

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**RANCANG BANGUN E-ARSIP PADA BIRO
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BERBASIS *WEB***



**Diajukan Oleh:
SILVIA INDRIANI
021180071**

**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

**RANCANG BANGUN E-ARSIP PADA BIRO
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BERBASIS *WEB***



**Diajukan Oleh:
SILVIA INDRIANI
021180071**

**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 : SILVIA INDRIANI
NOMOR POKOK : 021180071
PROGRAM STUDI : S1 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
JUDUL : RANCANG BANGUN E-ARSIP PADA BIRO
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BERBASIS *WEB*

Tanggal : 18 Juli 2021
Pembimbing

Mengetahui,
Ketua

Mardiana, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0216049001

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 : SILVIA INDRIANI
NOMOR POKOK : 021180071
PROGRAM STUDI : S1 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
JUDUL : RANCANG BANGUN E-ARSIP PADA BIRO
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BERBASIS *WEB*

Tanggal : 26 Juli 2021

Penguji 1

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

NIDN : 02040586 04

Tanggal : 26 Juli 2021

Penguji 2

Fahmi Ajismanto, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0220079201

**Menyetujui,
Ketua**

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

*At exactly which point do you start to realize, that
life without knowledge is death in disguise*

(Talib Kweli)

Kupersembahkan kepada :

- *Kedua orang tua saya tercinta.*
- *Saudari dan teman-teman yang selalu memberi semangat.*
- *Para Pendidik yang saya hormati.*
- *Pembimbing yang selalu mengarahkan saya.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan dengan judul **“Rancang Bangun E-Arsip Pada Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web”**.

Tujuan penulisan Laporan PKL ini untuk memenuhi syarat guna Penyusunan Laporan Tugas Akhir. Dalam penulisan Laporan PKL ini penulis sadari sepenuhnya bahwa penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, sehingga pada kesempatan kali ini dengan segala kerendahan hati serta rasa hormat, penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Mardiana, S.Kom., M.Kom selaku dosen pembimbing Laporan PKL yang telah memberikan waktunya untuk membimbing, mengoreksi, memberikan kritik serta saran yang sangat berguna dalam penulisan Laporan PKL ini. Kepada ketua yayasan STMIK PalComTech. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., kepada Pembantu ketua 1 Bapak D. Tri Octafian, S.Kom., M.Kom., kepada ketua Program Studi S1 Sistem Informasi Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom., kepada dosen dan staff STMIK PalComTech, kepada pembimbing lapangan di Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan Ibu Henny Mukolisa, S.H., M.H., serta kepada orang tua, saudari, sahabat dan rekan-rekan yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

Demikian kata pengantar dari penulis, dengan harapan semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Penulis menyadari bahwa Laporan PKL ini masih banyak kekurangan, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran guna membangun dan menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Terima kasih.

Palembang, 18 Juli 2021

Silvia Indriani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Ruang Lingkup PKL	2
1.3. Tujuan dan Manfaat PKL.....	3
1.3.1. Tujuan PKL.....	3
1.3.2. Manfaat PKL	4
1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
1.4.1. Tempat PKL.....	5
1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
1.5. Teknik Pengumpulan Data	6
1.5.1. Observasi	6
1.5.2. Wawancara	6
1.5.3. Studi Pustaka	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1. Landasan Teori	8
2.1.1. Arsip Elektronik (E-Arsip)	8
2.1.2. Basis Data (<i>Database</i>).....	8
2.1.3. Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	9
2.1.4. DFD (<i>Data Flow Diagram</i>)	10

2.1.5. ERD (Entity Relationship Diagram).....	12
2.1.6. XAMPP	13
2.1.7. HTML (Hyper Text Markup Language).....	14
2.1.8. CSS (Cascading Style Sheet).....	14
2.1.9. PHP (Hypertext Preprocessor)	14
2.1.10. MySQL (My Structure Query Language).....	15
2.2. Gambaran Umum Perusahaan.....	16
2.2.1. Sejarah Perusahaan	16
2.2.2. Visi dan Misi Biro Administrasi Pembangunan	17
2.2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang.....	18
2.2.4. Uraian Kegiatan.....	26
BAB III PEMBAHASAN	27
3.1. Hasil Pengamatan.....	27
3.1.1. Prosedur Pengarsipan Surat Masuk Yang Berjalan	28
3.1.2. Prosedur Pengarsipan Surat Keluar Yang Berjalan	29
3.1.3. Prosedur Pengarsipan Dok. Kepegawaian Yang Berjalan	31
3.1.4. Prosedur Pengarsipan Laporan Bulanan Yang Berjalan.....	32
3.1.5. <i>Flowchart</i> sistem Yang Diusulkan Bagian Admin.....	33
3.1.6. <i>Flowchart</i> Sistem Yang Diusulkan Bagian Kabag	36
3.1.7. <i>Flowchart</i> Sistem Yang Diusulkan Bagian Kassubag	37
3.1.8. <i>Flowchart</i> Sistem Yang Diusulkan Bagian Kepala Biro	39
3.2. Evaluasi dan Pembahasan	41
3.2.1. Evaluasi	41
3.2.2. Pembahasan	42
BAB IV PENUTUP	70
4.1. Simpulan.....	70
4.2. Saran	70
DAFTAR PUSTAKA	xiii
HALAMAN LAMPIRAN.....	xiv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Administrasi Pembangunan	21
Gambar 3.1. <i>Flowchart</i> Pengarsipan Surat Masuk Yang Berjalan	28
Gambar 3.2. <i>Flowchart</i> Pengarsipan Surat Keluar Yang Berjalan	30
Gambar 3.3. <i>Flowchart</i> Pengarsipan Dokumen	31
Gambar 3.4. <i>Flowchart</i> Pengarsipan Laporan Bulanan Yang Berjalan.....	32
Gambar 3.5. <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Untuk Admin	34
Gambar 3.6. <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Untuk Kepala biro	36
Gambar 3.7. <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Untuk Kabag.....	38
Gambar 3.8. <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Untuk Kassubag	40
Gambar 3.9. Diagram Konteks.....	42
Gambar 3.10. Diagram <i>Level-0</i>	44
Gambar 3.11. <i>Entity Relationship Diagram</i>	47
Gambar 3.12. Desain <i>Interface Login</i>	51
Gambar 3.13. Desain <i>Interface Dashboard Admin</i>	52
Gambar 3.14. Desain <i>Interface Data Pengguna</i>	53
Gambar 3.15. Desain <i>Interface Agenda Surat Masuk</i>	53
Gambar 3.16. Desain <i>Interface Disposisi</i>	54
Gambar 3.17. Desain <i>Interface Arsip Surat Masuk</i>	55
Gambar 3.18. Desain <i>Interface Arsip Dokumen Kepegawaian</i>	55
Gambar 3.19. Desain <i>Interface Detail Surat</i>	56
Gambar 3.20. Desain <i>Interface Dashboard Kepala Biro</i>	57

Gambar 3.21. Desain <i>Interface Dashboard</i> Kabag.....	57
Gambar 3.22. Desain <i>Interface Dashboard</i> Kassubag.....	57
Gambar 3.23. Desain <i>Interface</i> Surat Masuk Kepala Biro.....	58
Gambar 3.24. Desain <i>Interface</i> Surat Masuk Kabag.....	59
Gambar 3.25. Desain <i>Interface</i> Surat Masuk Kassubag	59
Gambar 3.26. Desain <i>Interface</i> Laporan Bulanan Kabag	60
Gambar 3.27. Desain <i>Interface</i> Laporan Bulanan Kepala Biro	60
Gambar 3.28. <i>Interface Login</i>	61
Gambar 3.29. <i>Interface Dashboard</i> Admin	62
Gambar 3.30. <i>Interface</i> Data Pengguna	62
Gambar 3.31. <i>Interface</i> Agenda Surat Masuk.....	63
Gambar 3.32. <i>Interface</i> Disposisi.....	63
Gambar 3.33. <i>Interface</i> Arsip Surat Masuk Admin	64
Gambar 3.34. <i>Interface</i> Arsip Dokumen Kepegawaian Admin.....	64
Gambar 3.35. <i>Interface Detail</i> Surat.....	65
Gambar 3.36. <i>Interface Dashboard</i> Kepala Biro	66
Gambar 3.37. <i>Interface Dashboard</i> Kabag	66
Gambar 3.38. <i>Interface Dashboard</i> Kassubag.....	66
Gambar 3.39. <i>Interface</i> Surat Masuk Kepala Biro.....	67
Gambar 3.40. <i>Interface</i> Surat Masuk Kabag.....	67
Gambar 3.41. <i>Interface</i> Surat Masuk Kassubag	68
Gambar 3.42. <i>Interface</i> Laporan Bulanan Kabag	69
Gambar 3.43. <i>Interface</i> Laporan Bulanan Kepala Biro	69

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	9
Tabel 2.2. Simbol-Simbol <i>DFD</i>	11
Tabel 2.3. Simbol-Simbol <i>ERD</i>	12
Tabel 3.1. Tabel Data Pengguna.....	48
Tabel 3.2. Tabel Surat Masuk.....	48
Tabel 3.3. Tabel Disposisi.....	49
Tabel 3.4. Tabel Surat Keluar.....	49
Tabel 3.5. Tabel Laporan Bulanan.....	50
Tabel 3.6. Tabel Dokumen Kepegawaian.....	50

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 komputer yang begitu pesat saat ini memberikan banyak kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan kegiatan. Teknologi komputer memegang peranan yang cukup besar pada zaman sekarang, salah satunya dalam bidang informasi. Informasi merupakan salah satu kebutuhan masyarakat yang paling utama. Teknologi dalam bidang informasi dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas sebagai media pengolahan data yang digunakan dalam memberikan informasi yang tepat, cepat, dan akurat. Setiap organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta, sangat membutuhkan sistem komputerisasi dalam menunjang pekerjaannya sehingga lebih efektif dan efisien.

Arsip berperan penting dalam instansi atau perusahaan yang berguna sebagai sumber informasi maupun pusat ingatan. Selain itu, arsip berguna sebagai alat pertanggungjawaban, sebagai bukti, dan sebagai alat transparansi perusahaan. Apabila dikelola dengan tertib dan teratur, arsip akan bermanfaat secara optimal. Namun sebaliknya, jika arsip tidak dikelola dengan baik maka bisa menimbulkan masalah.

Arsip merupakan sarana penting bagi sebuah instansi pemerintah di setiap daerah, termasuk pada Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan. Pengarsipan merupakan kegiatan utama pada

Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan, karena kegiatan dan semua kebijakannya berhubungan dengan surat menyurat. Namun, sistem pengarsipan yang berjalan masih dilakukan secara manual dengan dicatat pada sebuah buku agenda, disimpan di lemari arsip, *filling cabinet*, *ordner*, dan lain sebagainya dalam bentuk *hardcopy*. Kemudian arsip ditempatkan di ruang Tata Usaha, yang lama kelamaan akan semakin menumpuk. Pengarsipan yang masih dilakukan secara manual tersebut, dapat memungkinkan data hilang, rusak, dan menyulitkan dalam melakukan pencarian dokumen jika suatu waktu diperlukan.

Dengan adanya permasalahan tersebut, maka diperlukan sebuah sistem yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen berbasis *online* sehingga dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas dan keamanan dokumen yang diarsipkan.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis mengambil judul **“Rancang Bangun E-Arsip Pada Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web”**.

1.2. Ruang Lingkup PKL

Adapun ruang lingkup dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Format dokumen yang diarsipkan berupa *pdf*.
- 2) E-Arsip ini dapat mengarsipkan berbagai jenis dokumen diantaranya surat masuk, surat keluar, laporan bulanan dan lain sebagainya.

- 3) Pada aplikasi E-Arsip ini juga dapat melakukan proses disposisi secara *online*.
- 4) E-Arsip ini hanya bisa diakses oleh staff internal yaitu kepala biro, kabag, kassubag dan admin (staff tata usaha yang mengelola pengarsipan di Biro Administrasi Pembangunan) dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah terdaftar.
- 5) Dalam membangun aplikasi E-Arsip pada Biro Administrasi Pembangunan, penulis menggunakan bahasa pemrograman *web* yaitu *PHP* yang digabungkan dengan *HTML*, *CSS*, dan menggunakan *database MySQL*.
- 6) Pada aplikasi E-Arsip ini telah dilakukan uji coba dengan menggunakan *black box testing*.
- 7) Dalam perancangan sistem, penulis menggunakan pemodelan prosedural yaitu *Data Flow Diagram (DFD)* yang meliputi Diagram Konteks dan Diagram *Level-0*.
- 8) Dalam penelitian ini, penulis menggunakan *Flowchart* untuk menggambarkan prosedur yang berjalan dan yang diusulkan. Penulis juga menggunakan *ERD* untuk menggambarkan hubungan antar entitas.

1.3. Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1. Tujuan PKL

Tujuan dari penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah membangun sebuah aplikasi E-Arsip pada Biro

Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan yang dapat membantu dalam pengarsipan dokumen instansi.

1.3.2. Manfaat PKL

1.3.2.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan sebagai bekal dalam memasuki dunia pekerjaan dengan terjun langsung ke lapangan, sehingga peneliti mengetahui secara langsung situasi yang terjadi di lapangan beserta kendala-kendalanya. Serta dapat memahami lebih dalam tentang membangun *website* yang baik secara teori maupun praktik.

1.3.2.2. Manfaat Bagi Biro Administrasi Pembangunan

Dengan adanya E-Arsip ini diharapkan dapat membantu proses pengarsipan dokumen digital sehingga lebih efektif dan efisien serta meminimalisir kerusakan dokumen.

1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik

Adapun manfaat penelitian ini bagi akademik adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai bahan evaluasi di bidang akademik untuk meningkatkan kualitas pendidikan sehingga didapat

keselarasan antara teori yang diberikan dengan kenyataan yang ada pada lapangan kerja.

- 2) Menjalin kerja sama antar lembaga, sekaligus memperkenalkan keberadaan STMIK PalComTech.
- 3) Sebagai referensi bagi penulis lainnya dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga dapat membuat penelitian dan pengembangan yang lebih baik.

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan yang berlokasi di jalan Kapten A. Rivai No. 03 Kelurahan Sungai Pangeran, Kecamatan Ilir Timur I, Palembang.

1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini terhitung tanggal 08 Maret 2021 sampai dengan 09 April 2021, dari hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 07.30 WIB s.d 16.00 WIB. Dan hari Jum'at pukul 07.30 WIB s.d 16.30 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Observasi

Tersiana (2018: 12) mendefinisikan observasi yaitu proses pengamatan menyeluruh dan mencermati perilaku pada suatu kondisi tertentu. Pada dasarnya, observasi bertujuan untuk mendeskripsikan aktivitas, individu, serta makna kejadian berdasarkan perspektif individu.

Dalam penulisan laporan ini, penulis melakukan pengamatan secara langsung objek-objek di Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan yaitu jenis-jenis dokumen yang diarsipkan, buku agenda, lemari penyimpanan arsip dan lain sebagainya. Data yang diperoleh dari hasil pengamatan yaitu dokumentasi dalam buku agenda yang kemudian diarsipkan.

1.5.2. Wawancara

Menurut Tersiana (2018: 12) wawancara merupakan suatu cara pengumpulan data penelitian dengan cara tanya-jawab secara langsung dengan subjek yang berkontribusi langsung dengan objek yang diteliti.

Dalam penelitian ini, penulis melakukan wawancara langsung dengan Ibu Henny Mukolisa, S.H., M.H. selaku kassubag tata usaha dan Ibu Yuliawati selaku staff tata usaha. Data yang didapat dari hasil wawancara berupa struktur organisasi, visi dan misi, alur

pengarsipan dokumen yang berjalan, dan akses temu kembali dokumen yang telah diarsipkan.

1.5.3. Studi Pustaka

Tersiana (2018: 12) mengemukakan bahwa studi dokumen merupakan kajian yang diperoleh dari bahan *documenter* yang tertulis, berupa buku teks, naskah, artikel, dan sebagainya.

Studi pustaka yang dilakukan penulis yaitu dengan cara mengumpulkan beberapa referensi buku dan mengutip jurnal penelitian yang berkaitan dengan topik penelitian guna mendapatkan pemahaman tentang teori yang berhubungan dengan sistem pengarsipan elektronik untuk mendukung penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Arsip Elektronik (E-Arsip)

Arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data *scan* yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital *copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan ke dalam *hard drive* atau *optical disk*. Pemberian indeks elektronik untuk arsip elektronik dapat memberikan informasi yang lengkap mengenai data dokumen, seperti penulis, nomor referensi, atau tanggal dibuatnya. Data dapat ditampilkan, dicetak, dibagi, dan disimpan secara komputerisasi, sehingga memberikan keuntungan besar karena membuat isi dokumen menjadi aktif (Normah, 2017: 23).

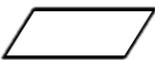
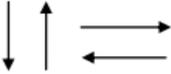
2.1.2. Basis Data (Database)

Basis data atau *database* adalah kumpulan data terstruktur, sehingga dapat menambahkan, mengakses, dan memproses data yang tersimpan dalam *database* komputer, untuk membuat *database* dibutuhkan sistem manajemen basis data. (*database management system*) (Suharyanto et al., 2017).

2.1.3. Bagan Alir (*Flowchart*)

Flowchart adalah suatu slogan bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (instruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program (Rosa AS & M. Shalahudin, 2016). Adapun simbol-simbol *flowchart* dapat dilihat pada tabel 2.1. berikut ini:

Tabel 2.1. Simbol-Simbol *Flowchart*

No.	Simbol	Keterangan
1.	 <i>Input/Output</i>	Simbol <i>input/output</i> digunakan untuk mewakili data <i>input/output</i> .
2.	 Proses Komputerisasi	<i>Processing symbol</i> atau simbol pengolah yang digunakan suatu proses dengan program terkomputerisasi.
3.	 Garis Alir	Simbol garis alir (<i>flow lines symbol</i>) digunakan untuk menunjukkan arus dari proses.
4.	 Penghubung	Simbol penghubung (<i>connector symbol</i>) digunakan untuk menunjukkan sambungan dari bagan alir yang terputus di halaman yang sama/di halaman yang lain.
5.	 Keputusan	Simbol keputusan (<i>decision symbol</i>) digunakan untuk suatu penyelesaian kondisi di dalam suatu program.
6.	 Proses Terdefinisi	Simbol proses terdefinisi digunakan untuk menunjukkan suatu operasi yang rinciannya ditunjukkan ke tempat lain.

No.	Simbol	Keterangan
7.	 Terminal	Simbol terminal digunakan untuk menunjukkan awal dan akhir dari suatu program.
8.	 Dokumen	Menunjukkan dokumen yang digunakan untuk <i>input</i> dan <i>output</i> baik secara manual maupun terkomputerisasi.
9.	 Proses Manual	Menunjukkan pekerjaan yang dilakukan secara manual.
10.	 Simpanan	Menunjukkan arsip.
11.	 <i>Disk Storage</i>	Menyatakan masukan berasal dari <i>disk</i> atau keluaran disimpan ke <i>disk</i> .
12.	 <i>Display</i>	Menunjukkan langkah yang menampilkan informasi.

Sumber : (Rosa AS & M. Shalahudin, 2016).

2.1.4. DFD (*Data Flow Diagram*)

DFD adalah suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi tertentu untuk menggambarkan arus dari data sistem. *DFD* sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik di mana data tersebut mengalir (Rachman & Rahayu, 2020: 126). *DFD* meliputi:

2.1.4.1. Diagram Konteks

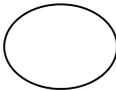
Diagram konteks merupakan tingkatan tertinggi dalam *DFD* yang menggambarkan satu lingkaran besar yang dapat mewakili seluruh proses yang terdapat di dalam suatu sistem. Semua entitas eksternal yang ditunjukkan pada diagram konteks berikut aliran-aliran data utama menuju dan dari sistem.

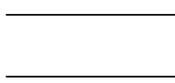
2.1.4.2. Diagram *Level-0* (Nol)

Diagram *level-0* merupakan satu lingkaran besar yang mewakili lingkaran-lingkaran kecil yang ada di dalamnya. Diagram *level-0* merupakan pemecahan dari diagram Konteks. Di dalam diagram ini memuat penyimpanan data.

Adapun simbol-simbol *DFD* sebagai berikut:

Tabel 2.2. Simbol-Simbol *DFD*

No.	Simbol	Keterangan
1.	 Proses	Menunjukkan transformasi dari masukan menjadi keluaran.
2.	 Entitas Eksternal	Entitas eksternal di mana entitas tersebut berkomunikasi dengan sistem.

No.	Simbol	Keterangan
3.	 Penyimpanan	Menunjukkan penyimpanan dalam sebuah <i>database</i> .
4.	 Aliran	Aliran menggambarkan aliran data yang masuk ke proses atau keluar dari suatu proses.

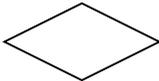
Sumber : (Verawati & Pefi Dwiyana Liksha, 2018: 2)

2.1.5. ERD (*Entity Relationship Diagram*)

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

Tabel 2.3. Simbol-Simbol ERD

No.	Simbol	Keterangan
1.	 Entitas	Entitas merupakan data inti yang akan disimpan pada basis data.

No.	Simbol	Keterangan
2.	 Atribut	<i>Field</i> atau kolom data yang butuh disimpan dalam suatu entitas.
3.	 Relasi	Relasi yang menghubungkan antar entitas, biasanya diawali dengan kata kerja.
4.	 Asosiasi	Garis penghubung antara relasi dan entitas di mana kedua ujungnya memiliki <i>multiplicity</i> kemungkinan jumlah pemakai.

Sumber: (Solikin et al., 2018: 143)

2.1.6. XAMPP

XAMPP merupakan *tool* yang menyediakan paket perangkat lunak ke dalam satu buah paket. Dengan menginstall *XAMPP* maka tidak perlu lagi melakukan instalasi dan konfigurasi *web server Apache*, *PHP* dan *MySQL* secara manual. *XAMPP* akan menginstallasi dan mengkonfigurasikannya secara otomatis untuk anda atau *auto* konfigurasi (Lestanti & Susana, 2016: 72).

2.1.7. HTML (*Hyper Text Markup Language*)

HTML adalah bahasa standar yang digunakan untuk menampilkan halaman *web*. Yang bisa dilakukan dengan *HTML* yaitu: mengatur tampilan dari halaman *web* dan isinya, membuat tabel dalam halaman *web*, mempublikasikan halaman *web* secara *online*, membuat *form* yang bisa digunakan untuk menangani registrasi dan transaksi *via-web*, menambahkan objek-objek seperti citra, audio, video, animasi, java applet dalam halaman *web*, serta menampilkan area gambar (*canvas*) di *browser* (Hidayatullah & Kawistara, 2017).

2.1.8. CSS (*Cascading Style Sheet*)

CSS (Cascading Style Sheet) merupakan salah satu bahasa pemrograman web untuk mengendalikan beberapa komponen dalam sebuah *web* sehingga akan lebih terstruktur dan seragam (Kesuma et al., 2017: 59).

2.1.9. PHP (*Hypertext Preprocessor*)

PHP merupakan bahasa pemrograman berbasis *web* yang memiliki kemampuan untuk memproses data dinamis. *PHP* dikatakan sebagai sebuah *server-side embedded script language* artinya *sintaks-sintaks* dan perintah yang kita berikan akan sepenuhnya dijalankan oleh *server* tetapi

disertakan pada halaman *HTML* biasa. Aplikasi-aplikasi yang dibangun oleh *PHP* pada umumnya akan memberikan hasil pada *web browser*, tetapi prosesnya secara keseluruhan dijalankan di *server* (Lestanti & Susana, 2016: 72).

2.1.10. *MySQL (My Structure Query Language)*

MySQL adalah sebuah implementasi dari sistem manajemen basis data relasional (*RDBMS*) yang didistribusikan secara gratis. Setiap pengguna dapat secara bebas menggunakan *MySQL*, namun dengan batasan perangkat lunak tersebut tidak boleh dijadikan produk turunan yang bersifat komersial. *MySQL* sebenarnya merupakan turunan salah satu konsep utama dalam basis data yang telah ada sebelumnya *SQL (Structured Query Language)*. *SQL* adalah sebuah konsep pengoperasian basis data, yang memungkinkan pengoperasian data dikerjakan dengan mudah secara otomatis (Lestanti & Susana, 2016: 72).

2.2. Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1. Sejarah Perusahaan

Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Perubahan terhadap Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2016 tersebut berkaitan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka semula bagian Unit Pelayanan Barang/jasa yang melekat pada Biro Administrasi Pembangunan, dilepas dan menjadi mandiri membentuk Biro baru yaitu Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Adapun jenis-jenis pelayanan yang ada di Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan antara lain:

- 1) Tata Usaha
- 2) Evaluasi dan Pelaporan
- 3) Program dan Kegiatan
- 4) Pembinaan Administrasi Pembangunan Dekonsentrasi dan Dana Alokasi Khusus
- 5) Pembinaan Administrasi Pembangunan Tugas Pembantuan

- 6) Pembinaan Administrasi Pembangunan Vertikal dan Non Vertikal
- 7) Pembinaan Administrasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat
- 8) Pembinaan Administrasi Pembangunan Bidang Perekonomian
- 9) Pembinaan Administrasi Pembangunan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah

2.2.2. Visi dan Misi Biro Administrasi Pembangunan

2.2.2.1. Visi

Terwujudnya Tertib Administrasi Pelaksanaan Pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan.

2.2.2.2. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang administrasi pembangunan, pembinaan dan penertiban administrasi pembangunan melalui tertib tata naskah dinas, administrasi keuangan pembangunan.
- 2) Pembinaan dan pengembangan dokumen APBD melalui analisa kebutuhan dan tata tertib pembangunan.
- 3) Membuat dan menyempurnakan kebijakan agar lebih berpihak kepada masyarakat.
- 4) Membuka peluang bagi seluruh unsur masyarakat untuk berperan aktif pembangunan.

- 5) Tersedia rekap laporan administrasi pembangunan secara periodik untuk Gubernur Sumatera Selatan dan instansi yang berkepentingan.
- 6) Meningkatkan koordinasi dan pembinaan administrasi pembangunan dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
- 7) Menciptakan *team work* yang handal di lingkungan Biro Administrasi pembangunan.
- 8) Memperlancar proses administrasi perencanaan program administrasi pelaksanaan pembangunan dan pelaporan di Provinsi Sumatera Selatan.

2.2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

2.2.3.1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu perusahaan atau organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Dengan adanya struktur organisasi, diharapkan jika menjelaskan antara kegiatan pekerjaan yang dilakukan haruslah sesuai dengan bagian yang ditetapkan. Maka dari itu, suatu instansi pemerintah pada Biro Administrasi Pembangunan

telah membuat struktur dengan baik sesuai dengan target yang ada.

Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan Dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dibantu Oleh beberapa Kepala Bagian yaitu sebagai berikut:

1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah

Pusat Dalam Melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat dibantu oleh tiga Kepala Subbagian, yaitu

- a. Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan Dekonsentrasi dan Dan Alokasi Khusus
- b. Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan Tugas Pembantuan
- c. Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan Vertikal dan Non Vertikal

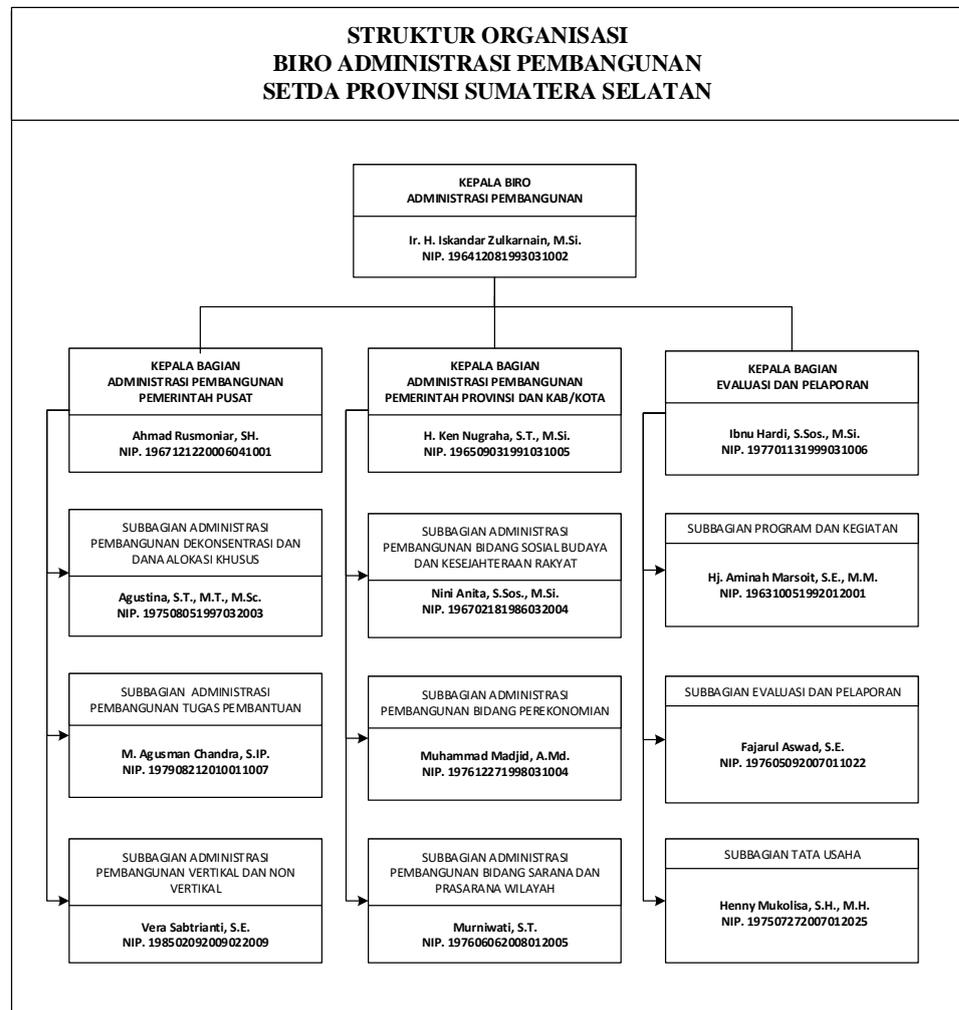
2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dibantu oleh tiga Kepala Subbagian yaitu :

- a. Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya dan Kesra.

- b. Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan Bidang Perekonomian.
 - c. Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.
- 3) Kepala Bagian Program Evaluasi Dan Pelaporan
- Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan dibantu oleh tiga Kepala Subbagian, yaitu :
- a. Kepala Subbagian Program Evaluasi dan Pelaporan
 - b. Kepala Subbagian Evaluasi dan pelaporan
 - c. Kepala bagian Tata Usaha

Berikut ini struktur Organisasi Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Administrasi Pembangunan

2.2.3.2. Uraian Tugas Wewenang

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan maka tugas pokok dan fungsi dapat diuraikan berikut ini:

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Provinsi dan menyiapkan bahan pengkoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang administrasi pembangunan. Biro Administrasi Pembangunan terdiri dari:

1) Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat.

Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat mempunyai tugas menghimpun bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Provinsi, Pemerintah Pusat serta melakukan tugas pembinaan administrasi pembangunan yang pengelolaannya dibiayai dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pelaksanaan perencanaan pembangunan Provinsi, pembangunan antar daerah, pembangunan antar sektor dan pembangunan lainnya yang dibiayai dari APBN;
- b. pengkoordinasian bahan pelaksanaan perencanaan pembangunan Provinsi, pembangunan antar daerah,

- pembangunan antar sektor dan pembangunan lainnya yang dibiayai dari APBN;
- c. pengevaluasian bahan hasil pelaksanaan pembangunan Provinsi, pembangunan antar daerah, pembangunan antar sektor dan pembangunan lainnya yang dibiayai dari APBN;
 - d. pelaporan bahan pelaksanaan pembangunan Provinsi, pembangunan antar daerah, pembangunan antar sektor dan pembangunan lainnya yang dibiayai dari APBN sebagai bahan perencanaan pembangunan selanjutnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- 2) Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menghimpun bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta melakukan tugas pembinaan administrasi pembangunan yang pengelolaannya dibiayai dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah

Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pelaksanaan perencanaan pembangunan Provinsi, pembangunan antar daerah, pembangunan antar sektor dan pembangunan lainnya yang dibiayai dana APBD Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. pengevaluasian bahan hasil pelaksanaan pembangunan Provinsi, pembangunan antar daerah, pembangunan antar sektor dan pembangunan lainnya yang dibiayai dana APBD Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. pengkoordinasian bahan pelaksanaan perencanaan pembangunan Provinsi, pembangunan antar daerah, pembangunan antar sektor dan pembangunan lainnya yang dibiayai dana APBD Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. pelaporan bahan pelaksanaan pembangunan Provinsi, pembangunan antar daerah, pembangunan antar sektor dan pembangunan lainnya yang dibiayai dana APBD Pemerintah Provinsi dan

Kabupaten/Kota sebagai bahan perencanaan pembangunan selanjutnya; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

3) Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menghimpun bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan, penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan perencanaan program dan kegiatan Biro;
- b. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan Biro;
- c. pengendalian, monitoring, dan evaluasi program dan kegiatan Biro;
- d. pengevaluasian hasil pelaksanaan program dan kegiatan Biro sebagai bahan perencanaan pembangunan selanjutnya;

- e. pengkoordinasian hasil pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan Biro;
- f. pelaporan bahan hasil program dan kegiatan Biro; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2.2.4. Uraian Kegiatan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan, mahasiswa diarahkan dan dibimbing oleh pembimbing lapangan setempat. Kemudian mahasiswa ditempatkan di bagian Tata Usaha. Selama masa Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa melakukan kegiatan wawancara dengan pembimbing lapangan Ibu Henny Mukolisa, S.H., M.H mengenai sistem yang ada dan permasalahan-permasalahannya. Mahasiswa meminta *project* untuk dikerjakan selama PKL berdasarkan permasalahan yang ada sehingga berguna bagi Biro Administrasi Pembangunan.

Mahasiswa melakukan observasi terhadap lingkungan kantor dan melaksanakan kegiatan awal yaitu merancang *project* yang diberikan. Serta membantu pekerjaan pegawai setempat seperti membuat format laporan, mengarsipkan surat, hingga membantu dalam menangani masalah pada komputer yang *error*.

BAB III

PEMBAHASAN

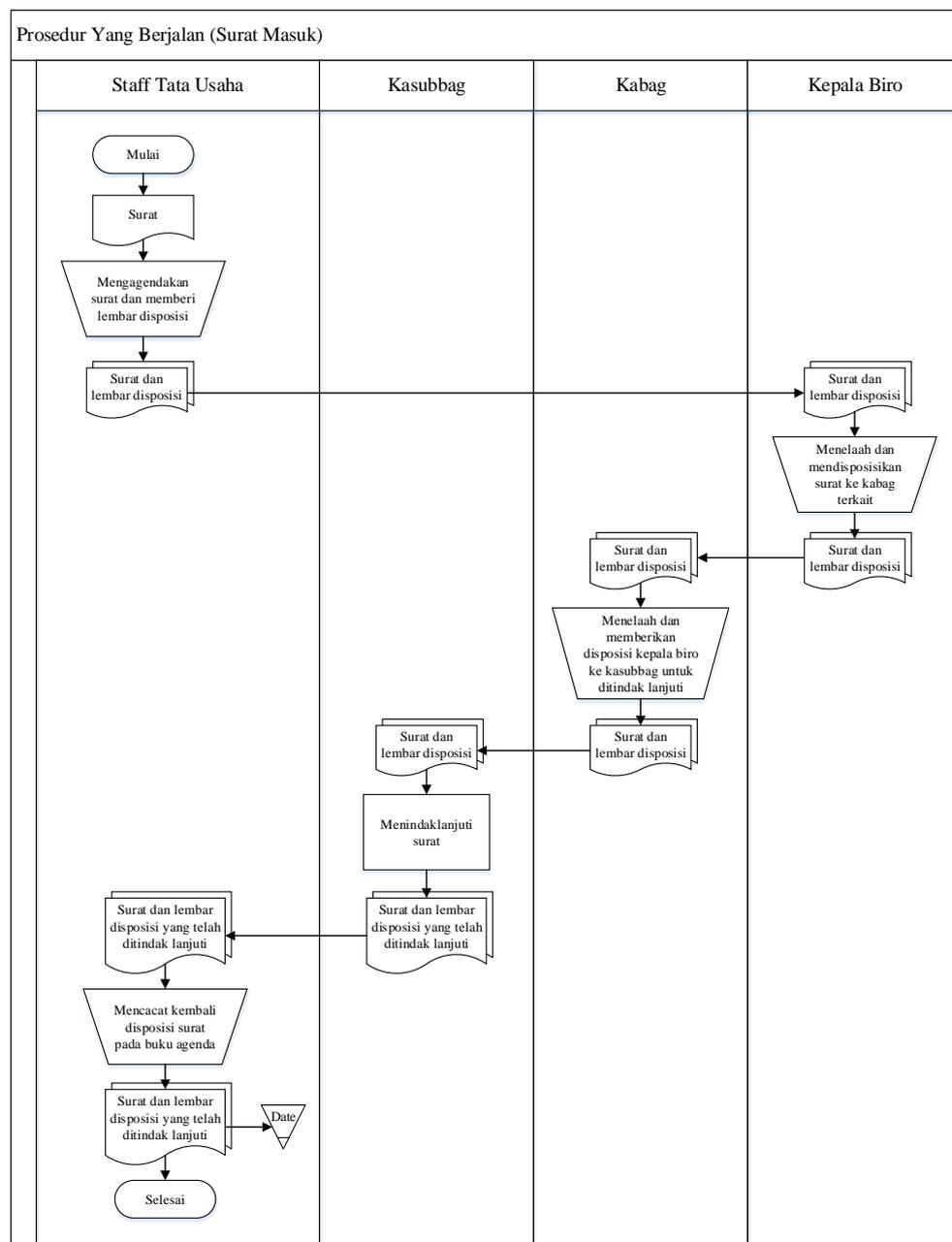
3.1. Hasil Pengamatan

Setelah melakukan pengamatan langsung saat melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan, kegiatan yang sering terjadi di Biro Administrasi Pembangunan yaitu mengenai pengarsipan di mana semua kegiatan dan kebijakannya berhubungan dengan surat menyurat. Dengan kegiatan yang selalu berulang seperti itu, terdapat beberapa masalah yang mengurangi efektivitas dan efisiensi dalam pengerjaannya, yaitu dalam pengarsipan dokumen yang masih dilakukan dengan cara dicatat dalam sebuah buku agenda dan disimpan dalam bentuk *hardcopy* pada lemari arsip, *ordner*, dan *filling cabinet*. Pengarsipan dilakukan secara manual dengan mengelompokkan dokumen per tahun. Dengan sistem pengarsipan manual tersebut, dapat memungkinkan data hilang, rusak, dan menyulitkan dalam melakukan pencarian arsip jika suatu waktu diperlukan.

Aplikasi E-Arsip berbasis *web* ini, nantinya akan membantu staff di Biro Administrasi Pembangunan dalam mengelola dokumen yang akan diarsipkan.

3.1.1. Prosedur Pengarsipan Surat Masuk Yang Berjalan

Adapun prosedur pengarsipan surat masuk yang berjalan di Biro Administrasi Pembangunan, dapat dilihat pada gambar 3.1. berikut ini:



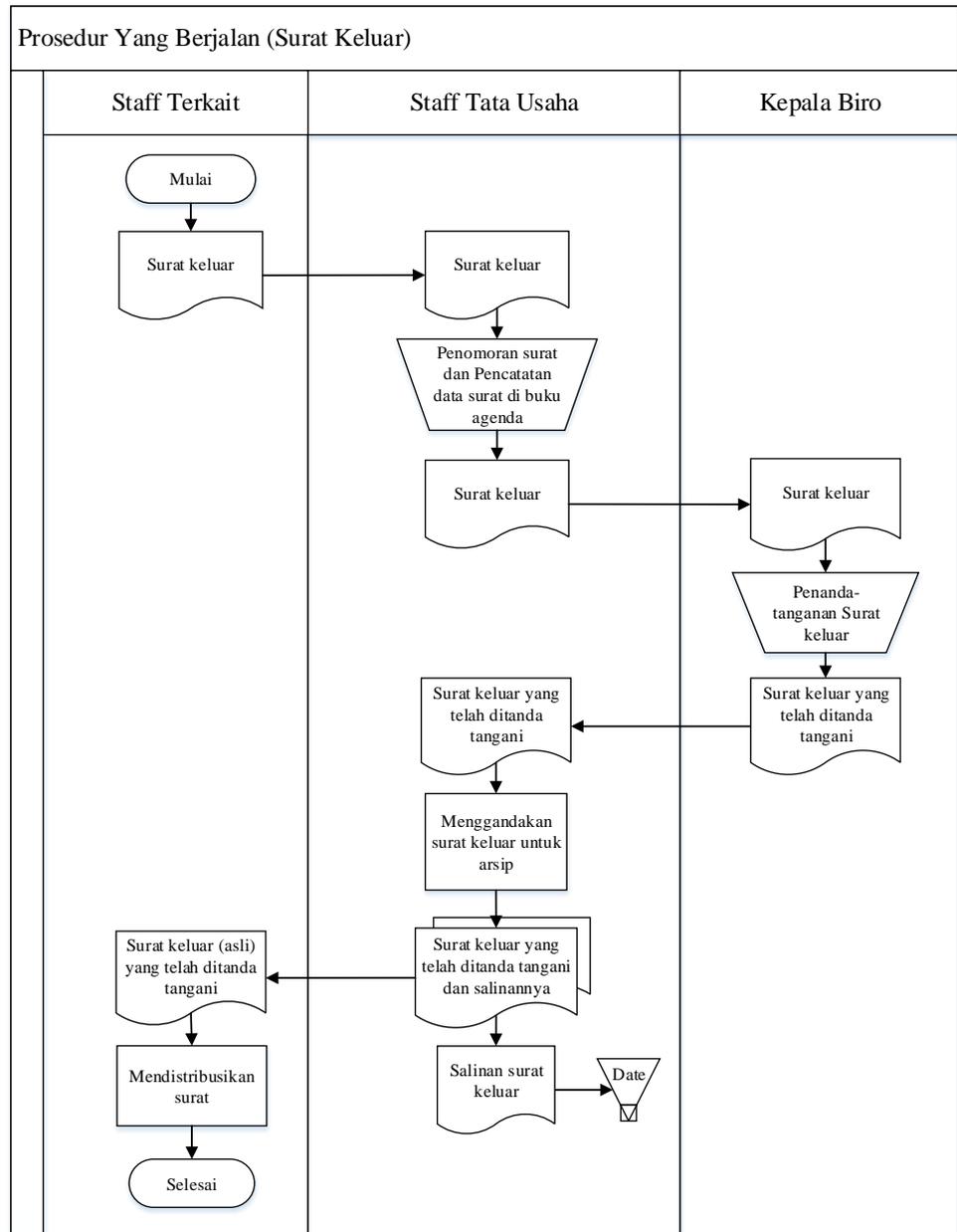
Gambar 3.1. Flowchart Pengarsipan Surat Masuk Yang Berjalan

Berdasarkan gambar 3.1. proses pengarsipan surat masuk yang berjalan di Biro Administrasi Pembangunan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Staff tata usaha mengelola surat masuk dengan mencatat data surat di buku agenda serta diberi lembar disposisi.
2. Surat dan lembar disposisi diserahkan kepada kepala biro untuk ditelaah dan didisposisikan kepada kabag terkait.
3. Surat yang telah ditelaah oleh kabag, kemudian didisposisikan kepada kasubbag untuk ditindak lanjuti.
4. Surat yang telah ditindak lanjuti oleh kasubbag, kemudian diserahkan kembali kepada staff tata usaha untuk diarsipkan.
5. Staff tata usaha mencatat kembali disposisi surat yang akan diarsipkan di buku agenda dan setelah itu langsung disimpan di *ordner* kemudian ditempatkan di lemari arsip.

3.1.2. Prosedur Pengarsipan Surat Keluar Yang Berjalan

Adapun prosedur pengarsipan surat keluar yang berjalan di Biro Administrasi Pembangunan, dapat dilihat pada gambar 3.2. berikut ini:



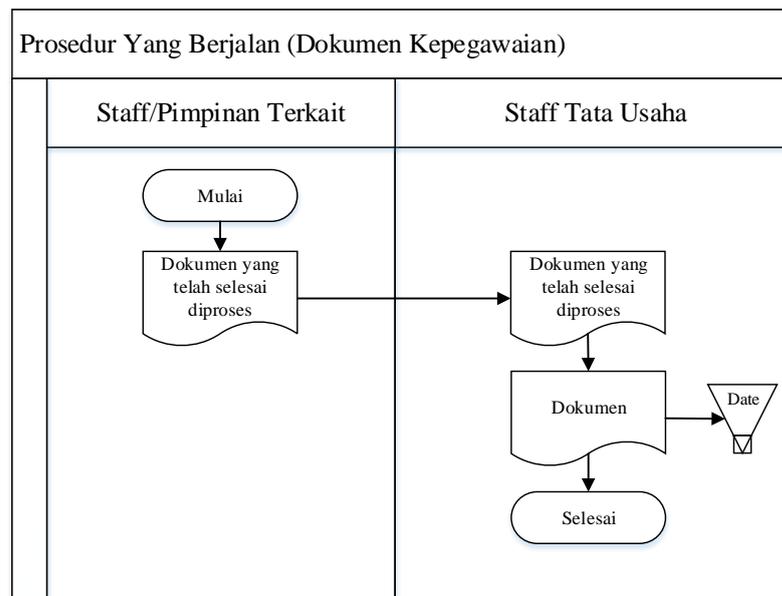
Gambar 3.2. Flowchart Pengarsipan Surat Keluar Yang Berjalan

Berdasarkan gambar 3.2. proses pengarsipan surat keluar yang berjalan di Biro Administrasi Pembangunan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Staff terkait menyerahkan surat yang telah disetujui kepada staff tata usaha untuk diberi nomor surat dan dicatat ke dalam buku agenda
2. Surat keluar yang telah diberi nomor dan dicatat di buku agenda, kemudian diserahkan kepada kepala biro untuk ditanda tangani.
3. Surat yang telah ditanda tangani oleh kepala biro kemudian digandakan oleh staff tata usaha sebagai arsip, dan surat aslinya diserahkan kembali kepada staff terkait untuk didistribusikan.

3.1.3. Prosedur Pengarsipan Dokumen Kepegawaian Yang Berjalan

Adapun prosedur pengarsipan dokumen kepegawaian yang berjalan di Biro Administrasi Pembangunan, sebagai berikut:



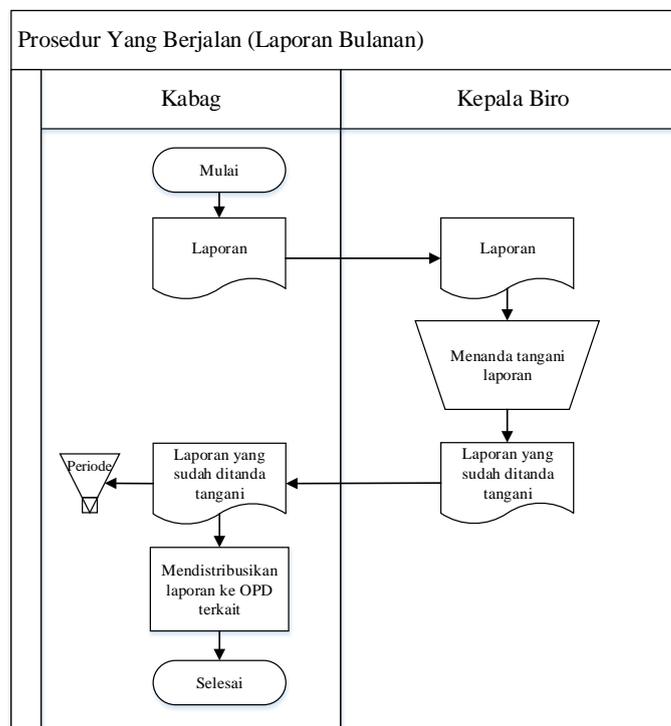
Gambar 3.3. Flowchart Pengarsipan Dokumen Kepegawaian Yang Berjalan

Berdasarkan gambar 3.3. proses pengarsipan dokumen kepegawaian yang berjalan di Biro Administrasi Pembangunan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Staff atau pimpinan terkait menyerahkan dokumen yang telah selesai diproses kepada staff tata usaha untuk diarsipkan.
2. Staff tata usaha mengarsipkan dokumen

3.1.4. Prosedur Pengarsipan Laporan Bulanan Yang Berjalan

Adapun prosedur pengarsipan laporan bulanan yang berjalan di Biro Administrasi Pembangunan, sebagai berikut:



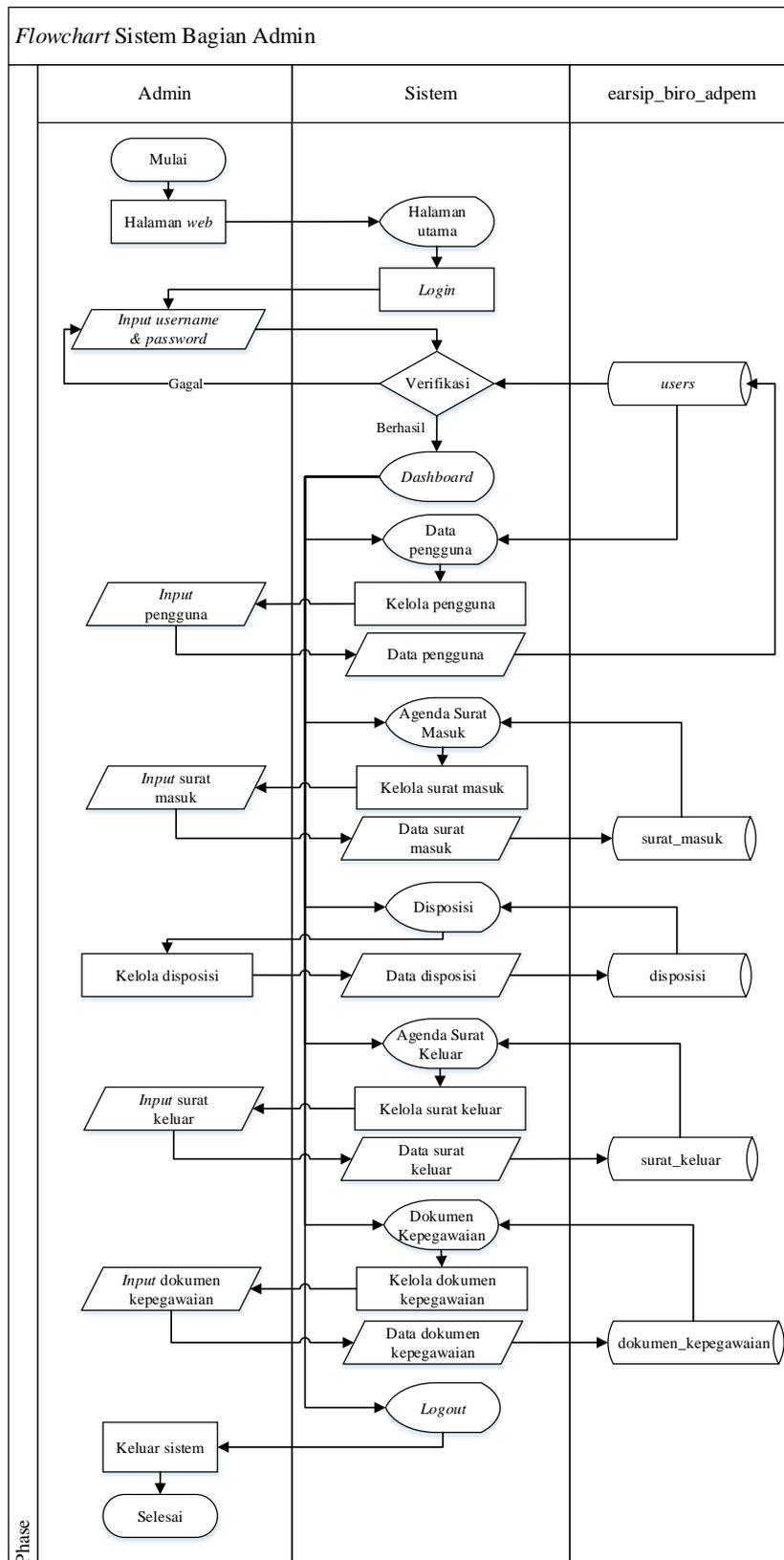
Gambar 3.4. Flowchart Pengarsipan Laporan Bulanan Yang Berjalan

Berdasarkan gambar 3.4. proses pengarsipan laporan bulanan yang berjalan di Biro Administrasi Pembangunan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kabag menyerahkan laporan kepada kepala biro untuk ditanda tangani.
2. Kepala biro menyerahkan kembali laporan yang sudah ditanda tangani kepada kabag
3. Laporan yang sudah ditanda tangani kepala biro kemudian didistribusikan kepada OPD (Organisasi Perangkat Daerah) terkait dan disimpan arsipnya berdasarkan periode.

3.1.5. *Flowchart* sistem Yang Diusulkan Bagian Admin

Gambar 3.5. berikut ini, merupakan *flowchart* yang diusulkan untuk admin.



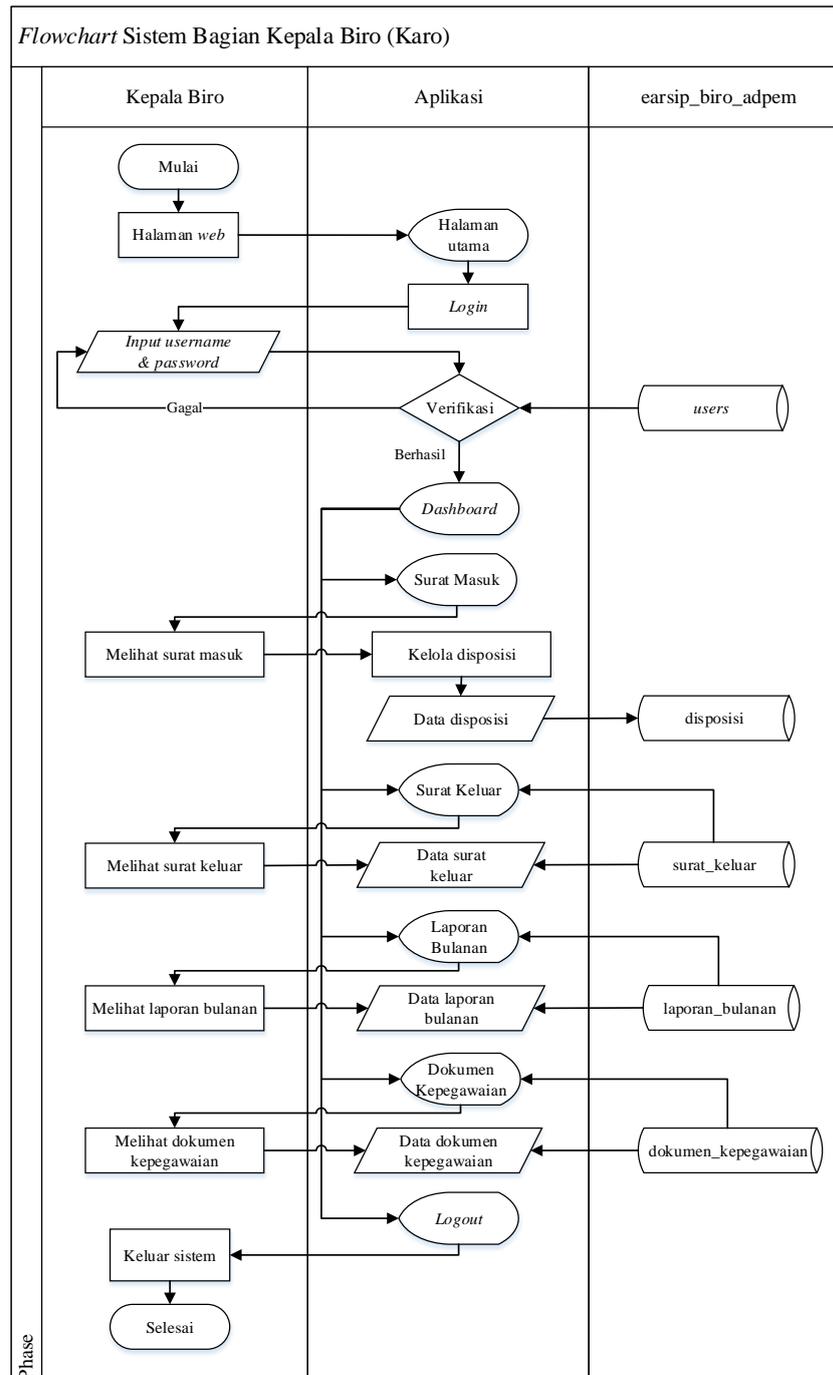
Gambar 3.5. Flowchart Yang Diusulkan Untuk Admin

Berdasarkan gambar 3.5. *flowchart* yang diusulkan untuk admin dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Admin melakukan proses *login*, kemudian sistem akan memvalidasi apakah *username* dan *password* sesuai dengan data di tabel *users* atau tidak. Jika sesuai, maka admin akan masuk ke tampilan *dashboard* dan jika tidak sesuai maka akan kembali ke tampilan *login*.
2. Admin mengelola dan menginput data pengguna, kemudian data pengguna akan tersimpan di tabel *users*.
3. Admin mengelola dan menginput data surat masuk, kemudian data surat masuk akan tersimpan di tabel *surat_masuk*.
4. Admin mengelola data disposisi, kemudian data disposisi akan tersimpan di tabel disposisi.
5. Admin mengelola dan menginput data surat keluar, kemudian data surat keluar akan tersimpan di tabel *surat_keluar*.
6. Admin mengelola dan menginput data dokumen kepegawaian, kemudian data dokumen kepegawaian akan tersimpan di tabel *dokumen_kepegawaian*.
7. Selesai.

3.1.6. Flowchart Sistem Yang Diusulkan Bagian Kepala Biro

Berikut ini merupakan *flowchart* yang diusulkan untuk kepala biro.



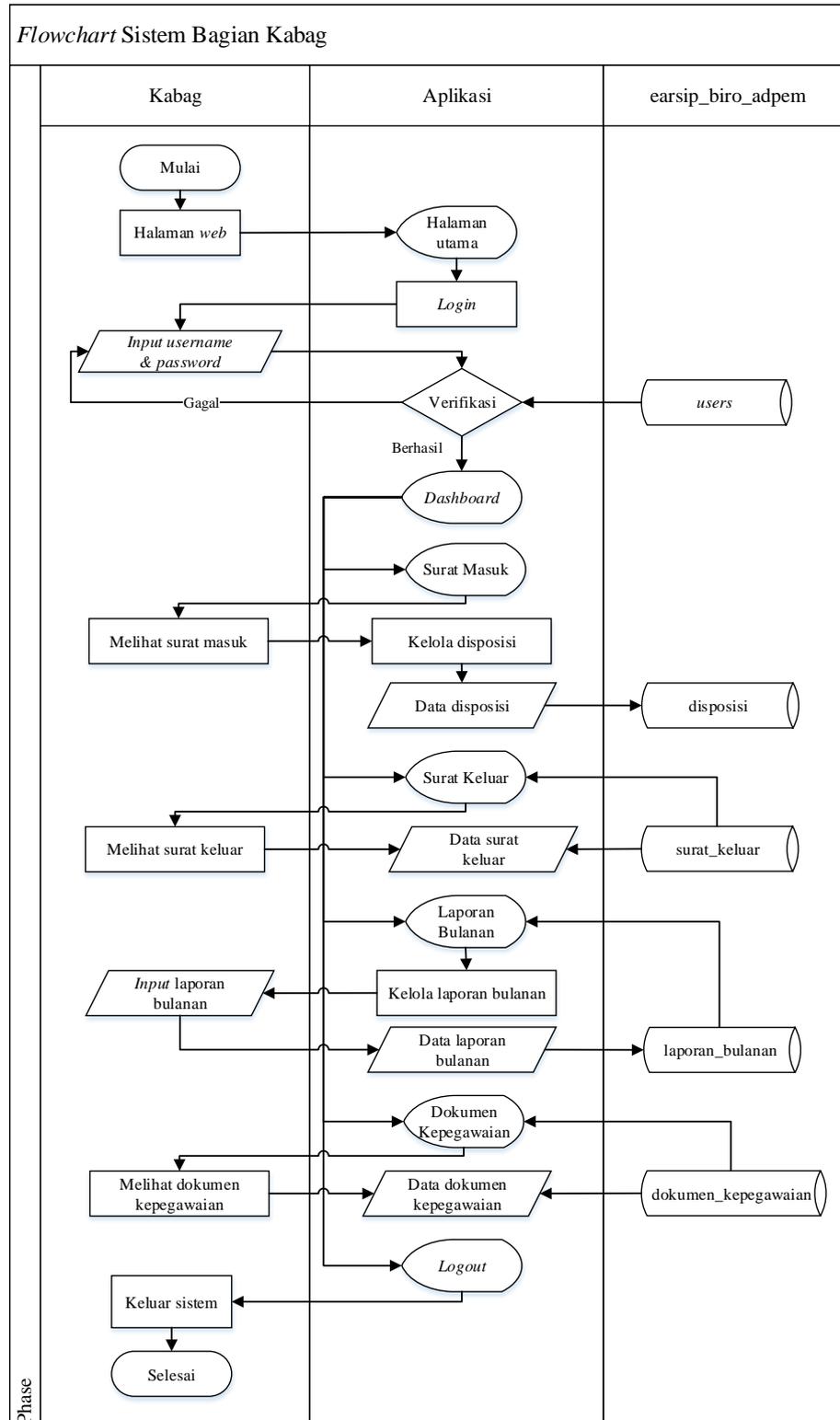
Gambar 3.6. Flowchart Yang Diusulkan Untuk Kepala biro

Berdasarkan gambar 3.6. *flowchart* yang diusulkan untuk kepala biro dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala biro melakukan proses *login*, kemudian sistem akan memvalidasi apakah *username* dan *password* sesuai dengan data di tabel *users* atau tidak. Jika sesuai, maka kepala biro akan masuk ke tampilan *dashboard* dan jika tidak sesuai maka akan kembali ke tampilan *login*.
2. Kepala biro melihat data surat masuk, kemudian mengelola disposisi untuk surat masuk tersebut. Data disposisi akan tersimpan di tabel disposisi.
3. Kepala biro melihat data surat keluar.
4. Kepala biro melihat data laporan bulanan.
5. Kepala biro melihat data dokumen kepegawaian.
2. Selesai.

3.1.7. *Flowchart* Sistem Yang Diusulkan Bagian Kabag

Berikut ini merupakan *flowchart* yang diusulkan untuk kabag.



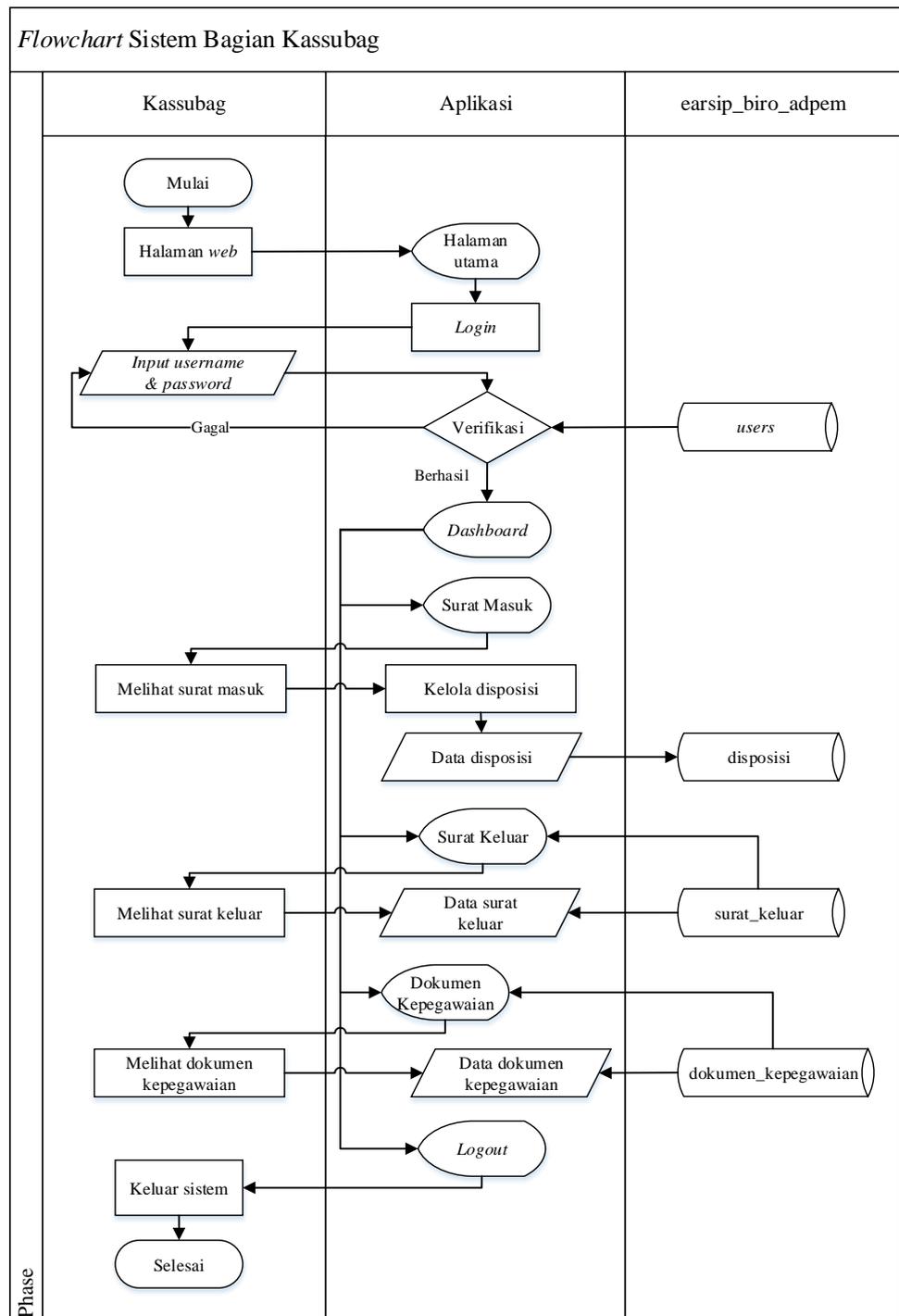
Gambar 3.7. Flowchart Yang Diusulkan Untuk Kabag

Berdasarkan gambar 3.7. *flowchart* yang diusulkan untuk kabag dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kabag melakukan proses *login*, kemudian sistem akan memvalidasi apakah *username* dan *password* sesuai dengan data di tabel *users* atau tidak. Jika sesuai, maka kepala biro akan masuk ke tampilan *dashboard* dan jika tidak sesuai maka akan kembali ke tampilan *login*.
2. Kabag melihat data surat masuk, kemudian mengelola disposisi untuk surat masuk tersebut. Data disposisi akan tersimpan di tabel disposisi.
3. Kabag melihat data surat keluar.
4. Kabag mengelola dan menginput data laporan bulanan. Kemudian data laporan bulanan akan tersimpan di tabel *laporan_bulanan*.
5. Kabag melihat data dokumen kepegawaian.
6. Selesai.

3.1.8. *Flowchart* Sistem Yang Diusulkan Bagian Kassubag

Berikut ini, merupakan *flowchart* yang diusulkan untuk kassubag.



Gambar 3.8. Flowchart Yang Diusulkan Untuk Kassubag

Berdasarkan gambar 3.8. *flowchart* yang diusulkan untuk kassubag dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kassubag melakukan proses *login*, kemudian sistem akan memvalidasi apakah *username* dan *password* sesuai dengan data di tabel *users* atau tidak. Jika sesuai, maka *user* akan masuk ke tampilan *dashboard* dan jika tidak sesuai maka akan kembali ke tampilan *login*.
2. Kassubag melihat data surat masuk, kemudian mengelola data disposisi surat masuk tersebut. Data disposisi akan tersimpan di tabel disposisi.
3. Kassubag melihat data surat keluar.
4. Kassubag melihat data dokumen kepegawaian.
5. Selesai.

3.2. Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, bahwa permasalahan yang ada di Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip yang masih manual.
2. Tidak adanya media penyimpanan arsip yang berbasis *database* sehingga dokumen lama sulit untuk diakses kembali serta kemungkinan hilang dan rusaknya dokumen masih sering terjadi.

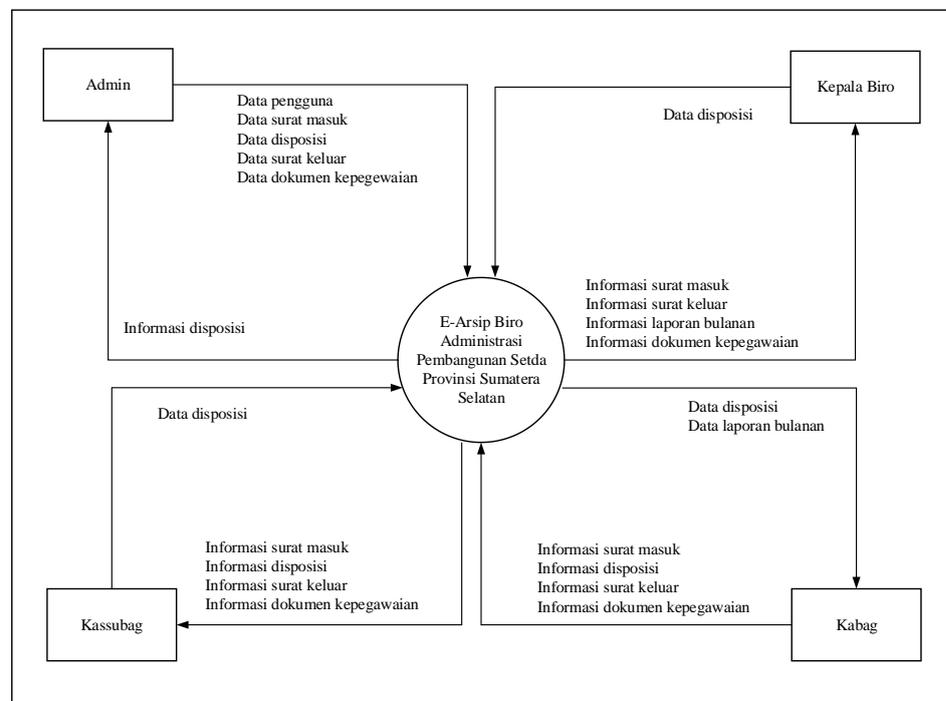
3.2.2. Pembahasan

3.2.2.1. Data Flow Diagram (DFD)

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang akan dirancang sebagai berikut:

3.2.2.1.1. Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram yang menggambarkan arus dari sistem aplikasi E-Arsip Biro Administrasi Pembangunan. Diagram konteks dapat dilihat pada gambar berikut ini:



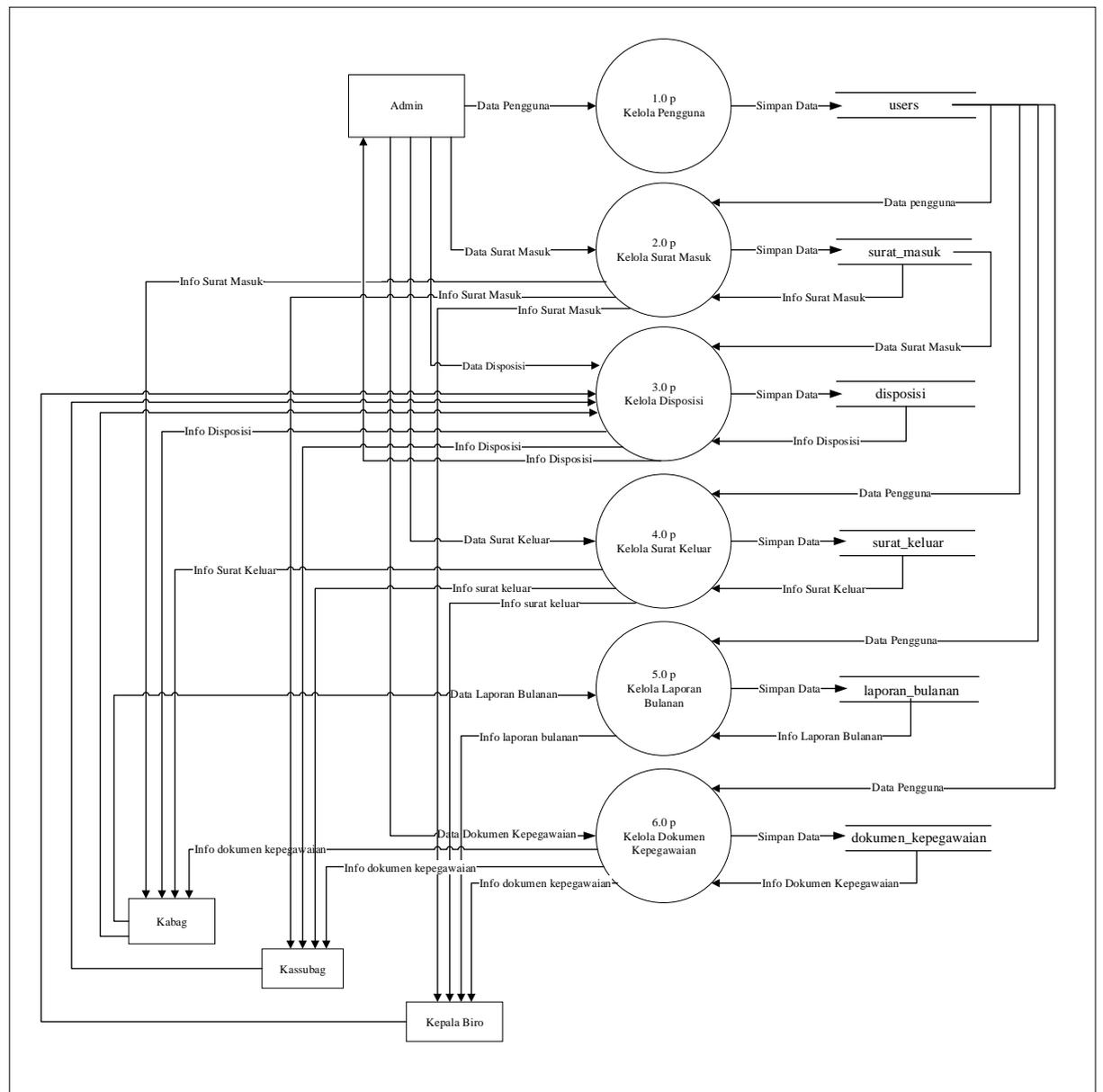
Gambar 3.9. Diagram Konteks

Gambar 3.9. Diagram konteks memiliki empat (4) entitas, yaitu admin, kepala biro, kabag dan kassubag. Masing-masing entitas memiliki peran sebagai berikut:

1. Admin mengelola data pengguna, surat masuk, disposisi, surat keluar dan dokumen kepegawaian.
2. Kepala biro mengelola disposisi berdasarkan surat masuk yang diteruskan oleh admin.
3. Kabag mengelola laporan bulanan dan disposisi dari kepala biro untuk didisposisikan kembali kepada kassubag untuk ditindak lanjuti.
4. Kassubag menerima surat masuk dan disposisi dari kabag untuk ditindak lanjuti kemudian memberikan status proses pada disposisi.

3.2.2.1.2. Diagram *Level-0* (Nol)

Diagram *level-0* merupakan penjabaran dari keseluruhan proses utama dan lebih rinci dari pada diagram konteks. Diagram *level-0* dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.10. Diagram Level-0

Berdasarkan diagram *level-0* pada gambar

3.10. dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Proses 1 Pengguna

Admin menginput pengguna, kemudian data pengguna disimpan dalam tabel *users*.

2. Proses 2 Surat Masuk

Admin menginput surat masuk, kemudian data surat masuk disimpan dalam tabel *surat_masuk*. Kepala biro, kabag dan kassubag menerima informasi surat masuk yang diinput oleh admin.

3. Proses 3 Disposisi

Kepala biro, kabag dan kassubag menginput disposisi, kemudian data disposisi disimpan dalam tabel disposisi. Admin menerima data disposisi untuk dikelola.

4. Proses 4 Surat Keluar

Admin menginput surat keluar, kemudian data surat keluar disimpan dalam tabel *surat_keluar*. Kepala biro, kabag dan kassubag menerima informasi surat keluar yang diinput oleh admin.

5. Proses 5 Laporan Bulanan

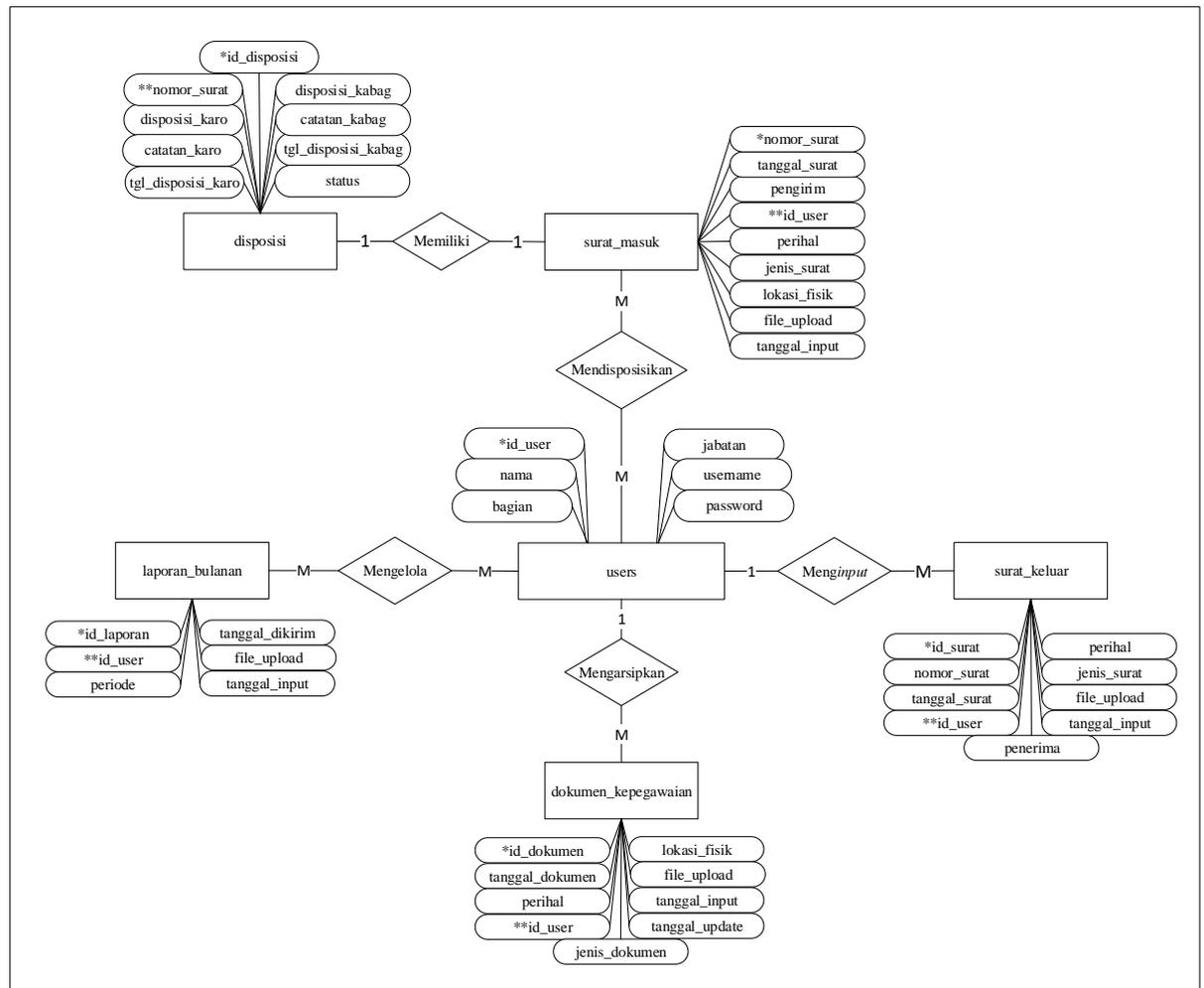
Kabag menginput laporan bulanan, kemudian data laporan bulanan disimpan dalam tabel laporan_bulanan. Kepala biro menerima informasi laporan bulanan yang diinput oleh kabag.

6. Proses 6 Dokumen Kepegawaian

Admin menginput dokumen kepegawaian, kemudian data dokumen kepegawaian disimpan dalam tabel dokumen_kepegawaian. Kepala biro, kabag dan kassubag menerima informasi dokumen kepegawaian yang diinput oleh admin.

3.2.2.2. Entity Relationship Diagram (ERD)

Berikut adalah gambar *Entity Relationship Diagram (ERD)* yang menggambarkan hubungan (*Relationship*) antar objek data atau entitas (*Entity*) yang masing-masing dilengkapi dengan atribut-atributnya. *Entity Relationship Diagram* dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.11. Entity Relationship Diagram

3.2.2.3. Desain Database

Database merupakan server untuk menyimpan data yang akan digunakan dalam proses pengolahan data aplikasi. Adapun *database* yang dibuat terdiri dari beberapa tabel sebagai berikut:

1. Desain Tabel *Users* (Data Pengguna)**Tabel 3.1. Tabel Data Pengguna**

No.	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1.	<i>id_user</i>	<i>Int</i>	11	<i>Primary key</i>
2.	nama	<i>Varchar</i>	30	-
3.	bagian	<i>Varchar</i>	50	-
4.	jabatan	<i>Varchar</i>	20	-
5.	<i>username</i>	<i>Varchar</i>	20	-
6.	<i>password</i>	<i>Varchar</i>	20	-

2. Desain Tabel Surat Masuk

Tabel 3.2. Tabel Surat Masuk

No.	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1.	nomor_surat	<i>Varchar</i>	20	<i>Primary key</i>
2.	tanggal_surat	<i>Date</i>	-	-
3.	pengirim	<i>Varchar</i>	50	-
4.	<i>id_user</i>	<i>Int</i>	11	<i>Foreign key</i>
5.	perihal	<i>Varchar</i>	100	-
6.	jenis_surat	<i>Varchar</i>	30	-
7.	lokasi_fisik	<i>Varchar</i>	50	-
8.	<i>file_upload</i>	<i>Varchar</i>	100	-
9.	tanggal_input	<i>Datetime</i>	-	-

3. Desain Tabel Disposisi

Tabel 3.3. Tabel Disposisi

No.	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
1.	<i>id_disposisi</i>	<i>Int</i>	11	<i>Primary key</i>
2.	<i>nomor_surat</i>	<i>Int</i>	20	<i>Foreign key</i>
3.	<i>disposisi_karo</i>	<i>Varchar</i>	50	-
4.	<i>catatan_karo</i>	<i>Varchar</i>	100	-
5.	<i>tgl_disposisi_karo</i>	<i>Date</i>	-	-
6.	<i>disposisi_kabag</i>	<i>Varchar</i>	50	-
7.	<i>catatan_kabag</i>	<i>Varchar</i>	100	-
8.	<i>tgl_disposisi_kabag</i>	<i>Date</i>	-	-
9.	<i>status</i>	<i>Varchar</i>	10	-

4. Desain Tabel Surat Keluar

Tabel 3.4. Tabel Surat Keluar

No.	Field Name	Type	Field Size	Keterangan
1.	<i>id_surat</i>	<i>Int</i>	11	<i>Primary key</i>
2.	<i>nomor_surat</i>	<i>Varchar</i>	20	-
3.	<i>tanggal_surat</i>	<i>Date</i>	-	-
4.	<i>id_user</i>	<i>Int</i>	11	<i>Foreign key</i>
5.	<i>penerima</i>	<i>Varchar</i>	50	-
6.	<i>perihal</i>	<i>Varchar</i>	100	-
7.	<i>jenis_surat</i>	<i>Varchar</i>	30	-
8.	<i>file_upload</i>	<i>Varchar</i>	100	-
9.	<i>tanggal_input</i>	<i>Datetime</i>	-	-

5. Desain Tabel Laporan Bulanan

Tabel 3.5. Tabel Laporan Bulanan

No.	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1.	<i>id_laporan</i>	<i>Int</i>	11	<i>Primary key</i>
2.	<i>id_user</i>	<i>Int</i>	11	<i>Foreign key</i>
3.	<i>periode</i>	<i>Varchar</i>	50	-
4.	<i>tanggal_dikirim</i>	<i>Date</i>	-	-
5.	<i>file_upload</i>	<i>Varchar</i>	100	
6.	<i>tanggal_input</i>	<i>Datetime</i>	-	-

6. Desain Tabel Dokumen Kepegawaian

Tabel 3.6. Tabel Dokumen Kepegawaian

No.	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1.	<i>id_dokumen</i>	<i>Int</i>	11	<i>Primary key</i>
2.	<i>tanggal_dokumen</i>	<i>Date</i>	-	-
3.	<i>jenis_dokumen</i>	<i>Varchar</i>	30	-
4.	<i>perihal</i>	<i>Varchar</i>	100	-
5.	<i>id_users</i>	<i>Int</i>	11	<i>Foreign key</i>
6.	<i>lokasi_fisik</i>	<i>Varchar</i>	50	-
7.	<i>file_upload</i>	<i>Varchar</i>	100	-
8.	<i>tanggal_input</i>	<i>Datetime</i>	-	-
9.	<i>tanggal_update</i>	<i>Datetime</i>	-	-

3.2.2.4. Desain *Interface*

Desain *interface* merupakan rancangan desain tampilan *input* dan *output* yang terdapat pada E-Arsip Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan Berbasis *Web*.

1. Desain *Interface Login*

Desain *interface login* berisi *form username*, *password* dan tombol *login* untuk masuk ke halaman *dashboard*. Desain *interface login* dapat dilihat pada gambar berikut ini:



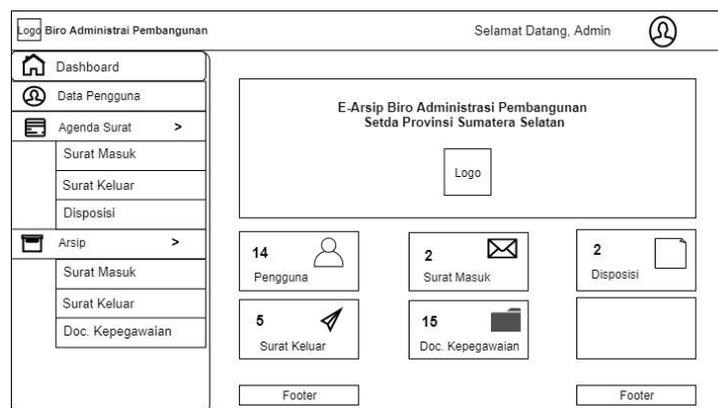
The image shows a login form with the following elements:

- A box labeled "Logo" at the top.
- The text "E-Arsip Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan" centered below the logo.
- A "Username" input field with a person icon on the left.
- A "Password" input field with an asterisk icon on the left.
- A "Remember me" checkbox below the password field.
- A "Log In" button at the bottom.

Gambar 3.12. Desain *Interface Login*

2. Desain *Interface Dashboard Admin*

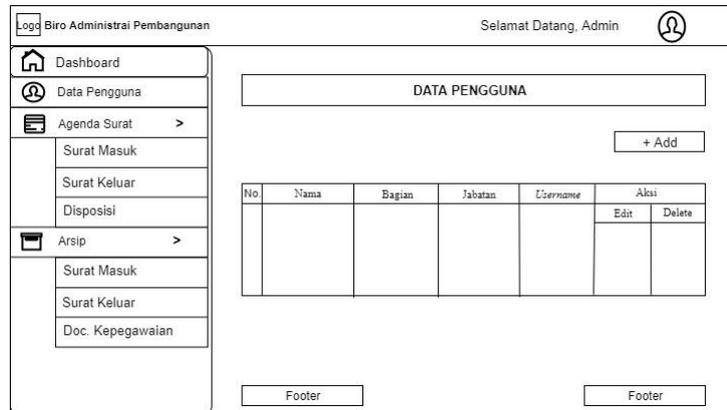
Desain *interface dashboard* admin merupakan halaman utama dari *website* yang memuat data pengguna, data surat masuk, data disposisi, data surat keluar dan data dokumen kepegawaian. Desain *interface dashboard* admin dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.13. Desain *Interface Dashboard Admin*

3. Desain *Interface Data Pengguna Admin*

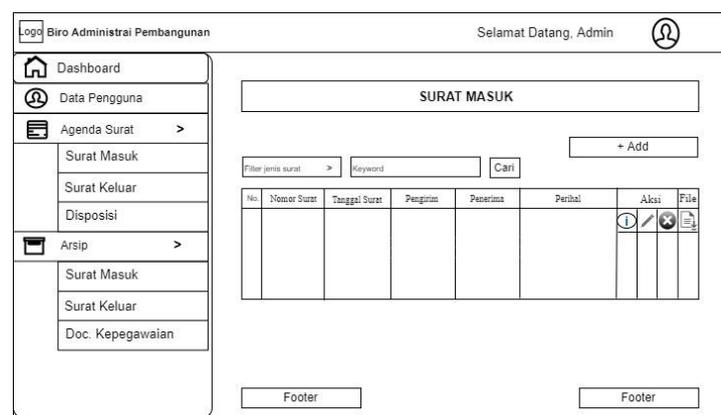
Desain *interface* data pengguna merupakan halaman yang memuat data nama pengguna, bagian, jabatan, dan *username*. Desain *interface* data pengguna dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.14. Desain *Interface* Data Pengguna

4. Desain *Interface* Agenda Surat Masuk Admin

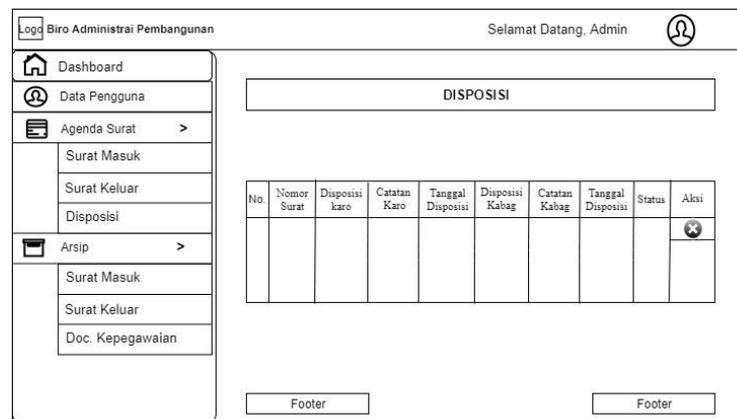
Desain *interface* agenda surat salah satunya yaitu surat masuk merupakan halaman yang memuat data nomor surat, tanggal surat, pengirim, penerima dan perihal. Desain *interface* agenda surat masuk dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.15. Desain *Interface* Agenda Surat Masuk

5. Desain *Interface* Disposisi Admin

Desain *interface* disposisi merupakan halaman yang memuat data nomor surat, disposisi karo, catatan karo, tanggal disposisi karo, disposisi kabag, catatan kabag, tanggal disposisi kabag dan status. Desain *interface* disposisi dapat dilihat pada gambar berikut ini:

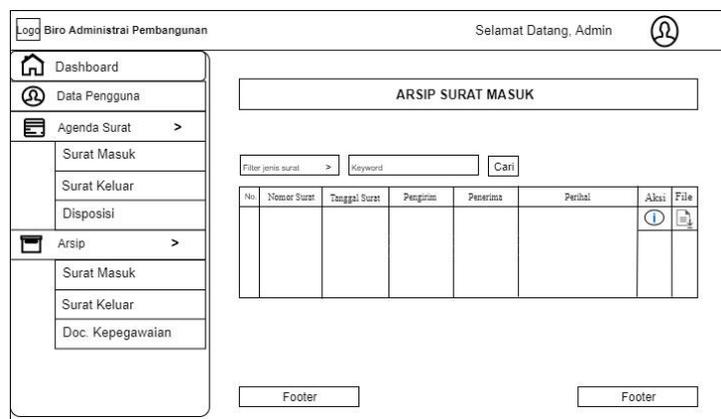


Gambar 3.16. Desain *Interface* Disposisi

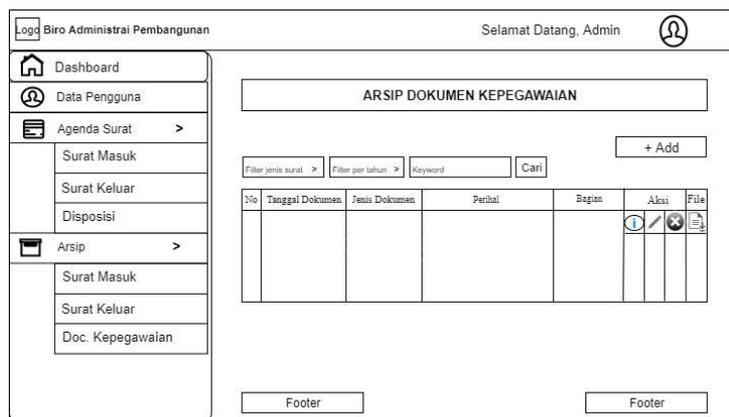
6. Desain *Interface* Arsip Surat Admin

Interface arsip surat masuk dan keluar tidak berbeda jauh dengan agenda surat masuk dan keluar, yang mana bedanya hanya di *interface* agenda surat masuk dan keluar terdapat button aksi *input*, *update* dan *delete*, tetapi tidak pada *interface* arsip surat masuk dan keluar. Hal tersebut berbeda dengan *interface* arsip

dokumen kepegawaian. Pada *interface* arsip dokumen kepegawaian, aksi *input*, *update*, dan *delete* terletak langsung pada halaman tersebut. Di bawah ini merupakan desain *interface* arsip salah satunya surat masuk.



Gambar 3.17. Desain *Interface* Arsip Surat Masuk



Gambar 3.18. Desain *Interface* Arsip Dokumen Kepegawaian

7. Desain *Interface Detail Surat*

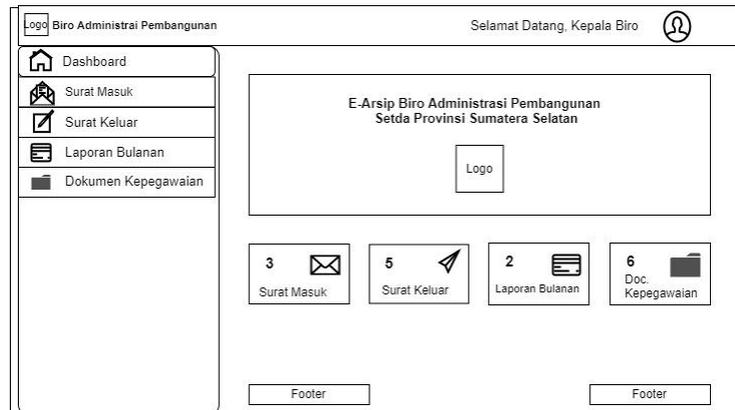
Desain *interface detail surat* merupakan halaman yang memuat keseluruhan informasi dari sebuah surat/arsip baik pada tampilan admin maupun *user*.

DETAIL SURAT	
Tanggal Input	
Alamat Penerima	
Tanggal surat	
Nomor Surat	
Perihal	
Disposisi :	
- Disposisi kano	
- Catatan kano	
- Tanggal disposisi	
- Disposisi kabag	
- Catatan kabag	
- Tanggal disposisi	
Atas Hakaman	
Lokasi Print Arsip	
Back	

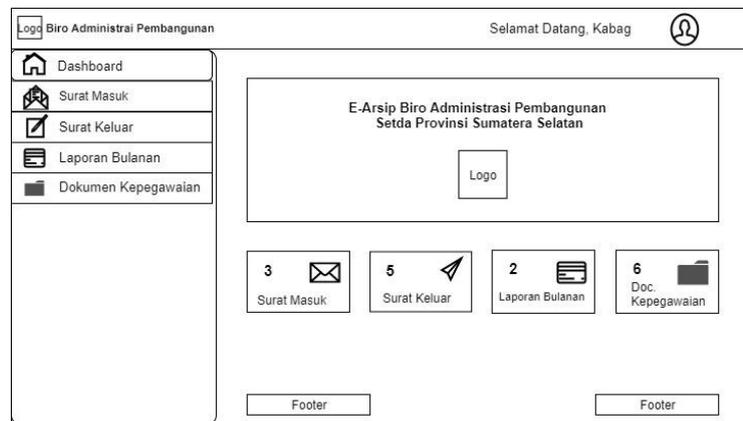
Gambar 3.19. Desain *Interface Detail Surat*

8. Desain *Interface Dashboard User*

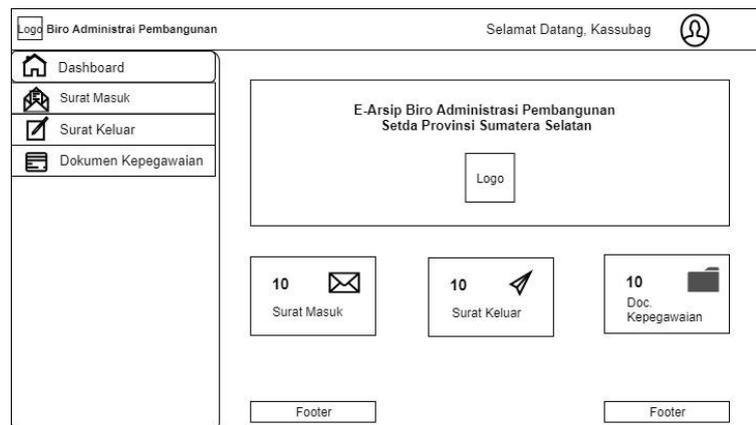
Desain *interface dashboard user* dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.20. Desain Interface Dashboard Kepala Biro



Gambar 3.21. Desain Interface Dashboard Kabag



Gambar 3.22. Desain Interface Dashboard Kassubag

9. Desain *Interface* Surat Masuk Kepala Biro

Di bawah ini merupakan desain *interface* surat masuk kepala biro. Tabel bagian atas berfungsi untuk menerima data surat masuk yang diteruskan dari admin kepada kepala biro. Kemudian terdapat *button* disposisi yang berfungsi untuk mendisposisikan surat masuk kepada kabag.

Gambar 3.23. Desain *Interface* Surat Masuk Kepala Biro

10. Desain *Interface* Surat Masuk Kabag

Pada desain *interface* surat masuk kabag, tabel bagian atas berfungsi untuk menerima data surat masuk yang diteruskan dari kepala biro kepada kabag. Kemudian terdapat *button* disposisi yang berfungsi untuk mendisposisikan surat masuk kepada kassubag, dan *button checked* untuk memberikan status selesai

ditindak lanjut bila surat tidak perlu diteruskan kepada kassubag.

Logo Biro Administrasi Pembangunan Selamat Datang, Kabag

Dashboard
Surat Masuk
Surat Keluar
Laporan Bulanan
Dokumen Kepegawaian

SURAT MASUK

Filter jenis surat > Keyword Cari

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Jenis Surat	Pengirim	Perihal	Catatan Kabag	Status	Aksi	File
								↩ ⏪ ⏩ ⏹	📄

ARSIP SURAT MASUK

Filter jenis surat > Keyword Cari

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Penerima	Perihal	Aksi	File
						⏪	📄

Footer Footer

Gambar 3.24. Desain *Interface* Surat Masuk Kabag

11. Desain *Interface* Surat Masuk Kassubag

Pada desain *interface* surat masuk kassubag, tabel bagian atas berfungsi untuk menerima data surat masuk yang diteruskan dari kabag kepada kassubag. Kemudian terdapat *button checked* untuk memberikan status selesai ditindak lanjut.

Logo Biro Administrasi Pembangunan Selamat Datang, Kassubag

Dashboard
Surat Masuk
Surat Keluar
Dokumen Kepegawaian

SURAT MASUK

Filter jenis surat > Keyword Cari

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Jenis Surat	Pengirim	Perihal	Catatan Kassubag	Status	Aksi	File
								<input checked="" type="checkbox"/> ⏪ ⏩ ⏹	📄

ARSIP SURAT MASUK

Filter jenis surat > Keyword Cari

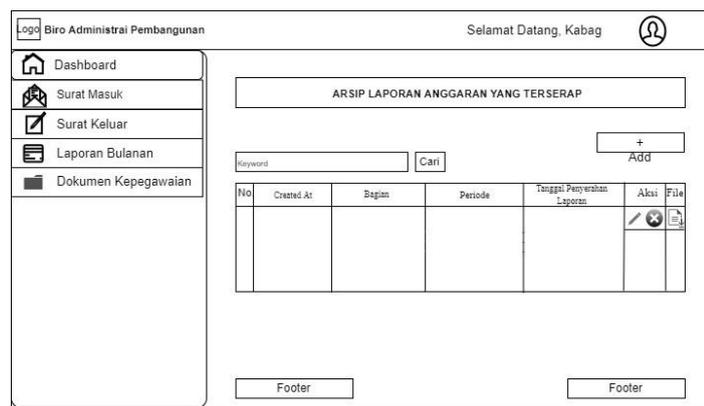
No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Penerima	Perihal	Aksi	File
						⏪	📄

Footer Footer

Gambar 3.25. Desain *Interface* Surat Masuk Kassubag

12. Desain *Interface* Laporan Bulanan Kabag

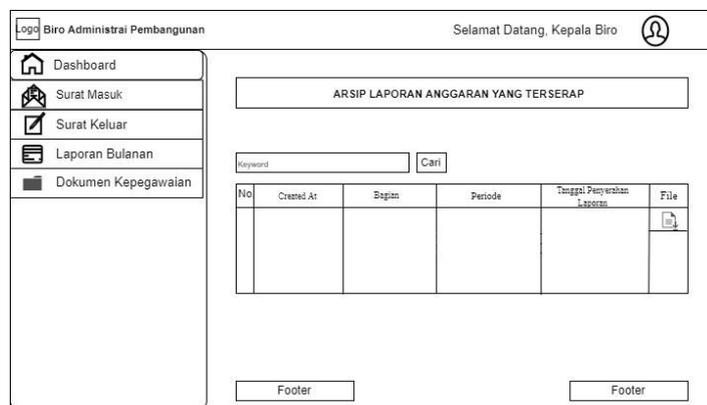
Di bawah ini merupakan desain *interface* laporan bulanan kabag. Kabag memiliki akses untuk mengelola laporan bulanan.



Gambar 3.26. Desain *Interface* Laporan Bulanan Kabag

13. Desain *Interface* Laporan Bulanan Kepala Biro

Di bawah ini merupakan desain *interface* laporan bulanan kabag. Kabag memiliki akses untuk mengelola laporan bulanan.



Gambar 3.27. Desain *Interface* Laporan Bulanan Kepala Biro

3.2.2.5. Implementasi Desain Interface

Berikut ini merupakan hasil *implementasi* dari *interface* E-Arsip Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan Berbasis *Web*.

1. Interface Login



Gambar 3.28. Interface Login

Pada halaman *login*, admin maupun *user* diminta untuk menginput *username* dan *password*. Kemudian sistem akan memvalidasi apakah *username* dan *password* sesuai dengan data yang ada di *database*. Jika sesuai maka selanjutnya akan tampil halaman *dashboard*, tetapi jika tidak sesuai maka akan muncul pesan *error*.

2. *Interface Dashboard Admin*

Berikut merupakan tampilan *dashboard* ketika admin berhasil *login* yang memuat data jumlah pengguna, surat masuk, disposisi, surat keluar dan dokumen kepegawaian.



Gambar 3.29. *Interface Dashboard Admin*

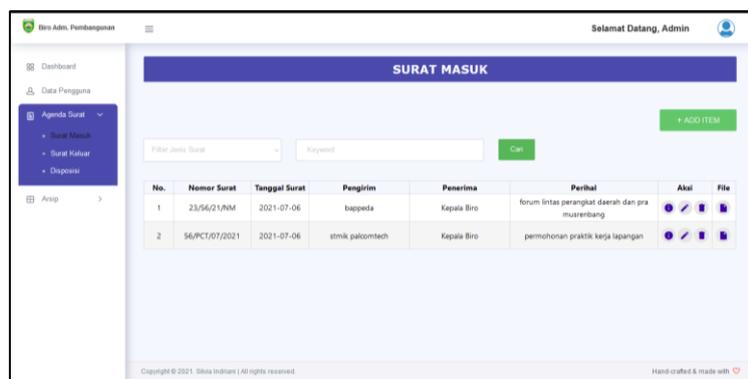
3. *Interface Data Pengguna Admin*

No.	Nama Pengguna	Bagian	Jabatan	Username	Aksi
1	Admin	Staff TU	Admin	admin	 
2	Ken Nugraha	APBD	Kabag	ka_apbd	 
3	Ahmad Rusmaniar	APBN	Kabag	ka_apbn	 
4	Ibnu Hadi	Program, Evaluasi dan Pelaporan	Kabag	ka_pep	 
5	Henry Mukolisa	Tata Usaha	Kasubag	kasubag_tu	 
6	Fajrul Aswad	Evaluasi dan Pelaporan	Kasubag	kasubag_ep	 
7	Aminah Marsot	Program dan Kegiatan	Kasubag	kasubag_pk	 
8	Murniwati	Sarana dan Prasarana Wilayah	Kasubag	kasubag_sarpras	 

Gambar 3.30. *Interface Data Pengguna*

Halaman ini menampilkan data pengguna dari E-Arsip Biro Administrasi Pembangunan yang dikelola oleh admin yang memuat data nama pengguna, bagian, jabatan, *username* dan *password*.

4. *Interface* Agenda Surat Masuk Admin

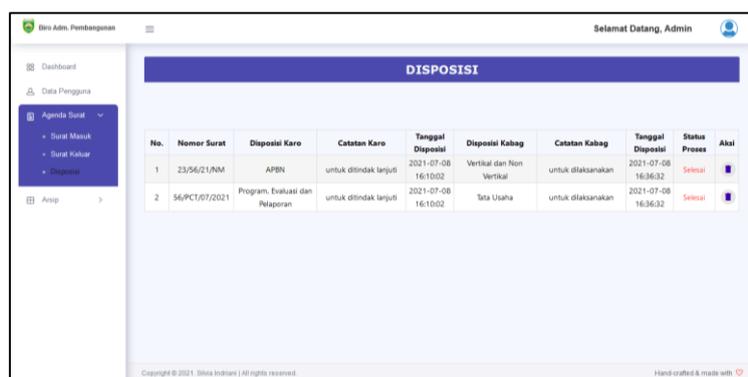


No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Penerima	Perihal	Aksi	File
1	23/56/21/NM	2021-07-06	bappeda	Kepala Biro	forum lintas perangkat daerah dan pra musrenbang		
2	56/PCT/07/2021	2021-07-06	stmik palomach	Kepala Biro	permohonan praktik kerja lapangan		

Gambar 3.31. *Interface* Agenda Surat Masuk

Halaman ini menampilkan data surat masuk yang dikelola oleh admin. Data yang *diinput* kemudian akan diteruskan kepada kepala biro untuk didisposisikan

5. *Interface* Disposisi Admin

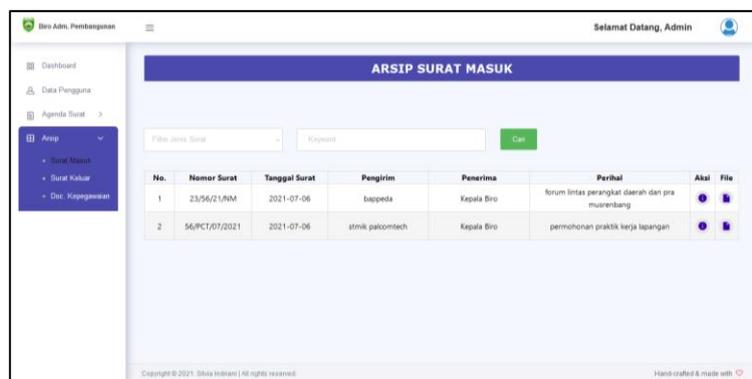


No.	Nomor Surat	Disposisi Karo	Catatan Karo	Tanggal Disposisi	Disposisi Kabag	Catatan Kabag	Tanggal Disposisi	Status Proses	Aksi
1	23/56/21/NM	APRN	untuk ditindak lanjut	2021-07-08 16:10:02	Vertikal dan Non Vertikal	untuk dilaksanakan	2021-07-08 16:36:32	Selesai	
2	56/PCT/07/2021	Program, Evaluasi dan Pelaporan	untuk ditindak lanjut	2021-07-08 16:10:02	Tata Usaha	untuk dilaksanakan	2021-07-08 16:36:32	Selesai	

Gambar 3.32. *Interface* Disposisi

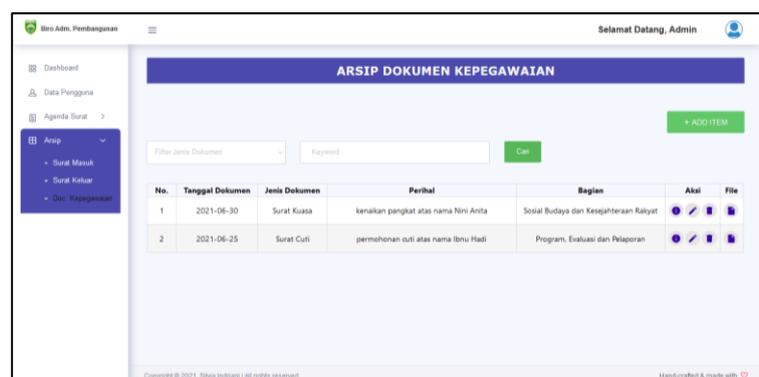
Halaman ini menampilkan data disposisi yang *diinput* oleh kepala biro, kabag dan kassubag memberikan keterangan status disposisi.

6. *Interface* Arsip Surat Masuk Admin



Gambar 3.33. *Interface* Arsip Surat Masuk Admin

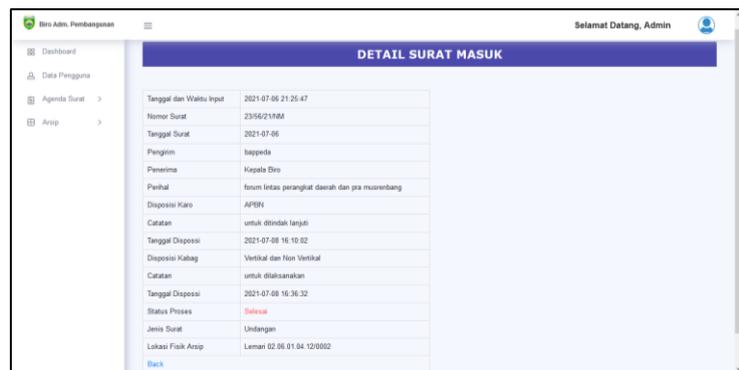
Halaman ini menampilkan data arsip surat masuk yang dikelola pada halaman agenda surat masuk.



Gambar 3.34. *Interface* Arsip Dokumen Kepegawaian Admin

Halaman ini menampilkan data arsip dokumen kepegawaian yang dikelola oleh admin. Kemudian data arsip dokumen kepegawaian bisa dilihat oleh *user*.

7. *Interface Detail Surat*



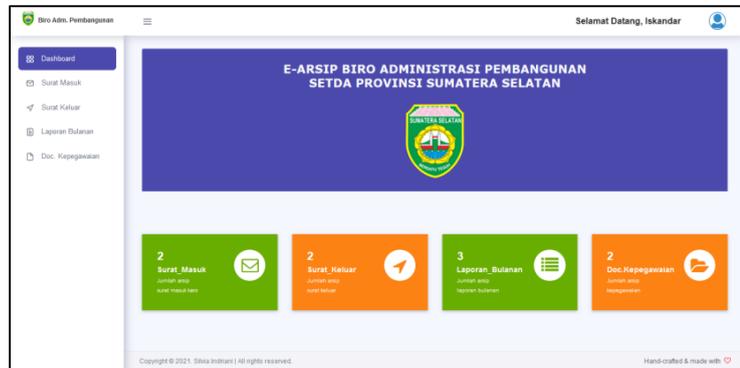
DETAIL SURAT MASUK	
Tanggal dan Waktu Input	2021-07-08 21:25:47
Nomor Surat	23/562/HRM
Tanggal Surat	2021-07-06
Pengirim	happeda
Penerima	Kepala Biro
Perihal	forum lintas perangkat daerah dan pra musrenbang
Disposisi Karo	APRN
Catatan	untuk tindak lanjut
Tanggal Disposisi	2021-07-08 16:10:02
Disposisi Kabag	Vertikal dan Non Vertikal
Catatan	untuk dilaksanakan
Tanggal Disposisi	2021-07-08 16:36:32
Status Proses	Selesai
Jenis Surat	Undangan
Lokasi Fisik Arsip	Leman 02.06.01.04.12/0002
Back	

Gambar 3.35. *Interface Detail Surat*

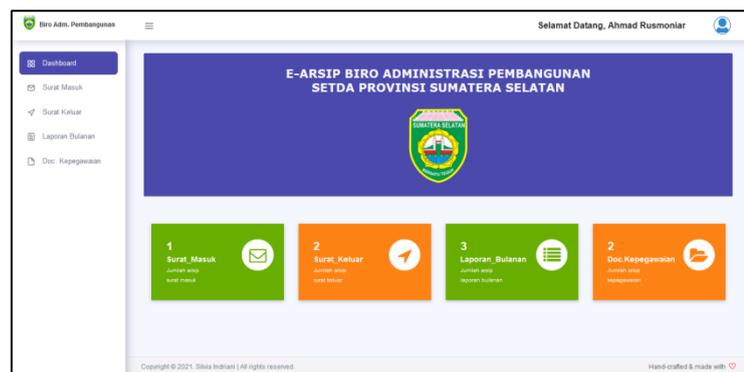
Halaman ini menampilkan seluruh data dari sebuah arsip yang mana data tidak bisa ditampilkan semua pada tabel karena keterbatasan ruang.

8. *Interface Dashboard User*

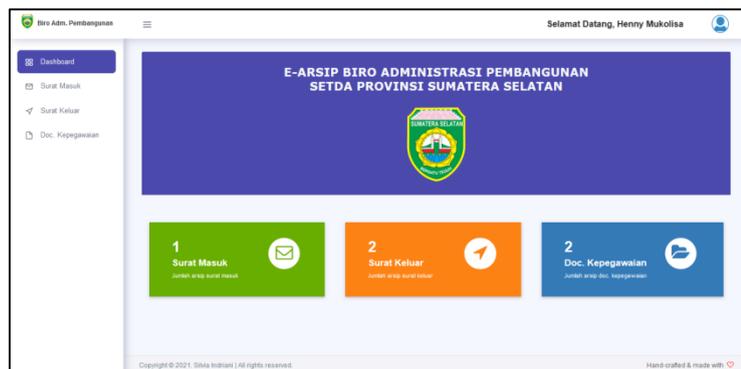
Berikut ini merupakan halaman *dashboard user* yaitu kepala biro, kabag dan kassubag setelah berhasil *login*.



Gambar 3.36. Interface Dashboard Kepala Biro



Gambar 3.37. Interface Dashboard Kabag



Gambar 3.38. Interface Dashboard Kassubag

9. *Interface* Surat Masuk Kepala Biro

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Jenis Surat	Pengirim	Perihal	Aksi	File
1	23/56/21/NM	2021-07-06	Undangan	bappeda	forum lintas perangkat daerah dan pra musrenbang		
2	56/PCT/07/2021	2021-07-06	Surat Pengantar	stmik palcomtech	permohonan praktik kerja lapangan		

Gambar 3.39. *Interface* Surat Masuk Kepala Biro

Halaman ini menampilkan data surat masuk yang dikelola oleh admin. Tabel bagian atas menampilkan surat masuk yang diteruskan dari admin kepada kepala biro. Sedangkan tabel bawah menampilkan seluruh arsip surat masuk.

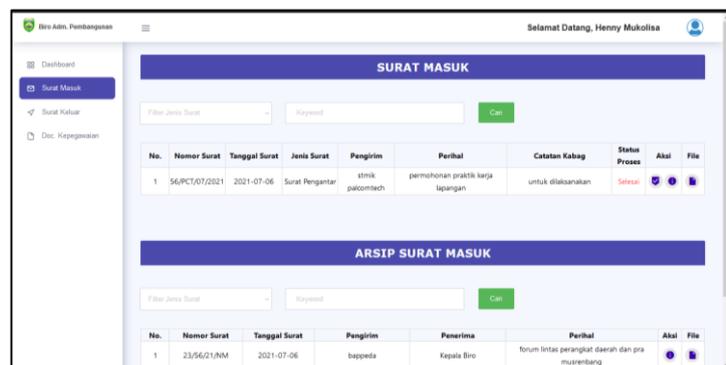
10. *Interface* Surat Masuk Kabag

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Jenis Surat	Pengirim	Perihal	Catatan Kero	Status Proses	Aksi	File
1	23/56/21/NM	2021-07-06	Undangan	bappeda	forum lintas perangkat daerah dan pra musrenbang	untuk ditindak lanjut	Selasa		

Gambar 3.40. *Interface* Surat Masuk Kabag

Halaman ini menampilkan data surat masuk yang dikelola oleh admin. Tabel bagian atas menampilkan surat masuk yang didisposisikan dari kepala biro kepada kabag. Sedangkan tabel bawah menampilkan seluruh arsip surat masuk.

11. *Interface* Surat Masuk Kassubag



Gambar 3.41. *Interface* Surat Masuk Kassubag

Halaman ini menampilkan data surat masuk yang dikelola oleh admin. Tabel bagian atas menampilkan surat masuk yang didisposisikan dari kabag kepada kassubag, kemudian setelah surat selesai ditindak lanjuti maka kassubag memberikan keterangan status disposisi. Sedangkan tabel bawah menampilkan seluruh arsip surat masuk.

12. *Interface* Laporan Bulanan Kabag



Gambar 3.42. *Interface* Laporan Bulanan Kabag

Halaman ini menampilkan data laporan bulanan yang dikelola oleh kabag. Kemudian data laporan bulanan hanya bisa dilihat oleh kabag dan kepala biro.

13. *Interface* Laporan Bulanan Kepala Biro



Gambar 3.43. *Interface* Laporan Bulanan Kepala Biro

Halaman ini menampilkan data laporan bulanan yang dikelola oleh kabag.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Simpulan

Berdasarkan hasil perancangan sistem pada laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Biro Administrasi Pembangunan, maka telah dibangun sebuah aplikasi E-Arsip Biro Administrasi Pembangunan. Dengan adanya aplikasi ini dapat memudahkan pegawai dalam manajemen data arsip dokumen secara *digital* sehingga saat proses pencarian arsip menjadi lebih mudah dan cepat, serta meminimalisir kehilangan dan kerusakan arsip.

Dengan adanya aplikasi E-Arsip ini juga dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam kegiatan pengarsipan dokumen sehingga sistem yang dibuat menjadi solusi terhadap permasalahan yang dihadapi Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan.

4.2. Saran

Adapun saran penulis terhadap sistem yang dibuat yaitu diharapkan pengembangan terhadap E-Arsip ini dapat lebih diperluas tidak hanya terbatas pada kegiatan pengolahan data arsip saja, seperti penambahan *fitur* retensi *otomatis* untuk pemusnahan arsip berdasarkan jangka waktu retensi yang telah ditetapkan instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Fridayanthie, Eka Wida & Mahdiati, Tias. 2016. *Rancang Bangun Sistem Informasi Permintaan ATK Berbasis Intranet (Studi Kasus: Kejaksaan Negeri Rangkasbitung)*. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, IV(2), 126–138. www.iranerid.com
- Hidayatullah, Priyanto & Kawistara, Jauhari Khairul. 2017. *Pemrograman WEB (Cetakan Pe)*. Bandung : Informatika.
- Kesuma, Chandra, -AMIK BSI Pontianak, Rahmawati, Lucky, -AMIK BSI Purwokerto. 2017. *Sistem Informasi Akademik Berbasis Web Pada Smk Purnama 2 Banyumas*. *Indonesian Journal on Networking and Security*, 7(3), 57–65.
- Lestanti, Sri & Susana, Ardina Desi. 2016. *Sistem Pengarsipan Dokumen Guru Dan Pegawai Menggunakan Metode Mixture Modelling Berbasis Web*. *Antivirus : Jurnal Ilmiah Teknik Informatika*, 10(2), 69–77. <https://doi.org/10.35457/antivirus.v10i2.164>
- Normah. 2017. *Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan Efiling System*. VI(1), 22–25.
- Rachman, Nabila & Rahayu, Sri. 2020. *Rancang Bangun E-Arsip Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) Kota Palembang Berbasis Web*. 3(1), 124–134.
- Rosa AS & M. Shalahudin. 2016. *Rekayasa Perangkat Lunak : Terstruktur dan Berorientasi Objek*. Informatika Bandung.
- Solikin, Imam, Sobri, Muhammad & Saputra, Rifky Adi. 2018. *Sistem Informasi Pendataan Pengunjung Perpustakaan (Studi Kasus: SMKN 1 Palembang)*. *Jurnal Ilmiah Betrik*, Vol 09 No., 12.
- Suharyanto, Cosmas Eko, Chandra, Joni Eka & Gunawan, Fergyanto E. 2017. *Perancangan Sistem Informasi Penggajian Terintegrasi Berbasis Web (Studi Kasus di Rumah Sakit St. Elisabeth)*. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi*, Vol 3 No.2.
- Tersiana, Andra. 2018. *Metode Penelitian* (S. Adam, M. Putri, & Yuu (eds.); Cetakan I). Start Up.
- Verawati & Liksha, Pefi Dwiyanana. 2018. *Aplikasi Akuntansi Pengolahan Data Jasa Service Pada PT.Budi Berlian Motor Lampung*. *Jurnal Sistem Informasi Akuntansi (JUSINTA)*, Vol 1 No.1, 14.