchar	250	Institusi
3	Nama	Varchar	250	Nama
4	Status	Varchar	250	Status
5	Alamat	Varchar	250	Alamat
6	Kepala	Varchar	250	Kepala
7	Nip	Varchar	25	Nip
8	Email	Varchar	50	Email
9	No telp	Varchar	50	No telp
10	Logo	Varchar	250	Logo

4. Desain tabel tb_suratmasuk

Tabel 3.4 Tabel tb_suratmasuk

No	Field	Tipe Data	Length	Ket.
1	id_suratmasuk	Int	11	Primary Key
2	no_suratmasuk	Varchar	50	No Surat Masuk
3	no_agenda	Varchar	50	No Agenda
4	asal_surat	Varchar	250	Asal Surat
5	kode_klasifikasi	Varchar	50	Kode Klasifikasi

6	Isi_surat	Varchar	250	Isi Surat
7	tgl_surat	Date		Tanggal Surat Masuk
8	tgl_diterima	Date		Tanggal Diterima
9	file_suratmasuk	Varchar	250	File Surat Masuk
10	ket_suratmasuk	Varchar	250	Keterangan Surat Masuk

5. Desain tabel tb_disposisi

Tabel 3.5 Tabel tb_disposisi

No	Field	Tipe Data	Length	Ket.
1	id_disposisi	Int	11	<i>Primary Key</i>
2	Tujuan	Varchar	50	Tujuan
3	Isi_disposisi	Varchar	50	Isi Disposisi
4	Sifat	Varchar	250	Sifat
5	Catatan	Varchar	50	Catatan
6	Id_suratmasuk	Varchar	250	Id Surat Masuk

6. Desain tabel tb_suratkeluar

Tabel 3.6 Tabel tb_suratkeluar

No	Field	Tipe Data	Length	Ket.
1	id_suratkeluar	Int	11	<i>Primary Key</i>
2	no_suratkeluar	Varchar	50	No Surat Keluar

3	no_agenda	Varchar	50	No Agenda
4	tujuan_surat	Varchar	250	Tujuan Surat
5	kode_klasifikasi	Varchar	50	Kode Klasifikasi
6	Isi_surat	Varchar	250	Isi Surat
7	tgl_surat	Date		Tanggal Surat
8	tgl_keluar	Date		Tanggal Keluar
9	file_suratkeluar	Varchar	250	File Surat Keluar
10	ket_suratkeluar	Varchar	250	Keterangan Surat Keluar

3.2.2.1.2 Desain Tampilan

Desain Tampilan merupakan rancangan desain tampilan *input* dan *output* yang terdapat Aplikasi Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Surat pada Kantor Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

1. Desain Tampilan *Login*

Desain tampilan *login* berisi *form username, password* dan tombol *login* untuk masuk ke halaman utama, desain tampilan *login* dapat di lihat pada gambar 3.8

**Aplikasi Digitalisasi
Dokumen Surat**

Username

Password

Gambar 3.8 Desain Tampilan Login

2. Desain Tampilan *Dashboard* pada level admin.

Desain tampilan *dashboard* berupa halaman utama yang berisi semua total data yaitu dari data klasifikasi, data instansi, data pengguna, laporan surat masuk, dan laporan surat keluar.

SURAT MASUK SURAT KELUAR	Admin ▽
Dashboard	Dashboard
Data Klasifikasi	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Surat Masuk</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Surat Keluar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Data Klasifikasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Data Pengguna</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Data Disposisi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Data Instansi</div> </div>
Data Instansi	
Data Pengguna	
Laporan Surat Masuk	
Laporan Surat Keluar	

Gambar 3.9 Desain Tampilan Pengguna

3. Desain Tampilan Data Klasifikasi pada level admin.

Desain tampilan data klasifikasi berisi tombol untuk menambah data dan menggolongkan data klasifikasi surat.


SURAT MASUK SURAT KELUAR					Admin ▽
Dashboard	Data Klasifikasi				+Tambah data
Data Klasifikasi	No	Kode Klasifikasi	Judul Klasifikasi	Keterangan	Aksi
Data Instansi					Hapus Edit
Data Pengguna					Hapus Edit
Laporan Surat Masuk					
Laporan Surat Keluar					
					Hapus Edit

Gambar 3.10 Desain Tampilan Data Klasifikasi

4. Desain Tampilan Data Instansi pada level admin.

Halaman Instansi merupakan halaman dimana admin dapat melakukan masukan data berupa data nama instansi, nama lembaga, status, alamat instansi, nama kepala, nip, Email instansi, dan no telp instansi. Adapun desain

dari halaman data instansi tersebut dapat dilihat pada gambar 3.11.

SURAT MASUK SURAT KELUAR		Admin 																	
Dashboard	Data Instansi	+Tambah data																	
Data Klasifikasi	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">Logo</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nama Instansi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nama Lembaga</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Status</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alamat Instansi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nama Kepala</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nip</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Emial Instansi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No.tlp Instansi</td> <td></td> </tr> </table>	Nama Instansi		Nama Lembaga		Status		Alamat Instansi		Nama Kepala		Nip		Emial Instansi		No.tlp Instansi			
Nama Instansi																			
Nama Lembaga																			
Status																			
Alamat Instansi																			
Nama Kepala																			
Nip																			
Emial Instansi																			
No.tlp Instansi																			
Data Instansi																			
Data Pengguna																			
Laporan Surat Masuk																			
Laporan Surat Keluar																			

Gambar 3.11 Desain Tampilan Data Instansi

5. Tampilan Data Pengguna pada level admin

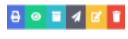
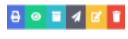
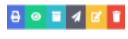
Halaman data pengguna merupakan halaman dimana admin dapat melakukan tambah data berdasarkan level admin atau *user*, menghapus data pengguna dan mengedit data pengguna. Adapun desain dari halaman Data pengguna tersebut dapat dilihat pada gambar 3.12.

SURAT MASUK SURAT KELUAR						Admin ▽
Dashboard	Data Pengguna					+Tambah data
Data Klasifikasi	No	Username	Password	Nama	Level	Akasi
Data Instansi						Hapus Edit
Data Pengguna						Hapus Edit
Laporan Surat Masuk						
Laporan Surat Keluar						Hapus Edit




Gambar 3.12 Desain Tampilan Data Instansi

6. Tampilan Data Surat Masuk Pada Level Kasubbag

Halaman data Surat masuk merupakan halaman dimana hanya Kasubbag yang dapat mengakses menu ini, kasubbag dapat melakukan tambah data mengedit data surat masuk, melihat detail data surat masuk, menambahkan data disposisi dan menghapus data surat masuk. Adapun desain dari halaman data surat masuk tersebut dapat dilihat pada gambar 3.13. dan gambar desain disposisi pada gambar 3.14.

SURAT MASUK SURAT KELUAR		Kasubag ▽												
Dashboard	Data Surat Masuk +Tambah data													
Data Klasifikasi	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>No.surat Masuk</th> <th>Prihal Surat</th> <th>Asal Surat</th> <th>Tanggal Surat</th> <th>Akasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> </tbody> </table>		No	No.surat Masuk	Prihal Surat	Asal Surat	Tanggal Surat	Akasi						
No			No.surat Masuk	Prihal Surat	Asal Surat	Tanggal Surat	Akasi							
														
Surat Masuk														
Surat Keluar														
Laporan Surat Masuk														
Laporan Surat Keluar														










Gambar 3.13 Desain Tampilan Data Surat Masuk

SURAT MASUK SURAT KELUAR		Kasubag ▽																		
Dashboard	Data Surat Masuk +Tambah data																			
Data Klasifikasi	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">Disposisi Surat Masuk</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>No.surat Masuk</th> <th>Isi</th> <th>Sifat</th> <th>Catatan</th> <th>Akasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> </tbody> </table>		Disposisi Surat Masuk						No	No.surat Masuk	Isi	Sifat	Catatan	Akasi						
Disposisi Surat Masuk																				
No			No.surat Masuk	Isi	Sifat	Catatan	Akasi													
																				
Surat Masuk																				
Surat Keluar																				
Laporan Surat Masuk																				
Laporan Surat Keluar																				

Gambar 3.14 Desain Tampilan Data Disposisi Surat Masuk

7. Tampilan Data Surat Keluar Pada Level Kasubbag

Halaman data Surat keluar merupakan halaman dimana Kasubbag dapat melakukan tambah data mengedit data surat keluar, melihat detail data surat keluar, dan menghapus data surat masuk. Adapun desain dari halaman data surat keluar tersebut dapat dilihat pada gambar 3.15.

SURAT MASUK SURAT KELUAR		Kasubag												
Dashboard	Data Surat Keluar	+Tambah data												
Data Klasifikasi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>No.surat Keluar</th> <th>Prihal Surat</th> <th>Tujuan Surat</th> <th>Tanggal Surat</th> <th>Akasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>    </td> </tr> </tbody> </table>		No	No.surat Keluar	Prihal Surat	Tujuan Surat	Tanggal Surat	Akasi						  
No			No.surat Keluar	Prihal Surat	Tujuan Surat	Tanggal Surat	Akasi							
							  							
Surat Masuk														
Surat Keluar														
Laporan Surat Masuk														
Laporan Surat Keluar														

Gambar 3.15 Desain Tampilan Data Surat Keluar

8. Tampilan Laporan Surat Masuk Pada Level Admin, Kasubg, dan Kepala Kantor.

Halaman Laporan surat masuk merupakan halaman dimana semua pengguna dapat melihat dan mencetak keseluruhan data surat masuk

yang sudah di input oleh kasubbag. Adapun desain dari halaman data surat masuk tersebut dapat dilihat pada gambar 3.16.

SURAT MASUK SURAT KELUAR	
Dashboard	Laporan Surat Masuk +Tambah data
Data Klasifikasi	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Pilih Tanggal Surat Keluar</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Tanggal Awal Hh/bb/ttt</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Tanggal Akhir Hh/bb/ttt</div> </div> </div>
Data Instansi	
Data Pengguna	
Surat Masuk	
Surat Keluar	
Laporan Surat Masuk	
Laporan Surat Keluar	

Gambar 3.15 Desain Tampilan Laporan Surat Masuk

9. Tampilan Data Surat Keluar Pada Level Admin, Kasubbag, dan Kepala Kantor.

Halaman Laporan surat keluar merupakan halaman dimana Semua pengguna dapat melihat dan mencetak keseluruhan data surat keluar yang sudah di input oleh kasubbag. Adapun desain dari halaman data surat keluar tersebut dapat dilihat pada gambar 3.16.

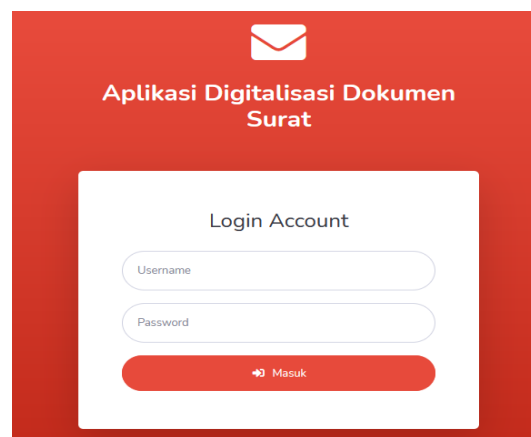
SURAT MASUK SURAT KELUAR	
Dashboard	Laporan Surat Keluar +Tambah data
Data Klasifikasi	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Pilih Tanggal Surat Keluar</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tanggal Awal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tanggal Akhir</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">Hh/bb/ttt</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">Hh/bb/ttt</div> </div> </div>
Data Instansi	
Data Pengguna	
Surat Masuk	
Surat Keluar	
Laporan Surat Masuk	
Laporan Surat Keluar	


Gambar 3.16 Desain Tampilan Laporan Surat Keluar

a. Implementasi dan Tampilan

1. Tampilan Pada Halaman *Login*

Gambar 3.18 merupakan tampilan halaman *login* pada aplikasi Digitalisasi pengarsipan Dokumen surat pada DPD RI Provinsi Sumatera Selatan. Setiap admin dan *user* harus memasukkan *username* dan *password* sebelum bisa mengakses aplikasi.





Aplikasi Digitalisasi Dokumen Surat

Login Account

➔ Masuk

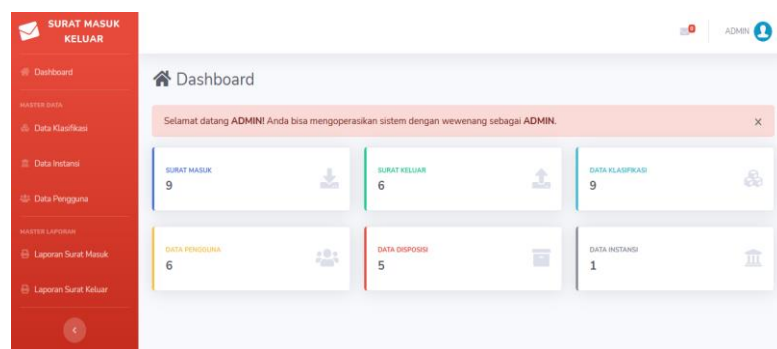
Gambar 3.18 Merupakan Tampilan Halaman *Login*

2. Tampilan Pada Halaman *Dashboard*

Admin

Gambar 3.19 merupakan tampilan dari halaman *Dashboard* Aplikasi untuk Admin Master.

Admin dengan hak akses dapat mengelola *user* aplikasi, data pengguna, data instansi, data klasifikasi, dan mencetak laporan data surat masuk dan laporan data surat keluar.



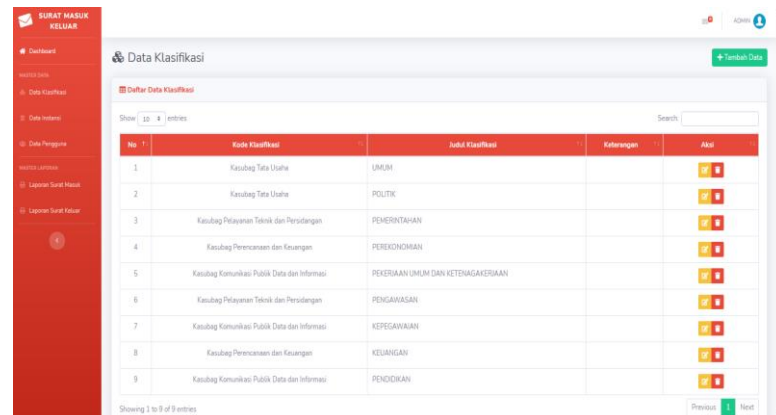
Gambar 3.19 Tampilan Dari Halaman *Dashboard*

3. Tampilan Pada Halaman Data Klasifikasi

Surat

Gambar 3.20 merupakan tampilan dari halaman Data klasifikasi Aplikasi untuk Admin Master. Admin dengan hak akses dapat mengelola data klasifikasi surat,

menambahkan data klasifikasi, edit data klasifikasi, dan menghapus data klasifikasi.

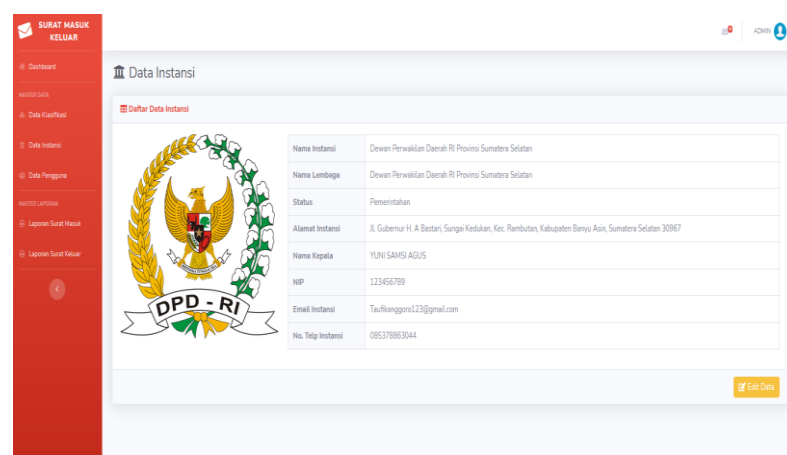



No	Kode Klasifikasi	Judul Klasifikasi	Keterangan	Aksi
1	Kasubag Tata Usaha	UMUM		[Edit] [Hapus]
2	Kasubag Tata Usaha	POLITIK		[Edit] [Hapus]
3	Kasubag Pelayanan Teknik dan Perundangan	PEMERINTAHAN		[Edit] [Hapus]
4	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	PEREKONOMIAN		[Edit] [Hapus]
5	Kasubag Komunikasi Publik dan Informasi	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN		[Edit] [Hapus]
6	Kasubag Pelayanan Teknik dan Perundangan	PENGAWASAN		[Edit] [Hapus]
7	Kasubag Komunikasi Publik dan Informasi	KEPEGAWAIAN		[Edit] [Hapus]
8	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	KELUANGAN		[Edit] [Hapus]
9	Kasubag Komunikasi Publik dan Informasi	PENDIDIKAN		[Edit] [Hapus]

Gambar 3.20 Tampilan Dari Halaman Data Klasifikasi

4. Tampilan Pada Halaman Data Instansi

Tampilan Halaman Data instansi pada Admin dapat dilihat pada gambar 3.21 berikut.



	Nama Instansi	Dewan Perwakilan Daerah RI Provinsi Sumatera Selatan
	Nama Lembaga	Dewan Perwakilan Daerah RI Provinsi Sumatera Selatan
	Status	Pemerintahan
	Alamat Instansi	Jl. Gubernur H. A. Bastari, Sungai Kedukan, Kec. Rambutan, Kabupaten Banyu Asin, Sumatera Selatan 30967
	Nama Kepala	YUNI SAMSI AGUS
	NIP	123456789
	Email Instansi	TauRianggani123@gmail.com
	No. Telp Instansi	085378883044

Gambar 3.21 Tampilan Dari Halaman Data Instansi

5. Tampilan Pada Halaman Data Pengguna

Tampilan Halaman Data pengguna pada Admin dapat dilihat pada gambar 3.22 berikut.

No	Username	Password	Nama	Level	Aksi
1	admin	12345	Admin	Admin	[Edit] [Delete]
2	kepsekantor	12345	Kepala Kantor	User	[Edit] [Delete]
3	kasubag1	12345	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag1	[Edit] [Delete]
4	kasubag2	12345	Kasubag Pelayanan Teknik dan Perawatan	Kasubag2	[Edit] [Delete]
5	kasubag3	12345	Kasubag Komunikasi Publik Data dan Informasi	Kasubag3	[Edit] [Delete]
6	kasubag4	12345	Kasubag Tata Usaha	Kasubag4	[Edit] [Delete]

Gambar 3.22 Tampilan Dari Halaman Data Pengguna

6. Tampilan Pada Halaman Data Surat Masuk

Tampilan Halaman Data surat masuk pada Kasubbag dapat dilihat pada gambar 3.23 dan tampilan halaman disposisi pada gambar 3.24 berikut.

No	No. Surat Masuk	Perihal Surat	Asal Surat	Tanggal Surat	Aksi
1	505/JAGA.01.01/110501/2021	PEMBERTAHUAN TAGIHAN REKENING LISTRIK	PLN UMW SUMATERA SELATAN	04-02-2021	[Icons]
2	420/017/SK/IN.LPD/duk.55/2021	PERMOHONAN TEMPAT PIL	SMK N 1 PEMULUTAN	05-03-2021	[Icons]
3	B.99/14-091/100/01.06/2021	Pemohonan Izin Praktek Penelitian Lapangan	UIN RADEN FATMA	16-06-2021	[Icons]
4	700/04/ID/AR/PROV.V.1/2021	Undangan Rapat	INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI	29-01-2021	[Icons]
5	02/H014/HMP/OLSI/ADAB/02021	PEMNYAMAN FASILITAS	HIMPUNAN MAHASISWA POLIOTI ISLAM	01-07-2021	[Icons]
6	w	f	q	11-02-2021	[Icons]

Gambar 3.23 Tampilan Dari Halaman Data Surat Masuk

No	Tujuan	Isi	Sifat	Catatan	Aksi
1	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	segera di tindak lanjut	Segera	-	[Icons]

Gambar 3.24 Tampilan Dari Halaman Data Disposisi Surat Masuk
7. Tampilan Pada Halaman Data Surat Keluar

Tampilan Halaman Data surat keluar pada Kasubbag dapat dilihat pada gambar 3.25

No	No. Surat Keluar	Perihal Surat	Tujuan Surat	Tanggal Surat	Aksi
1	KP.160/02/PPDRISUMSEL/W/2021	KONFIRMASI PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	SMK/NI PEMULUTAN	06-04-2021	
2	KP.160/05/PPDRISUMSEL/W/2021	Konfirmasi kuliah kerja sosial	Universitas Sriwijaya	08-06-2021	
3	KP.003/02/SKETOPDRISUMSEL/W/2021	Surat Keterangan Pengalaman Kerja	IIS Arifin	20-05-2021	

Gambar 3.25 Tampilan Dari Halaman Data Surat Keluar
8. Tampilan Pada Halaman Laporan Surat Masuk

Tampilan Halaman Data laporan surat keluar pada Kepala kantor dapat dilihat pada gambar 3.26

No. Surat Masuk	No. Agenda	Perihal Surat	Aspek Surat	Kode Klasifikasi	Tanggal Surat	Tanggal Dibaca	Keterangan
024/02/UM/POLESHOAB/02021	0007	PENYUKUNAN FISIK/US	HIMPUNAN MAHASISWA POLITI ISLAM	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	01-07-2021	05-07-2021	-
06948014892	354203413	phtgppg	phtgppg	Kasubag/Pelayanan Teknis dan Perundangan	18-07-2021	18-07-2021	phtgppg
123	123	123	123	Kasubag Tata Usaha	18-07-2021	18-07-2021	p
5001/AGA.01.01.10901/2021	0004	PEMBERTAHAN TAGIHAN REKENING LISTRIK	PLN UIN SUKAMPERA SELATAN	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	04-02-2021	14-07-2021	-
0390/05/00/05/06/2021	0006	Permohonan Ijin Praktik Pendidikan Lapangan	UIN RACEN/FACTAH	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	15-06-2021	15-06-2021	-

Gambar 3.26 Tampilan Dari Halaman Laporan Surat Masuk
9. Tampilan Pada Halaman Laporan Surat Keluar

Tampilan Halaman Data laporan surat keluar pada Kasubbag dapat dilihat pada gambar 3.27

Laporan Surat Keluar

Pilih Tanggal Laporan Surat Keluar

Tanggal Awal: Tanggal Akhir:

Daftar Laporan Surat Keluar 2022-04-01 s.d. 2022-07-31

Showing 1 to 5 of 5 entries

No. Surat Keluar	No. Agenda	Perihal Surat	Tipe Surat	Kode Kegiatan	Tanggal Surat	Tanggal Keluar	Kategori
KP.003/028/ETOP/RS/MSLU/V/0001	0004	Surat Keterangan Pengangkatan/Isya	Is. Artha	Kegiatan Perencanaan dan Keuangan	20-05-2021	20-05-2021	-
KP.1000/028/OPRS/MSLU/V/0001	0005	KONFRMAG PERMINTA KHUSUS PRAKTIK KERJA LAPANGAN	STMB PALDI/PTC/2	300	02-07-2021	05-07-2021	-
KP.1000/028/OPRS/MSLU/V/0001	0002	KONFRMAG PERMINTA KHUSUS PRAKTIK KERJA LAPANGAN	SMK N/1/PEKALANTAN	Kegiatan Perencanaan dan Keuangan	05-04-2021	06-07-2021	-
KP.1000/028/OPRS/MSLU/V/0001	0003	Konfirmasi kuliah kerja sosial	Universitas Swinburne	Kegiatan Perencanaan dan Keuangan	08-05-2021	08-06-2021	-
KP.1000/028/OPRS/MSLU/V/0001	0006	Konfirmasi Penelitian	Fakultas Nur Islam	300	24-06-2021	24-06-2021	-
KP.1000/028/OPRS/MSLU/V/0001	0007	Surat Keterangan Kepegawaian	Norda Isarini	800	11-05-2021	11-05-2021	-

Print | Refresh

Detail Laporan

Gambar 3.27 Tampilan Dari Halaman Laporan Surat Keluar

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 digitalisasi pengarsipan dokumen surat pada Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Dapat digunakan untuk melakukan digitalisasi pengarsipan dokumen seperti data surat masuk, surat keluar. Data-data tersebut tersimpan di *database* agar lebih aman dan tidak mudah hilang. .
2. Dengan demikian dalam penyimpanan serta pembuatan laporan perbulan dapat lebih baik. Sehingga pengolahan dokumen surat keluar dan masuk tersimpan dengan baik, tidak berulang-ulang dan membantu pegawai dalam mengelola data-data surat masuk dan keluar.
3. 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 guna untuk memenuhi kebutuhan yang di perlukan, seperti penambahan menu dan fungsi yang di sesuaikan dengan kebutuhan.
2. Aplikasi ini bias terus dikembangan seperti pengarsipan yang dapat dilakukan secara online.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakhruddin, Rachman. 2013. *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada MA NU 03 Sunan Katong Kaliwungu*. Skripsi, Fakultas Ilmu Komputer.
- Heri Suroyo, dkk. 2007. *Aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Elektronik Berorientasi Standar Borang BAN PT*. *Jurnal Sistem Informasi. Teknologi Informatika dan Komputer*. Vol. 8 (1). ISSN 2089-0265.
- Parwono, dkk. 2015. *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Stmik Aub Surakarta*. *INFORMATIKA*. Vol. 2 (1). ISSN 2337 – 5213.
- Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Tata Tertib. 2019. Jakarta: Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
- Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. 2012. Jakarta: Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
- Simangunsong, Agustina. 2013. *Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web*. *Jurnal Mantik Penusa*. Vol. 2 (1).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2014 *Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah*. 2014.

Jakarta: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Presiden
Republik Indonesia.