APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN DIGITAL PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

TUGAS AKHIR

Disusun untuk Memenuhi Syarat Program Diploma III
Pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK) Palangkaraya

Oleh:

YONGKY
E2057401003
MANAJEMEN INFORMATIKA

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKARAYA

2023

PERSETUJUAN

APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN DIGITAL PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Tugas Akhir ini Telah Disetujui dan Disahkan

Pembimbing I,	Pembimbing II,
Moch. Ichsan, ST., M.Kom.	Drs. Heri Purwanto, M.Pd.
NIK. 198001192006101	NIK. 196702041995103

Mengetahui,
Ketua STMIK Palangkaraya

Subarno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

PENGESAHAN

Tugas Akhir ini Telah Diperiksa, Dinilai dan Disahkan oleh Tim Penguji pada

Hari/Tanggal : Senin, 5 Juni 2023

Tim Penguji :

1. Suparno, M.Kom
   Ketua



2. Moch. Ichsan, ST., M.Kom.
   Sekretaris



3. Drs. Heri Purwanto, M.Pd.
   Anggota



LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama mahasiswa : Yongky

NIM : E2057401003

Menyatakan bahwa Tugas Akhir dengan Judul :

Aplikasi Pengarsipan Dokumen Digital Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah

Adalah hasil karya saya dan bukan merupakan duplikasi sebagian atau seluruhnya dari karya orang lain, kecuali bagian yang sumber informasi dicantumkan. Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya secara sadar dan bertanggung jawab dan saya bersedia menerima sanksi pembatalan Tugas Akhir apabila terbukti duplikasi terhadap Tugas Akhir karya ilmiah lain yang sudah ada.

Palangka Raya, 5 Juni 2023

Yang membuat Pernyataan ini



YONGKY

NIM. E2057401003

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

Tetaplah berusaha meskipun keadaan ini sangat sulit, tetaplah berjuang agar keadaan kita semakin lebih baik jangan sampai dikalahkan oleh keadaan.

Kupersembahkan untuk :

Kepada kedua orang tua ku dan serta keluarga besar ku yang selalu mendukung dan selalu memberi support selama aku menjalani perkuliahan dan sampai pada pembuatan tugas akhir ini.

ABSTRAK

Yongky, E2057401003, 2023. Aplikasi Pengarsipan Dokumen Digital Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah, Pembimbing I Moch. Ichsan, ST.,M.Kom., Pembimbing II Drs. Heri Purwanto, M.Pd.

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah menyediakan sebuah arsip dan *admin*istrasi. Salah satu jenis arsip yang di kelola adalah berkas surat menyurat di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah. Berkas surat menyurat ini belum dilakukan secara elektronik. Oleh sebab itu peneliti melakukan pembuatan program aplikasi dengan menggunakan *PHP* yang bertujuan untuk menata, menyimpan data dan sebagai sarana temu balik elektronik apabila sewaktu waktu berkas surat tersebut digunakan kembali. Tujuan penelitian ini membuat aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah agar tersedianya sistem yang dapat melakukan pengarsipan sehingga data-data tersebut dapat tersimpan dengan baik.

Menggunakan proses pengembangan perangkat lunak yang berurutan yang dimulai dari tahap *requirement definition, system and software design, implementation and unit testing, integration and system testing,* dan *operation and maintenance*.

Dalam pembuatan aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah ini penulis menggunakan bahasa pemrograman *HTML* dan *PHP*. Menggunakan *sublime text editor 3* dan menggunakan *MySQL* untuk pembuatan database yang akan digunakan untuk penyimpanan data. Untuk menjalankan aplikasi yang telah dibuat penulis menggunakan *xampp* dan *web browser*.

Kesimpulan dari pembuatan sebuah Aplikasi Pengarsipan Dokumen Digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah yaitu pembuatan aplikasi ini menggunakan bahasa program *PHP, Mysql* sebagai database. untuk desain interface menggunakan aplikasi figma. Penelitian ini menggunakan instrumen penelitian observasi, wawancara, dokumentasi dan kepustakaan. *Website* ini dapat digunakan untuk mengelola surat masuk surat keluar, surat dokumen rencana kerja, surat rencana kerja dan anggaran, surat dokumen pelaksanaan anggaran, surat notulen rapat, surat perintah perjalanan dinas dan surat keputusan. Saran yang diberikan untuk penulisan tugas akhir ini adalah diharapkan dapat dikembangkan lagi kedalam mobile aplikasi berbasis android, ios, sehingga lebih mudah dan cepat diakses dimana-mana.

Kata kunci : Aplikasi, Pengarsipan Dokumen, Digital, Kalimantan Tengah.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas izin-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "Aplikasi Pengarsipan Dokumen Digital Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah" yang merupakan salah satu syarat kelulusan program Diploma III pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih atas bantuan serta dukungan kepada pihak-pihak yang sudah membantu menyelesaikan Tugas Akhir, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Suparno, M.Kom., selaku ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya.
2. Bapak Vent Christway, ST, M.Si., selaku Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
3. Bapak Moch. Ichsan, ST., M.Kom., selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan Tugas Akhir.
4. Bapak Drs. Heri Purwanto, M.Pd., selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan Tugas Akhir.
5. Kepada kedua orangtua serta keluarga yang telah mendoakan dan memberikan dukungan secara penuh.

Penulis menyadari banyak kekurangan dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis mengharapkan saran serta kritik yang dapat membangun dalam penyempurnaan Tugas Akhir ini, penulis juga menyampaikan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam penulisan Tugas Akhir

Palangka Raya, Juni 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN .....
HALAMAN PENGESAHAN .....
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN v
ABSTRAK vi
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI ix
DAFTAR TABEL xi
DAFTAR GAMBAR xii
DAFTAR LAMPIRAN xiv
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 2
1.3 Batasan Masalah 2
1.4 Tujuan dan Manfaat 3
1.5 Metodologi Penelitian 4
1.6 Penjelasan Istilah Kunci 5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA 7
2.1 Kajian Teori 7
2.1.1 Aplikasi 7
2.1.2 Arsip 7
2.1.3 Dokumen 8
2.1.4 Digital 8
2.1.5 Website 9
2.1.6 Bahasa Pemrograman 9
2.1.7 Perangkat Lunak yang digunakan 11
2.2 Penelitian Yang Relevan 13
BAB III PEMBAHASAN 14
3.1 Analisis Masalah 14
3.1.1 Pemecah Masalah 14
3.1.2 MeDesain Tampilan Aplikasi 16
3.2 Hasil Penelitian 29

3.2.1 Langkah Pembuatan Aplikasi 30
3.2.2 Tahap Menjalankan Aplikasi 36
BAB IV PENUTUP 52
4.1 Kesimpulan 52
4.2 Saran 53
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penelitian yang relevan 13
Tabel 3.2 *admin* 32
Tabel 3.3 jabatan 32
Tabel 3.4 jenis_keterangan 32
Tabel 3.5 kepala_dinas 33
Tabel 3.6 pegawai 33
Tabel 3.7 surat keluar 34
Tabel 3.8 surat keputusan 35
Tabel 3.9 surat keterangan 35
Tabel 3.10 surat masuk 36
Tabel 3.11 *user* 36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Desain Halaman Beranda *Admin* 17
Gambar 3.2 Desain Halaman *Login Admin* 18
Gambar 3.3 Desain Halaman *Dashboard Admin* 19
Gambar 3.4 Desain Halaman Kelola Akun 19
Gambar 3.5 Desain Halaman Jenis Surat Lainnya 20
Gambar 3.6 Desain halaman surat masuk *admin* 21
Gambar 3.8 Desain Halaman Laporan Surat *Admin* 22
Gambar 3.9 Desain Halaman Print *Admin* 22
Gambar 3.10 Desain Halaman Beranda Pegawai 23
Gambar 3.11 Desain Halaman *Login* Pegawai 24
Gambar 3.12 Desain Halaman *Dashboard* Pegawai 24
Gambar 3.13 Desain Halaman Surat Masuk Pegawai 25
Gambar 3.15 Desain Halaman Laporan Surat Pegawai 26
Gambar 3.16 Desain Halaman Print Pegawai 26
Gambar 3.17 Desain Halaman Beranda Kepala Dinas 27
Gambar 3.18 Desain Halaman *Login* Pegawai 28
Gambar 3.19 Desain Halaman *Dashboard* Kepala Dinas 28
Gambar 3.20 Desain Halaman Laporan Surat Kepala Dinas 29
Gambar 3.21 Halaman Beranda *Admin* 38
Gambar 3.22 Halaman *Login Admin* 38
Gambar 3.23 Halaman *Dashboard Admin* 39
Gambar 3.24 Halaman Kelola Akun 39
Gambar 3.25 Halaman Tambah Data Akun 40
Gambar 3.26 Halaman Jenis Surat Lainnya 40
Gambar 3.27 Halaman Tambah Data Jenis Surat Lainnya 41
Gambar 3.28 Halaman Kelola Arsip Digital 41
Gambar 3.29 Halaman Data Surat Masuk 42
Gambar 3.30 Halaman Tambah Data Surat 42
Gambar 3.31 Halaman Surat Lainnya 43
Gambar 3.32 Halaman Laporan Surat Masuk 43
Gambar 3.33 Halaman Laporan Surat Lainnya 43
Gambar 3.34 Halaman *Print Admin* 44
Gambar 3.35 Halaman Beranda Pegawai 45
Gambar 3.36 Halaman *Login* Pegawai 45
Gambar 3.37 Halaman *Dashboard* Pegawai 46
Gambar 3. 38 Halaman Kelola Arsip Digital 46
Gambar 3.39 Halaman Data Surat Masuk 46
Gambar 3.40 Halaman Tambah Data Surat 47

Gambar 3.41 Halaman Surat Lainnya 47
Gambar 3.42 Halaman Laporan Surat Masuk 47
Gambar 3.43 Halaman Laporan Surat Lainnya 48
Gambar 3.44 Halaman *Print Pegawai* 48
Gambar 3.45 Halaman Beranda Kepala Dinas 49
Gambar 3.46 Halaman *Login* Kepala Dinas 49
Gambar 3.47 Halaman *Dashboard* Kepala Dinas 50
Gambar 3.48 Halaman Laporan Surat Masuk 50
Gambar 3.49 Halaman Laporan Surat Lainnya 50
Gambar 3.50 Halaman *Print* Kepala Dinas 51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Tugas Pembimbing

Lampiran 2. Surat Tugas Penguji

Lampiran 3. Surat izin observasi

Lampiran 4. Surat balasan izin penelitian

Lampiran 5. Lembar observasi

Lampiran 6. Lembar Wawancara

Lampiran 7. Dokumentasi

Lampiran 8. Kartu konsultasi

Lampiran 9. Berita Acara Ujian

Lampiran 10. Listing Program

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap instansi pemerintah mempunyai suatu unit yang bertugas dalam bidang *admin*istrasi. Dengan kata lain setiap instansi memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan *administrasi* yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Pada dasarnya kegiatan pengarsipan berfungsi untuk menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, laporan, formulir dan sebagainya.

Kegiatan instansi memerlukan data dan informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah arsip. Arsip merupakan informasi terekam dalam bentuk media apapun, yang diciptakan, diterima dan dikelola oleh suatu instansi atau individu dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau karena kewajiban legalnya. Arsip merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan di suatu instansi. Arsip mempunyai peranan penting karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan *admin*istrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dam pertanggungjawaban dalam menunjang kemajuan di bidang *administrasi* dan manajemen perkantoran.

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah merupakan salah satu instansi pemerintah dalam dunia pelayanan masyarakat yang terdapat di Kota Palangka Raya.

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah menyediakan sebuah arsip dan *administrasi*. Salah satu jenis arsip yang di kelola adalah berkas surat menyurat di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah. Berkas surat menyurat ini belum dilakukan secara elektronik. Oleh sebab itu peneliti melakukan pembuatan program aplikasi dengan menggunakan *PHP* yang bertujuan untuk menata, menyimpan data dan sebagai sarana temu balik elektronik apabila sewaktu waktu berkas surat tersebut digunakan kembali.

Berdasarkan permasalahan pada paragraf sebelumnya, penulis sebuah membuat aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah agar dapat membantu kinerja pegawai untuk pengarsipan dokumen. Aplikasi ini berfungsi untuk pengarsipan dokumen yang diharapkan dapat mempermudah proses pengelolaan dan pengarsipan dokumen.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang pada paragraf sebelumnya, dapat disimpulkan rumusan masalah “Bagaimana membuat aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah?”

1.3 Batasan Masalah

Untuk menghindari pembahasan yang meluas penulis memberikan batasan batasan permasalahan yaitu :

a. Aplikasi ini hanya dipergunakan untuk *admin*istrasi subbagian perencanaan, pengarsipan surat menyurat seperti surat masuk (dengan disposisi), surat keluar, SPPD, notulen rapat, dokumen SK Dinas atau Gubenur, dan dokumen lainnya yang dianggap perlu di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.
b. Pembuatan aplikasi ini menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan *MySQL* sebagai *database server*.
c. Aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah ini berbasis *Website*.

1.4 Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan dan manfaat penelitian adalah sebagai berikut :

a. Tujuan

Membuat aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah agar tersedianya *sistem* yang dapat melakukan pengarsipan sehingga data-data tersebut dapat tersimpan dengan baik.

b. Manfaat

1. Bagi Penulis

Manfaat yang diperoleh penulis yaitu menerapkan metode atau ilmu yang di peroleh selama menempuh perkuliahan, belajar menganalisa permasalahan yang ada, serta melakukan pemecahan masalah.

2. Bagi Pengguna

Sebagai sarana kepada pegawai kantor agar dapat meminimalisir resiko kehilangan berkas, mengurangi penggunaan kertas dalam pengisian data surat, mempermudah petugas dalam hal pembuatan laporan perbulan, dapat membantu pegawai untuk mengawasi/mengontrol surat masuk (dengan disposisi), surat keluar, SPPD, notulen rapat, dokumen SK Dinas atau Gubenur, dan dokumen lainnya yang dianggap perlu di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

1.5 Metodologi Penelitian

Adapun metodologi yang digunakan dari penelitian ini adalah :

a. Metode Kepustakaan

Metode kepustakaan metode yang dilakukan dengan mempelajari dan mengumpulkan data dari pustaka, dilakukan dengan menelaah data dari sumber lain yang digunakan untuk menunjang, melengkapi, dan menyempurnakan data yang diperoleh dari kepustakan, internet dan data-data dari sumber lainnya, serta jurnal hasil penelitian sebelumnya yang berhubungan dengana masalah penelitian ini.

b. Observasi

Pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan dan peninjauan langsung ke Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

c. Wawancara

Pengumpulan data melalui tanya jawab secara langsung maupun tidak langsung antara penelitian dengan kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan mengenai masalah yang dibahas.

d. Eksperimen

Metode eksperimen yaitu suatu penelitian dengan melakukan kegiatan percobaan (experiment), yang bertujuan untuk mengetahui gejala atau pengaruh yang timbul sebagai akibat dari adanya perlakukan tertentu atau eksperimen tersebut.

e. Dokumentasi

Metode dokumentasi pada tahap ini, penulis melakukan proses dokumentasi dengan cara mengambil data dalam bentuk gambar dan berkas berkas fisik Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah untuk melengkapi data yang berkaitan dengan penelitian.

1.6 Penjelasan Istilah Kunci

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini terdapat beberapa istilah kunci yang harus dipahami antara lain adalah:

a. Aplikasi

Aplikasi adalah penerapan, menyimpan sesuatu hal, data, permasalahan, pekerjaan kedalam suatu sarana atau media yang dapat digunakan untuk menerapkan atau mengDesainkan hal atau

permasalahan yang ada sehingga berubah menjadi suatu bentuk yang baru tanpa menghilangkan nilai-nilai dasar dari hal data, permasalahan, dan pekerjaan itu sendiri.

b. Pengarsipan dokumen

Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu (Badri, 2007). Pengarsipan adalah surat pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak di lakukan oleh setiap badan usaha baik dalam pemerintahan maupun usaha swasta.

c. Digital

Digital adalah sebuah metode yang kompleks, dan fleksibel yang membuatnya menjadi sesuatu yang pokok dalam kehidupan manusia.

d. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah merupakan perangkat daerah di Provinsi Kalimantan Tengah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi air tanah, energi, ketenagalistrikan, dan pertambangan.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Aplikasi

Menurut Syani & Werstantia dalam Suryana dan Yulianti (2021), aplikasi adalah sebuah perangkat lunak yang berisi sebuah *coding* atau perintah yang dimana bisa diubah sesuai dengan keinginan.

Menurut Sari dalam Suryana dan Yulianti (2021) aplikasi adalah sebuah perangkat lunak yang dimana tujuannya adalah agar bisa melayani setiap aktivitas komputerisasi yang dilakukan oleh pengguna.

Dari pendapat para ahli pada penulisan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa aplikasi adalah sebuah perangkat lunak yang berisi sebuah coding atau perintah yang dimana tujuannya adalah agar bisa melayani setiap aktivitas komputerisasi yang dilakukan oleh pengguna.

2.1.2 Arsip

Menurut Mukhlis (2021) Arsip adalah sebuah catatan atau rekaman yang diketik, dicetak, atau ditulis dalam wujud angka, gambar, dan huruf yang memiliki arti serta tujuan tertentu untuk dijadikan sebagai suatu bahan informasi dan juga komunikasi yang direkam dalam berbagai media, seperti media komputer, kertas, atau kertas film. Sedangkan, kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009 adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Menurut Haryanto dan Nasihin (2018) Kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis

sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan.

Dari pendapat para ahli pada penulisan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa arsip adalah merupakan kumpulan berkas yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan jika setiap kali dibutuhkan akan cepat ditemukan kembali.

2.1.3 Dokumen

Menurut Samhis Setiawan dalam Raden (2019), dokumen adalah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti ataupun keterangan yang menguatkan.

Menurut Amin & Siahaan dalam Meianti, dkk (2021) dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari pada kesaksian lisan, artetak. Dokumen diperuntukan untuk surat-surat resmi dan surat-surat negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah dan konsesi.

Dari pendapat para ahli pada penulisan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa dokumen adalah proses pembuktian yang didasarkan atas sumber jenis apapun, baik yang bersifat tulisan, lisan, gambaran atau arkeologis.

2.1.4 Digital

Menurut Aji (2016), Digital adalah sebuah metode yang kompleks, dan fleksibel yang membuatnya menjadi sesuatu yang pokok dalam kehidupan manusia.

Menurut Hermawan (2020), Digital merupakan penggambaran dari suatu keadaan bilangan yang terdiri dari angka 0 dan 1 atau *off* dan *on* (bilangan biner). Semua sistem komputer menggunakan sistem digital sebagai basis datanya. Dapat disebut juga dengan istilah *Bit* (*Binary* Digit).

Dari pendapat para ahli pada penulisan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa digital adalah sebuah metode yang kompleks, dan

fleksibel, penggambaran dari suatu keadaan bilangan yang terdiri dari angka 0 dan 1 atau *off* dan *on* (bilangan biner).

2.1.5 *Website*

Menurut Jejen dalam Wahyuda (2021), *website* merupakan kumpulan halaman-halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi teks, gambar diam atau gerak, animasi, suara, dan data gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang terbentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait yang masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman.

Menurut Elgamar (2020), *website* merupakan sebuah media yang memiliki banyak halaman yang saling berhubungan (*hyperlink*). *Website* memiliki fungsi dalam memberikan informasi berupa teks, gambar, video, suara dan animasi atau penggabungan dari semua. *Website* pada saat sekarang ini umumnya telah bersifat dinamis, meskipun dahulu juga ada *website* yang besifat statis.

Dari pendapat para ahli pada penulisan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa *website* adalah kumpulan halaman-halaman yang berbentuk gambar, animasi, suara ataupun gabungan dari semuanya.

2.1.6 Bahasa Pemrograman

Adapun bahasa pemrogram yang digunakan untuk membangun aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

a. *Hypertext markup language (HTML)*

Menurut Saputra (2019), *HTML* atau *Hyper Text Markup Language* merupakan sebuah bahasa pemrograman terstruktur yang dikembangkan untuk membuat laman *website* yang dapat diakses atau ditampilkan menggunakan *web browser*.

Menurut Priyanto Hidayatullah dalam Cucus dan Endra (2018), *HTML* atau *Hypertext Markup Languange* merupakan salah satu bahasa yang biasa digunakan oleh pengguna dalam membuat tampilan yang digunakan oleh *web application*.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan pada penulisan sebelumnya dapat di tarik kesimpulan bahwa *Hypertext Markup Languange* bahasa pemrograman terstruktur biasa digunakan oleh pengguna dalam membuat tampilan yang digunakan oleh *web.*

b. *PHP*

Menurut Londa, dkk (2022), *PHP* merupakan *tool* bagi pengembangan *web dinamis*. *PHP* sangat populer karena memiliki fungsi *built-in* lengkap, cepat, mudah dipelajari, dan bersifat gratis. *Skrip PHP* cukup disisipkan pada kode *HTML* agar dapat bekerja. *PHP* dapat berjalan di berbagai *web server* dan sistem operasi yang berbeda.

Menurut Mundzir (2020), *PHP* berasal dari kata "*Hypertext Preprocessor*", yaitu bahasa pemrograman universal untuk penanganan pembuatan dan pengembangan sebuah situs web dan bisa digunakan bersamaan dengan *HTML*.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan pada penulisan sebelumnya dapat di tarik kesimpulan bahwa *Hypertext Preprocessor (PHP)* adalah bahasa pemrograman yang digunakan untuk pembuatan *website* dinamis yang dapat menerjemakan basis data kode program yang ditambahkan ke *HTML*.

2.1.7 Perangkat Lunak yang digunakan

Adapun Perangkat Lunak yang digunakan untuk membangun aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

a. *Sublime Text 3*

Menurut Supono dalam Hidayat, dkk (2019) *Sublime Text* merupakan perangkat lunak *text editor* yang digunakan untuk membuat atau mengedit suatu aplikasi. *Sublime Text* mempunyai fitur plugin tambahan yang memudahkan programmer.

Menurut Tarmizi Hidayat, dkk (2019) Sublime Text adalah aplikasi editor untuk kode dan teks yang dapat berjalan diberbagai platform *operating system* dengan menggunakan teknologi *Phyton API*.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan pada penulisan sebelumnya dapat di tarik kesimpulan *Sublime Text 3* adalah sebuah aplikasi untuk membuat mengedit suatu aplikasi *web*.

b. *Balsamiq*

Menurut Norhayati,dkk, (2022) *Balsamiq mockups* adalah membuat rancangan sketsa dipapan tulis, akan tetapi dengan digunakannya teknologi komputer, maka proses pengerjaan mockups menjadi lebih cepat. Setiap orang akan dapat menghasilkan lebih banyak ide, sehingga setiap orang dapat mengesampingkan hal-hal yang tidak dikehendaki dan dapat menemukan solusi terbaik. Dengan dibuatnya suatu rancangan tatap muka yang baik pada suatu situs maka dapat meningkatkan minat orang-orang atau pengguna untuk mengunjungi situs tersebut.

c. *MySQL*

Menurut Londa, dkk (2022), *MySQL* merupakan standar penggunaan basis data di dunia untuk pengolahan dan pengelolaan data. Basis data *MySQL* termasuk dalam jenis *RDBMS (Relational Database Management System)* yang *open source.*

Menurut Irwan dan Saputra (2022), *MySQL* adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data *SQL* atau yang dikenal dengan *DBMS* (*database management system*), database ini *multithread, multi-user*.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan pada penulisan sebelumnya dapat di tarik kesimpulan *MySQL* sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data *SQL* atau yang dikenal dengan *DBMS* untuk pengolahan dan pengelolaan data.

2.2 Penelitian Yang Relevan

Tabel 3.1 Penelitian yang relevan

No	Penulis dan Tahun	Topik Penelitian	Hasil	Perbedaan
1	Saifulloh, dkk 2021	Pengelolaan Arsip Surat di Dinas Lingkungan Hidup Kota Madiun	Hasil dari penelitian ini adalah sebuah prototype arsip surat berbasis web	Penulis membangun Sebuah aplikasi arsip berbasis web
2	Rukito, dkk 2020	Pengolahan Arsip (Studi Kasus : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap)	Hasil dari penelitian ini adalah membangun aplikasi yang memenuhi persyaratan secara fungsional	Penulis membangun Sebuah aplikasi arsip berbasis web
3	Rohmawati dan Puspasari, 2020	Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur	Hasil dari penelitian ini adalah membangun aplikasi arsip dinamis elektronik	Penulis membangun Sebuah aplikasi arsip berbasis web

Berdasarkan kesimpulan bahwa hasil penelitian membangun aplikasi arsip pada objek dan memenuhi persyaratan secara fungsional.

BAB III
PEMBAHASAN

1.1 Analisis Masalah

Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah proses pengarsipan dokumen dilakukan secara konvensional sehingga dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih disimpan pada lemari penyimpanan berkas, sehingga untuk mencari berkas memerlukan waku lama resiko kerusakan pada berkas tinggi.

1.1.1 Pemecahan Masalah

Dalam penyelesaian masalah pembuatan aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah ini, digunakan langkah-langkah penyelesaian sebagai berikut :

a. Mendefisinikan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang telah disampaikan sebelumnya, dapat dilihat bahwa diperlukannya sebuah aplikasi yang efektif dan efesien untuk pengarsipan dokumen.

b. Memilih Bahasa Pemrograman

Dalam membuat sebuah aplikasi berbasis *website* tentang aplikasi pengarsipan dokumen digital ini, penulis memilih menggunakan bahasa pemrograman *PHP* yang diintegrasikan dengan *MySQL* sebagai *database*nya.

Untuk pengembangan sistem menggunakan model Air Terjun (*Waterfall*). Kegiatan pengembangan yang dilakukan penulis dalam tahapan *Waterfall* sebagai berikut :

a. Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak (*Sofware Requirement Analysis*)

   Perangkat Lunak yang akan digunakan dalam pembuatan sistem aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah yaitu:

   1. *Sublime Text 3* untuk penulisan *listing code* program.
   2. *Mysql* untuk *database* pada *XAMPP* sekaligus untuk menjalankan website yang dibuat melalui localhost.

b. Desain Sistem (*System Design*)

   Pada Tahap ini, permodelan dan pembuatan yang dilakukan menggunakan *Figma* untuk mendesain Desain *interface*.

c. Desain (*Implementation*)

   Pada tahap ini, penulis mengDesainkan hasil dari desain perangkat lunak sebagai unit program desain "*blueprint*" yang telah dibuat.

d. Pengujian (*Testing*)

   Pada tahap ini, penulis melakukan uji coba sistem dari semua fungsi perangkat lunak agar dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi.

i. Operasi dan Pemeliharaan (*Operation and Maintenance*)

Pemeliharan *software* dapat dilakukan secara berkala untuk memeriksa jika *software* bekerja sebagai mana mestinya.

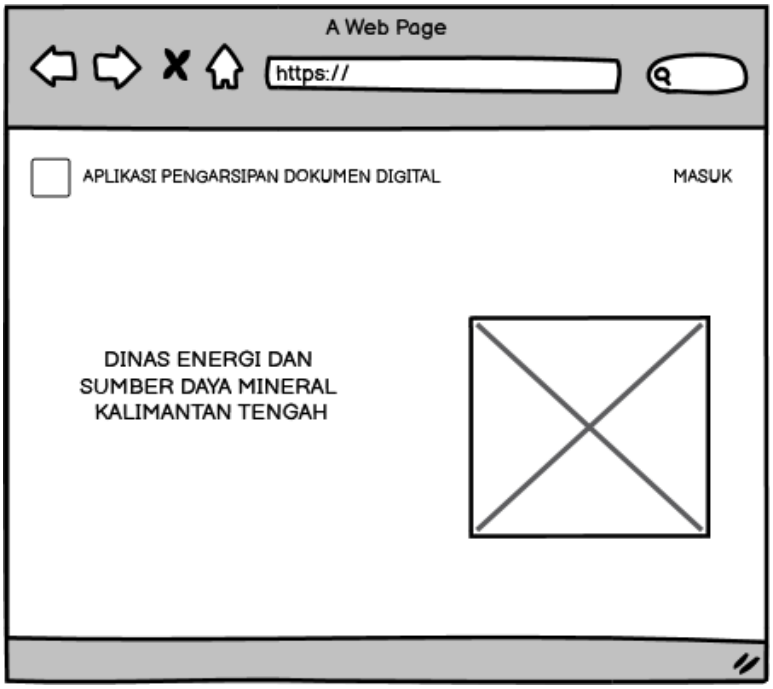
1.1.2 Mendesain Tampilan Aplikasi

Mendesain tampilan aplikasi adalah membuat desain aplikasi sebelum aplikasi tersebut dibuat ataupun didesainkan. Adapun tahapan desain aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah ini sebelum dibuat atau didesainkan, aplikasi ini menggunakan *balsamiq* adalah sebagai berikut :

a. Desain Pada Halaman *Admin*

1. Desain Halaman Beranda *Admin*

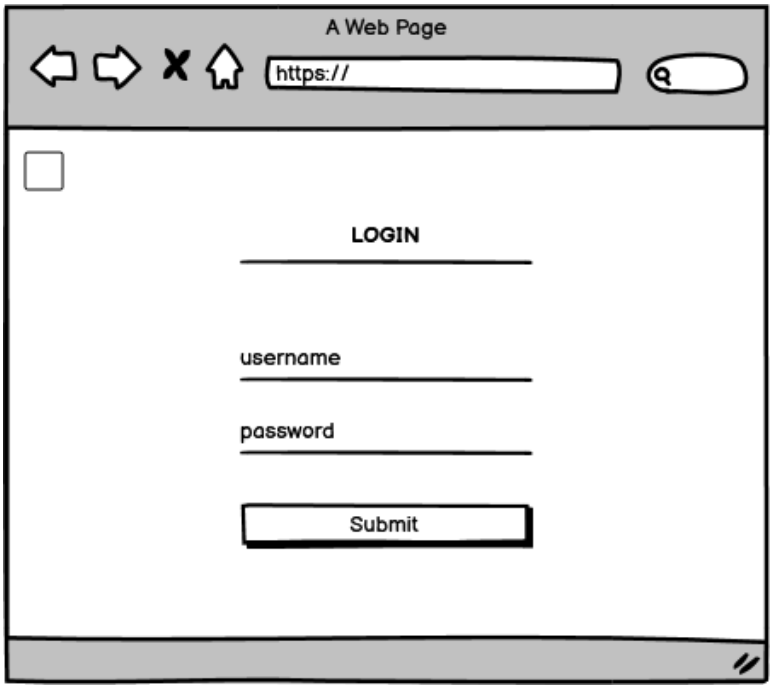
Desain halaman beranda ketika *admin* pertama kali mengakses aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.



Gambar 3.1 Desain Halaman Beranda *Admin*

2. Desain Halaman *Login Admin*

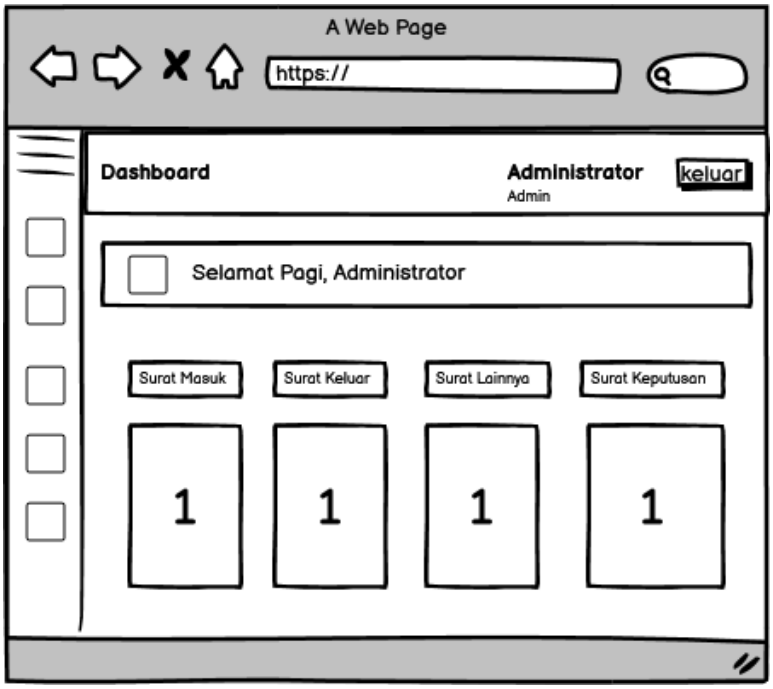
Desain halaman *login* untuk *admin* melakukan *login* untuk masuk ke halaman *dashboard admin*.



Gambar 3.2 Desain Halaman *Login Admin*

3. Desain Halaman *Dashboard Admin*

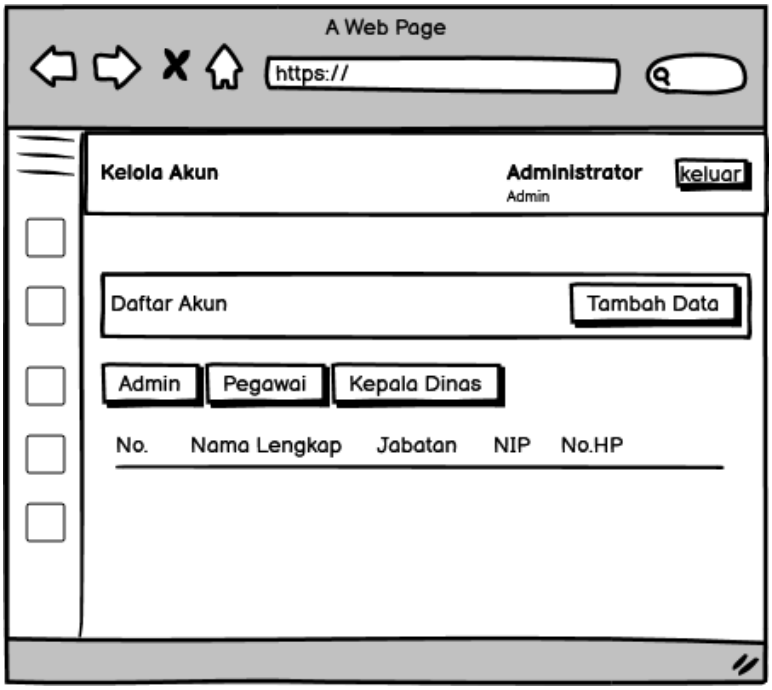
Desain halaman *dashboard admin* ketika *admin* berhasil *login*, menampilkan selamat pagi kepada *admin* dan informasi jumlah surat yang masuk.



Gambar 3.3 Desain Halaman *Dashboard Admin*

4. Desain Halaman Kelola Akun

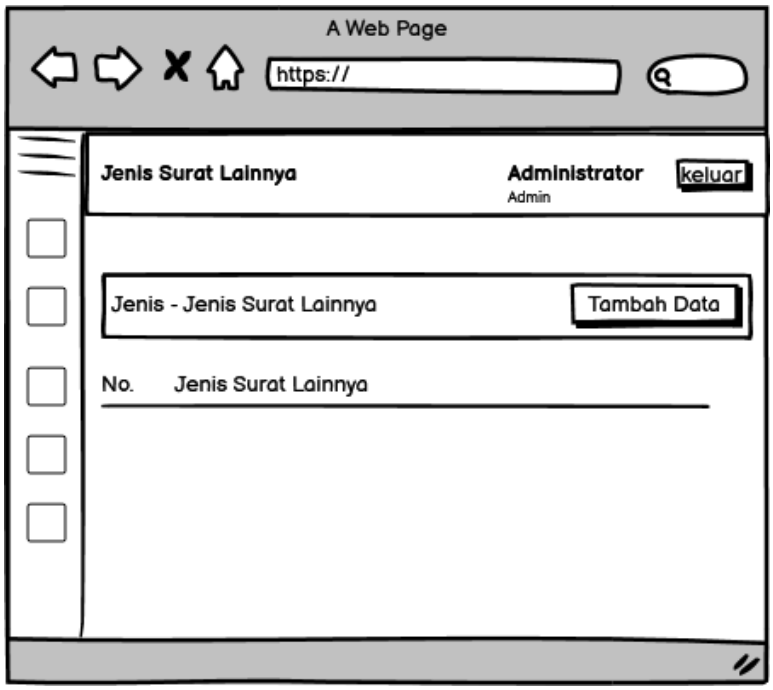
Desain halaman kelola akun untuk *admin* menambahkan, mengedit, dan menghapus akun pegawai atau kepala dinas.



Gambar 3.4 Desain Halaman Kelola Akun

5. Desain Halaman Jenis Surat Lainnya

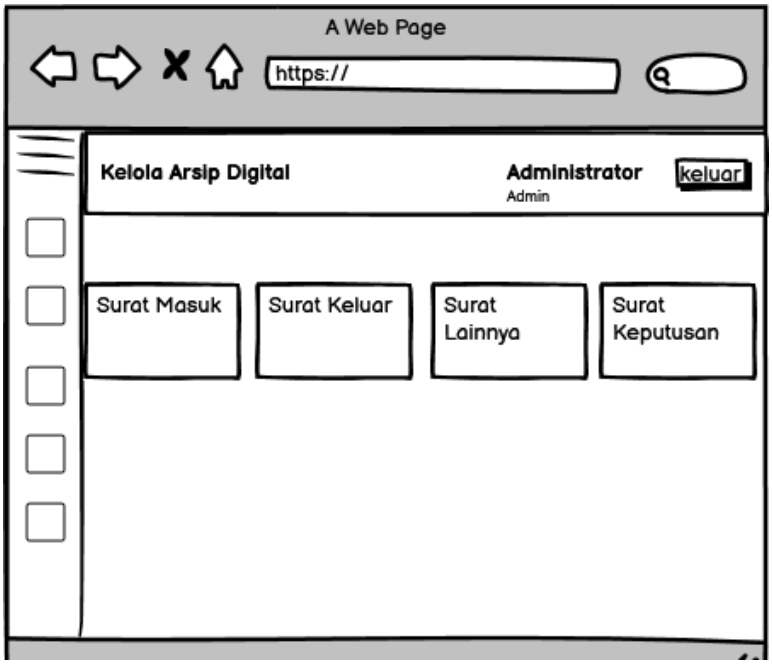
Desain halaman jenis surat lainnya untuk *admin* menambahkan, mengedit, dan menghapus jenis surat.



Gambar 3.5 Desain Halaman Jenis Surat Lainnya

6. Desain Halaman Kelola Arsip Digital

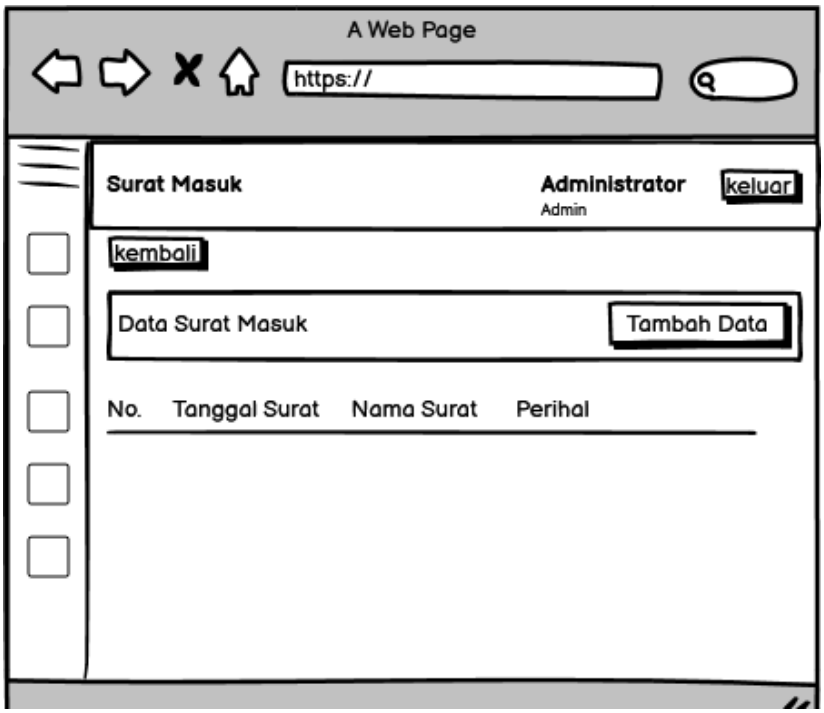
Desain halaman kelola arsip digital untuk *admin* mengelola surat untuk diupload ke aplikasi.



Gambar 3.6 Desain Halaman Kelola Arsip Digital

7. Desain Halaman Surat Masuk *Admin*

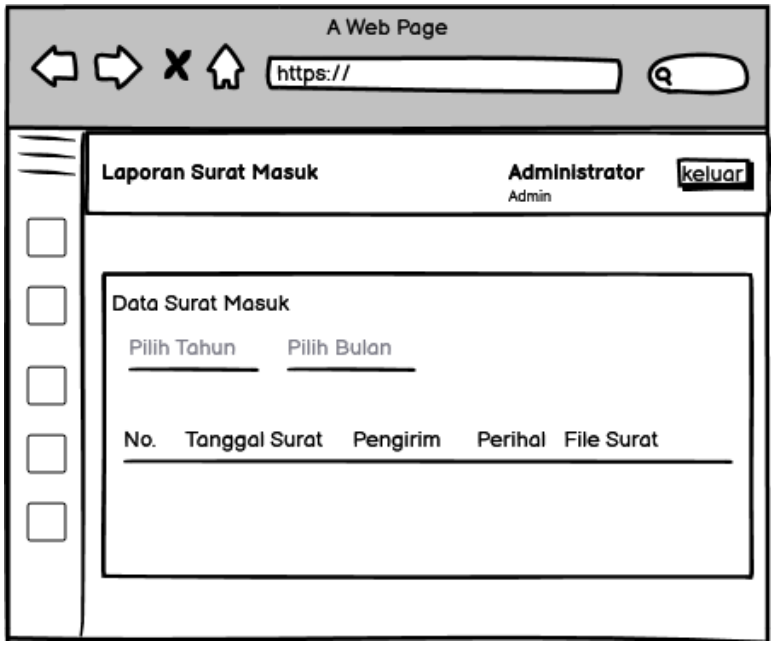
Desain halaman surat masuk *admin* untuk *admin* menambahkan, mengedit, dan menghapus data surat masuk.



Gambar 3.7 Desain Halaman Surat Masuk Admin

8. Desain Halaman Laporan Surat

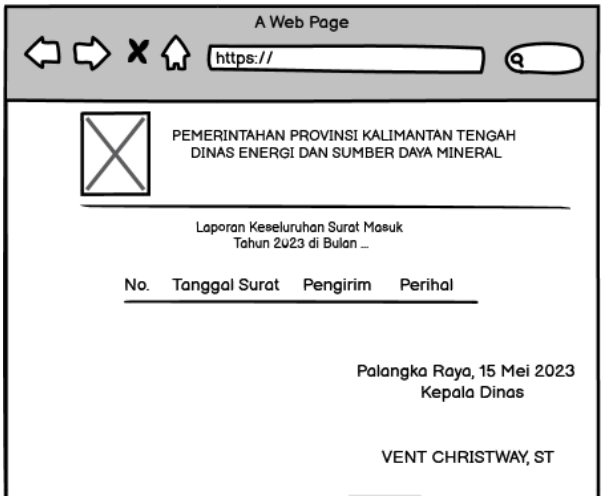
Desain halaman laporan surat masuk, surat keluar, surat lainnya, surat keputusan untuk *admin* mengecek surat yang telah diupload dan siap untuk dicetak.



Gambar 3.7 Desain Halaman Laporan Surat *Admin*

9. Desain Halaman Print *Admin*

Desain halaman print *admin* ketika *admin* ingin mencetak laporan bulanan.

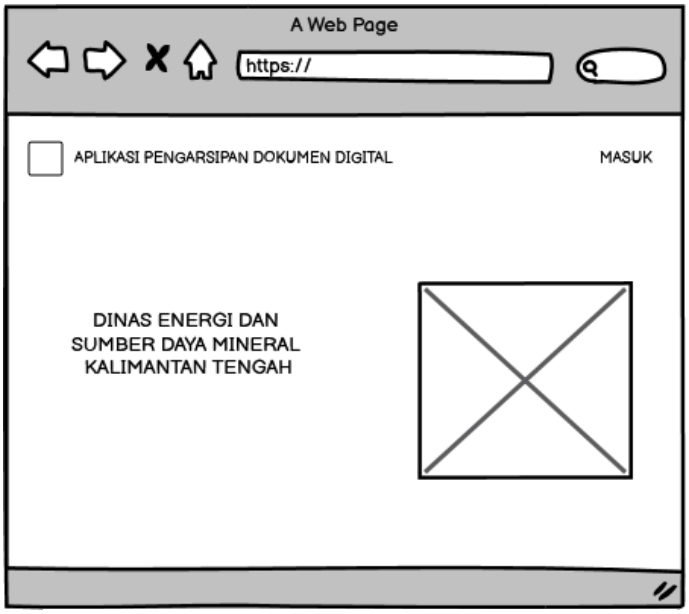


Gambar 3.8 Desain Halaman Print *Admin*

b. Desain Pada Halaman Pegawai

1. Desain Halaman Beranda Pegawai

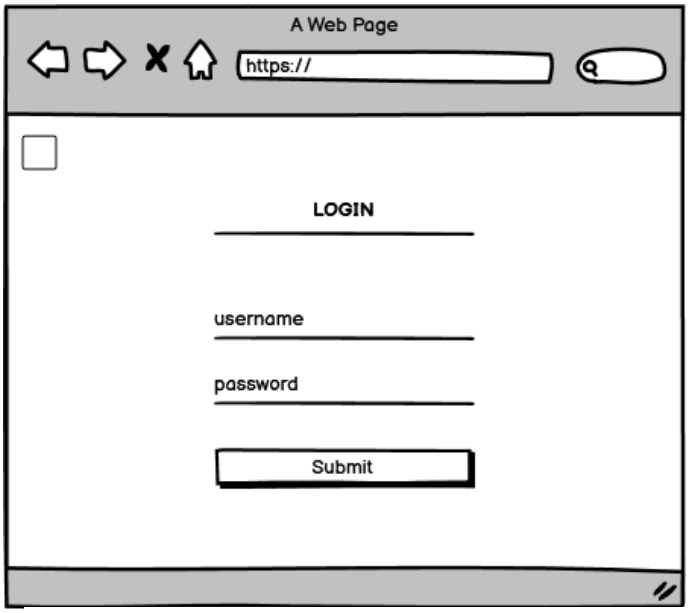
Desain halaman beranda ketika pegawai pertama kali mengakses aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.



Gambar 3.9 Desain Halaman Beranda Pegawai

2. Desain Halaman *Login* Pegawai

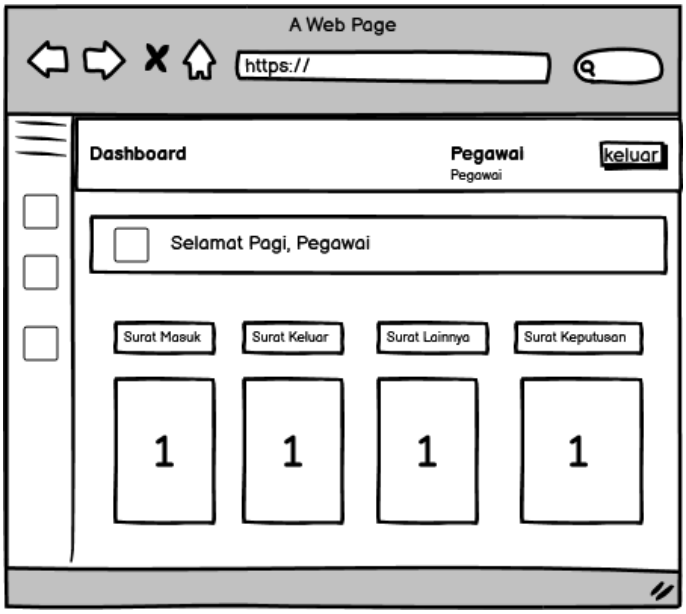
Desain halaman *login* untuk pegawai melakukan *login* untuk masuk ke halaman *dashboard* pegawai.



Gambar 3.10 Desain Halaman *Login* Pegawai

3. Desain Halaman *Dashboard* Pegawai

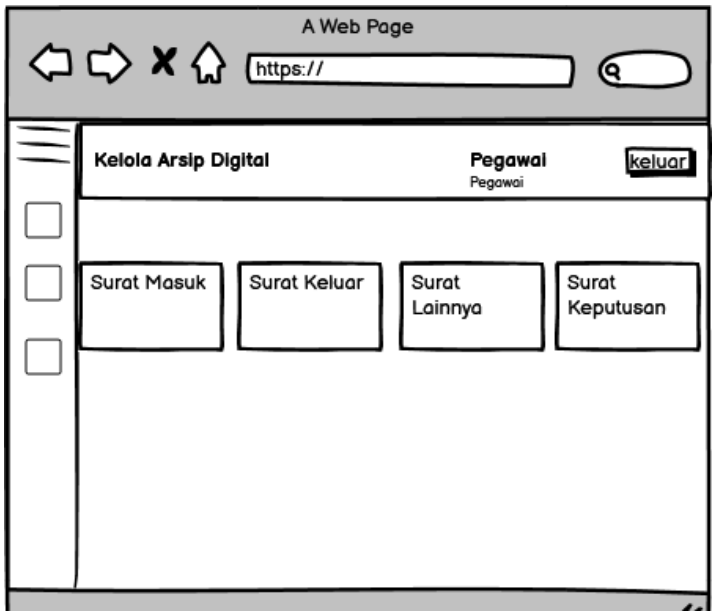
Desain halaman *dashboard* pegawai ketika pegawai berhasil *login*, menampilkan selamat pagi kepada pegawai dan informasi jumlah surat yang masuk.



Gambar 3.11 Desain Halaman *Dashboard* Pegawai

4. Desain Halaman Kelola Arsip Digital

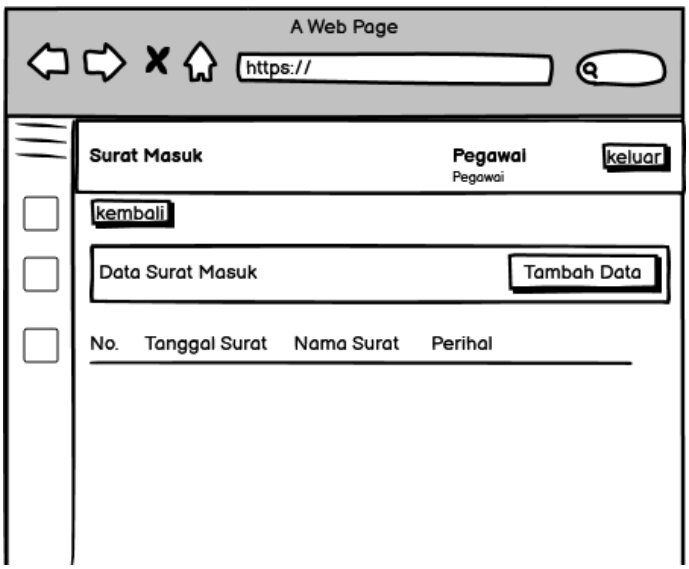
Desain halaman kelola arsip digital untuk pegawai mengelola surat untuk diupload ke aplikasi.



Gambar 4.1 Desain Halaman Kelola Arsip Digital

5. Desain Halaman Surat Masuk Pegawai

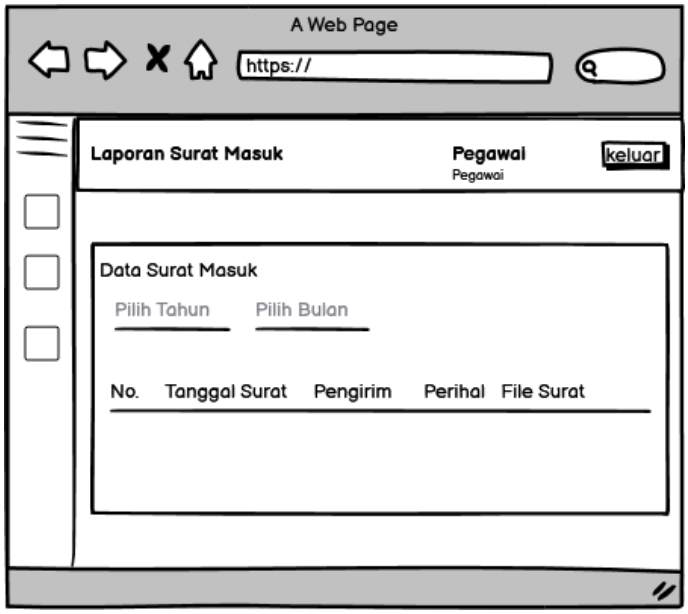
Desain halaman surat masuk pegawai untuk *admin* menambahkan, mengedit, dan menghapus data surat masuk.



Gambar 3.12 Desain Halaman Surat Masuk Pegawai

6. Desain Halaman Laporan Surat

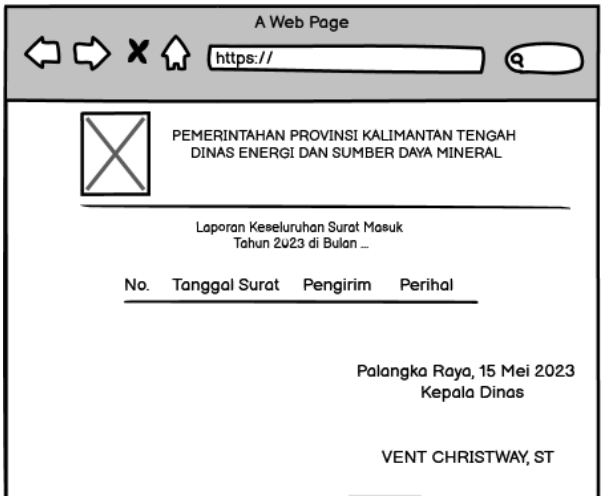
Desain halaman laporan surat masuk, surat keluar, surat lainnya, surat keputusan untuk pegawai mengecek surat yang telah diupload dan siap untuk dicetak.



Gambar 3.13 Desain Halaman Laporan Surat Pegawai

7. Desain Halaman Print Pegawai

Desain halaman print *admin* ketika *admin* ingin mencetak laporan bulanan.

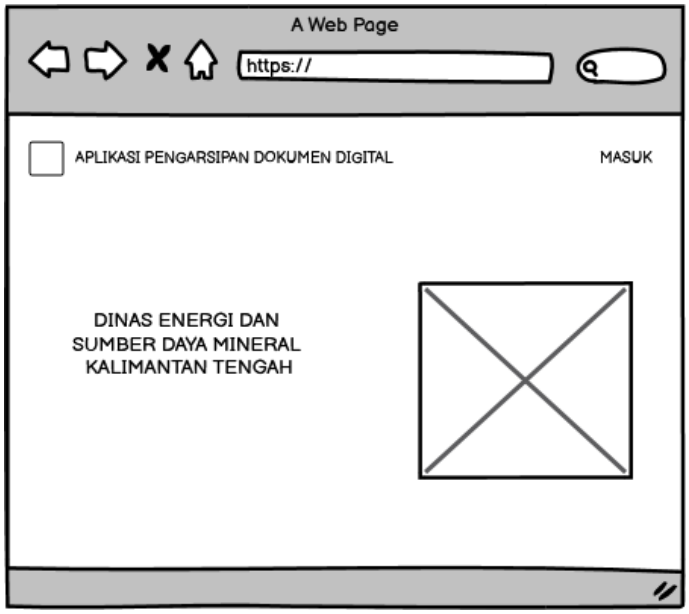


Gambar 3.14 Desain Halaman Print Pegawai

c. Desain Pada Halaman Kepala Dinas

1. Desain Halaman Beranda Kepala Dinas

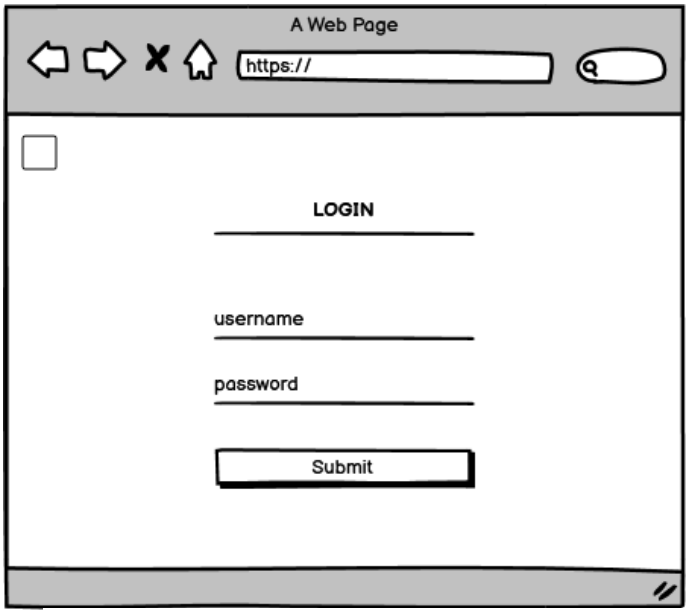
Desain halaman beranda ketika kepala dinas pertama kali mengakses aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.



Gambar 3.15 Desain Halaman Beranda Kepala Dinas

2. Desain Halaman *Login* Pegawai

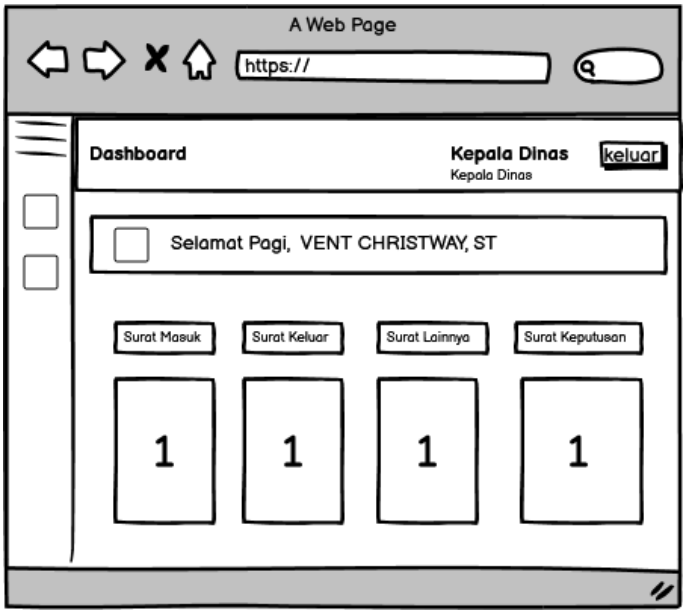
Desain halaman *login* untuk kepala dinas melakukan *login* untuk masuk ke halaman *dashboard* kepala dinas.



Gambar 3.16 Desain Halaman *Login* Pegawai

3. Desain Halaman Dashboard Kepala Dinas

Desain halaman *dashboard* kepala dinas ketika kepala dinas berhasil *login*, menampilkan selamat pagi kepada kepala dinas dan informasi jumlah surat yang masuk.

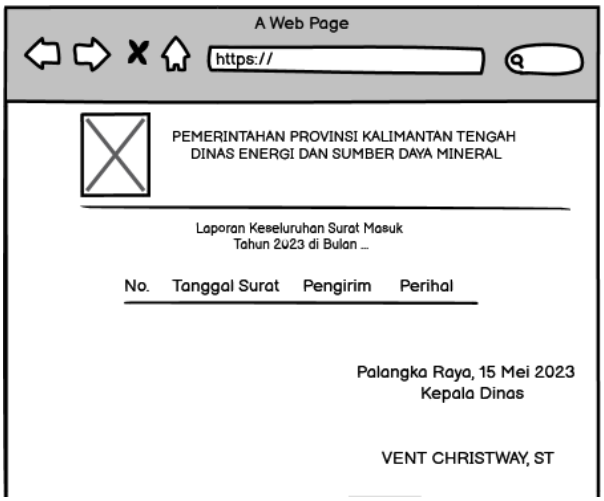


Gambar 3.17 Desain Halaman *Dashboard*

Kepala Dinas

4. Desain Halaman Laporan

Desain halaman laporan surat masuk, surat keluar, surat lainnya, surat keputusan untuk kepala dinas mengecek surat yang telah diupload dan siap untuk dicetak.



Gambar 3.18 Desain Halaman Laporan Surat Kepala Dinas

c. Menguji Aplikasi

Sebelum aplikasi di gunakan atau di publikasikan, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap aplikasi tersebut. Pengujian bertujuan untuk melihat apakah aplikasi yang di buat telah berjalan dengan baik atau masih ada kesalahan (*error*) pada saat aplikasi di jalankan. Dan juga untuk melihat apakah aplikasi yang di buat sudah sesuai dengan kebutuhan dan tujuannya.

d. Mendokumentasikan Aplikasi

Aplikasi yang telah di buat selanjutnya di dokumentasikan atau dibackup datanya kedalam media penyimpanan *external*, seperti

flashdisk, *harddisk*, dan CD. Hal ini bertujuan apabila aplikasi pengolahan data mengalami kerusakan masih memiliki *file backup* dan juga apabila aplikasi ingin di kembangkan kembali oleh pengembang maka tidak perlu membuat dari awal, cukup mengembangkan aplikasi yang telah dibangun sebelumnya.

1.2 Hasil Penelitian

1.2.1 Langkah Pembuatan Aplikasi

Langkah-langkah pembuatan aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah ini adalah sebagai berikut :

a. Langkah pertama adalah lakukan instalasi *xampp* untuk *server* aplikasi *offline*.
b. Langkah kedua lakukan instalasi *sublime text editor* 3 untuk melakukan pengeditan teks dan kode-kode pemrograman.
c. Langkah ketiga adalah lakukan instalasi pada *Web Browser* untuk menjalankan aplikasi yang akan dibuat.
d. Langkah keempat adalah menuliskan kode-kode pemrograman pada *sublime text editor* 3 untuk menghasilkan aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

e. Dalam pembuatan aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah ini menggunakan *MySQL* untuk databasenya.

1. Membuat *Database*, dan *Tabel*.

a) Pembuatan *Database*

Sebelum memulai membuat halaman aplikasi, terlebih dahulu penulis membuat databasenya pada *MySQL*. *Database* dibuat terlebih dahulu karena saat membuat aplikasi memerlukan koneksi ke *database*. Dalam aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan *MySQL* ini terdapat sebuah database yaitu “arsip_digital.sql”.

b) Pembuatan Tabel

Langkah berikutnya adalah membuat *tabel* dalam *database*. Dalam *database* ini akan dibuat 10 buah *tabel database* untuk penyimpanan data. *Tabel* tersebut adalah *tabel* “*admin*”, “jabatan”, ”jenis_keterangan”, ”kepala_kantor”, ”pegawai”, ”surat_keluar”, "surat_keputusan”, "surat_keterangan”, "surat_masuk”, "user”.

1) *Tabel admin*

Tabel admin ini digunakan untuk menyimpan data lengkap *admin* pada aplikasi pengarsipan dokumen digital

pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

Tabel 3.2 *admin*

No	Nama *Field*	Tipe Data	Panjang
1	id_*admin*	int	11
2	id_jabatan	Int	11
3	username	varchar	25
4	nama_lengkap	varchar	50
5	nip	varchar	22
6	nohp	varchar	14
7	alamat	varchar	50

2) *Tabel* jabatan

Tabel jabatan ini digunakan untuk kategori jabatan pada aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

Tabel 3.3 jabatan

No	Nama *Field*	Tipe Data	Panjang
1	id_jabatan	int	11
2	nama_jabatan	varchar	50

3) *Tabel* jenis_keterangan

Tabel jenis_keterangan ini digunakan untuk menyimpan jenis-jenis surat pada aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

Tabel 3.4 jenis_keterangan

No	Nama *Field*	Tipe Data	Panjang
1	id_jenis_keterangan	int	11
2	jenis_keterangan	varchar	50

4) *Tabel* kepala dinas

Tabel kepala dinas ini digunakan untuk menyimpan data lengkap kepala kantor pada aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

Tabel 3.5 kepala_dinas

No	Nama *Field*	Tipe Data	Panjang
1	id_kepala_dinas	int	11
2	id_jabatan	Int	11
3	username	varchar	25
4	nama_lengkap	varchar	50
5	nip	varchar	22
6	nohp	varchar	14
7	alamat	varchar	50

5) *Tabel* pegawai

Tabel pegawai ini digunakan untuk menyimpan data lengkap pegawai pada aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

Tabel 3.6 pegawai

No	Nama *Field*	Tipe Data	Panjang
1	id_pegawai	int	11
2	id_jabatan	Int	11
3	username	varchar	25
4	nama_lengkap	varchar	50
5	nip	varchar	22
6	nohp	varchar	14
7	alamat	varchar	50

6) *Tabel* surat_keluar

Tabel surat_keluar ini digunakan untuk menyimpan data surat keluar pada aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

Tabel 3.7 surat keluar

No	Nama *Field*	Tipe Data	Panjang
1	id_surat_keluar	int	11
2	nomor_surat	varchar	20
3	tanggal_surat	date	
4	lampiran_surat	varchar	50
5	perihal	varchar	50
6	tujuan_surat	varchar	50
7	yg_bertandatangan	varchar	50
8	file_surat	varchar	100

7) *Tabel* surat_keputusan

Tabel surat_keputusan ini digunakan untuk menyimpan data surat keputusan pada aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

Tabel 3.8 surat keputusan

No	Nama *Field*	Tipe Data	Panjang
1	id_surat_keputusan	Int	11
2	nomor_ surat_keputusan	Varchar	50
3	Tentang	Varchar	50
4	tanggal_surat	Date	
5	yg_bertandatangan	Varchar	50
6	Lampiran	Varchar	50
7	file_surat	Varchar	100

8) *Tabel* surat_keterangan

Tabel surat_keterangan ini digunakan untuk menyimpan data surat keterangan pada aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

Tabel 3.9 surat keterangan

No	Nama *Field*	Tipe Data	Panjang
1	id_surat_keterangan	Int	11
2	id_jenis_keterangan	Int	11
3	nomor_surat	Varchar	50
4	tanggal_surat	Date	
5	yg_bertandatangan	Varchar	50
6	file_surat	Varchar	100

9) *Tabel* surat_masuk

Tabel surat_masuk ini digunakan untuk menyimpan data surat masuk pada aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

Tabel 3.10 surat masuk

No	Nama *Field*	Tipe Data	Panjang
1	id_surat_masuk	Int	11
2	asal_surat	Varchar	50
3	tanggal_surat	Date	
4	nomor_surat	Varchar	50
5	lampiran_surat	Varchar	50
6	perihal	Varchar	50
7	file_surat	Varchar	100

10) *Tabel user*

Tabel user ini digunakan untuk menyimpan data *login* pada aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

Tabel 3.11 *user*

No	Nama *Field*	Tipe Data	Panjang
1	id_user	Int	11
2	username	Varchar	25
3	password	Varchar	50
4	status	Int	11
5	ket	Varchar	25

1.2.2 Manual Instalasi

Dalam aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah ini dijelaskan langkah-langkah untuk menghosting website adalah sebagai berikut :

a. Membuka layanan *hosting*, disini penulis menggunakan *hosting 000webhost.*
b. Setelah masuk kedalam *website hosting*, klik *sign in* kemudian masukan akun google untuk *log in*.
c. Setelah berhasil *log in*, klik *create a new website*, masukan nama dan *password*.
d. Kemudian klik *manage*, kemudian klik *file manager*, *upload file* di dalam *folder public_html.*
e. Buat *database* baru, kemudian *upload tabel* yang telah dibuat sebelumnya di dalam d*atabase* baru.
f. Kemudian *setting koneksi database*, dan *website* bisa digunakan dengan *link* : https://arsipdigitaldesdm.000webhostapp.com/ .

1.2.3 Tahap Menjalankan Aplikasi

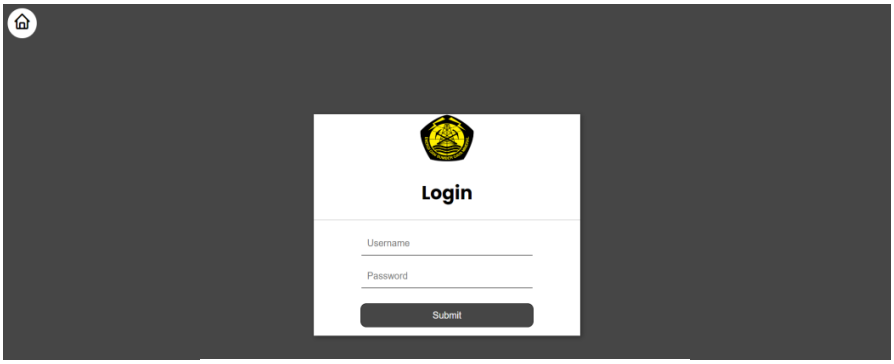
Dalam aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah ini dijelaskan langkah-langkah untuk menjalankan aplikasi adalah sebagai berikut :

a. *Admin*
    1. Langkah pertama adalah lakukan akses alamat *URL sistem* dengan menggunakan link : https://arsipdigitaldesdm.000webhostapp.com/ untuk *admin* mengakses *website* ini.
    2. Setelah link diakses, aplikasi menampilkan halaman beranda.



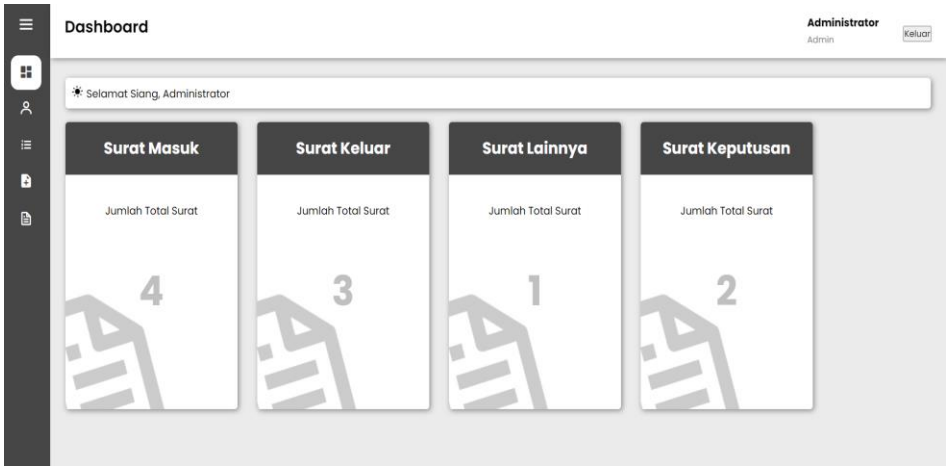
Gambar 3.19 Halaman Beranda *Admin*

3. Kemudian *admin* mengklik menu masuk pada pojok kiri halaman, maka aplikasi akan mengarahkan ke halaman *login*.



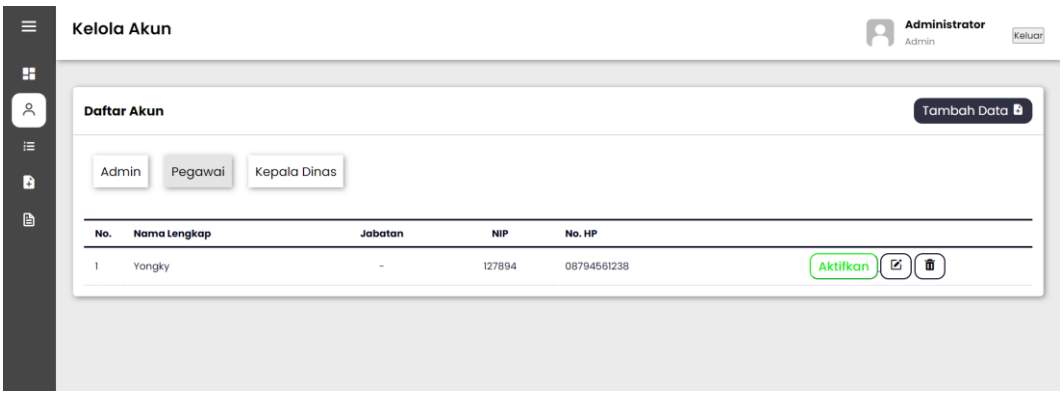
Gambar 3.20 Halaman *Login Admin*

4. Setelah melakukan *login* dan berhasil masuk maka akan muncul *dashboard admin*, pada *dashboard admin* menampilkan pesan selamat pagi, siang atau malam kepada *admin*, kemudian di bawah ada informasi jumlah total surat masuk, jumlah total surat keluar, jumlah total surat lainnya, jumlah total surat keputusan, disebelah kiri ada menu untuk *admin* mengakses halaman kelola akun, jenis surat lainnya, kelola arsip digital dan laporan surat.



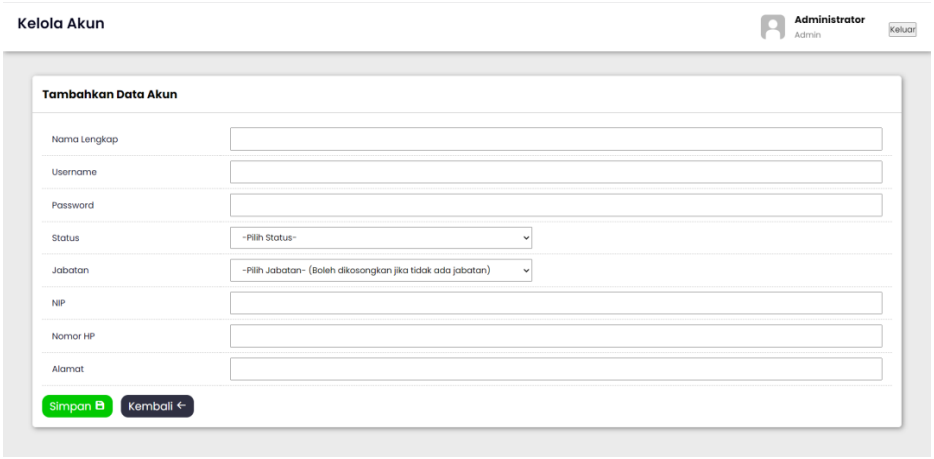
Gambar 3.21 Halaman *Dashboard Admin*

5. Pada halaman kelola akun, *admin* bisa mengelola akun *admin*, pegawai dan kepala dinas.



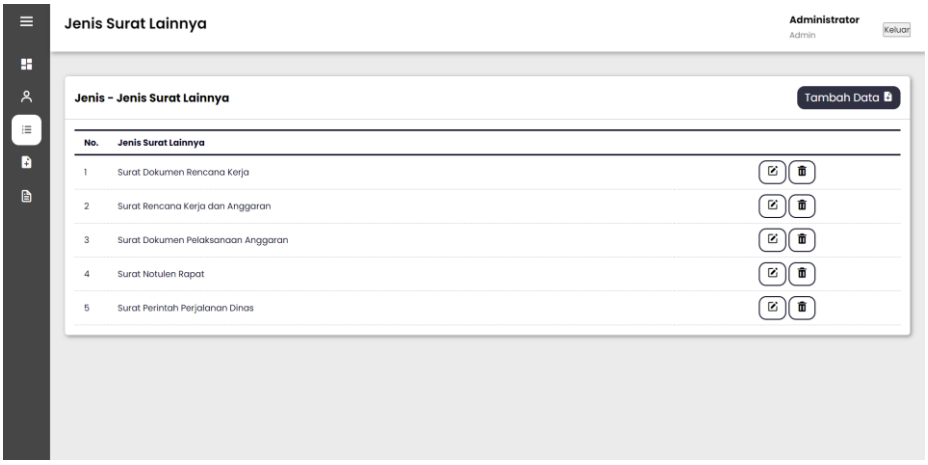
Gambar 3.22 Halaman Kelola Akun

Admin bisa menambahkan, mengedit, dan menghapus akun pada halaman kelola akun ini.



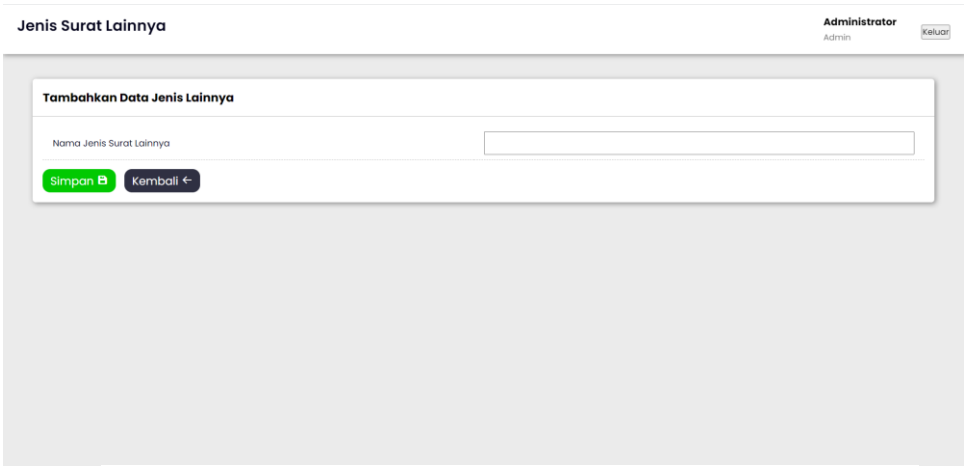
Gambar 3.23 Halaman Tambah Data Akun

6. Pada halaman jenis surat lainnya, menampilkan jenis-jenis surat selain surat masuk, surat keluar, surat keputusan yang ada pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.



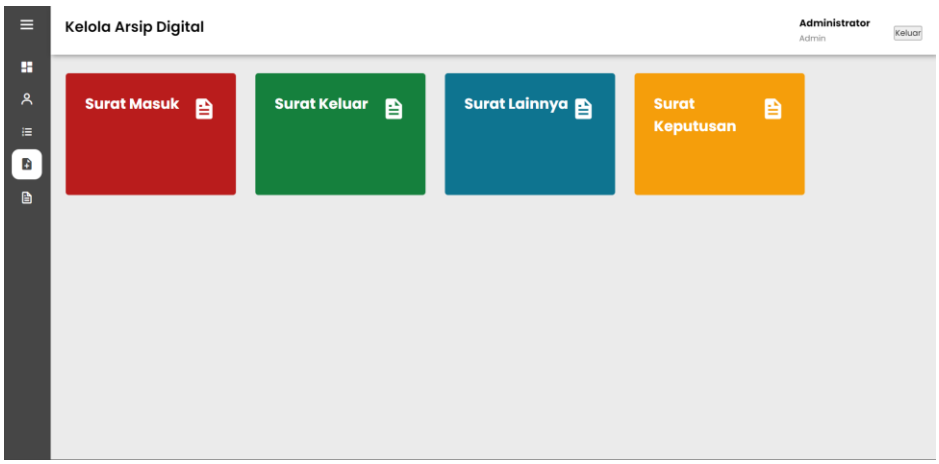
Gambar 3.24 Halaman Jenis Surat Lainnya

Admin bisa menambahkan, mengedit, dan menghapus jenis-jenis surat seperti pada gambar berikut.



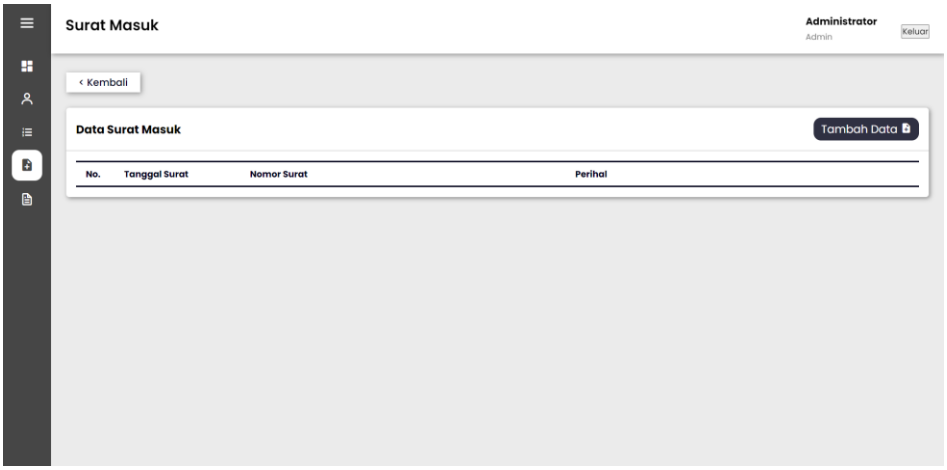
Gambar 3.25 Halaman Tambah Data Jenis Surat Lainnya

7. Pada halaman kelola arsip digital, menampilkan menu surat masuk, surat keluar, surat lainnya, dan surat keputusan.



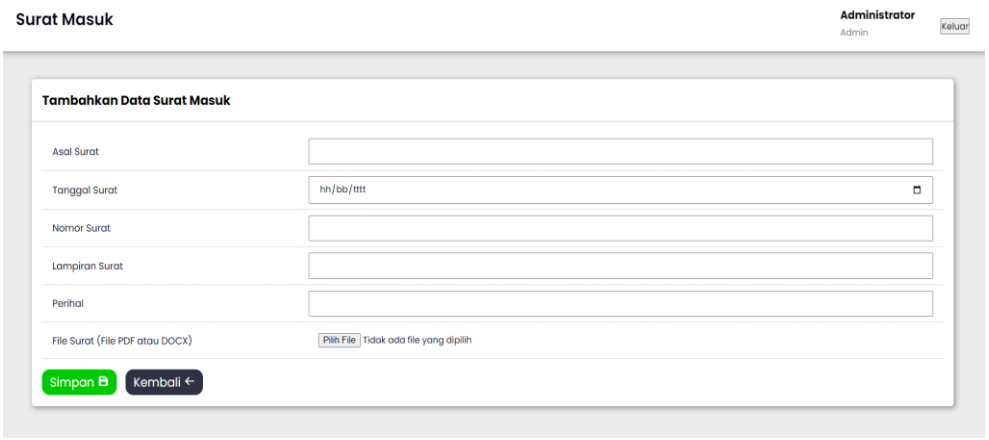
Gambar 3.26 Halaman Kelola Arsip Digital

Jika diklik maka akan menampilkan data surat seperti pada gambar berikut.



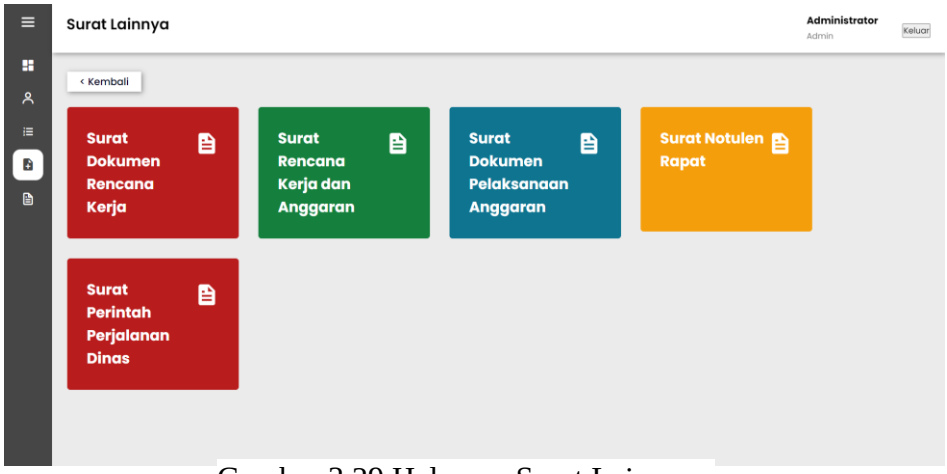
Gambar 3.27 Halaman Data Surat Masuk

Jika *admin* mengklik tambah data maka akan menampilkan halaman seperti gambar berikut.



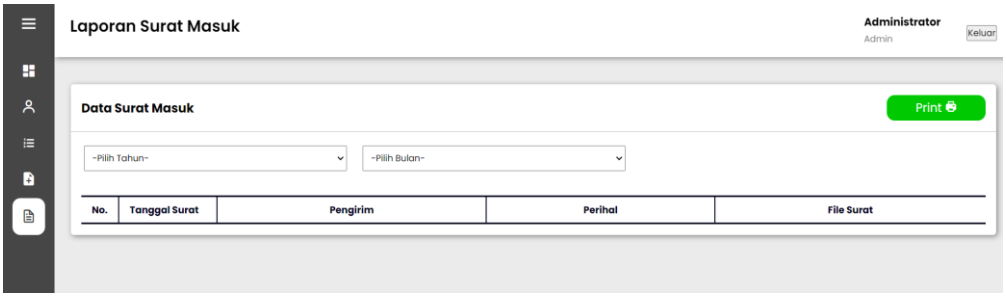
Gambar 3.28 Halaman Tambah Data Surat

Jika *admin* mengklik surat lainnya akan menampilkan halaman jenis surat lainnya seperti pada gambar berikut.

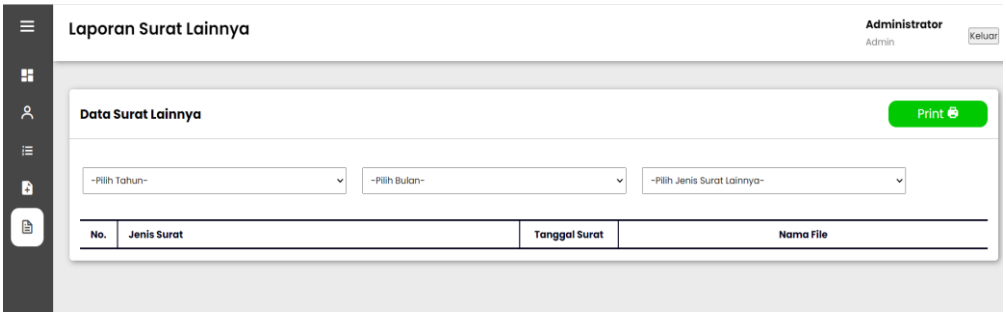


Gambar 3.29 Halaman Surat Lainnya

8. Pada halaman laporan surat menampilkan rincian data surat masuk, data surat keluar, data surat lainnya dan data surat keputusan.

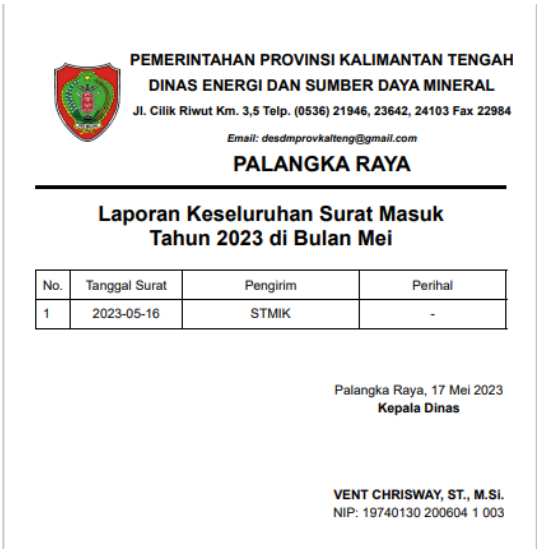


Gambar 3.30 Halaman Laporan Surat Masuk



Gambar 3.31 Halaman Laporan Surat Lainnya

Jika klik *print* maka akan menampilkan rekapan surat untuk di*print* seperti pada gambar berikut.



PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jl. Cilik Riwut Km. 3,5 Telp. (0536) 21946, 23642, 24103 Fax 22984
Email: desdmprovkalteng@gmail.com
PALANGKA RAYA

Laporan Keseluruhan Surat Masuk
Tahun 2023 di Bulan Mei

No.	Tanggal Surat	Pengirim	Perihal
1	2023-05-16	STMIK	-

Palangka Raya, 17 Mei 2023
Kepala Dinas

VENT CHRISWAY, ST., M.Si.
NIP: 19740130 200604 1 003

Gambar 3.32 Halaman *Print Admin*

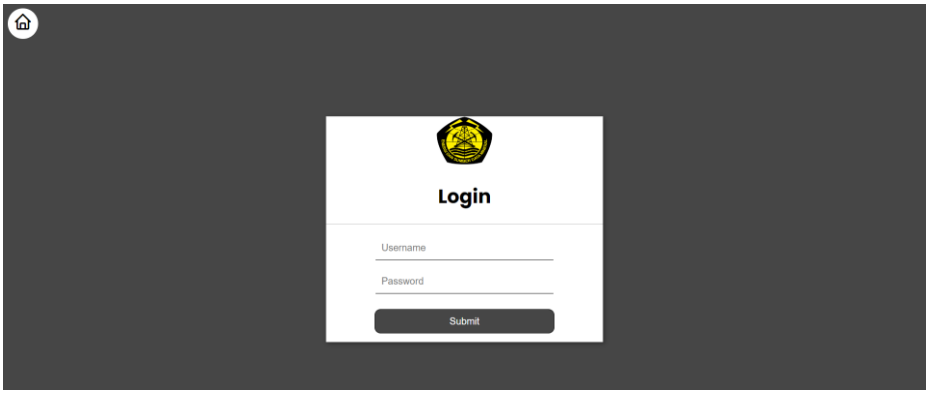
b. Pegawai

1. Langkah pertama adalah lakukan akses alamat *URL sistem* dengan menggunakan link "https://arsipdigitaldesdm.000webhostapp.com/" untuk pegawai mengakses *website* ini.
2. Setelah link diakses, aplikasi menampilkan halaman beranda.



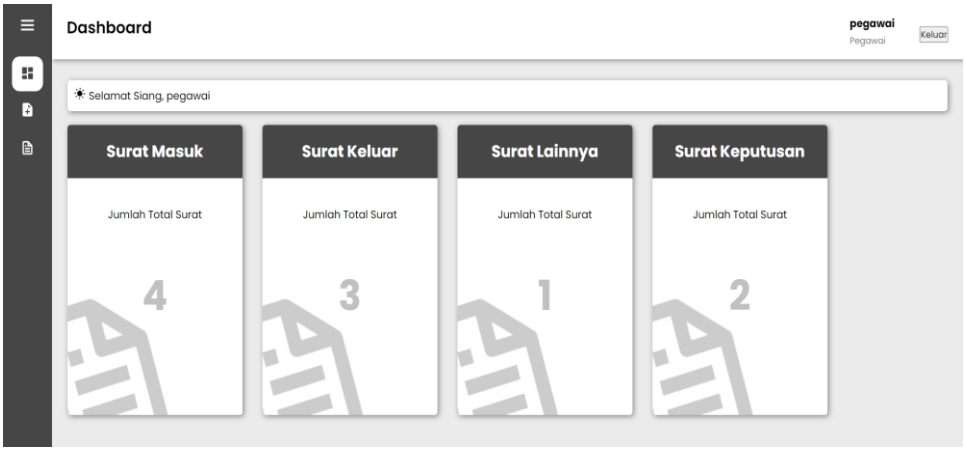
Gambar 3.33 Halaman Beranda Pegawai

3. Kemudian pegawai mengklik menu masuk pada pojok kiri halaman, maka aplikasi akan mengarahkan ke halaman *login*.



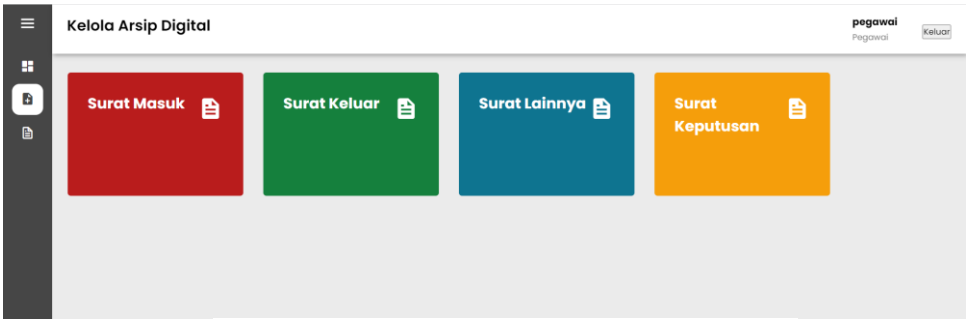
Gambar 3.34 Halaman *Login* Pegawai

4. Setelah melakukan *login* dan berhasil masuk maka akan muncul *dashboard* pegawai, pada *dashboard* pegawai menampilkan pesan selamat pagi, siang atau malam kepada pegawai, kemudian di bawah ada informasi jumlah total surat masuk, jumlah total surat keluar, jumlah total surat lainnya, jumlah total surat keputusan, disebelah kiri ada menu untuk pegawai mengakses halaman kelola arsip digital dan laporan surat.



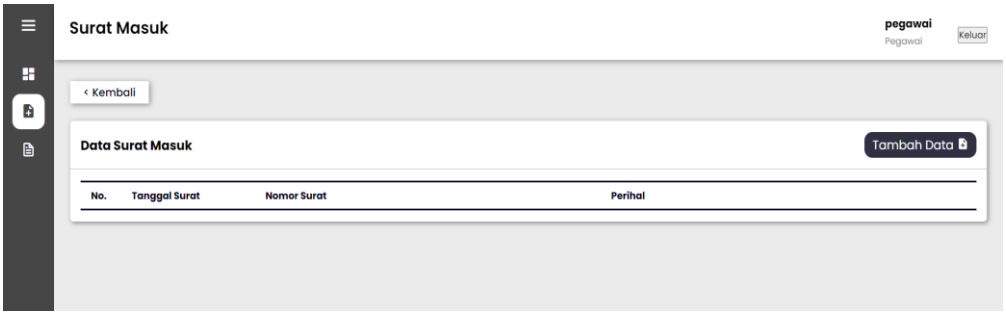
Gambar 3.35 Halaman *Dashboard* Pegawai

5. Pada halaman kelola arsip digital, menampilkan menu surat masuk, surat keluar, surat lainnya, dan surat keputusan.



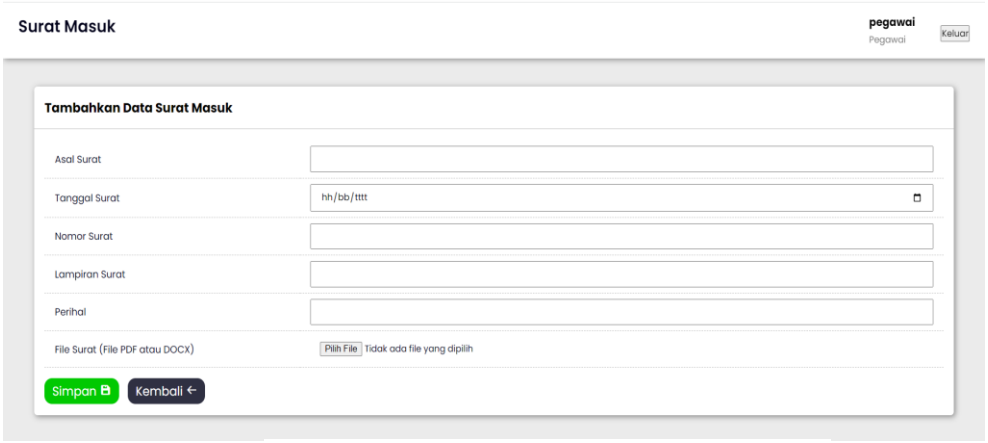
Gambar 3. 36 Halaman Kelola Arsip Digital

Jika diklik maka akan menampilkan data surat seperti pada gambar berikut.



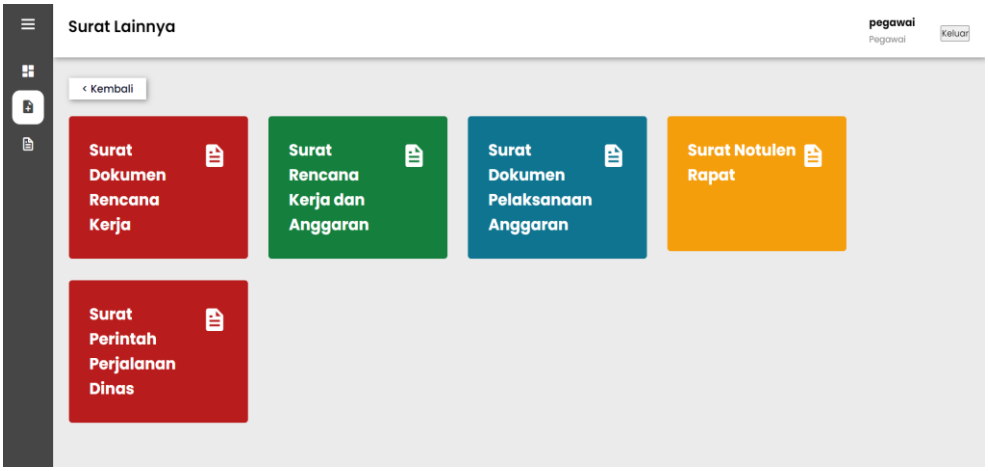
Gambar 3.37 Halaman Data Surat Masuk

Jika pegawai mengklik tambah data maka akan menampilkan halaman seperti gambar berikut.



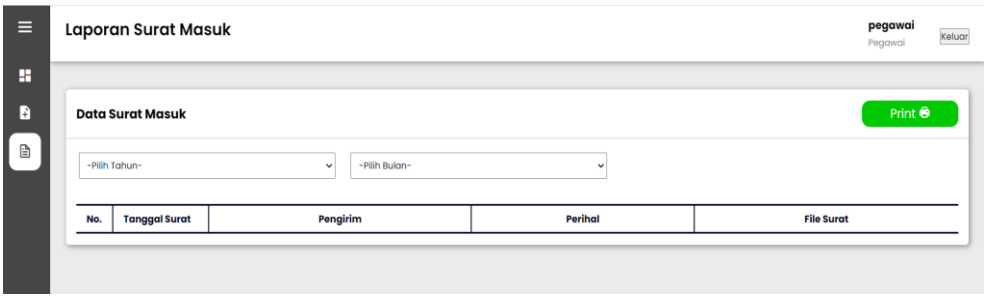
Gambar 3.38 Halaman Tambah Data Surat

Jika pegawai mengklik surat lainnya akan menampilkan halaman jenis surat lainnya seperti pada gambar berikut.

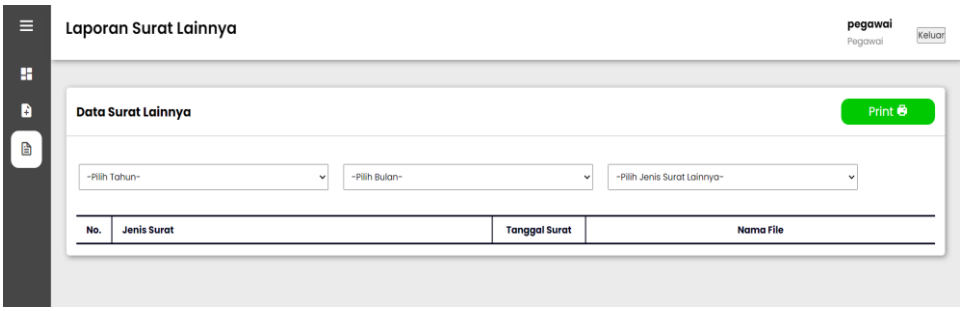


Gambar 3.39 Halaman Surat Lainnya

6. Pada halaman laporan surat menampilkan rincian data surat masuk, data surat keluar, data surat lainnya dan data surat keputusan.



Gambar 3.40 Halaman Laporan Surat Masuk



Gambar 3.41 Halaman Laporan Surat Lainnya

Jika klik *print* maka akan menampilkan rekapan surat untuk di*print* seperti pada gambar berikut.



PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jl. Cilik Riwut Km. 3,5 Telp. (0536) 21946, 23642, 24103 Fax 22984
Email: desdmprovkalteng@gmail.com
PALANGKA RAYA

Laporan Keseluruhan Surat Masuk
Tahun 2023 di Bulan Mei

No.	Tanggal Surat	Pengirim	Perihal
1	2023-05-16	STMIK	-

Palangka Raya, 17 Mei 2023
Kepala Dinas

VENT CHRISWAY, ST., M.Si.
NIP: 19740130 200604 1 003

Gambar 3.42 Halaman *Print Pegawai*

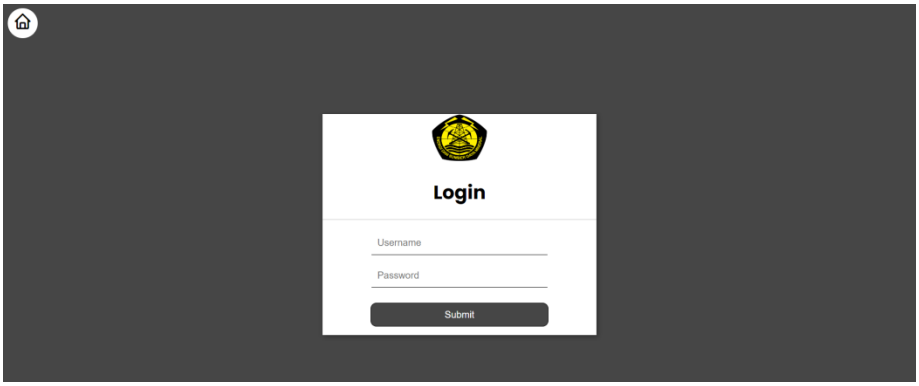
c. Kepala Dinas

1. Langkah pertama adalah lakukan akses alamat *URL sistem* dengan menggunakan link "https://arsipdigitaldesdm.000webhostapp.com/" untuk kepala dinas mengakses *website* ini.
2. Setelah link diakses, aplikasi menampilkan halaman beranda.



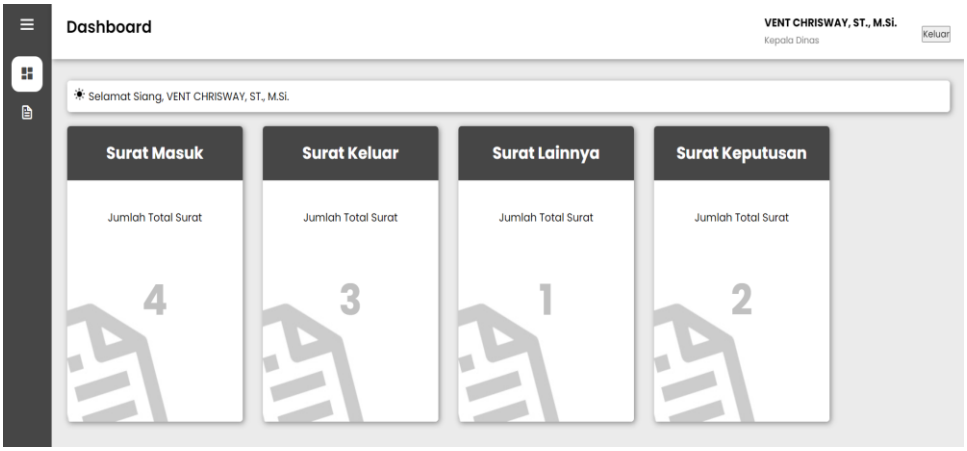
Gambar 3.43 Halaman Beranda Kepala Dinas

3. Kemudian kepala dinas mengklik menu masuk pada pojok kiri halaman, maka aplikasi akan mengarahkan ke halaman *login*.



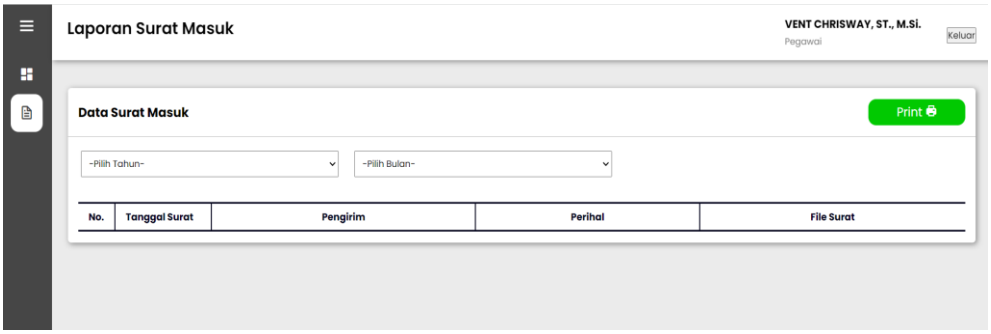
Gambar 3.44 Halaman *Login* Kepala Dinas

4. Setelah melakukan *login* dan berhasil masuk maka akan muncul *dashboard* kepala dinas, pada *dashboard* kepala dinas menampilkan pesan selamat pagi, siang atau malam kepada kepala dinas, kemudian di bawah ada informasi jumlah total surat masuk, jumlah total surat keluar, jumlah total surat lainnya, jumlah total surat keputusan, disebelah kiri ada menu untuk kepala dinas mengakses halaman kelola arsip digital dan laporan surat.

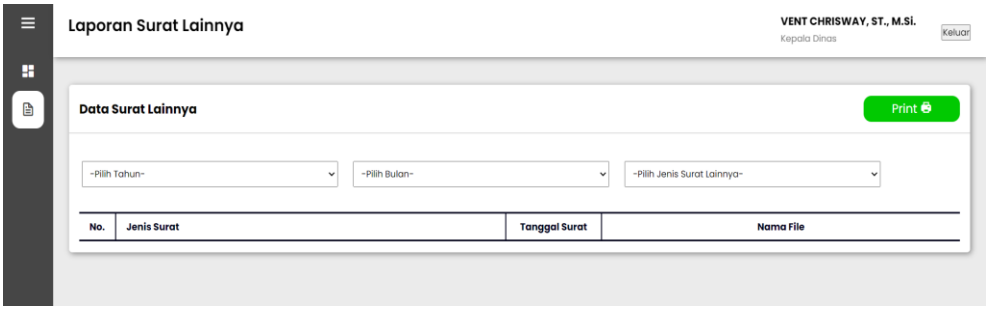


Gambar 3.45 Halaman *Dashboard* Kepala Dinas

5. Pada halaman laporan surat menampilkan rincian data surat masuk, data surat keluar, data surat lainnya dan data surat keputusan.



Gambar 3.46 Halaman Laporan Surat Masuk



Gambar 3.47 Halaman Laporan Surat Lainnya

Jika klik *print* maka akan menampilkan rekapan surat untuk di*print* seperti pada gambar berikut.



PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jl. Cilik Riwut Km. 3,5 Telp. (0536) 21946, 23642, 24103 Fax 22984
Email: desdmprovkalteng@gmail.com
PALANGKA RAYA

Laporan Keseluruhan Surat Masuk
Tahun 2023 di Bulan Mei

No.	Tanggal Surat	Pengirim	Perihal
1	2023-05-16	STMIK	-

Palangka Raya, 17 Mei 2023
Kepala Dinas

VENT CHRISWAY, ST., M.Si.
NIP: 19740130 200604 1 003

Gambar 3.48 Halaman *Print* Kepala Dinas

BAB IV
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari pembuatan sebuah aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah sebagai berikut :

a. Berhasil membuat aplikasi pengarsipan dokumen digital dan telah digunakan sehingga data-data dapat tersimpan dengan baik dan layak untuk digunakan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah
b. Pembuatan aplikasi ini menggunakan bahasa program *PHP*, *Mysql* sebagai *database,* untuk desain interface menggunakan aplikasi *Balsamiq*. Penelitian ini menggunakan instrumen penelitian observasi, wawancara, dokumentasi dan kepustakaan.
c. *Website* ini dapat digunakan untuk mengelola surat masuk surat keluar, surat dokumen rencana kerja, surat rencana kerja dan anggaran, surat dokumen pelaksanaan anggaran, surat notulen rapat, surat perintah perjalanan dinas dan surat keputusan.

4.2 Saran

Adapun saran yang diberikan untuk Penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

a. Aplikasi pengarsipan dokumen digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah ini diharapkan dapat dikembangkan lagi kedalam mobile aplikasi berbasis android, ios, sehingga lebih mudah dan cepat diakses dimana-mana.
b. Sangat diharapkan untuk lebih menyempurnakan tampilan *website* dan pengembangan fitur-fitur sistem yang lebih baru lagi sehingga proses pengarsipan dokumen pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah lebih memudahkan pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

Aji, R., 2016. Digitalisasi, Era Tantangan Media (Analisis Kritis Kesiapan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Menyongsong Era Digital). *Islamic Communication Journal*, [online] 1(1). https://doi.org/10.21580/icj.2016.1.1.1245.

Cucus, A. dan Endra, R.Y., 2018. Implementasi Algortima Profile Matching Untuk Diagnosa Rabies Pada Anjing. *Explore: Jurnal Sistem informasi dan telematika*, [online] 9(1). https://doi.org/10.36448/jsit.v9i1.1025.

Elgamar, 2020. *Buku Ajar Konsep Dasar Pemrograman Website Dengan PHP*. Ahlimedia Book.

Haryanto, D. dan Nasihin, A., 2018. Sistem Informasi Kearsipan Surat Masuk Surat Keluar Di Stikes Mitra Kencana Kota Tasikmalaya. 6(2).

Hidayat, A., Yani, A. dan Rusidi, 2019. Membangun Website Sma Pgri Gunung Raya Ranau Menggunakan PHP. 2(2).

Irwan, K. dan Saputra, 2022. Penerapan Metode Reorder Point Untuk Persediaan Pokok Ice Cream Pada Toko Monas Ice Cream. [online] Available at: <http://repository.unsada.ac.id/id/eprint/5033>.

Londa, G.O., Witi, F.L. dan Bhae, B.Y., 2022. Sistem informasi Pendataan Penduduk Desa Detusoko Barat Kecamatan Detusoko Kabupaten Ende Berbasis Web. *Jurnal jitek*, 2(2), pp.122–135.

Meianti, A., Rorizki, Fitri dan Suhairi, S., 2021. Dokumen Bisnis Sosial yang Efektif Dalam Komunikasi Organisasi. *Da'watuna: Journal of Communication dan Islamic Broadcasting*, 1(2), pp.142–150. https://doi.org/10.47467/dawatuna.v1i2.492.

Mukhlis, M., 2021. Meningkatkan Sumber Daya Manusia dalam Bidang Kearsipan.

Mundzir MF, 2020. *Buku Sakti Pemrograman Web Seri PHP*. Yogyakarta.

Norhayati, 2022. Rancangan Rancangan Aplikasi Reading Comprehension Berbasis Web. *Jurnal CoSciTech (Computer Science dan Information Technology)*, 3(3), pp.331–340. https://doi.org/10.37859/coscitech.v3i3.4308.

Raden, H.B., 2019. Pelaksanaan Prosedur Clearance In dan Clearanceoutuntuk Kapal Penumpang Express Bahari Serta Fungsi Pengawasan Kantor Unit

Pelaksana Teknis Kelas Iii Bawean-Gresik. [online] Available at: <http://repository.unimar-amni.ac.id/id/eprint/2232>.

Rohmawati, L. dan Puspasari, D., 2020. Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), pp.180–193. https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p180-193.

Rukito, T., Suhartono, D., Kom, M. dan Kom, M., 2020. Sistem Informasi Pengolahan Arsip (Studi Kasus : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap). *Jurnal Informatika*.

Saifulloh, S., Pamungkas, R., Saputro, T.D. dan Al-ayyubi, F.R., 2021. Perancangan Prototype Pengelolaan Arsip Surat di Dinas Lingkungan Hidup Kota Madiun. *Jurnal Altifani Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(1), pp.35–42. https://doi.org/10.25008/altifani.v1i1.119.

Saputra, A., 2019. *Buku Sakti HTML, CSS & Javascript: Pemrograman Web Itu Gampang*.

Sari, I.P., 2021. *Buku Ajar Rekayasa Perangkat Lunak*. umsu press.

Simarmata, J., Romindo, R. dan Samala, A.D., 2021. *Metodologi Riset Bidang Sistem Informasi dan Komputer*. Yayasan Kita Menulis.

Suryana, N. dan Yulianti, S.D., 2021. Aplikasi Penjadwalaan Manajemen Artis Daily Schedule (Studi Kasus: PT. Tetap Seratus Selamanya). 7(2).

Wahyuda, 2021. Website Profil Asrama Murung Raya Di Kota Palangkaraya. *STMIK Palangka Raya*.

L A M P I R A N

Surat Tugas Pembimbing

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp. (0536) 3224593, 3225515 Fax. (0536) 3225515 Palangka Raya
email : humas@stmikplk.ac.id – website : www.stmikplk.ac.id

SURAT TUGAS

No. 062/STMIK-4.E.1/AU/XII/2022

Ketua Program Studi Manajemen Informatika STMIK Palangkaraya menugaskan nama-nama tersebut di bawah:

Nama : Moch. Ichsan, ST., M. Kom
NIK : 198001192006101
Sebagai Pembimbing I dalam Pembuatan Program

Nama : Drs. Heri Purwanto, M. Pd
NIK : 196702041995103
Sebagai Pembimbing II dalam Penulisan Tugas Akhir

Untuk membimbing Tugas Akhir mahasiswa :

Nama : Yongky
Np Handphone : 081257937553
NIM : E2057401003
Judul TA : Aplikasi Pengarsipan Dokumen Digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah
Berlaku s/d : 30 Desember 2023

Dimohon untuk membahas judul TA bersama mahasiswa dan Surat Tugas Pembimbing akan diberikan setelah judul dinyatakan disetujui oleh dosen pembimbing

Palangkaraya, 30 Desember 2022
Ketua Prodi Manajemen Informatika,

Arliyana, M.Kom
NIK. 198510082010002

Tembusan :

1. Kepala Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI)
2. Ketua Jurusan Manajemen Informatika
3. Arsip

Surat Tugas Penguji

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp. (0536) 3224593, 3225515 Fax. (0536) 3225515 Palangka Raya
email : humas@stmikplk.ac.id – website : www.stmikplk.ac.id

PENGUJI TUGAS AKHIR
No. 037/STMIK-4.E.1/AU/V/2023

Ketua Program Studi Manajemen Informatika STMIK Palangkaraya menugaskan kepada nama-nama berikut :

1. Nama : Suparno, M.Kom
   NIK : 196901041995105
   Sebagai Ketua
2. Nama : Moch Ichsan,ST., M.Kom
   NIK : 198001192006101
   Sebagai Sekretaris
3. Nama : Drs. Heri Purwanto, M. Pd
   NIK : 196702041995103
   Sebagai Anggota

Tim Penguji Tugas Akhir :

Nama	: Yongky
NIM	: E2057401003
Hari / Tanggal	: Senin, 5 Juni 2023
Waktu	: 10.00 WIB - Selesai
Judul Tugas Akhir	: Aplikasi Pengarsipan Dokumen Digital pada Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah

Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Palangkaraya, 31 Mei 2023
An. Ketua Prodi Manajemen Informatika,

Sherly Jayanti, ST., MCs
NIK. 198501102012004

Tembusan :
1. Kepala Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI)
2. Arsip

Surat izin observasi

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No. 114 ~ Telp. 0536-3224593 ~ Fax. 0536-3225515 Palangka Raya
Email: humas@stmikplk.ac.id ~ Website: www.stmikplk.ac.id

Nomor : 17/STMIK-PY/II/2023
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Penelitian dan Pengumpulan Data untuk Tugas Akhir

Kepada
Yth. **Kepala Dinas ESDM Provinsi Kalimantan Tengah**
Jl. Cilik Riwut Km.3,5, Bukit Tunggal, Jekan Raya, Bukit Tunggal,
Kota Palangka Raya, Provinsi Kalimantan Tengah

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penyusunan Tugas Akhir mahasiswa sebagai persyaratan kelulusan Program Studi Manajemen Informatika (D3) pada STMIK Palangkaraya, maka dengan ini kami sampaikan permohonan izin penelitian dan pengumpulan data bagi mahasiswa

Nama	:	YONGKY
NIM	:	E2057401003
Prodi (Jenjang)	:	Manajemen Informatika (D3)
Thn. Akad. (Semester)	:	2022/2023 (5)
Lama Penelitian	:	14 Januari 2023 s.d 14 Februari 2023
Tempat Penelitian	:	DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Dengan judul Tugas Akhir:

APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN DIGITAL PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Adapun ketentuan dan aturan pemberian informasi dan data yang diperlukan dalam penelitian tersebut menyesuaikan dengan ketentuan/peraturan pada instansi Bapak/Ibu.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Palangka Raya, 14 Januari 2023
Ketua,

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

Surat balasan izin penelitian

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jl. Cilik Riwut Km. 3,5 Telp. (0536) 3221946 Fax. (0536) 3222984 Kode Pos 73112
Email : *distambenprovkalteng@gmail.com*
PALANGKA RAYA

Palangka Raya, 24 Januari 2023

Nomor : 800/ 0126 /I.3/DESDM
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Penelitian dan Pengumpulan Data Untuk Tugas Akhir

Kepada :
Yth. Ketua STMIK Palangka Raya
Jl. G. Obos No. 114
di -
Palangka Raya

Memperhatikan surat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Palangka Raya Nomor : 19/STMIK-E/AK/I/2023 Tanggal : 14 Januari 2023 hal : Permohonan Izin Penelitian dan Pengumpulan Data Untuk Tugas Akhir, bersama ini kami sampaikan bahwa Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah, pada prinsipnya dapat menerima mahasiswa dimaksud :

Nama	: Yongky
NIM	: E2057401003
Prodi (Jenjang)	: Manajemen Informatika (D3)
Thn Akad. (Semester)	: 2022/2023 (5)
Lama Penelitian	: 14 Januari 2023 s.d 14 Pebruari 2023
Tempat Penelitian	: Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Prov. Kalteng
Judul Tugas Akhir	: Aplikasi Pengarsipan Dokumen Digital Pada Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Prov. Kalteng.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS,

VENT CHRISTWAY, ST., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19721213 200003 1 005

Lembar observasi

KEGIATAN OBSERVASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yongky

Nim : E2057401003

Jurusan : Manajemen Informatika

Program : D-III

Tempat Penelitian : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah

Alamat : Jl. Cilik Riwut Km. 3,5. Palangkaraya, kalimantan Tengah

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	14 Januari 2023	Menyerahkan surat izin penelitian kepada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah
2	15 Januari 2023	Menerima surat izin penelitian kepada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah
3	30 Januari 2023	Melakukan wawancara kepada narasumber dan mendokumentasikan berkas yang ada di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah
4	30 Mei 2023	Mendemostrasikan aplikasi dan melakukan penginputan berkas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah

Palangka Raya 2023

KORNELIS, ST, MSi

LEMBAR WAWANCARA

1. Bisa dijelaskan secara singkat sejarah dari Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah?
2. Bisa dijelaskan proses pengarsipan dokumen pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kalimantan Tengah pada saat ini?
3. Apa saja kendala dalam pengarsipan dokumen ini?
4. Apakah jaringan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kalimantan Tengah ini memadai untuk proses pengarsipan dokumen digital berbasis web?
5. Apa saja jenis surat yang ada di dinas untuk di masukan kedalam aplikasi website yang akan di buat?

Jawaban

1. Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah pada awalnya dari Kantor Penghubung II kemudian menjadi Seksi Wilayah, kemudian menjadi Kanwil dan kemudian menjadi Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah. Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah, dibentuk berdasarkan peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja dinas-dinas daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Sedangkan untuk melaksanakan Peraturan Daerah tersebut dijabarkan dengan Keputusan Gubernur

Kalimantan Tengah Nomor 67 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah. Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah maka terjadi perubahan Nomenklatur Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah menjadi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

2. Berkas surat menyurat ini belum dilakukan secara elektronik masih secara konvensional.

3. Proses pengarsipan dokumen dilakukan secara konvensional sehingga dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih disimpan pada lemari penyimpanan berkas, sehingga untuk mencari berkas memerlukan waku lama resiko kerusakan pada berkas tinggi.

4. Ada

5. Surat masuk, surat keluar, surat keputusan, SPPD, Dokumen Rencana Kerja, RKA, DPA, Notulen rapat.

Palangka Raya, 2023

KORNELIS,ST, MSi

Dokumentasi



Keterangan : Melakukan wawancara kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.



Keterangan : Melakukan wawancara Pegawai Perencanaan dan Pelaporan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

Dokumentasi Berkas fisik Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jalan Cilik Riwut Km 3.,5 Telp. (0536) 3221946 (Fax), 3222984 Kode Pos 73112
Email : distambenprovkalteng@gmail.com
PALANGKA RAYA

Palangka Raya, 11 Maret 2019

Kepada

Nomor : 050/ 0428 /I.1/DESDM
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Perihal : Penyampaian Data Rencana Kerja dalam Pelaksanaan Program dan Kegiatan DESDM Provinsi Kalimantan Tengah.

Yth. KETUA DPRD KOMISI B
Provinsi Kalimantan Tengah

di-
Palangka Raya

Menindaklanjuti hasil rapat Sinkronisasi Rencana Kerja dalam Pelaksanaan Program dan Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2019 Dinas Energi Sumber daya Mineral dengan Komisi B DPRD Provinsi Kalimantan Tengah, maka bersama ini disampaikan data-data yang di minta oleh para Anggota DPRD Provinsi Kalimantan Tengah. *(terlampir)*

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS,

ERMAL SUBHAN,ST.MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19690206 199603 1 003

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jalan Cilik Riwut Km. 3,5 Telp. (0536) 3221946 Fax. 3222984 Kode Pos 73112
Email: distambenprovkalteng@gmail.com
PALANGKA RAYA

LEMBAR DISPOSISI SURAT MASUK

Surat Dari : PT. 45 Marine

Nomor surat : 200 / 45th - P/11/2018

Tanggal : 9-2-2018

Diterima Tanggal : 12-2-2018

No. Agenda : 0959

Lampiran : 1. Ada
2. Tidak ada

Sifat :
☐ Biasa ☐ Segera ☐ Penting

Perihal : Penawaran Passenger & Patrol Boat

Diteruskan Kepada Saudara :
- [I] SEKRETARIS
- [II] KABID PENGAWASAN MINERBA, ENERGI DAN AIR TANAH
- [III] KABID GEOLOGI DAN AIR TANAH
- [IV] KABID MINERAL DAN BATUBARA
- [V] KABID ENERGI DAN KETENAGALISTRIKAN

Dengan Hormat :
- ☐ Tanggapan dan Saran
- ☐ TL Sesuai Ketentuan
- ☐ Koordinasi / Konfirmasi
- ☐ Balasan Surat

DISPOSISI KEPALA DINAS

Kepada Yth,

PPTK (Cek Kontrak)

SEKRETARIS/KABID	KASUBBAG/KASI



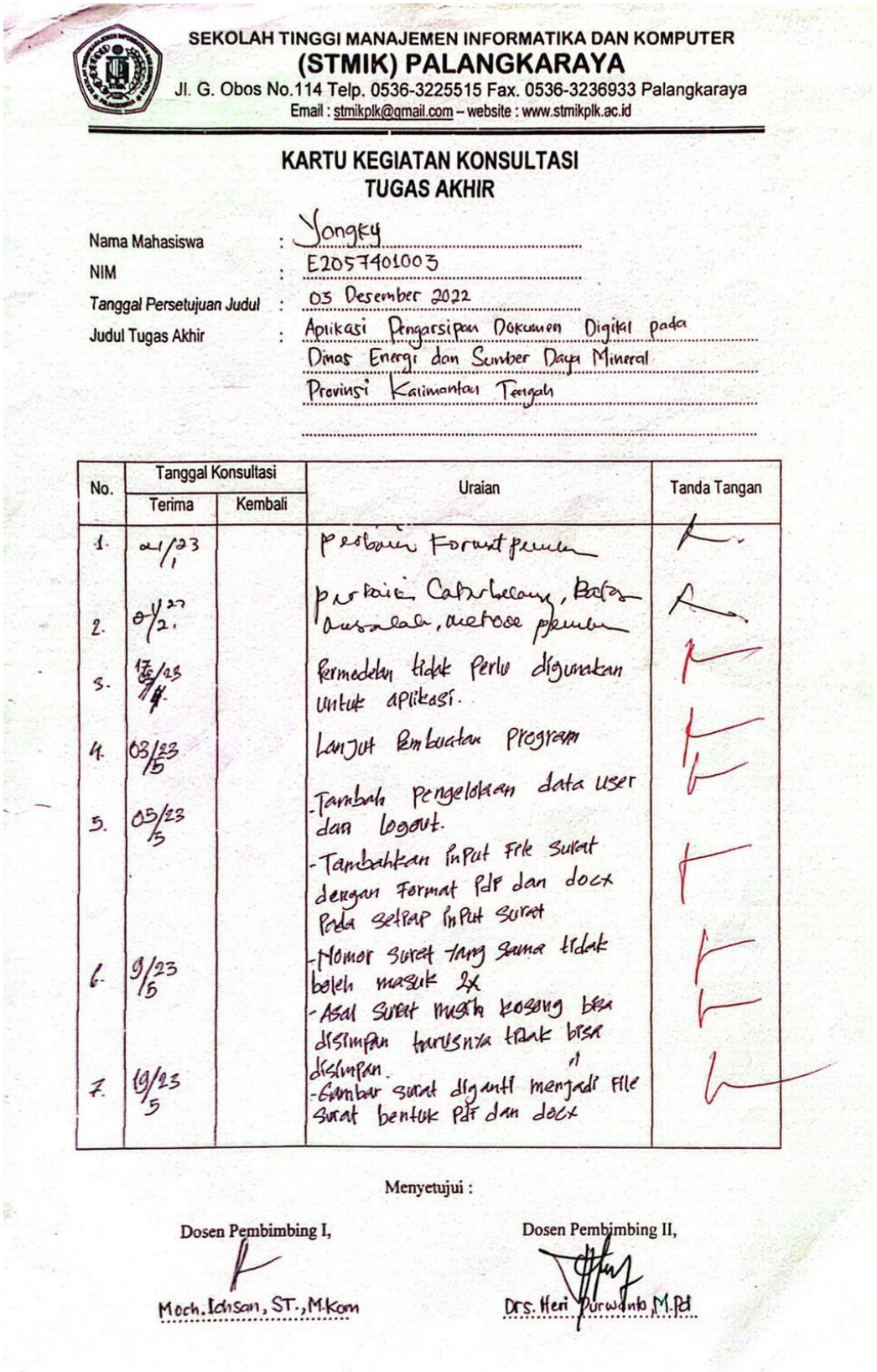
Keterangan : melakukan demo aplikasi kepada kepada Kasubag dan Pegawai Perencanaan dan Pelaporan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.





Keterangan : Foto Bersama Pegawai Perencanaan dan Pelaporan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

Kartu konsultasi



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp. 0536-3225515 Fax. 0536-3236933 Palangkaraya
Email : stmikplk@gmail.com – website : www.stmikplk.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI
TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Yongky
NIM : E2057401003
Tanggal Persetujuan Judul : 03 Desember 2022
Judul Tugas Akhir : Aplikasi Pengarsipan Dokumen Digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1.	21/23		perbaiki Format penulisan	
2.	01/23		perbaiki Cakupan bahasan, Batasan masalah, metode penulisan	
3.	17/5/23		Permodelan tidak perlu digunakan untuk aplikasi.	
4.	03/23		Lanjut Pembuatan Program	
5.	05/23		-Tambah pengelolaan data user dan logout. -Tambahkan Input File surat dengan Format Pdf dan docx Pada setiap Input Surat	
6.	9/23		-Nomor surat yang sama tidak boleh masuk 2x -Asal surat masih kosong bisa disimpan tetapi tidak bisa disimpan.	
7.	19/23		-Gambar surat diganti menjadi File Surat bentuk Pdf dan docx	

Menyetujui :

Dosen Pembimbing I,

Moch. Ichsan, ST., M.Kom

Dosen Pembimbing II,

Drs. Heri Purwanto, M.Pd

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp. 0536-3225515 Fax. 0536-3236933 Palangkaraya
Email : stmikplk@gmail.com -- website : www.stmikplk.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI
TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Yongky
NIM : E2057901003
Tanggal Persetujuan Judul : 03 Desember 2022
Judul Tugas Akhir : Aplikasi Pengarsipan Dokumen Digital pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
8.	23/5/23		- Nomor Surat masih bisa masuk Sama - File surat yang disimpan tidak bisa dibuka.	
9.	26/5/23		- kepala dinas dapat melihat laporan surat. - perbaiki font penulisan	
10.	31/5/23	31/5/23	perbaiki Abstrak, penomoran, istilah kunci, daftar pustaka, lampiran, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran	
11.	5/6/23	5/6/23	perbaiki Abstrak. kunci kesimpulan	
12.	13/6/23	13/6/23	lengkapi lampiran dan buat buat kata pengantar	

Menyetujui :

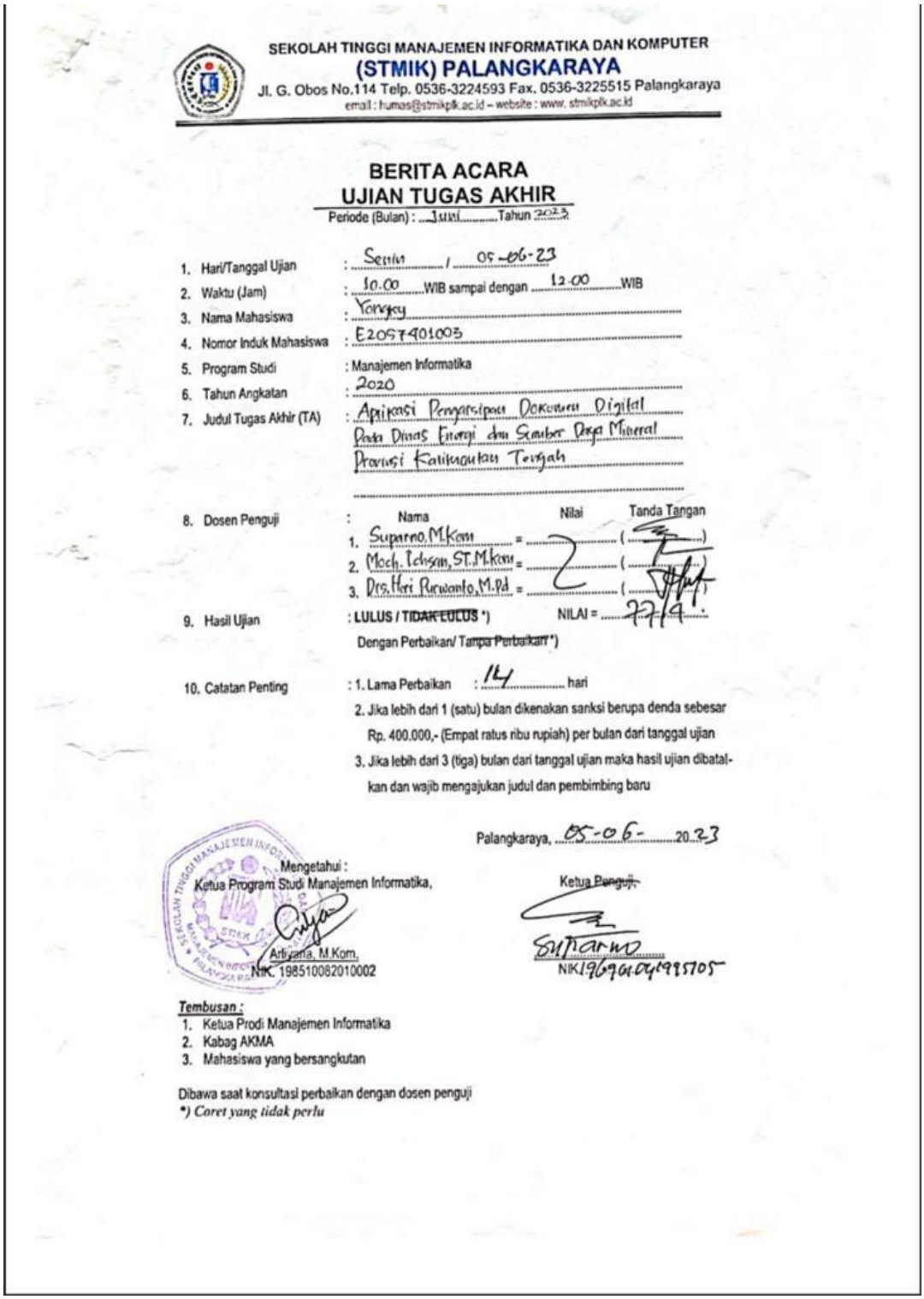
Dosen Pembimbing I,

Moch. Ichsan, ST., M.Kom

Dosen Pembimbing II,

Drs. Hari Purwanto, M.Pd

Berita Acara Ujian



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp. 0536-3224593 Fax. 0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id – website : www. stmikplk.ac.id

BERITA ACARA
UJIAN TUGAS AKHIR

Periode (Bulan) : Juni Tahun 2023

1. Hari/Tanggal Ujian : Senin / 05-06-23
2. Waktu (Jam) : 10.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB
3. Nama Mahasiswa : Yoreyy
4. Nomor Induk Mahasiswa : E2057401003
5. Program Studi : Manajemen Informatika
6. Tahun Angkatan : 2020
7. Judul Tugas Akhir (TA) : Aplikasi Pengarsipan Dokumen Digital Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah
8. Dosen Penguji :

	Nama	Nilai	Tanda Tangan
1.	Suparno, M.Kom	=	( )
2.	Moch. Ichsan, ST.M.Kom	=	( )
3.	Drs. Heri Purwanto, M.Pd	=	( )

9. Hasil Ujian : LULUS / ~~TIDAK LULUS~~ *) NILAI = 77,9
   Dengan Perbaikan/ ~~Tanpa Perbaikan~~ *)
10. Catatan Penting : 1. Lama Perbaikan : 14 hari
    2. Jika lebih dari 1 (satu) bulan dikenakan sanksi berupa denda sebesar Rp. 400.000,- (Empat ratus ribu rupiah) per bulan dari tanggal ujian
    3. Jika lebih dari 3 (tiga) bulan dari tanggal ujian maka hasil ujian dibatal-kan dan wajib mengajukan judul dan pembimbing baru

Palangkaraya, 05-06-2023

Mengetahui :
Ketua Program Studi Manajemen Informatika,

Artjana, M.Kom.
NIK. 198510082010002

~~Ketua Penguji,~~

Suparno
NIK 196906041995105

Tembusan :
1. Ketua Prodi Manajemen Informatika
2. Kabag AKMA
3. Mahasiswa yang bersangkutan

Dibawa saat konsultasi perbaikan dengan dosen penguji
**) Coret yang tidak perlu*

Listing Program

Listing program menambah data pada surat masuk :

```
<?php
include '../../../koneksi.php';
session_start();
// Pengambilan Data dari Database MySQL
$use = $conn->prepare("SELECT * FROM admin WHERE username='$_SESSION[username]'");
$use->execute();
$user = $use->fetch();
?>
<!DOCTYPE html>
<html lang="en">
<head>
    <meta charset="UTF-8">
    <meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=edge">
    <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
    <link rel="stylesheet" href="style/tambah.css">
    <link href='https://unpkg.com/boxicons@2.0.9/css/boxicons.min.css' rel='stylesheet'>
    <title>Tambah Data Surat Masuk - Arsip Digital (Admin)</title>
</head>
<body>
    <div class="main-content">
        <header>
```

```
            <h2>
                Surat Masuk
            </h2>
            <div class="user">
                <div>
                    <h4>
                        <?php
                        echo $user['nama_lengkap']
                        ?>
                    </h4>
                    <small>Admin</small>
                </div>
                <div class="logout">
                    <a href="../../../logout.php"><button
type="button">Keluar</button></a>
                </div>
            </div>
        </header>
        <main>
            <div class="table">
                <div class="data">
                    <div class="card">
                        <div class="card-header">
                            <h3>
                                Tambahkan Data Surat Masuk
```

```
                </h3>
            </div>
            <div class="card-body">
                <div class="table-responsive">
                    <form method="post" action="tambah-data.php"
enctype="multipart/form-data">
                        <table width="100%">
                            <tr>
                                <td>Asal Surat</td>
                                <td><input type="text" name="asal_surat"
required></td>
                            </tr>
                            <tr>
                                <td>Tanggal Surat</td>
                                <td><input type="date" name="tanggal_surat"
required></td>
                            </tr>
                            <tr>
                                <td>Nomor Surat</td>
                                <td><input type="text" name="nomor_surat"
required></td>
                            </tr>
                            <tr>
                                <td>Lampiran Surat</td>
                                <td><input type="text" name="lampiran_surat"
required></td>
                            </tr>
```

```
                                <tr>
                                    <td>Perihal</td>
                                    <td><input type="text" name="perihal"
required></td>
                                </tr>
                                <tr>
                                    <td>File Surat (File PDF atau DOCX)</td>
                                    <td><input type="file" name="file" id="file"
accept=".pdf,.docx" required></td>
                                </tr>
                            </table>
                            <div class="footer">
                                <button type="submit" name="submit"
class="btnn">Simpan
                                    <span class='bx bxs-save'></span></button>
                                <a href="index.php"><label name="back"
class="btnnn">Kembali
                                        <span class='bx bx-arrow-back'></span>
                                    </label></a>
                        </form>
                    </div>
                </div>
            </div>
        </div>
    </div>
```

```
    </main>
    </div>
</body>
</html>
```

Listing program laporan untuk mencetak rekapan surat masuk :

```
<?php
include '../../koneksi.php';
session_start();
// Pengambilan Data dari Database MySQL
$use = $conn->prepare("SELECT * FROM admin WHERE
username='$_SESSION[username]'");
$use->execute();
$user = $use->fetch();
// Pengambilan Data dari Database MySQL
$usee = $conn->prepare("SELECT * FROM user WHERE
username='$_SESSION[username]'");
$usee->execute();
$useer = $usee->fetch();
?>
<!DOCTYPE html>
<html lang="en">
<head>
    <meta charset="UTF-8">
    <meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=edge">
    <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
```

```
    <link rel="stylesheet" href="style/srtmasuk.css">
    <link href='https://unpkg.com/boxicons@2.0.9/css/boxicons.min.css' rel='stylesheet'>
    <title>Laporan Surat Masuk - E-Arsip (Admin)</title>
</head>
<body>
    <div class="sidebar">
        <div class="logo-content">
            <div class="logo">
                <i class='bx bx-archive'></i>
                <div class="logo-name">E-Arsip DESDM </div>
            </div>
            <i class='bx bx-menu' id="btn"></i>
        </div>
        <ul class="nav-list">
            <li>
                <a href="../index.php">
                    <i class='bx bxs-dashboard'></i>
                    <span class="links_name">Dashboard</span>
                </a>
                <span class="tooltip">Dashboard</span>
            </li>
            <li>
                <a href='../akun'>
                    <i class='bx bx-user'></i>
```

```
            <span class=links_name>Kelola Akun</span>
        </a>
        <span class=tooltip>Kelola Akun</span>
    </li>
    <li>
        <a href='../jenis'>
            <i class='bx bx-list-ol'></i>
            <span class=links_name>Jenis Surat Lainnya</span>
        </a>
        <span class=tooltip>Jenis Surat Lainnya</span>
    </li>
    <li>
        <a href='../kelola_arsip'>
            <i class='bx bxs-file-plus'></i>
            <span class=links_name>Kelola Arsip Digital</span>
        </a>
        <span class=tooltip>Kelola Arsip Digital</span>
    </li>

    <li class="active" onclick="dropp()" class="a">
        <label>
            <i class='bx bx-file'></i>
            <span class=links_name>Laporan Surat<i class='bx bx-caret-
down'></i></span>
        </label>
```

```
    <span class=tooltip>Laporan Surat</span>
</li>
<div class="dropp">
    <li class="active">
        <a href='../laporan/srtmasuk.php'>
            <i class='bx bx-dots-vertical-rounded'></i>
            <span class=links_name>Surat Masuk</span>
        </a>
    </li>
    <li>
        <a href='../laporan/srtkeluar.php'>
            <i class='bx bx-dots-vertical-rounded'></i>
            <span class=links_name>Surat Keluar</span>
        </a>
    </li>
    <li>
        <a href='../laporan/srtktrng.php'>
            <i class='bx bx-dots-vertical-rounded'></i>
            <span class=links_name>Surat Lainnya</span>
        </a>
    </li>
    <li>
        <a href='../laporan/srtkptsn.php'>
            <i class='bx bx-dots-vertical-rounded'></i>
            <span class=links_name>Surat Keputusan</span>
```

```
            </a>
          </li>
        </div>
    </ul>
    <div class="copyright">
        <p>2023 E-Arsip DESDM KALTENG</p>
    </div>
</div>
<div class="main-content">
    <header>
        <h2>
            Laporan Surat Masuk
        </h2>
        <div class="user">

            <div>
                <h4>
                    <?php
                    echo "$user[nama_lengkap]";
                    ?>
                </h4>
                <small>Admin</small>
            </div>
            <div class="logout">
```

```
                <a href="../../logout.php"><button
type="button">Keluar</button></a>
            </div>
        </div>
    </header>
    <main>
        <div class="table">
            <div class="data">
                <div class="card">
                    <div class="card-header">
                        <h3>
                            Data Surat Masuk
                        </h3>
                        <button onclick="submit()" name="submit"
class="btnnn">Print
                            <span class='bx bxs-printer'></span></button>
                    </div>
                    <div class="card-category">
                        <select id="tahun" onchange="tahun();">
                            <option disabled selected>-Pilih Tahun-</option>
                            <option value="2022">2021</option>
                            <option value="2023">2022</option>
                            <option value="2023">2023</option>
                            <option value="2023">2024</option>
                        </select>
```

```
                    <select id="bulan" name="bolan"
onchange="bulann(this.value);">
                        <option disabled selected>-Pilih Bulan-</option>
                    </select>
                </div>

                <script type="text/javascript">
                    function tahun() {
                        var thn = document.getElementById("tahun").value;
                        var bln = document.getElementById("bulan");
                        if (thn != "") {
                            bln.innerHTML = `
            <option disabled selected>-Pilih Bulan-</option>
            <option value=01>Januari</option>
            <option value=02>Februari</option>
            <option value=03>Maret</option>
            <option value=04>April</option>
            <option value=05>Mei</option>
            <option value=06>Juni</option>
            <option value=07>Juli</option>
            <option value=8>Agustus</option>
            <option value=9>September</option>
            <option value=10>Oktober</option>
            <option value=11>November</option>
            <option value=12>Desember</option>
```

```
            document.getElementsByIdById("tahn").innerHTML = "thn";
        }
    }

    function bulann(str) {
        if (str == "") {
            document.getElementById("table").innerHTML = "";
            return;
        } else {
            var xmlhttp = new XMLHttpRequest();
            xmlhttp.onreadystatechange = function() {
                if (this.readyState == 4 && this.status == 200) {
                    document.getElementById("table").innerHTML =
this.responseText;
                }
            };
            var thn = document.getElementById("tahun");
            xmlhttp.open("GET", "getsrtmasuk.php?thn=" + thn.value
+ "&bln=" + str, true);
            xmlhttp.send();
        }
    }

    function submit() {
        var bln = document.getElementById("bulan");
```

```
                    var thn = document.getElementById("tahun");
                    if (bln.selectedIndex == "") {
                        alert("Pilih Tahun dan Bulan Terlebih Dahulu!")
                    } else {
                        window.location.href = 'srtmasuk-print.php?bulan=' +
bln.value + '&tahun=' + thn.value;
                    }
                }
            </script>
            <div class="card-body">
                <div class="table-responsive">
                    <div id="table">
                        <table width="100%">
                            <thead>
                                <tr>
                                    <td width="20px">No.</td>
                                    <td width="150px">Tanggal Surat</td>
                                    <td>Pengirim</td>
                                    <td>Perihal</td>
                                    <td>File Surat</td>
                                </tr>
                            </thead>
                        </table>
                    </div>
                </div>
```

```
                    </div>
                </div>
            </div>
        </div>
    </main>
</div>
<script>
    let btn = document.querySelector("#btn");
    let sidebar = document.querySelector(".sidebar");
    btn.onclick = function() {
        sidebar.classList.toggle("active");
        document.querySelector(".drop").classList.remove("show");
        document.querySelector(".dropp").classList.remove("show");
    }
    function drop() {
        document.querySelector(".drop").classList.toggle("show");
        sidebar.classList.add("active");
    }
    function dropp() {
        document.querySelector(".dropp").classList.toggle("show");
        sidebar.classList.add("active");
    }
</script>
</body>
</html>
```