Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN
PENELITIAN

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BERBASI WEB

OLEH

Rudini, M.Pd.	NIK. 198709172015105
Jeli Krisna	NIM. C2057201023
Febriadie	NIM. C2055201028
Anjela Rastiana	NIM. C2055201042
Apriliana	NIM. C2057201034
Norikhwan	NIM. C2055201051

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	: Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Web
Peneliti/Pelaksana*	
a. Nama Lengkap	: Rudini, M.pd.
b. NIK	: 198709172015105
c. Jabatan Fungsional	: Tenaga Pendidik
d. Program Studi	: Teknik Informatika
e. Nomor HP	: 085249009093
f. Alamat surel (*e-mail*)	: aspiurani@gmail.com
Anggota (1)	
a. Nama Lengkap	: Jeli Krisna
b. NIM	: C2057201023
c. Jenjang/Prodi	: Strata 1 (S1) / Sitem Informasi
Anggota (2)	
a. Nama Lengkap	: Febriadie
b. NIM	: C2055201028
c. Jenjang/Prodi	: Strata 1 (S1) / Teknik Informatika
Anggota (3)	
a. Nama Lengkap	: Anjela Rastiana
b. NIM	: C2055201042
c. Jenjang/Prodi	: Strata 1 (S1) / Teknik Informatika
Anggota (4)	
a. Nama Lengkap	: Apriliana
b. NIM	: C2057201034
c. Jenjang/Prodi	: Strata 1 (S1) / Sitem Informasi
Anggota (5)	
a. Nama Lengkap	: Norikhwan
b. NIM	: C2055201051
c. Jenjang/Prodi	: Strata 1 (S1) / Teknik Informatika
Jangka Waktu Kegiatan	: Dua (2) Bulan
Biaya Kegiatan	: Rp. 1.530.000
Biaya Luaran Tambahan	:

Palangka Raya, 03 Oktober 2023

Menyetujui
Kepala UP3M

Rosmaini, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Penelitian/Pelaksana

Rudini, M.Pd.
NIK. 198709172015105

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Sudirao, M.Kom.
NIK. 198901041995105

HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul : Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Web

2. Tim Peneliti/Pelaksana : :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
1	Jeli Krisna	Ketua	Pemberdayaan Kemasyarakatan Sda dan Ttg	Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa provinsi kalimantan tengah	41 Jam/Minggu
2	Febriadie	Anggota	Sub Bagian Keuangan dan Aset	Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa provinsi kalimantan tengah	41 Jam/Minggu
3	Anjela Rastiana	Anggota	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa provinsi kalimantan tengah	41 Jam/Minggu
4	Apriliana	Anggota	Sub Bagian Keuangan dan Aset	Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa provinsi kalimantan tengah	41 Jam/Minggu
5	Norikhwan	Anggota	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Desa	Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa provinsi kalimantan tengah	41 Jam/Minggu

3. Objek : Sub Bidang Umum dan Kepegawaian
   Masa Pelaksanaan :
   Mulai Bulan : ;10 Juli Tahun : 2023
   Berakhir Bulan : 01 September Tahun : 2023
4. Usulan Biaya Rp. 1.530.000
5. Lokasi Kegiatan (lab/studio/lapangan) :
   Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
6. Instansi lain yang terlibat (jika ada, dan uraikan apa kontribusinya)
   Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah.
   Temuan yang ditargetkan (penjelasan gejala atau kaidah, metode, teori, produk, atau rekayasa) :
7. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada gagasan fundamental dan orisinal yang akan mendukung pengembangan iptek)
   Dengan melakukan sebuah perancanga sistem informasi surat masuk dan surat keluar akan menjadi pertimbangan pihak dinas untuk mengiplementasikan perancangan sistem infrormasi surat masuk dan keluar agar dapat efektif dan efisien dalam mengeloa surat masuk dan keluar.
8. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran (tuliskan nama terbitan berkala ilmiah internasional bereputasi, nasional terakreditasi, atau nasional tidak terakreditasi dan tahun rencana publikasi)
9. Rencana luaran HKI, buku, purwarupa atau luaran lainnya yang ditargetkan, tahun rencana perolehan atau penyelesaiannya.

RINGKASAN

Surat masuk dan surat keluar merupaka hal yang sangat penting dalam sebuah kantor. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengaha Merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa. Untuk mencapai tujuan ini, dibutuhkan tenaga kerja yang tidak hanya memiliki kualifikasi yang memadai, tetapi juga dapat berkontribusi secara positif terhadap perkembangan Dinas Pemberdayaan Masyaraka dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah. Walaupun sudah terkomputerisasi tetapi bisa saja mengakibatkan kehilangan data-data yang sudah diinputkan. Bisa dikarenakan terhapus file surat masuk dan surat keluar apabila ada kelalaian dalam proses penginputan surat masuk atau surat keluar. Dengan mengintegrasikan teknologi informasi, perancangan sistem ini memberikan sarana yang lebih canggih untuk memproses, dan mengamankan surat-surat yang masuk dan keluar. Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian kuantitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan studi pustaka yang kemudian dilakukan identifikasi dan dibentuk sistem dengan sebuah perancangan sistem informasi.Hasilnya adalah pengurangan kerja manual, penghematan waktu, dan pemantauan yang lebih baik terhadap kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam menangani komunikasi tertulis dan memberikan hasil perancangan sistem informasi terbaik yang efektif dan efisien dibandingkan dengan metode manual sebelumnya.

Kata Kunci: Perancangan, Surat Masuk dan Keluar, Sistem Informasi.

ABSTRACT

Incoming and outgoing letters are very important things in an office. The Central Kalimantan Province Community and Village Empowerment Service is the implementing element for government affairs in the field of community and village empowerment. To achieve this goal, workers are needed who not only have adequate qualifications, but can also contribute positively to the development of the Central Kalimantan Province Community and Village Empowerment Service. Even though it is computerized, it could result in loss of data that has been entered. This could be due to deletion of incoming and outgoing mail files if there is an error in the process of inputting incoming or outgoing mail. By integrating information technology, this system design provides a more sophisticated means for processing and securing incoming and outgoing letters. The type of research used is quantitative research with data collection techniques through observation, interviews and literature studies which are then identified and a system is formed with an information system design. The result is a reduction in manual work, time savings, and better monitoring of the performance of the Community Empowerment Service and Villages in handling written communications and providing the best information system design results that are effective and efficient compared to previous manual methods.

Keywords: Design, Incoming and Outgoing Letters, Information Systems.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas Kuasa-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan yang berjudul "PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BERBASI WEB" selesai pada waktunya.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Laporan Praktek Kerja Lapangan ini terutama kepada:

1. Bapak Suparno, M.Kom. Selaku ketua STMIK Palangka Raya.
2. Yulida Eka Sinta, ST. Selaku Pembimbim PKL yang telah mengijinkan untuk melakukan penelitian di kantor Dinas PMD Provinsi Kalimantan Tengah.
3. H. Aryawan, S.IP., M.IP. Selaku Ketua Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Rudini, M.Pd. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, nasehat selama pelaksanaan PKL berlangsung.
5. Panitia Praktik Kerja Lapangan (PKL) STMIK Palangkaraya.
6. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya laporan ini.

Penulis mengharapkan masukan, saran, dan kritik yang bersifat membangun untuk menyempurnakan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca terutama untuk menambah ilmu pengetahuan.

Palangka Raya, 29 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN ii
HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM iii
RINGKASAN v
ABSTRACT vi
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL x
DAFTAR GAMBAR xi
DAFTAR LAMPIRAN xii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Rumusan Masalah 2
1.3 Batasan Masalah 3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian 3
4.1.1 Tujuan 3
4.1.2 Manfaat Penelitian 4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA 5
2.1 Landasan Teori 5
2.1.1 Teori Yang Berkaitan Dengan Topik 5
2.1.1 Teori Pemodalan yang digunakan 9
2.2 Penelitian Yang Relevan 17
BAB III METODE PENELITIAN 21
3.1 Tinjauan Umum 21
3.1.1 Visi 21
3.1.2 Misi 21
3.2 Jenis Penelitian 22
3.3 Teknik Pengumpulan Data 22
3.3.1 Wawancara 22
3.3.2 Observasi 22
3.3.3 Studi Pustaka 22
3.4 Analisis Kebutuhan 23
.4.1 Kebutuhan Informasi 23
3.4.2 Kebutuhan Perangkat Keras 23
3.4.3 Kebutuhan Perangkat Lunak (Software) 24
3.4.4Kebutuhan Pengguna (User) 25
3.5 Desain Proses 25

3.7 Desain Sistem.....35
3.8 Desain Basis Data 40
BAB IV ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN.....43
4.1 Anggaran Biaya 43
4.2 Jadwal Penelitian 44
BAB V HASIL PENELITIAN 45
5.1 Hasil Penelitian 45
5.2 Pembahasan.....45
BAB VI RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA 45
6.1 Implementasi Sistem.....52
6.2 Uji Coba Lanjutan.....52
6.3 Pelatihan Lanjutan 52
6.4 Pemeliharaan dan Dukungan Lanjutan 53
6.5 Evaluasi Kinerja.....53
6.6 Pengembangan Fitur Tambahan 53
6.7 Perancanaan Anggaran dan Sumber Daya.....54
6.8 Evaluasi Keberhasilan Proyek 54
BAB VII RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA 55
7.1 Kesimpulan 55
7.2 Saran 55
DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Simbol User Diagram 9
Tabel 2. 2. Simbol Activity Diagram 11
Tabel 2. 3. Simbol Sequence Diagram 12
Tabel 2. 4. Simbol Class Diagram 13
Tabel 2. 5. Penelitian Yang Relevan 17
Tabel 3. 1. Kebutuhan Perangkat Keras 23
Tabel 3. 2. Tabel User 40
Tabel 3. 3. Tabel Surat Masuk 40
Tabel 3. 4. Tabel Surat Keluar 41
Tabel 3. 5. Tabel Laporan Bulanan Surat Masuk 41
Tabel 3. 6. Tabel Laporan Bulanan Surat Keluar 41
Tabel 3. 7. Tabel Ganti Sandi 42
Tabel 4. 1. Anggaran Biaya 43
Tabel 4. 2. Jadwal Penelitian 44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1. Logo Balsamiq 14
Gambar 2. 2. Logo StarUML 15
Gambar 2. 3. Logo Google Chrome 15
Gambar 3. 1. Use Diagram Sistem 25
Gambar 3. 2. Activity Login 26
Gambar 3. 3. Activity Ganti Sandi 27
Gambar 3. 4. Activity Surat Masuk 28
Gambar 3. 5. Activity Surat Keluar 29
Gambar 3. 6. Activity Laporan Bulanan Surat Masuk 30
Gambar 3. 7. Activity Laporan Bulanan Surat Masuk 31
Gambar 3. 8. Sequence Login 32
Gambar 3. 9. Sequence Ganti Sandi 33
Gambar 3. 10. Sequence Laporan bulanan Surat Masuk 34
Gambar 3. 11. Sequence Laporan Bulanan Surat Masuk 34
Gambar 3. 12. Desain Halaman Login 35
Gambar 3. 13. Desain Halaman Beranda 36
Gambar 3. 14. Desain Halaman Surat Masuk 37
Gambar 3. 15. Desain Halaman Surat Keluar 37
Gambar 3. 16. Desain Halaman Laporan Bulanan Surat Masuk 38
Gambar 3. 17. Desain Halaman Laporan Bulanan Surat Keluar 39
Gambar 3. 18. Desain Halaman Ganti Sandi 40
Gambar 5. 1. Halaman Login 46
Gambar 5. 2. Halaman Beranda 48
Gambar 5. 3. Halaman Form Surat Masuk 48
Gambar 5. 4. Halaman Form Surat Keluar 49
Gambar 5. 5. Bulanan Surat Masuk 50
Gambar 5. 6. Halaman Laporan Bulanan Surat Keluar 51
Gambar 5. 7. Halaman Ganti Password 51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Anggota Tim Pengusul 58
Lampiran 2 Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas..... 63
Lampiran 3 Daftar Hadir Peserta PKL Bulan Juli 2023 64
Lampiran 4 Daftar Hadir Peserta PKL Bulan Agustus 2023..... 65
Lampiran 5 Daftar Hadir Peserta PKL Bulan September 2023..... 66
Lampiran 6 Jurnal Kegiatan Jeli Krisna..... 67
Lampiran 7 Jurnal Kegiatan Norikhwan..... 72
Lampiran 8 Jurnal Kegiatan Apriliana..... 74
Lampiran 9 Jurnal Kegiatan Febriadie..... 76
Lampiran 10 Jurnal Kegiatan Anjela Rastiana 78
Lampiran 11 Surat Pernyataan Kesediaan Kerjasama Mitra Dalam Program PKL 91
Lampiran 12 Dokumentasi Kegiatan PKL..... 91
Lampiran 13 Dokumentasi Kegiatan PKL..... 92
Lampiran 14 Dokumentasi Kegiatan PKL..... 92
Lampiran 15 Dokumentasi Kegiatan PKL..... 93

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi sekarang ini perkembangan sistem informasi sangat membantu dalam penyampaian informasi sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama. Dengan adanya perkembangan sistem informasi memudahkan pekerjaan terutama dalam memproses data menjadi sebuah informasi yang mana informasi tersebut dapat digunakan untuk kepentingan lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Dalam sebuah organisasi, terdapat banyak informasi yang perlu dikomunikasikan baik secara internal maupun eksternal. Pengelolaan surat-menyurat yang baik membantu menjaga ketertiban dan efisiensi dalam proses komunikasi ini. Dengan memiliki sistem yang terstruktur, surat-surat dapat ditempatkan dengan mudah, diakses saat diperlukan. surat yang masuk dan keluar organisasi sering kali mengandung informasi penting, keputusan, atau instruksi. Pengarsipan surat ini dengan baik memungkinkan organisasi untuk memiliki rekam jejak yang lengkap dan akurat terhadap aktivitas dan komunikasi yang terjadi. Hal ini berguna dalam mengatasi perubahan keputusan yang mungkin muncul di masa depan.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah adalah lembaga atau instansi pemerintah di tingkat daerah dimana dalam penginputan surat keluar dan surat masuk yang masih menggunkan aplikasi

Microsoft Excel dalam menjalankan aktivitas kerjanya. Walaupun sudah terkomputerisasi tetapi bisa saja mengakibatkan kehilangan data-data yang sudah diinputkan. Bisa dikarenakan terhapus file *Excel* surat masuk dan surat keluar apabila ada kelalaian dalam proses penginputan surat masuk atau surat keluar. Karena didalam perancangan ini nantinya akan menggunakan penyimpanan berupa database yang dapat mengurangi hilangnya data, karena untuk dapat mengakses sistem ini harus perlunya login terlebih dahulu.

Berdasarkan uraian diatas, dalam upaya untuk mengatasi hal tersebut, maka dibuatlah perancangan sistem informasi "Perancangan Sistem Informasi Surat Keluar Dan Surat Masuk Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah Berbasi Web" guna dapat membantu dalam penyimpanan data-data baik surat masuk maupun surat keluar.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, ditemukan rumusan masalah "Bagaimana Perancangan Sistem Informasi Surat Keluar Dan Surat Masuk Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah Berbasi Web"

1.3. Batasan Masalah

Agar penelitian dalam tugas akhir ini lebih terarah dan memudahkan dalam pembahasan, maka perlu adanya batasan masalah, yaitu:

1.3.1 Data yang di sajikan dalam perancanhgan sistem informasi ini yaitu meliputi penginputan data surat masuk, penginputan data surat keluar, laporan bulanan surat masuk dan surat keluar.

1.3.2 Sistem informasi ini diperuntukan untuk satu *admin* yaitu pihak petugas bidang umun kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Palangka Raya, yang diharuskan login terlebih dahulu untuk masuk ke website.

1.3.3 Perancangan sistem informasi yang dibuat oleh penulis ini agar dapat mempermudah pihak kantor dinas pemberdayaan masyarakat dan desa provinsi kalimantan tengah.

1.3.4 Hasil dari penelitian ini berupa perancangan sistem informasi data surat masuk dan surat keluar berbasis web.

1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah perancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web, agar dapat mengelolaan data surat masuk dan surat keluar.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat di ambil dari penelitian ini adalah:

a. Bagi Penulis

Untuk menambah ilmu pengetahuan khususnya di bidang IT dalam merancang dan menghasilkan sebuah sistem perangkat lunak, serta sebagai syarat dari kelulusan Strata I program studi Sistem Informasi pada STMIK Palangkaraya.

b. Bagi Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah

Manfaat bagi Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan data surat masuk dan surat keluar.

c. STMIK Palangka Raya

Manfaat untuk STMIK Palangka Raya yaitu sebagai bahan referensi untuk mahasiswa serta untuk melengkapi karya ilmiah pada perpustakaan STMIK Palangka Raya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Teori Yang Berkaitan Dengan Topik

a. Perancangan

Menurut Darmawan (2013:228), “Perancangan mempunyai dua tujuan utama yaitu, memenuhi kebutuhan pemakaian sistem(user) dan memberikan gambaran yang jelas dan menghasilkan rancangan bangun yang lengkap kepada pemograman komputer dan ahli-ahli teknik lainnya yang terlibat dalam pengembangan atau pembuatan sistem yang secara rinci”.

Menurut Idrajani dalam jurnal Dani Anggoro, dkk (2015:2) mengungkapkan bahwa “Perancangan adalah upaya untuk mengkontruksi sebuah sistem yang memberikan kepuasan akan spesifikasi kebutuhan fungsional, memenuhi target, memenuhi kebutuhan dari segi performasi maupun penggunaansumber daya, kepuasan balasan pada proses desain dari segi biaya, waktu dan perangkat”.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa perancangan adalah tahapan setelah analisis sistem yang mana tujuannya untuk menghasilkan rancangan yang memenuhi kebutuhan yang ditentukan selama tahapan analisis.

b. Sistem

Menurut Marimin (2013:2), Sistem adalah suatu kesatuan usaha yang terdiri dari bagian-bagian yang berkaitan satu sama lain yang berusaha mencapai suatu tujuan dalam suatu lingkungan kompleks. Pengertian tersebut mencerminkan adanya beberapa bagan dan hubungan antar bagian, ini menunjukkan kompleksitas dari sistem yang meliputi kerja sama antara bagian yang interdependen satu sama lain. Selain itu, dapat dilihat bahwa sistem berusaha mencapai tujuan. Pencapaian tujuan

ini menyebabkan timbulnya dinamika, perubahan yang terus-menerus perlu dikembangkan dan dikendalikan. Definisi tersebut menunjukkan bahwa sistem sebagai gugus dari elemenelemen yang saling berinteraksi secara teratur dalam rangka mencapai tujuan atau sub tujuan.

Menurut Tata Sutabri (2013:15), menjelaskan suatu sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Pendekatan sistem merupakan suatu filsafat atau persepsii tentang struktur yang mengkoordinasikan kegiatan-kegitan dan operasi-operasi dalam suatu organisasi dengan cara yang efisien dan yang lebih baik.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang di hubungkan bersama dan diatur sedemikian rupa untuk memudahkan aliran informasi, yang berfungsi untuk mencapai suatu tujuan.

c. Informasi

Menurut Sutabri (2015:40), informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat iniatau mendatang.

Menurut Raymond (2018:2), informasi merupakan salah satu sumber daya penting dalam suatu organisasi, digunakan sebagai bahan pengambilan keputuasan. Sehubunga denganhali ini, informasi haruslah berkualitas. Kualitas informasi ditentukan olah tiga faktor, yaitu relevasi, tepat waktu, dan akurasi. Relevasi berarti baha informasi benar-benar berguna bagi suatu tindakan keputusan yang dilakukan olhe seseorang.

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan sebagai salah satu sumber daya penting dan berkulitas. Karena dengan adanya informasi seseorang dapat mengambil sebuah keputusan dengan baik.

d. Sistem Informasi

Menurut Anggiani Septima Riyadi (2013:3), menjelaskan bahwa sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Sedangkan menurut Jeperson hutahaean (2014:13) menyatakan bahwa: “Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang di butuhkan”.

Dari beberapa penjelasan diatas maka Sistem informasi merupakan kesatuan elemen-elemen yang saling berinteraksi secara sistematis dan teratur untuk menciptakan dan membentuk aliran informasi yang akan mendukung pembuatan keputusan dan melakukan kontrol terhadap jalannya perusahaan. Sistem informasi mampu mendukung para pengelola dan staf perusahaan untuk menganalisa permasalahan melalui grafik-grafik dan tabel-tabel, serta memungkinkan terciptanya produk serta layanan yang baru sistem informasi yang baik tentu memiliki sistematika yang jelas, ringkas dan sederhana.

e. Surat

Menurut Hisyam dalam Mustiastri (2015:10), Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pertanyaan secara tertulis kepada pihak lain baik itu atas nama sendiri ataupun atas nama jabatannya dalam organisasi.

f. Surat Masuk

Surat Masuk adalah informasi yang diterima melalui surat yang disampaikan dari pihak internal maupun pihak eksternal, baik dari individu, lembaga atau organisasi lainnya.

g. Surat Keluar

Menurut Wursanto (2004), Surat keluar adalah surat bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan.

h. Berbasis Web

Menurut O'Brien (2015:157), Web service merupakan komponen software yang berbasis framework web dan standar object-oriented dan teknologi untuk penggunaan web yang secara elektronik menghubungkan aplikasi user yang berbeda dan platform yang berbeda. Web service dapat menghubungkan fungsi bisnis untuk pertukaran data secara real time dalam aplikasi berbasis web.

Menurut Simarmata (2017:185), Aplikasi berbasis web adalah sistem perangkat lunak yang berdasarkan pada teknologi dan standar World Wide Web Consortium (W3C). Mereka menyediakan sumber daya web spesifik seperti konten dan layanan melalui sebuah antarmuka pengguna dan browser web.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa berbasis web merupakan sebuah aplikasi yang diakses melaluli web browser dengan menggunakan jaringan sebagai media transmisi. Aplikasi berbasis web dapat juga digunakan untuk berbagai macam tujuan yang berbeda.

2.1.2. Teori Pemodelan Yang Digunakan

a. *Unified Modeling Language* (UML)

Menurut Munawar (2018:49) UML (*Unified Modeling Language*) adalah salah satu alat bantu yang sangat handal di dunia pengembangan sistem yang berorientasi objek.

UML menyediakan diagram-diagram yang sangat kaya dan dapat diperluas sesuai kebutuhan kita. Diagram adalah representasi secara grafis dari elemen-elemen tertentu berserta hubungan-hubungannya. Diagram penting karena diagram menyediakan representasi secara grafis dari sistem (atau bagiannya). Representasi grafis sangat memudahkan pemahaman terhadap sistem.

UML menawarkan sebuah standar untuk merancang model sebuah sistem. Dengan menggunakan UML kita dapat membuat model untuk semua jenis aplikasi piranti lunak, dimana aplikasi tersebut dapat berjalan pada piranti keras, sistem operasi dan jaringan apapun, serta ditulis dalam bahasa pemerograman apapun. UML juga menggunakan *class* dan *operation* dalam konsep dasarnya, maka lebih cocok untuk penulisan piranti lunak dalam bahasa berorientasi objek seperti C++, *Java*, C# atau *Visual* Basic.*NET*.

UML mendeskripsikan *Object Oriented Programming* (OOP) dengan beberapa diagram untuk memodelkan gambaran aplikasi yang akan dikembangkan.

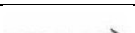
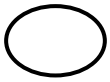
1) Use Case Diagram

Menurut Rosa dan Shalahuddin (2016:155) *Use case* merupakan pemodelan untuk melakukan (*behavior*) sistem informasi yang dibuat. *Use case* mendiskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem informasi yang dibuat.

Simbol-simbol yang ada pada *Activity Diagram* dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. 1 Simbol *User Diagram*

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)
	*Actor*	Menspesifikasikan himpunan peran yang pengguna mainkan ketika berinteraksi dengan *use case*.

	Dependency	Hubungan dimana perubahan yang terjadi pada suatu elemen mandiri *(independent)* akan mempengaruhi elemen yang bergabung pada elemen yang tidak mandiri.
	*Generalitation*	Hubungan dimana objek anak *(independent)* berbagi perilaku dengan struktur data dari objek yang ada diatasnya objek induk (*acestor*).
	*Include*	Menspesifikasikan bahwa *use case* sumber secara eksplisit.
	*Extend*	Menspesifikasikan bahwa *use case* target memperluas perilaku dari *use case* sumber pada suatu titik yang diberikan.
	Association	Apa yang menghubungkan antara objek satu dengan objek lainnya.
	*System*	Menspesifikasikan paket yang menampilkan sistem secara terbatas.
	*Use case*	Deskripsi dari urutas aksi-aksi yang ditampilkan sistem yang menghasilkan suatu hasil yang terukur bagi suatu aktor.
	*Collaboration*	Interaksi aturan-aturan dan elemen lain yang bekerja sama untuk menyediakan perilaku yang lebih besar dari jumlah dan elemen-elemennya (sinergi)
	*Note*	Elemen fisik yang eksis saat aplikasi dijalankan dan mencerminkan suatu sumber

		daya komputer.

2) Activity Diagram

Menurut Rosa dan Shalahuddin (2016:161) *Activity Diagram* adalah diagram aktivitas yang menggambarkan *workflow* aliran kerja atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis atau menu yang ada pada perangkat lunak. Simbol-simbol yang ada pada *Aktivity Diagram* dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. 2 Simbol *Activity Diagram*

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)
	Acivity	Memperlihatkan bagaimana masing-masing kelas antarmuka saling berinteraksi satu sama lain.
	Action	*State* dari sebuah sistem yang mencerminkan eksekusi dari suatu aksi.
	Initial Node	Bagaimana objek dibentuk atau diawali.
	Activity Final Node	Bagaimana objek dibentuk dan dihancurkan.
	Fork Node	Satu aliran yang pada tahap tertentu berubah menjadi beberapa aliran.

3) Sequence Diagram

Menurut Rosa dan Shalahuddin (2016:165) Diagram sekuen menggambarkan kelakuan objek pada *use case* dengan mensdeskripsikan waktu hidup objek dan *message* yang dikirimkan dan diterima antar objek.

Sequence Diagram merupakan diagram yang menjelaskan bagaimana suatu operasi itu di lakukan. *Message* atau pesban apa yang dikirimkan dan kapan pelaksanaannya, diagram ini diatur berdasarkan waktu. Objek-objek yang berkaitan dengan proses berjalannya operasi diurutkan dari kiri ke kanan berdasarkan waktu terjadinya secara teratur.

Simbol-simbol yang ada pada *Sequence Diagram* dapa dilihat pada tabel 3.

Tabel 2. 3 Simbol *Sequence Diagram*

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)
	*Life Line*	Objek entity, antarmuka yang saling berinteraksi.
	*Message*	Spesifikasi dari komunikasi antar objek yang memuat informasi-informasi tentang aktifitas yang terjadi.
	*Message*	Spesifikasi dari komunikasi antar objek yang memuat informasi-informasi tentang aktifitas yang terjadi.

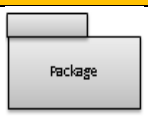
4) Class Diagram

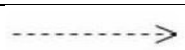
Menurut Sugiarti (2013:37) *Class Diagram* digunakan untuk menggambarkan struktur dalam objek sistem. Diagram ini menunjukkan

Class object yang menyusun sistem dan juga hubungan antara *Class Object.* Kelas memiliki atribut dan metode atau operasi. Atribut adalah variabel-variabel yang mendeskripsikan properti dengan bentuk sebaris teks dalam kleas tersebut, sedangkan metode adalah fungsi yang dimiliki oleh kelas yang dalam *Class Diagram* dilambangkan menggunakan simbol-simbol.

Simbol-simbol yang ada pada *Class Diagram* dapat dilihat pada tabel berkut.

Tabel 2. 4 Simbol *Class Diagram*

SIMBOL		**NAMA**	**KETERANGAN**
(1)		**(2)**	**(3)**
		*package*	*Package* merupakan sebuah bungkusan dari satu atau lebih kelas.
		Kelas	Kelas pada strukur sistem, tiap kelas memiliki nama, *attribut*, dan *operation* atau *method*
		Antarmuka/*interface*	Sama seperti konsep *interface* dalam pemrograman berorientasi objek.
		Asosiasi	Relasi antar kelas dengan pengertian umum.
		Asosiasi berarah	Relasi antar kelas dengan pengertian kelas yang satu digunakan oleh kelas yang lain.
		Generalisasi	Relasi antar kelas dengan pengertian *generalisasi spesialisasi* (umum khusus)

		Kebergantungan	Relasi antar kelas dengan pengertian kebergantungan antar kelas.
		*Agregasi*	Relasi antar kelas dengan makna semua sebagian (*whole-part*).

b. Teori Perangkat Lunak Yang Digunakan

1) Balsamiq Mockups



Gambar 2. 1 Logo Balsamiq

Menurut Rusdiana dan Setiawan (2018:198) *Balsamiq Mockups* merupakan perangkat lunak yang membantu menggambarkan *interface* dalam bentuk sketsa digital dengan menggunakan simbol, ikon, gambar dalam satu file. Simbl dapat digunakan untuk membuat template atau komponen lainnya sehingga dapat menghemat waktu. Aplikasi *Balsamiq Mockups 3* dapat digunakan pada desktop dengan sistem operasi *windows* ataupun *MacOS.*

2) StarUML



Gambar 2. 2 Logo StarUML

Menurut Sukamto dan Shalahuddin (2016:140) StarUML adalah sekumpulan spesifikasi yang dikeluarkan oleh OMG. StarUML terbaru adalahStarUML 2.3 yang terdiri dari 4 macam spesifikasi,

yaitu Diagram Interchange Specification, UML *Infrastructure,* UML *Superstructure, Object Constraint Language* (OCL).

3) *Google Chrome*



Gambar 2. 3 Logo Google Chrome

Google Chrome adalah *software* modern yang dibuat untuk mengakses internet dengan kinerja yang lebih cepat dan sederhana. Google Chrome membawa sejumlah fitur-fitur unggulan, selain dari fitur standar yang ditemukan di kebanyakan aplikasi pertambahan ternama. Chrome mendukung diantaranya Javascript, HTML 5, CSS 2.1, dan sejumlah fitur antara lain private mode, ulti tab, berbagai pilihan tema dan estensi, dan tambahan plogin pihak ketiga, pilih bahasa, dan beberapa fitur unggulan lainnya.

2.2. Penelitian Yang Relevan

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

Tabel 2. 5 Penelitian Yang Relevan

No	Penulis/Tahun	Topik Penelitian	Metode	Pembahasan	Hasil
1	Kurnia Adhi Saputra, Muga Linggar Famukhit/2014	Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada MTs Guppi Jetiskidul	Metode penelitian dilakukan dengan dua metode yakni, metode pengumpulan data dan pengembangan sistem informasi.	Pada penelitian ini membahas tentang merancang sebuah sistem pengelolaan surat pada MTs GUPPI Jetiskidul untuk membantu proses mengelola surat masuk dan surat keluar yang saat ini sistem yang digunakan masih manual dengan menggunakan buku register	Hasil yang dicapai bahwa MTs GUPPI Jetiskidul membutuhkan sistem pengelolaan surat yang terkomputerisasi, dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah segala pihak yang terkait dengan surat masuk dan surat keluar di MTs GUPPI Jetiskidul sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien yang pada akhirnya mampu memberikan pelayanan yang lebih baik.
2	Ari Susanto , Ni Wayan Parwati , Mei Lestari/2021	Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Surat Keluar dan SPPD diKelurahan Jatijajar	Metode penelitian yang digunakan yaitu metode Grounded Research.	Pada penelitian ini membahas tentang memberikan solusi kendala-kendala pada proses pengolahan data surat masuk, keluar dan sppd, merancang sistem informasi pengelolaan surat yang dapat membantu proses pengarsipan, pencarian, dan apakah komputerisasi data penyelenggaraan dapat meningkatkan efisiensi waktu terhadap pengelolaan surat, membuat suatu sistem informasi	hasil pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa dengan adanya Sistem Aplikasi Pengolahan Surat Masuk Keluar Dan Sppd Dikelurahan Jatijajar ini dapat memudahkan pihak staff keluarahan dalam mengelola surat masuk, keluar dan sppd yang ada di Kelurahan Jatijajar.

				pengelolaan surat yang dapat digunakan untuk mempercepat proses pengelolaan surat dan meningkatkan kinerja karyawan dan proses pengelolaan surat pada Kelurahan Jatijajar Kecamatan Tapos Kota Depok.	
3.	Sintia Mahmudah, Linda Widiastuti, Siti Ernawati/2019	Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar	Metode System Development Life Cycle (SDLC) dengan model Waterfall.	Pada penelitian ini membahas perlu dibuatnya suatu sistem untuk memanajemen surat masuk dan surat keluar agar dapat memudahkan bagian Tata Usaha dalam pengarsipan sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan akurat.	Dari hasil penelitian yang telah penulis lakukan, dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis website dapat mempermudah memanajemen surat sehingga dapat lebih efektif dan efisien dalam penyimpanannya serta dapat mempermudah dalam pembuatan laporan sesuai dengan kebutuhan.
4.	Joko Agus Prawono, Anton Respati Pamungkas/2015	Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di STMIK AUB Surakarta	metode PIECES	Pada penelitian ini membahas tentang pencatatan surat masuk dan disposisi dibuat dengan desain dan tata letak serta urutan memasukan data yang sudah diatur sedemikian rupa sehingga operator dalam menggunakan sistem ini dengan mudah.	Sistem yang dibuat dapat menghasilkan daftar klasifikasi surat, laporan surat masuk dan keluar yang dapat dibuat dalam bulanan, tahunan maupun periode tertentu serta surat keluar yang memanfaatkan format dalam Ms.Word sehingga fleksibel dalam perubahan format surat.
5.	Henny Ekawati, Bebas Widada, Tri Irawati/	Sistem Informasi Pengagendaan Surat Keluar Masuk pada		Pada penelitian ini membahas tentang Sistem Informasi Pengagendaan Surat Keluar Masuk, pihak SKPD Kecamatan Polanharjo	Pengujian sistem telah berhasil dilakukan dengan baik dan bebas dari kesalahan kode program (syntax). Masukkan user id dan password pada

		Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Polanharjo dengan Aplikasi Multi User		dapat menggunakan sistem aplikasi tersebut secara multiuser untuk mempermudah kegiatan yang di lakukan di SKPD Kecamatan Polanharjo Kabupaten Klaten.	login sistem sesuai dengan kapasitas masing-masing bagian. Pada proses input data semua tombol dan kolom bisa digunakan baik tambah koreksi maupun hapus, sehingga secara fungsional sistem sudah dapat menghasilkan output sesuai dengan apa yang diharapkan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Tinjauan Umum

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengaha Merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang berlamat di Jl. Brigjen Katamso, Palangkaraya, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 74874. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

3.1.1 Visi

Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai institusi terdepan dalam mendorong pemberdayaan masyarakat dan desa.

3.1.2 Misi

a. Meningkatkan Sumber Daya Manusia, Aparatur Pemerintahan Desa, Serta Kelembagaan Desa dan Masyarakat yang profesional dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkemandirian handal.
b. Meningkatkan Partisipasi segenap Masyarakat Desa dalam berbagai bidang Pembangunan dengan berwawasan lingkungan yang berkelanjutan
c. Mendorong Penguatan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dengan berbasis perekonomian Perdesaan.
d. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas data dan informasi dalam mendukung perencanaan pembangunan daerah Pedesaan.

e. Meningkatkan Kebersamaan Koordinasi serta Partisipasi dalam perencanaan pembangunan desa.

3.2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan penulis adalah bersifat kualitatif yaitu dengan observasi, wawancara pada objek yang akan diteliti.

3.3. Teknik Pengumpula Data

Adapun teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam menyelesaikan penelitian ini adalah sebagai berikut:

3.3.1 Wawancara

Penulis telah mengumpulkan data dan informasi melalui tanya jawab pada pihak terkait khususnya yang berada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan tentunya dengan data yang valid agar penelitian ini berjalan dengan lancar.

3.3.2 Observasi

Observasi ini digunakan guna melengkapi pengumpulan data khususnya di bagiana surat masuk dan surat keluar pada bidang umum dinas PMD.

3.3.3 Studi Pustaka

Teknik pengumpulan data lainnya yaitu berupa dari pustaka. Dimana studi pustaka merupakan suatu kegiatan penelusuran dan kegiatan penelitian Literatur. Kegiatan ini dilakukan untuk mengumpulkan data yang berasal dari jurnal untuk mendukung penelitian.

3.4. Analisis Kebutuhan

Kebutuhan yang harus sesuai dengan kondisi dan kemampuan sistem yang dirancang untuk itu harus melibatkan pengguna dalam mencari kebutuhan terhadap sistem yang akan dibangun. Kebutuhan sistem dilakukan untuk mengetahui kebutuhan yang diperlukan untuk mengembangkan sistem. Analisis dilakukan dengan mencari dan menentukan beberapa kebutuhan seperti masukan atau *input*, fungsi-fungsi yang dibutuhkan, keluaran atau *output* sistem dan antarmuka sistem atau sistem *interface*.

3.4.1 Kebutuhan Informasi

Macam-macam kebutuhan informasi yang dapat dikelola dan disajikan poleh sistem meliputi:

1) Sistem dapat menanmpilkan informasi penginputan data surat masuk, data urat keluar, laporan data surat masuk, dan laporan data surat keluar.
2) Sistem ini dapat menampilkan dan mencetak berupa laporan data surat masuk dan surat keluar.

3.4.2 Kebutuhan Perangkat Keras

Perangkat keras yang dibutuhkan adalah perangkat komputer secara lengkap, sekarang ini penggunaan sistem komputer secara lengkap sebagai alat bantu dalam menyelesaikan tugas-tugas atau pekerjaan merupakan hal yang wajar dan merupakan keharusan karena telah telah menghasilkan kemudahan-kemudahan yang bisa diperoleh. Adapun spesifikasi minimal

komputer atau laptop yang digunakan pada Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Kebutuhan Perangkat Keras

No	Perangkat Keras	Keterangan
1	Processor	Intel Celeron Dual Core N2840 2,16GHz-2,58GHz 1M
2	RAM	4 GB DDR3
3	Harddisk	500GB
4	Monitor	14.1 Inches WXGA
5	Printer	Canon Pixma
6	VGA	Integrated

3.4.3 Kebutuhan Perangkat Lunak (Software)

Perangkat lunak yang digunakan dalam sistem informasi ini adalah sebagai berikut:

1) *Windows 7 Ultimate 32-bit* sebagai Sistem Operasi
2) *Xampp,* digunakan sebagai *web server* untuk menjalankan program.
3) *Visual Basic* digunakan sebagai *text editor* untuk melakukan pengkodean program yang akan dibangun.
4) *Web Browser,* digunakan untuk menjalankan program, bisa menggunakan *Google Chrome*, *Mozzila Firefox* ataupun Internet Explorer.

5) *PHPMyAdmin,* digunakan untuk melakukan pengolahan data atau penyimpanan data *(database).*

6) PHP, bahasa pemrograman yang digunakan untuk pembuatan sistem.

7) *Edraw*, untuk membuat diagram UML.

3.4.4 Kebutuhan Pengguna (*User)*

Dalam sistem ini nantinya akan membutuhkan beberapa pengguna baik dari yang menginput data-datanya maupun yang menerima *output* yang dihasilkan dari sistem. Adapun penggunanya yaitu sebagai berikut:

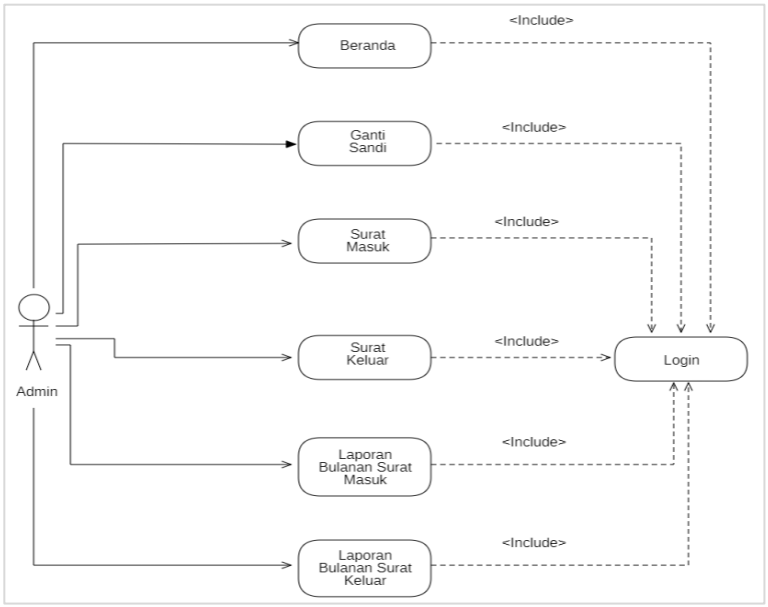
1) *Admin*

Admin adalah orang yang memiliki hak akses terhadap sistem. Dimana nantinya *admin* yang menginput dan mengelola data-data yang ada didalam sistem dari proses penginputan hingga menghasilkan *output.*

3.5. Desain Proses

Dalam perancangan sistem penerimaan siswa baru ini menggunakan diagram UML (*Unified Modeling Language*). Adapun diagram yang yang gunakan yaitu *Use Case Diagram, Activity Diagram,* dan *Sequence Diagram.*

1. *Use Diagram* Sistem



Gambar 3. 1 Use Diagram Sistem

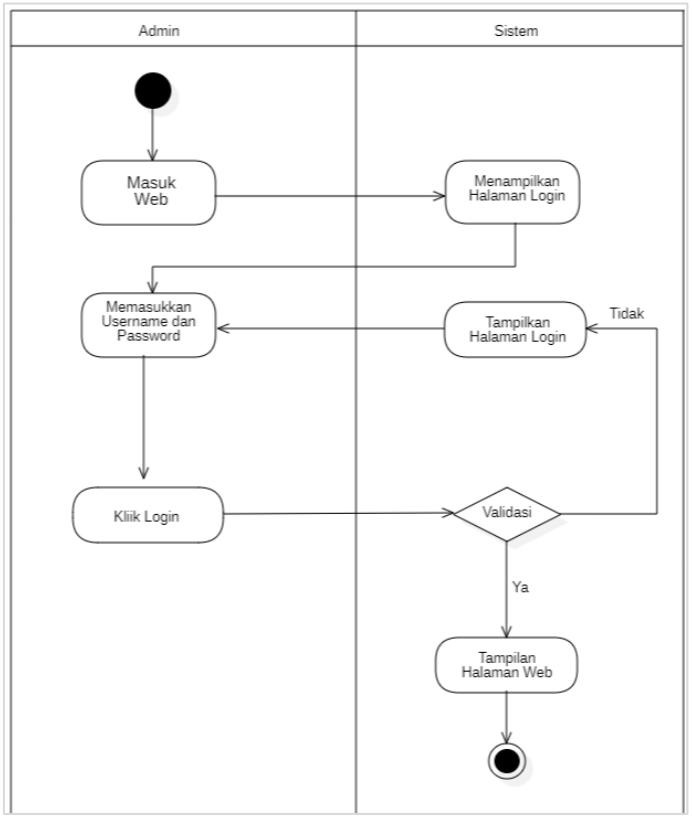
Gambar *use case* diagram menjelaskan ada 1 *user* yang menggunakan yaitu admin, dimana admin harus login terlebih dahulu untuk dapat mengelola data dalam sistem yaitu, surat masuk, surat keluar laporan bulanan surat masuk, laporan bulanan surat keluar dan ganti sandi.

2. *Activity Diagram*

Activity diagram adalah bentuk visual dari alir kerja yang berisi aktivitas dan tindakan, yang juga dapat berisi pilihan, pengulangan, dan *concurrency*. Dalam *Unified Modeling Language*, diagram

aktivitas dibuat untuk menjelaskan aktivitas komputer maupun alur aktivitas dalam organisasi.

1) Activity Login

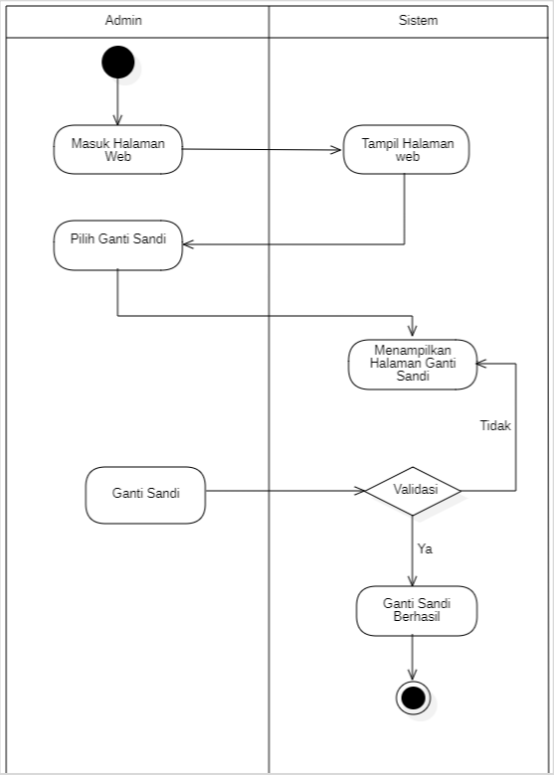


Gambar 3. 2 Activity Login

Pada *activity diagram login* ini di lakukan oleh admin dimana *admin* mengakses sistem terlebih dahulu lalu tampil halaman beranda atau halaman awal dari sistem kemudian pilih menu login. Kemudian tampil halaman login dari sistem dimana pada halaman *login* akan mengisi data berupa *username, password.* Data *username, password* dan sebagai sudah dipilih klik *login*, apabila validasi

bernilai tidak maka akan kembali ke *form login* dan apabila bernilai ya maka akan menampilkan halaman utama dari *admin.*

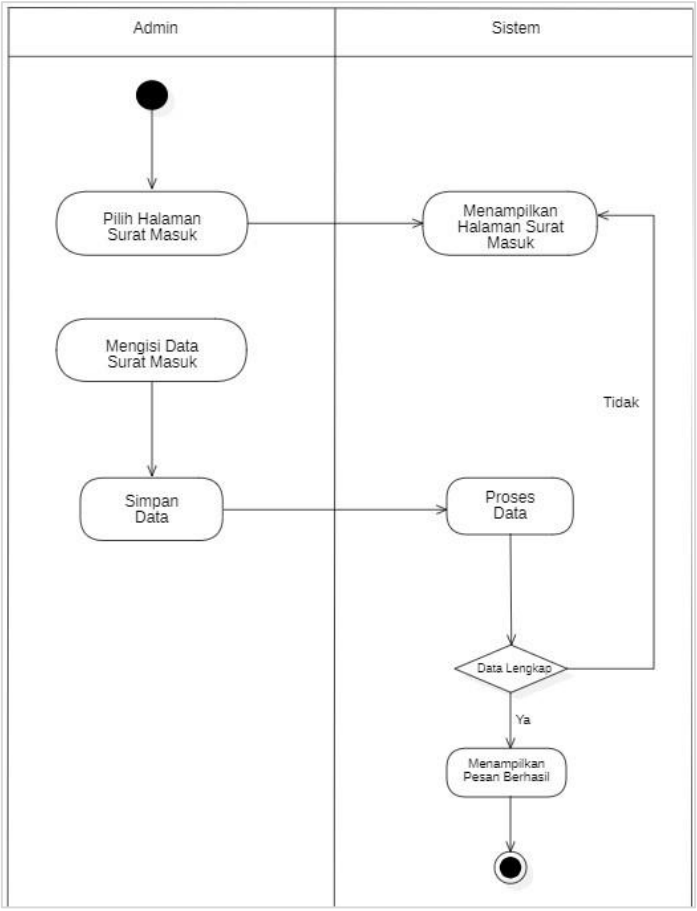
2) *Activity* Ganti Sandi



Gambar 3. 3 Activity Ganti Sandi

Pada *activity* ubah sandi ini dimulai dari *admin* masuk ke halaman web dan memilih ganti sandi dimana *admin* di arahkan untuk mengisi username dan password yang baru, dan jika sandi dan pasword gagal atau tidak lengkap *admin* di arahkan untuk mengisi kembali dan jika benar maka sandi berhasil di ganti.

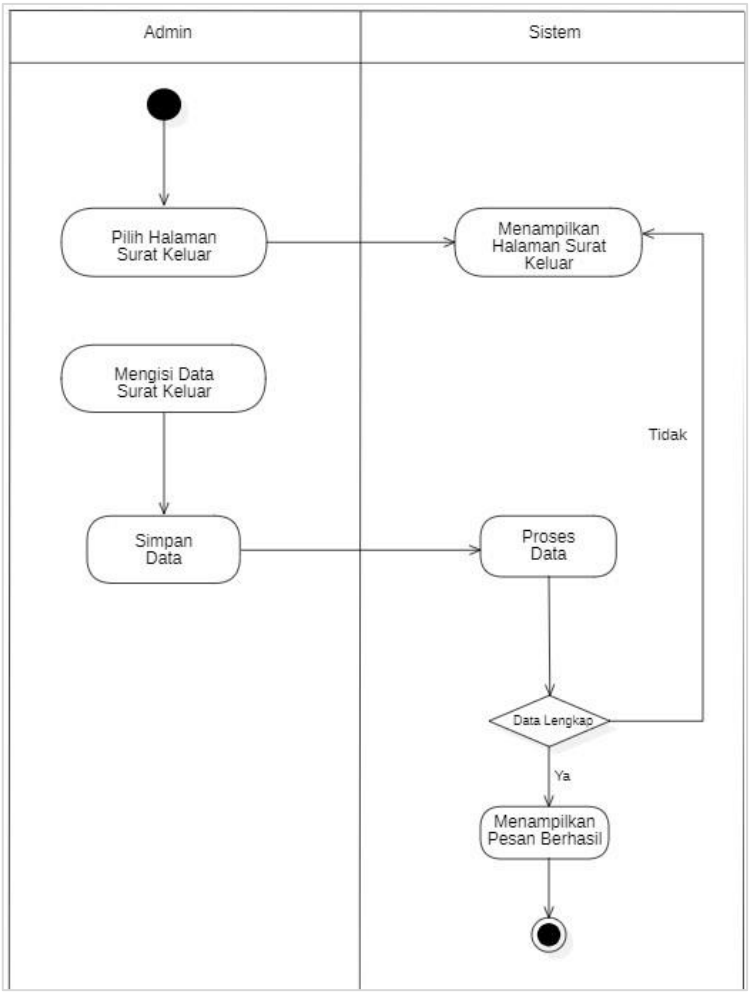
3) *Activity* Surat Masuk



Gambar 3. 4 Activity Surat Masuk

Pada activity ini a*dmin* masuk ke halaman surat masuk dan mengisi data surat masuk lalu menyimpan data yang sudah di isi jika proses menyimpan gagal maka sistem menampilkan mengarahkan *admin* untuk mengisi data dengan benar dan jika benar akan tampil pesan berhasil.

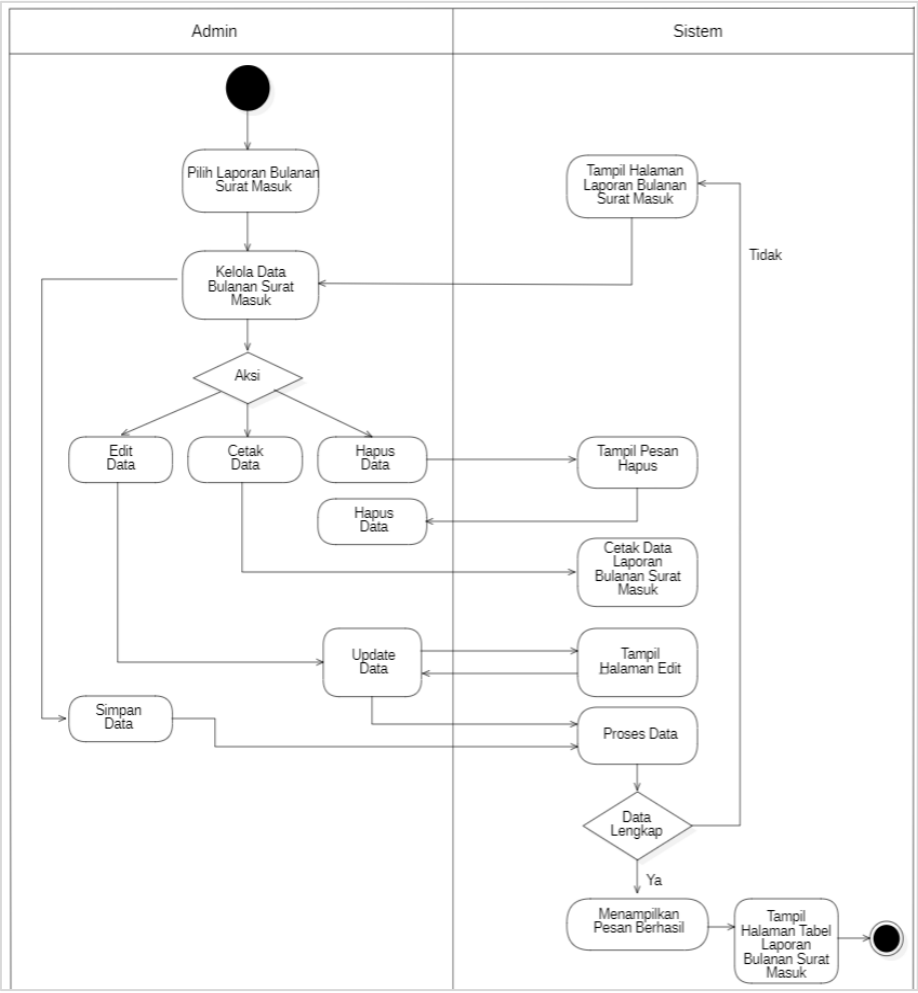
4) *Activity* Surat Keluar



Gambar 3. 5 Activity Surat Keluar

Pada activity surat keluar ini a*dmin* masuk ke halaman surat keluar dan mengisi data surat keluar lalu menyimpan data yang sudah di isi jika proses menyimpan gagal maka sistem menampilkan mengarahkan *admin* untuk mengisi data dengan benar dan jika benar akan tampil pesan berhasil.

5) Activity Laporan Bulanan Surat Masuk

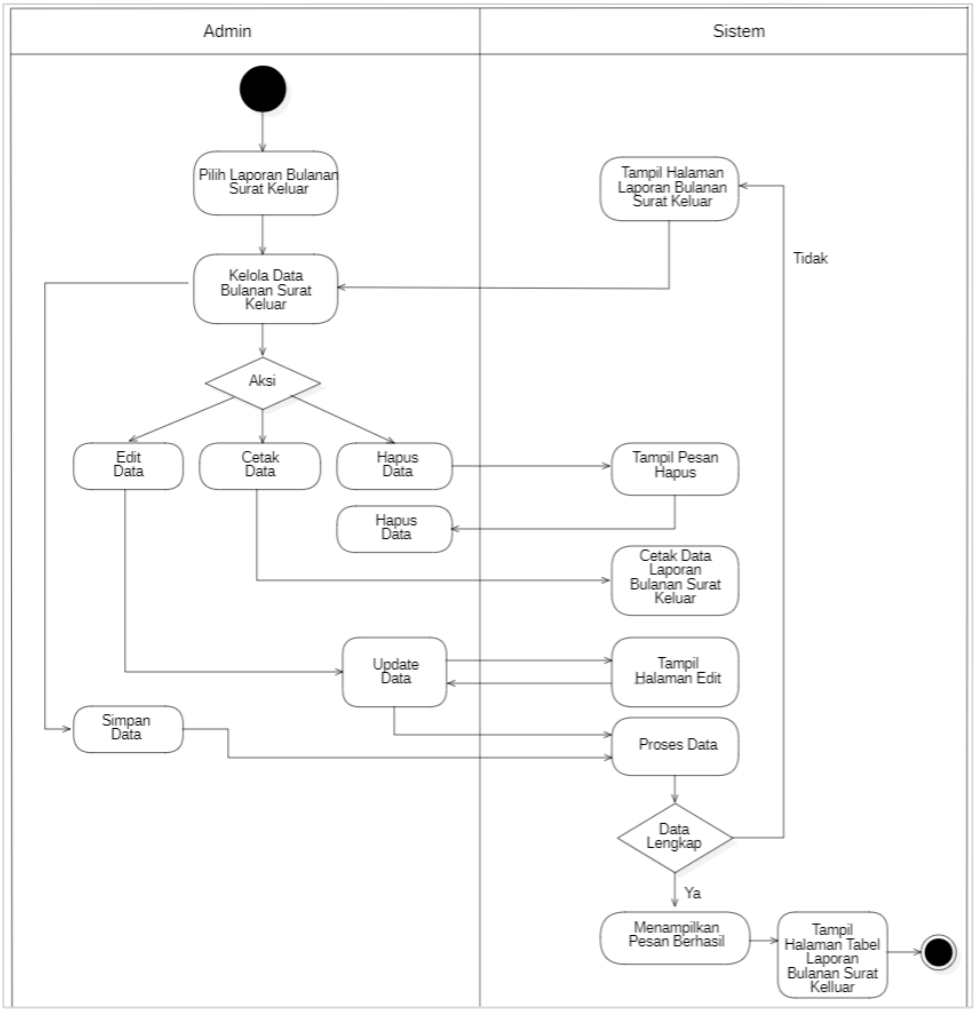


Gambar 3. 6 Activity Laporan Bulanan Surat Masuk

Pada diagram laporan bulanan surat masuk ini *admin* dimulai untuk memilih menu laporan bulanan surat masuk dan selanjutnya diarahkan ke halaman laporan bulanan, *admin* dapat

mengelola data bulanan dan *admin* dapat memilih aksi edit, cetak dan hapus.

6) Activity Laporan Bulanan Surat Masuk



Gambar 3. 7 Activity Laporan Bulanan Surat Masuk

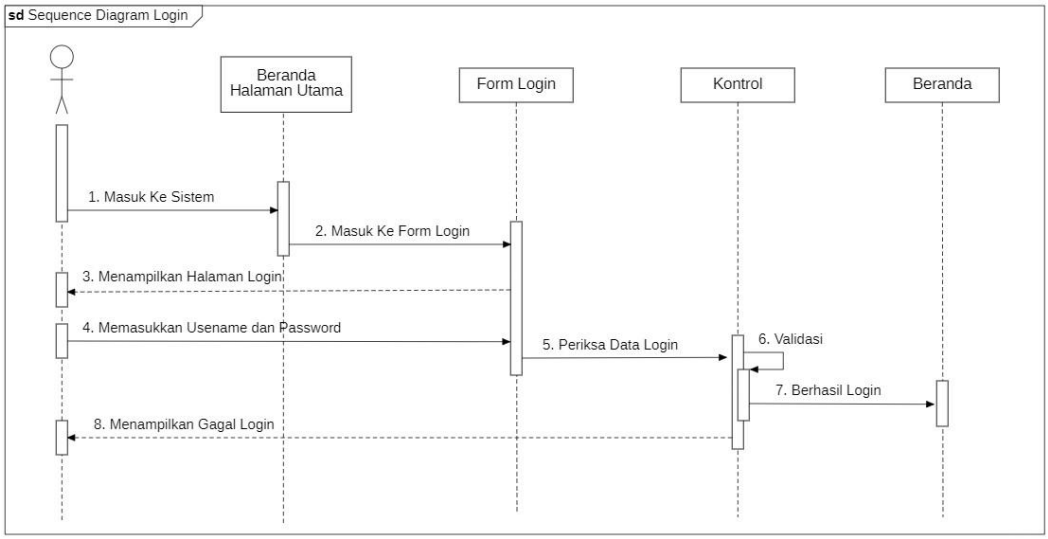
Pada diagram laporan bulanan surat keluar ini *admin* dimulai untuk memilih menu laporan bulanan surat keluar dan selanjutnya diarahkan ke halaman laporan bulanan, *admin* dapat

mengelola data bulanan dan *admin* dapat memilih aksi edit, cetak dan hapus.

3. *Sequence Diagram*

Sequence diagram atau diagram urutan adalah sebuah diagram yang digunakan untuk menjelaskan dan menampilkan interaksi antar objek-objek dalam sebuah sistem secara terperinci. Selain itu *sequence* diagaram juga akan menampilkan pesan atau perintah yang dikirim, beserta waktu pelaksanaannya. Objek-objek yang berhubungan dengan berjalannya proses operasi biasanya diurutkan dari kiri ke kanan.

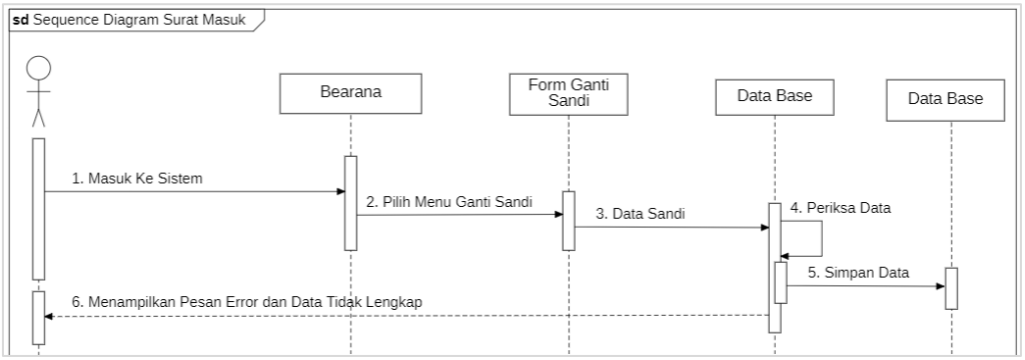
1) *Sequence Login*



Gambar 3. 8 Sequence Login

Pada *sequence diagram login* dijelaskan ada 1 *user* yaitu *admin*. Dimulai dari *admin* mengakses sistem kemudian memilih menu login maka akan tampil halaman login. Pada halaman *login* harus mengisi data *username*, *password*, dan sebagai dipilih sebagai *admin*. Apabila data tidak benar maka akan kembali ke halaman *login* dan apabila data yang dimasukan benar terbaca pada *database* maka akan langsung kehalaman beranda *admin*.

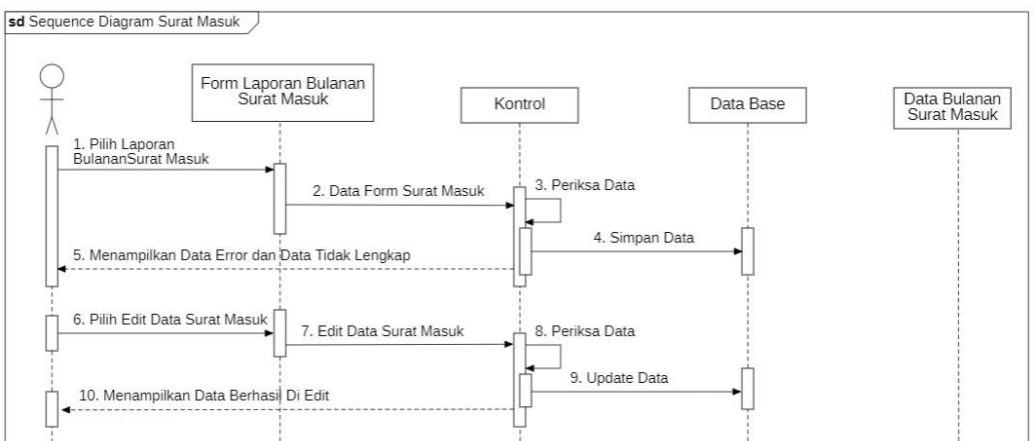
2) *Sequence* Ganti Sandi



Gambar 3. 9 Sequence Ganti Sandi

Pada sequence diagram ganti sandi ini *admin* mengakses sistem kemudian pilih menu ganti sandi lalu *admin* mengisi username dan password selajutnya diperikas oleh sistem, jika gagal sistem menampilkan pesan error dan data tidak lengkap dan jika benar maka data langsung tersimpan ke dalam data base.

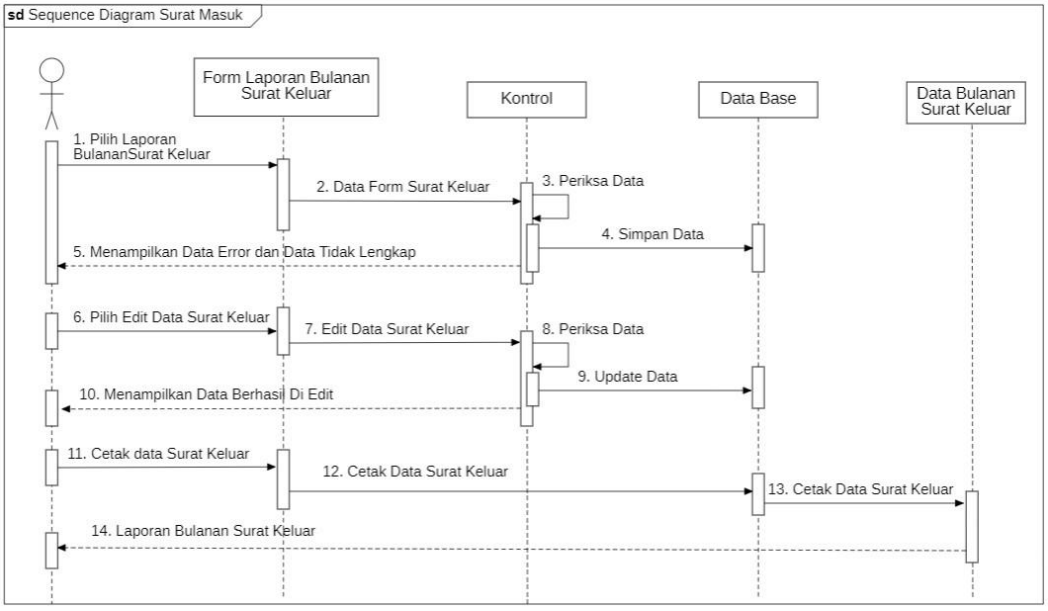
3) *Sequence* Laporan bulanan Surat Masuk



Gambar 3. 10 Sequence Laporan bulanan Surat Masuk

Pada sequence ini admin masuk ke halaman laporan bulanan dan mengisi data laporan surat masuk, jika berhasil akan langsung disimpan ke data base dan jika gagal maka akan menampilkan pesan data error dan data tidak lengkap. Dan disini *admin* dapat melakukan aksi edit, dan cetak laporan bulanan.

4) Sequence Laporan bulanan Surat Keluar



Gambar 3. 11 Sequence Laporan Bulanan Surat Masuk

Pada sequence ini admin masuk ke halaman laporan bulanan dan mengisi data laporan surat keluar, jika berhasil akan langsung

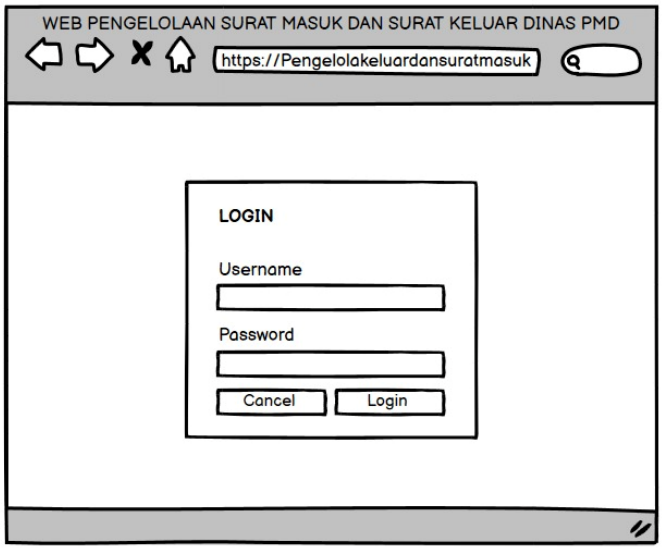
disimpan ke data base dan jika gagal maka akan menampilkan pesan data error dan data tidak lengkap. Dan disini *admin* dapat melakukan aksi edit, dan cetak laporan bulanan.

3.6. Desain Sistem

Desain Antarmuka atau yang lebih sering dikenal dengan istilah Design Interface adalah desain untuk komputer, peralatan, mesin, perangkat komunikasi mobile, aplikasi perangkat lunak, dan situs web yang berfokus pada pengalaman dan interaksi penggunanya.

3.6.1 Halaman Login

Halaman *login* digunakan untuk dapat mengakses sistem dengan memasukan *username* dan *password*. *Login* pada sistem ini menggunakan 1 (satu) *user* yaitu *admin*.

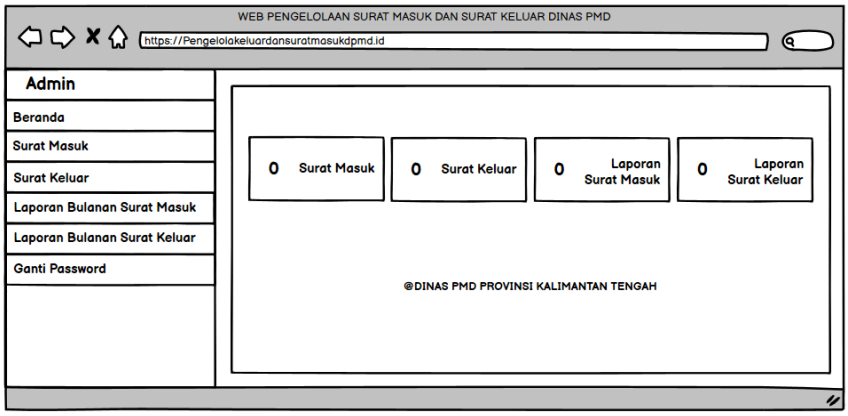


Gambar 3. 12 Desain Halaman Login

3.6.2 Halaman Beranda

Desain halaman beranda, merupakan halaman utama apabila berhasil masuk kedalam system, yang Menampilkan

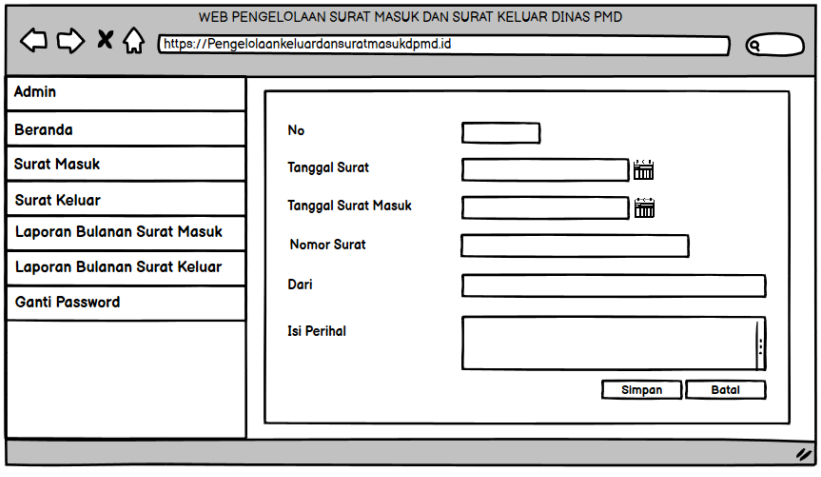
banyaknya surat masuk, surat keluar, laporan surat masuk, laporan surat keluar



Gambar 3. 13 Desain Halaman Beranda

3.6.3 Halaman Surat Masuk

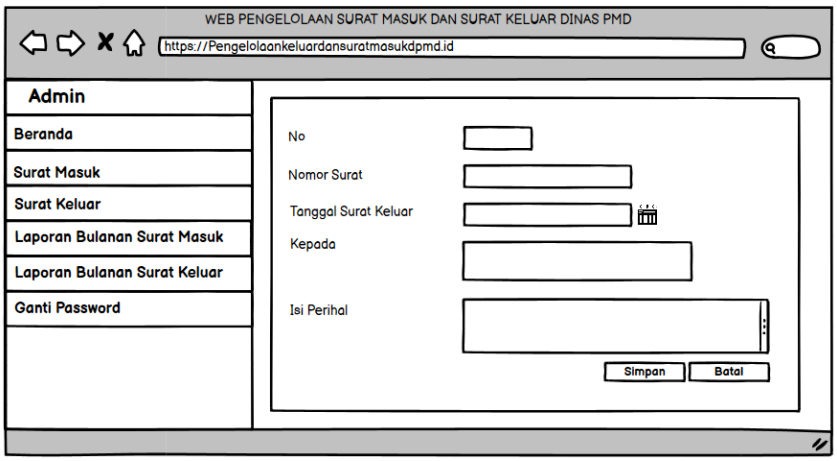
Halaman surat masuk yaitu halaman yang menampilkan *form* untuk penginputan data surat masuk apabila ada surat masuk yang diterima. Adapun data yang diinputkan yaitu tanggal surat, tanggal surat masuk, nomor surat, dari dan isi perihal. Terdapat 2 *button* dimana button simpan dan batal. *Button* simpan digunakan untuk menyimpan data yang sudah selesai diinputkan dan *button* batal digunakan untuk membatalkan penginputan data.



Gambar 3. 14 Desain Halaman Surat Masuk

3.6.4 Halaman Surat Keluar

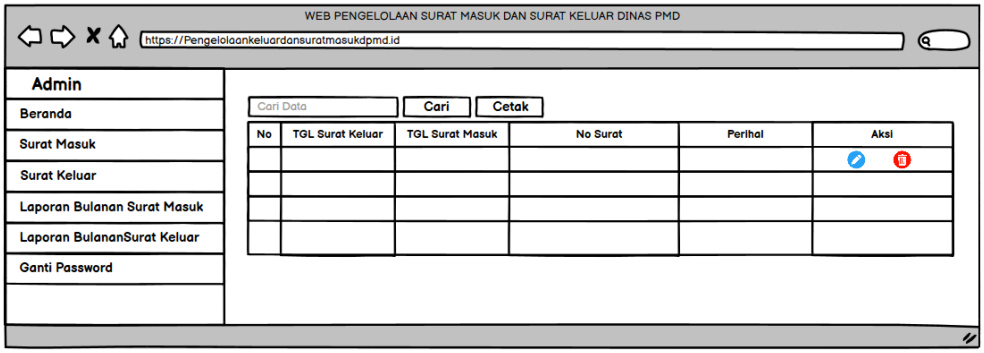
Halaman surat keluar yaitu halaman yang menampilkan *form* untuk penginputan data surat keluar apabila ada surat keluar yang dikirimkan ke instansi lain. Adapun data yang diinputkan yaitu tanggal surat, tanggal surat masuk, nomor surat, dari dan isi perihal. Terdapat 2 *button* dimana button simpan dan batal. *Button* simpan digunakan untuk menyimpan data yang sudah selesai diinputkan dan *button* batal digunakan untuk membatalkan penginputan data.



Gambar 3. 15 Desain Halaman Surat Keluar

3.6.5 Halaman Laporan Bulanan Surat Masuk

Halaman laporan surat masuk ini menampilkan tabel *database* yang berisikan data-data surat masuk yang sudah tersimpan. Terdapat 2 tombol yaitu tombol cari dan tombol cetak, untuk tombol cari digunakan untuk mencari data yang ingin dicari dengan mengetik pada kolom cari data serta untuk tombol *print* digunakan untuk memprint laporan bulanan. Pada tabel terdapat beberapa aksi yaitu edit dan hapus. Adapun fungsi dari aksi edit digunakan untuk mengedit data apabila ada data yang salah dalam penginputan, aksi hapus digunakan untuk menghapus data apabila data sudah tidak digunakan lagi.

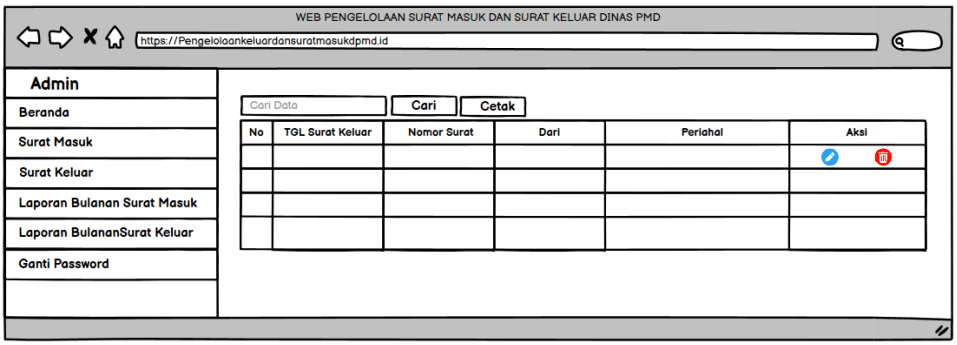


Gambar 3. 16 Desain Halaman Laporan Bulanan Surat Masuk

3.6.6 Halaman Laporan Bulanan Surat Keluar

Halaman laporan surat keluar ini menampilkan tabel *database* yang berisikan data-data surat keluar yang sudah tersimpan. Terdapat 2 tombol yaitu tombol cari dan tombol cetak, untuk tombol cari digunakan untuk mencari data yang ingin dicari dengan mengetik pada kolom cari data serta untuk tombol print digunakan untuk memprint laporan bulanan. Pada tabel terdapat beberapa aksi yaitu edit dan hapus. Adapun fungsi dari aksi edit

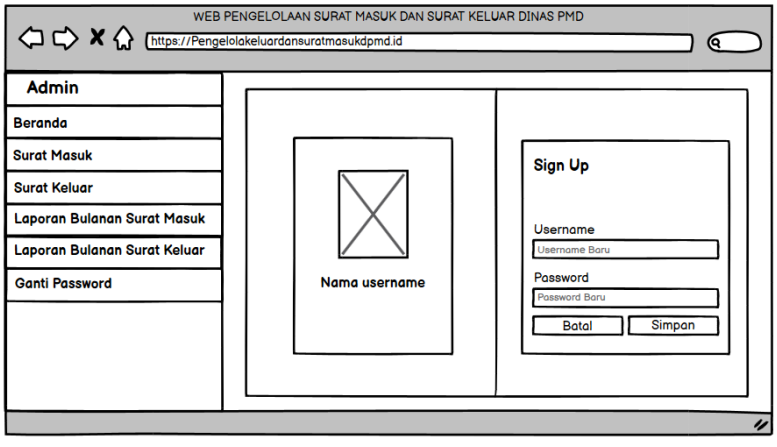
digunakan untuk mengedit data apabila ada data yang salah dalam penginputan, aksi hapus digunakan untuk menghapus data apabila data sudah tidak digunakan lagi.



Gambar 3. 17 Desain Halaman Laporan Bulanan Surat Keluar

3.6.7 Halaman Ganti Sandi

Halaman ganti password ini digunakan untuk menganti password apabila password sudah lama atau sudah waktunya untuk diganti. Adapun data yang diinputkan yaitu username baru dan password baru. Pada form ini terdapat 2 tombol yaitu tombol simpan yang digunakan untuk menyimpan data dan tombol batal apabila ingin membatalkan pergantian *password* baru.



Gambar 3. 18 Desain Halaman Ganti Sandi

3.7. Desain Basis Data

Desain basis data menerangkan *field*, *type* dan *size* yang digunakan, adapun tabel-tabelnya adalah sebagai berikut :

3.7.1 Desain Tabel

1) Tabel User

Tabel user merupakan tabel penyimpanan data admin yang digunakan untuk mengelola data-data pada sistem.

Tabel 3. 2 Tabel *User*

Field	*Type*	*Size*	*Keterangan*
User_kode	*varchar*	5	*Auto Increment (Primary Key)*
Usser_nama	*varchar*	30	Nama admin
User_sandi	*varchar*	40	Password login

2) Tabel Surat Masuk

Tabel surat masuk merukaan tabel penyimpanan data surat masuk yang di gunakan admin untuk memasukkan data surat masuk.

Tabel 3. 3 Tabel Surat Masuk

Field	*Type*	*Size*	*Keterangan*
Id_surat masuk	*int*	10	*Primary Key*
Tgl_surat	*date*	30	Tanggal surat
Tgl_surat _masuk	*date*	30	Tanggal surat masuk
No_surat	*int*	20	Nomor surat

Dari	*varchar*	50	Asal surat
perihal	*varchar*	80	Perihal isi surat

3) Tabel Surat Keluar

Tabel surat keluar merukaan tabel penyimpanan data surat masuk yang di gunakan admin untuk memasukkan data surat keluar.

Tabel 3. 4 Tabel Surat Keluar

Field	*Type*	*Size*	*Keterangan*
Id_surat_keluar	*int*	10	*Primary Key*
No_surat	*int*	20	Nomor surat
Tgl_surat_keluar	*date*	30	Tanggal surat keluar
Kepada	*varchar*	50	Tujuan surat
Isi_perihal	*varchar*	80	Perihal surat

4) Tabel Laporan Bulanan Surat Masuk

Tabel ini merupakan penyimpanan hasil inputan surat masuk yang di lakukan oleh *admin.*

Tabel 3. 5 Tabel Laporan Bulanan Surat Masuk

Field	*Type*	*Size*	*Keterangan*
Id_laporan_bulanan_surat_masuk	*Int*	10	*Primary Key*
Id_surat_masuk	*int*	10	Kode surat masuk

5) Tabel Laporan Bulanan Surat Keluar

Tabel ini merupakan penyimpanan hasil inputan surat masuk yang di lakukan oleh *admin.*

Tabel 3. 6 Tabel Laporan Bulanan Surat Keluar

Field	*Type*	*Size*	*Keterangan*
Id_laporan_bulanan_surat_keluar	*Int*	10	*Primary Key*
Id_surat_keluar	*int*	10	Kode surat keluar

6) Tabel Ganti Sandi

Tabel ganti sandi merupakan tabel penyimpanan data username dan password yang baru.

Tabel 3. 7 Tabel Ganti Sandi

Field	*Type*	*Size*	*Keterangan*
Username	*Int*	10	*Primary Key*
Password	*int*	10	password

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	4	35.000	140.000
	Jilid	Penjilidan laporan	4	15.000	60.000
	Fotokopi	Penggandaan	4	10.000	40.000
	Pulpen, buku	Pencatatan data keperluan kegiatan	2	10.000	20.000
	Sub Total				480.000
2	**Perjalanan**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
	Transportasi	Selama Kegiatan	4	200.000	800.000
	Sub Total				800.000
3	**Biaya Lain-lain**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Publikasi	Biaya Publikasi	1	250.000	250.000
	Sub Total				250.000
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN					1.530.000

4.2. Jadwal Penelitian

Tabel 4. 2 Jadwal Penelitian

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

BAB V

HASIL PENELITIAN

5.1 Hasil Penelitian

Pada analisis sistem yang sedang berjalan bertujuan untuk mengetahui proses kerja atau tata cara kerja yang dilakukan dalam proses surat keluar dan surat masuk . Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah. Dari hasil analisis ditemukan beberapa masalah dalam proses penginputan surat keluar dan surat masuk yang masih menggunkan aplikasi *Microsoft Excel* menjalankan aktivitas kerjanya.

Berdasarkan analisis yang didapat, penulis melakukan perancangan sebuah sistem dimana sistem tersebut berbasis *web* yang nantinya bisa digunakan sebagai referensi untuk Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah yang dapat memudahkan dalam pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

5.2 Pembahasan

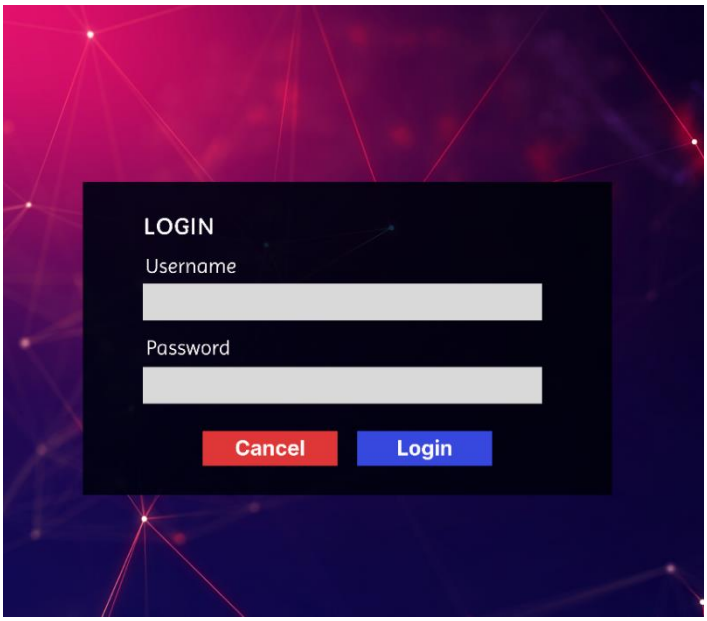
5.2.1 Solusi Terkait Hasil Temuan

Solusi terkait dari hasil yang ditemukan dilapangan, penulis memberikan gambaran berupa desain *interface* serta implementasi desain sistem yang dirancang yang nantinya akan dijadikan bahan referensi Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah apabila ingin membangun sistem pengelolaan

surat masuk dan surat keluar. Berikut adalah implementasi desain *interface* yaitu :

1) Tampilan Halaman *Login*

Halaman *login* digunakan untuk dapat mengakses sistem dengan memasukan *username* dan *password*. *Login* pada sistem ini menggunakan 1 (satu) *user* yaitu *admin*. Berikut tampilan halaman *login*:



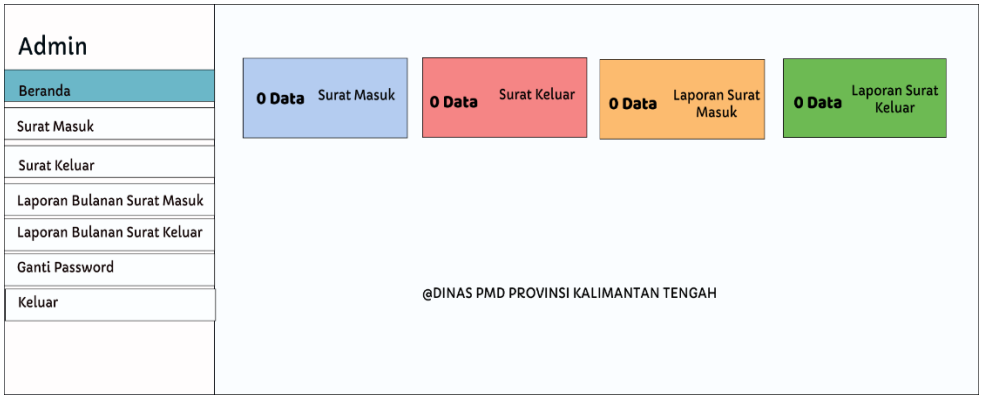
Gambar 5. 1 Halaman Login

2) Halaman Beranda *Admin*

Pada halaman beranda *admin,* merupakan halaman utama apabila berhasil masuk kedalam system. Pada halaman admin ada beberapa menu yang bisa digunakan. Untuk menu bagian *sidebar* ada menu yaitu beranda, surat masuk, surat keluar, laporan bulanan surat masuk, laporan surat keluar, ganti *password* dan menu keluar.

Adapun penjelasan dari masing-masing menu, yaitu dari menu beranda dimana beranda berfungsi untuk menampilkan semua menu dalam sistem. Menu surat masuk berfungsi sebagai menu yang nantinya akan menampilkan form untuk pengisian data surat masuk apabila ada data-data surat masuk yang perlu di inputkan. Menu surat keluar digunakan untuk menampilkan *form* pengisian untuk data surat keluar, apabila ada surat yang akan dikirimkan ke instansi pemerintah ataupun perusahaan. Menu laporan bulanan surat masuk digunakan untuk menampilkan tabel data dari *database* surat masuk yang sudah terinput. Menu laporan bulanan surat keluar digunakan untuk menampilkan tabel data dari *database* surat masuk yang sudah terinput. Menu ganti password digunakan untuk menampilkan form pergantian *password* apabila admin ingin mengubah password lama ke password baru. Dan menu keluar digunakan untuk keluar dari sistem apabila sistem sudah tidak digunakan lagi.

Untuk menu bagian *body* ada surat masuk, surat keluar, laporan surat masuk dan laporan surat keluar, menu ini digunakan untuk menampilkan jumlah data yang ada didalam *database*. Berikut tampilan beranda dari sistem :



Gambar 5. 2 Halaman Beranda

3) Halaman *Form* Surat Masuk

Halaman surat masuk yaitu halaman yang menampilkan *form* untuk penginputan data surat masuk apabila ada surat masuk yang diterima. Adapun data yang diinputkan yaitu tanggal surat, tanggal surat masuk, nomor surat, dari dan isi perihal. Terdapat 2 *button* dimana button simpan dan batal. *Button* simpan digunakan untuk menyimpan data yang sudah selesai diinputkan dan *button* batal digunakan untuk membatalkan penginputan data. Berikut tampilan halaman form surat masuk :



Gambar 5. 3 Halaman Form Surat Masuk

4) Halaman *Form* Surat Keluar

Halaman surat keluar yaitu halaman yang menampilkan *form* untuk penginputan data surat keluar apabila ada surat keluar yang dikirimkan ke instansi lain. Adapun data yang diinputkan yaitu tanggal surat, tanggal surat masuk, nomor surat, dari dan isi perihal. Terdapat 2 *button* dimana button simpan dan batal. *Button* simpan digunakan untuk menyimpan data yang sudah selesai diinputkan dan *button* batal digunakan untuk membatalkan penginputan data. Berikut tampilan halaman form surat keluar :

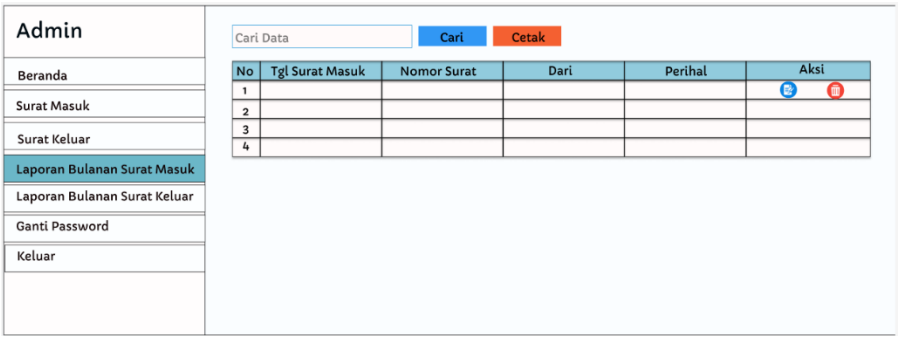


Gambar 5. 4 Halaman Form Surat Keluar

5) Halaman Laporan Bulanan Surat Masuk

Halaman laporan surat masuk ini menampilkan tabel *database* yang berisikan data-data surat masuk yang sudah tersimpan. Terdapat 2 tombol yaitu tombol cari dan tombol cetak, untuk tombol cari digunakan untuk mencari data yang ingin dicari dengan mengetik pada kolom cari data serta untuk

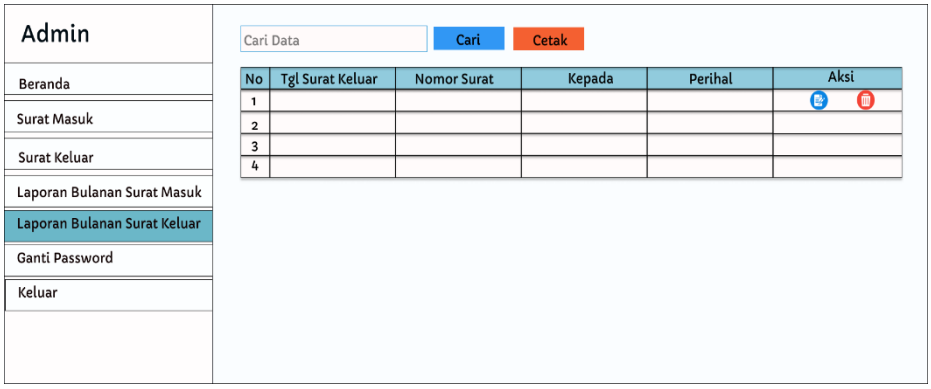
tombol *print* digunakan untuk memprint laporan bulanan. Pada tabel terdapat beberapa aksi yaitu edit dan hapus. Adapun fungsi dari aksi edit digunakan untuk mengedit data apabila ada data yang salah dalam penginputan, aksi hapus digunakan untuk menghapus data apabila data sudah tidak digunakan lagi. Berikut tampilan halaman laporan surat masuk :



Gambar 5. 5 Bulanan Surat Masuk

6) Halaman Laporan Bulanan Surat Keluar

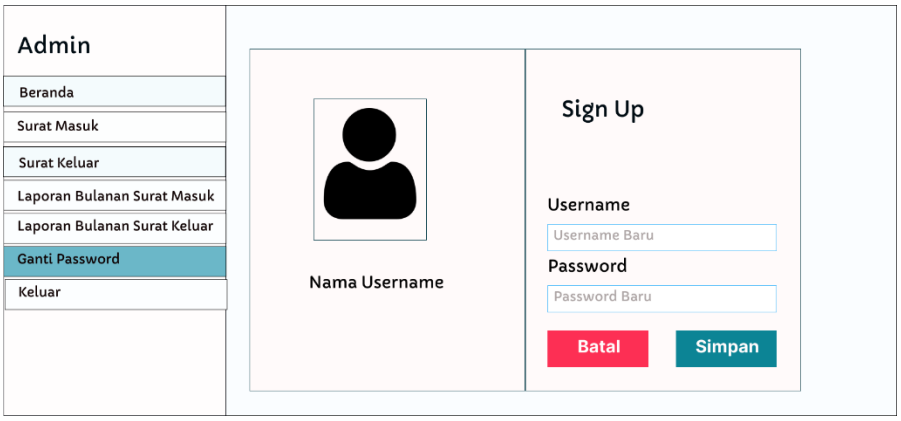
Halaman laporan surat keluar ini menampilkan tabel *database* yang berisikan data-data surat keluar yang sudah tersimpan. Terdapat 2 tombol yaitu tombol cari dan tombol cetak, untuk tombol cari digunakan untuk mencari data yang ingin dicari dengan mengetik pada kolom cari data serta untuk tombol print digunakan untuk memprint laporan bulanan. Pada tabel terdapat beberapa aksi yaitu edit dan hapus. Adapun fungsi dari aksi edit digunakan untuk mengedit data apabila ada data yang salah dalam penginputan, aksi hapus digunakan untuk menghapus data apabila data sudah tidak digunakan lagi. Berikut tampilan halaman laporan surat keluar:



Gambar 5. 6 Halaman Laporan Bulanan Surat Keluar

7) Halaman Ganti *Password*

Halaman ganti password ini digunakan untuk menganti *password* apabila *password* sudah lama atau sudah waktunya untuk diganti. Adapun data yang diinputkan yaitu username baru dan password baru. Pada form ini terdapat 2 tombol yaitu tombol simpan yang digunakan untuk menyimpan data dan tombol batal apabila ingin membatalkan pergantian *password* baru. Berikut adalah tampilan dari halaman ganti password yaitu :



Gambar 5. 7 Halaman Ganti Password

BAB VI

RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Dalam bab ini, akan dibahas rencana tahapan berikutnya setelah penelitian perancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web selesai. Rencana ini mencakup langkah-langkah yang akan diambil untuk melanjutkan pengembangan proyek atau upaya perbaikan sistem yang telah direncanakan.

6.1. Implementasi Sistem

Langkah pertama dalam rencana tahapan berikutnya adalah implementasi sistem. Setelah perancangan sistem selesai, langkah selanjutnya adalah mengimplementasikan sistem tersebut ke dalam lingkungan produksi. Ini melibatkan instalasi perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan, konfigurasi sistem, dan migrasi data dari sistem lama jika diperlukan. Implementasi harus dilakukan dengan hati-hati dan diuji secara menyeluruh sebelum sistem dapat digunakan secara penuh oleh pengguna.

6.2. Uji Coba Lanjutan

Setelah implementasi selesai, uji coba lanjutan harus dilakukan untuk memastikan sistem berfungsi dengan baik dalam lingkungan produksi. Uji coba ini mencakup uji beban, uji keamanan, dan uji fungsionalitas. Hasil uji coba akan membantu mengidentifikasi masalah potensial yang perlu diperbaiki sebelum sistem dapat digunakan secara luas.

6.3. Pelatihan Lanjutan

Saat sistem telah diimplementasikan dan diuji dengan baik, pelatihan lanjutan akan diberikan kepada pengguna. Ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengguna dapat mengoperasikan sistem dengan benar dan memahami cara menggunakan semua fitur yang ada. Pelatihan dapat dilakukan secara online atau offline, tergantung pada kebutuhan pengguna.

6.4. Pemeliharaan dan Dukungan Lanjutan

Pemeliharaan sistem akan menjadi bagian penting dari rencana tahapan berikutnya. Ini termasuk pemantauan sistem secara berkala, pemecahan masalah, dan penerapan perbaikan jika diperlukan. Dukungan berkelanjutan akan diberikan kepada pengguna untuk menjawab pertanyaan dan membantu mereka dalam penggunaan sistem sehari-hari.

6.5. Evaluasi Kinerja

Selama tahap berikutnya, evaluasi kinerja sistem akan terus dilakukan. Ini mencakup pemantauan performa sistem, analisis penggunaan, dan pengumpulan umpan balik dari pengguna. Evaluasi ini akan membantu dalam mengidentifikasi area di mana sistem dapat ditingkatkan atau diperbaiki.

6.6. Pengembangan Fitur Tambahan

Jika ada kebutuhan untuk meningkatkan fungsionalitas sistem atau menambahkan fitur tambahan, pengembangan lanjutan dapat dilakukan. Ini dapat melibatkan perluasan sistem sesuai dengan kebutuhan baru atau perubahan dalam organisasi.

6.7. Perencanaan Anggaran dan Sumber Daya

Rencana anggaran dan alokasi sumber daya akan terus dipantau dan disesuaikan sesuai dengan kebutuhan tahap berikutnya. Ini mencakup perencanaan pengeluaran, alokasi personil, dan sumber daya lainnya yang diperlukan untuk menjalankan sistem dengan efisien.

6.8. Evaluasi Keberhasilan Proyek

Akhirnya, evaluasi keseluruhan proyek akan dilakukan. Ini mencakup penilaian terhadap pencapaian tujuan proyek, dampak positif yang telah dibawa sistem baru, serta pembelajaran yang dapat diambil untuk proyek-proyek mendatang.

Bab ini mencakup rencana tahapan berikutnya setelah penelitian perancangan sistem selesai, dan semuanya bertujuan untuk memastikan bahwa sistem yang telah dirancang tetap berjalan dengan baik dan dapat memberikan manfaat berkelanjutan bagi Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB VII

KESIMPULAN DAN SARAN

7.1 Kesimpulan

Pada bab ini, kami akan menyimpulkan hasil penelitian kami mengenai perancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web. Kami telah melakukan studi pendahuluan, analisis kebutuhan, dan perancangan sistem untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen surat-menyurat di kantor ini.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar berbasis web dapat memberikan sejumlah manfaat signifikan, seperti:

a. Peningkatan aksesibilitas dan keterjangkauan data surat masuk dan surat keluar.
b. Pengurangan kehilangan surat atau dokumen yang tidak tercatat.
c. Penyederhanaan proses pencarian dan pengambilan data surat.
d. Peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam manajemen surat.

Namun, kami juga mengakui bahwa implementasi sistem ini adalah tahap yang sangat penting dan memerlukan dukungan dan koordinasi yang kuat dari semua pihak terkait. Selain itu, perlu memastikan pelatihan yang memadai kepada pengguna agar mereka dapat memanfaatkan sistem dengan baik.

7.2 Saran

Berdasarkan penelitian kami, kami ingin memberikan beberapa saran untuk pengembangan dan implementasi sistem informasi surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah :

a. **Pemantapan Infrastruktur TI:** Pastikan bahwa infrastruktur teknologi informasi kantor, termasuk perangkat keras dan konektivitas internet, memadai untuk mendukung implementasi sistem ini.
b. **Pelatihan Pengguna:** Sediakan pelatihan yang memadai kepada seluruh pengguna sistem agar mereka dapat menggunakannya dengan efektif. Training ini juga harus mencakup prosedur penggunaan sistem sehari-hari.
c. **Perencanaan Implementasi yang Cermat:** Buat rencana implementasi yang terperinci, termasuk pemetaan sumber daya dan anggaran yang diperlukan untuk memastikan implementasi berjalan lancar.
d. **Pemantauan dan Evaluasi Berkelanjutan:** Lakukan pemantauan kinerja sistem secara terus-menerus dan lakukan evaluasi rutin untuk mengidentifikasi area yang perlu perbaikan.
e. **Pengembangan Fitur Tambahan:** Pertimbangkan untuk mengembangkan fitur tambahan atau modul yang dapat meningkatkan fungsionalitas sistem seiring berjalannya waktu.
f. **Partisipasi Pengguna:** Libatkan pengguna sistem dalam pengambilan keputusan dan perbaikan sistem, sehingga sistem dapat lebih tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan mereka.

Dengan mengikuti saran-saran di atas, kami yakin bahwa implementasi sistem informasi surat masuk dan surat keluar berbasis web akan berjalan dengan

sukses dan memberikan manfaat yang signifikan bagi Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah.

DAFTAR PUSTAKA

Riswandi Ishak, Setiaji, Fajar Akbar, & Mahmud Safudin. (2020). *Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall.* Jurnal Indonesia Sosial Teknologi, 1(3), 198–209.

Vera Handayani, N. L. P. P., & Anindia Putra, I. N. T. (2019). *Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website pada Setum Polda Bali*. International Journal of Natural Science and Engineering, 3(2), 44.

Witanti, W., Pinasty, S. Y., & Saputri, I. V. (2020). *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web di kecamatan Batujajar*. SEMINAR NASIONAL Dinamika Informatika 2020 Universitas PGRI Yogyakarta Pelaksanaan, 138–142.

Andre. (2014). Pengertian dan Fungsi PHP dalam Pemrograman Web | Duniailkom. Retrieved May 14, 2018, from https://www.duniailkom.com/pengertian-dan-fungsi-php-dalampemograman-web/ Permendagri. (2012).

Permendagri 78 2012 Tata Kearsipan di Lingkungan-Kemendagri dan Pemerintah-Daerah. Menteri Dalam Negeri.

Pratama, A. E. (2014). *Sistem Informasi dan Implementasinya*. Bandung: Informatika Bandung.

Darlianto and I. Permana, *"Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk (Studi Kasus: Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Provinsi Riau),"* Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi, vol. 2, no. 1, pp. 37–43, 2016.

Simangunsong, *"Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web,"* Jurnal Mantik Penusa, vol. 2, no. 1, pp. 11–19, 2018.

N. Hakim, S. Aji, Migunani, *"Rancang bangun Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Web (Studi Kasus Kementerian Pekerjaan Umum)*," I J N S, vol. 3, no. 3, pp. 25–32, 2014.

Masykur, I. Makruf, and P. Atmaja*, "Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web,"* IJ N S, vol. 4, no. 3, pp 1-7, 2015.

E. P. Rijaludin, W. Witanti and A. I. Hadiana*, "Sistem Informasi Administrasi Persuratan Terintegrasi Jurusan Informatika dan Fakultas MIPA Universitas Jenderal Achmad Yani,"* Jurnal MNEMONIC, vol. 1, no. 1, pp 25- 31, 2018.

LAMPIRAN

BIODATA ANGGOTA

Lampiran 1 Biodata Anggota Tim Pengusul

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	ANJELA RASTIANA
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2055201042
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Sei Gohong, 21 Oktober 2002
5	E-mail	Anjelarastiana1212@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	087838547716

B. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Tangkiling	SMPN 5 Palangka Raya	SMAN 6 Palangka Raya
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

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

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

Palangka Raya, 29 September 2023

Anggota,

Anjela Rastiana
NIM. C2055201042

BIODATA ANGGOTA

C. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	JELI KRISNA
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2057201023
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Kalahien, 10 Juli 2002
5	E-mail	Jelikrisna0107@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	081351582926

D. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Dusun Selatan	SMPN 3 Dusun Selatan	SMKN 1 Buntok
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

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

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

Palangka Raya, 29 September 2023

Anggota,

Jeli Krisna

NIM. C2057201023

BIODATA ANGGOTA

E. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Norikhwan
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2055201051
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Tumbang Manjul, 01 Januari 2002
5	E-mail	Ikhwannor3@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	081255632945

F. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Sapundu Hantu	SMPN 1 Seruyan Hulu	SMAN 1 Seruyan Hulu
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

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

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

Palangka Raya, 29 September 2023

Anggota,

Norikhwan

NIM. C2055201051

BIODATA ANGGOTA

G. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Apriliana
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2057201034
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Tewah, 04 April 2002
5	E-mail	Aprilianaapril612@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	085248509045

H. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 3 Tampang Tumbang Anjir	SMPN 6 Kuala Kurun	SMKN 1 Kuala Kurun
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

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

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

Palangka Raya, 29 September 2023

Anggota,

Apriliana

NIM. C2057201034

BIODATA ANGGOTA

I. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Febriadie
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2055201028
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Anjir Pulang Pisau, 05 Februari 2003
5	E-mail	Kageyamaxxx6@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	085845948410

J. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Kahayan Hilir	MTsN 1 Pulang Pisau	MAN 1 Pulang Pisau
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

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

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

Palangka Raya, 29 September 2023

Anggota,

Febriadie

NIM. C2055201028

Lampiran 2 Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas

SUSUNAN TIM DAN PEMBAGIAN TUGAS

No	Nama / NIK (Dosen) NIM (Mahasiswa)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Rudini, M.Pd. /	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	41 Jam / Minggu	- Memberikan arahan terkait penulisan dan kosakata yang digunakan pada laporan. - Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan PKL. - Membimbing, memberikan masukan dan saran, serta membantu dalam pemilihan materi dan literatur.
2	Jeli Krisna / C2057201023	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	41 Jam / Minggu	- Mengidentifikasi masalah, menyusun laporan, dan merancang sistem informasi.
3	Anjela Rastiana / C2055201042	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	41 Jam / Minggu	- Menyusun laporan, membuat daftar isi, dan melengkapi berkas-berkas untuk lampiran laporan.
4	Apriliana / C2057201034	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	41 Jam / Minggu	- Menyusun laporan, membuat ringkasan, abstrak,daftar gambar, dan daftar tabel.
5	Norikhwan / C2055201051	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	41 Jam / Minggu	- Menyusun laporan, membuat daftar pustaka, dan melengkapi berkas-berkas untuk lampiran laporan.
6	Febriadie / C2055201028	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	41 Jam / Minggu	-Menyusun laporan, melengkapi berkas-berkas yang di perlukan.

Lampiran 3 Daftar Hadir Peserta PKL Bulan Juli 2023

DAFTAR HADIR PESERTA PKL
Bulan Juli 2023

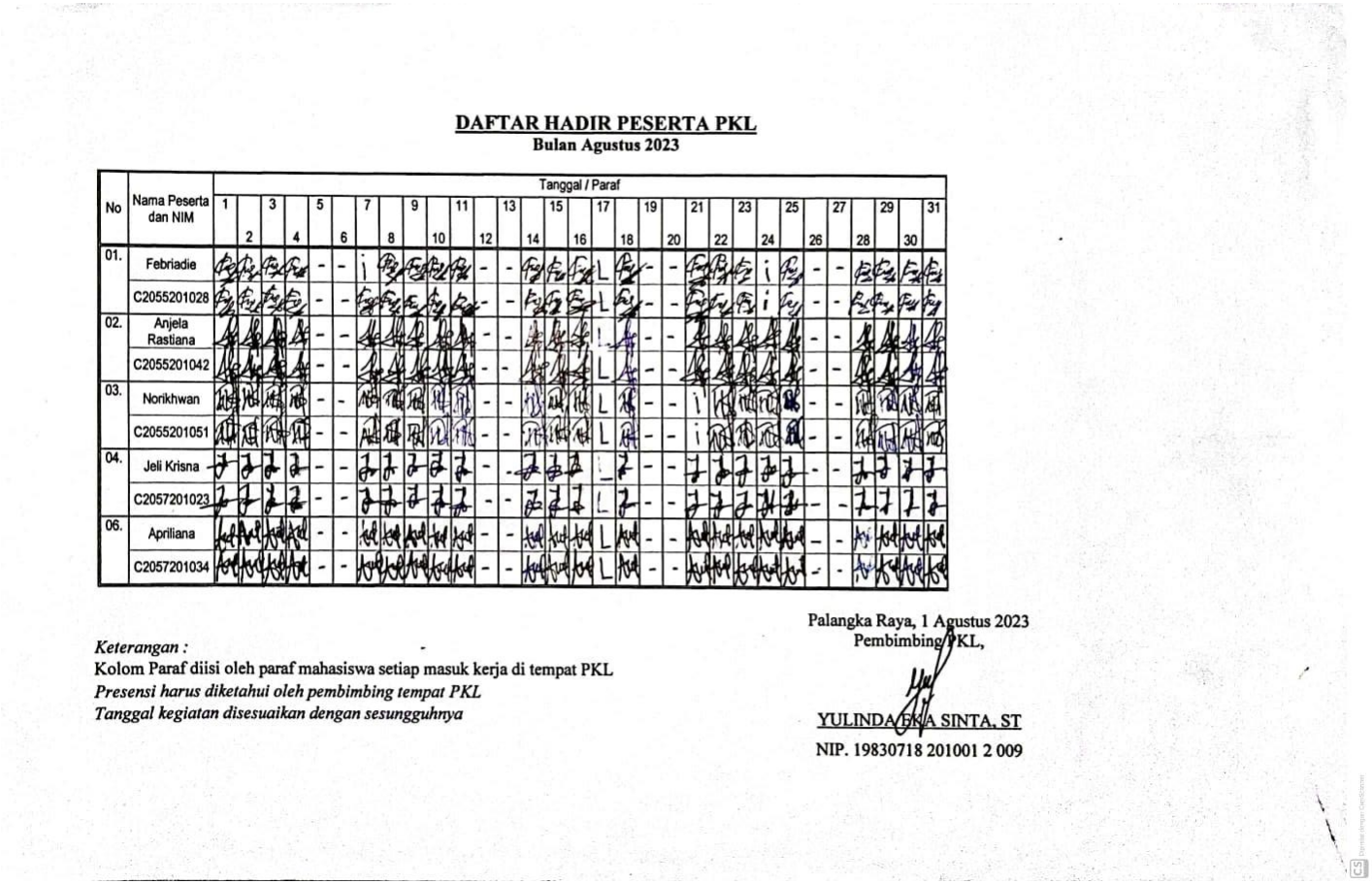
No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01.	Febriadie	-	-	-	-	-	-	-	-	-						-	-			L			-	-					i	-	-	
	C2055201028	-	-	-	-	-	-	-	-	-						-	-			L			-	-					)	-	-	
02.	Anjela Rastiana	-	-	-	-	-	-	-	-	-						-	-			L			-	-					S	-	-	
	C2055201042	-	-	-	-	-	-	-	-	-						-	-			L			-	-					S	-	-	
03.	Norikhwan	-	-	-	-	-	-	-	-	-						-	-			L			-	-						-	-	
	C2055201051	-	-	-	-	-	-	-	-	-						-	-			L			-	-						-	-	
04.	Jeli Krisna	-	-	-	-	-	-	-	-	-				S	S	-	-			L		S	-	-						-	-	
	C2057201023	-	-	-	-	-	-	-	-	-				S	S	-	-			L		S	-	-						-	-	
06.	Apriliana	-	-	-	-	-	-	-	-	-						-	-			L			-	-						-	-	
	C2057201034	-	-	-	-	-	-	-	-	-						-	-			L			-	-						-	-	

Palangka Raya, 10 Juli 2023
Pembimbing PKL,

YULINDA ERA SINTA, ST
NIP. 19830718 201001 2 009

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

Lampiran 4 Daftar Hadir Peserta PKL Bulan Agustus 2023



DAFTAR HADIR PESERTA PKL
Bulan Agustus 2023

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01.	Febriadie					-	-	i				-	-				L			-	-				i		-	-				
	C2055201028					-	-					-	-				L			-	-				i		-	-				
02.	Anjela Rastiana					-	-					-	-							-	-						-	-				
	C2055201042					-	-					-	-				L			-	-						-	-				
03.	Norikhwan					-	-					-	-				L			-	-	i					-	-				
	C2055201051					-	-					-	-				L			-	-	i					-	-				
04.	Jeli Krisna					-	-					-	-				L			-	-						-	-				
	C2057201023					-	-					-	-				L			-	-						-	-				
06.	Apriliana					-	-					-	-				L			-	-						-	-				
	C2057201034					-	-					-	-				L			-	-						-	-				

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

Palangka Raya, 1 Agustus 2023
Pembimbing PKL,

YULINDA EKA SINTA, ST
NIP. 19830718 201001 2 009

Lampiran 5 Daftar Hadir Peserta PKL Bulan September 2023

DAFTAR HADIR PESERTA PKL
Bulan September 2023

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01.	Febriadie																															
	C2055201028																															
02.	Anjela Rastiana																															
	C2055201042																															
03.	Norikhwan																															
	C2055201051																															
04.	Jeli Krisna																															
	C2057201023																															
06.	Apriliana																															
	C2057201034																															

Palangka Raya, 1 September 2023
Pembimbing PKL,

YULIDA EKA SINTA, ST
NIP. 19830718 201001 2 009

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

Digitized dengan CamScanner

Lampiran 6 Jurnal Kegiatan Jeli Krisna (1)

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA KANTOR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Jeli Krisna
NIM : C2057201023
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	10 Juli 2023	• Pengantaran mahasiswa PKL		
2	11 Juli 2023	• Pembagian penempatan bidang masing-masing		
3	12 Juli 2023	• Pengenalan mengenai tugas dan peraturan yang ada		
4	13 Juli 2023	• Disposisi surat masuk		
5	14 Juli 2023	• Scan surat masuk • Disposisi surat masuk • Menulis nomor surat		
6	15 Juli 2023	Libur		
7	16 Juli 2023	Libur		
8	17 Juli 2023	• Mengikuti apel pagi dan sore • Disposisi surat masuk		
9	18 Juli 2023	• Cetak laporan surat dinas • Disposis surat masuk		
10	19 Juli 2023	• Pengarsipan surat masuk		
11	20 Juli 2023	• Disposisi surat masuk • Memberi cap pada surat masuk		
12	21 Juli 2023	• Menulis nomors surat • Memberi cap surat		

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA KANTOR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Joli Krisno

9	9 Agustus 2023	• Menulis nomor surat perjalanan dinas	✓	✓
10	10 Agustus 2023	• Disposisi surat masuk • Menulis nomor piagam narasumber kegiatan sosialisasi ketahanan masyarakat	✓	✓
11	11 Agustus 2023	• Mencetak lampiran rencana kegiatan	✓	✓
12	12 Agustus 2023	Libur		

22	22 Agustus 2023	• Pengarsipan surat		
23	23 Agustus 2023	• Penginputan data kamar penginapan peserta Tabligh Akbar Habib Umar • Mencetak data kamar penginapan peserta Tabligh Akbar Habib Umar		
24	24 Agustus 2023	• Penginputan data kamar penginapan Tabligh Akbar peserta Habib Umar • Mencetak data kamar penginapan peserta Tabligh Akbar Habib Umar		
25	25 Agustus 2023	• Disposisi surat masuk • Menulis nomor surat		
26	26 Agustus 2023	Libur		
27	27 Agustus 2023	Libur		
28	28 Agustus 2023	• Mengikuti apel pagi dan sore • Mengarsip surat		
29	29 Agustus 2023	• Disposis surat masuk • Desain sertifikat dinas PMD		
30	30 Agustus 2023	• Desain piagam narasumber sosialisasi ketahanan masyarakat • Mencetak piagam narasumber sosialisasi ketahanan masyarakat		
31	31 Agustus 2023	• Desain cover depan laporan dinas PMD		

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAN

Nama Mahasiswa : NORIKHWAN
NIM : C2055201051
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Pengantaran mahasiswa PKL		
2.	11 Juli 2023	Membuat laporan penyelenggaraan desa		
3	12 Juli 2023	Mengantar berkas		
4	13 Juli 2023	Mengantar berkas		
5	14 Juli 2023	Meminta tanda tangan		
6	17 Juli 2023	Apel pagi dan sore,mengecek hasil penyelenggaraan desa		
7	18 Juli 2023	Meminta file, dan memindahkan ke google drive		
8	20 Juli 2023	Membuat laporan penyelenggaraan desa		
9	21Juli 2023	Mempersiapkan tempat rapat		
10	24 Juli 2023	Apel pagi dan sore,		
11	25 Juli 2023	Fotocopi, membagi makanan		
12	26 Juli 2023	Mengantar berkas		
13	27 Juli 2023	Memberi cap pada berkas		
14	28 Juli 2023	Mengikuti acara rapat		
15	31 juli 2023	Apel pagi dan sore, Mengantar berkas		
16	1 Agustus2023	Meminta file, dan memindahkan ke google drive		
17	2 Agustus 2023	Fotocopi, membagi makanan		

Lampiran 7 Jurnal Kegiatan Mahasiswa (2)

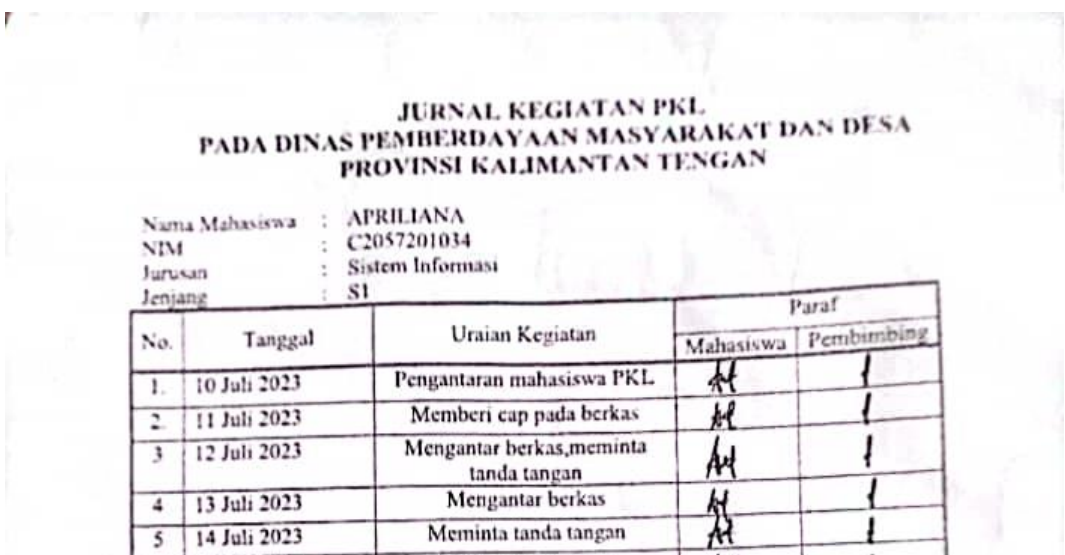
18	3 Agustus 2023	Mengantar berkas		
19	4 Agustus 2023	Senam, Fotocopi, membagi makanan		
20	7 Agustus 2023	Apel pagi dan sore, mengikuti kegiatan rapat		
21	8 Agustus 2023	Mengecek hasil penyelenggaraan desa		
22	9 Agustus 2023	Memasangkan Bendera		
23	10 Agustus 2023	Membuat laporan penyelenggaraan desa		
24	11 Agustus 2023	Mempersiapkan tempat rapat		
25	14 Agustus 2023	Apel pagi dan sore, Meminta tanda tangan		
26	15 Agustus 2023	Memasangkan Umbul umbul		
27	16 Agustus 2023	Lomba di halaman dinas PMD		
28	18 Agustus 2023	Senam,mengikuti lomba di halaman kantor Gubernur		
29	21 Agustus 2023	Apel pagi dan sore, Mempersiapkan tempat rapat		
30	22 Agustus 2023	Mengantar berkas		
31	23 Agustus 2023	Mengikuti acara Tablig Akbar		
32	24 Agustus 2023	Meminta TTD		
33	25 Agustus 2023	Membuat laporan PMDes		
34	28 Agustus 2023	Apel pagi dan sore		
35	29 Agustus 2023	Meminta TTD		
36	30 Agustus 2023	Meminta TTD		
37	31 Agustus 2023	Meminta file dan memindahkan ke google drive		
38	1 September 2023	Penjemputan Mahasiswa PKL		

Palangka Raya, 1 September 2023

Pembimbing PKL,

YULINDA EKA SINTA, ST
NIP 19830718 201001 2 009

Lampiran 8 Jurnal Kegiatan Apriliana (3)



JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAN

Nama Mahasiswa : APRILIANA
NIM : C2057201034
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Pengantaran mahasiswa PKL		
2.	11 Juli 2023	Memberi cap pada berkas		
3	12 Juli 2023	Mengantar berkas,meminta tanda tangan		
4	13 Juli 2023	Mengantar berkas		
5	14 Juli 2023	Meminta tanda tangan		

21	8 Agustus 2023	Fotocopy, meminta tanda tangan		
22	9 Agustus 2023	Mengecek data keuangan, mengantar berkas		
23	10 Agustus 2023	Fotocopy,mengantar berkas		
24	11 Agustus 2023	Menulis kwitansi, memberi cap pada berkas		
25	14 Agustus 2023	Apel pagi dan sore, Meminta tanda tangan		
26	15 Agustus 2023	Mengecek data keuangan,fotocopy		
27	16 Agustus 2023	Lomba di halaman dinas PMD		
28	18 Agustus 2023	Senam,mengikuti lomba di halaman kantor Gubernur		
29	21 Agustus 2023	Apel pagi dan sore, Fotocopi, mengantar berkas		
30	22 Agustus 2023	Mengantar berkas		
31	23 Agustus 2023	Memberi cap pada berkas		
32	24 Agustus 2023	Mengecek data keuangan		
33	25 Agustus 2023	Mengikuti ibadah ASN		

Lampiran 9 Jurnal Kegiatan Febriadie (4)

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROV. KALTENG

Nama Mahasiswa : Febriadie
NIM : C2055201028
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : Strata I

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Pengantaran		
2.	11 Juli 2023	Pengenalan dan pembagian ruangan		
3.	12 Juli 2023	Mengikuti saran dan perintah instruktur/pembimbing		
4.	13 Juli 2023	Mengikuti saran dan perintah instruktur/pembimbing		
5.	14 Juli 2023	Membantu membuatkan dataset di Excel		
6.	15 Juli 2023	Libur		
7.	16 juli 2023	Libur		
8.	17 Juli 2023	Scan/print berkas		
9.	18 Juli 2023	Scan/print berkas		
10.	19 Juli 2023	Tanggal merah		
11.	20 Juli 2023	Stempel kwitansi yang telah diperiksa		
12.	21 Juli 2023	Stempel kwitansi yang telah diperiksa		
13.	22 Juli 2023	Libur		
14.	23 Juli 2023	Libur		
15.	24 Juli 2023	Mengantar surat ke BKD Provinsi Kalteng		
16.	25 Juli 2023	Membuat laporan PKL		

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROV. KALTENG

Nama Mahasiswa : Febriadie
NIM : C2055201028
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : Strata I

No.	Tanggal	Uraian kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	31 Juli 2023	Membuat Jurnal PKL		
2.	1 Agustus 2023	Scan/print berkas		
3.	2 Agustus 2023	Scan/print berkas		
4.	3 Agustus 2023	Stempel kwitansi yang telah diperiksa		
5.	4 Agustus 2023	Stempel kwitansi yang telah diperiksa		
6.	5 Agustus 2023	Libur		
7.	6 Agustus 2023	Libur		
8.	7 Agustus 2023	Mengikuti acara sosialisasi unit pengendali gratifikasi dan penyuluhan anti korupsi		
9.	8 Agustus 2023	Membuat laporan PKL		
10.	9 Agustus 2023	Membuat laporan PKL		
11.	10 Agustus 2023	Stempel kwitansi yang telah diperiksa		
12.	11 Agustus 2023	Membuat Jurnal PKL		
13.	12 Agustus 2023	Libur		
14.	13 Agustus 2023	Libur		
15.	14 Agustus 2023	Scan/print berkas		
16.	15 Agustus 2023	Scan/print berkas		
17.	16 Agustus 2023	Meriahkan HUT Ke-78 RI, Dinas PMD Gelar Beragam Perlombaan		

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Anjela Rastiana
NIM : C2055201042
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : Strata 1 (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	- Pengantaran dan perkenalan tempat PKL. - Penempatan setiap ruangan Satuan Kerja masing-masing. - Mendapatkan proyek yang harus di buat selama magang dan mendapatkan judul penelitian.		
2.	11 Juli 2023	- Membuat Surat Tugas - Ngeprint Surat tugas yang sudah di buat. - Memberi nomor pada Surat Tugas		
3.	12 Juli 2023	- Mengedit Data di Excel Surat Keluar pada Dinas PMD - Menerima dan memberikan tanda tangan Surat keluar dan masuk Dinas PMD.		
4.	13 Juli 2023	- Mengikuti pengajian bulanan di Gedung Dharma Wanita - Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel		
5.	14 Juli 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas		

		PMD diExcel - Membuat Surat Tugas		
6.	15 Juli 2023	**LIBUR**	**LIBUR**	
7.	16 Juli 2023	**LIBUR**	**LIBUR**	
8.	17 Juli 2023	- Apel pagi - Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Membuat Surat Tugas - Memberikan Nomor pada Surat Tugas - Apel sore		
9.	18 Juli 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Membuat Surat Tugas - Memberikan Nomor pada Surat Tugas		
10.	19 Juli 2023	**LIBUR**	**LIBUR**	
11.	20 Juli 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Membuat Surat Tugas - Memberikan Nomor pada Surat Tugas		
12.	21 Juli 2023	- Senam pagi - Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Membuat Surat Tugas - Memberikan Nomor pada Surat Tugas		
13.	22 Juli 2023	**LIBUR**	**LIBUR**	
14.	23 Juli 2023	**LIBUR**	**LIBUR**	
15.	24 Juli 2023	- Apel pagi - Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Mengikuti rapat - Apel sore		
16.	25 Juli 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel		

17.	26 Juli 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Membuat surat tugas		1
18.	27 Juli 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel		1
19.	28 Juli 2023	- Senam pagi - Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel		1
20.	29 Juli 2023	**LIBUR**	**LIBUR**	
21.	30 Juli 2023	**LIBUR**	**LIBUR**	
22.	31 Juli 2023	- Apelpagi - Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Apel sore		1

Palangka Raya, 1 Juli 2023

Pembimbing PKL,



YULIDA EKA SINTA, S.T

NIP. 19830718 201001 2 009

		Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Melaksanakan rapat		
8.	8 Agustus 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Memberikan nomor pada surat		0
9.	9 Agustus 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Mengantarkan surat ke BKD		0
10.	10 Agustus 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel		0
11.	11 Agustus 2023	- Senam Pagi - Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel		0
12.	12 Agustus 2023	**LIBUR**		1
13.	13 Agustus 2023	**LIBUR**		1
14.	14 Agustus 2023	- Apel pagi - Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Apel sore		0
15.	15 Agustus 2023	- Melaksanakan perlombaan merayakan kamerdekaan RI		1
16.	16 Agustus 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD		0

		diExcel		
17.	17 Agustus 2023	**LIBUR**		
18.	18 Agustus 2023	- Senam dan Melaksanakan perlombaan merayakan kamerdekaan RI di Kantor Gubernur		
19.	19 Agustus 2023	**LIBUR**		
20.	20 Agustus 2023	**LIBUR**		
21.	21 Agustus 2023	- Apel pagi - Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Apel sore		
22.	22 Agustus 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Memberikan nomor pada surat		
23.	23 Agustus 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel		
24.	24 Agustus 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Mengetik surat tugas - Memberikan nomor pada surat		
25.	25 Agustus 2023	- Senam pagi - Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel		
26.	26 Agustus	**LIBUR**		

	2023			
27.	27 Agustus 2023	**LIBUR**		1
28.	28 Agustus 2023	- Apel pagi - Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Apel sore		0
29.	29 Agustus 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Memberikan nomor pada surat		0
30.	30 Agustus 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel		0
31.	31 Agustus 2023	- Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel		0

Palangka Raya, 1 Agustus 2023

Pembimbing PKL,



YULIDA EKA SINTA, S.T

NIP. 19830718 201001 2 009

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Anjela Rastiana
NIM : C2055201042
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : Strata 1 (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	1 September 2023	- Jalan sehat - Mengetik Data Surat Keluar dan Masuk Dinas PMD diExcel - Apel pelepasan PKL		
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.				

Palangka Raya, 1 September 2023

Pembimbing PKL,

YULIDA EKA SINTA, S.T
NIP. 19830718 201001 2 009

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Brigjend Katamso No. 9 Palangka Raya – Kalimantan Tengah
Telpon/Fax (0536) 3221585, Website : http://dpmd.kalteng.go.id, Email : dpmdes.provkalteng@gmail.com

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 800/627 b /DPMDes/IX/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	**H. ARYAWAN, S.IP., M.IP**
Jabatan	:	Kepala Dinas
NIP	:	197005142006041010

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	**APRILIANA**
NIM	:	C2057201034
Fakultas	:	Sistem Informasi STMIK Palangka Raya

Bahwa nama yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 01 September 2023.

Saudari **APRILIANA** telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang dan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi di Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 01 September 2023

KEPALA DINAS,

H. ARYAWAN, S.IP., M.IP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Brigjend Katamso No. 9 Palangka Raya – Kalimantan Tengah
Telpon/Fax (0536) 3221585, Website : http://dpmd.kalteng.go.id, Email : dpmdes.provkalteng@gmail.com

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 800/ 623.c /DPMDes/IX/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	**H. ARYAWAN, S.IP., M.IP**
Jabatan	:	Kepala Dinas
NIP	:	197005142006041010

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	**FEBRIADIE**
NIM	:	C2055201028
Fakultas	:	Teknik Informatika STMIK Palangka Raya

Bahwa nama yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 01 September 2023.

Saudara **FEBRIADIE** telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang dan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi di Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 01 September 2023

KEPALA DINAS,

H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 197005142006041010

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Brigjend Katamso No. 9 Palangka Raya – Kalimantan Tengah
Telpon/Fax (0536) 3221585, Website : http://dpmd.kalteng.go.id, Email : dpmdes.provkalteng@gmail.com

SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor : 800/ 627.d/DPMDes/IX/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	**H. ARYAWAN, S.IP., M.IP**
Jabatan	:	Kepala Dinas
NIP	:	197005142006041010

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	**NORIKHWAN**
NIM	:	C2055201051
Fakultas	:	Teknik Informatika STMIK Palangka Raya

Bahwa nama yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 01 September 2023.

Saudara **NORIKHWAN** telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang dan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 01 September 2023
KEPALA DINAS,

H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 197005142006041010

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Brigjend Katamso No. 9 Palangka Raya – Kalimantan Tengah
Telpon/Fax (0536) 3221585, Website : http://dpmd.kalteng.go.id, Email : dpmdes.provkalteng@gmail.com

SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor : 800/ 627 /DPMDes/IX/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **H. ARYAWAN, S.IP., M.IP**
Jabatan : Kepala Dinas
NIP : 197005142006041010

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **JELI KRISNA**
NIM : C2057201023
Fakultas : Sistem Informasi STMIK Palangka Raya

Bahwa nama yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 01 September 2023.

Saudara **JELI KRISNA** telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang dan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi di Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Kawasan Perdesaan, dan Ketahanan Masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 01 September 2023

KEPALA DINAS,

H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 197005142006041010

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Brigjend Katamso No. 9 Palangka Raya – Kalimantan Tengah
Telpon/Fax (0536) 3221585, Website : http://dpmd.kalteng.go.id, Email : dpmdes.provkalteng@gmail.com

SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor : 800/ 627.01 /DPMDes/IX/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **H. ARYAWAN, S.IP., M.IP**
Jabatan : Kepala Dinas
NIP : 197005142006041010

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **ANJELA RASTIANA**
NIM : C2055201042
Fakultas : Teknik Informatika STMIK Palangka Raya

Bahwa nama yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 01 September 2023.

Saudari **ANJELA RASTIANA** telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang dan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 01 September 2023

KEPALA DINAS,

H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 197005142006041010

Lampiran 11 Surat Pernyataan Kesediaan Kerjasama Mitra Dalam Program PKL

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Nama** : **Yulinda Eka Sinta, ST.**
2. **Jabatan** : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
3. **Instansi** : **Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah**
4. **Alamat** : **Jalan Brigen Katamso Nomor 9 Palangka Raya 73111**

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

Nama Ketua Tim	**: Jeli Krisna**
NIM	**: C2057201023**
Proram Studi	**: Sistem Informatika**
Program	**: Strata I**
P T S	**: STMIK Palangkaraya**

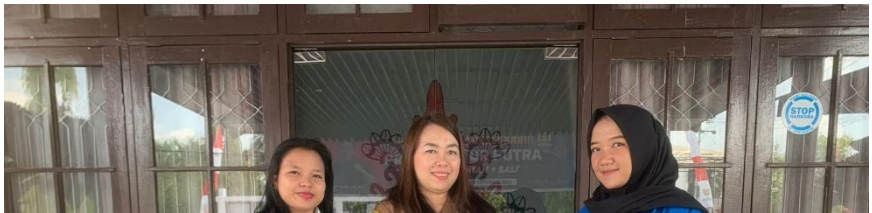
Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah dan Pelaksana Kegiatan PKL tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam wujud apapun juga.

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

Palangka Raya, 29 September 2023
Yang membuat pernyataan
Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian

YULINDA EKA SINTA, ST
NIP. 19830718 201001 2 009

Lampiran 12 Dokumentasi Kegiatan PKL



Lampiran 13 Dokumentasi Kegiatan PKL



Lampiran 14 Dokumentasi Kegiatan PKL



Lampiran 15 Dokumentasi Kegiatan PKL



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

(STMIK) PALANGKARAYA

Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya

email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : 1. Jeli krisna /NIM. C2057201023
2. Febriadi /NIM. C2055201028
3. Anjeli Rafiana /NIM. C2055201042
4. Apriliana /NIM. C2057201039
5. Norikhwan /NIM. C2055201051
6. /NIM.

Judul : Perancangan sistem informasi surat keluar dan surat masuk pada dinas PMD Prov kalter berbasis web

Tempat PKL : Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa Provinsi kalimantan Tengah

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1.			Konsultasi mengenai Rumusan masah pada Bab I.	
2.			Konsultasi mengenai desain yang akan dirancang.	
3.			Konsultasi mengenai Pembuatan diagram UML.	
4.			Konsultasi mengenai hasil Penelitian yang di buat.	
5.			melakukan konsultasi mengenai kesimpulan dan lampiran - lampiran yang diperlukan	

Menyetujui :

Dosen Pembimbing,

Rudini, ST.,Pd.

NIK. 1287091720151105

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BERBASI WEB

Jeli Krisna 1*, Febriadie 2, Anjela Rastiana 3, Apriliana 4, Norikhwan 5, Rudini 6

Teknik Informatika, STMIK Palangkaraya

Sistem Informasi, STMIK Palangkaraya

E-mail Korespondensi : jelikrisna0107@gmail.com

Abstract

Incoming and outgoing letters are very important things in an office. The Central Kalimantan Province Community and Village Empowerment Service is the implementing element for government affairs in the field of community and village empowerment. To achieve this goal, workers are needed who not only have adequate qualifications, but can also contribute positively to the development of the Central Kalimantan Province Community and Village Empowerment Service. Even though it is computerized, it could result in loss of data that has been entered. This could be due to deletion of incoming and outgoing mail files if there is an error in the process of inputting incoming or outgoing mail. By integrating information technology, this system design provides a more sophisticated means for processing and securing incoming and outgoing letters. The type of research used is quantitative research with data collection techniques through observation, interviews and literature studies which are then identified and a system is formed with an information system design. The result is a reduction in manual work, time savings, and better monitoring of the performance of the Community Empowerment Service and Villages in handling written communications and providing the best information system design results that are effective and efficient compared to previous manual methods.

Keywords: Design, Incoming and Outgoing Letters, Information Systems.

Abstrak

Surat masuk dan surat keluar merupaka hal yang sangat penting dalam sebuah kantor. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengaha Merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa. Untuk mencapai tujuan ini, dibutuhkan tenaga kerja yang tidak hanya memiliki kualifikasi yang memadai, tetapi juga dapat berkontribusi secara positif terhadap perkembangan Dinas Pemberdayaan Masyaraka dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah. Walaupun sudah terkomputerisasi tetapi bisa saja mengakibatkan kehilangan data-data yang sudah diinputkan. Bisa dikarenakan terhapus file surat masuk dan surat keluar apabila ada kelalaian dalam proses penginputan surat masuk atau surat keluar. Dengan mengintegrasikan teknologi informasi, perancangan sistem ini memberikan sarana yang lebih canggih untuk memproses, dan mengamankan surat-surat yang masuk dan keluar.

Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian kuantitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan studi pustaka yang kemudian dilakukan identifikasi dan dibentuk sistem dengan sebuah perancangan sistem informasi.Hasilnya adalah pengurangan kerja manual, penghematan waktu, dan pemantauan yang lebih baik terhadap kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam menangani komunikasi tertulis dan memberikan hasil perancangan sistem informasi terbaik yang efektif dan efisien dibandingkan dengan metode manual sebelumnya.

Kata Kunci: Perancangan, Surat Masuk dan Keluar, Sistem Informasi.

PENDAHULUAN

Di era globalisasi sekarang ini perkembangan sistem informasi sangat membantu dalam penyampaian informasi sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama. Dengan adanya perkembangan sistem informasi memudahkan pekerjaan terutama dalam memproses data menjadi sebuah informasi yang mana informasi tersebut dapat digunakan untuk kepentingan lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Dalam sebuah organisasi, terdapat banyak informasi yang perlu dikomunikasikan baik secara internal maupun eksternal. Pengelolaan surat-menyurat yang baik membantu menjaga ketertiban dan efisiensi dalam proses komunikasi ini. Dengan memiliki sistem yang terstruktur, surat-surat dapat ditempatkan dengan mudah, diakses saat diperlukan. surat yang masuk dan keluar organisasi sering kali mengandung informasi penting, keputusan, atau instruksi. Pengarsipan surat ini dengan baik memungkinkan organisasi untuk memiliki rekam jejak yang lengkap dan akurat terhadap aktivitas dan komunikasi yang terjadi. Hal ini berguna dalam mengatasi perubahan keputusan yang mungkin muncul di masa depan.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah adalah lembaga atau instansi pemerintah di tingkat daerah dimana dalam penginputan surat keluar dan surat masuk yang masih menggunkan aplikasi *Microsoft Excel* dalam menjalankan aktivitas kerjanya. Walaupun sudah terkomputerisasi tetapi bisa saja mengakibatkan kehilangan data-

informasi “Perancangan Sistem Informasi Berdasarkan uraian diatas, dalam upaya untuk mengatasi hal tersebut, maka dibuatlah perancangan sistem

Surat Keluar Dan Surat Masuk Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah Berbasi Web” guna dapat membantu keluar. Karena didalam perancangan ini nantinya akan menggunakan

apabila ada kelalaian dalam proses penginputan surat masuk atau surat dalam penyimpanan data-data baik surat masuk diinputkan. Bisa dikarenakan terhapus file *Excel* surat masuk dan surat keluar

maupun surat keluar. data yang sudah diinputkan. Bisa dikarenakan terhapus file *Excel* surat masuk dan surat keluar apabila ada kelalaian dalam proses penginputan surat masuk atau surat keluar. Karena didalam perancangan ini nantinya akan menggunakan penyimpanan berupa database yang dapat mengurangi hilangnya data, karena untuk dapat mengakses sistem ini harus perlunya login terlebih dahulu.

Berdasarkan uraian diatas, dalam upaya untuk mengatasi hal tersebut, maka dibuatlah perancangan sistem informasi “Perancangan Sistem Informasi Surat Keluar Dan Surat Masuk Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah Berbasi Web” guna dapat membantu dalam penyimpanan data-data baik surat masuk maupun surat keluar.

METODE PENELITIAN

Wawancara

Penulis telah mengumpulkan data dan informasi melalui tanya jawab pada pihak terkait khususnya yang berada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan tentunya dengan data yang valid agar penelitian ini berjalan dengan lancar.

Observasi

Observasi ini digunakan guna melengkapi pengumpulan data khususnya di bagiana surat masuk dan surat keluar pada bidang umum dinas PMD.

Studi Pustaka

Teknik pengumpulan data lainnya yaitu berupa dari pustaka. Dimana studi pustaka merupakan suatu kegiatan penelusuran dan kegiatan penelitian Literatur. Kegiatan ini dilakukan untuk mengumpulkan data yang berasal dari jurnal untuk mendukung penelitian.

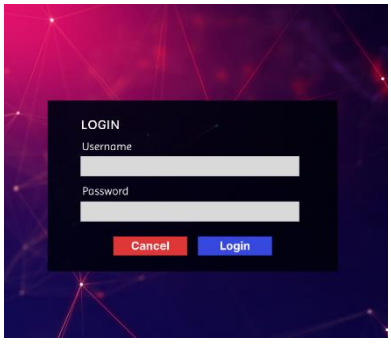
HASIL DAN PEMBAHASAN

Solusi terkait dari hasil yang ditemukan dilapangan, penulis memberikan gambaran berupa desain *interface* serta implementasi desain sistem yang dirancang yang nantinya akan dijadikan bahan referensi Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah apabila ingin membangun sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Desain Sistem

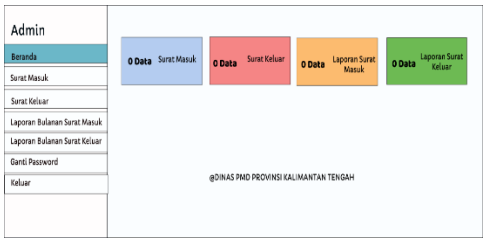
1. Tampilan Halaman Login

   Halaman *login* digunakan untuk dapat mengakses sistem dengan memasukan *username* dan *password*. *Login* pada sistem ini menggunakan 1 (satu) *user* yaitu *admin*. Berikut tampilan halaman *login*:



2. Halaman Beranda

   Pada halaman beranda *admin.* Merupakan halaman utama apabila berhasil masuk kedalam system. Pada halaman admin ada beberapa menu yang bisa digunakan. Untuk menu bagian *sidebar* ada menu yaitu beranda, surat masuk, surat keluar, laporan bulanan surat masuk, laporan surat keluar, ganti *password* dan menu keluar.



3. Halaman Form Surat

   Halaman surat masuk yaitu halaman yang menampilkan *form* untuk penginputan data surat masuk apabila ada surat masuk yang diterima. Adapun data yang diinputkan yaitu tanggal surat, tanggal surat masuk, nomor surat, dari dan isi perihal. Terdapat 2 *button* dimana button simpan dan batal. *Button* simpan digunakan untuk menyimpan data yang sudah selesai diinputkan dan *button* batal digunakan untuk membatalkan penginputan data.



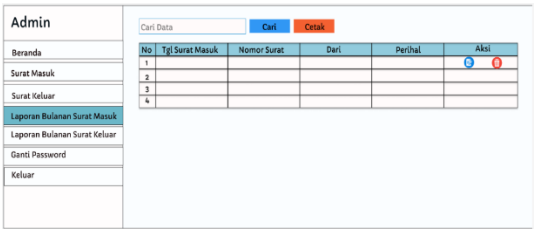
4. Halaman Form Surat Keluar

Halaman surat keluar yaitu halaman yang menampilkan *form* untuk penginputan data surat keluar apabila ada surat keluar yang dikirimkan ke instansi lain. Adapun data yang diinputkan yaitu tanggal surat, tanggal surat masuk, nomor surat, dari dan isi perihal. Terdapat 2 *button* dimana button simpan dan batal. *Button* simpan digunakan untuk menyimpan data yang sudah selesai diinputkan dan *button* batal digunakan untuk membatalkan penginputan data.



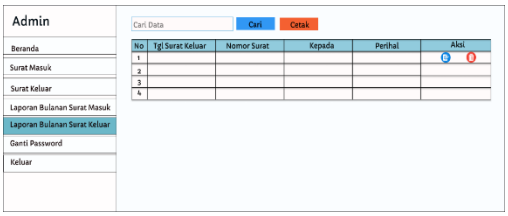
5. Halaman Laporan Bulanan Surat Masuk

Halaman laporan surat masuk ini menampilkan tabel *database* yang berisikan data-data surat masuk yang sudah tersimpan. Terdapat 2 tombol yaitu tombol cari dan tombol cetak, untuk tombol cari digunakan untuk mencari data yang ingin dicari dengan mengetik pada kolom cari data serta untuk tombol *print* digunakan untuk memprint laporan bulanan.



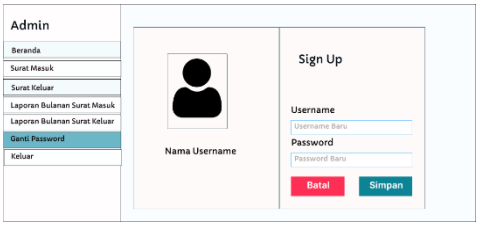
6. Halaman Laporan Bulanan Surat Keluar

Halaman laporan surat keluar ini menampilkan tabel *database* yang berisikan data-data surat keluar yang sudah tersimpan. Terdapat 2 tombol yaitu tombol cari dan tombol cetak, untuk tombol cari digunakan untuk mencari data yang ingin dicari dengan mengetik pada kolom cari data serta untuk tombol print digunakan untuk memprint laporan bulanan. Pada tabel terdapat beberapa aksi yaitu edit dan hapus. Adapun fungsi dari aksi edit digunakan untuk mengedit data apabila ada data yang salah dalam penginputan, aksi hapus digunakan untuk menghapus data apabila data sudah tidak digunakan lagi.



7. Halaman Ganti Password

Halaman ganti password ini digunakan untuk menganti *password* apabila *password* sudah lama atau sudah waktunya untuk diganti. Adapun data yang diinputkan yaitu username baru dan password baru. Pada form ini terdapat 2 tombol yaitu tombol simpan yang digunakan untuk menyimpan data dan tombol batal apabila ingin membatalkan pergantian *password* baru.



hasil penelitian kami mengenai perancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web. Kami telah melakukan studi pendahuluan, analisis kebutuhan, dan perancangan sistem untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen surat-menyurat di kantor ini.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar berbasis web dapat memberikan sejumlah manfaat signifikan, seperti:

e. Peningkatan aksesibilitas dan keterjangkauan data surat masuk dan surat keluar.
f. Pengurangan kehilangan surat atau dokumen yang tidak tercatat.
g. Penyederhanaan proses pencarian dan pengambilan data surat.
h. Peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam manajemen surat.

DAFTAR PUSTAKA

Riswandi Ishak, Setiaji, Fajar Akbar, & Mahmud Safudin. (2020). *Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall*. Jurnal Indonesia Sosial Teknologi, 1(3), 198–209.

Vera Handayani, N. L. P. P., & Anindia Putra, I. N. T. (2019). *Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website pada Setum Polda Bali*. International Journal of Natural Science and Engineering, 3(2), 44.

Witanti, W., Pinasty, S. Y., & Saputri, I. V. (2020). *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web di kecamatan Batujajar*. SEMINAR NASIONAL Dinamika Informatika 2020 Universitas PGRI Yogyakarta Pelaksanaan, 138–142.

Andre. (2014). Pengertian dan Fungsi PHP dalam Pemrograman Web | Duniailkom. Retrieved May 14, 2018, from https://www.duniailkom.com/pengertian-dan-fungsi-php-dalampemograman-web/ Permendagri. (2012).

Permendagri 78 2012 Tata Kearsipan di Lingkungan-Kemendagri dan Pemerintah-Daerah. Menteri Dalam Negeri.

Pratama, A. E. (2014). *Sistem Informasi dan Implementasinya*. Bandung: Informatika Bandung.

Darlianto and I. Permana, *"Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk (Studi Kasus: Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Provinsi Riau),"* Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi, vol. 2, no. 1, pp. 37–43, 2016.

Simangunsong, *"Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web,"* Jurnal Mantik Penusa, vol. 2, no. 1, pp. 11–19, 2018.

N. Hakim, S. Aji, Migunani, *"Rancang bangun Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Web (Studi Kasus Kementerian Pekerjaan Umum)*," I J N S, vol. 3, no. 3, pp. 25–32, 2014.

Masykur, I. Makruf, and P. Atmaja*, "Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web,"* IJ N S, vol. 4, no. 3, pp 1-7, 2015.

E. P. Rijaludin, W. Witanti and A. I. Hadiana*, "Sistem Informasi Administrasi Persuratan Terintegrasi Jurusan Informatika dan Fakultas MIPA Universitas Jenderal Achmad Yani,"* Jurnal MNEMONIC, vol. 1, no. 1, pp 25-31, 2018.