Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN PENELITIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

OLEH:

Hotmian Sitohang, M.Kom.	NIK. 198503282008002
Debi	NIM. C1857201034
Yogi Aprilianur	NIM. C1955201035
Aska Apriani	NIM. C2057201004
Friskila Pebriola	NIM. C2057201005

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	: Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah
Peneliti/PeIaksana*	:
a. Nama Lengkap	: Hounian Sitohang, M. Kom
b. NIK	: 198503282008002
c. Jabatan Fungsional	: Lektor
d. Program Studi	: Teknik Informatika
e. Nomor HP	: 0858-2006-4319
f. Alamat surel (e-mail)	: hotmiansitohang@gmail.com
Anggota (I)	:
a. Nama Lengkap	: Debi
b. NIM	: C1857201034
c. Jenjang/Prodi	: S 1/Sistem Informasi
Anggota (2)	:
a. Nama Lengkap	: Yogi Aprilianur
b. NIM	: C1955201035
c. Jenjang/Prodi	: SI/Teknik Informatika
Anggota (3)	:
a. Nama Lengkap	: Aska Apriani
b. NIM	: C2057201004
c. Jenjang/Prodi	: SI/Sistem Informasi
Anggota (4)	:
a. Nama Lengkap	: Friskila Pebriola
b. NIM	: C2057201005
c. Jenjang/Prodi	: SI/Sistem Informasi
Jangka Waktu Kegiatan	: 3 (tiga) bulan
Biaya Kegiatan	: Rp. 1.420.000
Biaya Luaran Tambahan	: Rp. -

Palangka Raya, 30 September 2023

Menyetujui,
Kepala UP3M

Rosmiyati, M.Kom.
NIK. 198102005003

Ketua Penelitian

Hotmian Sitohang, M. Kom
NIK. 198503282008002

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Supatmo, M.Kom.
NIK. 196901041995105

HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul : Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah.

2. Tim Peneliti/Pelaksana:

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
1	Hotmian Sitohang, M.Kom	Ketua	Teknik Informatika	STMIK Palangkaraya	2
2	Debi	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangkaraya	2
3	Yogi Aprialianur	Anggota	Teknik Informatika	STMIK Palangkaraya	2
4	Aska Apriani	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangkaraya	2
5	Friskila Pebriola	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangkaraya	2

3. Objek:
   Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah.
   Masa Pelaksanaan:
   Mulai Bulan : Juli Tahun : 2023
   Berakhir Bulan : September Tahun : 2023
5. Usulan Biaya Rp 1.420.000
6. Lokasi Kegiatan (lab/studio/lapangan:
   Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Lokasi Kegiatan (lab/studio/lapangan):
   Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Kontribusi mendasarkan pada suatu bidang ilmu mengembangkan knowledge base pada bidang sekretariat tentang sistem informasi arsip surat masuk dan surat keluar.
9. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran Jurnal Nasional UMP.
10. Rencana luaran HKI, buku, purwarupa atau luaran lainnya yang ditargetkan tahun rencana perolehan atau penyelesaiannya. Publikasi ilmiah jurnal Nasional ISSN Tahun ke-2 target: Proses.

RINGKASAN

Perkembangan teknologi informasi dalam era globalisasi, penggunaan perangkat komputer sebagai perangkat pendukung serta pengolahan data adalah pilihan yang sangat tepat dengan pertimbangan perangkat komputer dalam setiap situasi dan kegiatan manajemen. Surat merupakan sarana komunikasi dan bukti otentik yang sangat penting dalam sebuah instansi.

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik saat ini proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih belum dilakukan secara komputerisasi atau masih dilakukan secara konvensional, yaitu dengan cara mencatat data surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda. Proses yang dilakukan dengan cara tersebut akan mengalami kendala seperti kesulitan dalam pencarian surat dan mengalami kehilangan surat.

Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar ini menggunakan metode *Research and Development* (R&D) sebagai Metode Perangkat Lunak dan *Balsamiq Mockup* sebagai rancangan Desain Sistem, yang sebelumnya telah dilakukan pengamatan terhadap kegiatan yang berjalan disana, melakukan observasi dan dokumentasi. Oleh karena itu, dibuatlah analisis dan perancangan sistem informasi yang digambarkan, sehingga diharapkan dapat menjadi salah satu solusi agar dapat diimplementasikan dan direalisasikan oleh instansi yang berkaitan.

Kata kunci : Pengarsipan, Surat Masuk dan Surat keluar, Analisis, Perancangan,

Research and Development

ABSTRACT

Hotmian Sitohang, M.Kom, Debi, Yogi Aprilianur , Aska Apriani, Friskila Pebriola, *Implementation Of Field Work Practice (PKL) At The Centar Kalimantan Tengah Unity Of The Nation And Politics Agency. College Of Information And Computer Management (STMIK), 2023.*

The development of information technology in the era of globalization, the use of computer devices as supporting tools, and data processing are very appropriate choices considering computer devices in every management situation and activity. Letters are essential means of communication and authentic evidence in an institution.

The current Body of National Unity and Politics still manages incoming and outgoing letters through manual or conventional methods, recording letter data in agenda books. This manual process leads to difficulties in searching for letters and potential loss of documents.

The archiving of incoming and outgoing letters utilizes the Research and Development (R&D) method as the software development approach and Balsamiq Mockup for system design, following observations, observations, and documentation of the existing activities. Therefore, an analysis and system design are created to provide a potential solution that can be implemented and realized by the relevant institution.

Keywords: Archiving, Incoming and Outgoing Letters, Analysis, Design, Research and Development.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Atas semua kehendaknya, penulis berhasil menyelesaikan laporan penelitian Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu yang berjudul "Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah".

Selama proses PKL yang dilakukan dalam kurun waktu 2 bulan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah serta tersusunnya laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Pada kesempatan yang diberikan kepada penulis, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Suparno, M. Kom., selaku Ketua STMIK Palangka Raya.
2. Hotmian Sitohang, M. Kom., selaku Dosen Pembimbing.
3. Dr. H. M. Katma F. Dirun, S.E., M.M, selaku Kepala Badan Kesatuan dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Fajar Sriningsih, S.Sos., M.Si, selaku Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah.
5. Rusmawineta, S.E., selaku pembimbing tempat PKL.
6. Para Pegawai yang bertugas di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah.

Penulis menyadari bahwa hasil penelitian yang dibuat masih jauh dari kata sempurna, dan memiliki kekurangan dari berbagai aspek. Untuk itu, penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun perbaikan laporan penelitian ini.

Palangka Raya, September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....Error! Bookmark not defined.i
HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM ii
RINGKASAN iii
ABSTRACT iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN xi
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Perumusan Masalah 2
1.3 Batasan Penelitian 3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian 3
1.4.1 Tujuan Penelitian 3
1.4.2 Manfaat Penelitian 3
1.5 Sistematika Penulisan 4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA 6
2.1 Kajian Teori 6
2.2 Penelitian yang Relevan 16
BAB III METODE PENELITIAN 18
3.1 Tinjauan Umum 18
3.2 Jenis Penelitian 18
3.3 Teknik Pengumpulan Data 19
3.4 Analisis Kebutuhan 20
3.5 Tahapan Penelitian 22

3.6 Desain Sistem 24
BAB IV ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN 52
4.1 Anggaran Biaya 52
4.2 Jadwal Penelitian 53
BAB V HASIL PENELITIAN 54
5.1 Hasil 54
5.2 Pembahasan 54
BAB VI RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA 63
BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN 64
7.1 KESIMPULAN 64
7.2 SARAN 64
DAFTAR PUSTAKA 65
LAMPIRAN 67

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Simbol *Use Case Diagram* 13

Tabel 2.2 Simbol *Activty Diagram*..... 14

Tabel 2.3 Simbol *Class Diagram*..... 15

Tabel 2.4 Penelitian yang Relevan..... 16

Tabel 3.1 Tabel User..... 49

Tabel 3.2 Tabel Surat Masuk 50

Tabel 3.3 Tabel Surat Keluar 50

Tabel 3.4 Tabel Unit Kerja..... 51

Tabel 4.1 Tabel Anggaran Biaya 52

Tabel 4.2 Tabel Jadwal Penelitian 53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo *Draw.io* 9

Gambar 2.2 Logo *Balsamiq Mockup* 10

Gambar 2.3 Tahapan Penelitian (R&D) 12

Gambar 3.1 Halaman *Login* 25

Gambar 3.2 Halaman *Dashboard* 25

Gambar 3.3 Halaman Data Surat Masuk 26

Gambar 3.4 Halaman Data Surat Keluar 27

Gambar 3.5 Halaman Data Unit Kerja 27

Gambar 3.6 Halaman *Form Master* Unit Kerja 30

Gambar 3.7 Halaman *Form Master* Surat Masuk 29

Gambar 3.8 Halaman *Form Master* Surat Keluar 29

Gambar 3.9 Halaman Detail Surat Masuk 30

Gambar 3.10 Halaman Detail Disposisi 31

Gambar 3.11 Halaman Detail Surat Keluar 31

Gambar 3.12 *Use Case Diagram* 33

Gambar 3.13 *Activity Diagram Login* 34

Gambar 3.14 *Activity Diagram* Admin Surat Keluar 35

Gambar 3.15 *Activity Diagram* Admin Surat Masuk 36

Gambar 3.16 *Activity Diagram* Admin Unit Kerja 37

Gambar 3.17 *Activity Diagram User* Surat Masuk 38

Gambar 3.18 *Activity Diagram User* Surat Keluar 39

Gambar 3.19 *Sequence Diagram Login* 40

Gambar 3.20 *Sequence Diagram* Admin Surat Keluar 41

Gambar 3.21 *Sequence Diagram* Admin Surat Masuk 43

Gambar 3.22 *Sequence Diagram* Admin Unit Kerja 45

Gambar 3.23 *Sequence Diagram User* Surat Keluar 46

Gambar 3.24 *Sequence Diagram User* Surat Keluar 47

Gambar 5.1 Desain Halaman *Login* 55
Gambar 5.2 Desain Halaman *Dashboard* 56
Gambar 5.3 Desain Halaman Data Surat Masuk 57
Gambar 5.4 Desain Halaman Data Surat Keluar 57
Gambar 5.5 Desain Halaman Data Unit Kerja 58
Gambar 5.6 Desain Halaman *Form Master* Unit Kerja 59
Gambar 5.7 Desain Halaman *Form Master* Surat Masuk 59
Gambar 5.8 Desain Halaman *Form Master* Surat Keluar 60
Gambar 5.9 Desain Halaman Detail Surat Masuk 60
Gambar 5.10 Desain Halaman Detail Surat Keluar 61
Gambar 5.11 Desain Halaman Detail Disposisi Surat Masuk 62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Absen Mahasiswa 71

Lampiran 2. Jurnal Kegiatan Mahasiswa 72

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas 86

Lampiran 4. Biodata Ketua dan Anggota 89

Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesediaan Kerja Sama Mitra 94

Lampiran 6. Surat Keterangan dari Tempat PKL 95

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Bersih-Bersih Bersama 99

Lampiran 8. Dokumentasi Kegiatan Perayaan Hut Kemerdekaan 99

Lampiran 9. Dokumentasi Kegiatan Sertijab Kepala Badan Kesbangpol 100

Lampiran 10. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi dari KPK 101

Lampiran 11. Naskah Publikasi Artikel 102

Lampiran 12. Kartu Konsultasi Penelitian 110

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi dalam era globalisasi berkembang dengan sangat cepat membuat segala aspek dalam kehidupan selalu berhubungan dengan perangkat komputer. Dalam suatu instansi, pengelolaan surat masuk dan surat keluar menjadi hal yang sangat penting dalam menjaga efisiensi dan efektivitas kerja suatu organisasi atau instansi pemerintahan. Penggunaan perangkat komputer sebagai perangkat pendukung pengolahan data adalah pilihan yang sangat tepat dengan pertimbangan perangkat komputer dalam setiap situasi dan pastinya akan sangat diperlukan dalam setiap kegiatan manajemen.

Mulanya komputer hanya digunakan sebagai perangkat bantu dalam menghitung dan mengetik sebelum akhirnya menjadi perangkat yang semakin berkembang dan multifungsi. Kegunaan komputer sangat berguna untuk pengolahan data, yang tujuannya pengolahan secara efektif, efesien dan teliti serta menghemat tenaga serta biaya, sehingga menghasilkan produktifitas kerja.

Komputer dengan kecepatan pengolahan dan penyimpanan informasi memiliki peran yang sangat penting bagi setiap instansi, terutama instansi yang memiliki runtinitas pekerjaan yang tinggi dan memiliki banyak data yang harus segera diolah.

Pada saat ini, prosedur yang diterapkan dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kalimantan Tengah masih dilakukan dengan cara manual. Bila surat masuk atau surat keluar maka petugas melakukan pencatatan di Bidang umum dan kepegawaian, akan mencatat nomor agenda, jenis surat, tanggal surat dan perihal atau keterangan surat, kedalam buku besar dan menyimpan dokumen surat masih bersifat hardcopy, sehingga surat masuk dan surat keluar seringkali rusak dan hilang, sehingga proses pencarian surat sangat membutuhkan waktu yang cukup lama.

Karena harus mencari surat satu persatu pada arsip surat untuk mengatasi masalah ini, maka perlu diperhatikan prosesnya dengan menganalisis dan merancang sistem informasi dengan memanfaatkan teknologi yang akan membantu pengarsipan surat menyurat.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut maka penulis mengambil judul “Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah“.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana membuat Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kalimantan Tengah?

1.3 Batasan Penelitian

Batasan masalah dilakukan agar penulis dapat memberikan pemahaman yang terarah dan sesuai dengan yang diharapkan, agar pembahasan tidak menyimpang dari pokok perumusa n masalah yang ada:

a. Analisis dan perancangan sistem informasi ini hanya sampai pada tahapan desain antarmuka (*interface*).
b. Perancangan atau desain dilkakukan dengan menggunakan *Unified Languege Model* (*UML*) untuk merancang sistem.
c. Pada penelitian ini metode yang digunakan adalah Metode *Research & Development* (R&D).
d. Perancangan ini dibuat berbasis web.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk menghasilkan analisis dan perancangan sistem informasi berbasis web yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kalimantan Tengah.

1.4.2 Manfaat Penelitian

a. Bagi Peneliti:

Manfaat yang diperoleh peneliti adalah meningkatkan skill, pengetahuan dan pemahaman pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah.

b. **Bagi Instansi:**

Manfaat bagi instansi adalah menjadi saran dan solusi untuk melanjutkan pengembangan selanjutnya agar dapat digunakan sesuai fungsionalitas nya.

c. **Bagi STMIK Palangka Raya:**

Penelitian ini nantinya akan dijadikan sebagai referensi pada kampus.

1.5 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini terdiri dari beberapa bab dan masing-masing bab membahas dan menguraikan pokok permasalahan yang berbeda, sebagai gambaran disini penulis menyertakan garis-garis besarnya yaitu:

a. **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisikan latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

b. **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini berisikan tentang tinjauan pustaka yang diambil dari penelitian yang relevan beserta susunan kajian teori yang disesuaikan dengan tema penelitian.

c. **BAB III METODE PENELITIAN**

Bab ini berisikan tentang rinci metode yang akan digunakan meliputi tinjauan umum, jenis penelitian, teknik pengumpulan

data, analisis kebutuhan, tahapan penelitian dan desain penelitian.

d. BAB IV ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang anggaran biaya penelitian yang terdiri dari kegiatan pelaksana penelitian, belanja bahan habis pakai, belanja barang non operasional serta perjalanan dan jadwal pelaksanaan penelitian.

e. BAB V HASIL PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang hasil yang diperoleh, diberi pembahasan ilmiah berdasar pustaka yang dituju.

f. BAB VI RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Bab ini berisikan tentang rencana tahapan berikutnya dari kegiatan penelitian yang telah dilakukan.

g. BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran yang diberikan untuk pengembangan selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Analisis

Menurut (Suhandono, 2019), Analisis adalah aktivitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti mengurai, membedakan, memilah sesuatu untuk digolongkan dan dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu kemudia dicari kaitannya dan ditafsirkan maknansya.

Menurut (Rejeki, dkk, 2020), Analisis adalah aktivitas suatu kegiatan untuk mengelompokan dan membedakan, serta memilah yang akan di proses dengan menggunakan metode tertentu yang menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan.

Berdasarkan definisi diatas, penulis menyimpulkan bahwa analisis berfungsi untuk membantu memilih menentukan pengambilan keputusan berdasarkan suatu aktivitas, proses, teori atau prediksi yang muncul dari sesuatu yang dipahami.

2.1.2 Perancangan

Menurut (Putra, dkk, 2020), Perancangan merupakan suatu proses untuk menuangkan ide atau gagasan menggunakan teori-teori dasar yang telah sesuai. Proses perancangan dapat dilakukan dengan cara mempelajari karakteristik, dan data-data fisiknya dengan melakukan pemilihan komponen yang akan digunakan dalam proses membuat rangkaian skematik sesuai fungsi-fungsi komponen yang dipelajari, sehingga dihasilkan perangkat yang memenuhi spesifikasi sesuai dengan yang diinginkan.

Menurut (Suparyanto dan Rosad, 2020), Perancangan adalah proses mendesain spesifikasi baru yang dapat menyelesaikan masalah-masalah berdasarkan rekomendasi analisis untuk mendapatkan sistem baru di dalam sistem.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa perancangan adalah suatu proses untuk menuangkan ide menggunakan teori-teori dasar yang digunakan dan dapat menyelesaikan masalah-masalah sehingga nanti menghasilkan perancangan sistem sesuai dengan yang diinginkan.

2.1.3 Sistem Informasi

Menurut (Putra, dkk, 2020), Sistem informasi merupakan serangkaian komponen berupa manusia, prosedur, data, dan teknologi yang digunakan untuk melakukan sebuah proses untuk pengambilan keputusan guna penunjang keberhasilan bagi setiap organisasi dalam pencapaian tujuan. Sistem informasi adalah kumpulan atau susunan yang terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak serta tenaga pelaksananya yang bekerja dalam sebuah proses berurutan dan secara bersama-sama saling mendukung untuk menghasilkan suatu produk.

Menurut (Kuncoro dan Ari, 2022), Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi untuk mendukung operasi dan manajemen. Dalam arti yang sangat luas, sistem informasi istilah yang sering digunakan untuk merujuk pada interaksi antara orang, proses algoritmik, data, dan teknologi.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi merupakan suatu gabungan dari komponen-komponen seperti manusia, prosedur, data, dan teknologi yang bekerja bersama-sama untuk memproses informasi guna mendukung pengambilan keputusan dan mencapai tujuan organisasi. Lebih lanjut,

sistem informasi juga melibatkan interaksi antara orang, proses algoritmik, data, dan teknologi untuk mendukung operasi dan manajemen.

2.1.4 Arsip

Menurut (Putra, dkk, 2020), Arsip Adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan, lembaga pendidikan, perusahaan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Kata arsip berasal dari bahasa Belanda yaitu archief berarti empat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip: bahan-bahan tertulis, piagam, surat, keputusan, akte, daftar, dokumen, dan peta

Menurut (Nyfantoro, 2019), mengatakan bahwa arsip adalah catatan yang berfungsi sebagai memori didalam suatu institusi. Keberadan arsip ini mempunyai tujuan untuk mengumpulkan informasi dan memudahkan temu kembalinya. Jadi arsip mempunyai peran penting pada suatu institusi yaitu sebagai salah satu jenis sumber informasi. Hal ini menjadikan arsip dapat digunakan sebagai bahan bukti didalam pengambilan keputusan secara tepat.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima Selain itu, arsip juga berfungsi sebagai memori dalam suatu institusi, dengan tujuan untuk mengumpulkan informasi dan memudahkan untuk dicari kembali. Oleh karena itu, arsip memiliki peran penting sebagai salah satu jenis sumber informasi dan dapat digunakan sebagai bahan bukti dalam pengambilan keputusan.

2.1.5 Surat Masuk

Menurut (Suhandono, dkk, 2019), Surat masuk adalah semua yang diterima dari organisasi/instansi maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos), maupun yang diterima dari kurir (pengantar surat) yang tercatat dalam buku catatan pengiriman.

2.1.6 Surat Kantor

Menurut (Yani, 2018), Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau instansi yang ditujukan kepada organisasi atau perorangan di luar organisasi tersebut.

2.1.7 Draw.io

Menurut (Seprida, 2018), *Draw.io* adalah sebuah aplikasi *open-source* yang berfungsi untuk membangun aplikasi diagram dan merupakan aplikasi berbasis *browser base* paling banyak digunakan.



Gambar 2.1 Logo Draw.io

2.1.8 Balsamiq Mockup

Menurut (Putra, 2021), *Balsamiq Mockup* merupakan *Software* dipakai dalam pembuatan sebuah desain atau *prototyping* yang tujuannya untuk membuat tampilan antarmuka atau di sebut dengan *interface* karena *tools* yang digunakan di Aplikasi *Balsamiq Mockup* ini dapat mempermudah dalam pembuatan desain yang

kita inginkan, tampilannya yang *responsif* membuat orang mudah dalam menggunakan *Software* ini.



Gambar 2.2 Logo Balsamiq Mockup

2.1.9 Metode *Research & Development (R&D)*

Menurut (Okpatrioka, 2023), *Research and Development* (R&D) adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti sehingga menghasilkan produk baru dan selanjutnya menguji keefektifan produk tersebut. Proses penelitian dan pengembangan menunjukkan suatu siklus yang dimulai dengan suatu kebutuhan, suatu masalah yang perlu diselesaikan dengan suatu produk tertentu.

Adapun langkah penelitian pengembangan (R&D) adalah sebagai berikut:

a. Penelitian dan Pengumpulan Data

   Pada tahap ini setidaknya ada 2 hal yang harus dilakukan yaitu studi literatur dan penelitian lapangan. Dalam penelitian ini, peneliti mencari konsep atau landasan teori yang memperkuat produk. Melalui studi literatur, ruang lingkup, dan kondisi pendukung produk juga diperiksa. Dengan mempelajari literatur, penulis dapat mengetahui langkah-langkah pengembangan produk.

b. Perencanaan

   Berdasarkan studi pendahuluan yang telah dilakukan, maka dibuat perencanaan/rancangan produk yang antara lain mencakup: a) tujuan

dari penggunaan produk; b) siapa pengguna dari produk tersebut; c) deskripsi dari komponen-komponen produk dan penggunaannya.

c. Pengembangan Produk Awal

Pengembangan produk awal merupakan rancangan produk yang akan dihasilkan, namun desain produk harus dibuat selengkap mungkin. Desain awal atau produk dikembangkan oleh penulis bersama-sama atau melibatkan para ahli dan/atau operator di bidangnya.

d. Uji Coba Produk Awal / Uji Coba Terbatas

Selama pelaksanaan percobaan, peneliti melakukan observasi intensif dan mencatat isu-isu penting dari responden yang harus dijadikan bahan untuk memperbaiki produk asli.

e. Penyempurnaan Produk Awal

Penyempurnaan produk ini lebih banyak dilakukan dengan pendekatan kualitatif.

f. Uji Coba Lapangan

Pada fase ini, pengujian dan perbaikan dilakukan pada jumlah sampel yang lebih besar. Langkah-langkah pengujian produk yang diperpanjang sama persis dengan pengujian produk asli, hanya jumlah sampel yang berbeda.

g. Penyempurnaan Produk Hasil uji Lapangan

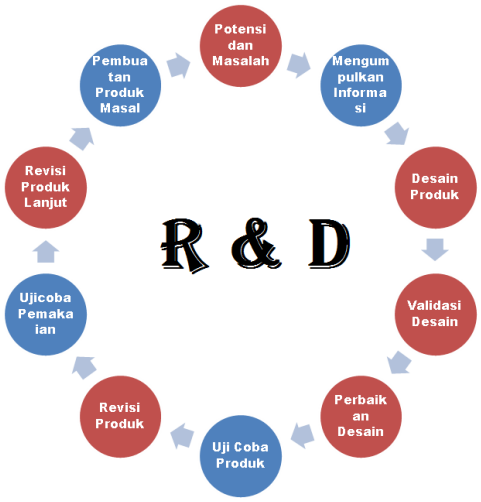
Perbaikan produk dari hasil uji lapangan ini memperkuat produk yang dikembangkan, desain yang digunakan adalah pre-test dan post-test.

h. Uji Coba Produk Akhir

Tujuan dari uji produk akhir adalah untuk menguji apakah produk pelatihan layak dan bermanfaat dalam praktek. Pengujian ini tidak lagi ditujukan untuk menyempurnakan produk karena menganggap produk tersebut sempurna.

i. Revisi atau Penyempurnaan Produk Akhir

Untuk meningkatkan produk akhir, dianggap perlu untuk mengembangkan produk yang lebih akurat.



Gambar 2.3 Tahapan Penelitian (R&D)
Sumber: (Okpatrioka, 2023)

2.1.10 UML

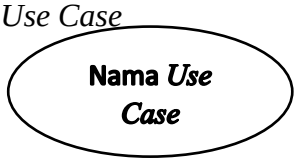
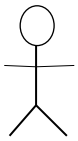
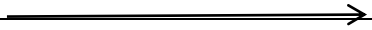
Menurut (Sonata, 2019), *Unified Modeling Language* (UML) adalah salah satu model untuk merancang pengembangan *software* yang berbasis *object-oriented*. UML sendiri juga memberikan standar penulisan sebuah sistem *blueprint*, yang meliputi konsep proses bisnis, penulisan kelas-kelas dalam bahasa program yang spesifik, skema database, dan komponen yang diperlukan dalam sistem software. UML merupakan metode yang paling banyak digunakan untuk memvisualisasikan dan mendokumentasikan desain perangkat lunak sebuah sistem.

a. Use Case Diagram

Menurut (Hanindia dan Swari, 2019), *Use case* adalah teknik untuk merekam persyaratan fungsional sebuah sistem. Pada *Use Case* mendeskripsikan iteraksi tipikal. Antara para pengguna sistem dengan sistem itu sendiri, dengan memberi sebuah narasi tentang bagaimana sistem tersebut akan digunakan.

Berikut tabel simbol-simbol *Use Case Diagram*:

Tabel 2.1. Simbol *Use Case Diagram*

Simbol	Deskripsi
Use Case 	Fungsi yang disediakan oleh Sistem sebagai unit-unit yang saling bertukar pesan dengan unit atau *Aktor*, yang biasanya dinyatakan dengan kata kerja didepan di awal frase nama dari *Use Case*.
Aktor/*Aktor* 	Orang, manusia, maupun Sistem yang yang berkaitan dengan Sistem informasi yang di buat diluar Sistem informasi yang akan dibuat itu sendiri, walaupun simbol dari *Aktor* merupakan gambaran yang orang akan tetapi *Aktor* belun tentu merupakan orang, biasanya dikatakan dalam bentuk kata benda di awal frase nama aktor
Asosasi/Assonciantion 	Hubungan antara aktor dan user case yang bekerjasama pada *Use Case* atau *Use Case* yang mempunyai interaksi dengan aktor.
ekstensi/Extend *<<extend>>* 	Relasi *Use Case* tambahkan ke sebuah *Use Case* *Use Case* yang di tambahkan dapat berdiri sendiri walau tanpa *Use Case* pembantu tambahan.
Generalisasi/*Generalization* 	Hubungan generalisasi dan spesifikasi (umum-khusus) antara dua buah *Use Case* Adapun fungsi yang satu merupakan fungsi yang

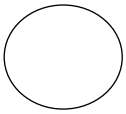
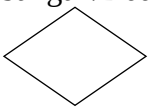
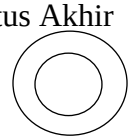
	lebih umum dari yang lainnya. Contohnya : arah panah mengaragh pada sebuah *Use Case* yang menjadi generalisasinya yang di sebut umum.
Menggunakan/*Include* /*User* << *include*>>	Relasi *Use Case* tambahan ke sebuah *Use Case* Adapun *Use Case* yang di tambahkan membutuhkan *Use Case* dalam menjalankan fungsinya atau sebagai syarat dijalankannya *Use Case* ini. Include berari *Use Case* yang di tambahkan akan selalu di panggil saat *Use Case* pembantu dijalankan.

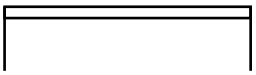
Sumber: (Julianto dan Setiawan, 2019)

b. Activity Diagram

Menurut (Hanindia dan Swari, 2019), *Activity Diagram* adalah teknik untuk menggambarkan logika prosedural, proses bisnis dan jalur kerja. Berikut merupakan simbol-simbol yang digunakan dalam *Activity Diagram*:

Tabel 2.2 Simbol *Activty Diagram*

Simbol	Deskripsi
Status Awal 	Keterangan awal aktivitas Sistem, sebuah diagram aktivitas yang memiliki sebuah keterangan awal.
Aktivitas 	Aktivitas yang dilakukan Sistem, aktivitas biasanya dimulai dengan kata kerja.
Percabangan/*Decision* 	Asosiasi percabangan dimana jika ada pilihan aktivitas lebih dari satu.
Status Akhir 	Status keterangan akhir yang dilakukan Sistem, diagram aktivitas mempunyai sebuah status akhir.

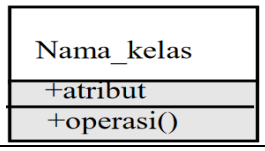
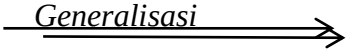
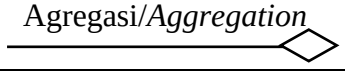
Simbol	Deskripsi
	Memutuskan organisasi bisnis yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi.

Sumber : (Julianto dan Setiawan, 2019)

c. Class diagram

Class diagram merupakan gambaran sebuah bagan struktur dan keterangan dari sebuah *class*, *package*, dan objek yang saling berkaitan seperti silsilah, pewarisan, dan lain sebagainya. Simbol dapat dilihat pada gambar:

Tabel 2.3 Simbol *Class Diagram*

Simbol	Deskripsi
Kelas 	Kelas pada sebuah Sistem, tiap kelas mempunyai nama, *attribute*, dan *operation* atau *method.*
Antarmuka/*interface*  nama_*interface*	Sama halnya dengan konsep *interface* dalam pemrograman berorientasi pada objek.
Asosiasi/*Association*	Relasi antar kelas dengan makna umum, asosiasi biasanya disertai dengan adanya serbaguna *multiplicity*
Asosiasi berarah/*DirectedAssociation*	Relasi antar kelas dengan arti kelas yang satu digunakan oleh kelas yang lain, asosiasi biasanya juga disertai dengan adanya *multiplicity*.
Generalisasi 	Relasi antar kelas dengan makna generalisasi-spesialisasi (umum-khusus).
Kebergantngan/*Dependency* 	Relasi antar kelas dengan makna kebergantungan antar sebuah kelas.
Agregasi/*Aggregation* 	Relasi antar kelas dengan makna semua bagian (*whole-part).*

Sumber: (Julianto dan Setiawan, 2019)

2.2 Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan merupakan kajian yang berisi uraian sistematis tentang informasi hasil penelitian orang lain yang disajikan dalam bentuk pustaka yang dikaitkan dengan masalah penelitian yang sedang diteliti dengan memaparkan ringkasan hasil penelitian yang relavan yang mendukung judul, dengan fakta-fakta yang dikemukakan sejauh mungkin yang tetap mengacu pada sumber aslinya.

Tabel 2.4 Penelitian yang Relevan

No.	Penulis/Tahun	Topik Penelitian	Penjelasan
1.	Erwin Suhandono, Yunita Sari, Yogi Hamdan Putra (2019)	Analisis dan Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Utara	Dalam penelitian ini, untuk pengembangan aplikasi metode yang dipakai menggunakan metode MDLC (*Mobile Development Life Cycle*). Hasil dari aplikasi ini dibangun berdasarkan pengujian alpha adalah secara fungsionalitas mengeluarkan hasil yang sesuai dengan yang diharapkan dan berdasarkan pengujian betha menurut responden, aplikasi sesuai kebutuhan dan berjalan dengan baik.
2.	Eddie Krishna Putra, Wina Witanti, Intan Vidia Saputri, Syarifudin Yoga Pinasty (2020)	Perancangan Sistem Informasi Pengarsipa Surat Berbasis Web Di Kecamatan XYZ	Model yang digunakan untuk pengembangan yaitu menggunakan prosedur model waterfall
3.	Sumiati, Sri Endang Anjarwani, Moh. Ali Akbar (2018)	Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat dan Kearsipan Pada Sekretariat Daerah Provinsi NTB Berbasis Web	Sistem ini dikembangkan berdasarkan bahasa pemrograman HTML dan PHP menggunakan framework CodeIgniter. Hal ini diperiksa melalui teknik Black Box.

4.	Maria Adelvin Londa, Yohanes Ardianus Wee, Melky Radja (2022)	Sistem Informasi Monitoring Disposisi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website	Metodologi perancangan perangkat lunak yang digunakan dalam penelitian ini adalah *System Development Life Cycle* (SDLC). Dalam penelitian ini juga digunakan 2 metodologi pengujian sistem yakni pengujian *System Usability Scale* (SUS) dan task skenario.
5.	Sharipuddin, Ahmad Yani (2018)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Pada STIKOM Dinamika Bangsa Jambi	Penelitian ini dilakukan dengan membuat dokumentasi kebutuhan sistem yang akan dibangun serta merancang. Sistem ini memiliki komponen-komponen seperti klasifikasi surat, pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta sistem pengarsipan agenda sehingga pengelolaan surat menjadi lebih efektif.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Tinjauan Umum

Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Provinsi Kalimantan Tengah terletak pada Jl. Willem A. Samad. Lembaga pemerintahan ini memiliki peran krusial dalam memfasilitasi hubungan antar-etnis, antar-agama, serta antar-organisasi politik di wilayah tersebut. Kedudukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui sekretaris daerah. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan. Adapun tugas dan fungsi yaitu Perumusan kebijkan teknis dan pengkajian di bidang Kesatuan bangsa dan politik, perumusan penyiapan kebijakan dan pengkajian masalah strategis, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan, dan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis adalah metode Deskriptif pendekatan Kualitatif. Menurut Sugiyono (2019), Metode Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau nilai satu atau lebih variabel secara mandiri.

Menurut Moloeng (2018), Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh partisipan seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain.

Menurut Cresswell (2014), Pendekatan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengekplorasi atau memahami permasalahan sosial. Pada penelitian kualitatif ada beberapa tahapan penelitian sebagai berikut.

1. Membuat rancangan penelitian

   Menentukan permasalahan apa yang akan diangkat. Permasalahan merupakan suatu pondasi dalam melakukan suatu penelitian.

2. Menentukan subjek penelitian

   Subjek penelitian adalah sumber data utama dalam penelitian kualitatif.

3. Mengumpulkan data

   Mengumpulkan data merupakan salah satu kegiatan penting dalam sebuah penelitian. Ada beberapa metode pengumpulan data antara lain: observasi, wawancara dan dokumentasi.

4. Analisis data

   Analisis data merupakan proses penyusunan data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi.

5. Penyajian data

   Penyajian data dalam penelitian kualitatif berbentuk narasi dan tidak menggunakan angka-angka. Pada tahap ini penulis dapat menyajikan temuan-temuan yang diperoleh di lapangan.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Pada teknik pengumpulan data yang benar-benar akurat, relevan dan andal maka Tim penyusun mengumpulkan sumber data dengan cara yaitu:

1. Observasi

   Observasi merupakan kegiatan pengamatan kondisi secara langsung, Penulis mengumpulkan data-data untuk penulisan laporan ini dengan melakukan pengamatan terhadap buku agenda surat masuk dan surat keluar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah.

2. Dokumentasi

   Dokumentasi merupakan proses pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan menyimpan informasi di bidang pengetahuan, pemberian atau pengumpulan bukti dari keterangan seperti gambar, kutipan, guntingan koran, dan bahan regeransi lain.

3. Studi Pustaka

   Studi pustaka merupakan proses penelitian yang melibatkan pengumpulan, pencocokan, evaluasi, dan sintesis literatur yang relevan dengan topik penelitian yang sedang dijalankan. Studi pustaka ini membantu peneliti memahami konteks penelitian, mengembangkan pertanyaan penelitian yang relevan, dan memperoleh wawasan yang mendalam tentang topik yang sedang diteliti.

3.4 Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan sangat penting dilakukan untuk mengetahui kebutuhan yang diperlukan untuk merancang sistem. Berikut adalah analisis kebutuhan sistem:

3.4.1 Kebutuhan Input

Kebutuhan input dari sistem informasi yang diteliti adalah sebagai berikut:

1. Data Surat Masuk:

   Nomor surat, tanggal surat, pengirim, perihal, lampiran (jika ada) dan klasifikasi atau jenis surat.

2. Data Surat Keluar:

   Nomor surat, tanggal surat, penerima, lampiran (jika ada), dan klasifikasi atau jenis surat, data kontak pengirim/penerima.

3.4.2 Kebutuhan Proses

Proses yang terjadi pada sistem ini adalah proses pengolahan data surat masuk dan surat keluar dan disposisi yang dirancang dengan Figma dan Balsamiq Mockup dan ditampilkan dalam bentuk website.

3.4.3 Kebutuhan Output

Kebutuhan output dari sistem informasi adalah sebagai berikut:

1. Laporan dan Dokumentasi:

   Laporan berkala tentang statistik pengarsipan, ringkasan surat masuk dan keluar dan dokumentasi terkait.

2. Dokumen Surat

   Sistem mungkin perlu menghasilkan dokumen surat dalam format yang sama.

3. Arsip Elektronik:

   Memungkinkan untuk mengakses dan mengunduh surat-surat atau dokumen terkait dari sistem.

3.5 Tahapan Penelitian

Metode Research and Development (R&D) adalah suatu proses atau langkah-langkah untuk mengembangkan suatu produk baru atau menyempurnakan produk yang telah ada.

Menurut Sugiyono (2020), *Research and Delopment (R&D)* adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti sehingga menghasilkan produk baru, dan selanjutnya menguji keefektifan produk tersebut.

a. Penelitian dan Pengumpulan Data

   Pada tahap ini setidaknya ada 2 hal yang harus dilakukan yaitu studi literatur dan penelitian lapangan. Dalam penelitian ini, peneliti mencari konsep atau landasan teori yang memperkuat produk. Melalui studi literatur, ruang lingkup, dan kondisi pendukung produk juga diperiksa. Dengan mempelajari literatur, penulis dapat mengetahui langkah-langkah pengembangan produk.

b. Perencanaan

   Berdasarkan studi pendahuluan yang telah dilakukan, maka dibuat perencanaan/rancangan produk yang antara lain mencakup: a) tujuan dari penggunaan produk; b) siapa pengguna dari produk tersebut; c) deskripsi dari komponen-komponen produk dan penggunaannya.

c. Pengembangan Produk Awal

   Pengembangan produk awal merupakan rancangan produk yang akan dihasilkan, namun desain produk harus dibuat selengkap mungkin. Desain awal

atau produk dikembangkan oleh penulis bersama-sama atau melibatkan para ahli dan/atau operator di bidangnya.

d. Uji Coba Produk Awal / Uji Coba Terbatas

Selama pelaksanaan percobaan, peneliti melakukan observasi intensif dan mencatat isu-isu penting dari responden yang harus dijadikan bahan untuk memperbaiki produk asli.

e. Penyempurnaan Produk Awal

Penyempurnaan produk ini lebih banyak dilakukan dengan pendekatan kualitatif.

f. Uji Coba Lapangan

Pada fase ini, pengujian dan perbaikan dilakukan pada jumlah sampel yang lebih besar. Langkah-langkah pengujian produk yang diperpanjang sama persis dengan pengujian produk asli, hanya jumlah sampel yang berbeda.

g. Penyempurnaan Produk Hasil uji Lapangan

Perbaikan produk dari hasil uji lapangan ini memperkuat produk yang dikembangkan, desain yang digunakan adalah pre-test dan post-test.

h. Uji Coba Produk Akhir

Tujuan dari uji produk akhir adalah untuk menguji apakah produk pelatihan layak dan bermanfaat dalam praktek. Pengujian ini tidak lagi ditujukan untuk menyempurnakan produk karena menganggap produk tersebut sempurna.

i. Revisi atau Penyempurnaan Produk Akhir

Untuk meningkatkan produk akhir, dianggap perlu untuk mengembangkan produk yang lebih akurat.

3.6 Desain Sistem

Menurut Mulyani (2017), Desain Sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru.

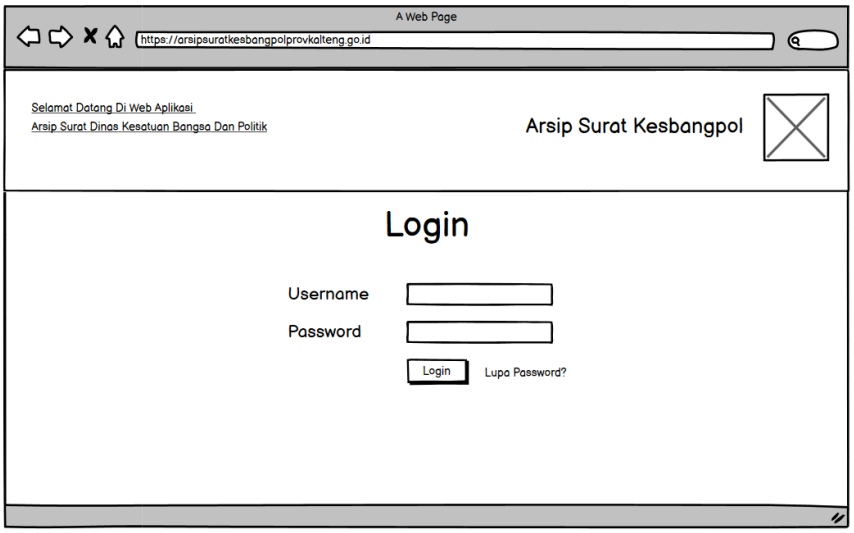
3.6.1 Desain Antarmuka

Pada tahapan ini penulis akan menerapkan rancangan desain antarmuka atau *Interface* pada halaman-halaman yang ada pada sistem. Rancangan ini dibuat oleh penulis menggunakan *Balsamiq Mockup*. Adapun rancangan desain Interface-nya sebagai berikut:

a. Masukan antarmuka

1. Desain Halaman Login

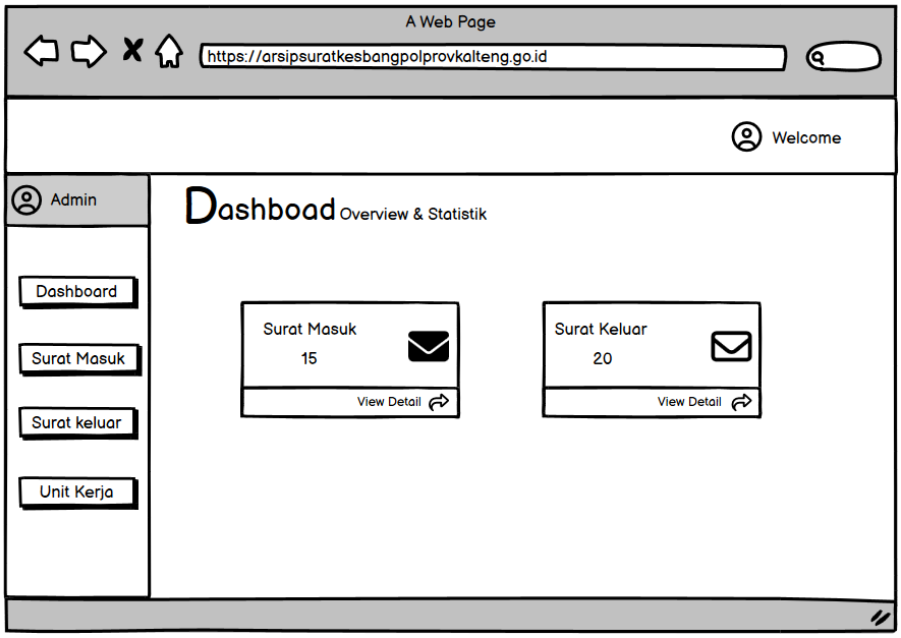
Halaman Login disini muncul saat sistem pertama kali di akses oleh admin atau pegawai melalui link website. Rancangan tampilannya dapat dilihat seperti gambar dibawah ini.



Gambar 3.1 Halaman Login

2. Halaman Dashboard

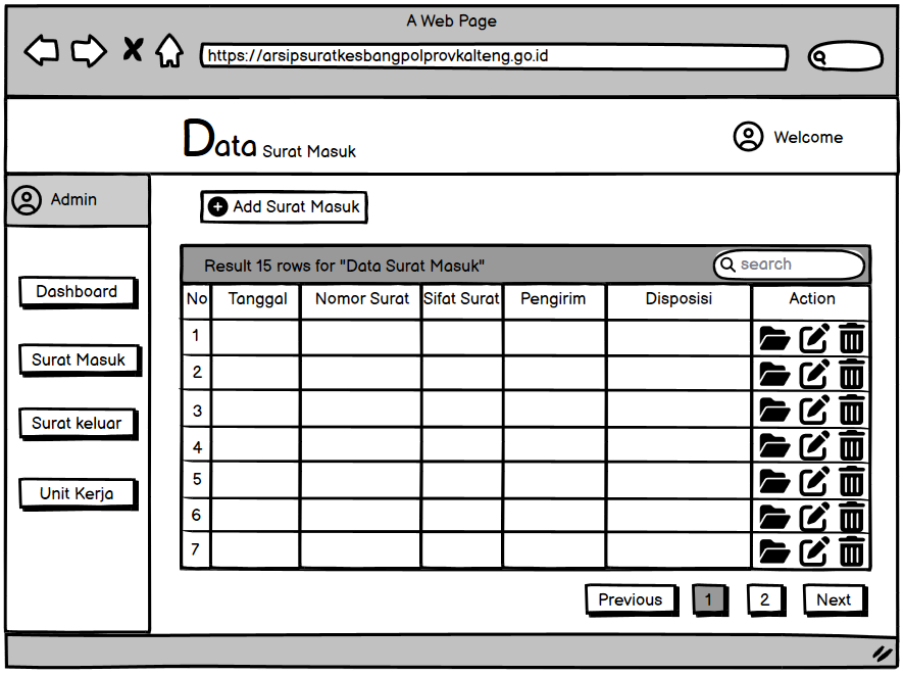
Halaman dashboard muncul jika admin atau pegawai ingin memasukkan surat masuk dan surat keluar jika ingin membuat nomor surat. Rancangan tampilannya dapat dilihat seperti gambar dibawah ini.



Gambar 3.2 Halaman Dashboard

3. Halaman Data Surat Masuk

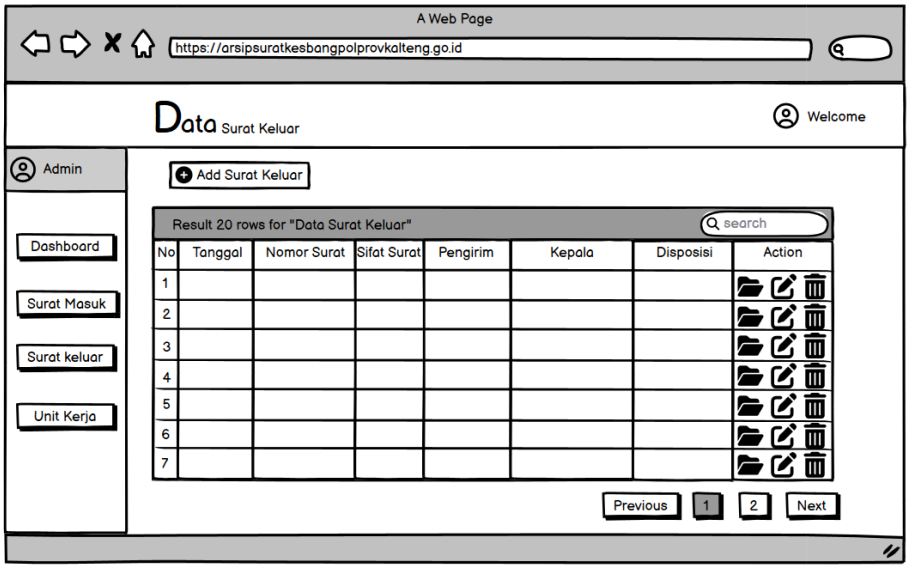
Jika mengklik surat masuk akan muncul seperti gambar dibawah ini yang sebelumnya sudah mengisi data surat masuk.



Gambar 3.3 Halaman Data Surat Masuk

4. Halaman Data Surat Keluar

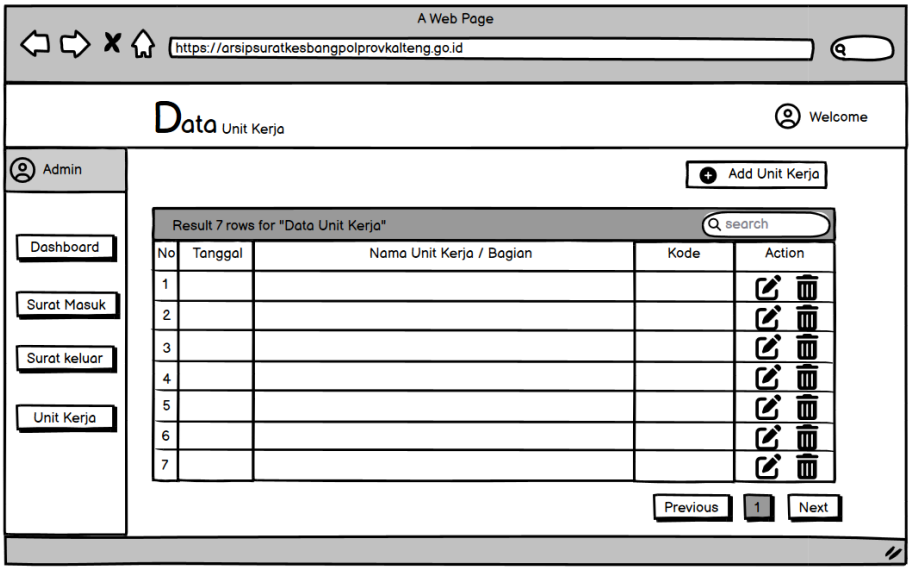
Jika ingin meminta nomor surat keluar akan muncul seperti tampilan dibawah ini. Nomor surat akan muncul berurutan.



Gambar 3.4 Halaman Data Surat Keluar

5. Halaman Data Unit Kerja

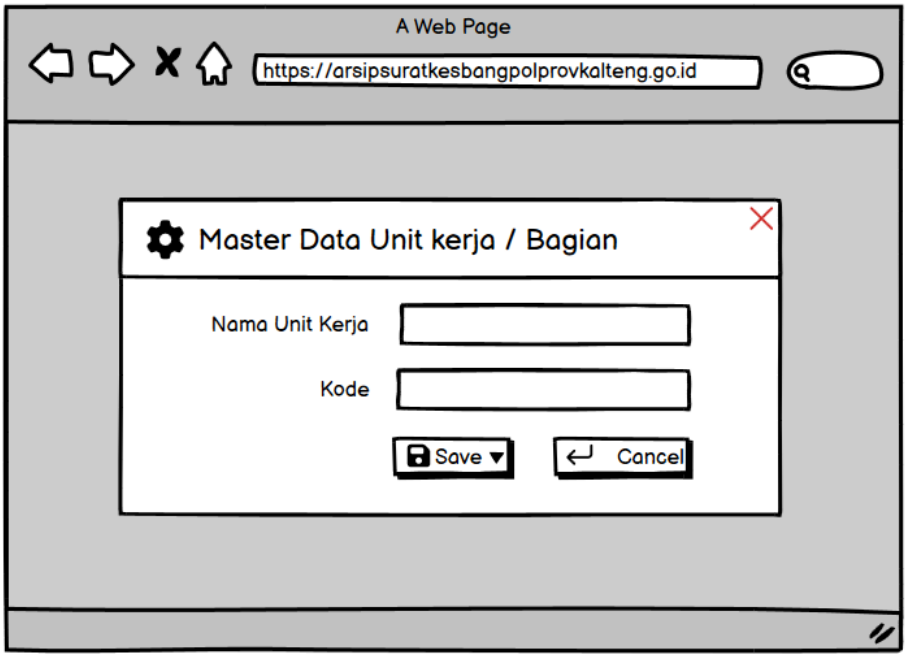
Halaman ini merupakan bagian-bagian dari Bidang maupun Sub Bagian Kantor.



Gambar 3.5 Halaman Data Unit Kerja

6. Halaman Form Master Unit Kerja

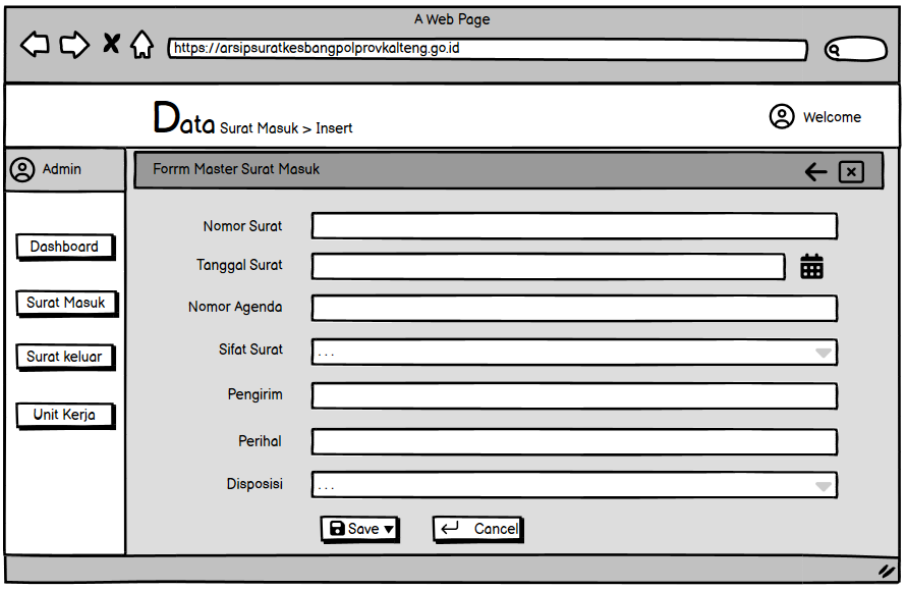
Tampilan ini jika ada perubahan pada kode di setiap Sub Bagian atau Bidang. Rancangan tampilannya dapat dilihat seperti gambar dibawah ini.



Gambar 3.6 Halaman Form Unit Kerja

7. Halaman Form Master Surat Masuk

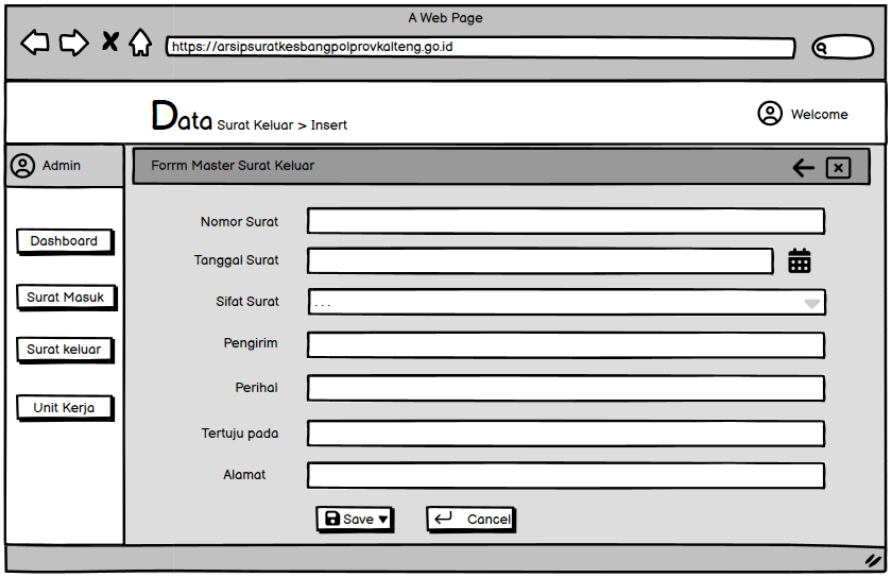
Tampilan ini jika ada surat masuk yang datang dan bisa langsung mengisi disposisi. Rancangan tampilannya dapat dilihat seperti gambar dibawah ini.



Gambar 3.7 Halaman Form Master Surat Masuk

8. Halaman Form Master Surat Keluar

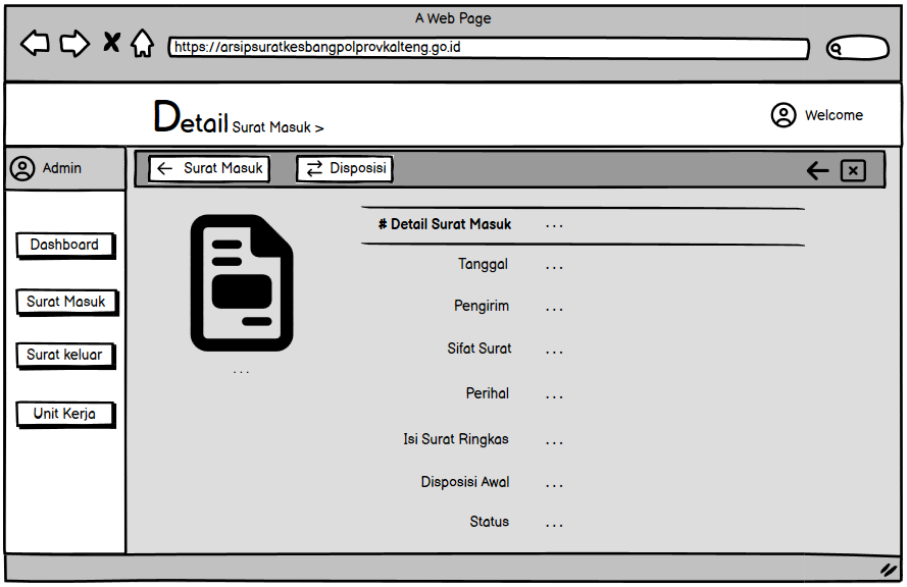
Tampilan ini jika di Sub Bagian ataupun Bidang yang ingin meminta nomor surat keluar ataupun surat yang ingin ditujukan.



Gambar 3.8 Halaman Form Master Surat Keluar

9. Halaman Detail Surat Masuk

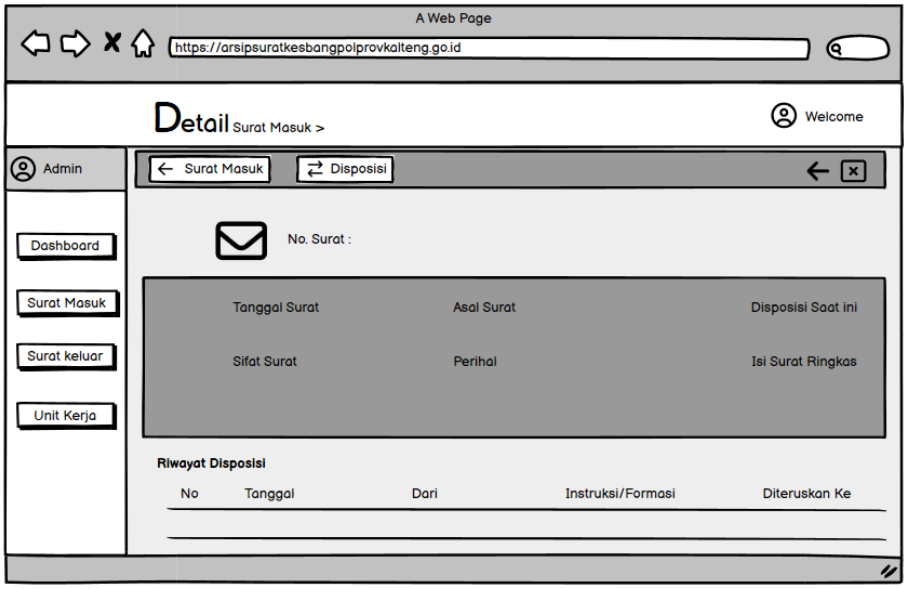
Tampilan ini menunjukkan jika kita me review kembali surat masuk yang sudah diisi atau jika ada hal yang ingin diganti seperti perihal, pengirim, dan lain-lain.



Gambar 3.9 Halaman Detail Surat Masuk

10. Halaman Detail Disposisi Surat Masuk

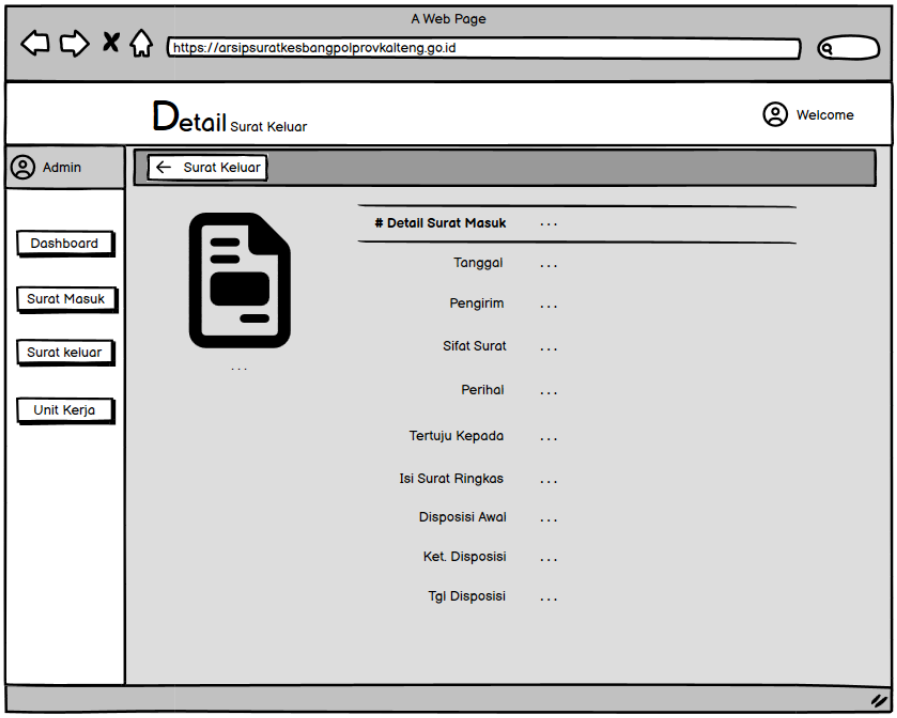
Halaman ini muncul jika sudah mengisi Form Surat Masuk yang berisi Perihal dan Isi ringkasan dari surat dan akan ditujukan ke Bagian/Unit Kerja yang disesuaikan dengan isi surat tersebut.



Gambar 3.10 Halaman Detail Disposisi

11. Halaman Detail Surat Keluar

Halaman ini jika Admin sudah mengisi Surat Keluar yang akan ditujukan sesuai dengan isi surat tersebut.



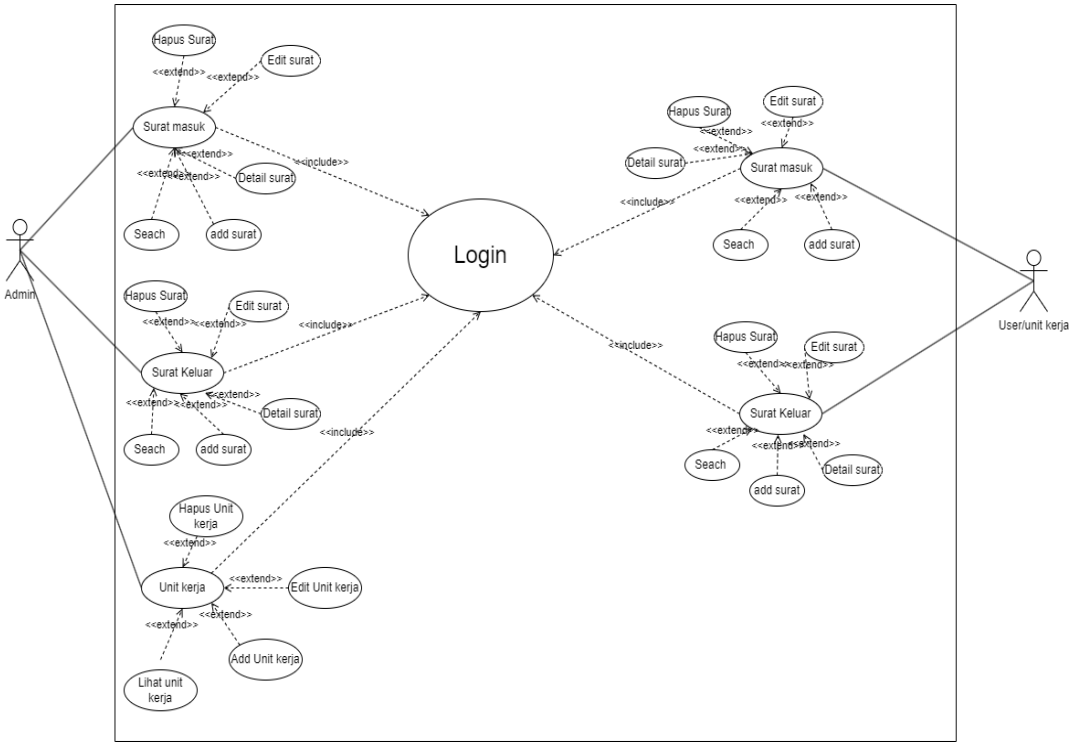
Gambar 3.11 Halaman Detail Surat Keluar

3.6.2 Desain Proses

Dalam perancangan desain sistem penulis menggunakan diagram *Unified Modeling Language* (UML). Menurut Munawar (2018), *Unified Modelling Language* (UML) adalah salah satu alat bantu yang sangat handal di dunia pengembangan sistem berorientasi objek. Hal ini disebabkan karena UML menyediakan bahasa pemodelan visual yang memungkinkan bagi pengembang sistem untuk membuat cetak biru atas visi mereka dalam bentuk yang baku. Adapun diagram yang penulis gunakan ialah *Use Case Diagram, Activity Diagram, Sequence Diagram, Dan Class Diagram.*

a. Use Case Diagram

Use case diagram adalah suatu interaksi antara sistem dan pelaku yang memiliki alur yang kemudian akan diterapkan pada sebuah sistem yang akan dibuat. *Use Case Digaram* juga merupakan gambaran *graphical* dari semua *actor, use case*, dan interaksi diantaranya yang memperkenalkan suatu sistem. *Use case diagram* tidak menjelaskan secara detail tentang penggunaan *use case*, tetapi hanya membiarkan gambaran singkat hubungan antar *use case, actor*, dan *system*. *Use case diagram* dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



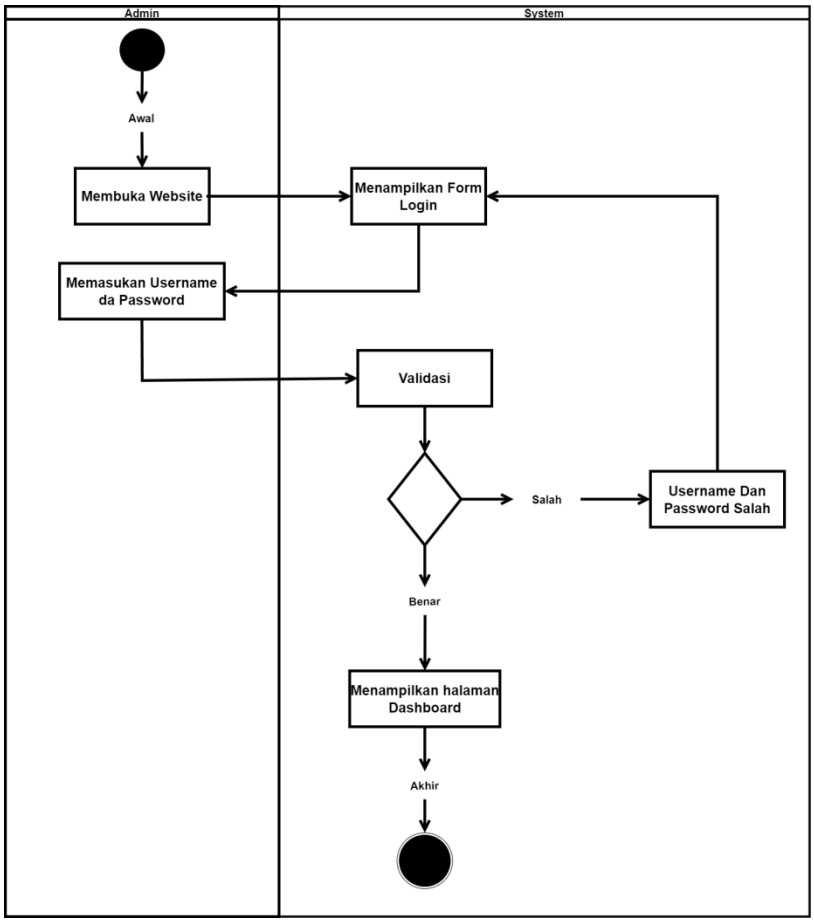
Gambar 3.12 Use Case Diagram

b. Activity Diagram

Pada pemodelan UML, *Activity Diagram* dapat digunakan untuk menjelaskan bisnis dan alur kerja operasional secara step by step dari

komponen suatu sistem. *Activity Diagram* menunjukkan keseluruhan dari aliran control. Berikut adalah *Activity Diagram* dari sistem yang dirancang.

1. *Activity Diagram* Login

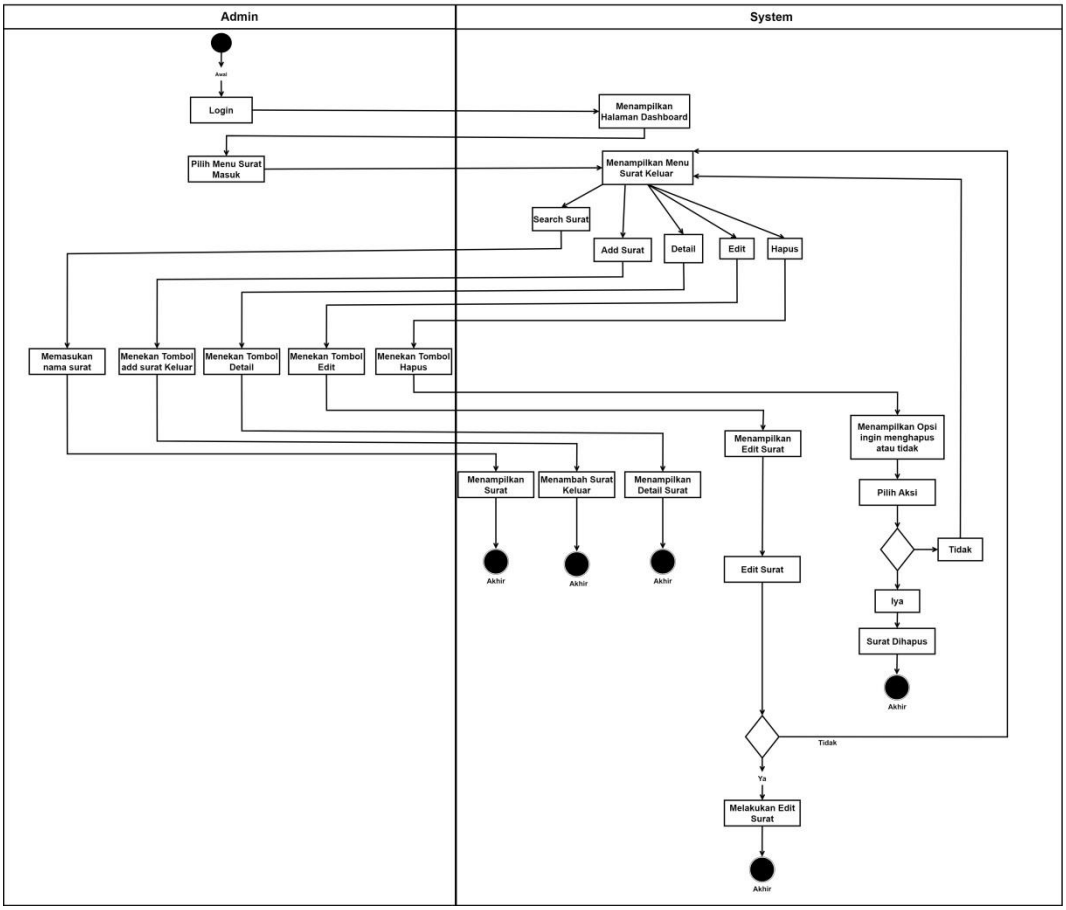


Gambar 3.13 *Activity Diagram* Login

Gambar ini menunjukkan *Activity Diagram* login dimana pengguna membuka halaman web, selanjutnya memasukkan Username dan Password di Form Login, jika username dan password benar maka sistem

akan menampilkan halaman utama, dan jika salah maka sistem akan memberikan pesan kesalahan dan tetap berada di halaman Form Login.

2. *Activity Diagram* Admin Surat Keluar

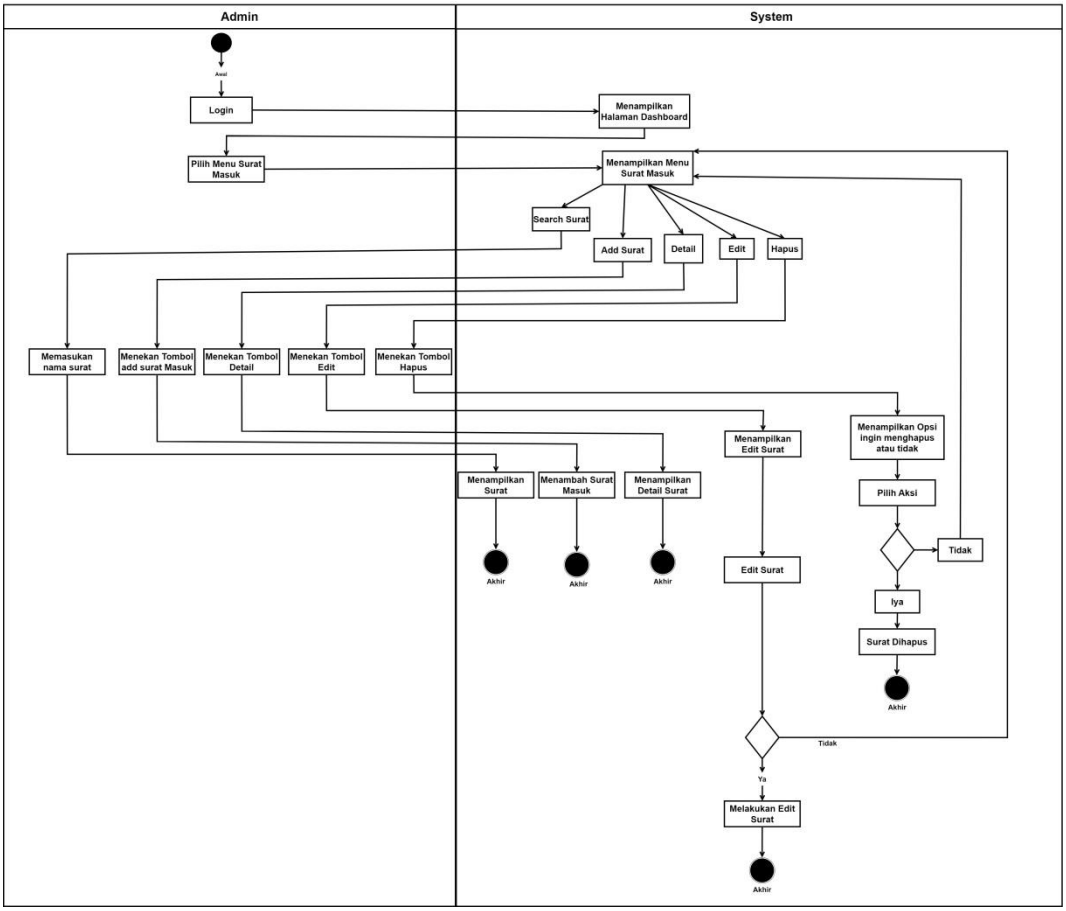


Gambar 3. 14 *Activity Diagram* Admin Surat Keluar

Gambar ini menunjukan *Activity Diagram* Admin Surat keluar. Sebelum bisa masuk ke halaman Utama Admin harus melakukan login terlebih dahulu dengan memasukan Username dan password yang benar agar sistem bisa menampilkan halaman utama. Di halaman utama admin memilih menu surat keluar, kemudian admin dapat memilih aksi yang ingin admin lakukan, misalkan admin ingin mencari surat admin tinggal mengetikan nama surat atau nomor surat dan bisa juga admin menuliskan

sifat surat untuk mencari surat yang ingin dicari, digambar di atas admin dapat melakukan aksi-aksi lain yaitu Add Surat, melihat Detail Surat serta Edit dan Hapus Surat.

3. *Activity Diagram* Admin Surat Masuk

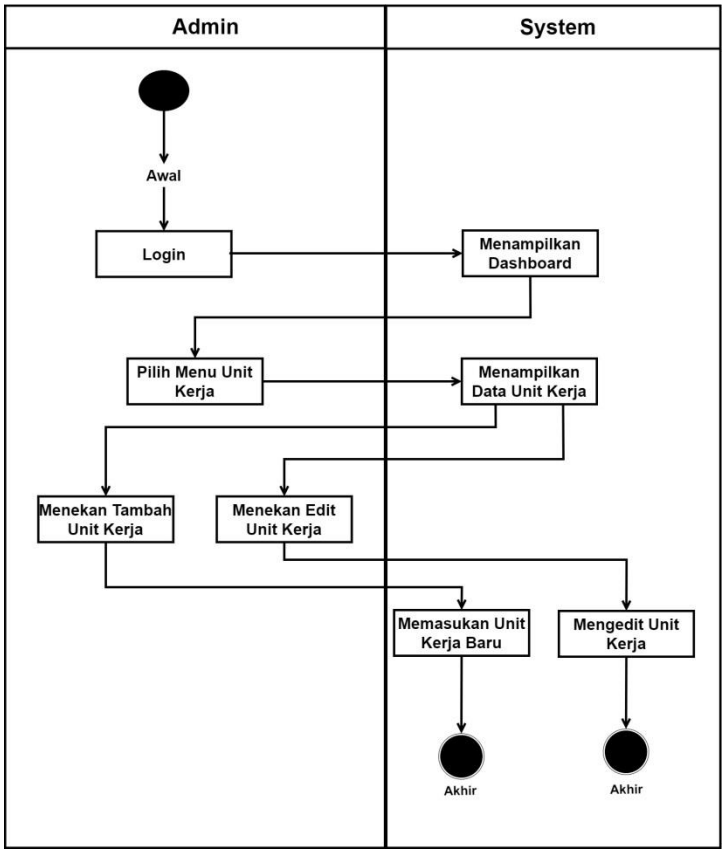


Gambar 3.15 *Activity Diagram* Admin Surat Masuk

Gambar ini menunjukan *Activity Diagram* Admin Surat Masuk. Sebelum bisa masuk ke halaman Utama Admin harus melakukan login terlebih dahulu dengan memasukan Username dan password yang benar agar sistem bisa menampilkan halaman utama. Dihalaman utama admin

memilih menu surat Masuk, kemudian admin dapat memilih aksi yang ingin admin lakukan, misalkan admin ingin mencari surat admin tinggal mengetikan nama surat atau nomor surat dan bisa juga admin menuliskan sifat surat untuk mencari surat yang ingin dicari, kemudian Sistem akan merespon aksi tersebut dan memproses aksi yang dilakukan oleh Admin. Pada gambar di atas admin dapat melakukan aksi-aksi lain yaitu add surat, melihat Detail surat serta edit dan Hapus surat.

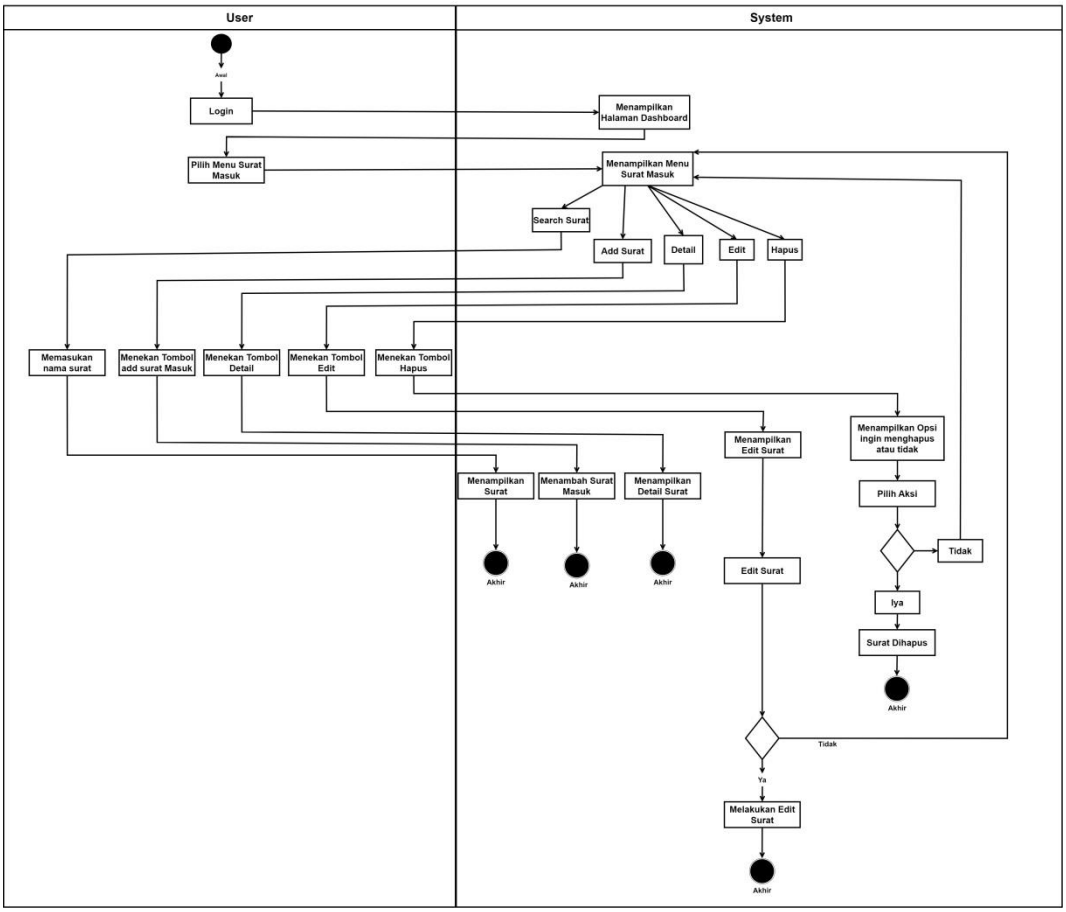
4. *Activity Diagram* Admin Unit Kerja



Gambar 3.16 *Activity Diagram* Admin Unit Kerja

Gambar diatas menunjukan *Activity Diagram* admin unit kerja dimana unit kerja ini dimaksudkan untuk menambah user yang dapat menambahkan mengedit dan menghapus Surat masuk dan keluar. Pada gambar diatas Pertama-tama admin *Login* dahulu ke halaman website jika *password dan username* benar maka admin akan bisa masuk ke halaman utama, kemudian di halaman utama admin masuk ke menu Unit kerja, kemudian admin dapat memilih ingin menambah *unit kerja* serta menghapus *unit kerja*.

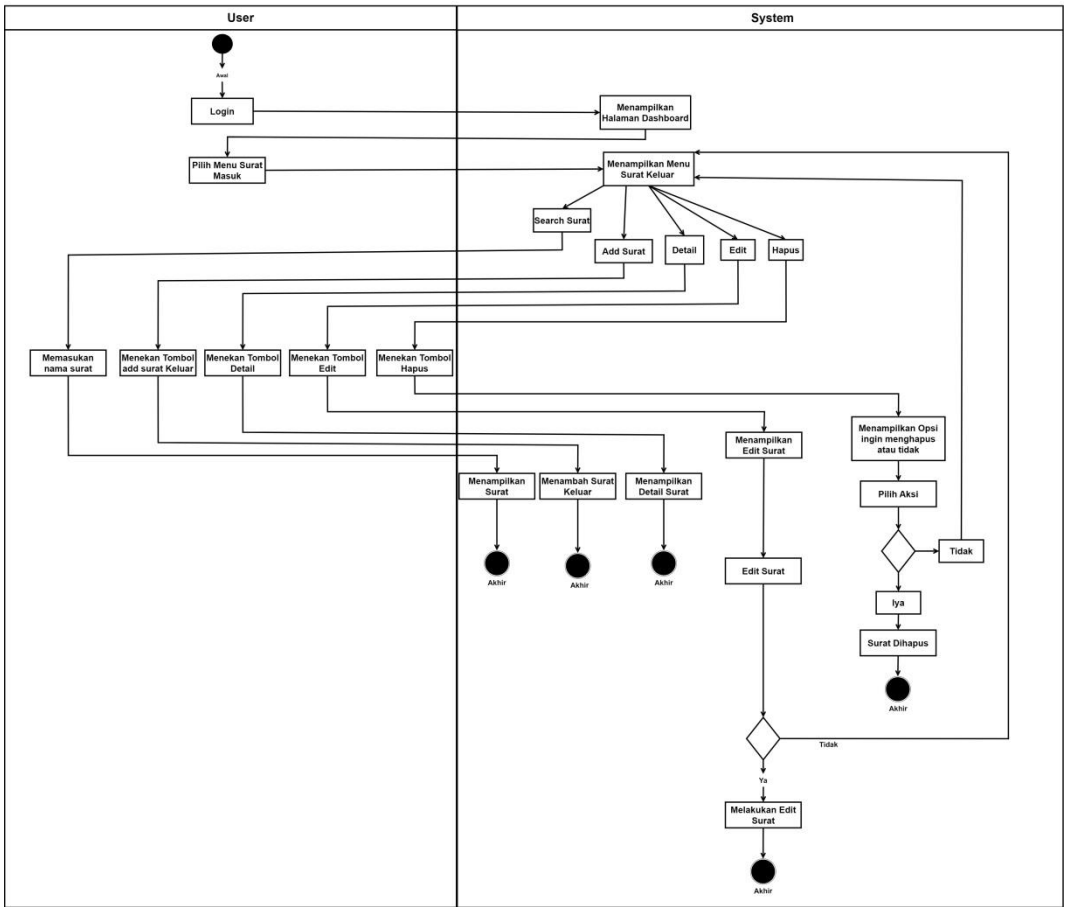
5. *Activity Diagram* User Surat Masuk



Gambar 3.17 *Activity Diagram* User Surat Masuk

Gambar ini menunjukan *Activity Diagram* User Surat Masuk. Aksi yang bisa dilakukan oleh *User* Pada *Activity Diagram* ini sebenarnya sama saja dengan *Admin* perbedaannya adalah *Admin* Dapat menambah dan menghapus pada bagian *Unit kerja.*

6. *Activity Diagram* User Surat Keluar



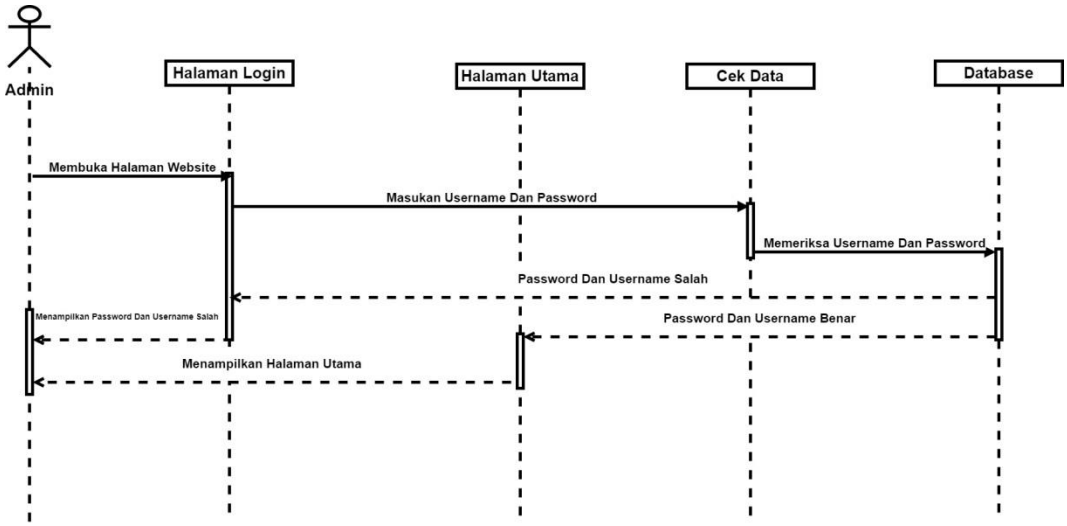
Gambar 3.18 *Activity Diagram* User Surat Keluar

Gambar ini menunjukan *Activity Diagram User Surat Keluar*. Aksi yang bisa dilakukan oleh *User* Pada *Activity Diagram* ini sebenarnya sama saja dengan *Admin* perbedaannya adalah *Admin* Dapat menambah dan menghapus pada bagian *Unit kerja.*

c. Sequence Diagram

Berikut ini merupakan *sequence diagram* dari rancangan sistem informasi pengarsipan yang dirancangan.

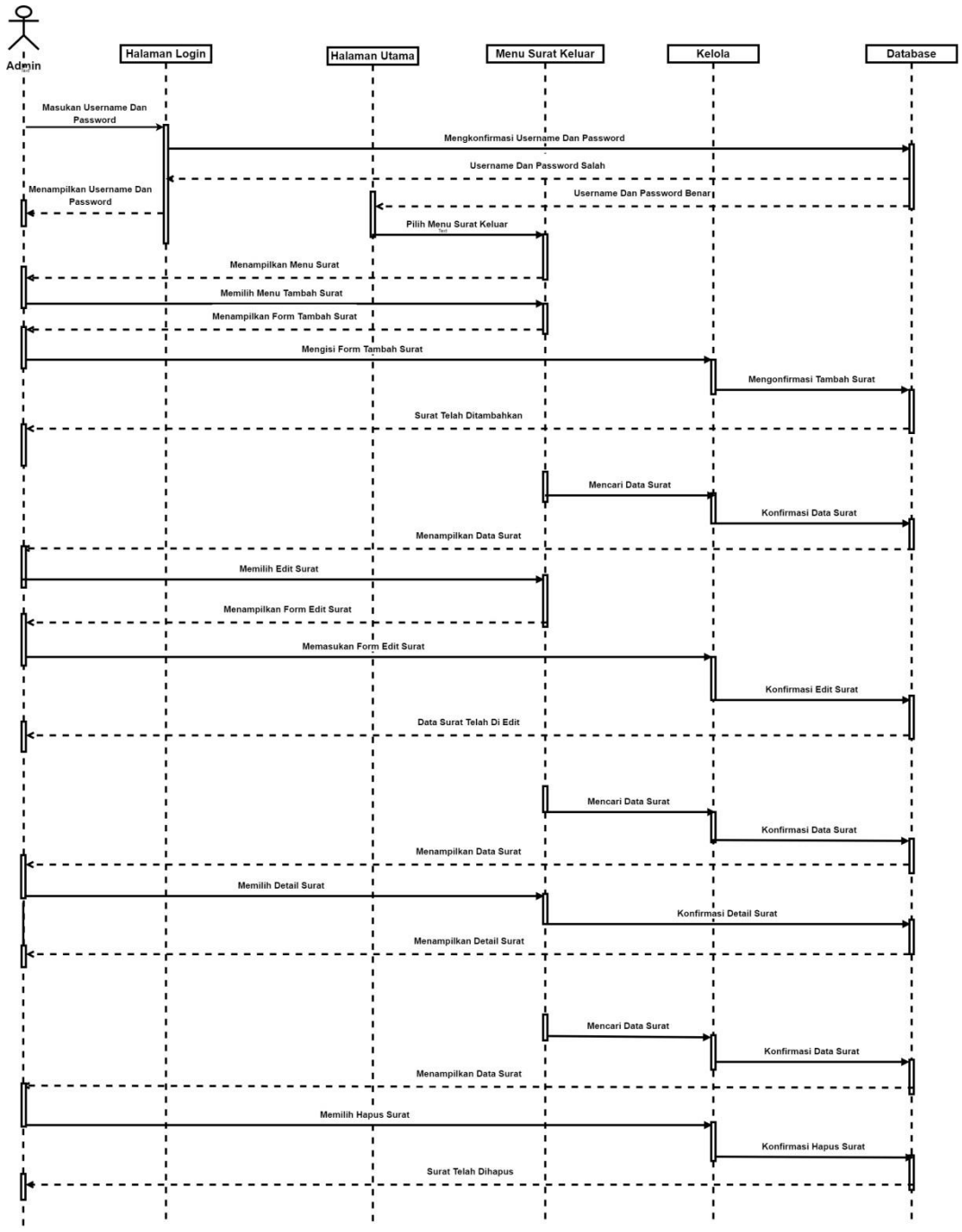
1. Sequence Diagram Login



Gambar 3.19 Sequence Diagram Login

Pada Gambar diatas Merupakan *Sequence diagram Login* yang dimana pertama-tama *Admin* Masuk ke halaman *Login* kemudian memasukan *Username dan Password* setelah itu Sistem akan mengecek *Username dan Password* Tersebut apakah sudah terdaftar di *Database* Website, jika sudah maka akan masuk ke *Halaman Utama* jika tidak maka *Database* akan mengirimkan pesan bahwa *Username dan Password* Belum terdaftar.

2. Sequence Diagram Admin Surat Keluar

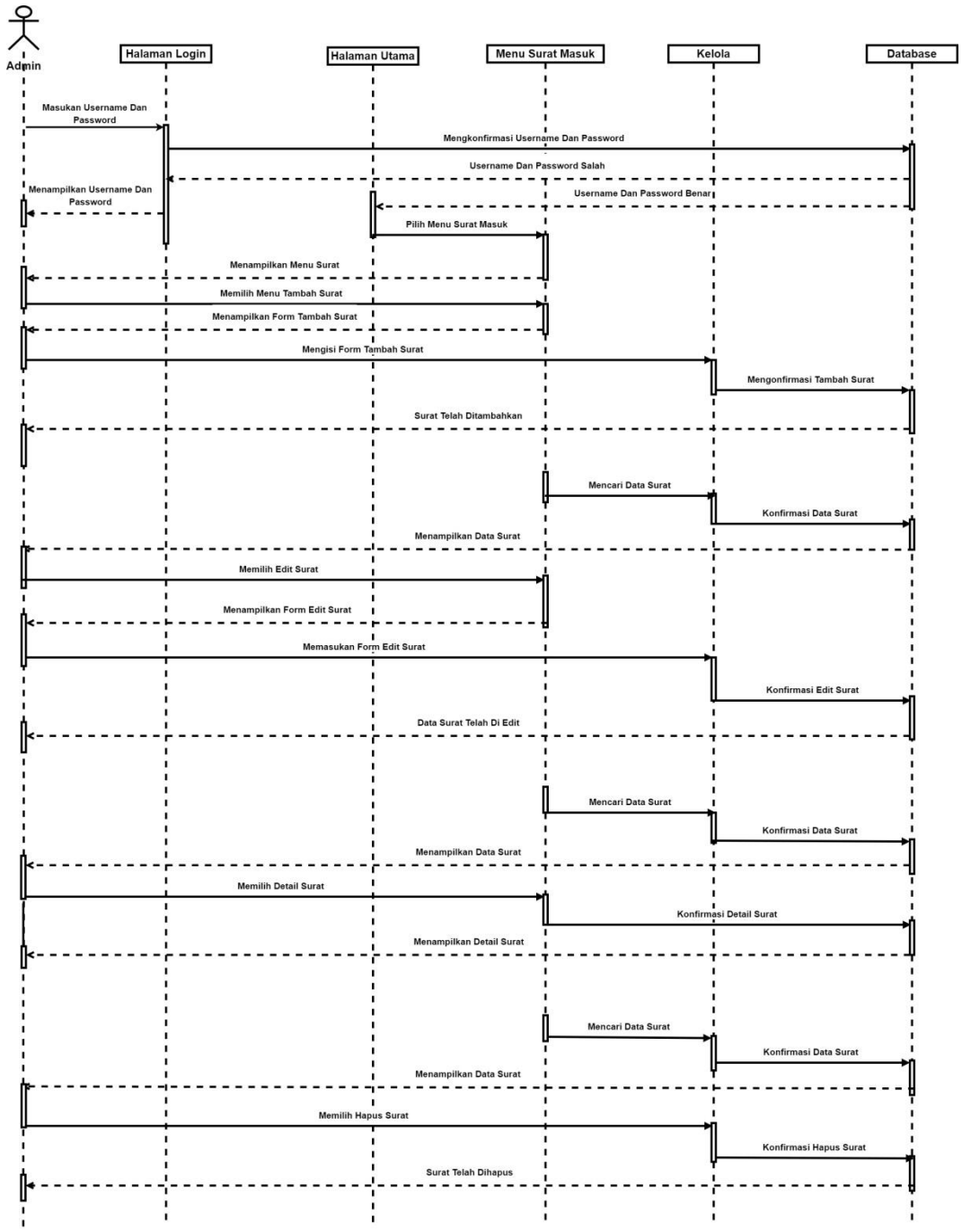


Gambar 3.20 Sequence Diagram Admin Surat Keluar

Pada Gambar di atas menunjukan *Sequence Diagram Admin Surat Keluar* yang dimana pertama-tama *Admin* Harus Login terlebih dahulu agar bisa masuk ke menu Utama, jika *Admin* sudah berhasil login maka

system akan menampilkan menu utama, yang kemudian *Admin* memilih Menu *Surat Keluar*, Kemudian System akan memproses Permintaan tersebut dan akan Menampilkan halaman *Surat Keluar*, pada bagian ini *Admin* dapat, menambahkan *Surat Keluar, Mengedit dan melihat Detail Surat Keluar,* Serta *Menghapus Surat* yang dimana semua aksi tersebut akan di Proses Oleh System dan di kirimkan ke Database.

3. Sequence Diagram Admin Surat Masuk

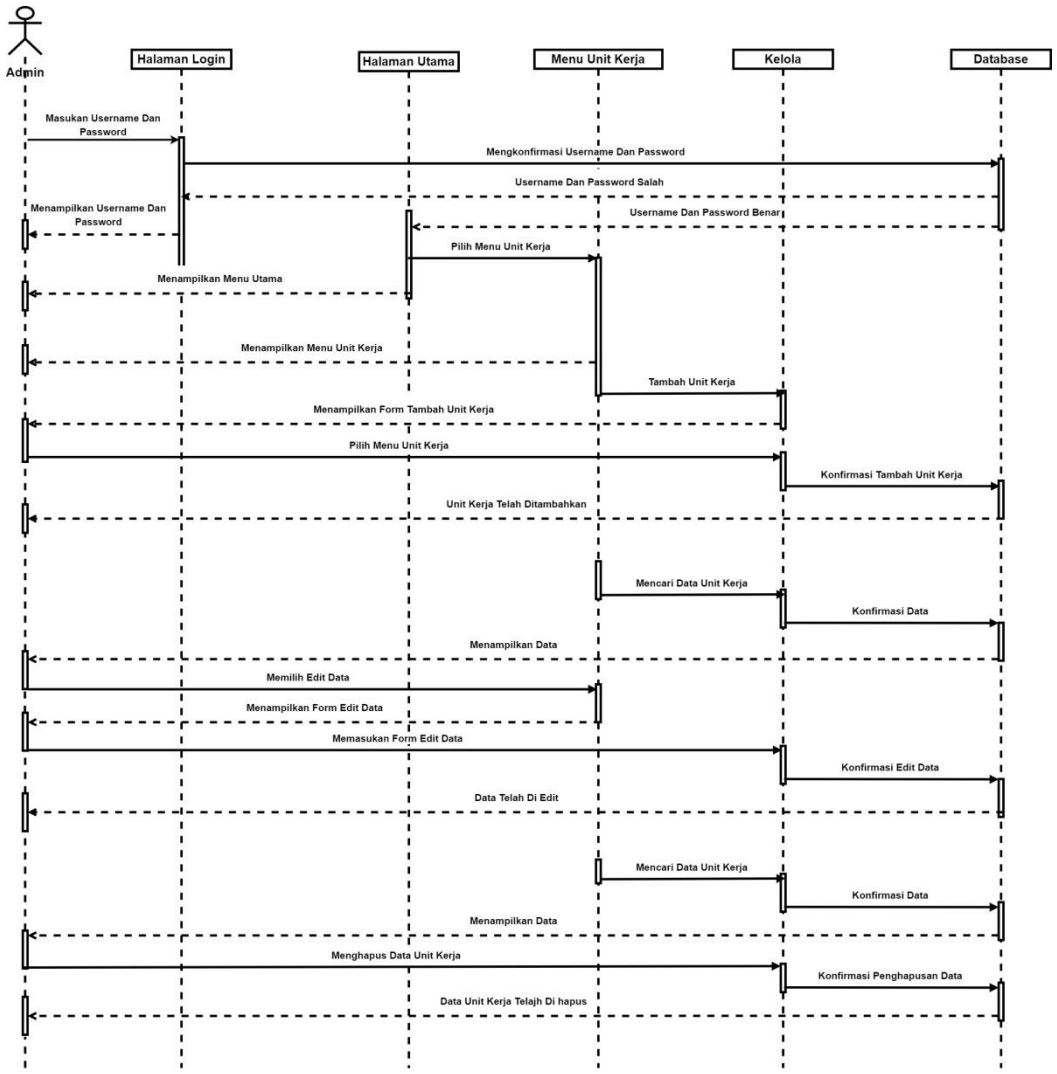


Gambar 3.21 Sequence Diagram Admin Surat Masuk

Pada Gambar di atas menunjukan *Sequence Diagram Admin Surat Masuk* yang dimana pertama-tama *Admin* Harus Login terlebih dahulu agar bisa masuk ke menu Utama, jika *Admin* sudah berhasil login maka

system akan menampilkan menu utama, yang kemudian *Admin* memilih Menu *Surat Masuk,* Kemudian System akan memproses Permintaan tersebut dan akan Menampilkan halaman *Surat Masuk*, pada bagian ini *Admin* dapat, menambahkan *Surat Masuk, Mengedit dan melihat Detail Surat Masuk*, Serta *Menghapus Surat* yang dimana semua aksi tersebut akan di Proses Oleh System dan di kirimkan ke Database.

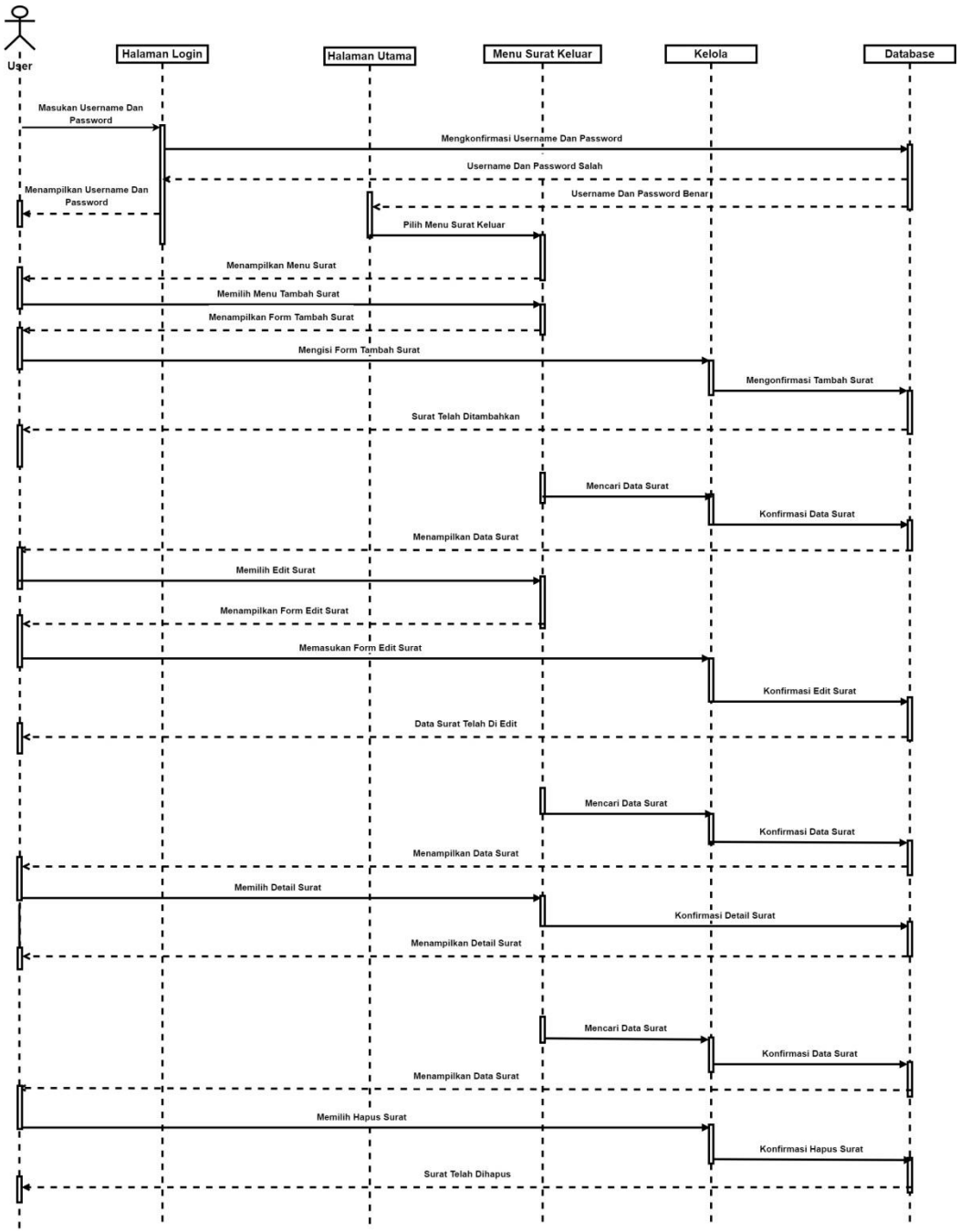
4. Sequence Diagram Admin Unit Kerja



Gambar 3.22 Sequence Diagram Admin Unit Kerja

Pada Gambar diatas Ini Menunjukan *Sequence Diagram Admin Unit kerja* yang dimana *Admin* Bisa menambahkan *Unit kerja* Baru, serta menghapus *Unit Kerja*.

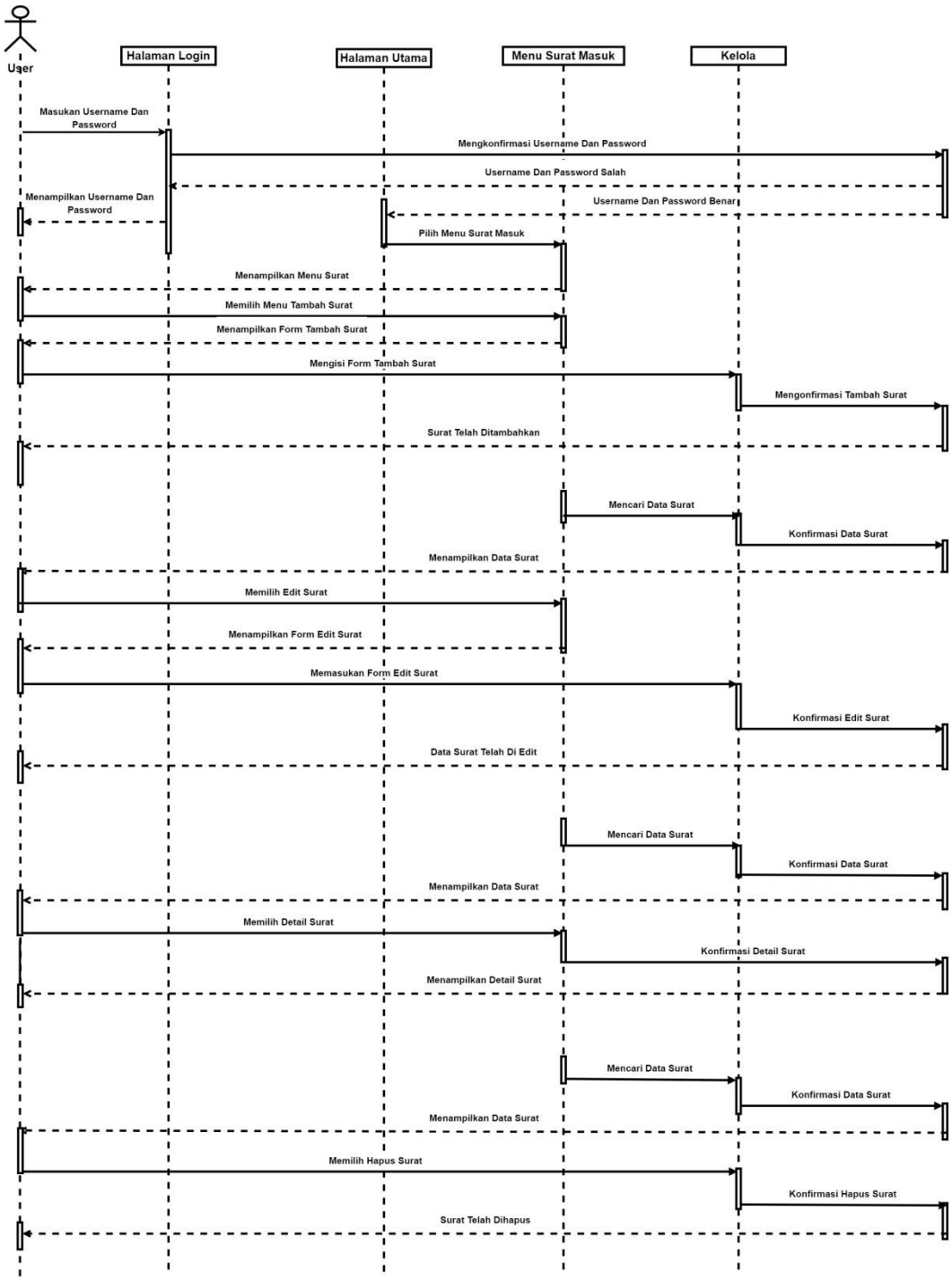
5. Sequence Diagram User Surat Keluar



Gambar 3.23 Sequence Diagram User Surat Keluar

Gambar di atas ini Menunjukan *Sequence diagram surat Keluar pada User* yang dimana Alur Sistem nya sama dengan *Admin.*

6. Sequence Diagram User Surat Masuk



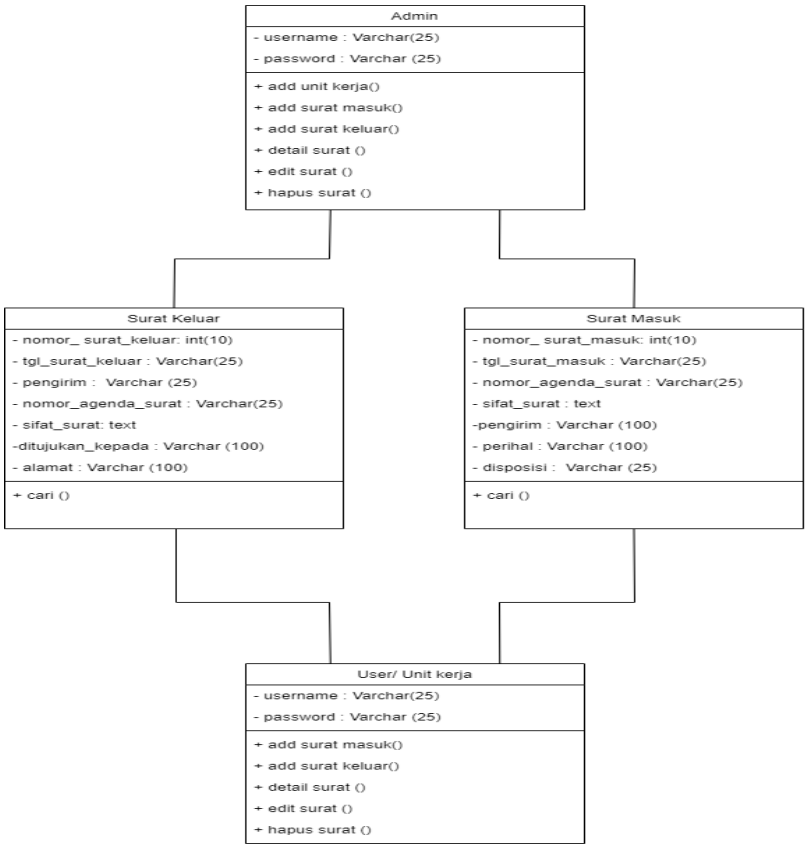
Gambar 3.24 Sequence Diagram User Surat Keluar

Gambar di atas ini Menunjukan *Sequence diagram surat Keluar pada User* yang dimana Alur Sistem nya sama dengan *Admin.*

d. Class Diagram

Class diagram adalah diagram yang menunjukkan kelas-kelas yang ada dari sebuah sistem yang hubungannya secara logika. Karena itu *class diagram* merupakan tulang punggung atau kekuatan dasar dari hampir setiap metode berorientasi objek termasuk metode UML.

Gambar dibawah ini menggambarkan relasi dari diagram kelas sistem informasi pengarsipan yang dirancang.



Gambar 3.25 Class Diagram

3.6.3 Desain Basis Data

Proses dalam pembuatan sebuah desain basis data bertujuan untuk mendukung sistem informasi dan kearsipan berbasis komputerisasi pada instansi. Tujuan dari desain basis data ini ialah untuk menentukan data-data yang dibutuhkan dalam sistem, sehingga informasi dalam merancang aplikasi pengarsipan surat ini dapat terpenuhi dengan baik.

a. Desain Fisik Basis Data

Perancangan struktur *database* ialah untuk menentukan file database yang digunakan seperti *field*, tipe data dan ukuran data. Dalam merancang suatu sistem yang baik dibutuhkan beberapa *file* yang bertujuan untuk memudahkan pengambilan informasi pengolahan data. *File-file* tersebut akan berhubungan satu sama lain dan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan pemakai atau user.

Berikut adalah tabel yang digunakan dalam perancangan sistem pengarsipan surat masuk dan keluar.

1. Tabel User

   Nama tabel : tbuser

   Primary Key : username

Tabel 3.1 Tabel User

Field Name	Type	Size
username	Varchar	100
password	Varchar	100

2. Tabel Surat Masuk

Nama tabel : tbsurat_masuk

Primary Key : no_surat

Tabel 3.2 Tabel Surat Masuk

Field Name	Type	Size
no_surat	Varchar	20
Tgl_surat	Varchar	12
No_agenda	Varchar	20
Sifat_surat	text	-
pengirim	Varchar	50
Perihal_surat	Varchar	50
disposisi	Varchar	50

3. Tabel Surat Keluar

Nama tabel :tbsurat_keluar

Primary Key : no_surat

Tabel 3.3 Tabel Surat Keluar

Field Name	Type	Size
no_surat	Varchar	20
Tgl_surat	Varchar	12
Sifat_surat	text	-
pengirim	Varchar	50

Perihal_surat	Varchar	50
Tertuju_pada	Varchar	100
alamat	text	-

4. Tabel Unit Kerja

   Nama tabel :tb_unit_kerja

   Primary Key : Nama_unit_kerja

Tabel 3.4 Tabel Unit Kerja

Field Name	Type	Size
Nama_unit_kerja	Varchar	100
Kode	int	10

BAB IV

ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1 Anggaran Biaya

Tabel 4.1 Tabel Anggaran Biaya

1	**Pembelian Habis Pakai**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Kertas A4	Pencetakan dan penggandaan laporan	2	55.000	110.000
	Tinta Printer	Mencetak laporan	4	35.000	140.000
	Jilid	Penjilidan laporan	4	15.000	60.000
	Fotokopi	Penggandaan	4	10.000	40.000
	Pulpen, buku	Pencatatan data keperluan kegiatan	2	10.000	20.000
	Sub Total				370.000
2	**Perjalanan**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan

					Penunjang (Rp)
	Transportasi	Selama Kegiatan	4	200.000	800.000
	Sub Total				800.000
3	**Biaya Lain-lain**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Publikasi	Biaya Publikasi	1	250.000	250.000
	Sub Total				250.000
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN					1.420.000

4.2 Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian yang meliputi identifikasi masalah, tahap analisis, tahap perancangan, penulisan laporan, dan publikasi. Waktu pelaksanaan penelitian akan dilaksanakan dalam waktu 3 bulan terhitung dari Juli hingga September 2023.

Tabel 4.2 Tabel Jadwal Penelitian

No	**Jenis Kegiatan**	**JULI 2023**				**AGUSTUS 2023**				**SEPTEMBER 2023**			
		II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Identifikasi Masalah												
2.	Tahap Analisis												
3.	Tahap Perancangan												
4.	Penulisan Laporan												
5.	Publikasi												

BAB V

HASIL PENELITIAN

5.1 Hasil

Hasil penelitian ini merupakan penjelasan dari perancangan sistem yang telah dilakukan sebelumnya atau yang telah diperoleh selama penelitian.

Adapun hasil yang didapat saat penelitian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah adalah:

1. Pemahaman tentang proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada bidang sekretariat
2. Rancangan sistem surat masuk dan surat keluar yang nantinya dapat digunakan sebagai saran dalam implementasi pengembangan aplikasi selanjutnya.

   Dari pembahasan pengarsipan surat masuk dan surat keluar akan menghasilkan sebuah proses Analisis dan Perancangan untuk sebuah sistem informasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah.

5.2 Pembahasan

Berikut adalah hasil rancangan interface dari hasil penelitian:

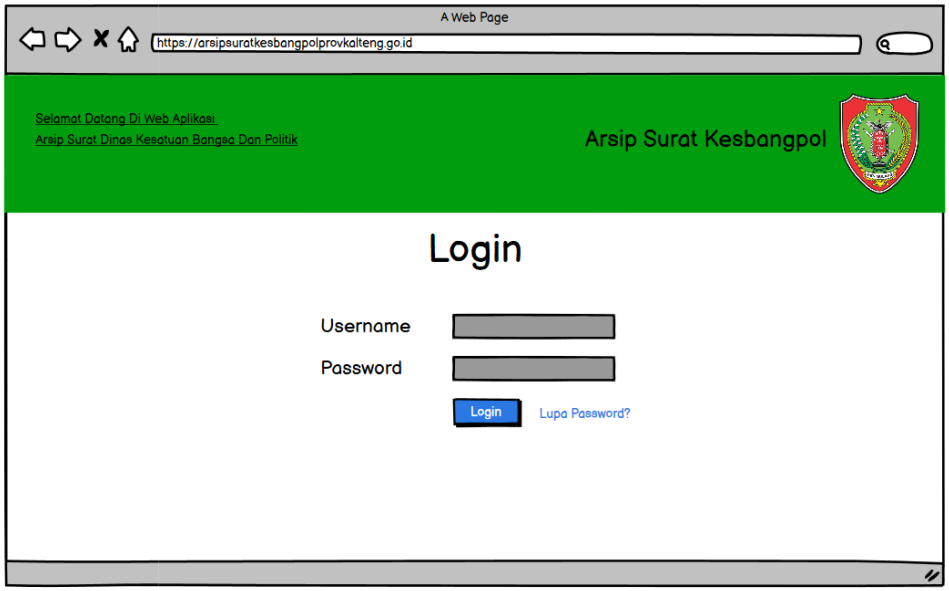
a. Implementasi Desain

   Desain dirancang sebagai gambaran untuk menunjukkan tampilan-tampilan dengan objek yang sudah dibuat. Agar *user* dapat melihat bagaimana gambaran sistem yang nantinya dapat diimplementasikan

menjadi aplikasi. Desain *Interface* yang dirancang disesuaikan dengan desain yang telah dibuat sebelumnya antara lain sebagai berikut:

1. Desain Halaman Login

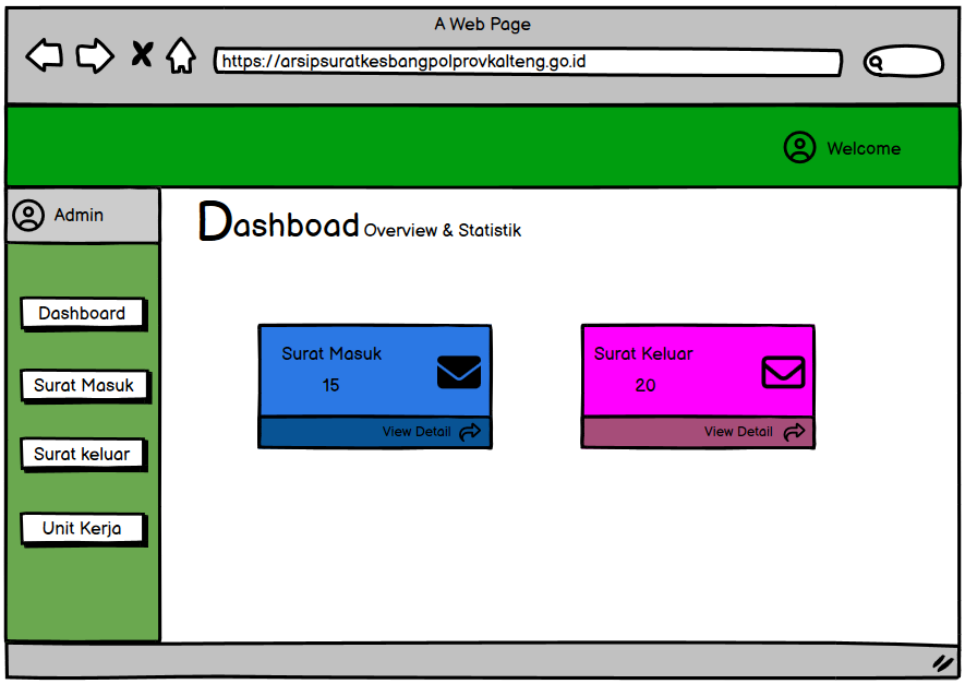
Tampilan jika Admin langsung mengklik halaman link website, maka akan muncul seperti dibawah ini.



Gambar 5.1 Desain Halaman Login

2. Desain Halaman Dashboard

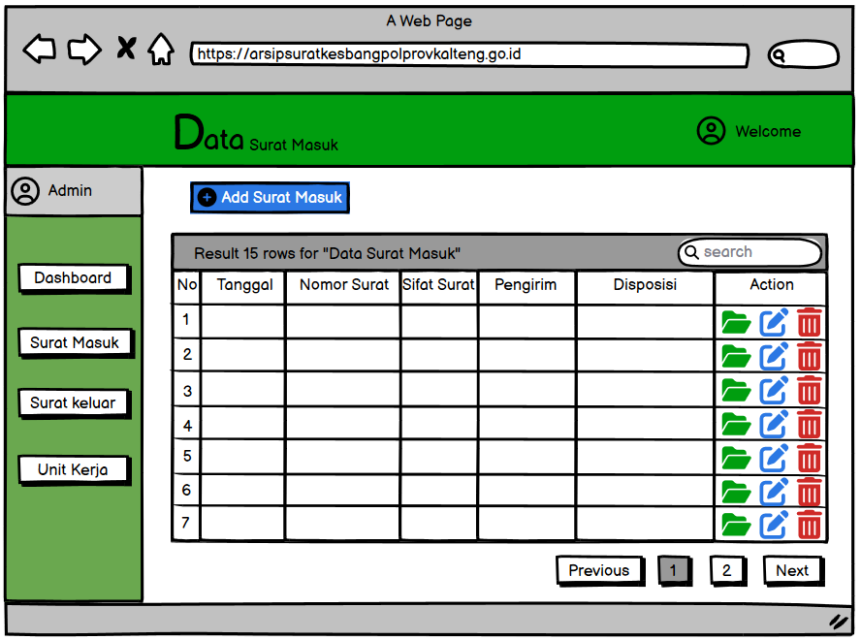
Halaman ini muncul jika admin sudah memasukkan username dan password.



Gambar 5.2 Desain Halaman Dashboard

3. Desain Halaman Data Surat Masuk

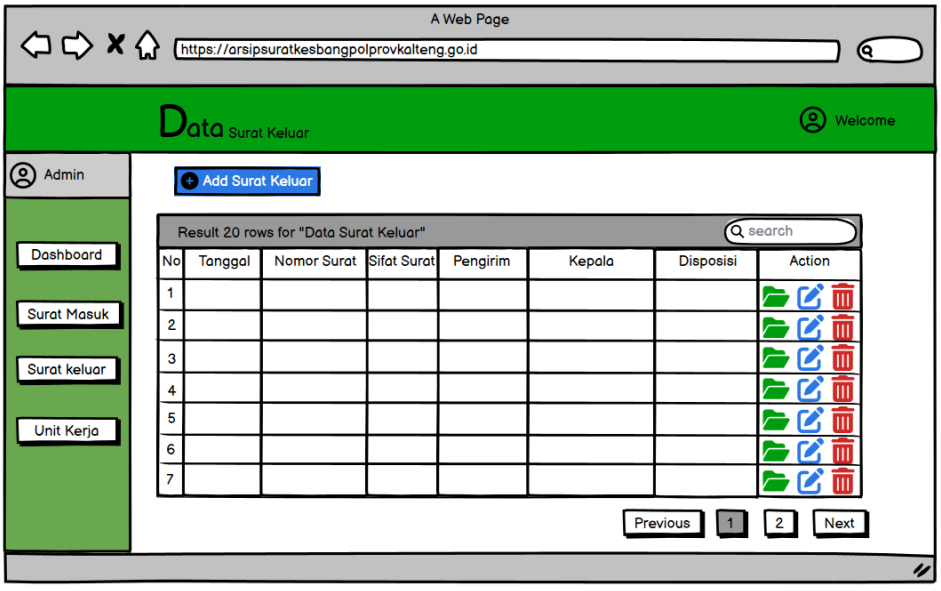
Halaman ini muncul jika kita mengklik Surat Masuk sesuai pada Halaman Dashboard dan data-data surat masuk yang sudah terisi sebelumnya.



Gambar 5.3 Desain Halaman Data Surat Masuk

4. Desain Halaman Data Surat keluar

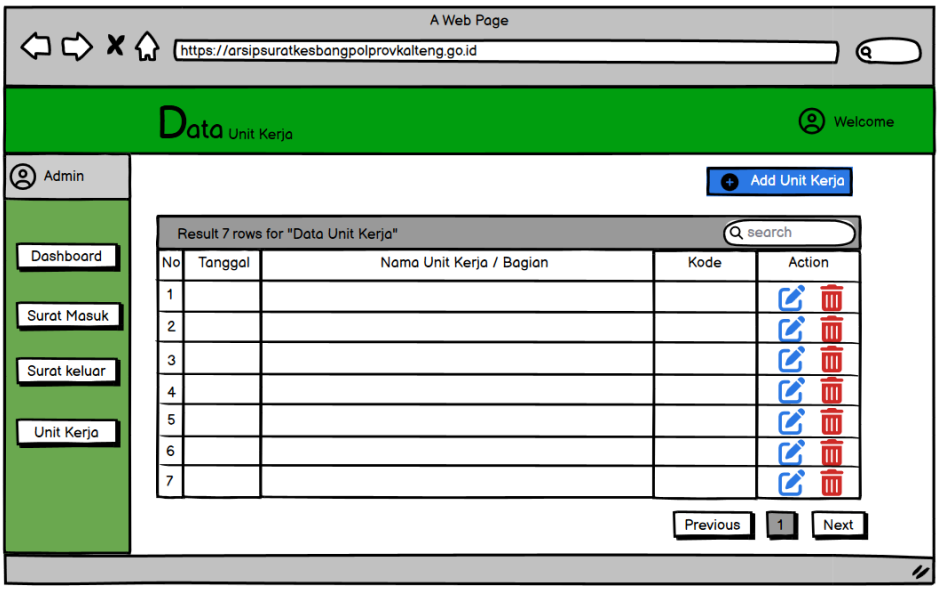
Halaman ini muncul jika kita mengklik Surat Keluar sesuai pada Halaman Dashboard dan data-data surat keluar yang sudah dibuat oleh Admin sebelumnya.



Gambar 5.4 Desain Halaman Data Surat Keluar

5. Desain Halaman Data Unit Kerja

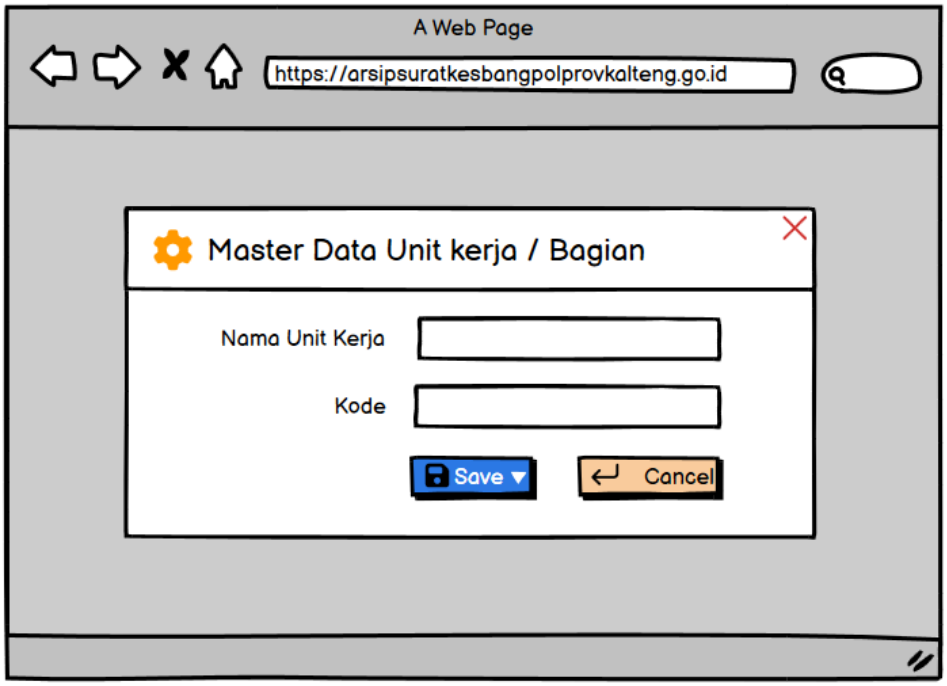
Halaman ini berisi data-data setiap Unit Kerja/Bagian.



Gambar 5.5 Desain Halaman Data Unit Kerja

6. Desain Halaman Form Master Unit Kerja

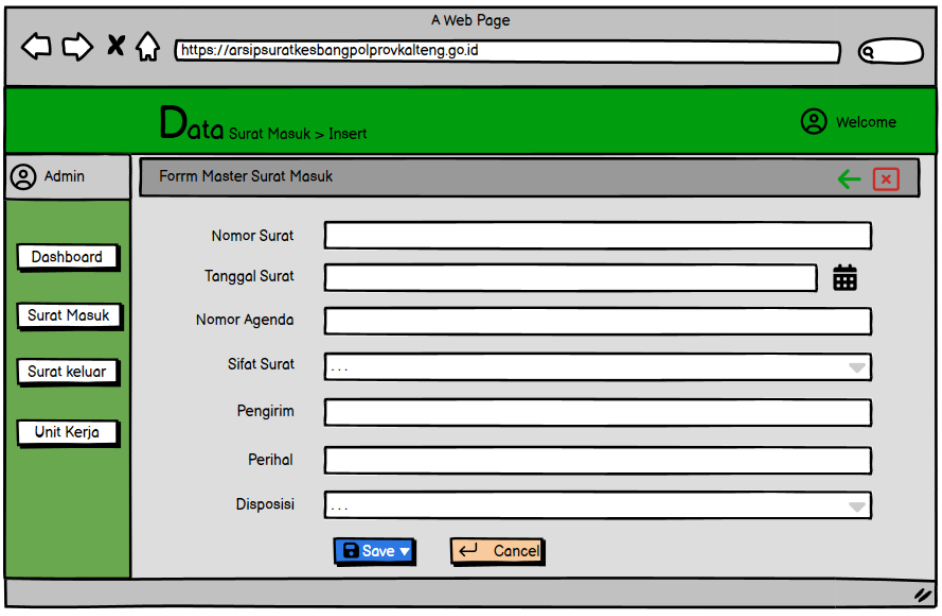
Halaman ini jika ada perubahan pada nama Unit Kerja/Bagian dan atau ada perubahan pada kode Unit Kerja/Bagian.



Gambar 5.6 Desain Halaman Form Master Unit Kerja

7. Desain Halaman Form Master Surat Masuk

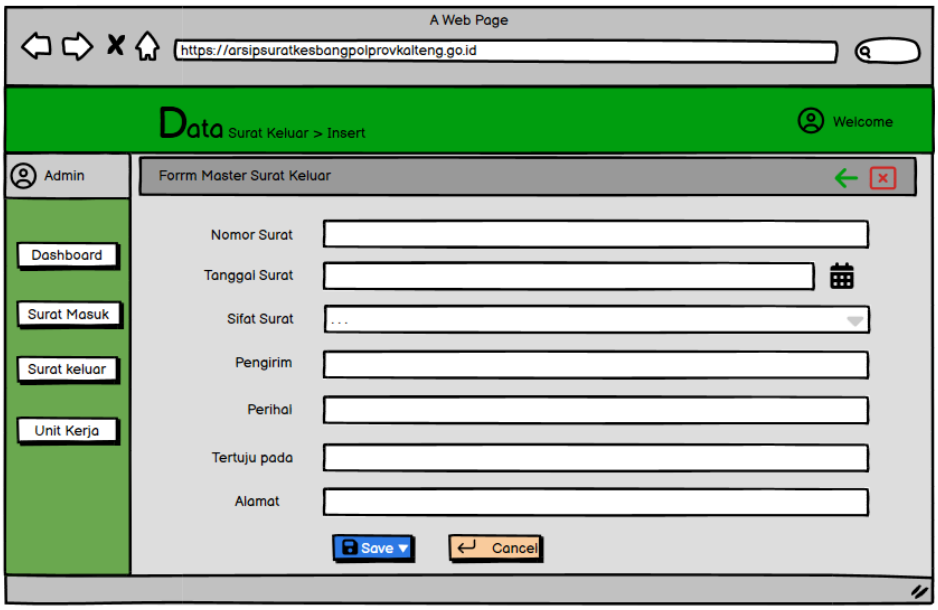
Halaman jika ada surat masuk baru dan akan diisi oleh Admin.



Gambar 5.7 Desain Halaman Form Master Surat Masuk

8. Desain Halaman Form Master Surat Keluar

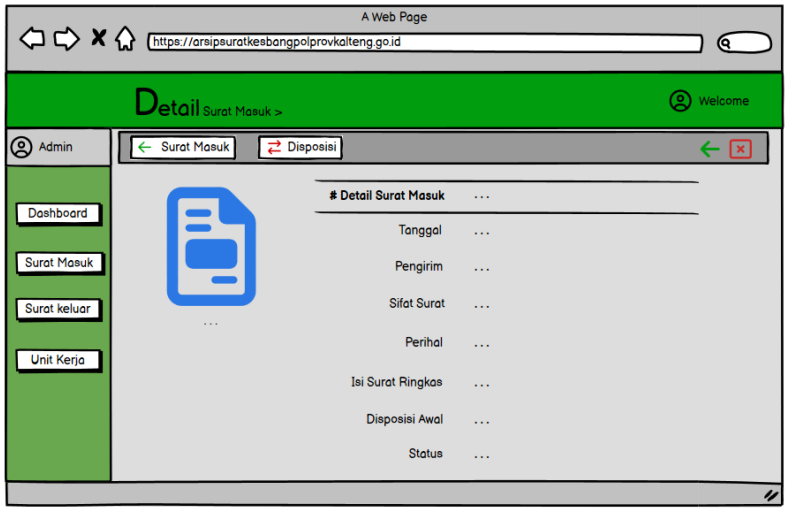
Halaman ini jika ada pegawai yang meminta nomor surat, dan Admin akan mengisi pada Form Surat Keluar.



Gambar 5.8 Desain Halaman Form Master Surat Keluar

9. Desain Halaman Detail Surat Masuk

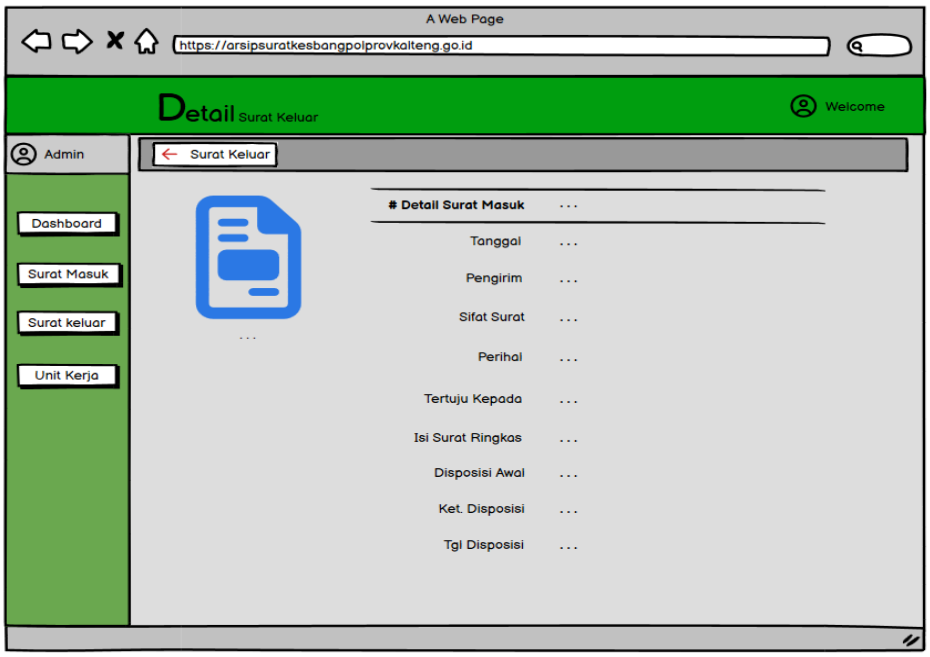
Halaman ini jika Admin sudah mengisi Form Surat Masuk.



Gambar 5.9 Desain Halaman Detail Surat Masuk

10. Desain Halaman Detail Surat Keluar

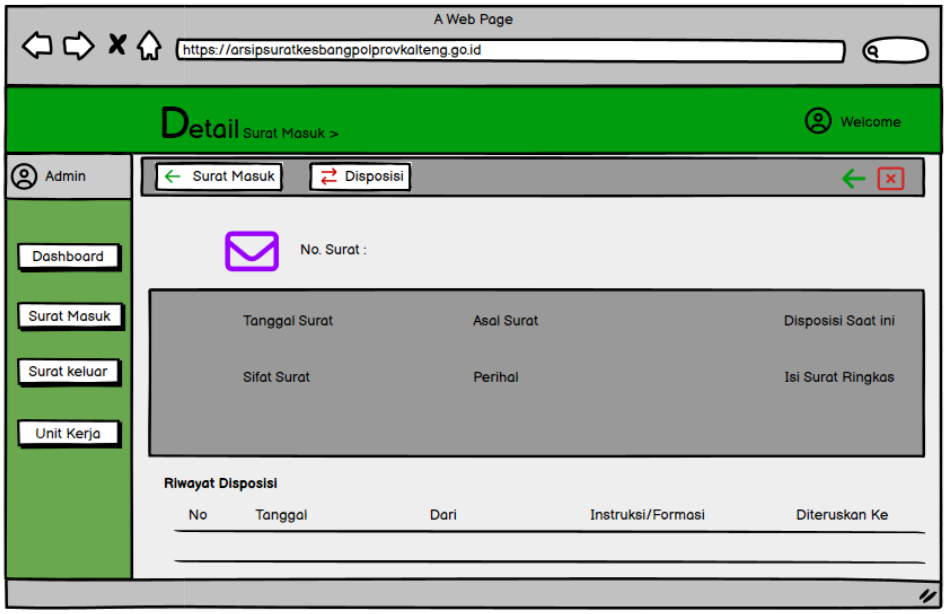
Halaman ini jika Admin sudah mengisi Form Surat Keluar.



Gambar 5.10 Desain Halaman Detail Surat Keluar

11. Desain Halaman Detail Disposisi Surat Masuk

Halaman ini berisi jika Admin sudah mengisi di bagian Form Surat Masuk dan berisi Perihal dan Isi Ringkasan surat tersebut.



Gambar 5.11 Desain Halaman Detail Disposisi Surat Masuk

BAB VI

RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Hasil penelitian yang telah dilakukan merupakan hasil dari observasi dan studi literatur yang didapatkan dari berbagai sumber yang ada, sehingga analisis dan pembuatan rancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah menggunakan Figma dapat dilakukan.

Tahapan berikutnya dalam penelitian ini adalah pembuatan atau pengembangan implementasi sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar ini dapat diterapkan sesuai dengan sasaran pengguna nantinya.

Sehingga keperluan pada publikasi, penelitian ini akan dipublikasikan ke dalam sebuah artikel ilmiah dimuat dijurnal yang hasilnya nanti dapat diakses dan dibaca semua orang.

BAB VII

KESIMPULAN DAN SARAN

7.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijabarkan pada bab-bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan bahwa hasil Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kalimantan Tengah yaitu menghasilkan perancangan desain tampilan yang diharapkan dapat digunakan untuk implementasi dan direalisasikan oleh instansi terkait,sehingga dengan adanya pembahasan mengenai perancangan sistem informasi tersebut dapat terus dikembangkan lagi, hingga dapat digunakan sebagaimana mesti fungsionalitasnya.

7.2 SARAN

Adapun beberapa masukan dan saran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan dengan adanya penelitian ini, Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah dapat dikembangkan lagi oleh peneliti selanjutnya dalam sebuah bentuk aplikasi.
2. Dengan penelitian ini dapat dilanjutkan sampai menjadi sistem yang dapat digunakan sesuai fungsionalitas nya.

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Wahid, Aceng. 2020. "Analisis Metode Waterfall Untuk Pengembangan Sistem Informasi." *Jurnal Ilmu-ilmu Informatika dan Manajemen STMIK* (November): 1–5.

Adani, Muhammad Robith. 2020. "Metode Waterfall: Pengertian, Sejarah, Manfaat & Tahapanya." *Sekawan Media*.

Endang Anjarwani, Sri, and Moh Ali Albar. Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Dan Kearsipan Pada Sekretariat Daerah Provinsi NTB Berbasis Web *(The Design of Web Based Management Information System for Mail and Archives of The Regional Secretariat of NTB Province)*. http://jcosine.if.unram.ac.id/.

Erwin Suhandono, Yunita Sari, and Yogi Hamdan Putra. 2019. "Analisis Dan Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Utara." *Jurnal Asiimetrik: Jurnal Ilmiah Rekayasa & Inovasi* 1(2): 73–80.

H. A., Selvia. 2023. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pemesanan Pada Bumdes Ha Thaka di Desa Kandui Berbasis Web. STMIK Palangka Raya.

Hanindia, Made, and Prami Swari. 2019. "Rancang Bangun Media Pembelajaran E-Learning Di Sma Muhammadiyah 1 Denpasar, Bali." *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komputer* 5: 1.

Julianto, Simatupang, and Sianturi Setiawan. 2019. "Perancangan Sistem Informasi Pemesanan Tiket Bus Pada Po. Handoyo Berbasis Online." *Simatupang, Julianto Sianturi, Setiawan* 3(2): 11–25.

Kuncoro, Aristo Ari., M.Kom. 2022. "No Title."

Londa, Maria Adelvin, Yohanes Ardianus Wee, and Melky Radja. 2022. "Implementasi Sistem Informasi Monitoring Disposisi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Website." *MATRIK: Jurnal Manajemen, Teknik Informatika dan Rekayasa Komputer* 21(2): 379–88.

Okpatrioka, Okpatrioka. 2023. "*Research And Development* (R&D) Penelitian Yang Inovatif Dalam Pendidikan." *Dharma Acariya Nusantara: Jurnal Pendidikan, Bahasa dan Budaya* 1(1): 86–100.

Putra, Andre Pramana. 2021. "Pembuatan Website Sistem Informasi Pariwisata (Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Magetan)." *Skripsi, Program Sarjana Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya*.

Putra, Eddie Krishna, Wina Witanti, Intan Vidia Saputri, and Syarifudin Yoga Pinasty. 2020. "Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Di Kecamatan XYZ." *IKRA-ITH Informatika: Jurnal Komputer dan Informatika* 4(2): 55–64.

R. Haryo. 2023. Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah. STMIK Palangka raya.

Rejeki[1], Sri, Kusdarnowo Hantoro, and Rakhmat Purnomo. 2020. "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Dengan Metode Waterfall Di Dinas Lingkungan Hidup." *Journal of Information and Information Security (JIFORTY)* 1(2): 125–40. http://ejurnal.ubharajaya.ac.id/index.php/jiforty.

Sholikhah, Sairan, dan Syamsiah. 2017. "No Title."

Sonata, Fifin -. 2019. "Pemanfaatan UML (Unified Modeling Language) Dalam Perancangan Sistem Informasi E-Commerce Jenis Customer-To-Customer." *Jurnal Komunikasi: Jurnal Komunikasi, Media dan Informatika* 8(1): 22.

Suhandono, Erwin, Yunita Sari, and Yogi Hamdan Putra. 2019. "Analisis Dan Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Utara." *Jurnal Asiimetrik: Jurnal Ilmiah Rekayasa Dan Inovasi*: 73–80.

Suparyanto dan Rosad. 2020. "Perancangan Proses Mendesain." *Suparyanto dan Rosad* 5(3): 248–53.

Yani, Ahmad. 2018. "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Pada STIKOM Dinamika Bangsa Jambi." *Jurnal Ilmiah Media Sisfo* 12(2): 1076–85.

L A M P I R A N

Lampiran 1. Absen Mahasiswa

DAFTAR HADIR PESERTA PKL
Bulan Juli 2023

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																													Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	YOGI APRILIANUR																																
	C1955201035																																
02.	DEBI																																
	C1857201034																																
03.	ASKA APRIANI																																
	C2057201004																																
04.	FRISKILA PEBRIOLA																																
	C2057201005																																

Palangka Raya, ... 2023
Pembimbing PKL,

Keterangan :
Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL
Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL
Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya

RUSMAWINETA, S.E.
NIP. 19671030 198603 2 001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL
Bulan Agustus 2023

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																													Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	YOGI APRILIANUR																																
	C1955201035																																
02.	DEBI																																
	C1857201034																																
03.	ASKA APRIANI																																
	C2057201004																																
04.	FRISKILA PEBRIOLA																																
	C2057201005																																

Palangka Raya, ... 2023
Pembimbing PKL,

Keterangan :
Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL
Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL

RUSMAWINETA, S.E.
NIP. 19671030 198603 2 001

Lampiran 2. Jurnal Kegiatan Mahasiswa

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : ASKA APRIANI
NIM : C2057201004
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	• Pengantaran Dan Penyerahan Mahasiswa PKL • Mengikuti Arahan Dari Pembimbing Tempat PKL • Pembagian Penempatan Mahasiswa PKL • Membantu Dan Mengetik Pengecekan Anggaran Pelaksanaan Kegiatan Untuk Tahun 2024, • Mengikuti Sertijab Plt. Kepala Badan Kepada Kepala Badan Yang Baru		
2.	11 Juli 2023	• Mengetik Instrument Penyusunan IP2WK Sebagai Alat Ukur Kinerja		
3.	12 Juli 2023	• Mengetik Dan Mencek Surat Perintah Kerja (SPK) 2023 • Mengetik Dan Menyalin Laporan Aset		
4.	13 Juli 2023	• Mengetik Dan Menyalin Laporan Asset • Membantu Mencap Surat Perjalanan Dinas		
5.	14 Juli 2023	• Kerja Bakti Membersihkan Halaman Kesbangpol		

6.	17 Juli 2023	• Mengikuti Apel/Upacara Pagi • Membantu Menscankan STNK Transportasi Kendaraan Kesbangpol • Membantu Menscankan Surat Masuk • Menulis Disposisi Surat Masuk • Membantu Memprintkan Rincian Dan Kwitansi Perjalanan Dinas		
7.	18 Juli 2023	• Membantu Memfotocopykan Berkas-Berkas • Menuliskan Surat Masuk Dan Disposisi Surat • Menscankan Surat Masuk • Menulis Kartu Kendali Surat Perjalanan Dinas		
8.	20 Juli 2023	• Menuliskan Surat Masuk Dan Disposisi Surat • Menscankan Surat Masuk • Menulis Kartu Kendali Surat Perjalanan Dinas		
9.	21 Juli 2023	• Menuliskan Surat Masuk Dan Disposisi Surat • Menscankan Surat Masuk • Menulis Kartu Kendali Surat Perjalanan Dinas		
10.	24 Juli 2023			
11.	25 Juli 2023	• Menulis Surat Masuk • Menulis Disposisi Surat • Menscankan Surat Masuk • Menulis Kartu Kendali Surat Perjalanan Dinas		
12.	26 Juli 2023	• Menulis Kartu Kendali Surat Perjalanan Dinas • Mengetik Rekap SPPD Tahun 2023 • Menulis Dan Mengantarkan Surat Masuk • Menulis Disposisi Surat Masuk		
13.	27 Juli 2023	• Menulis Kartu Kendali Surat Perjalanan Dinas • Menulis Dan Mengantarkan Surat Masuk • Menscankan Surat Masuk • Menulis Disposisi Surat Masuk • Mencek Kwitansi Perjalanan Dinas		
14.	28 Juli 2023	• Menulis Kartu Kendali Surat Perjalanan Dinas • Menscankan Surat Masuk		

15.	31 Juli 2023	• Menulis Kartu Kendali Surat Perjalanan Dinas • Menulis Surat Masuk Dan Disposisi Surat • Menscankan Surat Masuk		
16.	1 Agustus 2023	• Menulis Kartu Kendali Surat Perjalanan Dinas • Menulis Surat Masuk Dan Disposisi Surat • Menulis Disposisi Surat		
17.	2 Agustus 2023	• Menulis Kartu Kendali Surat Perjalanan Dinas • Menulis Surat Masuk Dan Disposisi Surat • Menulis Disposisi Surat		
18	3 Agustus 2023	• Menulis Kartu Kendali Surat Perjalanan Dinas • Menulis Surat Masuk Dan Disposisi Surat • Menulis Disposisi Surat		
19.	4 Agustus 2023	• Menulis Disposisi Surat • Mencek Kwitansi SPPD • Menulis Surat Masuk Dan Disposisi Surat • Menscankan Surat Masuk		
20.	7 Agustus 2023	• Menulis Kartu Kendali Perjalanan Dinas • Mencek Kwitansi SPPD • Mencatat Dan Menulis Surat Masuk Dan Disposisi Surat • Menscankan Surat Masuk		
21.	8 Agustus 2023	• Menghitung Total Pada Kartu Kendali Perjalanan Dinas		
22.	9 Agustus 2023	• Menulis Kartu Kendali • Mengantarkan Jadwal Kegiatan Paskibraka Ke Kantor Gubernur • Membuat Perubahan Anggaran 2023		
23	10 Agustus 2023	• Membuat Perubahan Anggaran 2023		
24.	11 Agustus 2023	• Mengikuti Ibadah Rutin Pegawai Kesbangpol • Mengikuti Lomba-Lomba 17 Agustus 2023 • Menjaga Piket Meja Tamu		
25.	14 Agustus 2023	• Mengikuti Apel Pagi • Membuat Perubahan Anggaran 2023 • Membagikan Air Mineral Untuk ASN Yang Mengikuti Gladi Kotor Di Kantor Gubernur		
26.	15 Agustus 2023	• Membagikan Air Mineral Untuk ASN Yang Mengikuti Gladi Kotor Di Kantor Gubernur • Membuat Perubahan Anggaran 2023		

27.	16 Agustus 2023	• Membagikan Air Mineral Untuk ASN Yang Mengikuti Gladi Bersih Di Kantor Gubernur • Persiapan Pembagian Bendera Merah Putih		
28.	18 Agustus 2023			
29.	21 Agustus 2023	• Menulis Kartu Kendali Surat Perjalanan Dinas • Menulis Surat Masuk Dan Disposisi Surat • Menulis Disposisi Surat		
30.	22 Agustus 2023	• Menulis Kartu Kendali Surat Perjalanan Dinas • Menulis Surat Masuk Dan Disposisi Surat • Menulis Disposisi Surat		
31.	23 Agustus 2023	• Menulis Kartu Kendali Surat Perjalanan Dinas • Menulis Surat Masuk Dan Disposisi Surat • Menulis Disposisi Surat		
32.	24 Agustus 2023	• Menulis Kartu Kendali Surat Perjalanan Dinas • Menulis Surat Masuk Dan Disposisi Surat • Menulis Disposisi Surat		
33.	25 Agustus 2023	• Menulis Surat Masuk Dan Disposisi Surat • Menulis Disposisi Surat • Menscankan Surat Masuk		
34.	28 Agustus 2023			
35.	29 Agustus 2023	• Membuat Hitungan Realisasi Perjalanan Dinas		
36.	30 Agustus 2023	• Menjaga Menja Piket Tamu		
37.	31 Agustus 2023	•		
38.	1 September 2023	• Penjemputan Mahasiswa PKL		

Palangka Raya, 1 September 2023

Pembimbing PKL,



RUSMAWINETA,S.E
NIP 196710301986032001

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : DEBI
NIM : C1857201034
Jurusan : Sistem Informatika
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	10-07-2023	Mencari Artikel		
2	11-07-2023	-		
3	12-07-2023	Input Data Ormas		
4	13-07-2023	Input Data Ormas		
5	14-07-2023	Gotong Royong		
6	17-07-2023	Input Data Ormas		
7	18-07-2023	Dokumentasi		
8	20-07-2023	Gotong Royong		
9	21-07-2023	Input Data Ormas		
10	24-07-2023	Membuat Laporan		
11	25-07-2023	Membuat Laporan		
12	26-07-2023	Membuat Surat		
13	27-07-2023	Membuat Surat		
14	28-07-2023	Membantu Persiapan Acara Pembagian Bendera		
15	31-07-2023	Membuat Form Denah Acara		
16	01-08-2023	Bantu Bersih-Bersih		
17	02-08-2023	Membuat Surat		
18	03-08-2023	Mengantar Surat		
19	04-08-2023	Mengantar Surat		
20	07-08-2023	Membantu Kedatangan Paski Provinsi di Hotel Dandang Tingang		
21	08-08-2023	Membuat Form HUT RI		
22	09-08-2023	Revisi Form Hut RI		
23	10-08-2023	Mengantar Surat		
24	11-08-2023	Mengikuti Lomba 17 Agustus di Kantor		

25	14-08-2023	Membantu Dalam Mempersiapkan HUT RI		
26	15-08-2023	Membantu Dalam Mempersiapkan HUT RI		
27	16-08-2023	Membantu Dalam Mempersiapkan HUT RI		
28	18-08-2023	Gotong Royong		
29	21-08-2023	Membuat Surat		
30	22-08-2023	Mengantar Surat		
31	23-08-2023	Bersih-Bersih Kantor		
32	24-08-2023	Arsip Surat Masuk		
33	25-08-2023	Arsip Surat		
34	28-08-2023	Mengantar Surat		
35	29-08-2023	Menyalin Data Staff		
36	30-08-2023	Kunjungan Ke Museum Balanga		
37	31-08-2023	Mengikuti Sosialisasi Subud World Congress		
38	01-08-2023	Penjemputan		

Palangka Raya, 1 September 2023

Pembimbing PKL,

Rusmawineta, S.E

NIP.196710301986032003

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Friskila Pebriola
NIM : C2057201005
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : S1

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	Senin, 10 Juli 2023	• Menulis serta Membantu Pengecekan Anggaran Pelaksanaan Kegiatan 2024 • Mengikuti Sertijab Plt. Kepala Badan kepada Kepala Badan Yang Baru		
2.	Selasa, 11 Juli 2023	• Mengetik instrumen penyusunan IP2WK sebagai alat ukur kinerja.		
3.	Rabu, 12 Juli 2023	• Membuat rekapitulasi Surat Perintah Kerja • Mengetik dan menyalin Laporan Aset Kesbangpol		
4.	Kamis, 13 Juli 2023	• Melanjutkan pengetikan dan pengecekan Laporan Aset Kesbangpol		
5.	Jumat, 14 Juli 2023	• Gotong Royong bersama		
6.	Senin, 17 Juli 2023	• Menulis blanko BPKB		

		• Menyusun dan memprint rincian dan kwitansi perjalanan dinas		
7.	Selasa, 18 Juli 2023	• Mencek Laporan Kerangka Ajuan Kerja (KAK) Badan Kesbangpol • Menginput rekap data perubahan anggaran Badan Kesbangpol 2023		
8.	Kamis, 20 Juli 2023	• Mengantar berkas laporan ke ruangan sub bagian keuangan dan aset		
9.	Jumat, 21 Juli 2023	• Membuat laporan aksi perubahan • Menginput data DPA Subbag Program dan Volume SPJ Bulanan		
10.	Senin, 24 Juli 2023	• Mengetik rekap SPT dan SPPD Perjalanan Dinas • Menulis Kartu Kendali surat perintah Perjalanan Dinas		
11.	Selasa, 25 Juli 2023	• Mengetik rekap SPT dan SPPD • Menulis kartu kendali surat perintah perjalanan dinas 2023		
12.	Rabu, 26 Juli 2023	• Mengetik rekap SPT dan SPPD • Menulis kartu kendali surat perintah perjalanan dinas 2023		

13.	Kamis, 27 Juli 2023	• Mengetik rekap SPT dan SPPD • Menulis kartu kendali surat perintah perjalanan dinas 2023		
14.	Jumat, 28 Juli 2023	• Menulis kartu kendali surat perintah perjalanan dinas 2023 • Menulis kwitansi perjalanan dinas		
15.	Senin, 31 Juli 2023	• Menulis kartu kendali surat perintah perjalanan dinas 2023		
16.	Selasa, 1 Agustus 2023	• Menulis kartu kendali surat perintah perjalanan dinas 2023		
17.	Rabu, 2 Agustus 2023	• Menulis kartu kendali surat perintah perjalanan dinas 2023 • Menulis kwitansi perjalanan dinas		
18.	Kamis, 3 Agustus 2023	• Menulis kartu kendali surat perintah perjalanan dinas 2023		
19.	Jumat, 4 Agustus 2023	• Menulis kartu kendali surat perintah perjalanan dinas 2023		
20.	Senin, 7 Agustus 2023	• Menulis kartu kendali surat perintah perjalanan dinas 2023		
21.	Selasa, 8 Agustus 2023	• Menulis kartu kendali surat perintah perjalanan dinas 2023		

22.	Rabu, 9 Agustus 2023	• Menulis kartu kendali surat perintah perjalanan dinas 2023 • Menyalin Rincian Pergeseran Anggaran Belanja Sub Kegiatan		
23	Kamis, 10 Agustus 2023	• Menyalin Rincian Pergeseran Anggaran Belanja Sub Kegiatan		
24.	Jumat, 11 Agustus 2023	• Mengikuti Ibadah di Kantor Kesbangpol		
25.	Senin, 14 Agustus 2023	• Melanjutkan menulis kartu kendali • Mengantar surat ke Bank Kalteng		
26.	Selasa, 15 Agustus 2023	• Mengikuti kegiatan gladi kotor 17 Agustus di Kantor Gubernur		
27.	Rabu, 16 Agustus 2023	• Mengikuti kegiatan gladi bersih 17 Agustus di Kantor Gubernur		
28.	Jumat, 18 Agustus 2023	• Membuat daftar informasi publik		
29.	Senin, 21 Agustus 2023	• Membuat Rekapitulasi SPPD tahun 2023		
30.	Selasa, 22 Agustus 2023	• Melanjutkan mengetik Rekapitulasi SPPD tahun 2023		
31.	Rabu, 23 Agustus 2023	• Melanjutkan mengetik Rekapitulasi SPPD tahun 2023		

32.	Kamis, 24 Agustus 2023	• Melanjutkan mengetik Rekapitulasi SPPD tahun 2023		
33.	Jumat, 25 Agustus 2023	• Menulis kartu kendali surat perintah perjalanan dinas 2023		
34.	Senin, 28 Agustus 2023	• Menulis kartu kendali surat perintah perjalanan dinas 2023 • Melanjutkan mengetik Rekapitulasi SPPD tahun 2023		
35.	Selasa, 29 Agustus 2023	• Membuat rekap realisasi keuangan perjalanan dinas		
36.	Rabu, 30 Agustus 2023	• Membuat absen rapat GWPP • Membuat absen 1 bulan per bidang		
37.	Kamis, 31 Agustus 2023	• Mengetik daftar informasi publik kesbangpol		
38.	Jumat, 1 September 2023	• Penjemputan mahasiswa PKL		

Palangka Raya, 01 September 2023

Pembimbing PKL



RUSMAWINETA, S.E

NIP.196710301986032001

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Yogi Aprilianur
NIM : C1955201035
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S-1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Input data Ormas		
2.	11 Juli 2023	Input data Ormas		
3.	12 Juli 2023	Input data Ormas		
4.	13 Juli 2023	Input data Ormas		
5.	14 Juli 2023	Input data Ormas		
6.	17 Juli 2023	Input data Ormas		
7.	18 Juli 2023	Input data Ormas		
8.	20 Juli 2023	Input data Ormas		
9.	21 Juli 2023	Input data Ormas		
10	24 Juli 2023	Mengikuti Rapat Pengurusan kenaikan dana hibah Parpol		
11	25 Juli 2023	Mengetik surat		
12	26 Juli 2023	Mengetik surat		
13	27 Juli 2023	Mengetik surat		

14	28 Juli 2023	Kerja Bakti		
15	31 Juli 2023	Mengetik Surat		
16	1 Agustus 2023	Membersihkan Aula Kantor		
17	2 Agustus 2023	Membuat Laporan List Makanan Siswa Paskibraka		
18	3 Agustus 2023	Mengikuti Rapat penyuluhan Anti Korupsi		
19	4 Agustus 2023	Mengetik Surat		
20	7 Agustus 2023	Melakukan Pemasangan Baliho di bundaran Burung Palangka raya		
21	8 Agustus 2023	Mengetik Surat		
22	9 Agustus 2023	Mengetik Surat		
23	10 Agustus 2023	Melakukan Pembayaran Internet Kantor		
24	11 Agustus 2023	Mengikuti Lomba 17 Agustus		
25	14 Agustus 2023	Mengikuti Gladi 17 Agustus		
26	15 Agustus 2023	Mengikuti Gladi 17 Agustus		
27	16 Agustus 2023	Mengikuti Gladi 17 Agustus		
28	18 Agustus 2023	Jaga dimeja Piket kantor		
29	21 Agustus 2023	Membantu Membersihkan Rest Area Habib Umar		

30	22 Agustus 2023	Membantu Jaga Di Rest Area Habib Umar		
31	23 Agustus 2023	Membantu Jaga Di Rest Area Habib Umar		
32	24 Agustus 2023	Mengantar Surat ke Sekda Pemprov Kotim		
33	25 Agustus 2023	Kerja Bakti		
34	28 Agustus 2023	Mengetik Surat		
35	29 Agustus 2023	Mengetik Penunjukkan pemegang dan penanggung jawab kendaraan dinas Roda 2 Dan Roda 4		
36	30 Agustus 2023	Mengetik Penunjukkan pemegang dan penanggung jawab kendaraan dinas Roda 2 Dan Roda 4		
37	31 Agustus 2023	Mengetik Penunjukkan pemegang dan penanggung jawab kendaraan dinas Roda 2 Dan Roda 4		
38	1 September 2023	Penjemputan		

Palangka Raya, ... 2023

Pembimbing PKL,



RUSMAWINETA, S.E.

NIP. 19671030 198603 2 001

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas

SUSUNAN TIM DAN PEMBAGIAN TUGAS

No	Nama / NIK (*dosen*) NIM (*mahasiswa*)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Hotmian Sitohang, M.Kom	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	2	Ketua
2	Debi/C1857201034	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	2	Membuat ringkasan
3	Yogi Aprilianur/C1955201035	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	2	Membuat desain sistem, UML dan Basis data
4	Aska Apriani/C2057201004	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	2	Membuat Bab 1, Bab 2, Bab 3, Bab 4, Bab 6, Kesimpulan dan saran
5	Friskila Pebriola/C2057201005	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	2	Membuat Bab 1, Bab 2, Bab 3, Bab 4, Bab 5, Kesimpulan dan saran Daftar lampiran

Lampiran 4. Biodata Ketua dan Anggota

BIODATA KETUA DAN ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Hotmian Sitohang, M.Kom
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Jabatan Fungsional	Lektor
4	NIK	198503282008002
5	NIDN	1128038501
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Tebingtinggi, 28 Maret 1985
7	E-mail	hotmiansitohang@gmail.com
8	Nomor Telepon/HP	085820064319
9	Alamat Kantor	Jl. G. Obos No. 114
10	Nomor Telepon / Faks	0536-3224593/0536-3225515
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	D3 = - orang, S1 = 10 orang
12	Mata Kuliah yang diampu	1. Pengenalan Pola
		2. Pemodelan dan Simulasi
		3. Arsitek dan Perancangan Sistem Enterprise

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi	IST ”Akprind” Yogyakarta	Universitas Dian Nuswantoro
Bidang Ilmu	Teknik Informatika	Teknik Informatika
Tahun Masuk-Lulus	2003-2007	2010-2012
Judul Skripsi/Tesis/ Disertasi	Sistem Pengolahan Data Siswa SMA Negeri 3 Yogyakarta secara Multiuser Menggunakan Visual Basic 6.0 dan SQL Server	Algoritma Naïve Bayes Berbasis AdaBoost untuk Evaluasi Kelayakan Pemberian Kredit Perumahan Rakyat
Nama Pembimbing	1. M. Sholeh, S.T., M.T 2. Drs. Naniek, M.Si	3. Dr. Abdul Syukur 4. Romi Satria Wahono, Ph. D

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2019	Rancang Bangun Informasi Akademik Berbasis Android pada Program Studi Teknik Informatika STMIK Palangka Raya	STMIK Palangka Raya	3.000.000
2	2020	Implementasi Aplikasi E-Learning Berbasis Website untuk Mengatasi	STMIK Palangka Raya	3.000.000

		Pembelajaran Jarak Jauh di Era New Normal		
3	2021	Pengembangan Aplikasi Learning Pada Pelajaran Sejarah Indonesia Berbasis Android	STMIK Palangka Raya	3.000.000
4	2022	Pengembangan Aplikasi *Try Out* Ujian Sekolah untuk Sekolah Dasar Berbasis Android (studi kasus: MI Nur Syafa'at Desa Pundu Kecamatan Cempaga Hulu Kabupaten Kotawaringin Timur)	STMIK Palangka Raya	3.000.000
5	2023	Implementasi Aplikasi Web sebagai Sistem Informasi Gudang di Cafe Nauli Palangka Raya	STMIK Palangka Raya	2.550.000

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

1. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1	Penggunaan Rapid Application Development Pada Perancangan Informasi Akademik Program Studi Teknik Informatika STMIK Palangkaraya	Prodi Teknik Informatika UNW "Multimatrix"	Volume 2 Nomor 2 Bulan Desember/Tahun 2020/ISSN 2655-6316
2	Perancangan Game Adventure Orangutan Borneo Berbasis Android Menggunakan Scirra Construct 2 .	JSAI (Journal Scientific and Applied Informatics)	Volume 5 Nomor 1 Bulan Januari Tahun 2022, P-ISSN 2614-3054, E-ISSN 2614-3062.
3	Aplikasi E-Learning Berbasis Web untuk Pembelajaran Jarak Jauh	JSAI (Journal Scientific and Applied Informatics)	Vol 4, No 1/2021/ E-ISSN: 2614-3054; P-ISSN: 2614-3062
4	Implementasi Aplikasi Web sebagai Sistem Informasi Gudang di Cafe Nauli Palangka Raya	J-Sakti Jurnal Sains Komputer dan Teknologi Informasi	Vol. 5 Issue 2 Mei 2023

2. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat

1	Seminar internasional The 4th International Conference on Computing and Applied Informatics-Embracing Industry 4.0 Through Innovation and Collaboration	K-MEANS Method for Analysis of Accident Prone Areas in Palangka Raya	Hotel Grandhika Setia Budi Medan. Hari selasa-Rabu/26-27 November 2019

3. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
-	-	-	-	-

4. Perolehan HKI dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul / Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
-	-	-	-	-

5. Pengalaman merumuskan kebijakan Publik / Rekayasa Sosial lainnya dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul / Tema / Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang telah diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
-	-	-	-	-

6. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

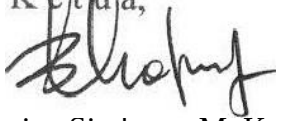
No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
-	-	-	-

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 September 2023

Ketua,



Hotmian Sitohang, M. Kom

NIK. 198503282008002

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Debi
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C1857201034
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Bangdep, 31 Januari 2000
5	E-mail	debid8831@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	0813-4834-6916

B. Riwayat Pendidikan

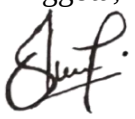
	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 3 TAMPANG TUMBANG ANJIR	SMPN 6 KURUN	SMAN 1 KURUN
Tahun Masuk-Lulus	2006-2012	2012-2015	2015-2018

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 September 2023

Anggota,



Debi

NIM. C1857201034

BIODATA ANGGOTA

C. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Yogi Aprilianur
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C1955201035
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Cempaka Mulia Barat, 18 April 2001
5	E-mail	yogiaprilianur@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	0822-5585-2122

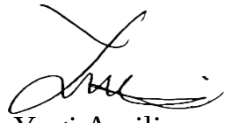
D. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 1 Cempaka Mulia Barat	SMPN 1 Cempaga	SMKN 1 Cempaga
Tahun Masuk-Lulus	2007-2013	2013-2016	2016-2019

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 September 2023
Anggota,



Yogi Aprilianur
NIM. C1955201035

BIODATA ANGGOTA

E. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Aska Apriani
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2057201004
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Buntok, 31 Maret 2002
5	E-mail	askaapriani12@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	0823-5397-1909

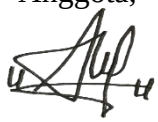
F. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 8 Menteng	SMPN 8 Palangka Raya	SMAN 3 Palangka Raya
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 September 2023
Anggota,



Aska Apriani
NIM. C2057201004

BIODATA ANGGOTA

G. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Friskila Pebriola
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2057201005
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Palangka Raya, 02 Februari 2002
5	E-mail	friskilafebriola02@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	0821-4890-4039

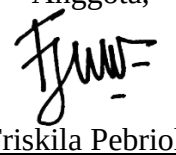
H. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 3 Tamiang Layang	SMPN 1 Tamiang Layang	SMAN 1 Tamiang Layang
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 September 2023
Anggota,



Friskila Pebriola
NIM. C2057201005

Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesediaan Kerja Sama Mitra

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Willem A.S Nomor 03 Palangka Raya 73111
Telepon (0536) 3221177 – 3221792 FAX (0536) 3221644

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA MITRA DALAM PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama	:	Fajar Sriningsih, S.Sos, M.Si
2. Jabatan	:	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah
3. Nama Mitra	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah
4. Bidang Usaha	:	
5. No. Badan Hukum	:	-
6. Lembaga Pemberi Status	:	Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
7. Alamat	:	Jl. Willem A.S. No. 03 Palangka Raya

Menyatakan bersedia untuk bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat* pada Program Praktik Kerja Lapangan (PKL), guna menerapkan IPTEK dengan tujuan mengembangkan produk/jasa atau target sosial lainnya, dengan :

Nama Ketua Tim	: Hotmian Sitohang, M.Kom
NIK/NIDN	: 198503282008002
Pangkat/Golongan	:
Perguruan Tinggi	: STMIK PALANGKARAYA

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik dan Pelaksana Kegiatan PKL tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur paksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 01 September 2023
Yang membuat pernyataan



(Fajar Sriningsih, S.Sos., M.Si)
NIP. 19850101 200903 2 001

Lampiran 6. Surat Keterangan Dari Tempat PKL

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Willem A.S Nomor 03 Palangka Raya 73111
Telepon (0536) 3221177 – 3221792 FAX (0536) 3221644

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800/751/Set.1/KESBANGPOL/IX/2023

Pimpinan/Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Yogi Aprilianur
Nomor Induk Mahasiswa	: C1955201035
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 01 September 2023
Pimpinan/Kepala

Dr. H. M. KATMA F. DIRUN, S.E., M.M
NIP. 19661022 199308 1 001

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Willem A.S Nomor 03 Palangka Raya 73111
Telepon (0536) 3221177 – 3221792 FAX (0536) 3221644

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/752/Set.1/KESBANGPOL/IX/2023

Pimpinan/Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Debi
Nomor Induk Mahasiswa	: C1857201034
Program Studi	: Sistem Informasi
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 01 September 2023
Pimpinan/Kepala

Dr. H. M. KATMA F. DIRUN, S.E., M.M
NIP. 19661022 199308 1 001

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Willem A.S Nomor 03 Palangka Raya 73111
Telepon (0536) 3221177 – 3221792 FAX (0536) 3221644

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/750/Set.1/KESBANGPOL/IX/2023

Pimpinan/Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Aska Apriani
Nomor Induk Mahasiswa	: C2057201004
Program Studi	: Sistem Informasi
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 01 September 2023
Pimpinan/Kepala

Dr. H. M. KATMA F. DIRUN, S.E., M.M
NIP. 19661022 199308 1 001

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Willem A.S Nomor 03 Palangka Raya 73111
Telepon (0536) 3221177 – 3221792 FAX (0536) 3221644

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/750/Set.1/KESBANGPOL/IX/2023

Pimpinan/Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Friskila Pebriola
Nomor Induk Mahasiswa	: C2057201005
Program Studi	: Sistem Informasi
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik yang dilaksanakan dari tanggal *10 Juli* sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 01 September 2023
Pimpinan/Kepala

Dr. H. M. KATMA F. DIRUN, S.E., M.M
NIP. 19661022 199308 1 001

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Bersih-Bersih Bersama



Lampiran 8. Dokumentasi Kegiatan Perayaan Hut Kemerdekaan



Lampiran 9. Dokumentasi Kegiatan Sertijab Kepala Badan Kesbangpol





Lampiran 10. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi dari KPK



ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Analysis and Design of Information Systems for Filing Incoming Letters and Outgoing Letters at The National and Political Unity Body of Central Kalimantan Province

Hotmian Sitohang[1], Debi [2], Yogi Aprilianur[3], Aska Apriani[4], Friskila Pebriola[5]
[1,2,3,4,5]STMIK Palangkaraya, Jl. G.Obos No. 114 Palangka Raya
e-mail: hotmiansitohang@gmail.com[1], debid8831@gmail.com [2], yogiaprilianur@gmail.com[3], askaapriani12@gmail.com[4], friskilafebriola02@gmail.com[5]

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi dalam era globalisasi, penggunaan perangkat komputer sebagai perangkat pendukung serta pengolahan data adalah hal yang sangat penting untuk mempercepat kegiatan administrasi. Tetapi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik saat ini proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih belum dilakukan secara komputerisasi atau masih dilakukan secara konvensional, yaitu dengan cara mencatat data surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda. Proses yang dilakukan dengan cara tersebut akan mengalami kendala seperti kesulitan dalam pencarian surat dan mengalami kehilangan surat. Berdasarkan permasalahan diatas, penulis melakukan perancangan dan implementasi sebuah website Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan menggunakan metode Research and Development (R&D) sebagai Metode Perangkat Lunak dan Balsamiq Mockup sebagai rancangan Desain Sistem, yang sebelumnya telah dilakukan pengamatan terhadap kegiatan yang berjalan disana, melakukan observasi dan dokumentasi. Oleh karena itu, dibuatlah analisis dan perancangan sistem informasi yang digambarkan, sehingga diharapkan dapat menjadi salah satu solusi agar dapat diimplementasikan dan direalisasikan oleh instansi yang berkaitan.

Kata kunci: Pengarsipan, Surat Masuk dan Surat keluar, Analisis, Perancangan, Research and Development

ABSTRACT

The development of information technology in the era of globalization, the use of computer devices as supporting devices and data processing is very important to accelerate administrative activities. But the National and Political Unity Agency currently the process of managing incoming letters and outgoing letters is still not computerized or still done conventionally, namely by recording incoming letter data and outgoing letters into the agenda book. The process carried out in this way will experience obstacles such as difficulty in finding letters and experiencing lost letters. Based on the above problems, the authors design and implement a website for the archiving of Incoming Letters and Outgoing Letters using the Research and Development (R&D) method as a Software Method and Balsamiq Mockup as a System Design design, which has previously been carried out observing the activities that run there, making observations and documentation. Therefore, the analysis and design of the information system described is made, so that it is expected to be one of the solutions so that it can be implemented and realized by the relevant agencies.

Keywords: Archiving, Incoming and Outgoing Letters, Analysis, Design, Research and Development

Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dalam era globalisasi berkembang dengan sangat cepat membuat segala aspek dalam kehidupan selalu berhubungan dengan perangkat komputer. Dalam suatu instansi, pengelolaan surat masuk dan surat keluar menjadi hal yang sangat penting dalam menjaga efisiensi dan efektivitas kerja suatu organisasi atau instansi pemerintahan. Penggunaan perangkat komputer sebagai perangkat pendukung pengolahan data adalah pilihan yang sangat tepat dengan pertimbangan perangkat komputer dalam setiap situasi dan pastinya akan sangat diperlukan dalam setiap kegiatan manajemen.

Pada saat ini, prosedur yang diterapkan dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kalimantan Tengah masih dilakukan dengan cara manual. Bila surat masuk atau surat keluar maka petugas melakukan pencatatan di Bidang umum dan kepegawaian, akan mencatat nomor agenda, jenis surat, tanggal surat dan perihal atau keterangan surat, kedalam buku besar dan menyimpan dokumen surat masih bersifat hardcopy, sehingga surat masuk dan surat keluar seringkali rusak dan hilang, sehingga proses pencarian surat sangat membutuhkan waktu yang cukup lama.

Karena harus mencari surat satu persatu pada arsip surat untuk mengatasi masalah ini, maka perlu diperhatikan prosesnya dengan menganalisis dan merancang sistem informasi dengan memanfaatkan teknologi yang akan membantu pengarsipan surat menyurat.

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Erwin Suhandono, Yunita Sari, Yogi Hamdan Putra (2019), pada penelitian ini menghasilkan sebuah aplikasi yang dibangun berdasarkan pengujian alpha adalah secara fungsionalitas mengeluarkan hasil yang sesuai dengan yang diharapkan dan berdasarkan pengujian betha menurut responden, aplikasi sesuai kebutuhan dan berjalan dengan baik.. Penelitian ini menggunakan metode menggunakan metode MDLC (Mobile Development Life Cycle). Dan menjadikan Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Utara sebagai objek dari penelitiannya.

Pada penelitian kedua yang dilakukan oleh Eddie Krishna Putra, Wina Witanti, Intan Vidia Saputri, Syarifudin Yoga Pinasty (2020) yang berjudul "Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Di Kecamatan XYZ". Model yang digunakan untuk pengembangan yaitu menggunakan prosedur model waterfall.

Pada penelitian ketiga yang dilakukan oleh Sumiati, Sri Endang Anjarwani, Moh. Ali Akbar (2018), ini menghasilkan sebuah sistem infomasi pengelolaan surat dan kearsipan Pada Sekretariat Daerah Provinsi NTB berbasis web, yang akan digunakan sebagai media untuk membantu mempercepat kegiatan administrasi di Sekretariat Daerah Provinsi NTB . Sistem ini dikembangkan berdasarkan bahasa pemrograman HTML dan PHP menggunakan framework Codeigniter. Hal ini diperiksa melalui teknik Black Box.

Pada penelitian keempat Maria Adelvin Londa, Yohanes Ardianus Wee, Melky Radja (2022), penelitian ini menghasilkan sistem informasi monitoring disposisi surat masuk dan surat keluar berbasis website yang dapat mempermudah pengelolaan administrasi dan data. Metodologi perancangan perangkat lunak yang digunakan dalam penelitian ini adalah System Development Life Cycle (SDLC). Dalam penelitian ini juga digunakan 2 metodologi pengujian sistem yakni pengujian System Usability Scale (SUS) dan task skenario.

Pada penelitian Maria Adelvin Londa, Yohanes Ardianus Wee, Melky Radja (2022) ini dilakukan analisis dan perancangan sistem informasi pengelolaan surat Pada STIKOM Dinamika Bangsa Jambi. Penelitian ini dilakukan dengan membuat dokumentasi kebutuhan sistem yang akan dibangun serta merancang. Sistem ini memiliki komponen- komponen seperti klasifikasi surat, pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta sistem pengarsipan agenda sehingga pengelolaan surat menjadi lebih efektif.

Perancangan website untuk pengarsipan dan pengelolaan surat ini diharapkan dapat mempermudah dan meningkatkan efisiensi dalam proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kalimantan Tengah. Dan hasil penelitian ini berupa website yang dapat menjadi sistem informasi untuk memudahkan pengguna mencari, menyimpan dan mengidentifikasi surat. Sehingga proses pengarsipan surat di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kalimantan Tengah lebih cepat dan efisien.

Metode

Model penelitian ini adalah model *research and development* atau eksperimen. Penelitian dilakukan di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Provinsi Kalimantan Tengah terletak pada Jl. Willem A. Samad. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Observasi
   Merupakan kegiatan pengamatan kondisi secara langsung, Penulis mengumpulkan data-data untuk penulisan laporan ini dengan melakukan pengamatan terhadap buku agenda surat masuk dan surat keluar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Wawancara

Merupakan proses pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan menyimpan informasi di bidang pengetahuan, pemberian atau pengumpulan bukti dari keterangan seperti gambar, kutipan, guntingan koran, dan bahan regeransi lain.

3. Studi Pustaka
merupakan proses penelitian yang melibatkan pengumpulan, pencocokan, evaluasi, dan sintesis literatur yang relevan dengan topik penelitian yang sedang dijalankan. Studi pustaka ini membantu peneliti memahami konteks penelitian, mengembangkan pertanyaan penelitian yang relevan, dan memperoleh wawasan yang mendalam tentang topik yang sedang diteliti.

Analisis kebutuhan sangat penting dilakukan untuk mengetahui kebutuhan yang diperlukan untuk merancang sistem. Berikut adalah analisis kebutuhan sistem:

1. Kebutuhan Input : Data surat masuk dan data surat keluar
2. Kebutuhan Proses : Proses yang terjadi pada sistem ini adalah proses pengolahan data surat masuk dan surat keluar dan disposisi yang dirancang dengan Figma dan Balsamiq Mockup dan ditampilkan dalam bentuk website.
3. Kebutuhan Output : Laporan dan Dokumentasi, Dokumen Surat, dan Arsip Elektronik.

3.4 Tahapan Penelitian

Metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu Metode Research and Development (R&D).
Metode Research and Development (R&D) adalah suatu proses atau langkah-langkah untuk mengembangkan suatu produk baru atau menyempurnakan produk yang telah ada.

Menurut Sugiyono Research and Delopment (R&D) adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti sehingga menghasilkan produk baru, dan selanjutnya menguji keefektifan produk tersebut.

a. Penelitian dan Pengumpulan Data
Pada tahap ini setidaknya ada 2 hal yang harus dilakukan yaitu studi literatur dan penelitian lapangan. Dalam penelitian ini, peneliti mencari konsep atau landasan teori yang
memperkuat produk. Melalui studi literatur, ruang lingkup, dan kondisi pendukung produk juga diperiksa. Dengan mempelajari literatur, penulis dapat mengetahui langkah-langkah pengembangan produk.

b. Perencanaan
Berdasarkan studi pendahuluan yang telah dilakukan, maka dibuat perencanaan/rancangan produk yang antara lain mencakup: a) tujuan dari penggunaan produk; b) siapa pengguna dari produk tersebut; c) deskripsi dari komponen- komponen produk dan penggunaannya.

c. Pengembangan Produk Awal
Pengembangan produk awal merupakan rancangan produk yang akan dihasilkan, namun desain produk harus dibuat selengkap mungkin. Desain awal atau produk dikembangkan oleh penulis bersama-sama atau melibatkan para ahli dan/atau operator di bidangnya.

d. Uji Coba Produk Awal / Uji Coba Terbatas
Selama pelaksanaan percobaan, peneliti melakukan observasi intensif dan mencatat isu-isu penting dari responden yang harus dijadikan bahan untuk memperbaiki produk asli.

e. Penyempurnaan Produk Awal
Penyempurnaan produk ini lebih banyak dilakukan dengan pendekatan kualitatif.

f. Uji Coba Lapangan
Pada fase ini, pengujian dan perbaikan dilakukan pada jumlah sampel yang lebih besar. Langkah-langkah pengujian produk yang diperpanjang sama persis dengan pengujian produk asli, hanya jumlah sampel yang berbeda.

g. Penyempurnaan Produk Hasil uji Lapangan
Perbaikan produk dari hasil uji lapangan ini memperkuat produk yang dikembangkan, desain yang digunakan adalah pre- test dan post-test.

h. Uji Coba Produk Akhir
Tujuan dari uji produk akhir adalah untuk menguji apakah produk pelatihan layak dan bermanfaat dalam praktek. Pengujian ini tidak lagi ditujukan untuk menyempurnakan produk karena menganggap produk tersebut sempurna.

i. Revisi atau Penyempurnaan Produk Akhir
Untuk meningkatkan produk akhir, dianggap perlu untuk mengembangkan produk yang lebih akurat.

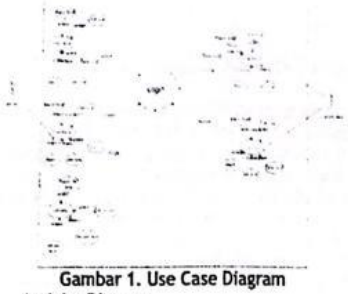
Desain Proses
Dalam perancangan desain sistem penulis menggunakan diagram UML (Unified Modeling Language). Menurut Munawar (2018), Unified Modelling Language (UML) adalah salah satu alat bantu yang sangat handal di dunia pengembangan sistem berorientasi objek. Hal ini disebabkan karena UML menyediakan bahasa pemodelan visual yang memungkinkan bagi pengembang sistem untuk membuat cetak biru atas visi mereka dalam bentuk yang baku. Adapun diagram yang penulis gunakan ialah Use Case Diagram, Activity Diagram, Sequence Diagram, Dan Class Diagram.

a. Use Case Diagram

Use case diagram adalah suatu interaksi antara sistem dan pelaku yang memiliki alur yang kemudian akan diterapkan pada sebuah sistem yang akan dibuat. Use Case Digaram juga merupakan gambaran graphical dari

semua actor, usecase, dan interaksi diantaranya yang memperkenalkan suatu sistem. Use case diagram tidak menjelaskan secara detail tentang penggunaan use case, tetapi hanya membiarkan gambaran

singkat hubungan antar use case, actor, dan system. Use case diagram dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

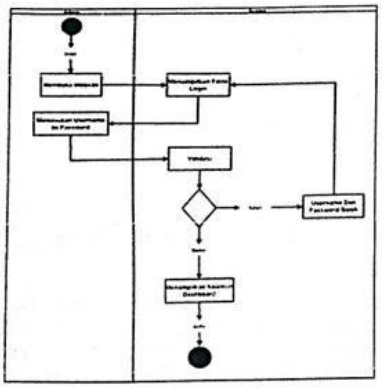


Gambar 1. Use Case Diagram

b. Activity Diagram

Pada pemodelan UML, Activity Diagram dapat digunakan untuk menjelaskan bisnis dan alur kerja operasional secara step by step dari komponen suatu sistem. Activity Diagram menunjukkan keseluruhan dari aliran control. Berikut adalah Activity Diagram dari sistem yang dirancang.

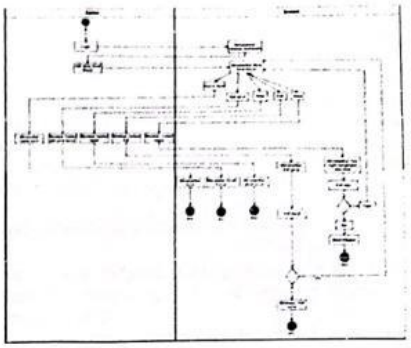
1) Activity Diagram Login



Gambar 2. Activity Diagram login

Gambar ini menunjukkan Activity Diagram login dimana pengguna membuka halaman web, selanjutnya memasukkan Username dan Password di Form Login, jika username dan password benar maka sistem akan menampilkan halaman utama, dan jika salah maka sistem akan memberikan pesan kesalahan dan tetap berada di halaman Form Login.

1) Activity Diagram Admin Surat Keluar



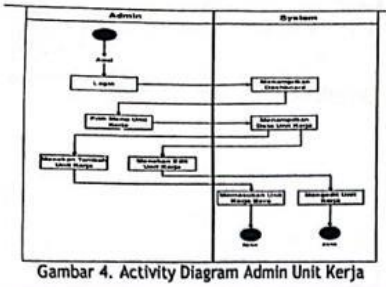
Gambar 3. Activity Diagram Admin Surat Keluar

Gambar ini menunjukan Activity Diagram Admin Surat keluar. Sebelum bisa masuk ke halaman Utama Admin harus melakukan login terlebih dahulu dengan memasukan Username dan password yang benar agar sistem bisa menampilkan halaman utama. Di halaman utama admin memilih menu surat keluar, kemudian admin dapat memilih aksi yang ingin admin lakukan, misalkan admin ingin mencari surat admin tinggal mengetikan nama surat atau nomor surat dan bisa juga admin menuliskan sifat surat untuk mencari surat yang ingin dicari, digambar di atas admin dapat melakukan aksi-aksi lain yaitu Add Surat, melihat Detail Surat serta Edit dan Hapus Surat.

2) Activity Diagram Admin Surat Masuk

Gambar ini menunjukan Activity Diagram Admin Surat Masuk. Sebelum bisa masuk ke halaman Utama Admin harus melakukan login terlebih dahulu dengan memasukan Username dan password yang benar agar sistem bisa menampilkan halaman utama. Dihalaman utama admin memilih menu surat Masuk, kemudian admin dapat memilih aksi yang ingin admin lakukan, misalkan admin ingin mencari surat admin tinggal mengetikan nama surat atau nomor surat dan bisa juga admin menuliskan sifat surat untuk mencari surat yang ingin dicari, kemudian Sistem akan merespon aksi tersebut dan memproses aksi yang dilakukan oleh Admin. Pada gambar di atas admin dapat melakukan aksi-aksi lain yaitu add surat, melihat Detail surat serta edit dan Hapus surat.

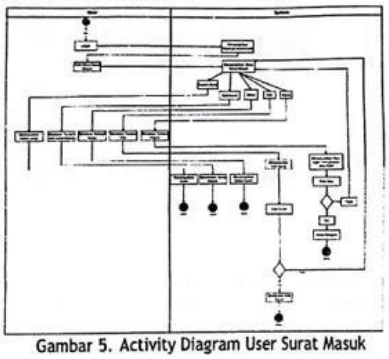
3. Activity Diagram Admin Unit Kerja



Gambar 4. Activity Diagram Admin Unit Kerja

Gambar diatas menunjukan Activity Diagram admin unit kerja dimana unit kerja ini dimaksudkan untuk menambah user yang dapat menambahkan mengedit dan menghapus Surat masuk dan keluar. Pada gambar diatas Pertama-tama admin Login dahulu ke halaman website jika password dan username benar maka admin akan bisa masuk ke halaman utama, kemudian di halaman utama admin masuk ke menu Unit kerja, kemudian admin dapat memilih ingin menambah unit kerja serta menghapus unit kerja.

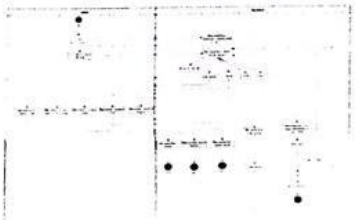
4) Activity Diagram User Surat Masuk



Gambar 5. Activity Diagram User Surat Masuk

Gambar ini menunjukan Activity Diagram User Surat Masuk. Aksi yang bisa dilakukan oleh User Pada Activity Diagram ini sebenarnya sama saja dengan Admin perbedaannya adalah Admin Dapat menambah dan menghapus pada bagian Unit kerja.

5) Activity Diagram User Surat Keluar



Gambar 6. Activity Diagram User Surat Keluar

Gambar ini menunjukan Activity Diagram User Surat Keluar. Aksi yang bisa dilakukan oleh User Pada Activity Diagram ini sebenarnya sama saja dengan Admin perbedaannya adalah Admin Dapat menambah dan menghapus pada bagian Unit kerja.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil yang didapat saat penelitian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah adalah

1. Pemahaman tentang proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada bidang sekretariat
2. Rancangan sistem surat masuk dan surat keluar yang nantinya dapat digunakan sebagai saran dalam implementasi pengembangan aplikasi selanjutnya.

Dari pembahasan pengarsipan surat masuk dan surat keluar akan menghasilkan sebuah proses Analisis dan Perancangan untuk sebuah sistem informasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah.

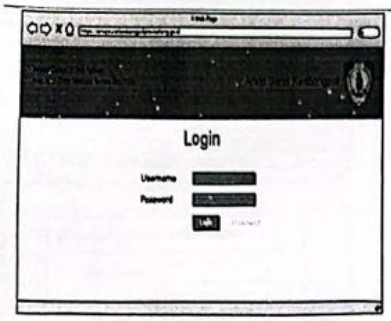
Berikut adalah hasil rancangan interface dari hasil penelitian :

a. Implementasi Desain

Desain dirancang sebagai gambaran untuk menunjukkan tampilan- tampilan dengan objek yang sudah dibuat. Agar user dapat melihat bagaimana gambaran sistem yang nantinya dapat diimplementasikan menjadi aplikasi. Desain Interface yang dirancang disesuaikan dengan desain yang telah dibuat sebelumnya antara lain sebagai berikut:

1) Desain Halaman Login

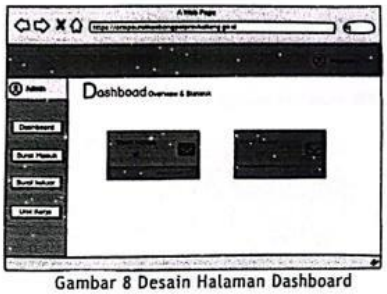
Tampilan jika Admin langsung mengklik halaman link website, maka akan muncul seperti dibawah ini.



Gambar 7. Desain Halaman Login

2) Desain Halaman Dashboard

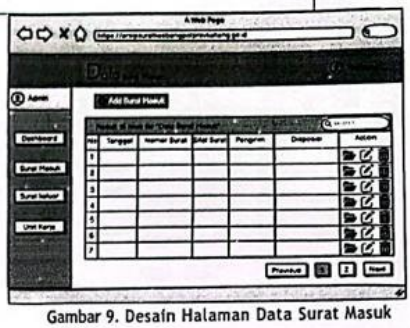
Halaman ini muncul jika admin sudah memasukkan user name dan password.



Gambar 8 Desain Halaman Dashboard

3) Desain Halaman Data Surat Masuk

Halaman ini muncul jika kita mengklik Surat Masuk sesuai pada Halaman Dashboard dan data-data surat masuk yang sudah terisi sebelumnya.



Gambar 9. Desain Halaman Data Surat Masuk

4) Desain Halaman Data Surat keluar

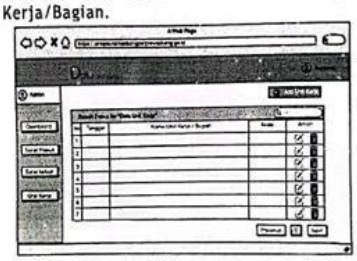
Halaman ini muncul jika kita mengklik Surat Keluar sesuai pada Halaman Dashboard dan data-data surat keluar yang sudah dibuat oleh Admin sebelumnya.



Gambar 9. Desain Halaman Data Surat Keluar

5) Desain Halaman Data Unit Kerja

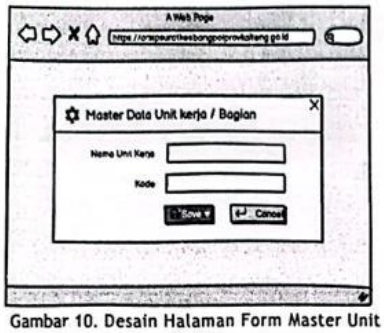
Halaman ini berisi data-data setiap Unit Kerja/Bagian.



Gambar 9. Desain Halaman Data unit Kerja

6) Desain Halaman Form Master Unit Kerja

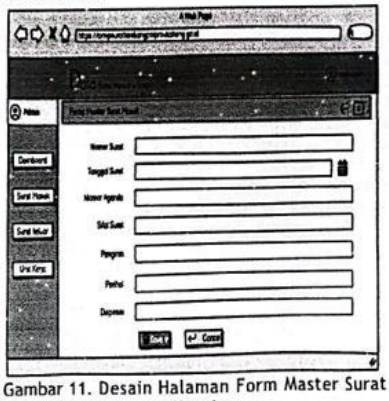
Halaman ini jika ada perubahan pada nama Unit Kerja/Bagian dan atau ada perubahan pada kode Unit Kerja/Bagian.



Gambar 10. Desain Halaman Form Master Unit Kerja

7) Desai Halaman Form Master Surat Masuk

Halaman jika ada surat masuk baru dan akan diisi oleh Admin.

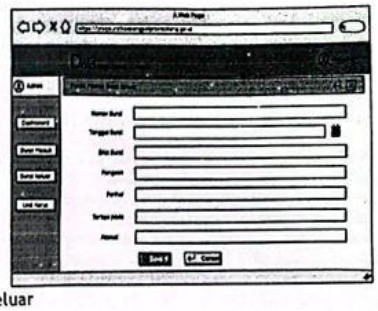


Gambar 11. Desain Halaman Form Master Surat Masuk

8) Desain Halaman Form Master Surat Keluar

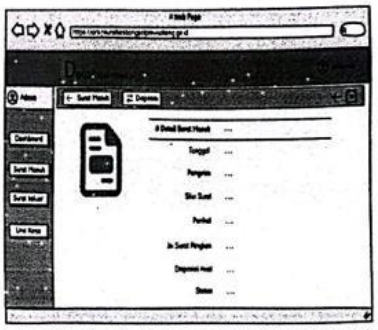
ini jika ada pegawai yang meminta nomor surat, dan Admin akan mengisi pada Form Surat Keluar.

Gambar 12. Desain Halaman Form Master Surat Keluar



9) Desain Halaman Detail Surat Masuk

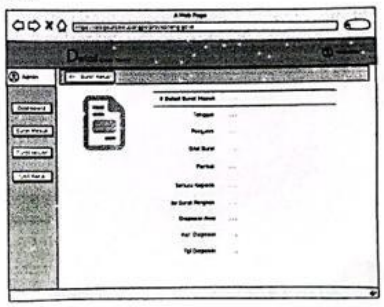
Halaman ini jika Admin sudah mengisi Form Surat Masuk.



Gambar 13. Desain Halaman DetaiL Surat Masuk

10) Desain Halaman Detail Surat Keluar

Halaman ini jika Admin sudah mengisi Form Surat Keluar.

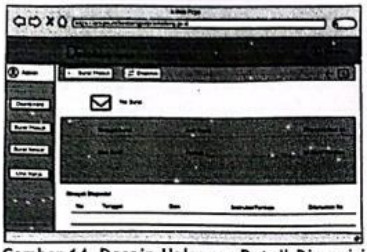


sebagai fungsionalitasnya.

Gambar 13. Desain Halaman Detail Surat Keluar

11) Desain Halaman Detail Disposisi Surat Masuk

Halaman ini berisi jika Admin sudah mengisi di bagian Form Surat Masuk dan berisi Perihal dan Isi Ringkasan surat tersebut.



Gambar 14. Desain Halaman Detail Disposisi Surat Masuk.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah diuraikan dalam bab-bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa hasil dari Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kalimantan Tengah adalah perancangan desain antarmuka yang diharapkan bisa diimplementasikan dan diterapkan oleh instansi terkait. Dengan adanya diskusi mengenai perancangan sistem informasi ini, diharapkan akan terus berkembang untuk mencapai fungsionalitas yang sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Saran

Adapun beberapa masukan dan saran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan dengan adanya penelitian ini, Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah dapat dikembangkan lagi oleh peneliti selanjutnya dalam sebuah bentuk aplikasi.
2. Dengan penelitian ini dapat dilanjutkan sampai menjadi sistem yang dapat digunakan

DAFTAR PUSTAKA

Erwin Suhandono, Yunita Sari, and Yogi Hamdan Putra. 2019. "Analisis Dan Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Utara." Jurnal ASIIMETRIK: Jurnal Ilmiah Rekayasa & Inovasi 1(2): 73-80.

Putra, Eddie Krishna, Wina Witanti, Intan Vidia Saputri, and Syarifudin Yoga Pinasty. 2020. "Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Di Kecamatan XYZ." IKRA-ITH Informatika: Jurnal Komputer dan Informatika 4(2): 55-64..

Sumiati, Sri Endang Anjarwani, Moh. Ali Albar (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat dan Kearsipan pada Sekretariat Daerah Provinsi NTB Berbasis Web. J-COSINE, Vol. 2, No. 1

Maria Adelvin Londa, Yohanes Ardianus Wee, Melki Radja. 2022. "Sistem Informasi Monitoring Disposisi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Website." Jurnal Manajemen, Teknik Informatika, dan Rekayasa Komputer Vol. 21, No. 2, pp. 377~386

Yani, Ahmad. 2018. "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Pada STIKOM Dinamika Bangsa Jambi." Jurnal Ilmiah Media Sisfo 12(2): 1076-85.

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No 114 Telp 0536-3224593 3225515 Fax 0536-3225515 Palangkaraya

KARTU KEGIATAN KONSULTASI
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : 1. Debi NIM C2053201034
2. Yogi Aprilianur NIM C1955201035
3. Aska Apriani NIM C2053201009
4. Friskila Pebriola NIM C2053201005
5. ..... NIM
6. ..... NIM

Judul : Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah.

Tempat PKL : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah.

No.	Tanggal Konsultasi Terakhir	Tanggal Konsultasi Berikutnya	Uraian	Tanda Tangan
1	18/Sep 2023	18/sep 2023	- meminta biodata	
2.	19/Sep 2023	25/sep 2023	- Perbaikan Bab 2 - Perbaikan Bab 3 (penjelasan desain sistem & desain proses) - Perbaikan penomoran gambar - Perbaikan Bab 4 jadwal penelitian - Perbaikan Bab 5. - Perbaikan kesimpulan & saran - Perbaikan cara penulisan	
3	26/Sep 2023	29/sep 2023	- Perbaikan latar belakang - Perbaikan metode analisis - Perbaikan UML - Perbaikan interface & desain interface - Perbaikan cara penulisan	
4	27/Sep 2023			
5	29/sep 2023	30/sep 2023	- Perbaikan cara penulisan	
6	28/09/23		- Revisi halaman pengesahan dan daftar pustaka. - Jurnal disesuaikan dan tempat terbit	

Menyetujui :

Dosen Pembimbing,

Hotmian Sitohang, M. Kom
NIK 198503182008002