Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN
PENELITIAN

PENGARSIPAN DATA BERBASIS *WEB* PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

OLEH

ELOK FAIQOTUL HIMMAH, S.Si., M.Sc.
NIK.198503092009003 DELLA ANANDA NIM.C2055201058
SALMITINE NIM.C2057201070
M.TRI RAMADHAN NIM.C2055201059
JESSICA CAROLINA NIM.C2057201067

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA

Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN
PENELITIAN

PENGARSIPAN DATA BERBASIS *WEB* PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

OLEH

ELOK FAIQOTUL HIMMAH, S.Si., M.Sc.
NIK.198503092009003 DELLA ANANDA NIM.C2055201058
SALMITINE NIM.C2057201070
M.TRI RAMADHAN NIM.C2055201059
JESSICA CAROLINA NIM.C2057201067

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	: Pengarsipan Data Berbasis Web pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi kalimantan Tengah
Ketua Peneliti/Pelaksana*	:
a. Nama Lengkap	: Elok Faiqotul Himmah, S.Si., M.Sc
b. NIK	: 198503092009003
c. Jabatan Fungsional	: Asisten Ahli
d. Program Studi	: Teknik Informatika
e. Nomor HP	0852 4942 9058
f. Alamat surel (*e-mail*)	: el.faiqotul@gmail.com
Anggota (1)	:
a. Nama Lengkap	: Della ananda
b. NIM	: C2055201058
c. Jenjang/Prodi	: Strata 1 (S1) / Teknik Informatika
Anggota (2)	:
a. Nama Lengkap	: M.Tri Ramadhan
b. NIM	: C2055201059
c. Jenjang/Prodi	: Strata 1 (S1) / Teknik Informatika
Anggota (3)	:
a. Nama Lengkap	: Salmitine
b. NIM	: C2057201070
c. Jenjang/Prodi	: Strata 1 (S1) / Sistem Informasi

Anggota (4)	:	
a. Nama Lengkap	: Jessica Carolina	
b. NIM	: C2057201067	
c. Jenjang/Prodi	: Strata 1 (S1) / / Sistem Informasi	
Jangka Waktu Kegiatan	: Dua (2) Bulan	
Biaya Kegiatan	: Rp.1.830.00	
Biaya Luaran Tambahan	: -	

Menyetujui
Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Palangka Raya, September 2023
Ketua Peneliti

Elok Faiqotul Himmah, S.Si., M.Sc.
NIK. 198503092009003

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul : Pengarsipan Data Berbasis Web pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi kalimantan Tengah
2. Tim Peneliti/Pelaksana :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
1	Elok Faiqotul Himmah, S.Si., M.Sc.	Ketua	Matematika Diskrit	STMIK Palangkaraya	40 Jam/Minggu
2	Della Ananda	Ketua	Teknik Informatika	STMIK Palangkaraya	40 Jam/Minggu
3	M. Tri Ramadhan	Anggota	Teknik Informatika	STMIK Palangkaraya	40 Jam/Minggu
4	Salmitine	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangkaraya	40 Jam/Minggu
5	Jessica Carolina	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangkaraya	40 Jam/Minggu

3. Objek : Aplikasi Berbasis *Web*

Masa Pelaksanaan :

Mulai Bulan : 10 Juli Tahun : 2023

Berakhir Bulan : 1 September Tahun : 2023

4. Usulan Biaya : Rp. 1.830.000 (Satu Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah)

5. Lokasi Kegiatan : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah

RINGKASAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengimplementasikan sistem pengarsipan data berbasis web di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah. Provinsi ini memiliki tugas penting dalam mengelola data terkait tenaga kerja dan transmigrasi, yang memerlukan solusi pengarsipan yang efisien dan mudah diakses.

Hasil analisis digunakan sebagai landasan untuk merancang dan mengembangkan aplikasi web yang dirancang khusus untuk mengoptimalkan pengelolaan data. Aplikasi ini menyediakan kemudahan dalam pencarian, penyimpanan, dan akses data, sambil menjaga keamanan informasi yang sensitif.

Implementasi sistem pengarsipan data berbasis web ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional Dinas, mengurangi resiko kehilangan data, dan memberikan akses yang lebih cepat dan mudah bagi pihak yang memerlukan informasi terkait tenaga kerja dan transmigrasi di tingkat provinsi. Penelitian ini memiliki potensi untuk memajukan efisiensi administrasi publik di Provinsi Kalimantan Tengah dan dapat dijadikan contoh bagi daerah-daerah lain yang menghadapi tantangan serupa dalam pengelolaan data.

Kata Kunci : Aplikasi web, Efisiensi operasional, Pengarsipan

ABSTRAK

This research aims to implement a web-based data archiving system at the Department of Labor and Transmigration of Central Kalimantan Province. This province holds a crucial role in managing data related to labor and transmigration, necessitating an efficient and easily accessible archiving solution.

The results of the analysis serve as the foundation for designing and developing a web application specifically tailored to optimize data management. This application offers ease of data retrieval, storage, and access while ensuring the security of sensitive information.

The implementation of this web-based data archiving system is expected to enhance the operational efficiency of the Department, reduce the risk of data loss, and provide faster and easier access to those in need of labor and transmigration- related information at the provincial level. This research has the potential to advance public administration efficiency in Central Kalimantan Province and can serve as a model for other regions facing similar challenges in data management.

Keyword : Web application, Operational efficiency, Archiving or Data archiving

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya, sehingga kami dapat merampungkan implementasi pengarsipan data berbasis web di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah. Pengarsipan data merupakan langkah penting dalam mengoptimalkan pengelolaan informasi terkait ketenagakerjaan dan transmigrasi, dengan memanfaatkan teknologi web untuk memudahkan akses, penyimpanan, dan pengolahan data.

Pada kesempatan ini penulis juga menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan semangat dalam menyelesaikan Laporan Penelitian ini, yaitu kepada :

1. Bapak Suparno, M.Kom. selaku Ketua STMIK Palangkaraya.
2. Ibu Sumie, S.Pd. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan.
3. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya laporan ini.

Semoga pengarsipan data berbasis web ini dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Palangka Raya, 1 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....i
HALAMAN PENGESAHAN..... ii
HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM.....iv
RINGKASAN.....vi
ABSTRAK.....vii
KATA PENGANTAR..... viii
DAFTAR ISI..... ix
DAFTAR TABEL..... xi
DAFTAR GAMBAR..... xii
DAFTAR LAMPIRAN.....xiii
BAB 1 PENDAHULUAN..... 1
1.1 Latar Belakang..... 1
1.2 Rumusan Masalah..... 2
1.3 Batasan Masalah.....3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....3
1.4.1 Tujuan Penelitian.....3
1.4.2 Manfaat..... 3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....5
2.1 Kajian Teori.....5
2.1.1 Pengarsipan Data/Surat.....5
2.1.2 *Website*..... 5
2.1.3 Basis Data (*Database*).....6
2.1.4 *PHP*..... 6
2.1.5 Disposisi.....6
2.1.6 Konsep Arsip.....7
2.1 Penelitian Yang Relevan.....10
BAB III METODE PENELITIAN.....13
3.1 Tinjauan Umum.....13
3.2 Jenis dan Metode pengumpulan Data.....13
3.3 Data dan Sumber..... 13
3.3.1. Data..... 13
3.3.2. Sumber Data.....13
3.3.3. Studi Literatur..... 14
3.3.4. Metode Waterfall.....14
3.3.5. Alat Penelitian.....16
BAB IV ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN.....17
4.1. Anggaran Biaya.....17
4.2. Jadwal Penelitian.....18
`BAB V HASIL PENELITIAN..... 19
5.1. Hasil.....19
5.1.1 Web sistem manajemen berkas..... 19
5.2. Pembahasan.....24

BAB VI RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA.....29
6.1. Rencana Tahapan Berikutnya.....29
BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN.....30
7.1. Kesimpulan.....30
7.2. Saran.....30
DAFTAR PUSTAKA.....31

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Yang Relevan 11
Tabel 4. 1 Anggaran Biaya 17
Tabel 4. 2 Jadwal Penelitian 18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Tahapan Metode *Waterfall* 14
Gambar 5. 1 Halaman Login 19
Gambar 5. 2 Halaman Utama 20
Gambar 5. 3 Halaman Profil 20
Gambar 5. 4 Halaman Ubah Password 21
Gambar 5. 5 Halaman Berkas 22
Gambar 5. 6 Halaman Tambah Berkas 22
Gambar 5. 7 Halaman Kategori 23
Gambar 5. 8 Halaman Tambah Kategori 24
Gambar 5. 9 Halaman ubah 24
Gambar 5. 10 Halaman Dashboard 25
Gambar 5. 11 Halaman Detail 25
Gambar 5. 12 Halaman Index 26
Gambar 5. 13 Halaman Pencarian 26
Gambar 5. 14 Halaman Profil 27
Gambar 5. 15 Halaman Tambah 27
Gambar 5. 16 halaman ubah sandi 28
Gambar 5. 17 halaman ubah 28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota
Lampiran 2. Susunan Tim dan Pembagian Tugas
Lampiran 3. Surat Keterangan dari Tempat PKL
Lampiran 4. Jurnal Kegiatan
Lampiran 5. Daftar Hadir Peserta
PKL Lampiran 6. Dokumentasi
Kegiatan Lampiran 7. Kartu
Konsultasi Lampiran 8. Naskah
Publikasi Artikel

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengarsipan data dalam lingkungan dinas atau lembaga pemerintahan memiliki peran yang penting dalam memastikan kelancaran dan transparansi dalam proses administrasi dan pelayanan publik. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah memiliki tugas untuk mengelola berbagai data terkait ketenagakerjaan dan transmigrasi, termauk data pencari kerja, data perusahaan, serta data program-program transmigrasi.

Pengolahan data yang jumlahnya sangat banyak memerlukan suatu alat bantu yang memiliki tingkat kecepatan perhitungan dan penyampaian data yang tinggi. Alat bantu tersebut berupa perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software). Namun masih ada komunikasi tertulis yang keberadaannya tidak bisa diabaikan karena sekarang masih tetap kokoh digunakan sebagai alat komunikasi tertulis yaitu pengarsipan dokumen.

Selama ini di Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah , dalam pengelolaan pengarsipan data-data masih menggunakan prosedur – prosedur kerja manual. Dengan cara manual itu masih sering timbul permasalahan- permasalahan yang membuat data surat sulit untuk dikelola dengan baik. Antara lain ketika dibutuhkan pengarsipan data sulit ditemukan karena tata kelola pengarsipan yang belum terorganisir dengan baik, ketika ada pihak yang membutuhkan informasi terbaru tentang pengarsipan data memerlukan waktu yang

cukup lama untuk memberikan informasi yang dibutuhkan, terlebih ketika data tersebut merupakan data lama dan penting yang memiliki resiko jika tidak ditangani lebih cepat akan berpengaruh terhadap citra instansi, dan jika pimpinan tidak ada ditempat sedangkan surat butuh respon cepat maka dalam hal ini aksesibilitas dipertaruhkan.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau disingkat Disnakertrans adalah lembaga pemerintahan yang mempunyai fungsi sebagai membina, mengendalikan, dan melakukan pengawasan di bidang ketenagakerjaan dan memberikan pelatihan bagi calon pekerja agar memiliki keahlian khusus sesuai dengan permintaan para pencari tenaga kerja dan memberikan kesempatan kerja secara luas. Sebagai salah satu instansi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) Provinsi Kalimantan Tengah didalamnya terbagi dalam beberapa bidang diantaranya adalah Bidang Perancangan Tenaga Kerja, bidang penempatan dan pelatihan, Bidang Pengawasan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Internal , Bidang P5 dan Bidang PMKT. Berdasarkan latar belakang di atas, maka dibutuhkan suatu aplikasi pengolahan pengarsipan data untuk membantu staf yang bertugas di kearsipan data dalam mencatat data-data masuk yang diarsipkan agar data-data tersimpan dengan aman, penulis tertarik mengambil judul Praktek Kerja Lapangan yaitu “Pengarsipan data berbasis web pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah ”.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana membangun membangun aplikasi pengarsipan data berbasis web pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah.

1.3 Batasan Masalah

Penelitian ini terbatas dan fokus pada pengolahan dan penyimpanan surat masuk dan surat keluar.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini untuk membangun aplikasi pengarsipan data berbasis web pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah.

1.4.2 Manfaat

Manfaat yang diperoleh dalam pembuatan aplikasi pengarsipan data berbasis web pada Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai berikut :

1) Bagi Penulis

   Dapat menambah wawasan dan pengalaman bagi penulis dalam membangun aplikasi pengarsipan berbasis web serta berkontribusi dalam pengembangan solusi dan teknologi baru di bidang pengarsipan.

2) Bagi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah

   Manfaat yang di dapatkan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah adalah mendapatkan sebuah aplikasi pengarsipan data, dimana diharapkan dapat

memudahkan dalam melakukan pengarsipan data sehingga menjadi lebih mudah.

3) Bagi STMIK Palangkaraya

Diharapkan dapat memberikan referensi untuk mahasiswa serta literatur pustaka untuk melengkapi karya ilmiah pada perpustakaan STMIK Palangkaraya dan juga sebagai sebagai acuan yang dapat digunakan Peneliti selanjutnya yang memiliki topik terkait aplikasi pengarsipan data.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Pengarsipan Data/Surat

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen sebuah instansi (Simangunsong, 2018). Jumlah surat yang dibuat dan diterima secara administratif yang tidak sedikit mengakibatkan data pencarian tidak efisien dalam hal waktu dan cukup menghabiskan energi apabila dilakukan dengan menggunakan cara manual (Farell et al., 2018). Fungsi kearsipan yaitu untuk menyajikan suatu informasi dan data secara cepat dan tepat kepada yang membutuhkan. Sistem pengarsipan dapat dikatakan baik jika waktu penyimpanan atau pengarsipan yang dibutuhkan bisa ditemukan kembali dengan cara tepat dan cepat, sehingga dibutuhkan kerapihan dalam penataan arsip yang begitu efektif dan sistematis, dikarenakan sistem pengarsipan tidak jauh melakukan kegiatan.

Penataan pengarsipan dan juga kegiatan lainnya seperti penemuan kembali (Mulyati et al., 2020). Semua kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut, baik itu berupa proposal, surat-menyurat maupun dokumen dokumen lain akan menjadi arsip.

2.1.2 Website

Website adalah sebuah *software* yang berfungsi untuk menampilkan dokumen pada suatu web yang membuat pengguna dapat mengakses internet melalui *software* yang terkoneksi dengan internet (Destiningrum, Q. All, 2017).

2.1.3 Basis Data (*Database*)

Database adalah kumpulan data yang disimpan secara terstruktur di dalam komputer atau sistem informasi, yang dapat diakses dan dikelola dengan menggunakan perangkat lunak tertentu. Data dalam database diatur dalam tabel, yang terdiri dari baris dan kolom, dan dihubungkan satu sama lain dengan cara tertentu untuk membentuk informasi yang lebih kompleks. Tujuan utama dari database adalah untuk menyimpan, mengelola, dan menyediakan akses cepat dan mudah ke informasi yang diperlukan oleh pengguna (Yani dan Saputra, 2018)

2.1.4 PHP

PHP merupakan bahasa pemrograman berbasis *web* yang memiliki kemampuan untuk memproses data dinamis. *PHP* dikatakan sebagai sebuah *server-side embedded script language* artinya sintaks - sintaks dan perintah yang kita berikan akan sepenuhnya dijalankan oleh server tetapi disertakan pada halaman *HTML* biasa. Aplikasi - aplikasi yang dibangun oleh *PHP* pada umumnya akan memberikan hasil pada *web browser* tetapi prosesnya secara keseluruhan dijalankan di *server*, pada prinsipnya *server* akan bekerja apabila ada permintaan dari *client*. Dalam hal ini client menggunakan kode-kode PHP untuk mengirimkan permintaan ke *server*.

2.1.5 Disposisi

Disposisi adalah sebuah petunjuk atas tindak lanjut dari surat masuk yang pada umumnya bersifat segera dilaksanakan atau ditindaklanjuti melalui tahap sebelum sampai ke jabatan yang lebih tinggi atau biasa disebut dengan persuratan yang

merupakan kegiatan komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format. Kegunaan dari fungsi disposisi adalah untuk mengetahui petunjuk atau tindakan yang harus dilakukan oleh bawahan dan bersifat segera yang artinya harus segera dilakukan dan dikerjakan sesuai dengan perintah.

2.1.6 Konsep Arsip

a) Pengertian Arsip

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi di suatu lembaga atau instansi sehari-hari tidak lepas dari prosedur penciptaan arsip. dasarnya arsip mempunyai arti sekumpulan catatan sejarah atau dokumen yang dapat memberikan informasi tentang suatu lembaga, kelompok orang atau tempat tertentu. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 2 terkait kearsipan. Arsip merupakan suatu bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara dan lembaga lainnya.

Menurut (Ina, dan Hariadi, 2022), surat adalah salah satu jenis alat komunikasi yang paling penting digunakan sebagai pemberi informasi. proses pengarsipan surat masih manual. Proses ini memiliki kendala kesulitan pada proses pencarian surat, kehilangan surat serta proses penyimpanan yang besar. Sistem Informasi pengarsipan surat dibutuhkan untuk menyelesaikan permasalahan ini.

b) Pengertian Arsip Elektronik

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangat mempengaruhi kehidupan manusia, teknologi memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan di era globalisasi perkembangan teknologi semakin pesat dan dalam dunia pendidikan sudah tidak dapat dihindari. Teknologi dapat mempermudah kegiatan sehari-hari, tidak hanya dalam dunia pendidikan saja tetapi teknologi juga mempunyai peran dalam berbagai bidang kehidupan lain.

Menurut (Amalia dan Panduwinata**,** 2022) arsip elektronik adalah arsip yang dibuat, digunakan, dan dipelihara sebagai bentuk bukti transaksi, kegiatan, fungsi lembaga dan individu yang telah dialihkan dan kemudian diolah dengan menggunakan komputer. Arsip elektronik dapat dengan cepat mengambil data yang diperlukan tanpa perlu meninggalkan tempat untuk mencari datanya, dengan arsip elektronik tidak perlu menyimpan salinan asli karena dalam sistemnya sudah terjamin keamanannya (Laarfi, 2020). Dokumen arsip elektronik yang telah ditransfer disediakan dalam bentuk *file*, kemudian disimpan dalam bentuk arsip digital.

c) Pengelolaan Surat

Dalam pengelolaan surat, surat dibedakan menjadi dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. Sistem informasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan dan keamanan dokumen suratnya. (Azizah dan Kuswantoro, 2021) prosedur surat masuk dan surat keluar sebagai berikut.

1) Prosedur Surat Masuk

Surat masuk, surat dari OPD lain atau pihak luar terlebih dahulu akan diterima di bagian administrasi umum atau tata usaha kemudian akan diarahkan ke bagian pimpinan melalui sekretaris terlebih dahulu untuk mendapat disposisi surat masuk dari pimpinan, setelah dari pimpinan akan mengarahkan surat tersebut ke bagian yang dituju surat akan turun kembali ke sub bagian umum dan kepegawaian. Setelah kembali ke sub bagian umum dan kepegawain kemudian staff bagian administrasi umum akan mendistribusikan surat kepada bagian yang telah ditunjuk oleh pimpinan

2) Prosedur Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang ditujukan kepada organisasi atau instansi lain untuk menyampaikan informasi atau membalas surat sebelumnya dari instansi atau organisasi luar. Surat keluar yang akan dikirim ke organisasi atau instansi lain harus sudah lengkap mulai dari kop surat yang berisi nama organisasi atau instansi, alamat lengkap, nomor telepon, teleks atau kotak pos, alamat kawat, lambang organisasi. Leher surat yang berisi tanggal, nomor, lampiran, hal/perihal, sifat surat, alamat yang dituju, badan surat yang berisi salam pembukaan, kalimat pembuka, isi surat,

alamat penutup. Adapun kaki surat yang berisi salam penutup, nama dan jabatan penandatangan, tembusan, stempel, dan inisial pembuat surat.

2.1 Penelitian Yang Relevan

Penelitian ini dilakukan tidak lepas dari hasil penelitian – penelitian sebelumnya yang pernah dilakukan sebagai perbandingan dan kajian. Adapun hasil – hasil penelitian yang dijadikan perbandingan tidak lepas dari topik penelitian ini. Berikut penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian ini:

Tabel 2. 1 Penelitian Yang Relevan

No	Peneliti	Judul	Penjelasan
1	Fathiyah Ramadhanti, Dinny Komalasari, 2022	Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada Dinas Pubmtr	Pengembangan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Tata Ruang provinsi Sumatera Selatan berbasis *web*.
2	Desi Nurnaningsih , Rachmat Destriana ,Djamaludin Syahlan Mubaroq, 2019	Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Studi Kasus pada CV Sumber Karya Teknik	Perancangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar berbasis web dengan bahasa pemrograman *php* dan *MySQL* sebagai *database*.
3	Aprilian Sari Tamu Ina, Fajar Hariadi, 2022	Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kelurahan Lewa Paku	Sistem informasi ini dibuat menggunakan *PHP* dan dapat membantu proses pengarsipan sehingga pengelolaan kegiatan surat menyurat, baik pencarian,

			penyimpanan, maupun pelaporan dapat berjalan lebih maksimal.
5	Tri Nur Ridwan, Akwan Sunoto, Hendrawan, 2022	Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan SAR Nasional Jambi	Perancangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Badan SAR Nasional Jambi.

BAB III
METODE
PENELITIAN

3.1 Tinjauan Umum

Dalam membuat aplikasi "Pengarsipan Data Berbasis Web pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi" berbasis website, dibutuhkan data dan informasi yang relevan dan akurat. Oleh sebab itu, peneliti melakukan penelitian pada dinas ketenagakerjaan dan transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah.

3.2 Jenis dan Metode pengumpulan Data

Jenis dan metode pengumpulan data digunakan untuk mendapatkan data sebagai bahan praktik kerja lapangan dengan tujuan membuat suatu manajemen pengumpulan data.

3.3 Data dan Sumber

3.3.1. Data

Peneliti mendapatkan data secara primer, dimana penelitian memperoleh data kantor Dinas Tenaga Kerja dan transmigrasi secara langsung pada saat melakukan penelitian dan permintaan data sudah terlebih dahulu dipilih yang nantinya akan digunakan dalam referensi penelitian.

3.3.2. Sumber Data

Peneliti melakukan penelitian pada kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang terletak pada kota Palangka raya, peneliti

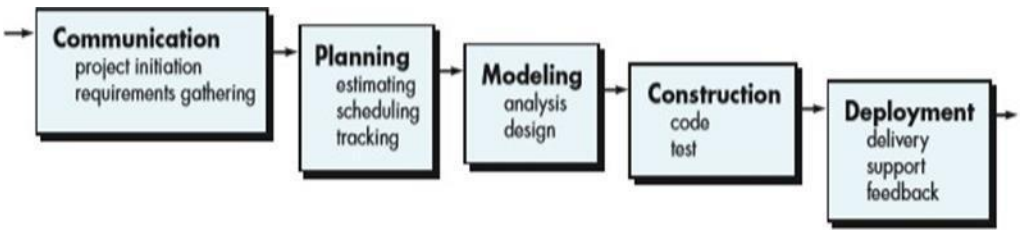
mendapatkan sumber data dari hasil wawancara, observasi, dokumentasi dan informasi dari staf kantor yang bekerja pada dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

3.3.3. Studi Literatur

Pengumpulan data dan informasi yang bersumber dari jurnal maupun internet tentang teori yang berhubungan dengan judul yang dikerjakan untuk menyelesaikan praktek kerja lapangan.

3.3.4. Metode Waterfall

Metode *Waterfall* adalah metode yang menyarankan sebuah pendekatan yang sistematis dan sekuensial melalui tahapan - tahapan yang ada pada SDLC untuk membangun sebuah perangkat lunak.metode ini sering dinamakan siklus hidup klasik *(classic life cycle*) dimana hal ini menggambarkan pendekatan yang sistematis dan juga berurutan pada pembangunan perangkat lunak, dimulai dengan spesifikasi kebutuhan pengguna lalu berlanjut pada tahapan – tahapan yaitu yaitu *communication, planning, modeling, construction, deployment*. Metode waterfall digambarkan sebagaimana Gambar 1 (Septiawan et al., 2022).



Gambar 3. 1 Tahapan Metode *Waterfall*

1) Communication

Langkah ini merupakan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara studi literatur atau juga wawancara. Tahap ini akan menjadi acuan penulis untuk tahap selanjutnya dalam membuat sistem.

2) Planning

Proses planning merupakan tahapan yang berisi estimasi pelaksanaan penelitian, penjadwalan dan pencapaian pelaksanaan tahapan penelitian. Proses planning merangkum kebutuhan pengguna, merinci tahapan penelitian dan melakukan estimasi waktu yang digunakan dalam mengerjakan penelitian.

3) Modelling

Proses modeling memodelkan sarat kebutuhan pengguna dalam perancangan perangkat lunak sebelum dilakukannya implementasi (*coding*). Proses modeling dilakukan dengan menganalisis kebutuhan sistem. Analisis dilakukan dengan cara studi literatur dan wawancara. Hasil dari analisis digunakan untuk acuan penulis untuk mendesain sistem yang akan dibuat. Desain sistem berfokus pada struktur data, arsitektur perangkat lunak, serta representasi interface.

4) Construction

Proses Construction merupakan implementasi dari desain yang telah dibuat ke dalam bahasa yang dapat dikenali komputer sehingga membentuk suatu tampilan dan fungsi yang utuh suatu sistem. Proses testing untuk memastikan apakah sistem berfungsi dengan baik. Tujuan

dilakukannya testing menemukan kesalahan-kesalahan terhadap sistem tersebut agar segera diperbaiki.

5) Deployment

Tahapan ini bisa dikatakan final dalam pengembangan sebuah sistem. Selesai melakukan *communication, planning, modeling, construction* dan *deployment* maka sistem yang sudah jadi akan siap digunakan oleh pengguna. Perangkat lunak yang telah digunakan oleh pengguna suatu saat bisa saja mengalami perubahan.

3.3.5. Alat Penelitian

1. Komputer dengan spesifikasi
    a) Processor Core 2 Duo
    b) Hard disk 320 GB
    c) RAM 4 GB
    d) OS Windows Vista Home SP1
2. Software yang digunakan :
    a) XAMPP
    b) Visual code

BAB IV
ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1. Anggaran Biaya

Tabel 4. 1 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	5	50.000	250.000
	Jilid	Penjilidan laporan	4	30.000	120.000
	Fotokopi	Penggandaan	4	25.000	100.000
	Pulpen, buku	Pencatatan data keperluan kegiatan	2	25.000	50.000
	Sub Total				630.000
2	**Perjalanan**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
	Transportasi	Selama Kegiatan	4	240.000	960.000
	Sub Total				960.000
3	**Biaya Lain-lain**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Publikasi	Biaya Publikasi	2	250.000	250.000
	Sub Total				250.000
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN					1.830.000

4.2. Jadwal Penelitian

Tabel 4. 2 Jadwal Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Bulan Juli				Bulan Agustus				Bulan September			
1	Pengumpulan Data												
2	Analisa Metode												
3	Penulisan BAB I Pendahulun												
4	Penulisan BAB II Tinjauan Pustaka												
5	Penulisan BAB III Metode Penelitian												
6	Penulisan BAB IV Anggaran Biaya dan Jadwal Penelitian												
7	Melakukan Perhitungan Metode waterfall												
8	Penulisan BAB V Hasil Penelitian												
9	Penulisan BAB VI Rencana Tahapan Berikutnya												
10	Penulisan BAB VII Kesimpulan dan Saran												

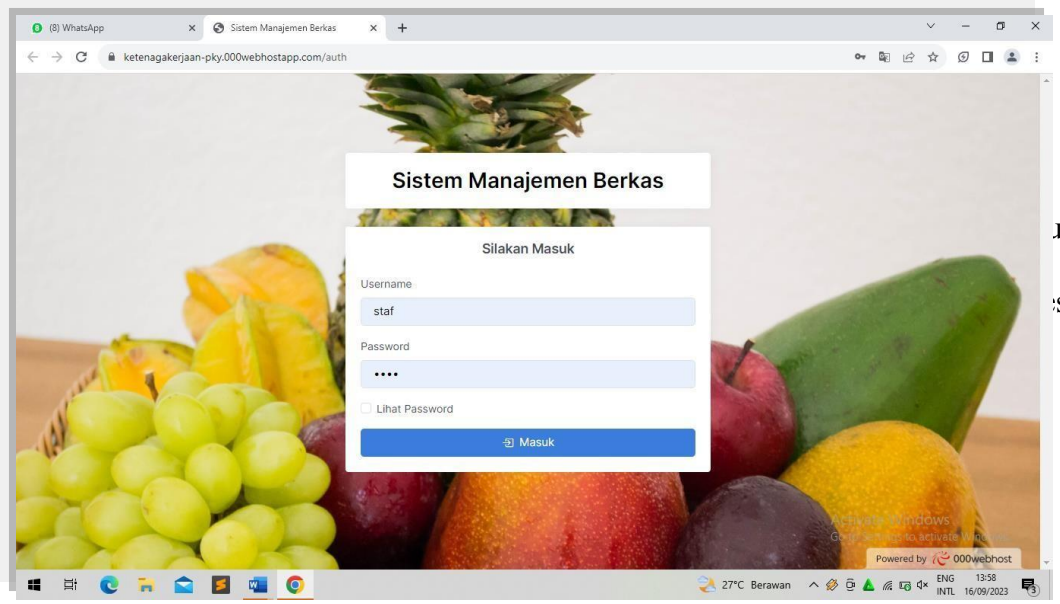
BAB V
HASIL PENELITIAN

5.1. Hasil

5.1.1 Web sistem manajemen berkas

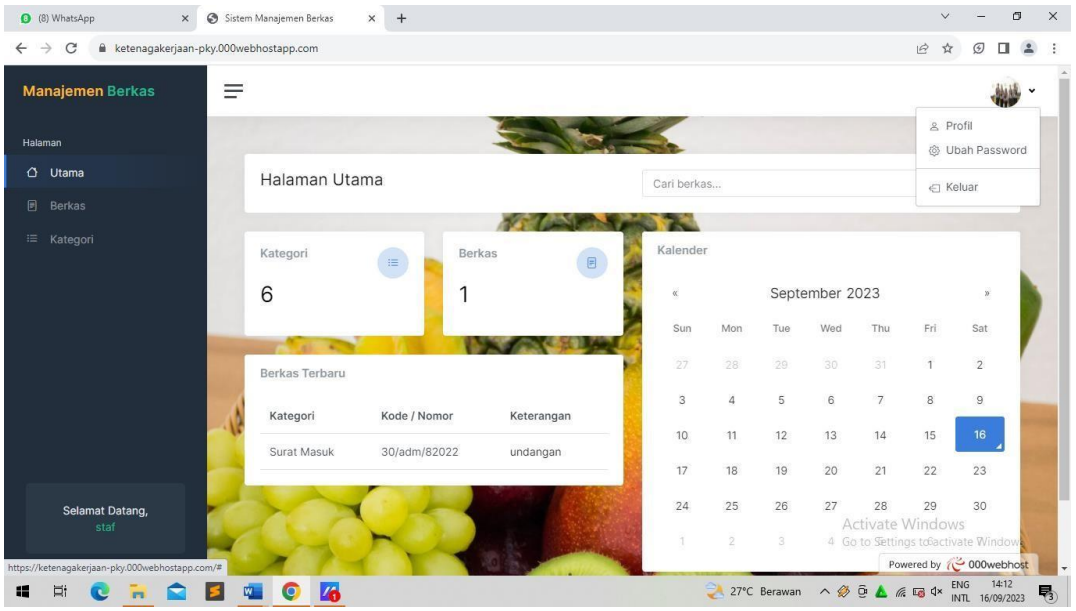
1) Halaman login

Halaman login adalah pengguna untuk memasukkan *username* dan *password* agar dapat masuk ke dalam sistem



ul ketika pengguna

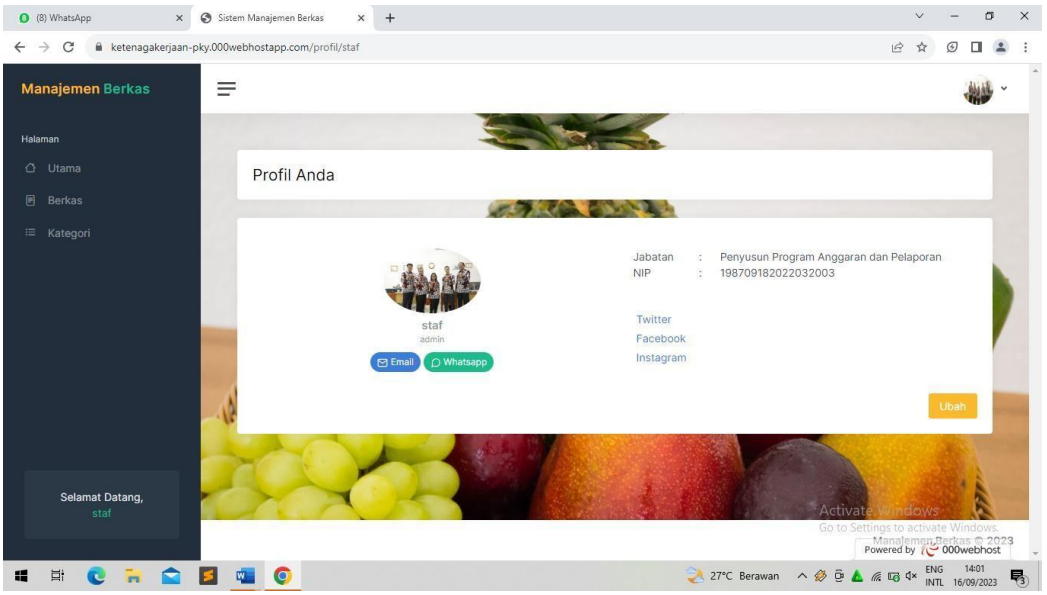
skripsi, fitur, dan



Gambar 5. 2 Halaman Utama

3) Halaman Profil

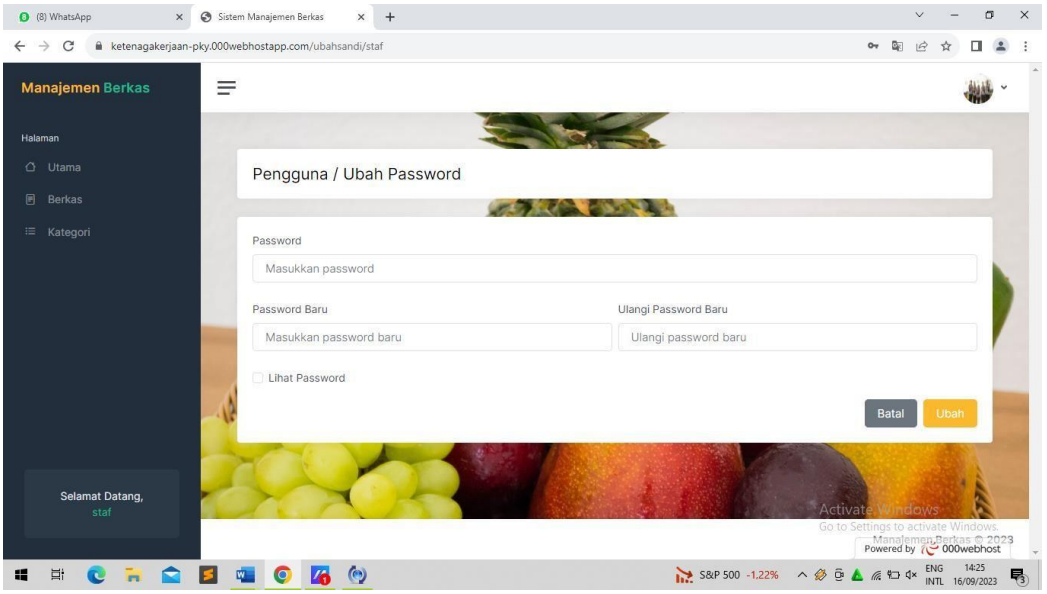
Halaman profil manajemen berkas ini biasanya berisi deskripsi, jabatan, Nip, twiter, facebook, instagram, whatsapp dan email.



Gambar 5. 3 Halaman Profil

4) Halaman Ubah Password

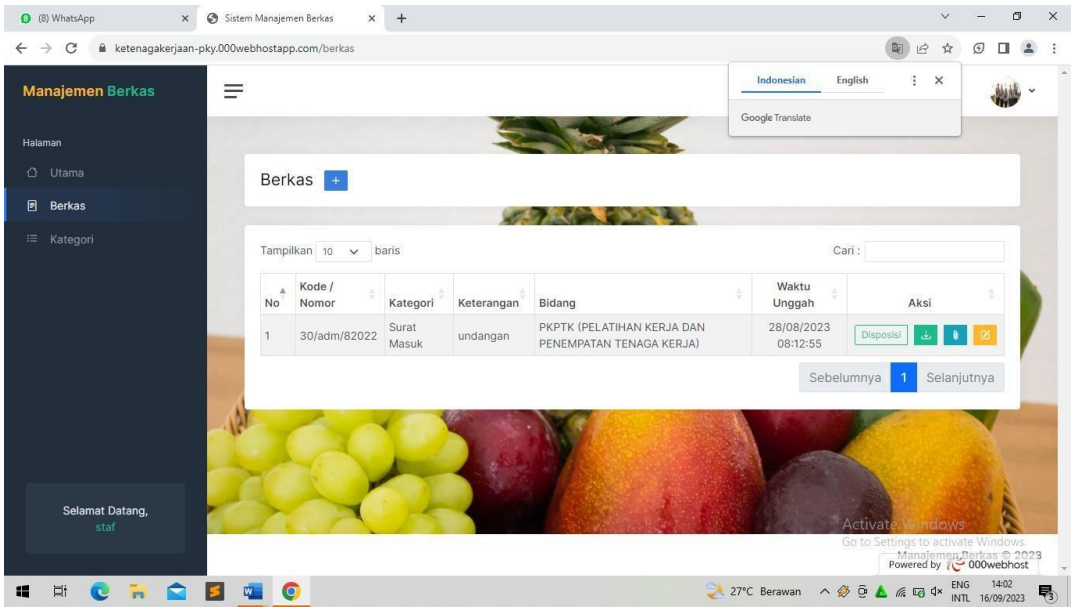
Halaman ini adalah halaman untuk pengguna merubah password dari password lama ke password yang baru.



Gambar 5. 4 Halaman Ubah Password

5) Halaman Berkas

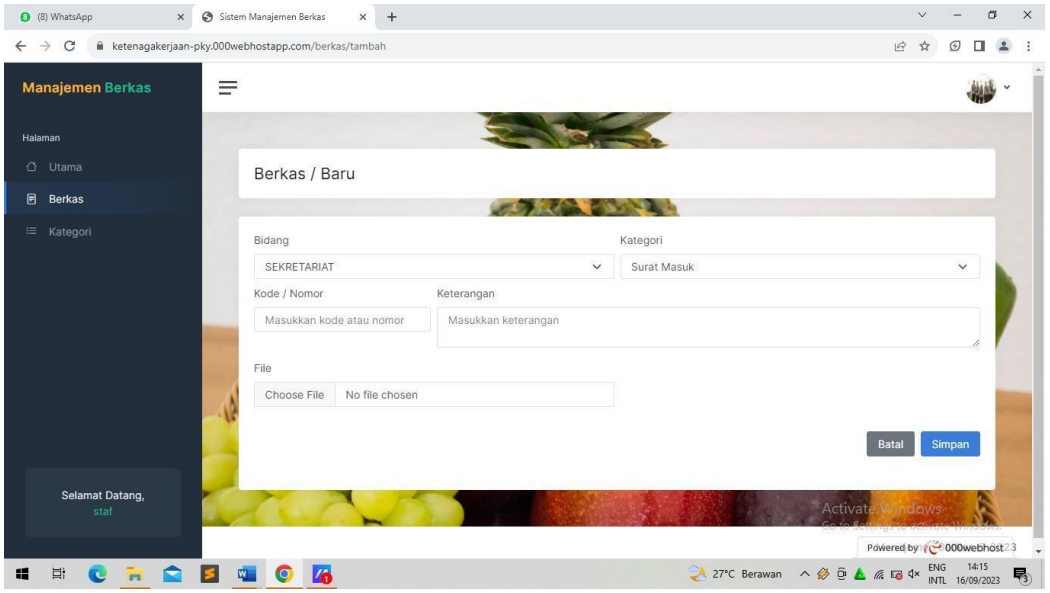
Halaman Berkas adalah sebuah halaman pada website atau aplikasi yang berisi berkas atau dokumen yang dapat diunduh atau diakses oleh pengguna.



Gambar 5. 5 Halaman Berkas

6) Halaman Tambah Berkas

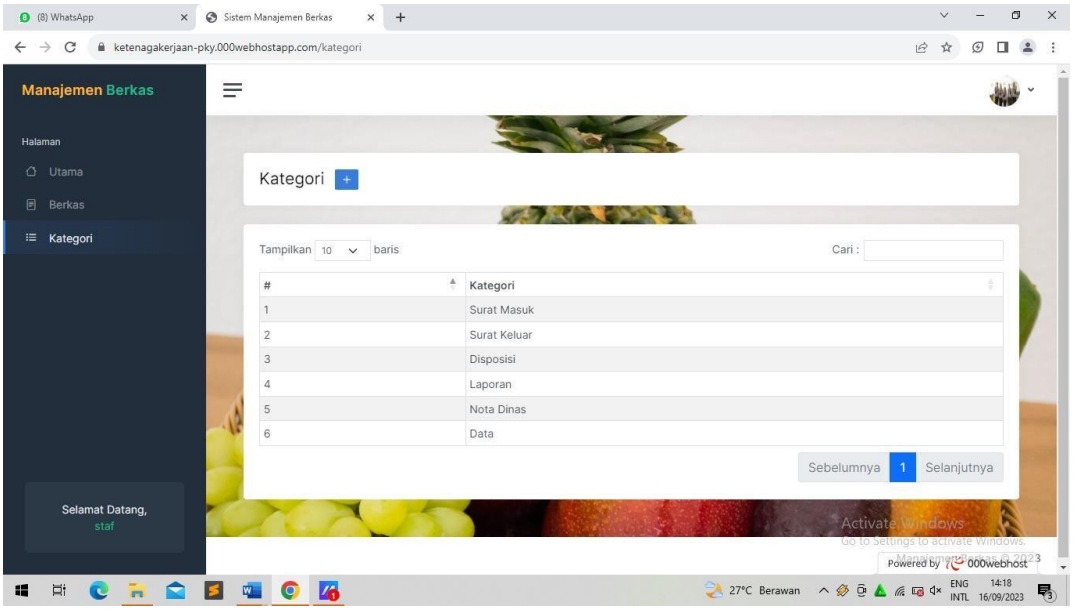
Halaman Tambah Berkas ini berisi bidang, kode/ nomor surat, kategori, keterangan, dan memasukan file.



Gambar 5. 6 Halaman Tambah Berkas

7) Halaman Kategori

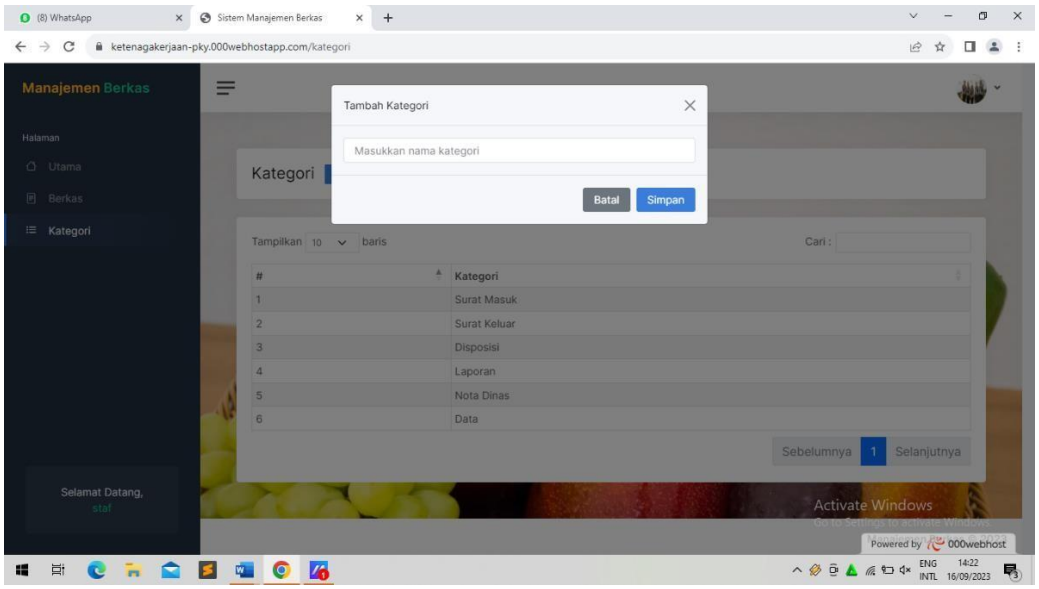
Halaman kategori adalah halaman yang berisi daftar atau kumpulan konten yang terkait dengan topik atau kategori tertentu.



Gambar 5. 7 Halaman Kategori

8) Halaman Tambah Kategori

Di halaman kategori ini bisa menambahkan halaman kategori baru, setelah selesai menambahkan kategori dan klik simpan.

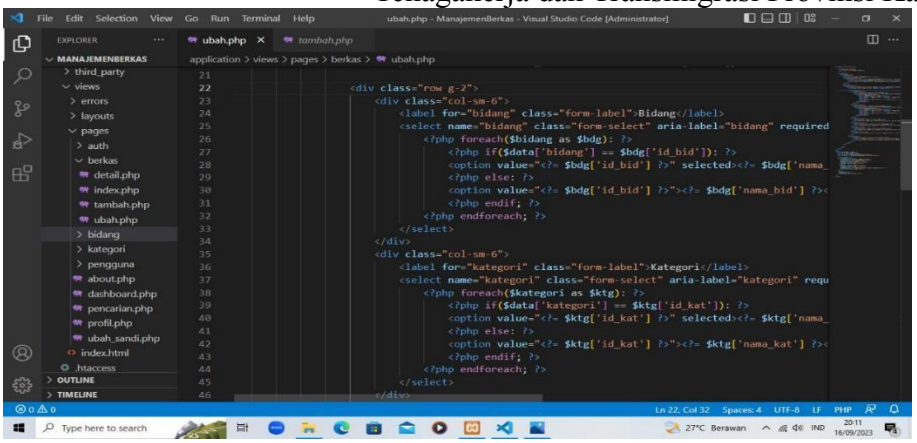


Gambar 5. 8 Halaman Tambah Kategori

5.2. Pembahasan

1) Ubah.php

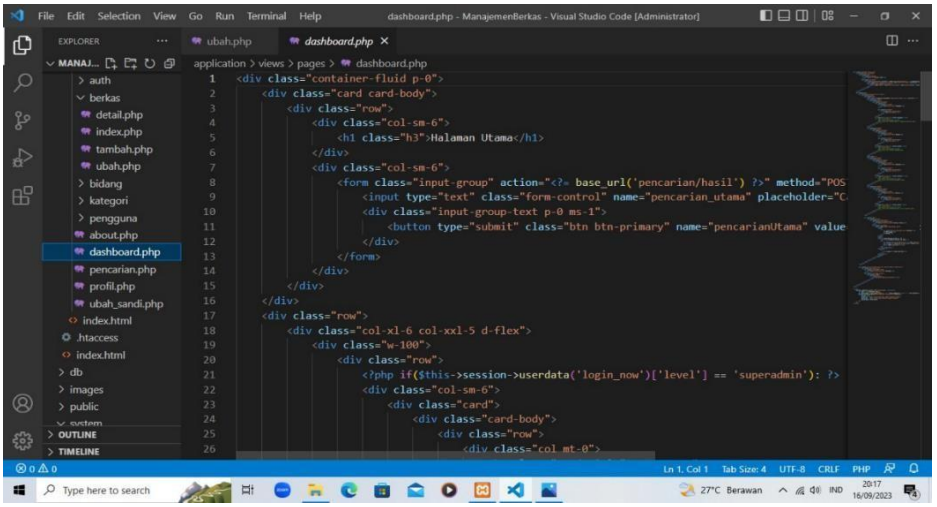
Halaman ubah.php adalah halaman untuk menampilkan data Dinas Tenagakerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah yang akan



Gambar 5. 9 Halaman ubah

2) Dashboard

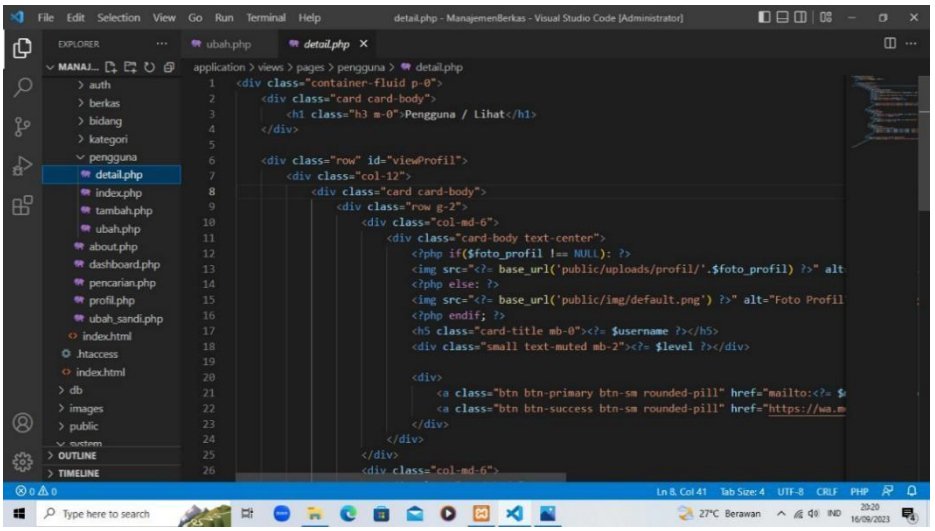
Dashboard adalah panel kendali atau halaman utama situs web atau memberikan gambaran umum aktivitas situs.



Gambar 5. 10 Halaman Dasboard

3) Detail.php

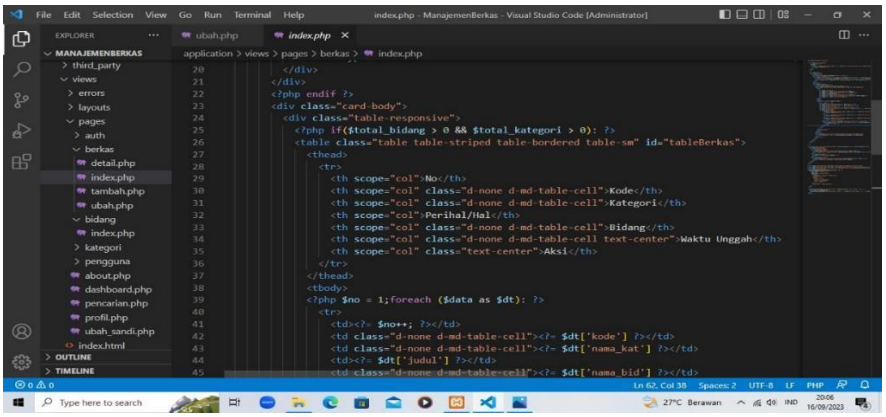
Detail.php adalah halaman web dinamis yang menampilkan informasi rinci tentang item atau catatan tertentu.



Gambar 5. 11 Halaman Detail

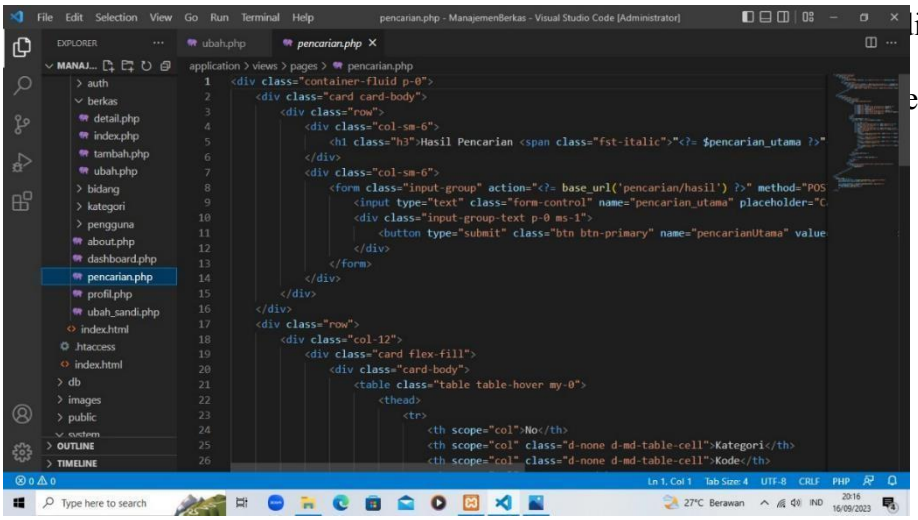
4) Index.php

Index. Php ini berisi script-script dan tata letak website beserta isi dan link-link didalam website.



Gambar 5. 12 Halaman Index

5) Pencarian.php



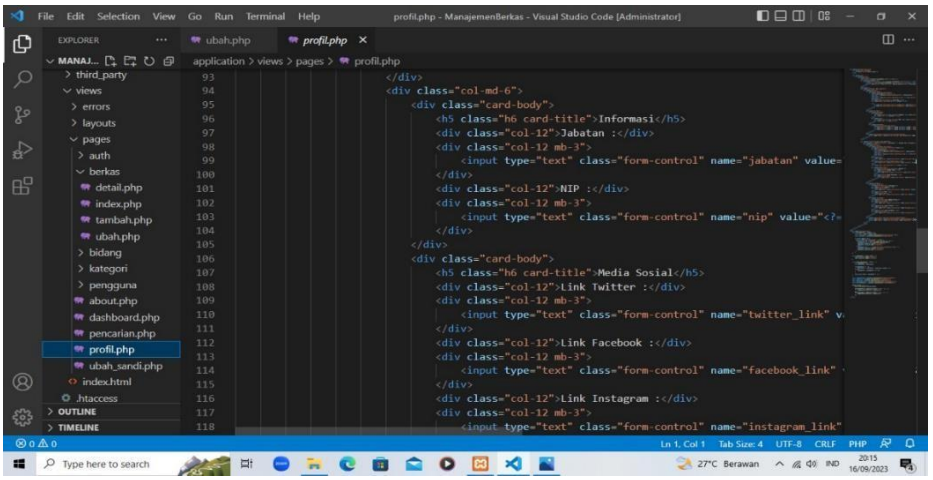
inamis yang menampilkan

ecord tertentu.

Gambar 5. 13 Halaman Pencarian

6) Profil.php

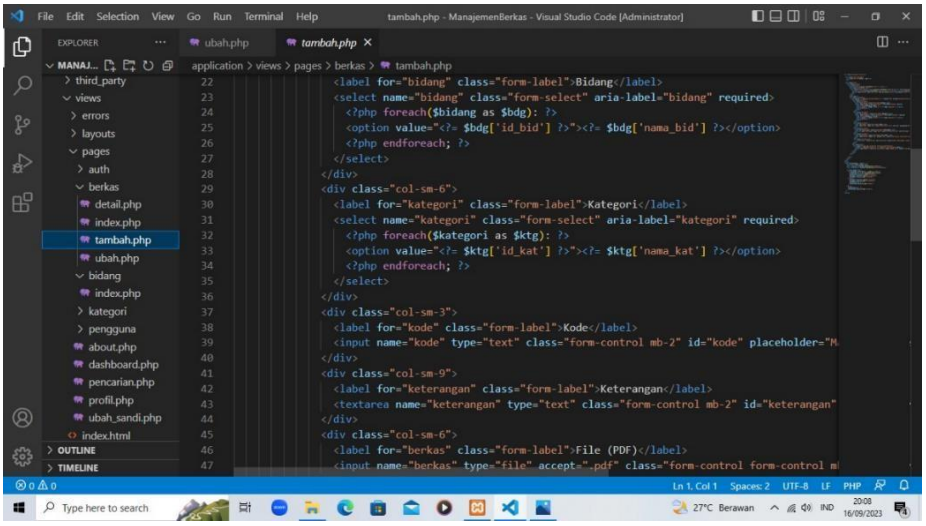
Profil.php merupakan halaman profil yang menampilkan informasi tentang pengguna atau akun pada suatu website.



Gambar 5. 14 Halaman Profil

7) Tambah.php

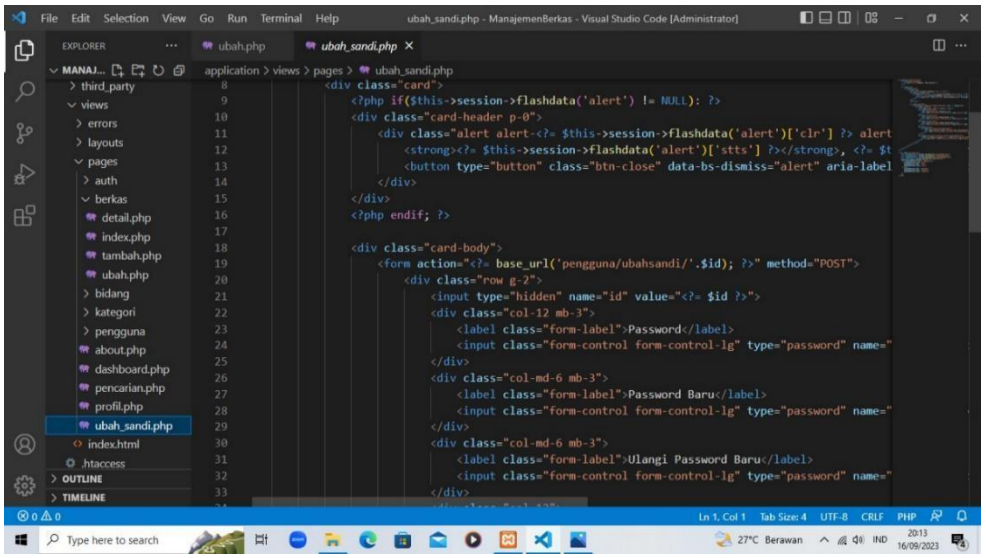
Tambah.php adalah halaman pengguna untuk menambahkan konten atau catatan baru pada suatu website.



Gambar 5. 15 Halaman Tambah

8) Halaman ubah_sandi

Halaman ubah_sandi.php merupakan halaman web yang memungkinkan pengguna untuk mengubah passwordnya

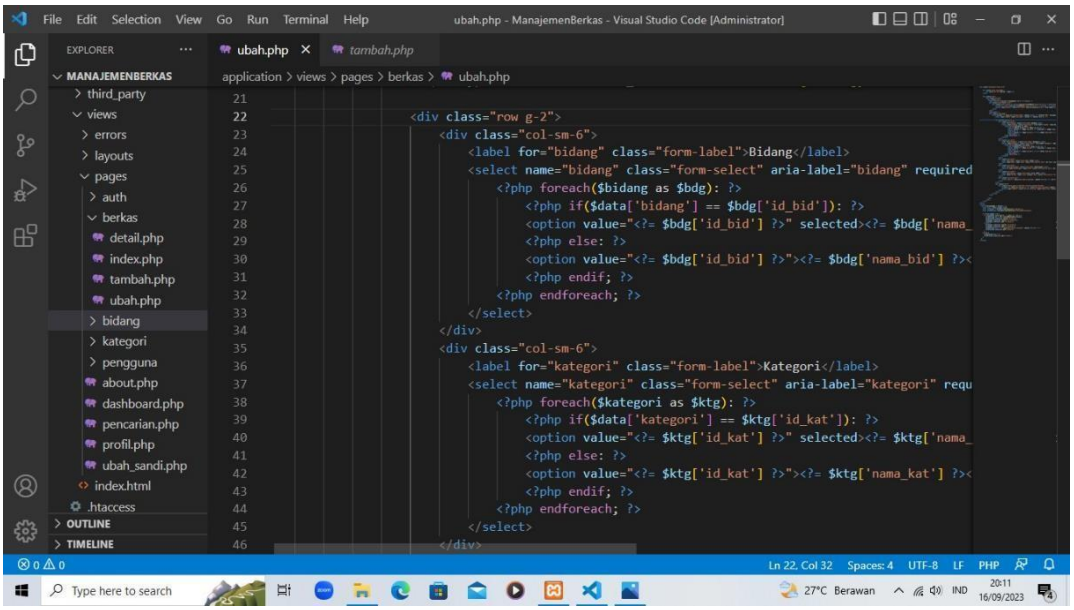


Gambar 5. 16 halaman ubah_sandi

9) Halaman ubah.php

Halaman ubah.php merupakan halaman web dinamis yang memungkinkan pengguna untuk mengedit atau memperbarui konten

atau catatan yang ada pada situs web.



Gambar 5. 17 halaman ubah

BAB VI
RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

6.1. Rencana Tahapan Berikutnya

Pada Penelitian berjudul “Pengarsipan Data Berbasis Web pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah” ini kedepan nya diharapkan perlunya pemantauan pada website Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi hal ini bertujuan sebagai berikut :

1) Menguji aplikasi web pada saat digunakan oleh pegawai dinas tenaga kerja dan transmigrasi.
2) Meminta masukan dari pengguna sistem (pegawai) agar mengetahui kekurangan pada aplikasi tersebut.
3) Memperbaiki kekurangan sistem agar menjadi sistem yang interaktif dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna sistem (pegawai).

BAB VII
KESIMPULAN DAN SARAN

7.1. Kesimpulan

Setelah melakukan analisa dan perancangan, serta implementasi terhadap Pengarsipan data berbasis web pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi provinsi Kalimantan Tengah , maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

a) Website pengarsipan berbasis web yang dibuat pada untuk pengarsipan data dinas tenaga kerja ini sangat membantu dalam melakukan penyimpanan informasi dan data.
b) Website ini menghasilkan penyimpanan yang akurat, seperti :
    1) Penyimpanan surat masuk dan keluar.
    2) Informasi tentang Kantor dinas tenaga kerja dan transmigrasi.

7.2. Saran

Dalam Aplikasi Sistem Pengarsipan data Berbasis website Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah terdapat banyak kelemahan yang disadari penulis. memiliki saran untuk pengembangan sistem ini kedepannya, yaitu sistem dapat dikembangkan lebih lanjut dengan tambahan informasi yang lebih lengkap lagi yang pastinya bisa lebih bermanfaat bagi pengelola dan pengguna *website* tersebut agar dapat memanfaatkan *website* pengarsipan ini dengan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Amalia, Alvina Tri, Panduwinata, Lifa Farida. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 195-210.

Ina, Aprilian Sari Tamu, Hariadi, Fajar. (2022). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI KANTOR KELURAHAN LEWA PAKU. *Jurnal Informatika dan Teknik Elektro Terapan (JITET)*, 71-79.

Septiawan, Eko, et. all. (2022). Penerapan Metode Waterfall Pada Pengembangan Sistem Informasi Monitoring. *Jurnal Pepadun*, 74-87.

Azizah, Novia Farah, Kuswantoro, Agung. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 65-81.

Amalia, Rahayu, Huda, Nurul. (2020). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin . *JURNAL MEDIA INFORMATIKA BUDIDARMA*, 363-368.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota

BIODATA KETUA DAN ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Elok Faiqotul Himmah, S.Si., M.Sc
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
4	NIK	198503092009003
5	NIDN	1109038503
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Kuala Kapuas, 9 Maret 1985
7	E-mail	el.faiqotul@gmail.com
8	Nomor Telepon/HP	085249429058
9	Alamat Kantor	Jl. G.Obos No.114 Palangkaraya, Kalimantan Tengah
10	Nomor Telepon / Faks	0536-3225515 / 0536-3236933
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	D3 = …… orang , S1 = ……orang
12	Mata Kuliah yang diampu	1. Matematika Diskrit
		2. Kalkulus I
		3. Kalkulus II
		4. Statistika Dasar
		5. Statistika Lanjut
		6. Metode Numerik
		7. Statistika Deskriptif

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Diponegoro, Semarang	Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta
Bidang Ilmu	Matematika	Matematika
Tahun Masuk-Lulus	2004-2008	2013-2017
Judul Skripsi/Tesis/ Disertasi	Analisis Kestabilan Model Dinamik Penyebaran Virus Influenza	Model Matematika Respon Limfosit T-Sitotoksik terhadap Karsinoma Serviks
Nama Pembimbing	1. Drs. Kartono, M.Si., 2. Dra.Hj. Sunarsih, M.Si.	1. Dr.rer.nat. Lina Aryati, M.Si. 2. Dr. Fajar Adi Kusumo, M.Si.

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2021	Analisis Jalur untuk Menentukan Pengaruh Hasil Belajar Mata Kuliah Prasyarat Matematika terhadap Hasil Belajar Mata Kuliah Sistem Pakar	STMIK Palangka Raya	Rp. 2.750.000

2	2022	Model Matematika Minat Masyarakat Kabupaten Lombok Tengah terhadap Vaksinasi Covid-19 dalam Menyambut Event di Kawasan Sirkuit Mandalika	Kemendikbud Ristek (Hibah PDP)	Rp. 18.500.000
3	2023	Implementasi Metode Analisis Jalur dengan Bahasa Pemrograman Python	STMIK Palangkaraya	Rp. 2.700.000

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2019	Peningkatan Profesionalisme Guru SMKN 1 Palangka Raya Melalui Bimbingan Penelitian Tindakan Kelas	STMIK Palangka Raya	Rp. 2.750.000
2	2019	Pelatihan Microsoft Office Untuk Kebutuhan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Bagi Guru SMA NU Palangka Raya	STMIK Palangkaraya	Rp. 1.900.000
3	2022	Implementasi Kamus Bergambar Bahasa Dayak Ngaju-Bahasa Inggris pada Pondok Pesantren dan Panti Asuhan Nurul Sholihin Palangka Raya	STMIK Palangkaraya	Rp. 2.000.000
4	2023	Pelatihan Literasi Digital Bagi Peserta Didik PKBM Kencana Nusantara	STMIK Palangkaraya	Rp. 1.000.000

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1	Identifikasi Kematangan Buah Kelapa Sawit Berdasarkan warna RGB dan HSV Menggunakan Metode K-Means Clustering	Jurnal Sains dan Informatika	Volume 6 / Nomor 2 /2020
2	Peningkatan Profesionalisme Guru SMKN-1 Palangka Raya Melalui Bimbingan Penelitian Tindakan Kelas	Reswara: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat	Volume 2 / Nomor 2 /202
3	Implementasi Aplikasi Kamus Bergambar Bahasa Dayak NgajuBahasa Inggris bagi Anak	JPMB: Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Berkarakter	Volume 5/Nomor 1/2022
4	Path Analysis to Determine the Effect of Learning Outcomes of Prerequisite Mathematics on Expert Systems	Numerical: Jurnal Matematika dan Pendidikan Matematika	Volume 6/Nomor 1/2022

	Courses		

5	Pemanfaatan Software R untuk Path Analysis	Prosiding SENDIKA (Seminar Nasional Matematika dan Pendidikan Matematika)	Volume 8/ Nomor 1/ 2022
6	Mathematical Model of The Central Lombok Regency People's Interest towards the COVID-19 Vaccination	JTAM: Jurnal Teori dan Aplikasi Matematika	Volume 7/Nomo r 1/2023
7	Implementasi Metode Analisis Jalur dengan Pemrograman Python	Jurnal Komputasi, Universitas Lampung	Volume 11/Nomor 2/ 2023

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

No	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1	Seminar Nasional Matematika dan Pendidikan Matematika (SENDIKA) 2022	Pemanfaatan Software R untuk Path Analysis	28 Mei 2022, Universitas Muhammadiyah Purworejo
2	Seminar Nasional Paedagoria 2022	Mathematical Model of The Central Lombok Regency People's Interest towards the COVID-19 Vaccination	16 Agustus 2022, Universitas Muhammadiyah Mataram
3	Seminar Nasional Matematika, Statistika, dan Aplikasinya (SNMSA)	Model Matematika Minat Masyarakat Kabupaten Lombok Tengah terhadap Vaksinasi COVID-19 dalam Menyambut Event di Kawasan Sirkuit Mandalika	22 Juli 2023, Universitas Mulawarman, Samarinda

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, September 2023
K e t u a,

Elok Faiqotul Himmah, S.Si., M.Sc
NIK. 198503092009003.

BIODATA
ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Della Ananda
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2055201058
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Sei Cabang Barat, 08 November 2002
5	Email	dellaananda026@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	081522750458

B. Riwayat pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SD Panta Luci	MTS Pantai Luci	SMAN 1 Pantai Luci
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 penugasaan penelitian.

Palangka Raya, September 2023
Anggota

Della Ananda
NIM.C2055201058

BIODATA
ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Salmitine
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2057201070
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Tumbang Kanei, 04 Juli 2001
5	Email	salmitine7@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	085651085706

B. Riwayat pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Kuluk Habuhus	SMPN 2 Katingan Tengah	SMAN 4 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 penugasaan penelitian.

Palangka Raya, September 2023
Anggota

Salmitine
NIM.C205720107
0

BIODATA
ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Jessica Carolina
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2057201067
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Sampit, 09 November 2002
5	Email	joycarol365@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	081346504390

B. Riwayat pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Buntut Bali	SMPN 1 Buntut Bali	SMA Katolik Taruna Jaya
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 penugasaan penelitian.

Palangka Raya, September 2023
Anggota

Jessica Carolina
NIM. C2057201067

BIODATA
ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	M Tri Ramadhan
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2055201059
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Kotawaringin, 22 Desember 2000
5	Email	madan.alfaro.22@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	085828977942

B. Riwayat pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Sukamara	SMPN 1 Sukamara	SMKN 1Sukamara
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 penugasaan penelitian.

Palangka Raya, September 2023
Anggota

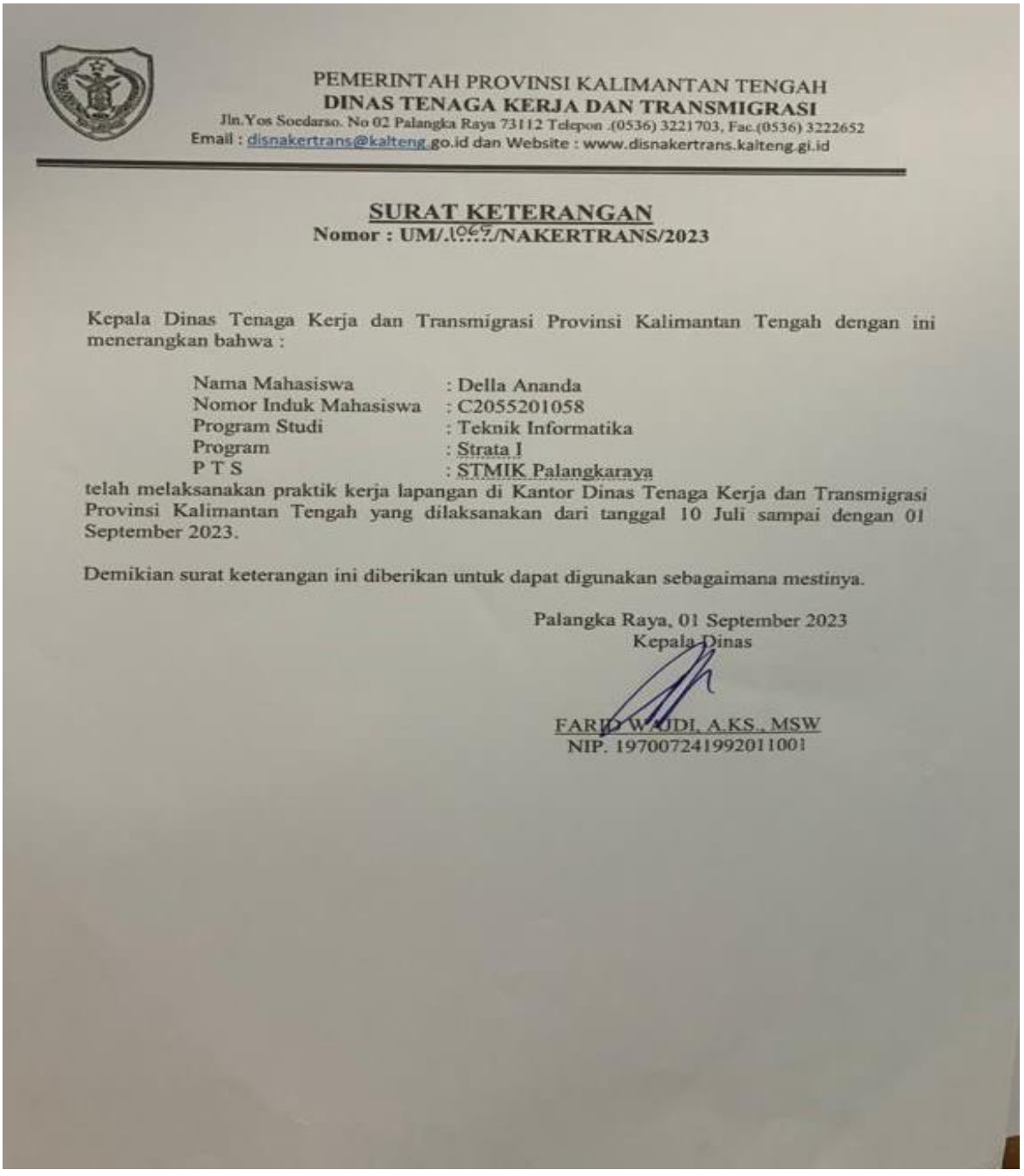
M Tri Ramadhan
NIM. C2055201059

Lampiran 2 Susuna Tim 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	Elok Faiqotul Himmah, S.Si., M.Sc 198503092009003.	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	2	Ketua
2	Della Ananda C2055201058	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	2	Membuat perancangan dan pengaplikasikan Sistem
3	Salmitine C2057201070	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	2	Membuat laporan penelitian dan penyusunan laporan
4	M Tri Ramadhan C2055201059	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	2	Membuat perancangan dan pengaplikasikan Sistem
5	Jessica Carolina C2057201067	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	2	Membuat laporan penelitian dan penyusunan laporan

Lampiran 3 Surat Keterangan dari Tempat PKL



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jln.Yos Soedarso. No 02 Palangka Raya 73112 Telepon .(0536) 3221703, Fac.(0536) 3222652
Email : disnakertrans@kalteng.go.id dan Website : www.disnakertrans.kalteng.gi.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : UM/.1067./NAKERTRANS/2023

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Della Ananda
Nomor Induk Mahasiswa	: C2055201058
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah 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
Kepala Dinas

FARID WAJDI, A.KS., MSW
NIP. 197007241992011001

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jln.Yos Soedarso. No 02 Palangka Raya 73112 Telepon .(0536) 3221703, Fac.(0536) 3222652
Email : disnakertrans@kalteng.go.id dan Website : www.disnakertrans.kalteng.gi.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : UM/.1067/NAKERTRANS/2023

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Della Ananda
Nomor Induk Mahasiswa	: C2055201058
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah 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
Kepala Dinas

FARID WAJDI, A.KS., MSW
NIP. 197007241992011001

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jln.Yos Soedarso. No 02 Palangka Raya 73112 Telepon .(0536) 3221703, Fac.(0536) 3222652
Email : disnakertrans@kalteng.go.id dan Website : www.disnakertrans.kalteng.gi.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : UM/.1066/NAKERTRANS/2023

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Salmitine
Nomor Induk Mahasiswa	: C2057201070
Program Studi	: Sistem Informasi
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah 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
Kepala Dinas

FARID WAJDI, A.KS., MSW
NIP. 197007241992011001

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jln.Yos Soedarso. No 02 Palangka Raya 73112 Telepon .(0536) 3221703, Fax.(0536) 3223662
Email : disnakertrans@kalteng.go.id dan Website : www.disnakertrans.kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : UM/1064/NAKERTRANS/2023

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: M. Tri Ramadhan
Nomor Induk Mahasiswa	: C2055201059
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah 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
Kepala Dinas

FARID WAJDI, A.KS., MSW
NIP. 197007241992011001

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jln.Yos Soedarso. No 02 Palangka Raya 73112 Telepon .(0536) 3221703, Fac.(0536) 3222652
Email : disnakertrans@kalteng.go.id dan Website : www.disnakertrans.kalteng.gi.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : UM/1063/NAKERTRANS/2023

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Jessica Carolina
Nomor Induk Mahasiswa	: C2057201067
Program Studi	: Sistem Informasi
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

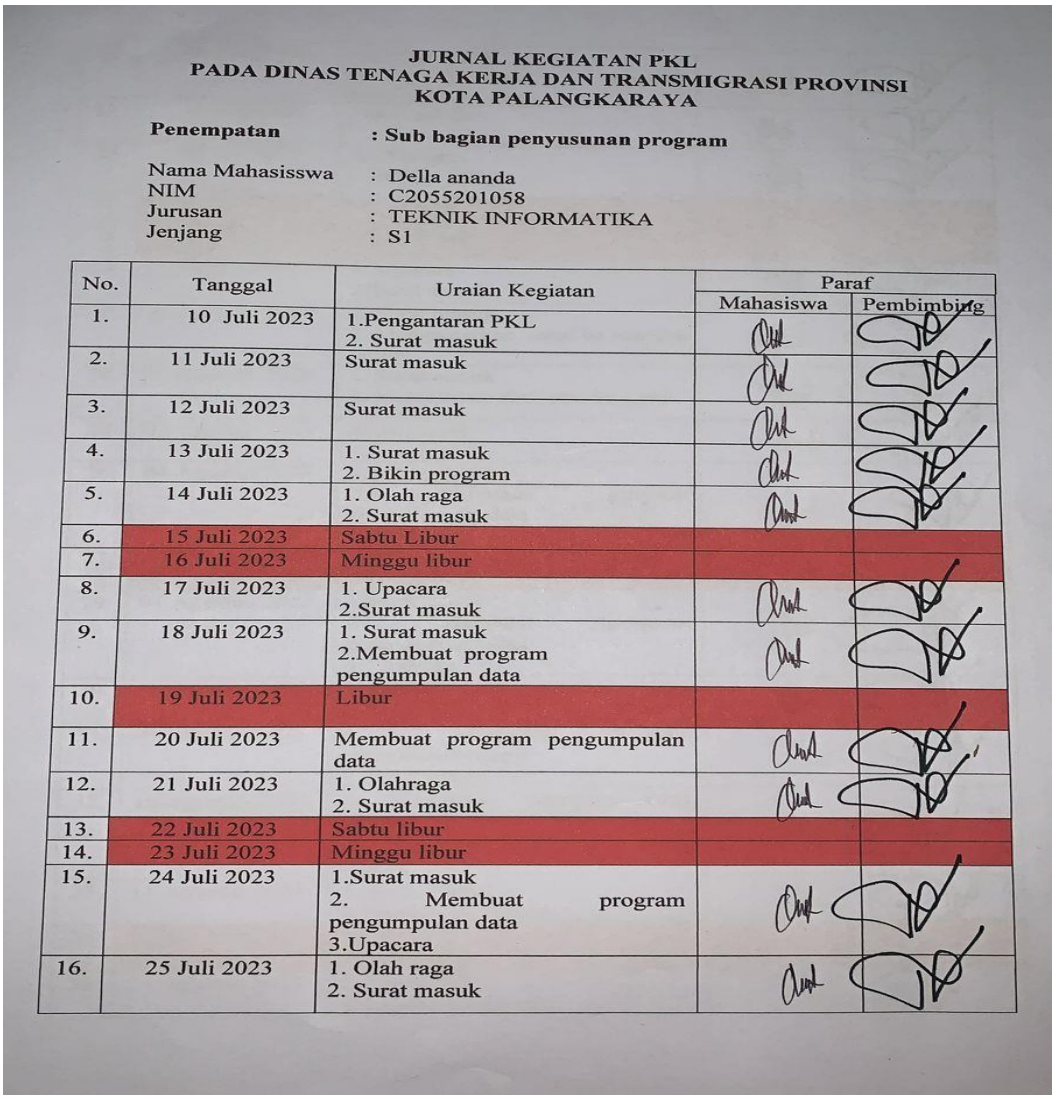
telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 01 September 2023
Kepala Dinas

FARID WAJDI, A.KS., MSW
NIP. 197007241992011001

Lampiran 4 Jurnal Kegiatan PKL



JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KOTA PALANGKARAYA

Penempatan : **Sub bagian penyusunan program**

Nama Mahasisswa : Della ananda
NIM : C2055201058
Jurusan : TEKNIK INFORMATIKA
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	1.Pengantaran PKL 2. Surat masuk		
2.	11 Juli 2023	Surat masuk		
3.	12 Juli 2023	Surat masuk		
4.	13 Juli 2023	1. Surat masuk 2. Bikin program		
5.	14 Juli 2023	1. Olah raga 2. Surat masuk		
6.	15 Juli 2023	Sabtu Libur		
7.	16 Juli 2023	Minggu libur		
8.	17 Juli 2023	1. Upacara 2.Surat masuk		
9.	18 Juli 2023	1. Surat masuk 2.Membuat program pengumpulan data		
10.	19 Juli 2023	Libur		
11.	20 Juli 2023	Membuat program pengumpulan data		
12.	21 Juli 2023	1. Olahraga 2. Surat masuk		
13.	22 Juli 2023	Sabtu libur		
14.	23 Juli 2023	Minggu libur		
15.	24 Juli 2023	1.Surat masuk 2. Membuat program pengumpulan data 3.Upacara		
16.	25 Juli 2023	1. Olah raga 2. Surat masuk		

37.	15 Agustus 2023	Surat masuk		
38.	16 Agustus 2023	Surat masuk		
39.	17 Agustus 2023	1. Upacara 17 agustus		
40.	18 Agustus 2023	1. Lomba 17 agustus di kantor Gubernur 2. Surat masuk		
41.	19 Agustus 2023	Sabtu libur		
42.	20 Agustus 2023	Minggu libur		
43.	21 Agustus 2023	1. Upacara 2. Surat masuk		
44.	22 Agustus 2023	Surat masuk		
45.	23 Agustus 2023	1. Surat masuk 2. Mengantarkan surat ke umum		
46.	24 Agustus 2023	1. Memaparkan hasil web yang kami buat		
47.	25 Agustus 2023	1. Olah raga 2. Surat masuk		
48.	26 Agustus 2023	Sabtu libur		
49.	27 Agustus 2023	Minggu libur		
50.	28 Agustus 2023	1. Upacara 2. Membantu memprin berkas		
51.	29 Agustus 2023	1. Mengantarkan surat ke umum 2. Surat masuk		
52.	30 Agustus 2023	1. Surat masuk 2. Mengisi data ke excel		
53.	31 Agustus 2023	Surat masuk		
54.	1 September 2023	1. Olah raga 2. Penjemputan 3. Pemaparan web yang dibuat		

Palangka Raya, 01 September 2023

Pembimbing PKL,

HERU SETIAWAN
NIP. 197510162008021001

JURNAL KEGIATAN PKL

PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Salmitne
NIM : C2057201070
Jurusan : Sistem Informasi (SI)
Jenjang : Strata-1 (S1)

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Pengantaran Mahasiswa PKL oleh Dosen Pembimbing, Penempatan ruang PKL dan Mengarsip surat masuk dan keluar.		
2.	11 Juli 2023	Membuat Daftar Hadir Bimtek Akademik Mengikuti Rapat Mengarsip surat Masuk dan Keluar Membantu Menyiapkan Berkas untuk Kegiatan		
3.	12 Juli 2023	Mengikuti Rapat dan Mengarsip surat masuk dan keluar.		
4.	13 Juli 2023	Mengurus Biaya Atministrasi ke Bank Menyusun Berkas Calon Ketenagakerjaan Minta No Surat dan Scan		
5.	14 Juli 2023	Mengikuti senam Pagi dan Mengarsip Surat Masuk dan Keluar		
6.	17 juli 2023	Apel Pagi Bersama Mengantar Berkas Mencap Dan Penerima Tamu Di Pelatihan Bimtek		

7.	18 juli 2023	Menyebarkan Absensi ke peserta dan Menerima Tamu Pelatihan Bimtek		
8.	20 juli 2023	Ngeprint Sertifikat Pseresta Bimtek dan Minta no Sertifikat Peserta		
9.	21 Juli 2023	Senem Pagi Menyusun Berkas Peserta Bimtek dan Membuat Daftar Nama Pesrta Bimtek		
10.	24 Juli 2023	Apel Pagi Bersama Membuat Laporan Realisasi Pengguna DBH DR dan Menyiapkan Keperluan Peserta Bimtek		
11.	25 Juli 2023	Mengarsip Surat Masuk dan Keluar Foto Coppy Berkas Membuat Daftar Nama Penerimaan Uang Saku Peserta Kegiatan		
12.	26 Juli 2023	Membantu Menerima Tamu Acara Kegiatan Penyelenggara Program dan Mendokumentasikan Kegiatan		
13.	27 Juli 2023	Membantu Menerima Tamu Pada Kegiatan dan Menyebarkan Absensi		
14.	28 Juli 2023	Senam Pagi Bersama Ngeprint dokumen dan Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar di DISNAKERTRANS 2023		

15.	31 Juli 2023	Apel Pagi Bersama Mengarsipkan surat masuk dan keluar ngeprint		
16.	1 Agustus 2023	Menyusun arsipan		
17.	2 Agustus 2023	Monitoring PKL Mengarsipkan surat masuk dan keluar, fotocopy		
18.	3 Agustus 2023	Membuat surat tugas dan fotocopy		
19.	4 Agustus 2023	Senam pagi, Arsipan surat keluar		
20.	7 Agustus 2023	Apel pagi, membuat surat tugas		
21.	8 Agustus 2023	Mengarsipkan surat masuk dan keluar Mengatar surat		
22.	9 Agustus 2023	Menyusun arsipan		
23.	10 Agustus 2023	Mengarsipkan surat masuk dan keluar Mencata lomba yang akan diselengarakan		
24.	11 Agustus 2023	Mengikuti lomba badminton, makan kerupuk Mengantar laporan kegiatan bimtek Meminta no surat		
25.	14 Agustus 2023	Apel pagi Mengikuti lomba volly ball		
26.	15 Agustus 2023	Mengarsipkan surat masuk dan keluar		
27.	16 Agustus 2023	Fotocopy		

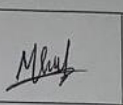
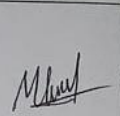
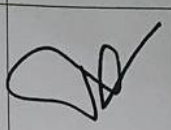
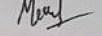
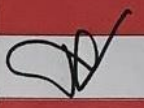
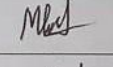
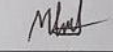
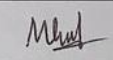
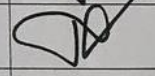
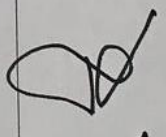
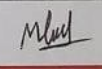
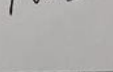
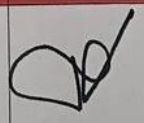
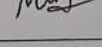
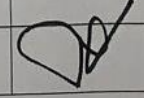
28.	18 Agustus 2023	Senam pagi Mengarsipkan surat masuk		
29.	21 Agustus 2023	Apel pagi Mengarsipkan surat masuk dan keluar		
30.	24 Agustus 2023	Menyusun arsipan Print Fotocopy		
31..	25 Agustus 2023	Senam pagi Fotocopy Membuat daftar uang saku peserta kegiatan penyelanggaran program		
32.	26 Agustus 2023	Penerima tamu acara kegiatan penyelanggaraa n program Menempelkan nama peserta dan membantu mendokumentas i kegiatan		
33.	27 Agustus 2023	Penerima tamu kegiatan penyelangaraan program Membuat daftar hadir peserta Meyebarkan absensi		
34.	28 Agustus 2023	Ngeprint Mengarsipkan surat masuk dan keluar		
35.	29 Agustus 2023	Mengarsipkan surat masuk dan keluar dan mengatar surat		
36.	30 Agustus 2023	Mengarsipkan surat masuk dan keliar		
37.	31 Agustus 2023	Mengarsipkan surat masuk dan keluar		

JURNAL KEGIATAN PKL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRASMIGRASI PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH KOTA PALANGKARAYA

Nama Mahasisswa : MUHAMMAD TRI RAMADHAN
NIM : C2055201059
Jurusan : TEKNIK INFORMATIKA
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	- Pengantaran pkl		
2.	11 Juli 2023	- Membuat program manajemen berkas		
3.	12 Juli 2023	- Membuat program manajemen berkas -		
4.	13 Juli 2023	- Mencatat sutar masuk - Membuat program manajemen berkas - Fotocopy berkas		
5.	14 Juli 2023	- Membuat program manajemen berkas - Fotocopy berkas		
6.	15 Juli 2023			
7.	16 Juli 2023			
8.	17 Juli 2023	- Menulis surat masuk - Membuat program manajemen berkas - Sccen Data		
9.	18 Juli 2023	- Membuat program manajemen berkas - Fotocopy berkas		
10.	19 Juli 2023			
11.	20 Juli 2023	- Mengantar berkas ke ruangan ke uangan - Membuat link penyusunan renana kerja makro		
12.	21 Juli 2023	- Olahraga main badminton		
13.	22 Juli 2023	- Upacara - Fotocopy berkas		
14.	23 Juli 2023	- Membuat program		
15.	24 Juli 2023	-		

17.	26 Juli 2023	- Scan berkas		
18.	27 Juli 2023	- Fotocopy berkas - Mencatat surat masuk		
19.	28 Juli 2023	Libur		
20.	29 Juli 2023	libur		
21.	30 Juli 2023	- Membuat program manajemen berkas		
22.	31 Juli 2023	- Meminta tanda tangan ke bidang bidang		
23.	1 Agustus 2023	- Membuat program - Mengantar surat ke umum		
24.	2 Agustus 2023	- Menulis surat masuk		
25.	3 Agustus 2023	- Fotocopy berkas		
26.	4 Agustus 2023	- Olahraga		
27.	5 Agustus 2023	- Libur		
28.	6 Agustus 2023	- Libur		
29.	7 Agustus 2023	- Upacara bendera - Mengantar surat ke umum		
30.	8 Agustus 2023	- Membuat program berkas		
31.	9 Agustus 2023	- Mengantar surat ke kantor gubernur		
32.	10 Agustus 2023	- Mengantar surat ke umum dan absen		
33.	11 Agustus 2023	- Lomba 17 an - Scen data		
34.	12 Agustus 2023	- Libur		
35.	13 Agustus 2023	- Libur		
36.	14 Agustus 2023	- Lomba 17 an		

		- Mengambil surat di kantor gubernur		
37.	15 Agustus 2023	- Ikut rapat di dinas bappeda nemenin mas yoyok - mengantar surat ke umum		
38.	16 Agustus 2023	- Menulis surat masuk - Sceen data		
39.	17 Agustus 2023	- Libur		
40.	18 Agustus 2023	- Sakit		
41.	19 Agustus 2023	- Libur		
42.	20 Agustus 2023	- Libur		
43.	21 Agustus 2023	- Upacara bendera - Fotocopy		
44.	22 Agustus 2023	- Mengantar absen ke umum		
45.	23 Agustus 2023	- Menulis surat masuk		
46.	24 Agustus 2023	- Mengantarkan surat ke umum - Konsul program pembuatan manajemen berkas		
47.	25 Agustus 2023	- Olahraga - Ngantar absen		
48.	26 Agustus 2023	- Libur -		
49.	27 Agustus 2023	- Libur		
50.	28 Agustus 2023	- Minta tanda tangan dan memberikan nota dinas ke bidang – bidang		
51.	29 Agustus 2023	- Sakit		

52.	30 Agustus 2023	- Sakit		
53.	31 Agustus 2023	- Mengantar absen ke umum - Memaparkan web		
54.	1 September 2023	- Penjemputan pkl		

Palangka Raya, 01 September 2023

Pembimbing PKL,

HERU SETIAWAN
NIP.197510162008021001

JURNAL KEGIATAN PKL

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Jessica Carolina
NIM : C2057201067
Jurusan : Sistem Informasi

NO	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	10 Juli 2023	• Pengantaran mahasiswa PKL oleh Dosen pembimbing • Penempatan ruangan PKL pada Mahasiswa • Melakukan Pencatatan arsip surat masuk dan keluar		
2	11 Juli 2023	• Pencatatan arsip surat masuk dan keluar • Mengikuti rapat		
3	12 Juli 2023	• Mengikuti rapat • Pencatatan arsip surat masuk dan keluar		
4	13 Juli 2023	• Menyusun berkas calon ketenagakerjaan • Minta No surat dan scan		
5	14 Juli 2023	• Mengikuti senam pagi • Pencatatan arsip surat masuk dan keluar		

6	17 Juli 2023	• Apel pagi bersama pegawai tenaga kerja dan transmigrasi • Membantu pengumpulan berkas dan pengecapan berkas pelatihan • Penerima tamu pada kegiatan pelatihan		
7	18 Juli 2023	• Penerima tamu pada kegiatan pelatihan Bimtek • Membantu menyebarkan Absensi peserta pelatihan		
8	20 Juli 2023	• Melakukan print sertifikat peserta bimtek • Meminta no sertifikat untuk peserta pelatihan Bimtek •		
9	21 Juli 2023	• Senam pagi bersama pegawai dinas tenaga kerja dan transmigrasi • Menyusun berkas peserta bimtek • Membuat daftar hadir peserta bimtek		
10	24 Juli 2023	• Apel pagi bersama pegawai tenaga kerja dan transmigrasi • Membuat daftar hadir peserta bimtek • Menyusun Berkas Peserta bimtek		
11	25 Juli 2023	• Menyiapkan keperluan peserta bimtek • Pengecekan berkas kelengkapan peserta bimtek • Fotocopy berkas peserta bimtek		
12	26 Juli 2023	• Penerima Tamu peserta kegiatan Bimtek • Melakukan Administrasi Berkas Peserta Bimtek • Dokumentasi Kegiatan Peserta Bimtek		

13	27 Juli 2023	• Penerima Tamu peserta Bimtek • Pengecekkan Berkas peserta Bimtek • Membantu dalam penyelengara kegiatan pelatihan • Dokumentasi kegiatan Pelatihan		
14	28 Juli 2023	• Senam Pagi Bersama Pegawai Dinas tenaga kerja dan transmigrasi • Melakukan Pengecekan Berkas Peserta pelatihan • Pencatatan Arsip surat masuk dan keluar		
15	31 Juli 2023	• Apel pagi Bersama Pegawai Dinas tenaga kerja dan transmigrasi • Pencatatan Arsip surat masuk dan keluar		
16	1 Agustus 2023	• Pencatatan Arsip surat masuk dan keluar • Meyusun arsip		
17	2 Agustus 2023	• Monitoring PKL • Pencatatan Arsip Surat masuk dan Keluar • Fotocopy Berkas		
18	3 Agustus 2023	• Membuat Surat Tugas • Fotocopy		
19	4 Agustus 2023	• Senam Pagi • Minta No Surat Pada bagian Umum • Mencatata Surat Keluar		
20	7 Agustus 2023	• Apel Pagi Bersama Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigarsi • Mencatat Arsip Surat Masuk dan Keluar • Print Sertifikat Peserta Pelatihan Bimtek • Meminta No Peserta Pelatihan Bimtek		

21	8 Agustus 2023	• Mencatat Arsip Surat Masuk dan Keluar • Mengantar kan surat ke bagian Kepala Dinas		
22	9 Agustus 2023	• Menyusun Arsipan surat masuk dan keluar		
23	10 Agustus 2023	• Mencatat Arsip Surat Masuk dan keluar • Mencatat Lomba Kegiatan 17-an Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi		
24	11 Agustus 2023	• Mengikuti Kegiatan Lomba 17-an Yang diselenggarakn kantor Dinas tenaga kerja dan transmigrasi • Mengantar Laporan Kegiatan Bimtek • Meminta No Surat pada bagian Umum		
25	14 Agustus 2023	• Apel Pagi Bersam dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi • Ikut dalam Kegiatan Lomba 17-an kantor Dinas Tenaga Kerjaan dan Transmigrasi		
26	15 Agustus 2023	• Pencatatan Arsip Surat masuk dan keluar • Menerima Surat Perinta Tugas Pegawai • Melakukan Print pada SPT Pegawai		
27	16 Agustus 2023	• Fotocopy Berkas		
28	18 Agustus 2023	• Senam Pagi bersam Pegawai Dinas tenaga kerja dan transmigrasi • Pencatatan Arsip surat Masuk dan Keluar		

29	21 Agustus 2023	• Apel pagi bersama pegawai Dinas tenaga kerja dan transmigrasi • Pencatatan Arsip surat masuk dan keluar		
30	22 Agustus 2023	• Melakukan Pencatatn arsip surat masuk dan Keluar • Meminta no surat pada bagian umum		
31	23 Agustus 2023	• Melakukan Pencatatan arsip surat masuk dan keluar		
32	24 Agustus 2023	• Menyusun Arsipan • Mencatat Arsip surat masuk dan keluar • FotoCopy		
33	25 Agustus 2023	• Senam pagi bersama pegawai dinas tenaga kerja dan transmigrasi • Membuat daftar uang saku peserta pelatihan bimtek		
34	28 Agustus 2023	• Memprint berkas • Mencatat Arsip surat masuk dan keluar		
35	29 Agustus 2023	• Mencatat Arsip surat masuk dan keluar		
36	30 Agustus 2023	• Melakukan Pencatatn suarat masuk dan keluar • Meminta no surat keluar pada bagian umum • Print berkas		
37	31 Agustus 2023	• Membuat tanda terima honor • Mencatat arsip surat masuk dan keluar		

38	1 September 2023	• Pengambilan peserta mahasiswa PKL • Berpamitan dengan para pegawai • Kegiatan PKL di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Selesai		

Palangka Raya, 6 September 2023

Pembimbing PKL



Dra.Kurnia Farida

NIP. 19680717 199403 2 008

Lampiran 5 Daftar Hadir Peserta PKL

A. Bulan Juli



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	
1	DELA ANANDA																																
	C2055202080																																
2	M.TRI RAMADHAN																																
	C2055202059																																

Keterangan :

- Sore
- Pagi

Palangka Raya, 31 Juli 2023

Pembimbing PKL

Heru Setiawan, SP

NIP. 197510162008021001

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	
1	DELA ANANDA																																
	C2055202080																																
2	M.TRI RAMADHAN																																
	C2055202059																																
3	JESSICA CAROLINA																																
	C2057201067																																
4	SALMITINE																																
	C2057201070																																

Keterangan :

- Sore
- Pagi

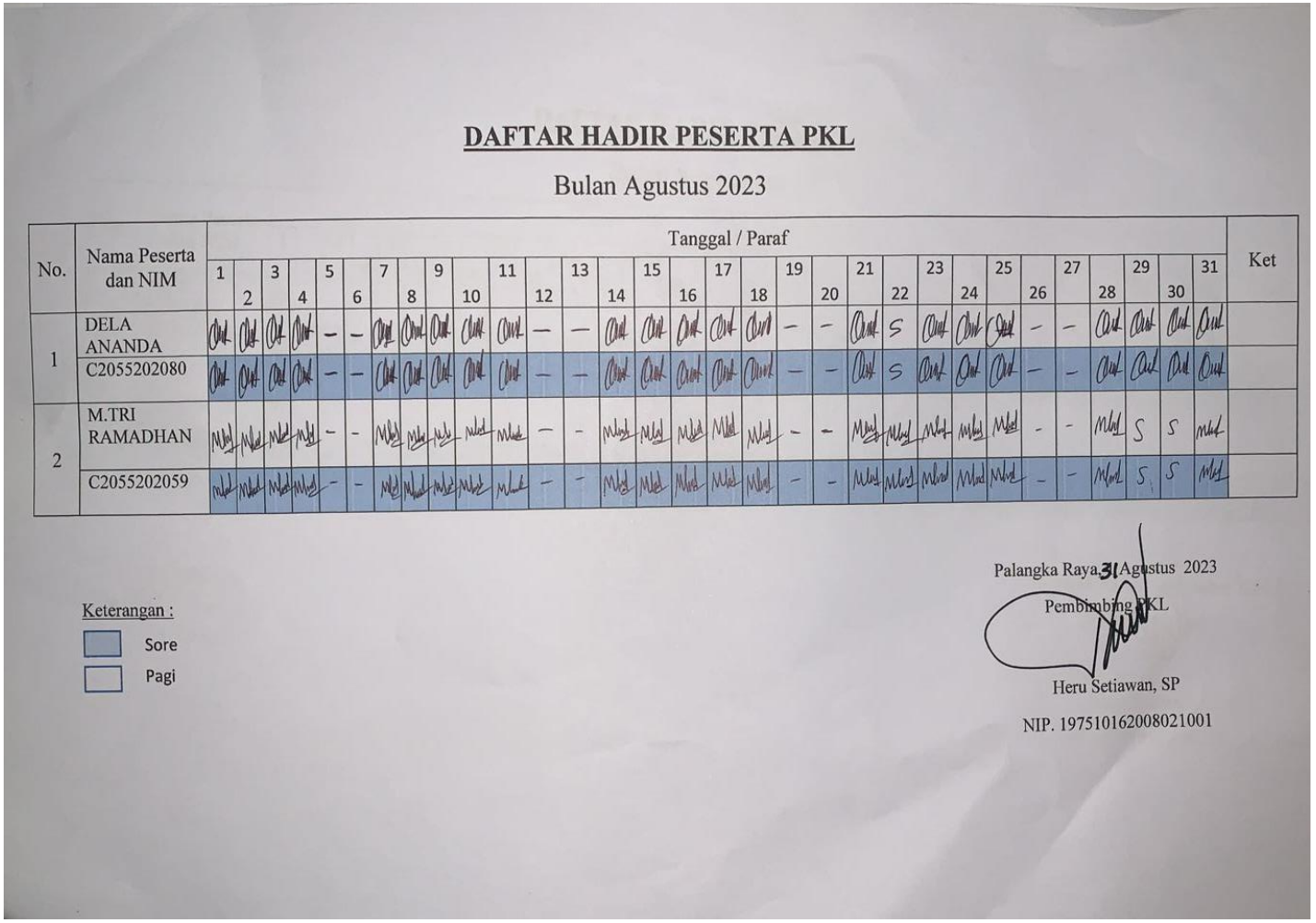
Palangka Raya, Senin 10 Juli 2023

Pembimbing PKL

Abraham O.B Arongear, S.Hut, MM

NIP. 19681015 199610 1 001

B. Bulan Agustus



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	
1	DELA ANANDA					-	-						-	-						-	-		S				-	-				
	C2055202080					-	-						-	-						-	-		S				-	-				
2	M.TRI RAMADHAN					-	-						-	-						-	-						-	-	S	S		
	C2055202059					-	-						-	-						-	-						-	-	S	S		

Keterangan :

- Sore
- Pagi

Palangka Raya, 31 Agustus 2023

Pembimbing PKL

Heru Setiawan, SP

NIP. 197510162008021001

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	
1	DELA ANANDA C2055202080																																
2	M.TRI RAMADHAN C2055202059																																
3	JESSICA CAROLINA C2057201067																																
4	SALMITINE C2057201070																																

Keterangan :

- Sore
- Pagi

Palangka Raya, 1 Agustus 2023

Pembimbing PKL

Abraham O B Arongear, S.Pd., MM

NIP. 19681015 199610 1 001

C. Bulan September

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan September 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	
1	DELA ANANDA																																
	C2055202080																																
2	M.TRI RAMADHAN																																
	C2055202059																																

Keterangan :

- Sore
- Pagi

Palangka Raya, 1 September 2023

Pembimbing PKL

Heru Setiawan, SP

NIP. 197510162008021001

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan










PESERTA


STOP
SiDU
F4
TRUTONE




14


SEKRETARIAT DAERAH
2023
JULI
AGUSTUS

Lampiran 7 Naskah Publikasi Artikel

Vol. 6 No. 2. Des 2020 p-ISSN: 2476-910X
e- ISSN: 2621-8291

PENGARSIPAN DATA BERBASIS WEB PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Della Anada[1], Salmitine[2], M. Tri Ramadhan[3], dan Jessica Carolina.
[1]Teknik Informatika, STMIK Palangkaraya
email: dellaananda026@gmail.com
[2]Sistem Informasi, STMIK Palangkaraya
email: salmitine7@gmail.com
[3]Teknik Informatika, STMIK Palangkaraya
email: madan.alfaro.22@gmail.com
[4]Sistem Informasi, STMIK Palangkaraya
email: joycarol365@gmail.com

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengimplementasikan sistem pengarsipan data berbasis web di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah. Provinsi ini memiliki tugas penting dalam mengelola data terkait tenaga kerja dan transmigrasi, yang memerlukan solusi pengarsipan yang efisien dan mudah diakses. Hasil analisis digunakan sebagai landasan untuk merancang dan mengembangkan aplikasi web yang dirancang khusus untuk mengoptimalkan pengelolaan data. Aplikasi ini menyediakan kemudahan dalam pencarian, penyimpanan, dan akses data, sambil menjaga keamanan informasi yang sensitif. Implementasi sistem pengarsipan data berbasis web ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional Dinas, mengurangi risiko kehilangan data, dan memberikan akses yang lebih cepat dan mudah bagi pihak yang memerlukan informasi terkait tenaga kerja dan transmigrasi di tingkat provinsi. Penelitian ini memiliki potensi untuk memajukan efisiensi administrasi publik di Provinsi Kalimantan Tengah dan dapat dijadikan contoh bagi daerah-daerah lain yang menghadapi tantangan serupa dalam pengelolaan data.

Kata kunci: Aplikasi web, Efisiensi operasional, Pengarsipan.