

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

***E-ARSIP* PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN
PENANGGULANGAN BENCANA KOTA
PALEMBANG BERBASIS *WEBSITE***



Diajukan Oleh :

DEVI LESTARI

021180051

**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

***E-ARSIP* PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN
PENANGGULANGAN BENCANA KOTA
PALEMBANG BERBASIS *WEBSITE***



Diajukan Oleh :

DEVI LESTARI

021180051

**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 : **DEVI LESTARI**
NOMOR POKOK : **021180051**
ROGRAM STUDI : **S1 SISTEM INFORMASI**
JENJANG PENDIDIKAN : **STRATA 1 (S1)**
JUDUL : ***E-ARSIP PADA DINAS PEMADAM***
KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN
BENCANA KOTA PALEMBANG BERBASIS
WEBSITE

Tanggal : **19 Juli 2021**
Pembimbing

Mengetahui,
Ketua

Atin Triwahyuni, S.T.,M.Eng.

NIDN : 0215028002

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 : DEVI LESTARI
NOMOR POKOK : 021180051
PROGRAM STUDI : S1 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA 1 (S1)
JUDUL : *E-ARSIP PADA DINAS PEMADAM
KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN
BENCANA KOTA PALEMBANG BERBASIS
WEBSITE*

Tanggal : 28 Juli 2021

Penguji 1

Tanggal : 28 Juli 2021

Penguji 2

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

NIDN: 0216098801

M. Ridho Ardiansyah, S.Kom., M.Kom.

NIDN: 0208088801

Menyetujui,

Ketua

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

Proses tidak akan mengkhianati hasil, Apa yang kamu terima setara dengan apa yang kamu usahakan.

Devi Lestari

Kupersembahkan Kepada :

1. Kedua orang tua yang selalu mendoakan dan memberikan semangat yang tiada henti.
2. Saudara-saudaraku yang telah memberikan semangat.
3. Pembimbing yang telah membimbingku selama PKL.
4. Pembimbing lapangan di tempat PKL selama aku magang yang telah membimbingku.
5. Dan teman-teman yang tak henti-hentinya memberi semangat.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap Alhamdulillah puji serta syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diberi judul “ ***E-Arsip Pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang Berbasis Website*** “.

Laporan PKL ini disusun dalam memenuhi syarat guna penyusunan laporan tugas akhir. Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis sadari sepenuhnya bahwa telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak baik Akademik, dosen pembimbing, keluarga, maupun teman-teman seperjuangan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas doa dan harapan semoga semua bantuan yang diberikan kepada penulis mendapatkan berkat dari Allah SWT, Amin.

Selain itu ucapan terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang telah membimbing penulis dengan sungguh-sungguh, ucapan terima kasih ditujukan kepada Bapak Ketua STMIK Bapak Benedictus Effendi, S.T.,MT, kepada Ketua Program S1 Sistem Informasi Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom, kepada dosen pembimbing PKL Ibu Atin Triwahyuni, S.T., M. Eng, kepada dosen dan staf PalComTech dan kepada pembimbing lapangan di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang yang telah membimbing penulis dengan baik selama masa PKL, kepada kedua orang tua, saudara, keluarga, teman-teman, serta kepada pihak-pihak yang telah mendukung dan memberi semangat sampai akhir.

Demikian kata pengantar yang dapat penulis sampaikan, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi pembaca.

Penulis sadari bahwa laporan PKL ini masih banyak kekurangan sehingga membutuhkan kritikan dan saran untuk membangun dan menghasilkan hasil yang lebih baik lagi, Terima kasih.

Palembang, 19 Juli 2021

Penulis

DAFTAR ISI

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

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Ruang Lingkup.....	2
1.3. Tujuan dan Manfaat.....	3
1.3.1. Tujuan PKL.....	3
1.3.2. Manfaat PKL.....	3
1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	4
1.4.1. Tempat Pelaksanaan PKL.....	4
1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL.....	4
1.5. Teknik Pengumpulan Data.....	4
1.5.1. Wawancara.....	4
1.5.2. Observasi.....	5
1.5.3. Studi Pustaka.....	5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori.....	6
2.1.1. <i>E-Arsip</i>	6
2.1.2. Surat.....	6
2.1.3. Surat Masuk.....	7
2.1.4. Surat Keluar.....	7
2.1.5. <i>Website</i>	7
2.1.6. <i>Database</i>	8
2.1.7. Dokumen.....	8
2.1.8. Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	8
2.1.9. <i>Data Flow Diagram</i> (DFD).....	10
2.1.10. <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD).....	12
2.2. Gambaran Umum Perusahaan.....	13
2.2.1. Sejarah Perusahaan.....	14
2.2.2. Visi dan Misi.....	15
2.2.2.1. Visi.....	15
2.2.2.2. Misi.....	15
2.2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang..	15
2.2.3.1. Struktur Organisasi.....	15
2.2.3.2. Uraian Tugas dan Wewenang.....	16
2.2.4. Uraian Kegiatan.....	29

BAB III PEMBAHASAN

3.1. Hasil Pengamatan.....	30
3.1.1. Prosedur yang berjalan surat masuk.....	30
3.1.2. Prosedur yang berjalan surat keluar.....	32
3.1.3. <i>Flowchart</i> yang diusulkan untuk Admin.....	34
3.1.4. <i>Flowchart</i> yang diusulkan untuk Kasubbag.....	35
3.1.5. <i>Flowchart</i> yang diusulkan untuk Kaban.....	38
3.2. Evaluasi dan Pembahasan.....	39
3.2.1. Evaluasi.....	39
3.2.2. Pembahasan	39
BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan.....	61
4.2. Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA.....	xv
HALAMAN LAMPIRAN.....	xvii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi	16
--------------------------------------	----

Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> prosedur yang berjalan Surat Masuk.....	31
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> prosedur yang berjalan Surat Keluar.....	33
Gambar 3.3 <i>Flowchart</i> yang diusulkan untuk <i>Admin</i>	34
Gambar 3.4 <i>Flowchart</i> yang diusulkan untuk Kasubbag Umum.....	36
Gambar 3.5 <i>Flowchart</i> yang diusulkan untuk Kepala Badan.....	38
Gambar 3.6 Diagram Konteks.....	40
Gambar 3.7 Diagram Level 0.....	41
Gambar 3.8 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	43
Gambar 3.9 Desain Tampilan <i>Login</i>	47
Gambar 3.10 Desain Tampilan Beranda <i>Admin</i>	48
Gambar 3.11 Desain Tampilan Data <i>User</i>	48
Gambar 3.12 Desain Tampilan Disposisi.....	49
Gambar 3.13 Desain Tampilan Surat Masuk.....	50
Gambar 3.14 Desain Tampilan Surat Keluar.....	50
Gambar 3.15 Desain Tampilan Laporan Agenda Surat Masuk.....	51
Gambar 3.16 Desain Tampilan Laporan Agenda Surat Keluar.....	52
Gambar 3.17 Tampilan Halaman <i>Login</i>	52
Gambar 3.18 Tampilan Beranda <i>Admin</i>	53
Gambar 3.19 Tampilan Admin Surat Masuk.....	53
Gambar 3.20 Tampilan Admin Surat Keluar.....	54
Gambar 3.21 Tampilan Beranda Kasubbag.....	54
Gambar 3.22 Tampilan Kasubbag Surat Masuk.....	55

Gambar 3.23 Tampilan Kasubbag Surat keluar.....	55
Gambar 3.24 Tampilan Kasubbag Disposisi.....	56
Gambar 3.25 Tampilan Halaman Beranda Kepala Badan.....	56
Gambar 3.26 Tampilan Kepala Badan Surat masuk.....	57
Gambar 3.27 Tampilan Kepala Badan Surat Keluar.....	58
Gambar 3.28 Tampilan Galeri File Surat Masuk.....	58
Gambar 3.29 Tampilan Galeri File Surat Keluar.....	59
Gambar 3.30 Tampilan Cetak Agenda Surat Masuk.....	59
Gambar 3.31 Tampilan Cetak Agenda Surat Keluar.....	60
Gambar 3.32 Tampilan Cetak Disposisi.....	60

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-simbol <i>Flowchart</i>	9
--	---

Tabel 2.2 Simbol-simbol <i>Data Flow Diagram</i>	11
Tabel 2.3 Simbol-simbol <i>Entity Relationship Diagram</i>	12
Tabel 3.1 Tabel <i>User</i>	43
Tabel 3.2 Tabel Disposisi.....	44
Tabel 3.3 Tabel Surat Masuk.....	45
Tabel 3.4 Tabel Surat Keluar.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (*Fotocopy*)

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang begitu pesat memberikan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatan. 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 seperti sekarang. Teknologi dalam bidang informasi dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas dari teknologi yang paling sederhana sampai teknologi yang mutakhir. Kegiatan pengelolaan arsip termasuk kegiatan penting yang harus dilakukan oleh suatu organisasi. Karena pada hakikatnya proses arsip surat masuk dan surat keluar secara manual membutuhkan waktu yang cukup lama dan harus diteliti, karena menyangkut dalam dokumen-dokumen penting. Arsip menjadi sarana penting dalam sebuah instansi pemerintahan di setiap daerah, termasuk pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang.

Sistem pengarsipan yang sedang berjalan saat ini di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang masih dilakukan secara manual dengan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, Kemudian disalin ke dalam disposisi lalu di simpan dalam bentuk *hardcopy*. Dengan penyimpanan yang masih manual kemungkinan data rentan

hilang atau cepat rusak dan menyulitkan dalam pencarian data penting jika suatu waktu diperlukan.

Dengan adanya permasalahan di atas, maka dibutuhkan suatu sistem *E-arsip*. Aplikasi *E-arsip* ini bertujuan untuk meningkatkan keamanan dokumen-dokumen yang diarsipkan. Diharapkan dengan adanya aplikasi *E-arsip* ini mempermudah dalam mengelola pengarsipan, membuat disposisi secara digital dan memperoleh informasi mengenai surat masuk dan surat keluar, Serta dapat meningkatkan kualitas pelayanan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis membuat judul Praktik Kerja Lapangan “***E-Arsip Pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang Berbasis Website***”.

1.2. Ruang Lingkup PKL

Batasan masalah pada *e-Arsip* pada Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penanggulangan Bencana Berbasis *Website* ini sebagai berikut:

1. Pengguna dari *website* ini adalah Admin, Kasubbag, dan Kepala Badan.
2. Data yang diolah berupa data surat masuk dan surat keluar.
3. Menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan *Database MYSQL*.
4. *Website e-arsip* ini dapat menerima berbagai jenis dokumen diantaranya, surat masuk dan surat keluar.

1.3. Tujuan dan Manfaat

1.3.1. Tujuan PKL

Adapun tujuan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk membangun Sistem *e-arsip* pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang Berbasis *Website*.

1.3.2. Manfaat PKL

1.3.2.1. Manfaat bagi penulis

1. Penulis mampu memahami lebih dalam tentang membangun sebuah *website* baik secara teori maupun praktik.
2. Mendapat pengalaman baru, keterampilan dan menambah wawasan bagi penulis sebagai bekal untuk ke depannya.

1.3.2.2. Manfaat bagi instansi

1. Memperoleh *website* yang dapat mempermudah dalam pengarsipan data secara digital.
2. Memudahkan dalam dokumentasi surat masuk dan surat keluar agar terhindar dari kerusakan dan meminimalisir kehilangan data penting.

1.3.2.3. Manfaat bagi Akademik

1. Dapat dijadikan sebagai referensi dan pedoman bagi penulis lainnya untuk penelitian selanjutnya dan pengembangan yang lebih baik.
2. Dapat bekerja sama dengan antar lembaga, sekaligus memperkenalkan keberadaan STMIK PalComTech.

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang yang berlokasi di Jalan Merdeka No.08 Kelurahan 19 ilir Kecamatan Bukit kecil Kota Palembang.

1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimulai pada tanggal 8 Maret 2021 sampai dengan 9 April 2021, dihitung dari hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 07:30 WIB sampai dengan 16:00 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Wawancara

Menurut Sugiyono (2016:231), Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Dalam penelitian ini, peneliti akan wawancarai informan yang menggunakan *video call* dalam berkomunikasi.

Wawancara dilakukan secara langsung dengan Ibu Intan Cahya Muda, A.Md. selaku staff Subbag umum. Guna untuk mengetahui bagaimana prosedur yang berjalan saat proses pengarsipan.

1.5.2. Observasi

Menurut Sugiyono (2016:137), Observasi adalah data yang diperoleh dengan cara pengamatan secara langsung ke lokasi pelaporan. Data ini berguna untuk mengetahui kondisi obyek pelaporan. Adapun alasan mengadakan observasi ini adalah agar dapat terjun langsung pada obyek pelaporan.

Observasi yang dilakukan dengan cara mengamati langsung objek-objek, yaitu surat masuk, surat keluar, sebagainya pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana. Adapun data yang diperoleh yaitu dokumentasi dalam buku agenda yang kemudian diarsipkan.

1.5.3. Studi Pustaka

Studi Kepustakaan menurut Sugiyono (2016;291), berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah.

Studi pustaka yang dilakukan dengan cara melakukan peninjauan teori-teori jurnal yang berkaitan dengan penelitian serta mengamati dan mempelajari konsep yang berkaitan dengan jurnal-jurnal yang berhubungan dengan *e-arsip* dari sumber referensi yang relevan dengan topik penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

Adapun teori-teori pendukung dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

2.1.1. E-Arsip

Menurut Pontoh dan Arie (2016:24), Arsip elektronik atau sering disebut dengan arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat *scanner* kecepatan tinggi.

2.1.2. Surat

Menurut Prawono (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 biasa sebagai informasi rekaman berita secara tertulis, misalnya surat tanda bukti, kartu identitas, akta dan kontrak.

2.1.3. Surat Masuk

Menurut Aziz B.A.N (2019), Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Setelah melakukan pengkajian tentang surat masuk, maka pada sistem pengarsipan surat masuk yang akan dibuat terdapat beberapa parameter yang harus direcord .

2.1.4. Surat Keluar

Menurut Aziz B.A.N (2019), Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Setelah melakukan pengkajian tentang surat keluar, maka pada sistem pengarsipan surat keluar yang akan buat terdapat beberapa parameter yang harus direcord.

2.1.5. Website

Menurut Jonathan, (2015:4), *Website* adalah kumpulan dari halaman-halaman 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*).

2.1.6. Database

Menurut Kustiyaningsih (2011:146), *Database* adalah struktur penyimpanan data, untuk menambah, mengakses dan memproses data yang disimpan dalam sebuah *database* komputer, diperlukan sistem manajemen *database* seperti MYSQL server.

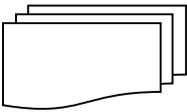
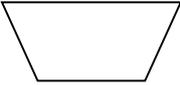
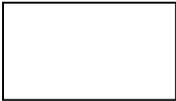
2.1.7. Dokumen

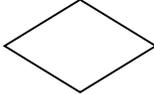
Menurut Robert C. Bogdan dalam Mulyani (2014:4), Dokumen merupakan catatan peristiwa yang telah berlalu, bisa berbentuk tulisan, gambar, karya-karya monumental dari seseorang atau setiap bahan tulisan ataupun film, lain dari record yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik.

2.1.8. Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Krismiaji (2011:71), *Flowchart* merupakan teknis analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem. Berikut simbol-simbol dan fungsi-fungsi *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.
7.	 <i>Terminator</i>	Terminasi yang menandakan awal dan akhir dari suatu aliran.

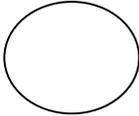
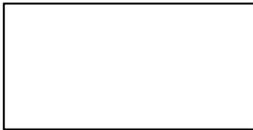
No.	Simbol	Keterangan
8.	 <i>Decision</i>	Pengambilan keputusan.
9.	 <i>Display</i>	Layar peraga (monitor).
10.	 <i>Input</i>	Pemasukan data secara manual.

Sumber : Krismiaji (2011:71)

2.1.9. Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Santoso dan Nurmalina (2017:86), *Data Flow Diagram (DFD)* merupakan suatu diagram yang menggambarkan alir data dalam suatu entitas kes sistem atau sistem ke entitas. DFD juga dapat diartikan sebagai teknik grafis yang menggambarkan alir data dari *input* atau masukan menuju *output*. Simbol-simbol dasar *DFD* dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2 Simbol-simbol DFD

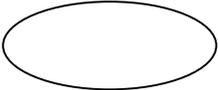
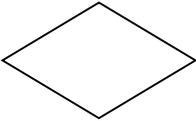
No.	Simbol	Keterangan
1.	 <i>Process</i>	Proses atau fungsi atau prosedur pada pemodelan perangkat lunak yang akan diimplementasikan dengan pemrograman terstruktur.
2.	 <i>Data Store</i>	File atau baris data atau penyimpanan pada pemodelan perangkat lunak yang akan diimplementasikan dengan pemrograman 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 : Santoso dan Nurmalina (2017:86)

2.1.10. Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut Fridayanthie dan Mahdiat (2016:132), *Entity Relationship Diagram (ERD)* adalah model teknik pendekatan yang menyatakan atau menggambarkan hubungan suatu model. Di dalam hubungan ini tersebut dinyatakan yang utama dari *ERD* adalah menunjukkan objek data (*Entity*) dan hubungan (*Relationship*), yang ada pada *Entity* berikutnya. Simbol-simbol yang digunakan pada *Entity Relationship Diagram*, dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2.3 Simbol-simbol Entity Relationship Diagram (ERD)

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 : Fridayanthie dan Mahdiat (2016:132)

2.2. Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1. Sejarah Perusahaan

Perda No.53 Tahun 2016 Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang (DPK-PB), merupakan unsur pelaksanaan Pemerintahan kota yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan peraturan Walikota Palembang No.53 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang yang mempunyai tugas sebagai “Pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan bencana “.

Guna melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang mempunyai fungsi yaitu:

1. Perumusan kebijakan teknis.
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
5. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas pokok, yaitu:

1. Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara.
2. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggara penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana.
4. Menyusun, dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana.
5. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Walikota setiap sebulan sekali dalam kondisi darurat bencana.
6. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran bantuan bencana berupa uang dan barang.
7. Mempertanggung jawabkan pengguna anggaran yang diterima dari anggaran pendapat dan belanja daerah.
8. Menyiapkan tenaga penanggulangan bencana yang berbasis masyarakat.
9. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.2. Visi dan Misi

2.2.2.1. Visi

Terciptanya Aparatur Penanggulangan Kebakaran dan *Rescue* yang Handal beretika dan Profesional.

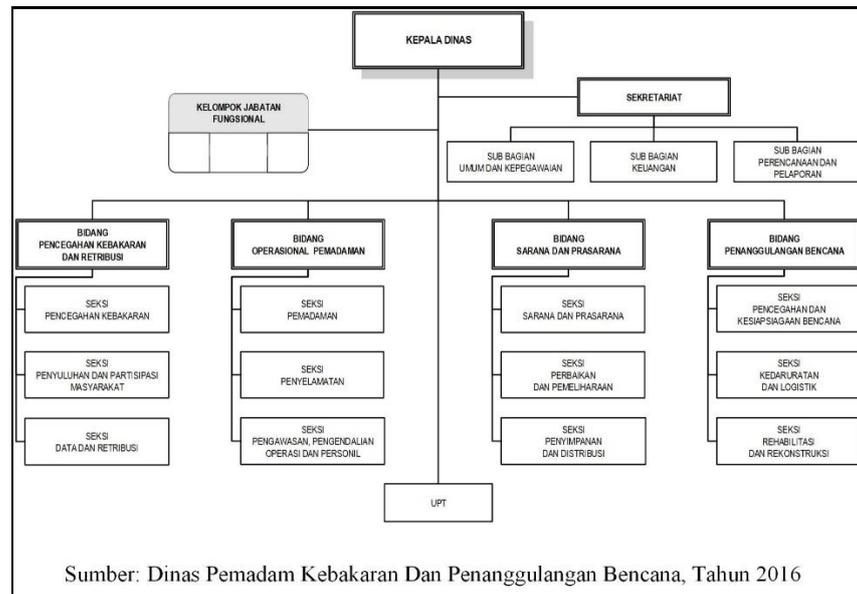
2.2.2.2. Misi

1. Peningkatan kualitas, kuantitas sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana yang memadai didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan Profesional.
2. Peningkatan kualitas, kuantitas Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan Profesional.
3. Terselenggaranya sosialisasi pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana serta target retribusi alat pemadam kebakaran.
4. Tersedianya sarana dan prasarana penyelamat bencana dan proteksi kebakaran, serta penyelamat jiwa pada bangunan gedung.

2.2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

2.2.3.1. Struktur Organisasi

Untuk menunjang kinerja, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang mempunyai susunan organisasi, yang dapat dilihat pada gambar 2.1.



Gambar 2.2: Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana.

2.2.3.2. Uraian Tugas dan Wewenang

Berikut uraian Tugas dan Wewenang Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana:

1) Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan bencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

2) Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasi perencanaan, keuangan dan pelaporan serta

menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, keputakaan, kehumasan, dan kepegawaian.

3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- b. Mengelola administrasi umum dan surat menyurat.
- c. Mengelola kearsipan dan keputakaan.
- d. Mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas.
- e. Mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan.
- f. Mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas
- g. Mengelola kegiatan peningkatan kualitas sumber daya aparatur.
- h. Melaporkan hasil kerja dan capaian kerja.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

4) Sub bagian Keuangan

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan.
- b. Menyusun rencana anggaran kerja dinas.
- c. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran.
- d. Mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung.

- e. Menyusun dan menganalisis laporan keuangan.
- f. Mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi.
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kerja.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

5) Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan sub bagian perencanaan dan pelaporan.
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang.
- c. Menyusun dokumen perencanaan dinas.
- d. Mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang.
- e. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas.
- f. Menyusun dokumen pelaporan dinas.
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

6) Bidang Pencegahan Kebakaran dan Retribusi

Bidang Pencegahan Kebakaran dan Retribusi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pencegahan kebakaran dan retribusi serta rekomendasi / perizinan di bidang pemadam kebakaran.

7) Seksi Pencegahan Kebakaran

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pencegahan kebakaran.
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis upaya pencegahan kebakaran.
- c. Memproses berita acara pemeriksaan bangunan guna pemberian rekomendasi kegiatan usaha kepada perorangan dan atau badan hukum yang memproduksi, memasang, mendistribusikan, memperdagangkan atau mengedarkan segala jenis alat pencegahan dan pemadam kebakaran.
- d. Melaksanakan kegiatan registrasi terhadap pengkaji teknis, instalatur, kontraktor bangunan gedung dan proteksi kebakaran.
- e. Menyiapkan bahan laporan Bidang pencegahan kebakaran yang berkaitan dengan tugas seksi pencegahan kebakaran.
- f. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap penerapan persyaratan pencegahan kebakaran pada bangunan gedung dalam masa konstruksi.
- g. Menyiapkan bahan untuk pemberian rekomendasi sebagai bahan penerbitan sertifikat lain fungsi untuk bangunan gedung baru atau sertifikat keselamatan kebakaran untuk bangunan gedung lama.
- h. Menyiapkan persetujuan sebagai bahan penerbitan izin lain pakai kendaraan angkutan bahan berbahaya.

- i. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

8) Seksi penyuluhan dan partisipasi masyarakat

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi penyuluhan dan partisipasi masyarakat.
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran masyarakat dalam pencegahan kebakaran.
- c. Melaksanakan teknis kegiatan dalam upaya peningkatan ketahanan masyarakat lingkungan terhadap ancaman bahaya kebakaran melalui penyuluhan kepada masyarakat, swasta, dan lembaga pemerintahan termasuk sekolah-sekolah / perguruan tinggi.
- d. Melaksanakan penyuluhan penanggulangan kebakaran.
- e. Melaksanakan penyediaan, pembinaan, dan pendayagunaan, barisan sukarelawan kebakaran.
- f. Melaksanakan pelayanan, analisis dan pelaksanaan tindak lanjut pengaduan / masukan dari elemen masyarakat tentang pencegahan kebakaran.
- g. Melaksanakan teknis kegiatan dalam pembinaan dan pengembangan kerja sama antar daerah dalam upaya pencegahan kebakaran.
- h. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

9) Seksi data dan retribusi

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi data dan retribusi.
- b. Mengupaya kegiatan untuk mengurangi dan menghilangkan risiko bahaya kebakaran melalui pengkajian terhadap data bangunan gedung, pengangkutan / penyimpanan bahan-bahan berbahaya ataupun bahan mudah menyala api dan terbakar melalui monitoring data tersebut berkala.
- c. Memverifikasi data/berkas permohonan rekomendasi yang berkaitan dengan penerapan persyaratan pencegahan kebakaran pada rencana pembangunan bangunan gedung dan sebelum gedung digunakan.
- d. Melakukan pemeriksaan data bangunan yang sudah diberikan rekomendasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana sebagai data bangunan yang akan diperiksa sarana proteksi kebakaran dan penyelamat jiwanya.
- e. Menyiapkan sumber daya petugas penagih retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran sehubungan dengan hasil pemeriksaan bangunan terhadap objek yang terkait retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran.

- f. Melaksanakan pengelolaan penerimaan retribusi di bidang pemadam kebakaran.
- g. Melaksanakan pengelolaan data bangunan yang sudah menjadi wajib retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran.
- h. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

10) Bidang Operasional Pemadaman, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang operasional pemadaman kebakaran, penyelamatan dan pertolongan keadaan darurat.

11) Seksi Pemadaman

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemadaman.
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan pusat pengendalian, koordinasi, komunikasi dan pendistribusian informasi kebakaran kepada unit pelaksana teknis Pemadam Kebakaran Kecamatan / Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran Perairan (Fire Boat) saat terjadi kebakaran.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan pengendalian, koordinasi, komunikasi dan pendistribusian informasi kebakaran sebagai bahan masukan kepala bidang operasional pemadaman.
- d. Melaksanakan kegiatan latihan gabungan pemadam kebakaran baik internal maupun eksternal.
- e. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya.

12) Seksi penyelamatan

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi penyelamatan.
- b. Melaksanakan koordinasi rencana kegiatan penyelamatan (rescue) dan pertolongan keadaan darurat.
- c. Melaksanakan tindakan evakuasi penyelamatan korban kebakaran.
- d. Melaksanakan tindakan evakuasi pertolongan kepada korban insiden darurat dan kecelakaan (lalu lintas dan kerja), bangunan runtuh, bahan yang berbahaya dan beracun serta ancaman dari bahaya binatang buas.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang penyelamatan.
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Menyiapkan sumber daya petugas penyelamatan dan pembagian tugasnya.
- i. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya.

13) Seksi Pengawasan, Pengendalian Operasi dan Personil

- a. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi pengawasan, pengendalian operasi dan personil.
- b. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengawasan, pengendalian operasi dan personil regu piket operasi pemadam kebakaran.
- c. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- d. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya.

14) Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran.

15) Seksi Sarana dan Prasarana

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana.
- b. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis sehubungan dengan pengendalian peralatan dan armada penanggulangan kebakaran yang siap dioperasikan termasuk pengadaannya.
- c. Melaksanakan program dan petunjuk teknis sehubungan pengendalian peralatan dan armada penanggulangan kebakaran yang siap dioperasikan.
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian peralatan dan armada penanggulangan kebakaran yang siap dioperasikan.
- e. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya.

16) Seksi Perbaikan dan Pemeliharaan

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi perbaikan dan pemeliharaan.
- b. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis perbaikan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan armada penanggulangan kebakaran serta urusan perbengkelan.
- c. Melaksanakan program dan petunjuk teknis perbaikan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan armada penanggulangan kebakaran serta urusan perbengkelan.
- d. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian teknis perbaikan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan armada penanggulangan kebakaran serta urusan perbengkelan.
- e. Memberikan usulan dalam penyediaan tenaga montir perbengkelan.
- f. Melaksanakan penilaian teknis dalam seleksi tenaga montir perbengkelan.
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya.

17) Seksi Penyimpanan dan Distribusi

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi penyimpanan dan distribusi.

- b. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis penyimpanan, pendistribusian / penyaluran keperluan yang berhubungan dengan stok buku cadang peralatan dan armada penanggulangan kebakaran termasuk Bahan Bakar Minyak.
- c. Melakukan penyediaan stok bahan bakar minyak untuk keperluan operasional kendaraan / armada penanggulangan bencana.
- d. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis urusan penyimpanan barang apapun dari manapun digudang Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana beserta urusan pendistribusian / penyaluran.
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian teknis penyimpanan, pendistribusian / penyaluran keperluan yang berhubungan dengan stok buku cadang peralatan dan armada penanggulangan kebakaran termasuk bahan bakar minyak serta pelaksanaan urusan penyimpanan barang apapun dari manapun di gudang Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana beserta urusan pendistribusiannya / penyalurannya.
- f. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya.

18) Bidang Penanggulangan Bencana, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Penanggulangan Bencana.

19) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis manajemen pra-bencana.
- c. Menyusun pedoman/petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan operasi penanggulangan bencana.
- d. Melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan masyarakat dalam penanggulangan bencana.
- e. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan peta rawan bencana kota.
- f. Menyusun prosedur penyelamatan diri dan melaksanakan uji coba prosedur tetap penanganan bencana.
- g. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan teknis penanggulangan bencana kepada satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi pemerintah/swasta masyarakat dalam penanggulangan bencana.
- h. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan tugasnya.

20) Seksi Kedaruratan dan Logistik

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi kedaruratan dan logistik.
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis manajemen tanggap darurat.
- c. Menyusun pedoman/petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan operasi tanggap darurat.

- d. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan kelompok rentan, dan pemulihan prasarana dan sarana vital.
- e. Melaksanakan analisis lokasi, kerusakan, dan sumber daya penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terkena bencana.
- f. Menyiapkan bahan usul status keadaan darurat bencana kepada Kepala Dinas.
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

21) Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi rehabilitasi dan rekonstruksi.
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis manajemen pasca bencana.
- c. Menyusun pedoman/petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan operasi pasca bencana.
- d. Mengkoordinasikan perbaikan prasarana dan sarana umum pemulihan sosial psikologis dan pemulihan fungsi pelayanan publik.
- e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas), bidang penanggulangan bencana khusus rehabilitasi dan konstruksi.
- f. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- g. Melaksana tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

22) UPT, melaksanakan tugas teknis administrasi dan Operasional, di bidang penanggulangan bencana kebakaran hutan, lahan dan permukiman sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2.2.3 Uraian Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan selama di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana yaitu melakukan kegiatan pada bagian kepegawaian , dengan rincian kegiatan yaitu membantu mengendakan surat masuk dan surat keluar, membantu mencari dan mengisi data pegawai.

BAB III

PEMBAHASAN

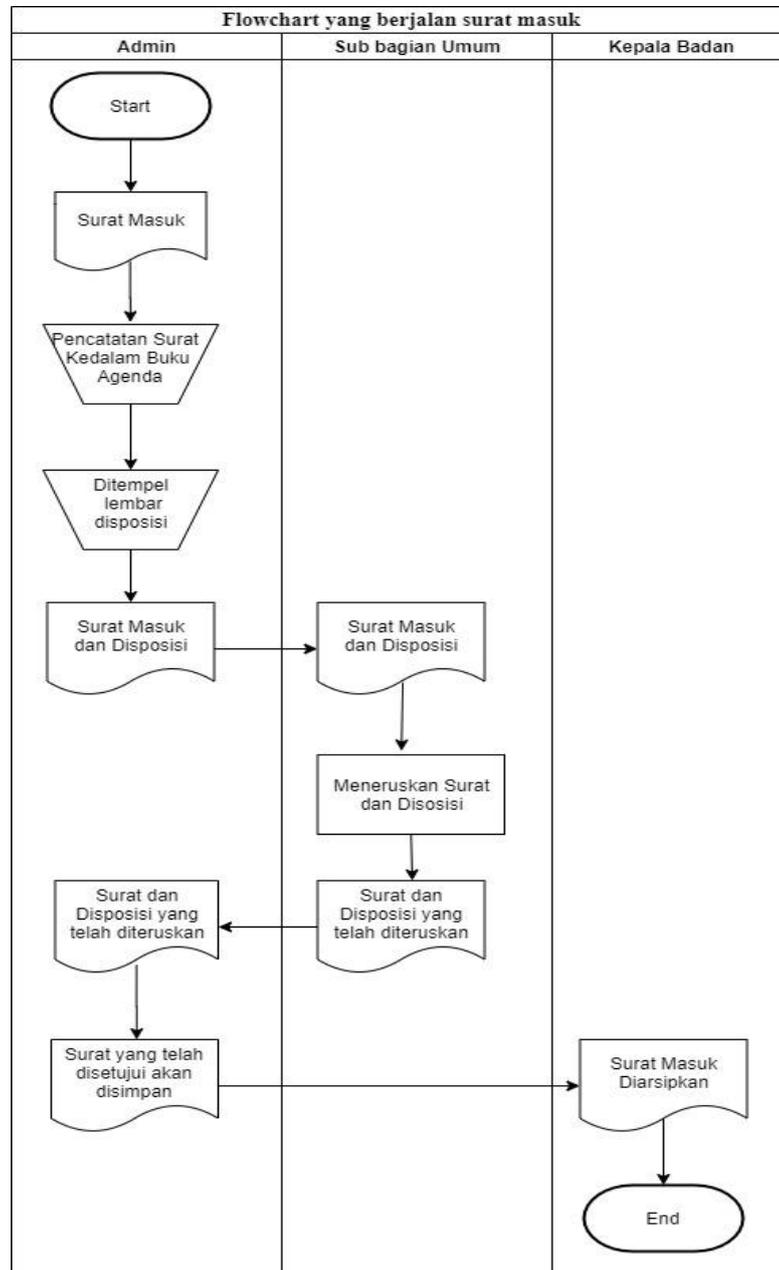
3.1. Hasil Pengamatan

Berdasarkan hasil pengamatan pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang, ada beberapa kegiatan yang sering terjadi yaitu mengenai pengelolaan pengarsipan, terdapat beberapa masalah dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar, dilakukan dengan cara dicatat pada sebuah buku agenda dan disimpan dalam bentuk *hardcopy*. Pengarsipan dilakukan masih dengan cara manual dan memungkinkan data rentan hilang, rusak dan menyulitkan dalam melakukan pencarian data jika suatu waktu diperlukan.

Aplikasi *e-arsip* berbasis *website* ini akan membantu dalam mengelola surat yang akan diarsipkan.

3.1.1. Prosedur yang berjalan surat masuk

Prosedur yang berjalan surat masuk saat ini digunakan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 *Flowchart* yang berjalan Surat Masuk

Berdasarkan dari gambar 3.1 prosedur yang berjalan untuk pengarsipan surat masuk di Dinas Pemadam Kebakaran dan

Penanggulangan Bencana Kota Palembang, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Admin* memproses surat masuk, mencatat ke dalam buku agenda serta ditempel lembar disposisi.
2. Setelah surat sudah ditulis ke dalam buku agenda, kemudian dilakukan pengisian lembar disposisi dan diserahkan ke Sub bagian umum.
3. Setelah lembar disposisi diisi, lalu surat yang telah disetujui dan akan diteruskan kepada Kepala badan.
4. Lalu surat disimpan atau diarsipkan.

3.1.2. *Flowchart* yang berjalan surat keluar

Prosedur yang berjalan surat keluar saat ini digunakan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang dapat dilihat pada gambar 3.2.



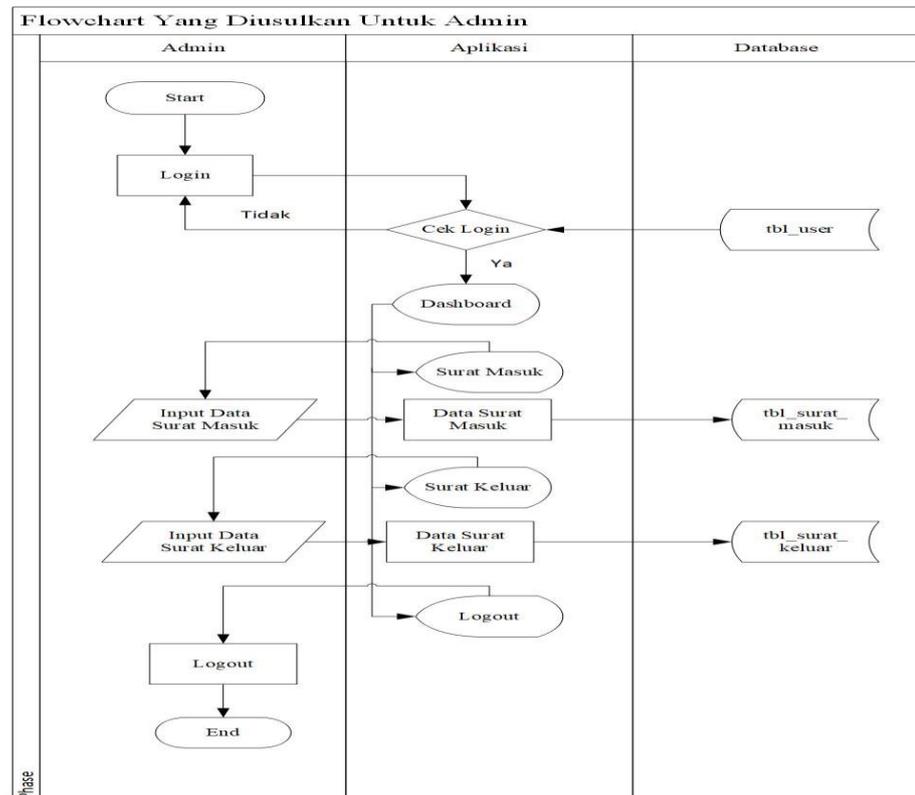
Gambar 3.2 *Flowchart* yang berjalan Surat Keluar

Berdasarkan gambar 3.2, *Flowchart* prosedur yang berjalan surat keluar di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Admin membuat konsep surat.
2. Kemudian diserahkan ke Sub bagian umum, lalu diperiksa dan ditandatangani.
3. Setelah ditandatangani, lalu pencatatan ke dalam buku agenda.
4. Surat yang telah diagendakan, lalu pemberian stempel atau cap.
5. Surat keluar diproses dan dikirim.

3.1.3. Flowchart yang diusulkan untuk *Admin*

Flowchart yang diusulkan untuk admin, dapat dilihat pada gambar 3.3 sebagai berikut:



Gambar 3.3 *Flowchart* yang diusulkan untuk *Admin*

Berdasarkan gambar 3.3, *Flowchart* yang diusulkan untuk admin dapat dijelaskan sebagai berikut:

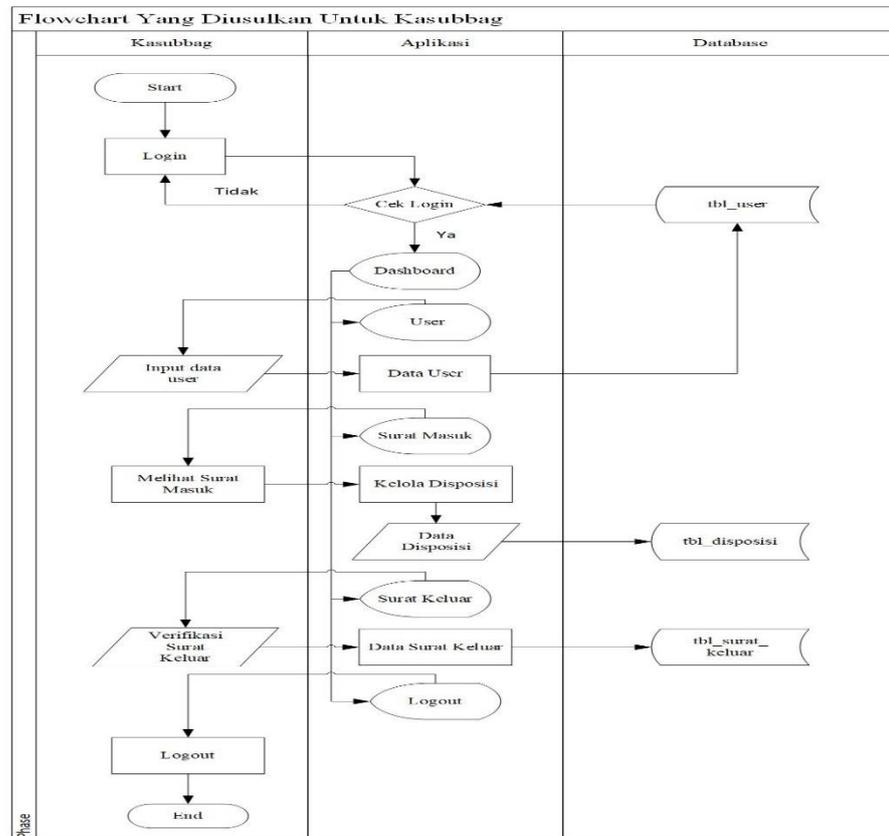
1. *Admin* login, kemudian data admin dicek oleh *user*.
2. Jika benar, admin akan masuk ke halaman *dashboard*, jika tidak akan kembali ke halaman login.
3. *Admin* mengelola data surat masuk, kemudian data surat masuk akan tersimpan ke tabel `tbl_surat_masuk`.

4. *Admin* mengelola data surat keluar, kemudian data surat keluar akan tersimpan ke tabel `tbl_surat_keluar`.

5. Selesai.

3.1.4. Flochart yang diusulkan untuk Kasubbag

Flowchart yang diusulkan untuk Kasubbag Umum, dapat dilihat pada gambar 3.4 sebagai berikut:



Gambar 3.4 Flowchart yang diusulkan untuk Kasubbag

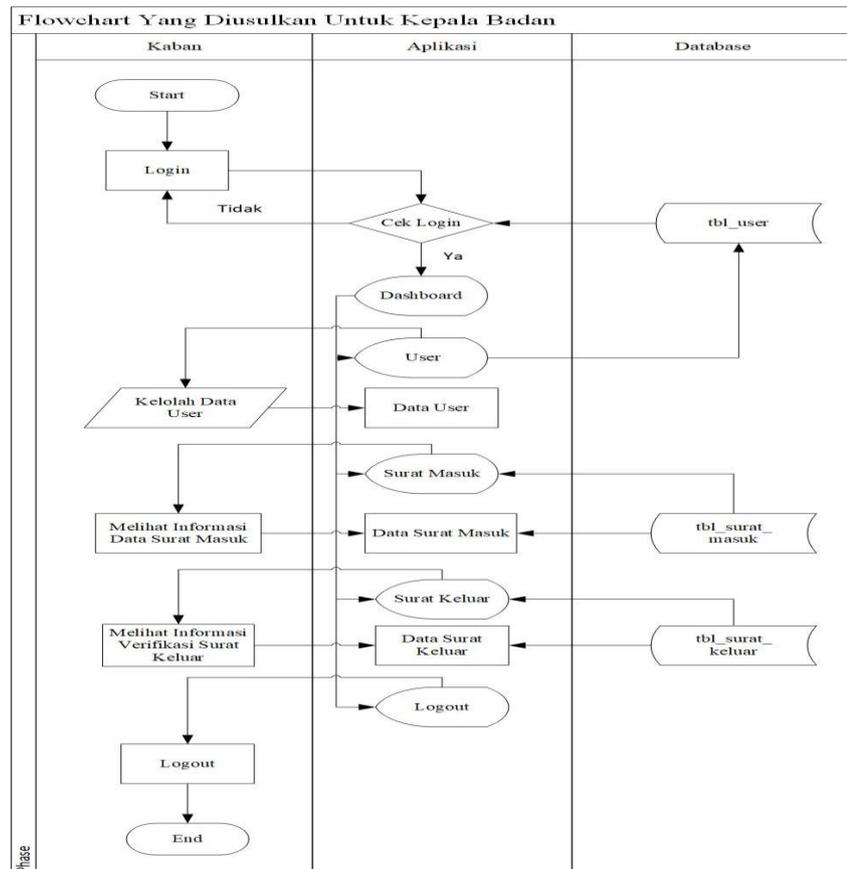
Berdasarkan gambar 3.4, Flowchart yang diusulkan untuk Kasubbag Umum dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kasubbag Umum *login*, kemudian data dari Kasubbag Umum dicek di tabel *tbl_user*. Jika data *user* ada dari Kasubbag Umum ada maka akan masuk ke halaman *dashboard*, jika tidak ada akan kembali ke halaman *login*.
2. Kasubbag dapat mengelola data *user*, kemudian data *user* yang telah diinput akan disimpan ke dalam tabel *tbl_user*.

3. Kasubbag melihat data surat masuk, kemudian data surat masuk akan didisposisikan setelah itu data disposisi akan disimpan ke dalam tabel `tbl_disposisi`.
3. Kasubbag dapat memverifikasi data surat keluar, kemudian data surat keluar akan disimpan ke dalam tabel `tbl_surat_keluar`.
4. Selesai.

3.1.5. *Flowchart* yang diusulkan untuk kepala Badan

Flowchart yang diusulkan untuk kepala badan, dapat dilihat pada gambar 3.5 sebagai berikut:



Gambar 3.5 Flowchart yang diusulkan untuk Kepala Badan

Berdasarkan gambar 3.5, *flowchart* yang diusulkan untuk kepala Badan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala badan *login*, kemudian data Kepala Badan dicek di tabel *tbl_user*, jika benar data dari Kepala Badan akan masuk ke halaman *dashboard*, jika tidak akan kembali ke halaman *login*.
2. Kepala Badan dapat mengelolah data user, melihat informasi data surat masuk dan surat keluar yang telah diverifikasi sebelumnya oleh Kasubbag.

3. Kepala Badan dapat melihat informasi data surat masuk dan mencetak informasi disposisi.
4. Kepala Badan dapat melihat informasi surat keluar yang sudah diverifikasi oleh Kasubbag.
5. Selesai.

3.2. Evaluasi Dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan, bahwa permasalahan yang ada di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang adalah sebagai berikut:

1. Pengarsipan data yang masih manual.
2. Tidak adanya media penyimpanan yang sudah terkomputerisasi, sehingga data rentan hilang atau cepat rusak dan menyulitkan dalam pencarian data penting jika suatu waktu diperlukan.

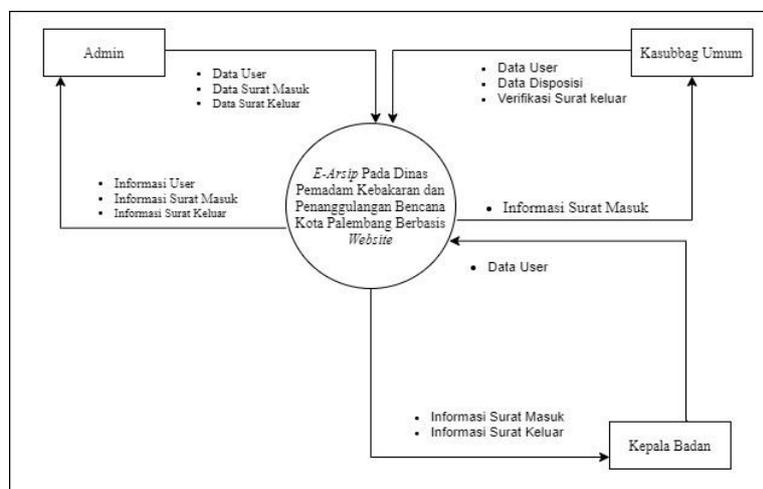
3.2.2. Pembahasan

3.2.2.1. *Data Flow Diagram (DFD)*

Diagram Alir Data (*Data Flow Diagram*), pada penelitian ini memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang akan direncanakan sebagai berikut:

3.2.2.1.1. Diagram Konteks

Diagram konteks merupakan diagram yang menggambarkan bagian aliran arus data pada pengarsipan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang. Diagram konteks dapat dilihat pada gambar 3.6 sebagai berikut:



Gambar 3.6 Diagram Konteks

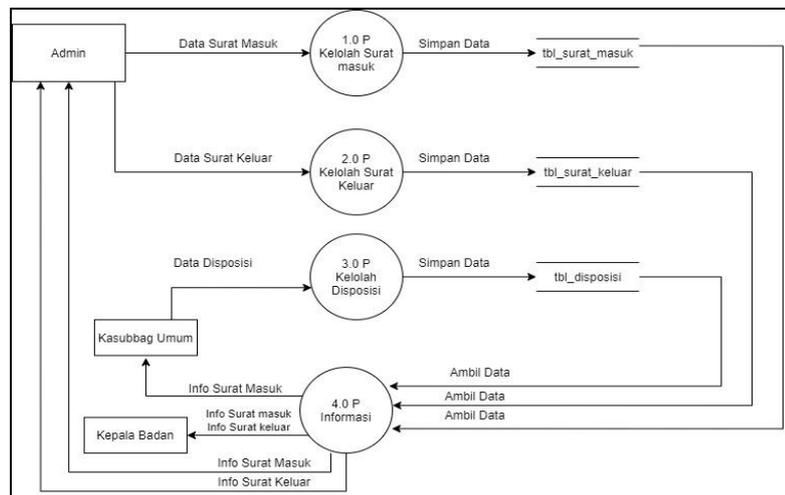
Gambar 3.6 diagram konteks, memiliki dua entitas, yaitu Admin dan Kepala Badan, dan memiliki peran sebagai berikut:

1. Admin mengolah data user, data surat masuk, dan data surat keluar. Informasi yang diterima oleh admin yaitu informasi user, surat masuk, dan surat keluar.

2. Kasubbag Umum mengelola user, melihat data surat masuk untuk didisposisikan dan memverifikasi surat keluar. Informasi yang diterima oleh Kasubbag yaitu informasi surat masuk.
3. Kepala Badan mengelola user, dapat melihat informasi data surat masuk dan surat keluar yang telah diverifikasi oleh Kasubbag.

3.2.2.1.2. Diagram Level 0

Diagram level 0 adalah penjabaran dari keseluruhan proses utama yang lebih rinci, diagram level 0 ini dapat dilihat pada gambar 3.7 sebagai berikut:



Gambar 3.7 Diagram Level 0

Berdasarkan diagram level 0, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Proses 1 Surat Masuk

Bagian *Admin* mengelola surat masuk, kemudian data surat masuk disimpan dalam tabel *tbl_surat masuk*.

2. Proses 2 Surat Keluar

Admin mengelola data surat keluar, kemudian data surat keluar disimpan dalam tabel *tbl_surat keluar*.

3. Proses 3 Disposisi

Kasubbag dapat mengelola data disposisi, kemudian data disposisi akan disimpan dalam tabel *tbl_disposisi*.

4. Proses 4 Informasi

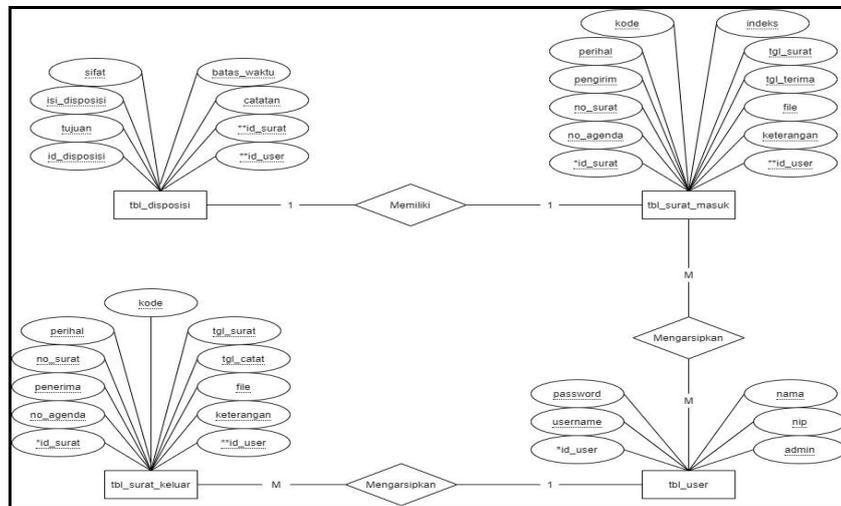
Admin dapat menerima informasi data surat masuk, dan data surat keluar.

Kasubbag Umum dapat menerima informasi data surat masuk untuk didisposisikan, kemudian data disposisi akan disimpan ke dalam tabel *tbl_disposisi*.

Kepala Badan menerima informasi surat masuk dan surat keluar yang telah diverifikasi oleh kasubbag yang akan disimpan dan diarsipkan.

3.2.2.2. *Entity Relationship Diagram (ERD)*

Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan komponen-komponen berupa entitas dan relasi serta masing-masing dilengkapi dengan atribut, diagram dapat dilihat pada gambar 3.8 sebagai berikut:



Gambar 3.8 Entity Relationship Diagram (ERD)

3.2.2.3. Desain Database

Desain *database* yang digunakan untuk menentukan struktur tabel-tabel yang akan dibuat, desain *database* dapat dilihat sebagai berikut:

1. Desain *tbl_user*

Struktur tabel *tbl_user* dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tabel *tbl_user*

No.	Field	Tipe Data	Lenght	Ket
1	username	varchar	30	Primarykey
2	password	varchar	35	-
3	nama	varchar	50	-
4	nip	varchar	25	-

2. Desain Tabel tbl_disposisi

Struktur tabel tbl_disposisi dapat dilihat pada tabel 3.2, sebagai berikut:

Tabel 3.2 Tabel tbl_disposisi

No.	Field	Tipe Data	Lenght	Ket
1	*id_disposisi	Int	15	Primary Key
2	tujuan	Varchar	30	-
3	isi_disposisi	Mediumtext		-
4	Sifat	Varchar	20	-
5	batas_waktu	Date		-
6	Catatan	Varchar	250	-
7	**id_surat	Int	10	-
8	**id_user	Int	2	-

3. Desain Tabel tbl_surat_masuk

Struktur tabel tbl_surat_masuk dapat dilihat pada tabel 3.5, sebagai berikut:

Tabel 3.3 Tabel tbl_surat_masuk

No.	Field	Tipe Data	Lenght	Ket
1	*id_surat	Int	10	Primary Key
2	no_agenda	Int	10	-
3	no_surat	varchar	50	-
4	pengirim	varchar	20	-
5	perihal	mediumtext		-
6	Kode	varchar	30	-
7	Indeks	varchar	30	-
8	tgl_surat	date		-
9	tgl_diterima	date		-
10	File	varchar	250	-
11	Keterangan	varchar	250	-
12	**id_user	int		-

4. Desain Tabel tbl_surat_keluar

Struktur tabel tbl_surat_keluar dapat dilihat pada tabel 3.4, sebagai berikut:

Tabel 3.4 Tabel tbl_surat_keluar

No	Field	Tipe Data	Lenght	Ket
----	-------	-----------	--------	-----

1	*id_surat	int	10	Primary Key
2	no_agenda	int	10	-
3	penerima	varchar	250	-
4	no_surat	varchar	50	-
5	perihal	mediumtext		-
6	kode	varchar	30	-
7	tgl_surat	date		-
8	tgl_catat	date		-
9	file	varchar	250	-
10	keterangan	varchar	250	-
11	**id_user	int	2	-

3.2.2.4. Desain Interface

Desain *interface* adalah rancangan desain *interface input* dan *output* yang terdapat pada *E-arsip* pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Berbasis *Website* Kota Palembang.

1. Desain Tampilan *Login*

Desain tampilan *login* adalah halaman masuk admin, Kasubbag Umum, dan Kepala badan untuk mengakses aplikasi. Desain dapat dilihat pada gambar 3.9, sebagai berikut:

E-Arsip Pada Dinas Pemadam Kebakaran
dan Penanggulangan Bencana Kota
Palembang

Logo

DPK-PB

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

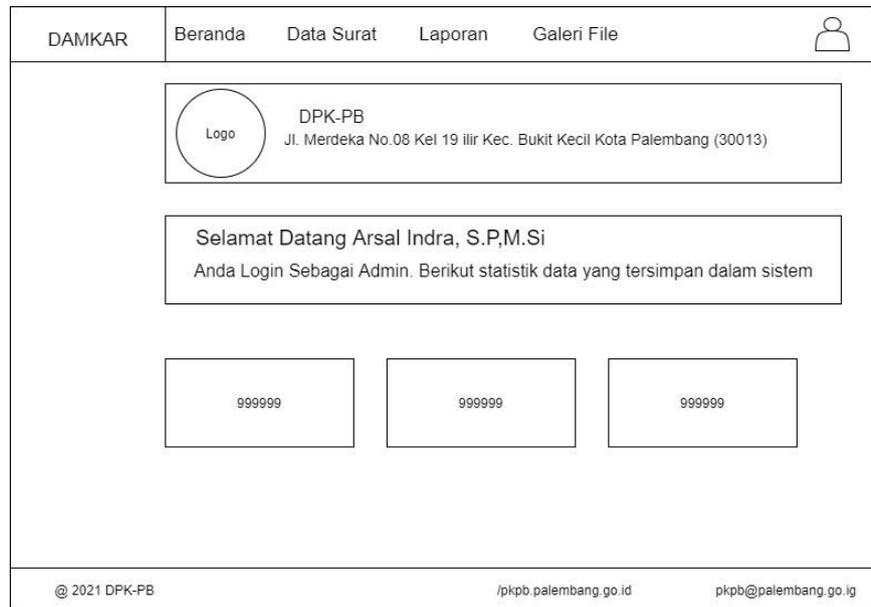
LOGIN

The image shows a login form layout. At the top, it displays the title 'E-Arsip Pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang'. Below the title is a circular logo placeholder labeled 'Logo'. Underneath the logo is the text 'DPK-PB'. There are two horizontal input fields, each containing a series of 'X' characters to represent masked text. At the bottom of the form is a blue rectangular button labeled 'LOGIN'.

Gambar 3.9 Desain Tampilan *Login*

2. Desain Tampilan Beranda Admin

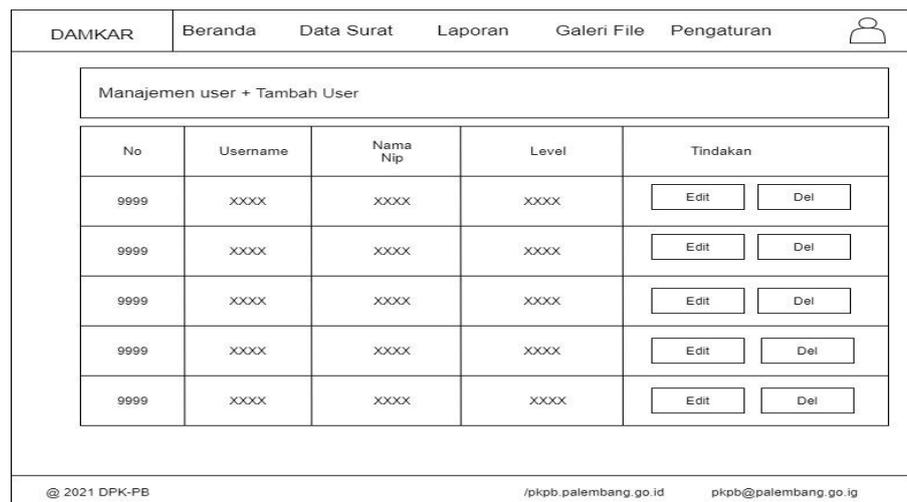
Desain tampilan beranda admin yaitu menampilkan informasi data *user*, jenis dokumen, disposisi, surat masuk, dan surat keluar. Desain dapat dilihat pada gambar 3.10, sebagai berikut:



Gambar 3.10 Desain Tampilan Beranda Admin

3. Desain Halaman Data User

Desain tampilan data *user* digunakan untuk mengelola data *user* aplikasi. Desain dapat dilihat pada gambar 3.11, sebagai berikut:



Gambar 3.11 Desain Tampilan Data User

4. Desain Tampilan Disposisi

Desain tampilan disposisi digunakan untuk mengelola data disposisi aplikasi. Desain dapat dilihat pada gambar 3.12, sebagai berikut:

DAMKAR	Beranda	Data Surat	Laporan	Galeri File	Pengaturan	
Disposisi Surat + Tambah Data <-Kembali						
No	Tujuan Disposisi	isi Disposisi	Sifat Batas Waktu	Tindakan		
9999	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Del"/>	
9999	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Del"/>	
9999	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Del"/>	
9999	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Del"/>	
9999	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Del"/>	
@ 2021 DPK-PB /pkpb.palembang.go.id pkpb@palembang.go.id						

Gambar 3.12 Desain Tampilan Disposisi

5. Desain Tampilan Surat Masuk

Desain tampilan surat masuk digunakan untuk mengelola data surat masuk aplikasi. Desain dapat dilihat pada gambar 3.13, sebagai berikut:

DAMKAR		Beranda	Data Surat	Laporan	Galeri File	Pengaturan	
Surat Masuk						+ Tambah Data	<input type="text" value="Search"/>
No. Agenda Kode	Perihal	Pengirim	No. Surat Tgl Surat	Tindakan			
9999	XXXXX	XXXXX	XXXXX	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Dispo"/>	<input type="button" value="Print"/>	<input type="button" value="Del"/>
9999	XXXXX	XXXXX	XXXXX	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Dispo"/>	<input type="button" value="Print"/>	<input type="button" value="Del"/>
9999	XXXXX	XXXXX	XXXXX	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Dispo"/>	<input type="button" value="Print"/>	<input type="button" value="Del"/>
9999	XXXXX	XXXXX	XXXXX	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Dispo"/>	<input type="button" value="Print"/>	<input type="button" value="Del"/>
9999	XXXXX	XXXXX	XXXXX	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Dispo"/>	<input type="button" value="Print"/>	<input type="button" value="Del"/>
© 2021 DPK-PB		/pkpb.palembang.go.id			pkpb@palembang.go.id		

Gambar 3.13 Desain Tampilan Surat Masuk

6. Desain Tampilan Surat Keluar

Desain tampilan surat keluar digunakan untuk mengelola data surat keluar aplikasi. Desain dapat dilihat pada gambar 3.14, sebagai berikut:

DAMKAR		Beranda	Data Surat	Laporan	Galeri File	Pengaturan	
Surat keluar						+ Tambah Data	<input type="text" value="Search"/>
No. Agenda Kode	Perihal File	Penerima	No. Surat Tgl Surat	Tindakan			
9999	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Del"/>		
9999	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Del"/>		
9999	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Del"/>		
9999	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Del"/>		
9999	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Del"/>		
© 2021 DPK-PB		/pkpb.palembang.go.id			pkpb@palembang.go.id		

Gambar 3.14 Desain Tampilan Surat Keluar

7. Desain Tampilan Laporan Agenda Surat Masuk

Desain tampilan laporan agenda surat masuk digunakan untuk melihat data-data yang telah di input pada tabel surat masuk aplikasi. Desain tampilan laporan agenda surat masuk dapat dilihat pada gambar 3.15 sebagai berikut:

No	Kode	Perihal	Pengirim	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Tanggal Paraf	Keterangan
9999	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
9999	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
9999	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
9999	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
9999	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Gambar 3.15 Desain Tampilan Laporan Agenda Surat Masuk

8. Desain Tampilan Laporan Agenda Surat Keluar

Gambar desain tampilan laporan agenda surat keluar digunakan untuk melihat laporan data-data yang telah di input pada tabel surat keluar aplikasi. Desain tampilan agenda surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.16 sebagai berikut:

No	Kode	Perihal	Pengirim	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Tanggal Paraf	Keterangan
9999	9999	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
9999	9999	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
9999	9999	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
9999	9999	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
9999	9999	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Gambar 3.16 Desain Tampilan Laporan Agenda Surat Keluar

3.2.2.5. Implementasi Desain Tampilan

1. Tampilan *Login*

Gambar 3.17 merupakan tampilan *login* aplikasi. Dan setiap admin harus memasukkan *username* dan *password* sebelum mengakses aplikasi.

E-Arsip Pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang

DPK-PB

Username

Password

LOGIN

Gambar 3.17 Tampilan *Login*

2. Tampilan Halaman *Dashboard Admin*

Gambar 3.18 merupakan tampilan *dashboard admin*, admin dapat mengelola data surat masuk dan surat keluar. *Dashboard admin* dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.18 Tampilan Beranda Admin

3. Tampilan Halaman *Admin Surat Masuk*

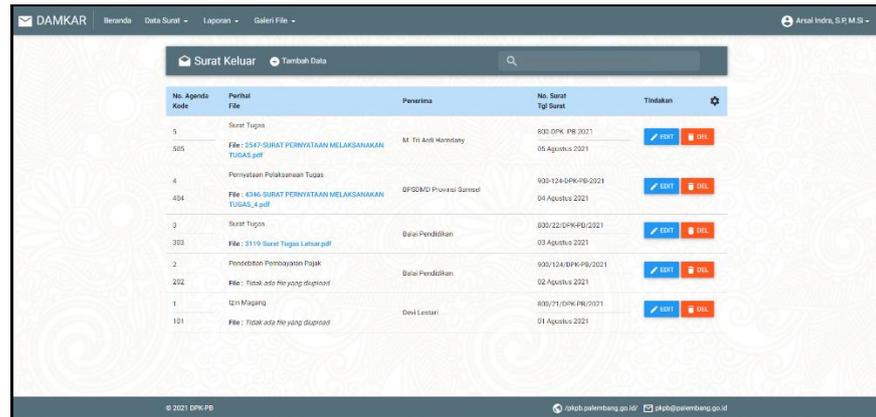
Gambar 3.19 merupakan tampilan *admin surat masuk*, *admin* dapat mengelola surat masuk. Tampilan *admin surat masuk* dapat dilihat sebagai berikut:

No. Agenda Kode	Perihal File	Pangirim	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
5	GUGUR Negeri gerakan Nasional Republik File: Tidak ada file yang di unggah	Sekretariat Daerah	323/00294/BAK/KBK/2021 15. Juli 2021	EDIT HAPUS DISP
4	Undangan File: Tidak ada file yang di unggah	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	005/103/SP/KAJ/2021 15. Juli 2021	EDIT HAPUS DISP
3	Undangan Rapat Koordinasi kesiapsiagaan File: Tidak ada file yang di unggah	Bencana Penanggulangan Bencana Daerah	005/0193/SP/BD/56/11/2021 14. Juli 2021	EDIT HAPUS DISP
2	Undangan Rapat File: 3055-PEMERINTAH KOTA PALU MBANGK_0.pdf	PEMERINTAH KOTA PALU MBANGK DINAS PENDEKATAN DAN KERUCUKAAN	123/016/6/13/2021 13. Juli 2021	EDIT HAPUS DISP
1	Undangan Rapat File: 5661-PEMERINTAH KOTA PALU MBANGK.pdf	Pemerintah Walikota Palu	123/Sekretariat/12/2021 12. Juli 2021	EDIT HAPUS DISP

Gambar 3.19 Tampilan Admin Surat Masuk

4. Tampilan Admin Surat Keluar

Gambar 3.20 merupakan tampilan admin surat keluar, Admin dapat mengelola data surat keluar. Tampilan *admin* surat keluar dapat dilihat sebagai berikut:

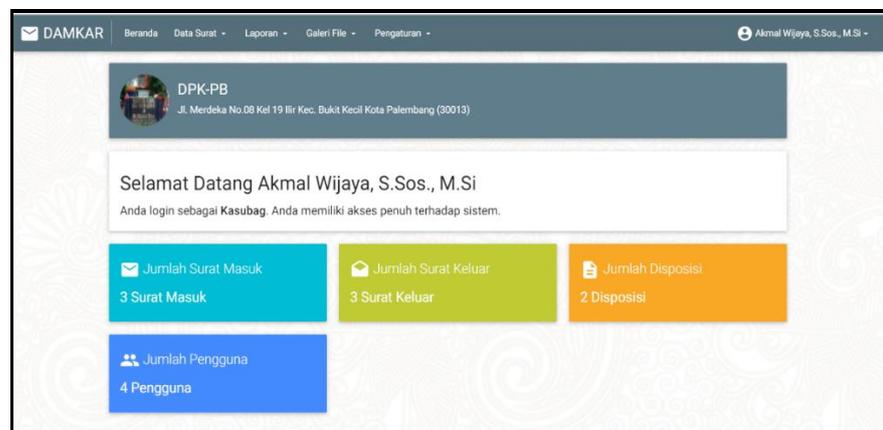


No. Agensi Kode	Perihal File	Penerima	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
5	Surat Tugas File: 2547-SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.pdf	M. Tri Adi Haryand	800/DPK-PB/2021 05 Agustus 2021	[Pilih] [Hapus]
4	Pernyataan Pelaksanaan Tugas File: 4346-SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS_4.pdf	BP50/M/D Provinsi Sumsel	900/124-DPK-PB/2021 04 Agustus 2021	[Pilih] [Hapus]
3	Surat Tugas File: 3119-Surat Tugas Lantar.pdf	Balai Pendidikan	800/22-DPK-PB/2021 03 Agustus 2021	[Pilih] [Hapus]
2	Pembuatan Pemajakan Pajak File: Tibaik.ato file yang dupload	Balai Pendidikan	900/124-DPK-PB/2021 02 Agustus 2021	[Pilih] [Hapus]
1	izin Magang File: Tibaik.ato file yang dupload	Dandi Lestari	800/21-DPK-PB/2021 01 Agustus 2021	[Pilih] [Hapus]

Gambar 3.20 Tampilan Admin Surat Keluar

5. Tampilan Halaman Dashboard Kasubbag

Gambar 3.21 merupakan dashboard Kasubbag, dimana Kasubbag dapat mengakses penuh terhadap sistem. Tampilan *dashboard* kasubbag dapat dilihat sebagai berikut:



DPK-PB Jl. Merdeka No 08 Kel 19 Ilir Kec. Bukit Kecil Kota Palembang (30013)		
Selamat Datang Akmal Wijaya, S.Sos., M.Si Anda login sebagai Kasubbag. Anda memiliki akses penuh terhadap sistem.		
Jumlah Surat Masuk 3 Surat Masuk	Jumlah Surat Keluar 3 Surat Keluar	Jumlah Disposisi 2 Disposisi
Jumlah Pengguna 4 Pengguna		

Gambar 3.21 Tampilan Beranda Kasubbag

6. Tampilan Kasubbag Surat Masuk

Gambar 3.22 merupakan Kasubbag surat masuk, Kasubbag dapat mengelola data surat masuk. Tampilan dapat dilihat sebagai berikut:

No. Agenda Kode	Perihal File	Pengirim	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
5	Gugus tugas gerakan Nasional Revolusi	Sekretariat Daerah	220/000296/DAK-REP/2021 14 Jula 2021	RESP + INFO
505	File: Tindak ada yang di upisat			
4	Undangan	Dadan Pengabdian ke Masyarakat dan Ases. Daerah	052/153/SP/DAK/2021 15 Jula 2021	RESP + INFO
404	File: Tindak ada yang di upisat			
3	Undangan Rapat Koordinasi Keresnagan	Dinasana Penanpaalangan Dinasana Daerah	055/0193/SP/DAK/25/11/2021 14 Jula 2021	RESP + INFO
303	File: Tindak ada yang di upisat			
2	Undangan Rapat	PRASABHARAH KOTA PALEMBANG DINAS PENDEKIDAN DAN KIBERIKAWAN	170/0486/13/2021 13 Jula 2021	RESP + INFO
202	File: 3035 PEMERINTAH KOTA PALEMBANG_2.pdf			
1	Undangan Rapat	Pemerintah Walikota Palembang	120/0404/18/12/2021 17 Jula 2021	RESP + INFO
101	File: 3061 PEMERINTAH KOTA PALEMBANG.pdf			

Gambar 3.22 Tampilan Kasubbag Surat Masuk

7. Tampilan Kasubbag Surat Keluar

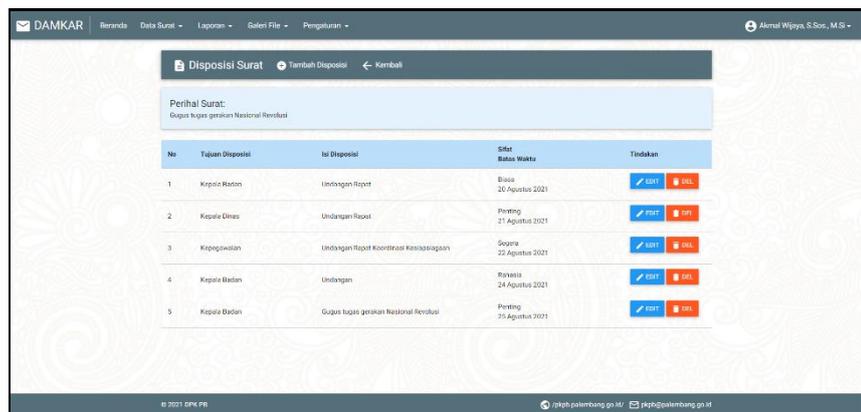
Gambar 3.23 merupakan tampilan Kasubbag surat keluar, Kasubbag dapat mengelola surat keluar. Tampilan Kasubbag surat keluar dapat dilihat sebagai berikut:

No. Agenda Kode	Perihal File	Penetara	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
5	Surat Tugas		800/016/PR/2021 03 Agustus 2021	VERIFIKASI
505	File: 2557-SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.pdf	M. Tri Atri Haidary		
4	Pemutusan Pelaksanaan Tugas		800/124/016/PR/2021 04 Agustus 2021	VERIFIKASI
404	File: 4346-SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS_4.pdf	RPSIDEM Provinsi Sumsel		
3	Surat Tugas		800/22/016/PR/2021 02 Agustus 2021	VERIFIKASI
303	File: 3118 Surat Tugas Lulus.pdf	Rita Pendidikan		
2	Prosedur Pembastiran Pijak	Rita Pendidikan	800/124/016/PR/2021 02 Agustus 2021	VERIFIKASI
202	File: Tindak ada yang di upisat			
1	Surat Mengang		800/21/016/PR/2021 01 Agustus 2021	VERIFIKASI
101	File: Tindak ada yang di upisat	Devi Lestari		

Gambar 3.23 Tampilan Kasubbag Surat Keluar

8. Tampilan Kasubbag Disposisi

Gambar 3.24 merupakan tampilan Kasubbag disposisi, Kasubbag dapat mengelola atau mengisi disposisi. Tampilan Kasubbag disposisi dapat dilihat sebagai berikut:



No	Tujuan Disposisi	Isi Disposisi	Sifat dan Waktu	Tindakan
1	Kepala Badan	Undangan Rapat	Biasa 20 Agustus 2021	ISI DIL
2	Kepala Dinas	Undangan Rapat	Peringatan 21 Agustus 2021	ISI DIL
3	Keprosesinan	Undangan Rapat Koordinasi Kesiapsiagaan	Secara 22 Agustus 2021	ISI DIL
4	Kepala Badan	Undangan	Rencana 24 Agustus 2021	ISI DIL
5	Kepala Badan	Gugus tugas gerakan Nasional Perseksi	Peringatan 25 Agustus 2021	ISI DIL

Gambar 3.24 Tampilan Kasubbag Disposisi

9. Tampilan Dashboard Kepala Badan

Gambar 3.25 merupakan tampilan menu utama Kepala Badan dapat dilihat sebagai berikut:



DPK-PB Jl. Merdeka No.08 Kel 19 Ilir Kec. Bukit Kecil Kota Palembang (30019)			
Selamat Datang H. Decki Lenggardji, SE, M.Si. Anda login sebagai Kepala Badan. Berikut adalah statistik data yang tersimpan dalam sistem.			
Jumlah Surat Masuk 3 Surat Masuk	Jumlah Surat Keluar 3 Surat Keluar	Jumlah Disposisi 4 Disposisi	
Jumlah Pengguna 4 Pengguna			

Gambar 3.25 Tampilan Beranda Kepala Badan

10. Tampilan Kepala Badan Surat Masuk

Gambar 3.26 merupakan tampilan Kepala badan surat masuk, Tampilan Kepala Badan surat masuk dapat dilihat sebagai berikut:

No. Agenda Kode	Perihal File	Pengirim	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
5	Gagasan tugas gerakan Nasional Revolusi	Seharian Daerah	230/000296/BAK KBR/2021 16 Juli 2021	NO ACTION
505	File :Tidak ada file yang di upload			NO ACTION
4	Undangan	Badan Pengelola Keuangan dan Puc. Daerah	055/192/SP/KD/2021 13 Juli 2021	NO ACTION
434	File :Tidak ada file yang di upload			NO ACTION
3	Undangan Rapat: Koordinasi kesiapsiagaan	Berencana Penanggulangan Bencana Daerah	055/0193/SP/SD.35/11/2021 14 Juli 2021	NO ACTION
203	File :Tidak ada file yang di upload			NO ACTION
2	Undangan Rapat:	KABUPATEN KOTA PALEMBANG DINAS PENGENDALIAN DAN KEMERAWAN	123/2021/12/2021 13 Juli 2021	NO ACTION
232	File : 1655-PEMBERITAAN KOTA PALEMBANG 2.pdf			NO ACTION
1	Undangan Rapat	Pemerintah Walikota Palembang	123/Sekehar/12/2021 12 Juli 2021	NO ACTION
131	File : 1661-PEMBERITAAN KOTA PALEMBANG.pdf			NO ACTION

Gambar 3.26 Tampilan Kepala Badan Surat Masuk

11. Tampilan Kepala Badan Surat Keluar

Gambar 3.27 merupakan tampilan Kepala Badan surat keluar, Tampilan Kepala Badan surat keluar dapat dilihat sebagai berikut:

No. Agenda Kode	Perihal File	Penerima	No. Surat Tgl Surat	Verifikasi	Tindakan
5	Surat Tugas	M. Tri Adji Hamdani	802/6PK- PB/2021 05 Agustus 2021		NO ACTION
505	File : 1547-SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.pdf				NO ACTION
4	Pemutusan Pelaksanaan Tugas	SP/EMD Provinsi Sumasi	802/124/CPK/PB/2021 04 Agustus 2021	Sesuai	NO ACTION
434	File : 4346-SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS 4.pdf				NO ACTION
3	Surat Tugas	Baku Pendidikan	802/777/CPK/PB/2021 02 Agustus 2021		NO ACTION
203	File : 3119-Surat Tugas 1.1.19.pdf				NO ACTION
2	Pencoblosan Pemoworan Pajak	Kaku Pendidikan	802/124/CPK/PB/2021 02 Agustus 2021		NO ACTION
202	File : Tidak ada file yang diupload				NO ACTION
1	Surat tugas	Dori Lestari	802/21/CPK/PB/2021 01 Agustus 2021	Sesuai	NO ACTION
131	File : Tidak ada file yang diupload				NO ACTION

Gambar 3.27 Tampilan Kepala Badan Laporan

Surat Keluar

12. Tampilan Galeri File Surat Masuk

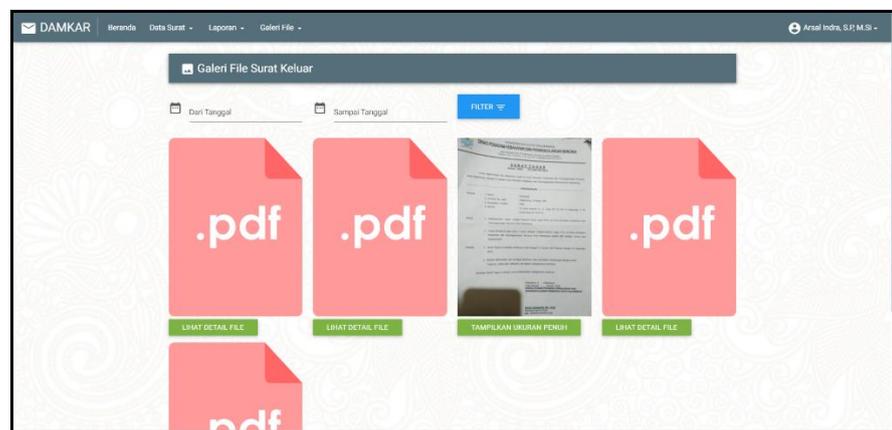
Gambar 3.28 merupakan tampilan galeri surat masuk pada aplikasi, dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.28 Tampilan Galeri File Surat Masuk

13. Tampilan Galeri File Surat Keluar

Gambar 3.29 merupakan tampilan galeri file surat keluar pada aplikasi, dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.29 Tampilan Galeri File Surat Keluar

14. Tampilan Cetak Agenda Surat Masuk

Gambar 3.30 merupakan tampilan cetak agenda surat masuk pada aplikasi, dapat dilihat sebagai berikut:

**DINAS PEMADAM KEBAKARAN
DPK-PB**
Instansi Pemerintahan
Jl. Merdeka No.08 Kel 19 Bir Kee. Bukit Kecil Kota Palembang (30013)

AGENDA SURAT MASUK
Agenda Surat Masuk dari tanggal 02 Juli 2021 sampai dengan tanggal 17 Juli 2021

No	Kode	Isi Ringkas	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Tanggal Paraf	Keterangan
2	102	Undangan rapat koordinasi keanggotaan	Bencana Penanggulangan Bencana Daerah	005/0193/BPBD.55/11/2021	03 Juli 2021	Akmal Wijaya, S.Sos., M.Si	03 Juli 2021	Segera
4	104	Undangan Rapat	Pemerintah Kota Palembang	123/Sekretariat/12/2021	12 Juli 2021	Akmal Wijaya, S.Sos., M.Si	12 Juli 2021	Surat Masuk
5	105	Undangan Rapat	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	23/Disdik/13/2021	13 Juli 2021	Akmal Wijaya, S.Sos., M.Si	13 Juli 2021	Surat Masuk
1	101	Undangan Rapat	Walikota Palembang	220/000296/BAN-KBP/2021	31 Juli 2021	Akmal Wijaya, S.Sos., M.Si	31 Juli 2021	Surat Masuk

Gambar 3.30 Tampilan Cetak Agenda

Surat Masuk

15. Tampilan Cetak Agenda Surat Keluar

Gambar 3.31 merupakan tampilan cetak agenda surat keluar pada aplikasi, dapat dilihat sebagai berikut:

**DINAS PEMADAM KEBAKARAN
DPK-PB**
Instansi Pemerintahan
Jl. Merdeka No.08 Kel 19 Bir Kee. Bukit Kecil Kota Palembang (30013)

AGENDA SURAT KELUAR
Agenda Surat Keluar dari tanggal 02 Juli 2021 sampai dengan tanggal 17 Juli 2021

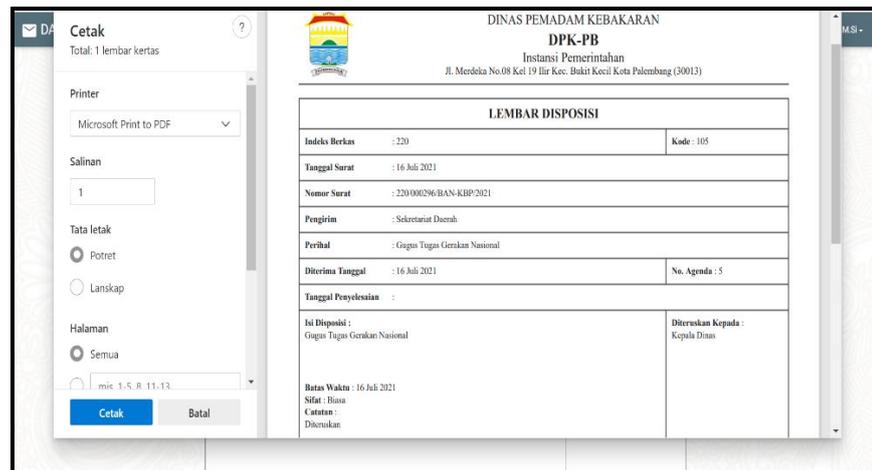
No	Kode	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Keterangan
1	101	Pernyataan Pelaksanaan Tugas	DPK-PB	800/21/DPK-PB/2021	19 Juli 2021	Arsal Indra, S.P., M.Si	Surat Tugas
2	102	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	BPSDMD Provinsi Sumsel	800/22/DPK-PB/2021	02 Juli 2021	Arsal Indra, S.P., M.Si	Surat Keluar
3	103	Pernyataan Melaksanakan Tugas	Balai Pendidikan	800/ST/DPK-PB/2021	04 Juli 2021	Arsal Indra, S.P., M.Si	Surat Keluar
4	104	Surat Tugas	BPSDMD Provinsi Sumsel	800/123/BPSDMD	12 Juli 2021	Arsal Indra, S.P., M.Si	Surat Keluar
5	105	Surat Pengawasan	BPSDMD Provinsi Sumsel	900/124/BPSDMD/2021	14 Juli 2021	Arsal Indra, S.P., M.Si	Surat Keluar

Gambar 3.31 Tampilan Cetak Agenda

Surat Keluar

16. Tampilan Cetak Disposisi

Gambar 3.32 merupakan tampilan cetak disposisi pada aplikasi, dapat dilihat sebagai berikut:



The screenshot displays a printing window for a document titled 'LEMBAR DISPOSISI'. The document is from the Dinas Pemadam Kebakaran (DPK-PB) and contains the following information:

LEMBAR DISPOSISI	
Indeks Berkas : 220	Kode : 105
Tanggal Surat : 16 Juli 2021	
Nomor Surat : 220/000296/BAN.KBP/2021	
Pengirim : Sekretariat Daerah	
Perihal : Gagas Tugas Gerakan Nasional	
Diterima Tanggal : 16 Juli 2021	No. Agenda : 5
Tanggal Penyelesaian :	
Isi Disposisi : Gagas Tugas Gerakan Nasional	Diteruskan Kepada : Kepala Dinas
Batas Waktu : 16 Juli 2021	
Sifat : Biasa	
Catatan : Ditentukan	

The printing interface on the left includes the following options:

- Cetak**: Total: 1 lembar kertas
- Printer**: Microsoft Print to PDF
- Salinan**: 1
- Tata letak**: Potret (selected), Lanskap
- Halaman**: Semua (selected), mis. 1, 5, 8, 11, 12
- Buttons**: Cetak, Batal

Gambar 3.32 Tampilan Cetak Disposisi

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

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

1. Telah dibuatnya sebuah Aplikasi yaitu *E-arsip* Pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang Berbasis *Website* dalam melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
2. Aplikasi ini telah dibangun dengan menunjukkan fungsi-fungsi yang terdapat pada aplikasi berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan.

4.2. Saran

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

1. Aplikasi yang dibuat masih banyak kekurangan dan aplikasi ini perlu dikembangkan lagi seperti penambahan data-data lain.
2. Aplikasi ini bisa dikembangkan seperti pengarsipan yang dapat dilakukan secara *online*.

DAFTAR PUSTAKA

- Aziz, B. A. N.(2019).**Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Jurusan Elektro Politeknik Negeri Malang Berbasis Web Melalui Jaringan Intranet Polinema.** *Jurnal Jartel: Jurnal Jaringan Telekomunikasi*, 9(2), 157.
- Fridayanthie, Mahdiat. "**Rancang Bangun Sistem Informasi Permintaan Atk Berbasis Intranet** (Studi Kasus: Kejaksaan Negeri Rangkasbitung)." *Jurnal khatulistiwa informatika 4.2* (2016).
- Jonathan, W., & Lestari, S. (2015). **Sistem informasi UKM berbasis website pada desa Sumber Jaya.** *Jurnal Teknologi Informasi dan Bisnis Pengabdian Masyarakat*, Vol.01, No.01, Februari 2015
- Krismiaji. 2010. **Sistem Informasi Akuntansi.** Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Kustiyaningsih, Yeni (2011). **Pemrograman Basis Data Berbasis Web** Yogyakarta Graha Ilmu.
- Mulyani, S. H. **Sistem Informasi E-Document Pada Badan Penjamin Mutu Akademik Universitas Respati Yogyakarta.** *Respati*, 9(26). Vol . IX Nomor 26 Juli 2014 - Jurnal Teknologi Informasi
- Pontoh, G. R., & Lumenta, A. S. (2016). **Arsip Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web Pada PT. Abdi Pratama Perkasa.** *Jurnal Teknik Elektro dan Komputer*, 5(4), 24-33.

- PRAWONO, Joko Agus; PAMUNGKAS, Anton Respati. **Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di STMIK AUB Surakarta.** *Informatika*, 2015, 2.1.
- Pritasari, Hanifah. "**Aplikasi Arsip Surat Berbasis Web Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pandeglang.**" *Senamika* 1.2 (2020): 149-162.
- Santoso, S., & Nurmalina, R. (2017). **Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas.** *Jurnal Integrasi*, 9(1), 84-91.
- Sari, A. (2018). **Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Utara.**
- Simanjuntak, N. J., Suryadi, S., & Silaen, G. J. (2017). **Sistem Pengarsipan Surat Bagian Organisasi Dan Tatalaksana Pada Kantor Bupati Labuhanbatu Berbasis Web.** *INFORMATIKA*, 5(3), 26-36.
- Sugiyono. (2016). **Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan Kombinasi (Mixed Methods).** Bandung: Alfabeta.
- Suryadi, A., & Zulaikhah, Y. S. (2019). **Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall.** *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 7(1).