Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN
PENELITIAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

APLIKASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANANAN TERPADU SATU PINTU BERBASIS WEB

OLEH

Veny Cahya Hardita, M.Kom	NIK. 199504302020002
Cindy Kurnia Septiani Wulan Dari	NIM. C2057201027
Martha Ropi Delitha	NIM. C2057201039
Ahmad Sholeh	NIM. C2055201064
David Rizaldi	NIM. C2055201116
Eyo Riski Saputra	NIM. C2055201120

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA

2023

Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN
PENELITIAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



APLIKASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANANAN TERPADU SATU PINTU BERBASIS WEB

OLEH

Veny Cahya Hardita, M.Kom	NIK. 199504302020002
Cindy Kurnia Septiani Wulan Dari	NIM. C2057201027
Martha Ropi Delitha	NIM. C2057201039
Ahmad Sholeh	NIM. C2055201064
David Rizaldi	NIM. C2055201116
Eyo Riski Saputra	NIM. C2055201120

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA

2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	: Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Penanaman Modal dan Pelayananan Terpadu Satu Pintu Berbasis Web
Peneliti/Pelaksana*	:
a. Nama Lengkap	: Veny Cahya Hardita, M.Kom
b. NIK	: 199504302020002
c. Jabatan Fungsional	: Asisten Ahli
d. Program Studi	: Teknik Informatika
e. Nomor HP	: 0857-5030-8000
f. Alamat surel (*e-mail*)	: vencahya@stmikplk.ac.id
Anggota (1)	:
a. Nama Lengkap	: Cindy Kurnia Septiani Wulan Dari
b. NIM	: C2057201027
c. Jenjang/Prodi	: Sistem Informasi
Anggota (2)	:
a. Nama Lengkap	: Martha Ropi Delitha
b. NIM	: C2057201039
c. Jenjang/Prodi	: Sistem Informasi

Anggota (3)	:	
a. Nama Lengkap	:	Eyo Riski Saputra
b. NIM	:	C2055201120
c. Jenjang/Prodi	:	Teknik Informatika
Anggota (4)	:	
a. Nama Lengkap	:	David Rizaldi
b. NIM	:	C2055201116
c. Jenjang/Prodi	:	Teknik Informatika
Anggota (5)	:	
a. Nama Lengkap	:	Ahmad Sholeh
b. NIM	:	C2055201064
c. Jenjang/Prodi	:	Teknik Informatika
Jangka Waktu Kegiatan	:	2 (Dua) bulan
Biaya Kegiatan	:	Rp. 1.200.000
Biaya Luaran Tambahan	:	Rp. 250.000

Palangka Raya, September 2023

Menyetujui
Kepala UPPM

Kusmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Penelitian/Pelaksana

Veny Cahya Hardita, M.Kom
NIK. 199504302020002

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Supano, M.Kom.
NIK. 196901041995105

HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul : Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Penanaman Modal dan Pelayananan Terpadu Satu Pintu Berbasis Web

Tim Peneliti/Pelaksana :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
1	Veny Cahya Hardita, M.Kom	Ketua	Sistem Cerdas	STMIK Palangkaraya	45 Jam/Minggu
2	Cindy Kurnia Septiani Wulan Dari	Anggota	Sistem Informasi	DPMPTSP Provinsi Kalimantan Tengah	45 Jam/Minggu
3	Martha Ropi Delitha	Anggota	Sistem Informasi	DPMPTSP Provinsi Kalimantan Tengah	45 Jam/Minggu

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
4	Eyo Riski Saputra	Anggota	Teknik Informatika	DPMPTSP Provinsi Kalimantan Tengah	45 Jam/Minggu
5	David Rizaldi	Anggota	Teknik Informatika	DPMPTSP Provinsi Kalimantan Tengah	45 Jam/Minggu
6	Ahmad Sholeh	Anggota	Teknik Informatika	DPMPTSP Provinsi Kalimantan Tengah	45 Jam/Minggu

1. Objek : Aplikasi Berbasis Web

   Masa Pelaksanaan :

   Mulai Bulan : 10 Juli Tahun : 2023

   Berakhir Bulan : 1 September Tahun : 2023

2. Usulan Biaya : Rp. 1.500.000
3. Lokasi Kegiatan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah
4. Instansi lain yang terlibat (jika ada, dan uraikan apa kontribusinya) Temuan yang ditargetkan (penjelasan gejala atau kaidah, metode, teori, produk, atau rekayasa).
5. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada gagasan fundamental dan orisinal yang akan mendukung pengembangan iptek).
6. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran (tuliskan nama terbitan berkala ilmiah internasional bereputasi, nasional terakreditasi, atau nasional tidak terakreditasi dan tahun rencana publikasi).
7. Rencana luaran HKI, buku, purwarupa atau luaran lainnya yang ditargetkan, tahun rencana perolehan atau penyelesaiannya.

INTISARI

Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web untuk Dinas. Metode pengembangan meliputi analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, dan Hasil.

Aplikasi juga menyediakan aksesibilitas berbasis peran, memastikan bahwa setiap pengguna memiliki tingkat akses sesuai dengan peran dan tanggung jawab mereka. Laporan dan statistik terkait pengelolaan surat, seperti jumlah surat masuk dan surat keluar.

Dengan implementasi aplikasi ini, diharapkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan surat, mengurangi risiko kehilangan atau kelalaian, Dengan menggunakan teknologi berbasis web, aplikasi ini memungkinkan admin untuk melakukan berbagai tugas terkait pengarsipan surat dengan mudah dan cepat.

Kata Kunci : Aplikasi, Berbasis web, Teknologi, Pengarsipan.

ABSTRAK

This research aims to develop a web-based application for archiving incoming and outgoing letters for the Department. The development method includes requirements analysis, system design, implementation, and outcomes.

The application also provides role-based accessibility, ensuring that each user has access levels in line with their roles and responsibilities. Reports and statistics regarding letter management, such as the number of incoming and outgoing letters, are also available.

Through the implementation of this application, it is expected that the Investment and Integrated One-Stop Service Agency of Central Kalimantan Province can enhance the efficiency of letter management, reduce the risk of loss or oversight. By utilizing web-based technology, this application allows administrators to perform various tasks related to letter archiving easily and quickly.

Keyword : Application, Web-based, Technology, Archiving or Filing.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul "*APLIKASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANANAN TERPADU SATU PINTU BERBASIS WEB*". Laporan ini disusun untuk memenuhi nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya.

Pada kesempatan ini penulis juga menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu kepada :

1) Bapak Suparno, M.Kom. selaku Ketua STMIK Palangkaraya.
2) Ibu Veny Cahya Hardita, M.Kom selaku Dosen Pembimbing PKL.
3) Bapak Aris Daudius, SE. selaku Pembimbing PKL.
4) Panitia Praktik Kerja Lapangan (PKL) STMIK Palangkaraya.
5) 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, September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL i
HALAMAN PENGESAHAN ii
HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM iv
INTISARI vii
ABSTRAK viii
KATA PENGANTAR ix
DAFTAR ISI x
DAFTAR GAMBAR xii
DAFTAR TABEL xiii
DAFTAR LAMPIRAN xiv
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 2
1.3 Batasan Masalah 3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian 3
1.4.1 Tujuan Penelitian 3
1.4.2 Manfaat Penelitian 4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA 5
2.1 Kajian Teori 5
2.1.1 Teori-Teori Yang Berkaitan Dengan Judul 5
2.2 Penelitian Yang Relevan 11
BAB III METODOLOGI PENELITAN 15
3.1 Tinjauan Umum 15
3.1.1 Profil DPMPTSP 15
3.1.2 Visi dan Misi DPMPTSP 15
3.1.3 Struktur Organisasi 16
3.2 Jenis Penelitian 17
3.2.1 Data dan Sumber Data 17
3.3 Teknik Pengumpulan Data 18
3.3.1 Observasi 18
3.3.2 Wawancara 18
3.3.3 Dokumentasi 18
3.3.4 Studi Pustaka 19
3.4 Analisis Kebutuhan 19
3.4.1 Kebutuhan Informasi 19
3.4.2 Kebutuhan Perangkat Lunak dan Perangkat Keras 19
3.5 Tahapan Penelitian 20
3.5.1 Tahapan Menentukan Tujuan Penelitian 20
3.5.2 Tahapan Identifikasi Masalah 20
3.5.3 Tahapan Mengumpulkan Data 21
3.5.4 Tahapan Penentuan Rancangan 21
3.5.5 Tahapan Pengembangan dan Implementasi 21

3.5.6 Tahapan Hasil Keputusan 21
3.6 Desain Sistem 21
3.6 Desain Interface 24
BAB IV ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN 28
4.1 Anggaran Biaya 28
4.2 Jadwal Penelitian 30
BAB V HASIL PENELITIAN 32
5.1 Pembahasan 32
5.1.1 Halaman Login 32
5.1.2 Halaman Beranda 32
5.1.3 Halaman Disposisi 33
5.1.4 Halaman Surat Keputusan 34
5.1.5 Halaman Surat Masuk Umum 34
5.1.6 Halaman Surat Keluar Umum 35
5.1.7 Halaman Surat Masuk PTSP 36
5.1.8 Halaman Surat Keluar PTSP 36
5.1.9 Halaman Pengguna 36
BAB VI RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA 37
6.1 Rencana Tahapan Berikutnya 37
BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN 38
7.1 Kesimpulan 38
7.2 Saran 38
DAFTAR PUSTAKA 40
LAMPIRAN 41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Simbol dalam Flowchart 8
Gambar 3.1 Desain Flowchart Sistem 22
Gambar 3.2 Halaman Login Interface 24
Gambar 3.3 Halaman Beranda Interface 24
Gambar 3.4 Halaman Surat Masuk Umum Interface 25
Gambar 3.5 Halaman Surat Keluar Umum Interface 25
Gambar 3.6 Halaman Surat Masuk PTSP Interface 25
Gambar 3.7 Halaman Surat Keluar PTSP Interface 26
Gambar 3.8 Halaman Surat Keputusan Interface 26
Gambar 3.9 Halaman Surat Disposisi Interface 26
Gambar 3.10 Halaman Pengguna Interface 27
Gambar 5.1 Halaman Login 32
Gambar 5.2 Halaman Beranda 33
Gambar 5.3 Halaman Disposisi 33
Gambar 5.4 Halaman Surat Keputusan 34
Gambar 5.5 Halaman Surat Masuk Umum 34
Gambar 5.6 Halaman Surat Keluar Umum 35
Gambar 5.7 Halaman Surat Masuk PTSP 35
Gambar 5.8 Halaman Surat Keluar PTSP 36
Gambar 5.9 Halaman Pengguna 36

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian yang Relevan 12
Tabel 3.1 Software dan Hardware 20
Tabel 4.1 Justifikasi Anggaran 28
Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan 30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua
Lampiran 2. Biodata Anggota
Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas
Lampiran 4. Surat Keterangan Menyelesaikan PKL dari Mitra
Lampiran 5. Jurnal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 6. Lembar Absen
Lampiran 7. Lampiran Dokumentasi Kegiatan
Lampiran 8. Kartu Konsultasi
Lampiran 9. Naskah Publikasi Artikel

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah merupakan lembaga pemerintah yang menyusun Kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis, dimana setiap harinya banyak surat yang masuk dan keluar. Karena itu maka perlu diperhatikan pengelolaan surat yang benar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan supaya dalam penyelenggaraan pekerjaan dapat berjalan lancar. Setiap surat masuk yang diterima dan surat yang dikirimkan oleh suatu instansi negara maupun perusahaan/organisasi mempunyai nilai yang sangat penting baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan dan sebagai bukti autentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinainika kegiatan suatu kantor/instansi.

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah pengelolaan surat menyurat dilakukan oleh Bagian Tata Usaha. Pada bagian ini merupakan sentral dan semua kegiatan surat menyurat, sehingga kegiatan surat menyurat harus melalui bagian tata usaha.

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah pengelolaan surat menyurat menggunakan sistem pencatatan buku secara manual. Tetapi pada instansi tersebut sistem pengelolaan surat menyurat masih kurang baik seperti;

- Belum dimilikinya pedoman tata kerja mengenai pengelolaan surat menyurat yang diberlakukan secara baku,
- Kurangnya pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar,
- Tidak adanya alat pengganda surat yang dapat memperlancar pekerjaan pada kantor,
- Sering terlambatnya surat yang datang dari kantor pos, instansi lain maupun dari perusahaan,
- Informasi kearsipan masih kurang, karena arsip hanya sampai pada proses penyimpanan tidak sampai pada pemusnahannya.

Berdasarkan pernyataan diatas Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul "APLIKASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BERBASIS WEB".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, Peneliti tertarik untuk membangun penelitian dengan perumusan masalah sebagai berikut "Bagaimana membangun Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Web"?

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah, maka Penelitian perlu untuk membuat batasan masalah, yaitu :

a. Penelitian ini dilakukan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah, Khusus untuk Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar.
b. Pada penelitian ini hanya berfokus pada pengembangan aplikasi pengarsipan surat berbasis web
c. Aplikasi ini dibuat hanya untuk digunakan oleh admin.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini untuk membangun aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah yang efektif dan responnsiv serta agar mempermudah pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta memudahkan pencarian surat.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini, yaitu :

a) Bagi Peneliti

   Menambah pengetahuan dan wawasan dalam membangun aplikasi pengarsipan surat, meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta berkontribusi pada pengembangan solusi dan teknologi baru di bidang pengarsipan dokumen dan surat.

b) Bagi DPMPTSP Provinsi Kalimantan Tengah

   Manfaat yang di dapatkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah adalah mendapatkan sebuah aplikasi pengarsipan surat, dimana diharapkan dapat memudahkan dalam melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar sehingga menjadi lebih mudah untuk menemukan data arsip surat masuk dan surat keluar.

c) Bagi STMIK Palangka Raya

   Diharapakan dapat memberikan referensi untuk mahasiswa serta literatur pustaka untuk melengkapi karya ilmiah pada perpustakaan STMIK Palangka Raya dan juga sebagai bahan rujukan atau kajian yang dapat digunakan Peneliti selanjutnya yang memiliki topik terkait aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

Aplikasi Pengarsipan ini dibangun guna mengatasi masalah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah yang efektif dan Efesien Penelitian ini membutuhkan pemahaman terhadap sejumlah teori-teori untuk mendukung menjadi dasar serta referensi dalam penelitian dan dalam membangun sistem. Teori-teori tersebut merupakan kontribusi dari berbagai sumber dan literatur.

2.1.1 Teori-Teori Yang Berkaitan Dengan Judul

a) Aplikasi Berbasis Web

Menurut (Reni Nursyanti1, 2019) Aplikasi berbasis web merupakan satu contoh dari perkembangan teknologi yang diakses menggunakan penjelajah web melalui suatu jaringan seperti Internet atau Intranet. Aplikasi berbasis web juga merupakan suatu aplikasi perangkat lunak komputer yang dikodekan dalam bahasa yang didukung penjelajah web (seperti HTML, JavaScript, AJAX, Java, dll) dan bergantung pada penjelajah tersebut untuk menampilkan aplikasi.

b) Pengarsipan

Menurut (Wardani2), 2019)Pengarsipan merupakan rangkaian kegiatan dan suatu proses dari mulai penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan berkas menurut sistem tertentu, yaitu ketika dibutuhkan dapat ditemukan. Dan ketika arsip-arsip tersebut sudah tidak dibutuhkan lagi atau sudah tidak memiliki nilai guna lagi, maka arsip-arsip yang bersangkutan dapat dimusnahkan. Adapun beberapa macam teknik pengarsipan baik secara logis ataupun secara sistematis adalah sebagai berikut:

1. Sistem Abjad (Alphabetical Filling System)

   Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah.

2. Sistem Perihal (pokok isi dokumen)

   Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali dokumen dan berpedoman pada perihal dokumen atau pokok isi dokumen.

3. Sistem Nomor

   Sistem ini menetapkan kode dokumen berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk dokumen yang bersangkutan.

4. Sistem Geografis / Wilayah

   Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat surat dikirim, berasal dan tujuan.

5. Sistem Tanggal (Chronologis)

   Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk)

c) Surat

Menurut (Novika Julianti Duha, 2017) Surat adalah alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Tujuan utama seseorang menulis surat tidak lain adalah untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lainnya. Serta pada surat masuk terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

1. Surat Masuk

   Surat masuk merupakan surat yang masuk ke instasi yang bersangkutan dimana asal surat tersebut dari luar instasi itu. Untuk prosedur pengurusan surat masuknya adalah menerima surat masuk dan mengecek kebenaran alamatnya, mencatat ke dalam buku agenda surat masuk dan

kartu kendali surat masuk kemudian diserahkan ke Kepala Instansi untuk diketahui dan diekspedisikan kepada yang bersangkutan.

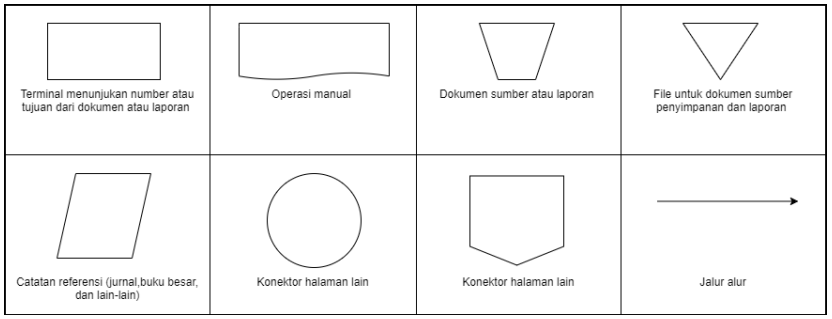
2. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikonsep dan dibuat oleh instansi yang bersangkutan untuk dikirim ke instansi lain. Adapun prosedur pengurusan Surat keluar meliputi pengkosepan surat, pencatatan ke dalam buku agenda surat keluar, pembuatan surat pengantar dan pengiriman surat.

d) Pemodelan yang digunakan

1. Flowchart

Menurut Indrajani di dalam (Ilham Budiman, 2021:22) Flowchart merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program. Biasanya mempengaruhi penyelesaian masalah yang khusunya perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.



Gambar 2.1 Simbol dalam Flowchart

Flowchart dibedakan menjadi 5 jenis flowchart, antara lain system flowchart, document flowchart, schematic flowchart, program flowchart, process flowchart.

1) System Flowchart

   System Flowchart dapat didefinisikan sebagai bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. Bagan ini menjelaskan urutan-urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Bagan alir sistem menunjukkan apa yang dikerjakan di sistem.

2) Document Flowchart

   Bagan alir dokumen (document flowchart) atau disebut juga bagan alir formulir (form flowchart) atau paperwork flowchart merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya.

3) Schematic Flowchart

   Bagan alir skematik (schematic flowchart) merupakan bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem, yaitu untuk menggambarkan prosedur di dalam sistem. Perbedaanya adalah, bagan alir skematik selain menggunakan simbol-simbol bagan alir sistem, juga menggunakan gambar-gambar computer dan peralatan lainnya yang digunakan. Penggunaan gambar-gambar ini mudah untuk dipahami, tetapi sulit dan lama menggambarnya.

4) Program Flowchart

Bagan alir program (program flowchart) merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dari proses program. Bagian alir program dibuat dari derivikasi bagan alir sistem. Bagan alir program dapat terdiri dari dua macam, yaitu bagan alir logika program (program logic flowhart) dan bagan alir program computer terinci (detailed computer program flowchart). Bagan alir logika program digunakan untuk menggambarkan tiap-tiap langkah di dalam program computer secara logika. Bagan alat logika program ini dipersiapkan oleh analis sistem. Bagan alir program komputer terinci (detailed computer program flowchart) digunakan untuk menggambarkan instruksi-instruksi program computer secara terinci. Bagian alir ini dipersiapkan oleh pemogram.

5) Process Flowchart

Bagan alir proses (process flowchart) merupakan bagan alir yang banyak digunakan di teknik industry. Bagan alir ini juga berguna bagi analis sistem untuk menggambarkan proses dalam suatu prosedur.

e) Balsamiq Mockup

Menurut (Fata Nidaul Khasanah, 2019) Balsamiq mockups merupakan software yang digunakan untuk pembuatan tampilan antarmuka pengguna atau user interface sebuah aplikasi. Software ini merupakan salah satu aplikasi yang banyak digunakan oleh para perancang aplikasi.

2.2 Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang relevan adalah penelitian yang sebelumnya sudah pernah dibuat oleh seseorang dan juga sudah dianggap relevan serta mempunyai keterkaitan dengan judul dan tabel yang akan diteliti sehingga berguna untuk menghindari terjadinya pengulangan penelitian dengan pokok permasalahan yang sama.

Berikut telah diperoleh beberapa jurnal penelitian yang terdahulu yang dapat digunakan sebagai bahan acuan pendukung jurnal penelitian yang relevan dan berhasil dihimpun, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Penelitian yang Relevan

No	Peneliti	Judul	Penjelasan
1	Ahmad Nauvel, Sutrisno, Rizkika Indriani, 2021	Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Suatu Insatansi	Dengan menggunakan sistem infrormasi surat masuk dan surat keluar berbasis web akan memudahkan pengarsipan surat.
2	Isham Nabila, Agus Pratondo, Siska Komala Sari, 2019	Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Studi Kasus Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Jawa Barat Web	Aplikasi dapat membantu sekretariat dan pegawai dalam pencarian surat masuk dan surat keluar secara elektronik.

No	Peneliti	Judul	Penjelasan
3	Erizka Yolanda Putri1 , Elis Hernawati, S.T., M.Kom. , Dahliar Ananda, S.T., M.T. , 2019	Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Di Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Provinsi Jawa Barat	Pembuatan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web di Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Provinsi Jawa Barat bertujuan untuk mempermudah bagian pengarsipan atau pendokumentasian surat masuk dan surat keluar.
4	Siti Chofifah, Tresna Yudha Prawira, Ryan F. Pahlevi, 2022	Aplikasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Di Kantor Pemerintah Desa Jatisawit Bumiayu	Hasil perancangan Aplikasi arsip surat masuk dan surat keluar berbasis web dapat mempermudah dalam proses administrasi pengarsipan di kantor pemerintah desa jatisawit serta mengurangi tingkat salah catat data surat, kehilangan data surat, meminimalisir penggunaan kertas

No	Peneliti	Judul	Penjelasan
5	Anis Yusrotun Nadhiroh dan Linda Uswatun Hasanah, 2023	Penerapan Aplikasi Pengarsipan Berbasis Website di Desa Pondokkelor Kecamatan Paiton Kabupaten Probolinggo	Dengan adanya aplikasi pengarsipan berbasis website memudahkan perangkat desa dalam melakukan pengelolaan sistem pengarsipan Desa Pondokkelor lebih efisien dan terstruktur, memungkinkan pengarsipan dan pencarian surat masuk dan surat keluar. Dengan demikian, penerapan aplikasi ini dapat memberikan manfaat signifikan bagi Desa Pondokkelor dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Tinjauan Umum

Tinjauan umum berkaitan dengan proyek rancangan yang diambil dari literatur referensi. Teori yang digunakan harus relevan dengan objek yang diteliti. Dari pengertian diatas, dapat beberapa poin penting yang akan dibahas oleh peneliti yaitu, sebagai berikut:

3.1.1 Profil DPMPTSP

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah disebutkan juga DPMTPTSP beralamatkan Jl. Tjilik Riwut Kilometer 5,5 Palangka Raya 73112

3.1.2 Visi dan Misi DPMPTSP

DPMPTSP (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Provinsi Kalimantan Tengah Kota Palangka Raya mempunyai visi dan misi, sebagai berikut:

a) Visi

Terwujudnya Kalimantan Tengah sebagai daerah penanaman modal yang menarik, bertumbuh dan berkelanjutan dengan disertai komitmen yang kuat menuju masyarakat yang maju mandiri dan adil.

b) Misi

1. Penguatan kewenangan dan pelayanan dibidang penanaman modal;
2. Tercapainya target dan realisasi investasi Penanaman Modal Asing (PMA) / Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dibidang Penanaman modal;
3. Penentuan sektor unggulan dibidang penanaman modal sesuai potensi daerah;
4. Kerjasama internasional melalui promosi penanaman modal yang mengutamakan kepentingan nasional;
5. Kualitas Aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Tengah yang profesional.

3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan susunan dan hubungan antara tiap bagian sesuai posisi yang ada pada kantor, perusahaan, sekolah maupun instansi. Dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai tujuan, pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah kota Palangka Raya mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:

3.2 Jenis Penlitian

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan metode analisis naratif. Menurut (Sugiyono,2019) Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti berperan sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian menekankan makna dari pada generalisasi Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena ditinjau dari tujuan penelitian ini dilakukan untuk mendiskripsikan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar.

3.2.1 Data dan Sumber Data

a. Data

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

b. Sumber Data

Peneliti melakukan penelitian pada kantor DPMPTSP yang terletak pada kota Palangka Raya, peneliti mendapatkan sumber data dari hasil Wawancara, Observasi, Dokumentasi dan Informasi dari staff kantor yang bekerja pada DPMPTSP.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini Peneliti menggunakan beberapa teknik, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi, Keempat teknik tersebut dipergunakan untuk memperoleh data dan informasi yang saling menunjang dan melengkapi untuk hasil penelitian. Untuk mendukung penelitian untuk menganalisis ini, maka Peneliti memerlukan data dan informasi yang akurat. Untuk itu dalam penelitian ini digunakan beberapa prosedur pengumpulan data sebagai berikut:

3.3.1 Observasi

Observasi dilakukan selama praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah secara langsung mengamati proses kinerja pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

3.3.2 Wawancara

Wawancara dilakukan dengan Pak Aris Daudius, S. E sebagai narasumber di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah untuk menanyakan permasalahan yang ada di Dinas dan ditemukan permasalahan dalam pengarsipan surat yang masih dilakukan secara manual. Oleh karena itu, narasumber meminta untuk dibuatkan aplikasi pengarsipan surat berbasis web.

3.3.3 Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan selama masa praktik kerja lapangan berlangsung hingga selesai masa praktik kerja lapangan.

3.3.4 Studi Pustaka

Metode studi pustaka adalah metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan literatur, jurnal, buku dan dokumen yang berhubungan dengan topik dan permasalahan yang dihadapi. Dalam teknik pengumpulan data ini, penulis melakukan telaah ke beberapa jurnal dan buku terdahulu sebagai referensi dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

3.4 Analisis Kebutuhan

3.4.1 Kebutuhan Informasi

Analisis kebutuhan informasi menjelaskan apa saja informasi yang terdapat pada sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar, terdapat pada sistem pengelolaan surat adalah :

a. Informasi Data Nomor Surat
b. Informasi Tanggal Dikirim
c. Informasi Tanggal Diterima
d. Informasi Pengirim Surat
e. Informasi Perihal Surat
f. Informasi Isi Surat

3.4.2 Kebutuhan Perangkat Lunak dan Perangkat Keras

Analisis selanjutnya yaitu, menganalisis hardware dan software yang digunakan dalam pembuatan aplikasi ini antara lain:

Tabel 3.1 Tabel Software dan Hardware

Perangkat Lunak (Software)	Perangkat Keras (Hardware)
Balsamiq	Asus Vivobook S1
XAMPP	Ram 8 GB
Visual Studio Code	SSD 500 GB
Draw.Io	Intel I7 Gen 11
Google From	Windows 11
	Grafik Card Nvidia

3.5 Tahapan Penelitian

Pada tahapan penelitian ini peneliti melakukan tahapan sebagai berikut, antara lain:

3.5.1 Tahapan Menentukan Tujuan Penelitian.

Tahapan ini adalah penentuan tujuan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan, agar tujuan dalam penelitian lebih terarah dimana peneliti bertujuan membangun Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar untuk mempermudah dalam pengelolaan data surat agar lebih efektif dan efisien.

3.5.2 Tahapan Identifikasi Masalah

Hal ini Peneliti melalukan identifikasi masalah untuk menemukan permasalahan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimatan Tengah.

3.5.3 Tahapan Mengumpulkan Data

Tahapan ini adalah mengumpulkan data yang diperlukan agar mempermudah Peneliti dalam melakukan pengembangan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web.

3.5.4 Tahapan Penentuan Rancangan

Pada tahapan ini peneliti menentukan rancangan yang tepat untuk pengembangan aplikasi ini.

3.5.5 Tahapan Pengembangan dan Implementasi

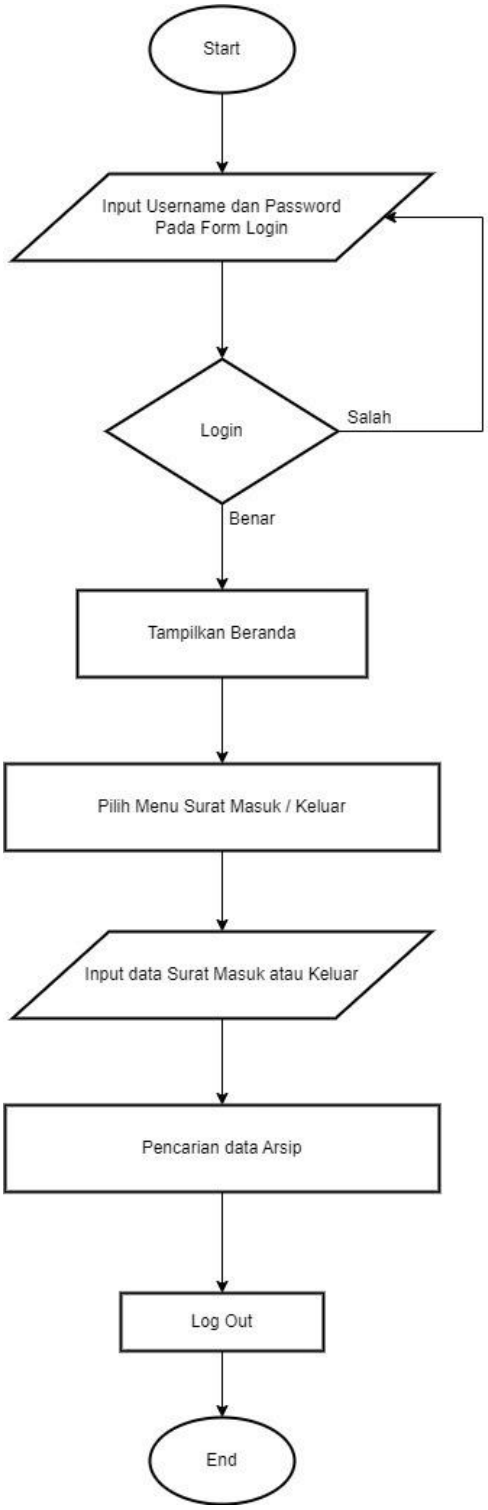
Pada tahapan ini peneliti membangun dan mengimplementasikan aplikasi berbasis web untuk pengarsipan surat masuk dan keluar

3.5.6 Tahapan Hasil Keputusan

Pada tahapan ini peneliti telah membuat aplikasi berbasis web yang sesuai dengan kebutuhan untuk pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah.

3.6 Desain Sistem

Berikut merupakan flowchart dari aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Berbasis Web.



Gambar 3.1 Desain Flowchart Sistem

Pada gambar di atas merupakan alur kinerja sistem dari awal sampai akhir yaitu :

1. Start
2. Form Login

   Pada halaman login, admin memasukan username dan password
3. Login

   Sistem membaca username dan password yang dimasukan apakah benar atau salah. Jika benar maka proses akan berlanjut ke halaman beranda dan apabila salah proses akan kembali ke form login agar di masukan kembali username dan password yang benar.
4. Beranda

   Jika, usernamae dan password sudah benar maka akan masuk ke halaman beranda.
5. Menu

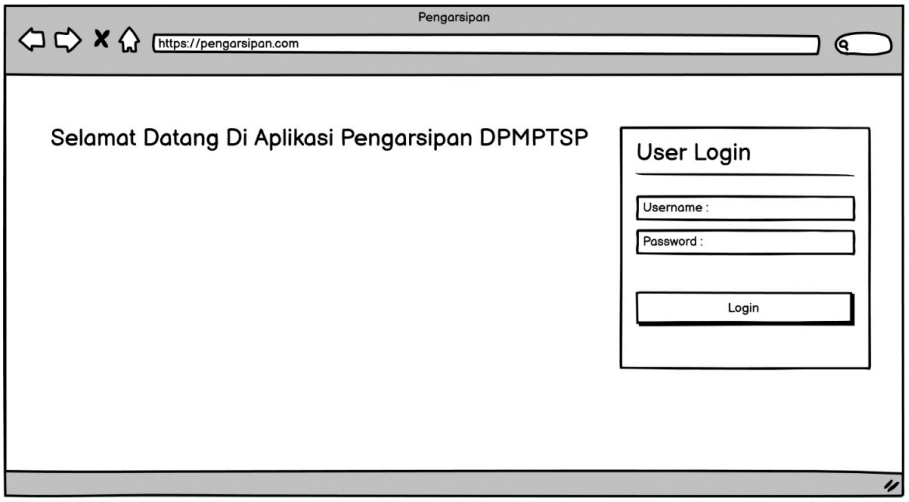
   Pada halaman beranda menampilkan menu Surat Masuk atau Surat Keluar.
6. Proses Input

   Setelah menu Surat Masuk atau Suat Keluar di klik, maka admin dapat menginput data Surat Masuk atau Surat Keluar.
7. Pencarian

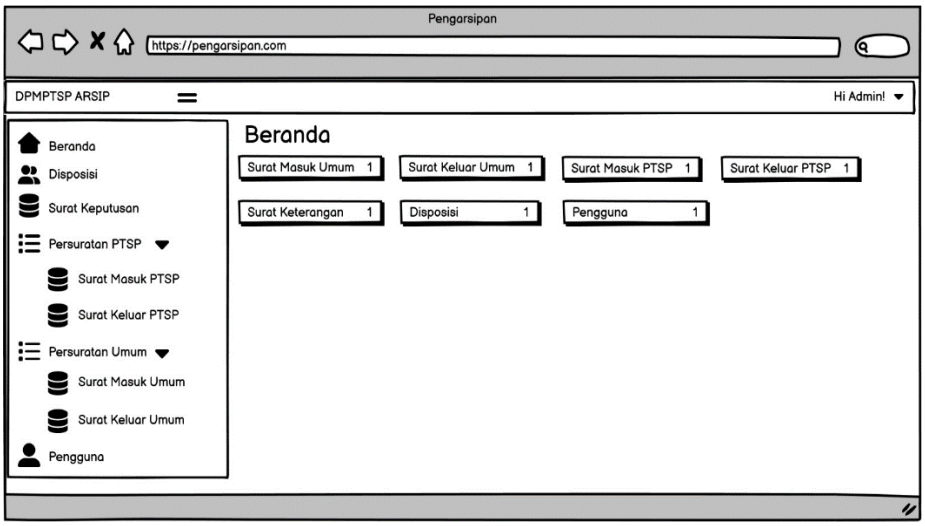
   Pada tombol pencarian dapat di klik jika ingin mencari data arsip surat yang telah menjadi arsip di sistem Surat Masuk atau Surat Keluar.
8. Log Out, End

3.7 Desain Interface

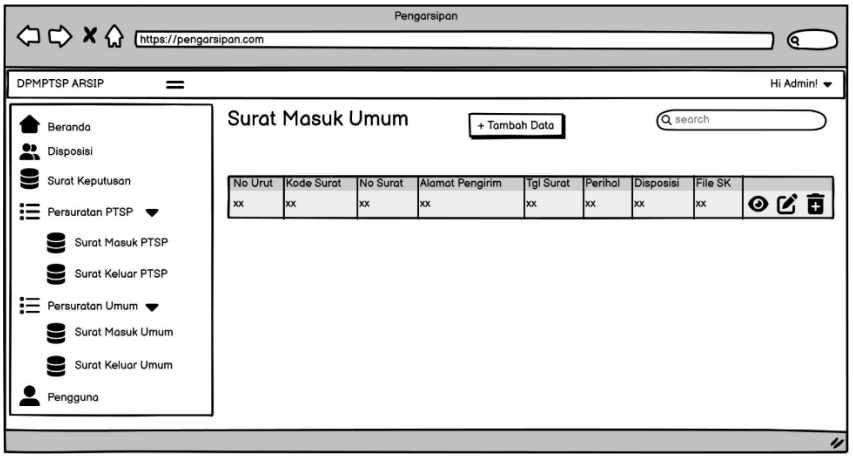
Berikut adalah gambaran dari desain interface Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Web.



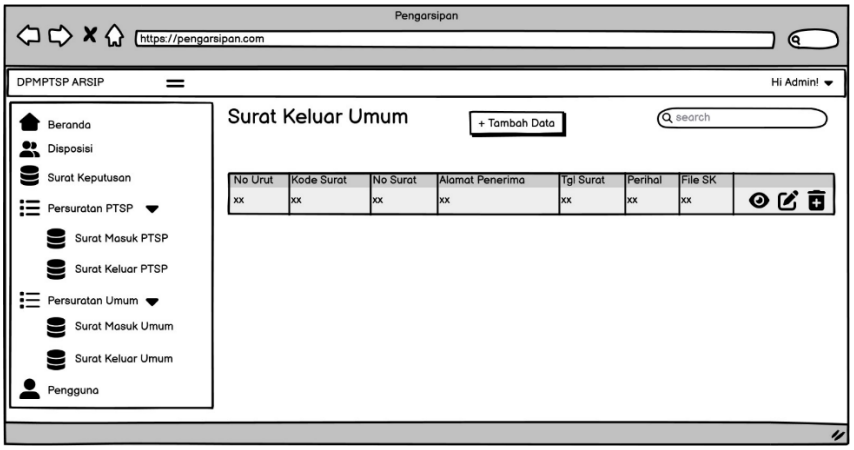
Gambar 2.2. Halaman Login Interface



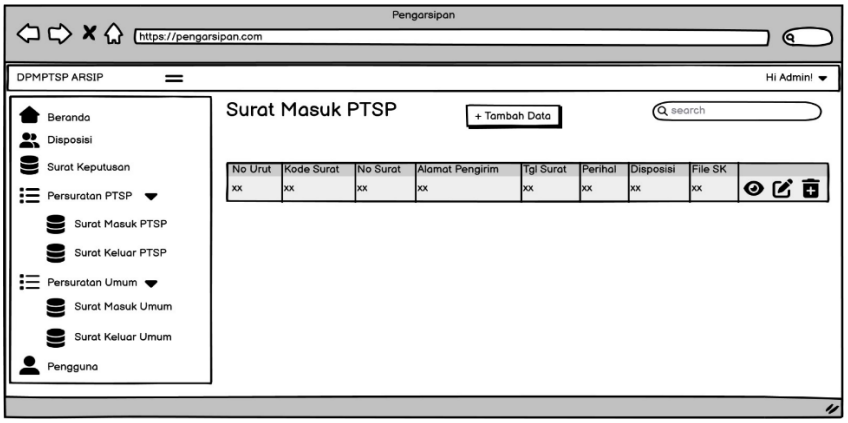
Gambar 3.3. Halaman Beranda Interface



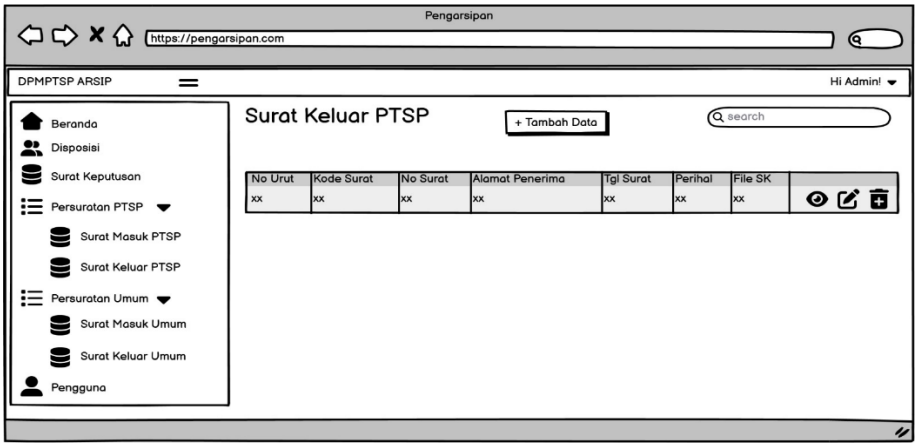
Gambar 3.4 Halaman Surat Masuk Umum Interface



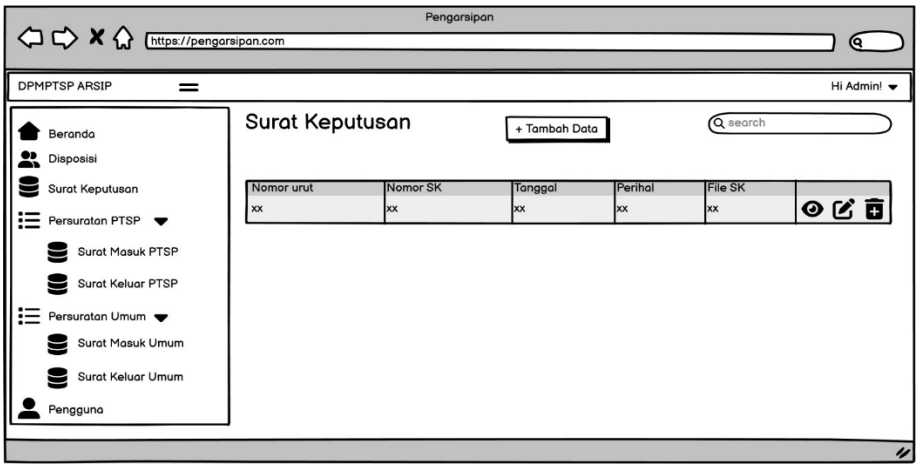
Gambar 3.5 Halaman Surat Keluar Umum Interface



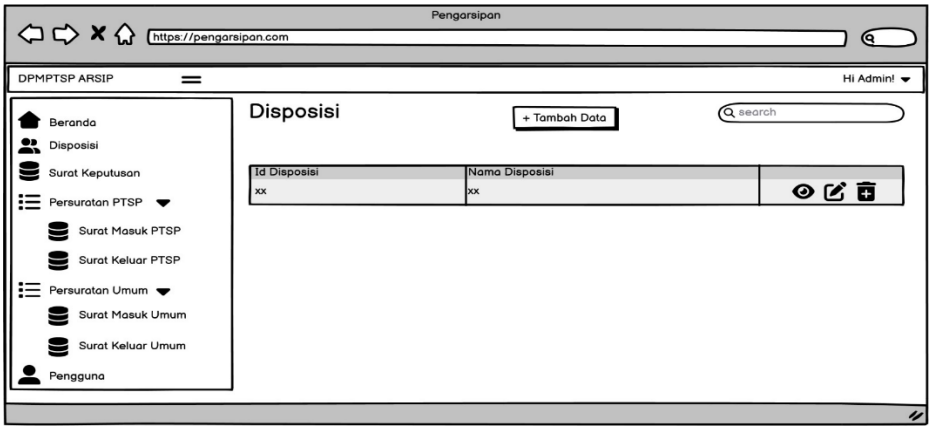
Gambar 3.6 Halaman Surat Masuk PTSP Interface



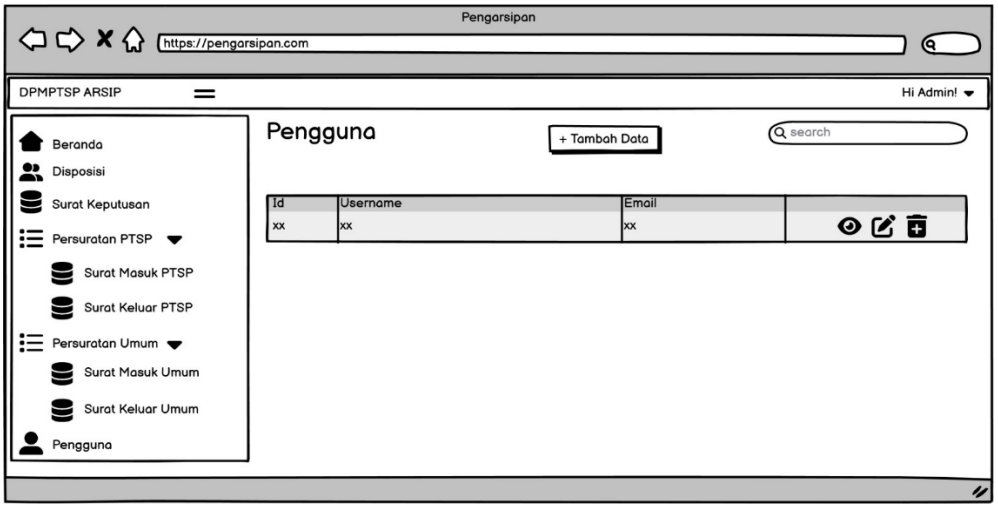
Gambar 3.7 Halaman Surat Keluar PTSP Interface



Gambar 3.8 Halaman Surat Keputusan Interface



Gambar 3.9 Halaman Surat Disposisi Interface



Gambar 3.10 Halaman Pengguna Interface

BAB IV

ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1 Anggaran Biaya

JUSTIFIKASI ANGGARAN

1	**Pembelian Habis Pakai**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Kertas A4	Pencetakan dan penggandaan laporan	2	40.000	80.000
	Tinta Printer	Mencetak laporan	2	20.000	40.000
	Jilid	Penjilidan laporan	2	10.000	20.000
	Fotokopi	Penggandaan	4	10.000	40.000
	Pulpen, buku	Pencatatan data keperluan kegiatan	2	10.000	20.000
	Sub Total				200.000
2	**Perjalanan**				

	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
	Transportasi	Selama Kegiatan	5	200.000	1.000.000
	Sub Total				1.000.000
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					1.450.000

4.2 Jadwal Penelitian

JADWAL KEGIATAN

No	Jenis Kegiatan	Bulan Juli				Bulan Agustus				Bulan September			
		M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4
1	Pengajuan Judul												
2	Identifikasi Masalah												
3	Pengumpulan Data												
4	Analisis Data												
5	Analisis Kebutuhan Sistem												

No	Jenis Kegiatan	Bulan Juli				Bulan Agustus				Bulan September			
		M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4
6	Pembuatan Desain Aplikasi												
7	Pembuatan Aplikasi												
8	Implementasi Aplikasi												

BAB V
HASIL PENELITIAN

5.1 Pembahasan

Pada penelitian ini Peneliti telah menyelesaikan pengembangan aplikasi, berikut hasil-hasil tampilan dari aplikasinya:

5.1.1 Halaman Login

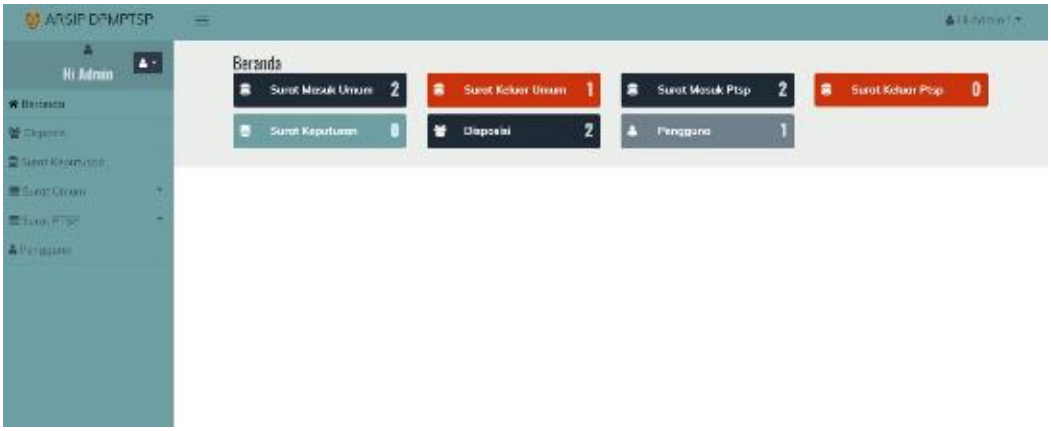
Pada halaman login terdapat beberapa fitur yaitu username dan password tombol login.



Gambar 5.1 Halaman Login

5.1.2 Halaman Beranda

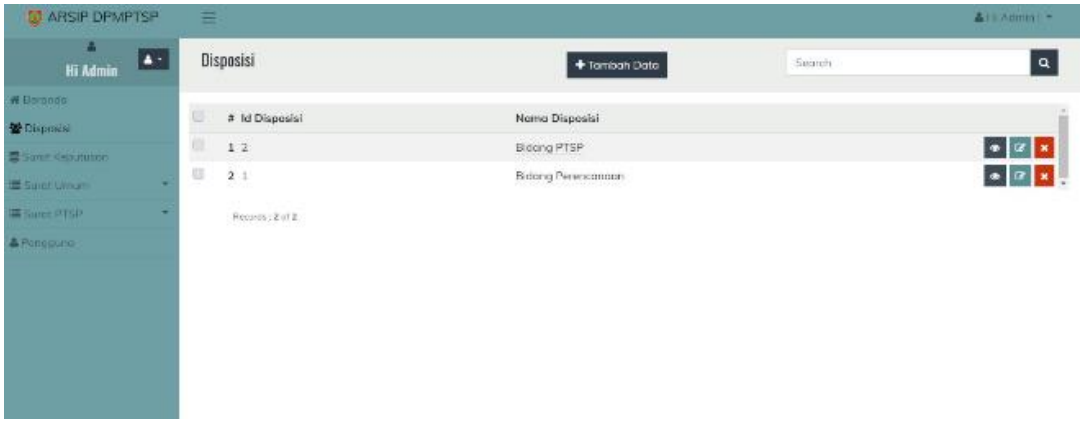
Pada halaman beranda terdapat beberapa fitur yaitu Disposisi, Surat Keputusan, Surat Masuk Umum, Surat Keluar Umum Surat Masuk PTSP, Surat Keluar PTSP dan Pengguna.



Gambar 5.2 Halaman Beranda

5.1.3 Halaman Disposisi

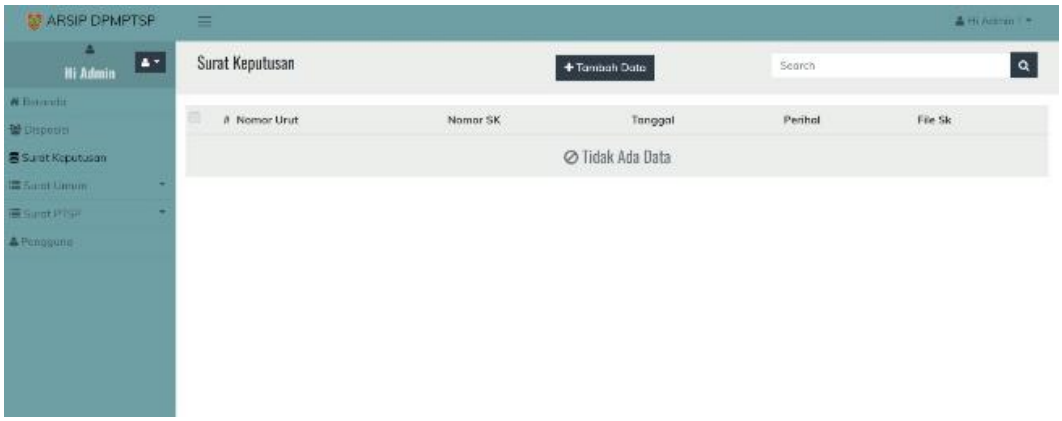
Pada halaman disposisi terdapat beberapa fitur yaitu tombol tambah data, tombol view, tombol edit dan tombol hapus.



Gambar 5.3 Halaman Disposisi

5.1.4 Halaman Surat Keputusan

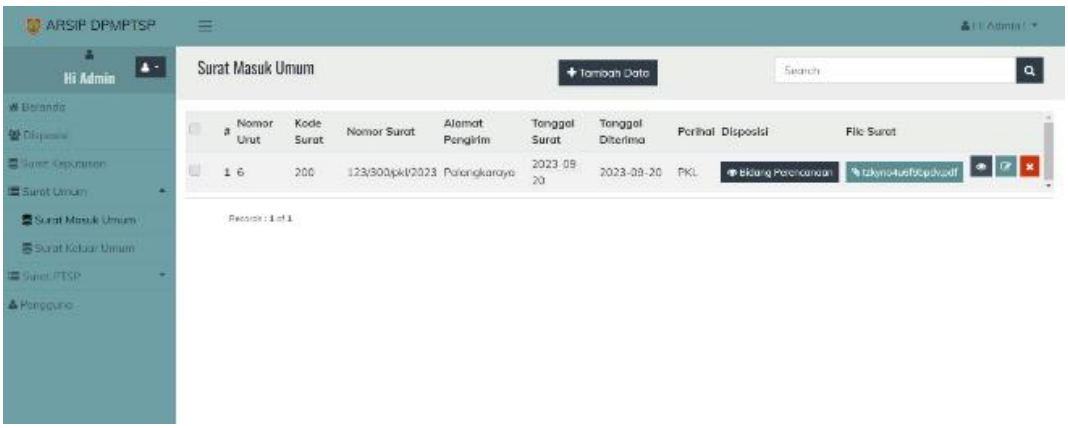
Pada halaman surat keputusan terdapat beberapa fitur yaitu tombol tambah data, tombol view, tombol edit dan tombol hapus.



Gambar 5.4 Halaman Surat Keputusan

5.1.5 Halaman Surat Masuk Umum

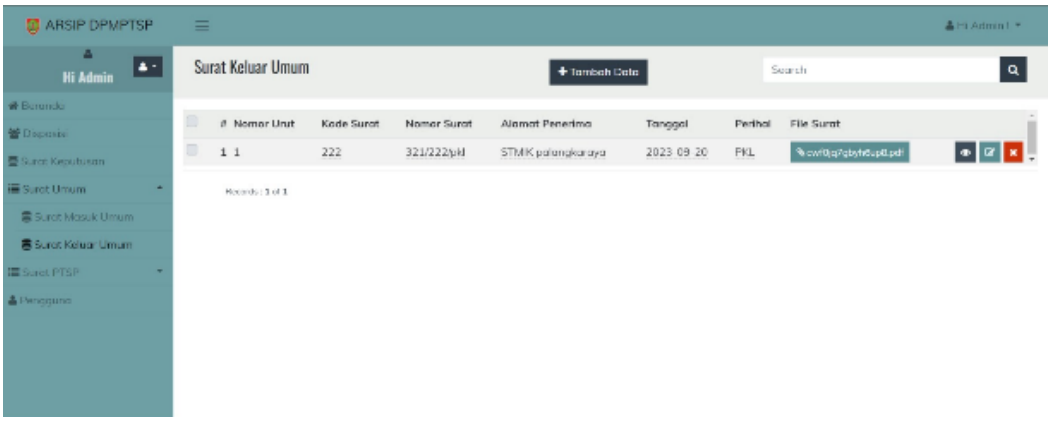
Pada halaman surat masuk umum terdapat beberapa fitur yaitu tombol tambah data, tombol view, tombol edit dan tombol hapus.



Gambar 5.5 Halaman Surat Masuk Umum

5.1.6 Halaman Surat Keluar Umum

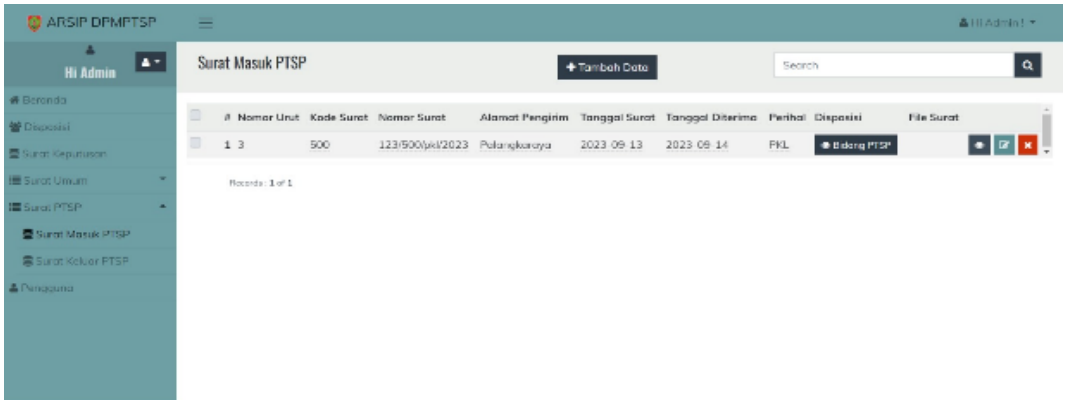
Pada halaman surat keluar umum terdapat beberapa fitur yaitu tombol tambah data, tombol view, tombol edit dan tombol hapus.



Gambar 5.6 Halaman Surat Keluar Umum

5.1.7 Halaman Surat Masuk PTSP

Pada halaman surat masuk PTSP terdapat beberapa fitur yaitu tombol tambah data, tombol view, tombol edit dan tombol hapus.



Gambar 5.7 Halaman Surat Masuk PTSP

5.1.8 Halaman Surat Keluar PTSP

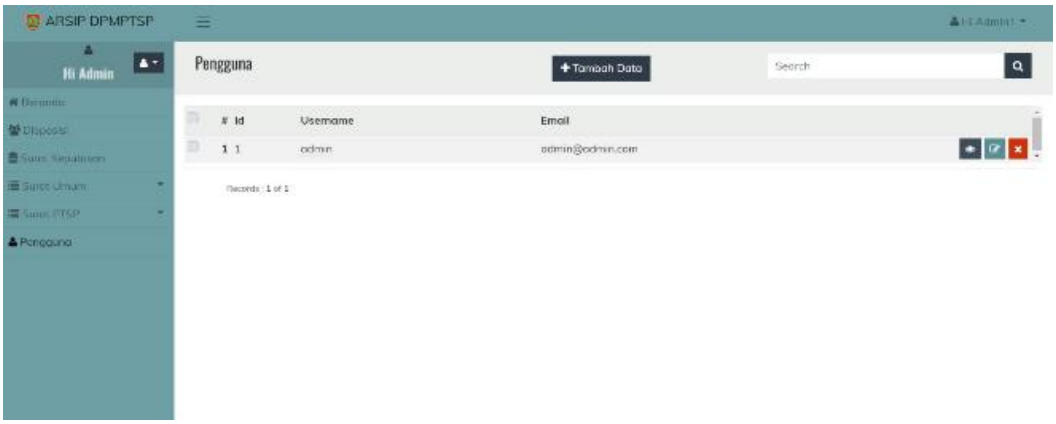
Pada halaman surat keluar PTSP terdapat beberapa fitur yaitu tombol tambah data, tombol view, tombol edit dan tombol hapus.



Gambar 5.8 Halaman Surat Keluar PTSP

5.1.9 Halaman Pengguna

Pada halaman pengguna terdapat beberapa fitur yaitu tombol tambah data, tombol view, tombol edit dan tombol hapus.



Gambar 5.9 Halaman Pengguna

BAB VI

RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

6.1 Rencana Tahapan berikutnya

Berikut merupakan uraian rencana tahapan berikutnya dari kegiatan penelitian yang telah dilakukan:

Tahapan untuk mempersiapkan laporan “Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu” menjadi jurnal ilmiah yang akan dipublikasikan dan terakreditasi secara nasional.

Laporan “Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu” akan dipublikasikan pada jurnal SAINTEKOM (Sains, Teknologi, Komputer, dan Manajemen) STMIK Palangkaraya, sehingga dapat diperoleh saran serta masukan-masukan yang bersifat membangun untuk kesempurnaan penelitian selanjutnya.

BAB VII

KESIMPULAN DAN SARAN

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan surat masuk dan keluar pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu masih menggunakan buku agenda.
2. Kendala dalam pengelolaan Surat Masuk dan Keluar pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu kurangnya pegawai dalam mengelola disposisi surat.
3. Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar dapat meningkatkan kualitas pengarsipan, baik dalam pengelolaan ataupun keamanan surat.

7.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan masih ada beberapa kendala, maka masukan atau saran bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu :

1. Perlu adanya pelatihan tentang surat atau kearsipan, sehingga dapat meningkatkan kualitas pegawai
2. Menambah staf pada bidang Tata Usaha agar pekerjaan pengelolaan surat dapat terfokus dan terlaksana dengan baik

3. Untuk meningkatkan kualitas pengarsipan sebaiknya diadakan pengarsipan secara elektronik

DAFTAR PUSTAKA

Ilham Budiman, S. S. R. N. A. F. &. M. Y., 2021:22. ANALISIS PENGENDALIAN MUTU DI BIDANG INDUSTRI MAKANAN (Studi Kasus: UMKM Mochi Kaswari Lampion Kota Sukabumi). *Jurnal Inovasi Penelitian,* 1(Jurnal Inovasi Penelitian, Vol.1 No.10 Maret 2021), p. 6.

Novika Julianti Duha, S. S. G. J. Y., 2017. SISTEM PENGARSIPAN SURAT BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA. *Informatika : Jurnal Ilmiah AMIK Labuhan Batu,* 5(Informatika : Jurnal Ilmiah AMIK Labuhan Batu), pp. 1-36.

Reni Nursyanti1, R. R. A. S. P., 2019. PERANCANGAN APLIKASI BERBASIS WEB UNTUK MEMBANTU. *EXPLORE-Jurnal Sistem Informasi dan Telematika*, 10(ISSN 2087-2062/E-ISSN 2686-181X), pp. 1-13.

Wardani2), E. H. N. W., 2019. SISTEM PENGARSIPAN SURAT MASUK SURAT. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer,* 5(Vol. 5 No. 2 (2019): Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer), pp. 1-211.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua

BIODATA KETUA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Veny Cahya Hardita, M.Kom
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Jabatan / Pangkat / Golongan	Ahli Madya / Penata Tk.I / III-B
4	NIK	199504302020002
5	NIDN	1130049501
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Surabaya, 30 April 1995
7	E-mail	vencahya@gmail.com
8	Nomor Telepon/HP	085750308000
9	Alamat Kantor	Jl. G.Obos No.114 Palangkaraya, Kalimantan Tengah
10	Nomor Telepon / Faks	0536-3225515 / 0536-3236933
12	Mata Kuliah yang diampu	1. Grafika Komputer
		2. Sistem Terdistribusi
		3. Pengantar Bisnis
		4. Elektronika Bisnis
		5. Sistem Pendukung Keputusan
		6. Analisis dan Desain Sistem Berorientasi Objek
		7. Praktikum Analisis dan Desain Sistem Berorientasi Objek
		8. Sistem Basis Data
		9. Praktikum Sistem Basis Data
		10. Interaksi Manusia dan Komputer
		11. Algoritma Genetika

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	**S-2**
1	2	3
Nama Perguruan Tinggi	STMIK Palangkaraya	Universitas Amikom Yogyakarta
Bidang Ilmu	Teknik Informatika	Magister Teknik Informatika
Tahun Masuk-Lulus	2013-2017	2018-2019
Judul Skripsi/tesis	Sistem Pendukung	Pemilihan Canvasser Terbaik PT. Eratel

	Keputusan Pemilihan Canvasser Terbaik dengan Menggunakan Metode Simple Additive Weighting (SAW) Berbasis Web Menggunakan Framework Codeigniter (Studi Kasus PT. Eratel Prima Palangkaraya)	Prima Palangkaraya Menggunakan SAW dan TOPSIS
Nama Pembimbing	1. Sulistyowati, S.Kom., M.Cs 2. Elia Zakharia, M.T	1. Prof. Dr. Ema Utami, S.Si., M.Kom 2. Emha Taufiq Luthfi., S.T., M.Kom

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
1	2022	Topic Modelling dan Sentimen Analisis Tentang Mandalika pada Social Media Menggunakan Metode Latent Dirichlet Allocation	Kemendikbud Ristek	Rp. 19.900.000
2	2022	Algoritma K-Means dalam Pengelompokan Surat Keluar pada Program Studi Teknik Informatika STMIK Palangkaraya	STMIK Palangkaraya	Rp. 3.000.000
3	2023	Sistem Pendukung Keputusan Penerima Beasiswa Kip K STMIK Palangkaraya Metode *Smart*	STMIK Palangkaraya	Rp. 2.450.000
4	2023	Penerapan Teknologi LBS pada Pemetaan Potensi Wisata dengan Kombinasi Metode AHP dan Profile Matching Kota Palangka Raya	Kemendikbud Ristek	Rp. 14.300.000

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
1	2020	Penerapan E-Learning Menggunakan Aplikasi Zoom untuk Guru pada MTs Miftahul Jannah Palangkaraya	STMIK Palangkaraya	Rp 2.000.000
2	2021	Implementasi Pembelajaran VLAN Menggunakan *Model Small Office Home Office* untuk Meningkatkan Kompetensi Guru dan Siswa pada SMK Al Ishlah Palangka Raya	STMIK Palangkaraya	Rp 2.000.000
3	2022	Implementasi Aplikasi Kamus Bergamber Bahasa Dayak Ngaju-Bahasa Inggris Berbasis Web Pada Pondok Pesantren dan Pnti Asuhan Nurul Sholihin	STMIK Palangkaraya	Rp 2.000.000
4	2023	Implementasi Aplikasi Kamus Audio Visual Bahasa Dayak Ngaju-Bahasa Inggris pada PKBM Kencana Nusantara	STMIK Palangkaraya	Rp 2.000.000

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1	2	3	4
1	Database Modelling For the Expertise of Special Needs Teachers	Journal of Physics: Conference Series	2018
2	Perencanaan Basis Data pada Sistem Reservasi Hotel Tickle Yogyakarta	Proceeding Seminar Nasional Sistem Informasi dan Teknologi Informasi	Volume 1 / Nomor 1 / 2018
3	Penerapan Simple Additive Weighting pada Pemilihan Canvasser Terbaik PT. Eratel Prima	JTIIK	Volume 6 / Nomor 5 / 2019
4	Sistem Pendukung Keputusan Pemilihan Sales Terbaik	CITEC	Volume 5 / Nomor 2 / 2019
5	Sistem Pendukung Keputusan Pemilihan Calon Peserta Lomba Siswa Berprestasi	RESPATI	Volume 14 / Nomor 1 / 2019

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
6	Penerapan Kombinasi Metode Vigenere Cipher, Caesar Cipher Dan Simbol Baca Dalam Mengamankan Pesan	SAINTEKOM	Volume 11 / Nomor 1 / 2021
7	Analisis Sentimen Pada Agen Perjalanan Online Menggunakan Naïve Bayes Dan K-Nearest Neighbor	Jurnal Teknologi Informasi Dan Multimedia	Volume 3 / Nomor 4 /2022
8	Penerapan Metode Apriori Sebagai Sistem Pendukung Keputusan Pembentukan Paket Penjualan Bibit Buah	SAINTEKOM	Volume 12 / Nomor 1 / 2022
9	Implementasi Pembelajaran VLAN Menggunakan Model Small Office Home Office untuk Meningkatkan Kompetensi Guru dan Siswa	Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Berkarakter	Volume 4 / Nomor 2 /2021
10	Topic modeling and sentiment analysis about Mandalika on social media using the latent Dirichlet allocation method	Matrix: Jurnal Manajemen Teknologi dan Informatika	Volume 12 / Nomor 3 / 2022
11	Mandalika Modeling Topic on Social Media Using Latent Dirichlet Allocation	International Conference on Computer Science, Information Technology and Engineering (ICCoSITE)	2023
12	Algoritma K-Means dalam Pengelompokan Surat Keluar pada Program Studi Teknik Informatika STMIK Palangkaraya	SAINTEKOM	Volume 13 / Nomor 1 / 2023

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

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

Palangka Raya, September 2023
Ketua

Veny Cahya Hardita, M.Kom
NIK. 199504302020002

Lampiran 2. Biodata Anggota

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Cindy Kurnia Septiani Wulan Dari
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2057201027
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Kuala Kurun, 12 September 2002
5	E-mail	cindykurnia086@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	0851 5760 8911

B. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Kuala Kurun	SMPN 1 Kuala Kurun	SMAN 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, September 2023
Anggota

Cindy Kurnia Septiani Wulan Dari
NIM. C2057201027

BIODATA ANGGOTA

C. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Martha Ropi Delitha
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2057201039
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Tabak Kanilan, 07 Agustus 2001
5	E-mail	martharopidelitha@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	0852 5173 0363

D. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 2 Tabak Kanilan	SMPN 1 Tabak Kanilan	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, September 2023
Anggota

Martha Ropi Delitha
NIM. C2057201039

BIODATA ANGGOTA

E. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Eyo Riski Saputra
2	Jenis Kelamin	Laki - Laki
3	NIM	C2055201120
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Palangka Raya, 10 Juni 2002
5	E-mail	eyoriski10@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	0813 4975 4393

F. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 4 Palangka Raya	SMPN 2 Palangka Raya	SMAN 4 Palangka Raya
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

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

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

Palangka Raya, September 2023
Anggota

Eyo Riski Saputra
NIM. C2055201120

BIODATA ANGGOTA

G. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	David Rizaldi
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2055201116
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Jangkang Baru, 1 Juni 2002
5	E-mail	davidrizaldi202@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	0856 5415 3115

H. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Jangkang Baru	SMPN 5 Lahei	SMKN 1 Muara Teweh
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, September 2023
Anggota

David Rizaldi
NIM. C2055201116

BIODATA ANGGOTA

I. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Ahmad Sholeh
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2055201064
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Tumbang Manggu, 14 Juli 2002
5	E-mail	Ahmadsholeh12357890@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	0858 2180 9236

J. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDS Garing Tarantang	SMPS Garing Tarantang	SMKN 1 Sanaman Mantikei
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, September 2023
Anggota

Ahmad Sholeh
NIM. C2055201064

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas

SUSUNAN TIM DAN PEMBAGIAN TUGAS

No	Nama / NIK (*dosen*) NIM (*mahasiswa*)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Veny Cahya Hardita, M.Kom 199504302020002	STMIK PALANGKA RAYA	Teknik Informatika	2 Jam/Minggu	Ketua
2	Cindy Kurnia Septiani Wulan Dari C2057201027	STMIK PALANGKA RAYA	Sistem Informasi	2 Jam/Minggu	Membuat laporan penelitian dan penyusunan laporan
3	Martha Ropi Delitha C2057201039	STMIK PALANGKA RAYA	Sistem Informasi	2 Jam/Minggu	Membuat laporan penelitian dan penyusunan laporan
4	Eyo Riski Saputra C2055201120	STMIK PALANGKA RAYA	Teknik Informatika	2 Jam/Minggu	Membuat laporan penelitian dan penyusunan laporan
5	David Rizaldi C2055201116	STMIK PALANGKA RAYA	Teknik Informatika	2 Jam/Minggu	Membuat perancangan dan pengaplikasian sistem dan membuat rancangan interface sistem
6	Ahmad Sholeh C2055201064	STMIK PALANGKA RAYA	Teknik Informatika	2 Jam/Minggu	Membuat desain flowchart

Lampiran 4. Surat Keterangan Menyelesaikan PKL dari Mitra

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Tjilik Riwut Km. 5,5, Palangka Raya 73112
Telepon: (0536) 3231414, 3231474, 3231456; Faksimile: (0536) 3231454 email : dpmptsp@kalteng.go.id
Website : https://dpmptsp.kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800/379/S.V/DPMPTSP-2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Cindy Kurnia Septiani Wulan Dari
Nomor Induk Mahasiswa	: C2057201027
Program Studi	: Sistem Informasi
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangka Raya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 04 September 2023

KEPALA DINAS,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DPMPTSP

SUTOYO, S.STP., M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP. 19791011 200012 1 001

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Tjilik Riwut Km. 5,5, Palangka Raya 73112
Telepon: (0536) 3231414, 3231474, 3231456; Faksimile: (0536) 3231454 email : dpmptsp@kalteng.go.id
Website : https://dpmptsp.kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800/380/S.V/DPMPTSP-2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Martha Ropi Delitha
Nomor Induk Mahasiswa	: C2057201039
Program Studi	: Sistem Informasi
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangka Raya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 04 September 2023.

KEPALA DINAS,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DPMPTSP

SUTOYO, S.STP., M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP. 19791011 200012 1 001

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Tjilik Riwut Km. 5,5, Palangka Raya 73112
Telepon: (0536) 3231414, 3231474, 3231456; Faksimile: (0536) 3231454 email : dpmptsp@kalteng.go.id
Website : https://dpmptsp.kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/381/S.V/DPMPTSP-2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Ahmad Sholeh
Nomor Induk Mahasiswa	: C2055201064
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangka Raya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 04 September 2023.

KEPALA DINAS,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DPMPTSP

SUTOYO, S.STP., M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP. 19791011 200012 1 001

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Tjilik Riwut Km. 5,5, Palangka Raya 73112
Telepon: (0536) 3231414, 3231474, 3231456; Faksimile: (0536) 3231454 email : dpmptsp@kalteng.go.id
Website : https://dpmptsp.kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800/383/S.V/DPMPTSP-2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Eyo Riski Saputra
Nomor Induk Mahasiswa	: C2055201120
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangka Raya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 04 September 2023

KEPALA DINAS,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DPMPTSP

SUTOYO, S.STP., M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP. 19791011 200012 1 001

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Tjilik Riwut Km. 5,5, Palangka Raya 73112
Telepon: (0536) 3231414, 3231474, 3231456; Faksimile: (0536) 3231454 email : dpmptsp@kalteng.go.id
Website : https://dpmptsp.kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/382/S.V/DPMPTSP-2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: David Rizaldi
Nomor Induk Mahasiswa	: C2055201116
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangka Raya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 04 September 2023.

KEPALA DINAS,

SUTOYO, S.STP., M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP. 19791011 200012 1 001

Lampiran 5. Jurnal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

JURNAL KEGIATAN PKL

PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Cindy Kurnia Septiani Wulan Dari
NIM : C2057201027
Jurusan : Sistem Informasi (SI)
Jenjang : Strata-1 (S1)

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Pengantaran Mahasiswa PKL oleh Dosen Pembimbing, Penempatan ruang PKL dan Merekap perjalan Dinas Penanaman Modal dan Pelayana Terpadu Satu Pintu tahun 2021-2022		
2.	11 Juli 2023	Merekap perjalan dinas pegawai kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu tahun 2021-2022		
3.	12 Juli 2023	Merekap perjalan dinas pegawai kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu tahun 2021-2022		
4.	13 Juli 2023	Merekap perjalan dinas pegawai kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu tahun 2021-2022		
5.	14 Juli 2023	Merekap perjalan dinas pegawai kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu tahun 2021-2022		
6.	17 Juli 2023	Merekap perjalan dinas pegawai kantor Dinas Penanaman		

		Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu tahun 2021-2022		
7.	18 Juli 2023	Merekap perjalan dinas pegawai kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu tahun 2021-2022		
8.	20 Juli 2023	Merekap perjalan dinas pegawai kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu tahun 2021-2022		
9.	21 Juli 2023	Mengedit dan mengeprint SOP sektor Kesehatan		
10.	24 Juli 2023	Mengedit dan mengeprint SOP sektor Kelautan		
11.	25 Juli 2023	Mengedit dan mengeprint SOP sektor Kelautan		
12.	26 Juli 2023	Mengedit dan mengeprint SOP sektor Kelautan		
13.	27 Juli 2023	Mengedit dan mengeprint SOP sektor Kelautan		
14.	28 Juli 2023	Mengedit dan mengeprint SOP sektor Kelautan		
15.	31 Juli 2023	Mengedit dan mengeprint SOP sektor Kelautan		
16.	1 Agustus 2023	Mengedit dan mengeprint SOP sektor Kelautan		
17.	2 Agustus 2023	Mengedit dan mengeprint SOP sektor Kelautan		
18.	3 Agustus 2023	Mengedit dan mengeprint SOP sektor Kelautan		
19.	4 Agustus 2023	Mengedit dan mengeprint SOP sektor Kelautan		
20.	7 Agustus 2023	Mengedit dan mengeprint SOP sektor Naker		
21.	8 Agustus 2023	Mengedit dan		

		mengeprint SOP sektor Naker		
22.	9 Agustus 2023	Mengedit dan mengeprint SOP sektor Naker		
23.	10 Agustus 2023	Mengedit dan mengeprint SOP sektor Naker		
24.	11 Agustus 2023	Mengedit dan mengeprint SOP sektor Naker		
25.	14 Agustus 2023	Merekap perjalan dinas pegawai kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu tahun 2023		
26.	15 Agustus 2023	Merekap perjalan dinas pegawai kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu tahun 2023		
27.	16 Agustus 2023	Merekap perjalan dinas pegawai kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu tahun 2023		
28.	18 Agustus 2023	Merekap perjalan dinas pegawai kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu tahun 2023		
29.	21 Agustus 2023	Mencatat agenda Kadis dan mengantar ke ajudan Kadis		
30.	22 Agustus 2023	Mencatat ageda Kadis dan mengantar ke ajudan Kadis		
31.	23 Agustus 2023	Mencatat agenda Kadis dan mengantar ke ajudan Kadis		
32.	24 Agustus 2023	Mencatat agenda Kadis dan mengantar ke ajudan Kadis		
33.	25 Agustus 2023	Mencatat agenda Kadis dan mengantar ke ajudan Kadis		
34.	28 Agustus 2023	Mencatat agenda Kadis dan mengantar		

		ke ajudan Kadis		
35.	29 Agustus 2023	Mencatat agenda Kadis dan mengantar ke ajudan Kadis		
36.	30 Agustus 2023	Mencatat agenda Kadis dan mengantar ke ajudan Kadis		
37.	31 Agustus 2023	Mencatat agenda Kadis dan mengantar ke ajudan Kadis		

Palangka Raya, 1 September 2023

Pembimbing PKL

Aris Daudius, S.E

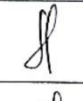
NIP. 1990729 202012 2 019

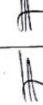
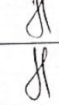
JURNAL KEGIATAN PKL

PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Martha Ropi Delitha
NIM : C2057201039
Jurusan : Sistem Informasi (SI)
Jenjang : Strata-1 (S1)

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Pengantaran Mahasiswa PKL oleh Dosen Pembimbing, Penempatan ruang PKL dan Mengarsip surat masuk dan keluar DPMPTSP 2022.		
2.	11 Juli 2023	Mengarsip surat Masuk dan keluar DPMPTSP 2022.		
3.	12 Juli 2023	Mencap dan Menscan surat keluar dan laporan, Mengarsip Surat Masuk dan keluar 2023.		
4.	13 Juli 2023	Mencap Laporan, mengarsip Surat masuk dan keluar 2023, Meminta nomor surat keluar.		
5.	14 Juli 2023	Membongkar dan Memperbaiki printer Epson		
6.	17 juli 2023	Apel Pagi Bersama Mengamati kasubbag dan Mengikuti pelatihan		

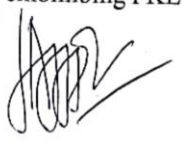
7.	18 juli 2023	Membuat jurnal kegiatan PKL Mengikuti pelatihan		
8.	20 juli 2023	Menginput anggaran perencanaan RKPD		
9.	21 Juli 2023	Membuat jurnal kegiatan PKL		
10.	24 Juli 2023	Apel Pagi Bersama Membuat Laporan PKL		
11.	25 Juli 2023	Mengarsip Surat masuk dan keluar 2023 DPMPTSP		
12.	26 Juli 2023	Mengarsip Surat masuk dan keluar 2023 DPMPTSP		
13.	27 Juli 2023	Membuat Materi Pelatihan		
14.	28 Juli 2023	Senam Pagi Bersama		
15.	31 Juli 2023	Apel Pagi Bersama Print Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran		
16.	1 Agustus 2023	Mencap 16 Rangkap Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran		
17.	2 Agustus 2023	Monitoring PKL		
18.	3 Agustus 2023	Membuat Laporan PKL		
19.	4 Agustus 2023	Lanjut Membuat Laporan PKL		
20.	7 Agustus 2023	Lanjut Membuat Laporan PKL		

21.	8 Agustus 2023	Meminta nomor surat keluar Mengarsip Surat Masuk dan Keluar		
22.	9 Agustus 2023	Pembagian Team Lomba		
23.	10 Agustus 2023	Mengarsip Surat Masuk dan Keluar		
24.	11 Agustus 2023	Mengikuti Lomba yang Diadakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
25.	14 Agustus 2023	Mengikuti Lomba		
26.	15 Agustus 2023	Mengisi Jurnal Harian		
27.	16 Agustus 2023	Mengisi Jurnal Harian		
28.	18 Agustus 2023	Melanjutkan Lomba yang Diadakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
29.	21 Agustus 2023	Apel Pagi Bersama Pembagian Hadiah Lomba		
30.	22 Agustus 2023	Mengisi Jurnal Membuat Laporan Mengarsip Surat Masuk dan Keluar DPMPTSP 2023		

31.	23 Agustus 2023	Melayani para umat yang mengikuti Takbir Akbar		
32.	24 Agustus 2023	Mengisi Jurnal Membuat Laporan Mengarsip Surat Masuk dan Keluar DPMPTSP 2023		
33.	25 Agustus 2023	Mengarsip Surat Masuk dan Keluar DPMPTSP 2023		
34.	28 Agustus 2023	Apel Pagi Bersama Mengisi Jurnal		
35.	29 Agustus 2023	Membuat Laporan Membantu Mengisi Tinta Printer		
36.	30 Agustus 2023	Edit SOP Bidang 2 DPMPTSP		
37.	31 Agustus 2023	Meminta Penilaian dari Pembimbing PKL		

Palangka Raya, 01 September 2023

Pembimbing PKL



Aris Daudius, SE.

NIP.19900729 202012 1 018

JURNAL KEGIATAN PKL

PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Eyo Riski Saputra

NIM : C2055201120

Jurusan : Teknik Informatika (TI)

Jenjang : Strata-1 (S1)

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Pengantaran Mahasiswa PKL oleh Dosen Pembimbing, Penempatan ruang PKL dan Mencatat Daftar Surat Masuk dan Keluar Tahun 2022/2023 Seksi Perizinan.		
2.	11 Juli 2023	Penyusunan Arsip		
3.	12 Juli 2023	Penyusunan Surat Undangan Untuk di antarkan ke Dinas Lain.		
4.	13 Juli 2023	Penyusunan Surat Undangan Untuk di antarkan ke Dinas Lain.		
5.	14 Juli 2023	Mencatat Daftar Surat Masuk dan Keluar Tahun 2022/2023 Seksi Perizinan.		

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
6.	17 Juli 2023	Apel Pagi Bersama. Mencatat Daftar Surat Masuk dan Keluar Tahun 2022/2023 Seksi Perizinan.		
7.	18 Juli 2023	Mencatat Daftar Surat Masuk dan Keluar Tahun 2022/2023 Seksi Perizinan.		
8.	20 Juli 2023	Mencatat Daftar Surat Masuk dan Keluar Tahun 2022/2023 Seksi Perizinan.		
9.	21 Juli 2023	Mencatat Daftar Surat Masuk dan Keluar Tahun 2022/2023 Seksi Perizinan.		
10.	24 Juli 2023	Apel Pagi Bersama, Mencatat Daftar Surat Masuk dan Keluar Tahun 2022/2023 Seksi Perizinan.		
11.	25 Juli 2023	Membuat jurnal kegiatan PKL		
12.	26 Juli 2023	Membuat jurnal kegiatan PKL		
13.	27 Juli 2023	Membuat jurnal kegiatan PKL		
14.	28 Juli 2023	Senam Pagi Bersama		
15.	31 Juli 2023	Apel Pagi Bersama, Mencatat Daftar Surat Masuk dan Keluar Tahun 2022/2023 Seksi Perizinan.		

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
16.	1 Agustus 2023	Scan Surat Masuk		
17.	2 Agustus 2023	Monitoring PKL		
18.	3 Agustus 2023	Mencatat Daftar Surat Masuk dan Keluar Tahun 2022/2023 Seksi Perizinan.		
19.	4 Agustus 2023	Mencatat Daftar Surat Masuk dan Keluar Tahun 2022/2023 Seksi Perizinan.		
20.	7 Agustus 2023	Mencatat Daftar Surat Masuk dan Keluar Tahun 2022/2023 Seksi Perizinan.		
21.	8 Agustus 2023	Mencatat Daftar Surat Masuk dan Keluar Tahun 2022/2023 Seksi Perizinan.		
22.	9 Agustus 2023	Pembagian Team Lomba		
23.	10 Agustus 2023	Mengarsip Surat Masuk dan Keluar		
24.	11 Agustus 2023	Mengikuti Lomba yang Diadakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
25.	14 Agustus 2023	Mengikuti Lomba		
26.	15 Agustus 2023	Mencatat Daftar Surat Masuk dan Keluar		

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
		Tahun 2022/2023 Seksi Perizinan.		
27.	16 Agustus 2023	Mencatat Daftar Surat Masuk dan Keluar Tahun 2022/2023 Seksi Perizinan.		
28.	18 Agustus 2023	Melanjutkan Lomba yang Diadakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
29.	21 Agustus 2023	Mengedit dan ngeprint SOP		
30.	22 Agustus 2023	Mengedit dan ngeprint SOP		
31.	23 Agustus 2023	Mengedit dan ngeprint SOP		
32.	24 Agustus 2023	Mengedit dan ngeprint SOP		
33.	25 Agustus 2023	Mengedit dan ngeprint SOP		
34.	28 Agustus 2023	Mengedit dan ngeprint SOP		
35.	29 Agustus 2023	Mengedit dan ngeprint SOP		
36.	30 Agustus 2023	Mengedit dan ngeprint SOP		
37.	31 Agustus 2023	Mengedit dan ngeprint SOP		

Palangka Raya, 1 September 2023

Pembimbing PKL

Aris Daudius, S.E

NIP. 1990729 202012 2 019

JURNAL KEGIATAN PKL

PADA DINAS PENANAMAN MODAL & PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Ahmad Sholeh
NIM : C2055201064
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S1

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	Senin, 10 Juli 2023	Perkenalan tempat kerja		
2	Selasa, 11 Juli 2023	Mengantar berkas ke ajudan		
3	Rabu, 12 Juli 2023	Membantu membeli barang untuk rapat		
4	Kamis, 13 Juli 2023	Menginstal scanner printer epson		
5	Jumat, 14 Juli 2023	Memperbaiki printer macet		
6	Senin, 17 Juli 2023	Menulis surat masuk		
7	Selasa, 18 Juli 2023	Memperbaiki WIFI Indihome tidak terdeteksi dengan menelpon developer wifi indihome		
8	Rabu, 19 Juli 2023	-		
9	Kamis, 20 Juli 2023	Fotocopy berkas dan mengantar berkas		
10	Jumat, 21 Juli 2023	Fotocopy berkas dan mengantar berkas		
11	Senin, 24 Juli 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
12	Selasa, 25 Juli 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
13	Rabu, 26 Juli 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
14	Kamis, 27 Juli 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		

15	Jumat, 28 Juli 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
16	Senin, 31 Juli 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
17	Selasa, 01 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
18	Rabu, 02 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
19	Kamis, 03 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
20	Jumat, 04 Agustus 2023	Sakit		
21	Senin, 07 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
22	Selasa, 08 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
23	Rabu,09 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
24	Kamis, 10 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
25	Jumat, 11 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
26	Senin, 14 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
27	Selasa,15 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
28	Rabu, 16 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
29	Kamis, 17 Agustus 2023	-	–	–
30	Jumat, 18 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
31	Senin, 21 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		

32	Selasa, 22 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
33	Rabu, 23 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
34	Kamis, 24 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
35	Jumat, 25 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
36	Senin, 28 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
37	Selasa, 29 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
38	Rabu, 30 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
39	Kamis, 31 Agustus 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		
40	Jumat, 01 Sepember 2023	Menulis arsip surat masuk dan keluar,menulis disposisi surat, serta mengantar surat ke ajudan		

Palangka Raya, 01 September 2023

Pembimbing PKL

Aris Daudius, SE.

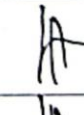
NIP.19900729 202012 1 018

JURNAL KEGIATAN PKL

PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : David Rizaldi
NIM : C2055201116
Jurusan : Teknik Informatika (TI)
Jenjang : Strata-1 (S1)

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Pengantaran Mahasiswa PKL oleh Dosen Pembimbing, Penempatan ruang PKL		
2.	11 Juli 2023	Melaksanakan tugas harian kantor		
3.	12 Juli 2023	Menyebarkan undangan rapat ke bidang bidang		
4.	13 Juli 2023	Operator rapat di ruangan sekdis		
5.	14 Juli 2023	Memperbaiki printer Epson Macet		
6.	17 juli 2023	Apel Pagi Bersama		

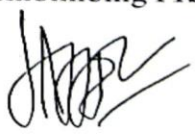
7.	18 juli 2023	Melakukan konfigurasi Printer Epson		
8.	20 juli 2023	Membuat projek arsip surat		
9.	21 Juli 2023	Membuat projek arsip surat		
10.	24 Juli 2023	Apel Pagi Bersama		
11.	25 Juli 2023	Mengarsip SPJ		
12.	26 Juli 2023	Mengarsip SPJ		
13.	27 Juli 2023	Membuat rekapan peta potensi investasi kabupaten		
14.	28 Juli 2023	Senam Pagi Bersama		
15.	31 Juli 2023	Apel Pagi Bersama Mengumpulkan tiket perjalanan dinas		
16.	1 Agustus 2023	Mengarsip SPJ		
17.	2 Agustus 2023	Monitoring PKL		
18.	3 Agustus 2023	Membuat Projek Arsip Surat		
19.	4 Agustus 2023	Fotocopy		
20.	7 Agustus 2023	Lanjut membuat projek arsip surat		

21.	8 Agustus 2023	Meminta nomor surat keluar ke bagian TU		
22.	9 Agustus 2023	Pembagian Team Lomba		
23.	10 Agustus 2023	Mengarsip Surat Masuk dan Keluar		
24.	11 Agustus 2023	Mengikuti Lomba yang Diadakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
25.	14 Agustus 2023	Mengikuti Lomba		
26.	15 Agustus 2023	Scan dokumen		
27.	16 Agustus 2023	Scan dokumen		
28.	17 Agustus 2023	Libur	—	—
29.	18 Agustus 2023	Melanjutkan Lomba yang Diadakan DPMPTSP		
30.	21 Agustus 2023	Apel Pagi Bersama Pembagian Hadiah Lomba		
31.	22 Agustus 2023	Menyiapkan supenir untuk kegiatan rapat Penyedian Data/Informasi Peta Potensi Serta Peluang Usaha Propinsi Kalimantan Tengah		

32.	23 Agustus 2023	Membantu Pelayanan Untuk Rest Area Jema'ah Tabligh Akbar		
33.	24 Agustus 2023	Membantu membersihkan halaman Kantor		
34.	25 Agustus 2023	Membuat desain id card untuk peserta kegatan rapat Penyedian Data/Informasi Peta Potensi Serta Peluang Usaha Propinsi Kalimantan Tengah		
35.	28 Agustus 2023	Apel Pagi Bersama		
36.	29 Agustus 2023	Meminta Nomor Surat Untuk undangan kegiatan Rapat Penyedian Data/Informasi Peta Potensi Serta Peluang Usaha Propinsi Kalimantan Tengah		
37.	30 Agustus 2023	Kekantor Gubernur		
38.	31 Agustus 2023	Mencetak id card		
39.	1 September 2023	Penjemputan PKL		

Palangka Raya, 01 September 2023

Pembimbing PKL



Aris Daudius, SE.
NIP.19900729 202012 1 018

Lampiran 6. Lembar Absen

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Juli 2023

No.	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																															Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Cindy Kurnia Septiani W. D																																
	C2057201027																																
2	David Rizaldi																																
	C2055201116																																
3	Eyo Riski Saputra																																
	C2055201120																																
4	Martha Ropi Delitha																																
	C2057201039																																
5	Ahmad Sholeh																																
	C2055201064																																

Palangka Raya, Senin 10 Juli 2023

Pembimbing PKL

ARIS DAUDIUS, SE.

NIP. 199 0072 92020 1 2 1018

Keterangan :

- Sore
- Pagi

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Agustus` 2023

No.	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																															Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Cindy Kurnia Septiani W. D																																
	C2057201027																																
2	David Rizaldi																																
	C2055201116																																
3	Eyo Riski Saputra																																
	C2057201120																																
4	Martha Ropi Delitha																																
	C2057201039																																
5	Ahmad Soleh																																
	C2055201064																																

Keterangan :

- Sore
- Pagi

Palangka Raya, 31 Agustus 2023

Pembimbing PKL

ARIS DAUDIUS, SE.

NIP. 199 0072 920201 2 1018

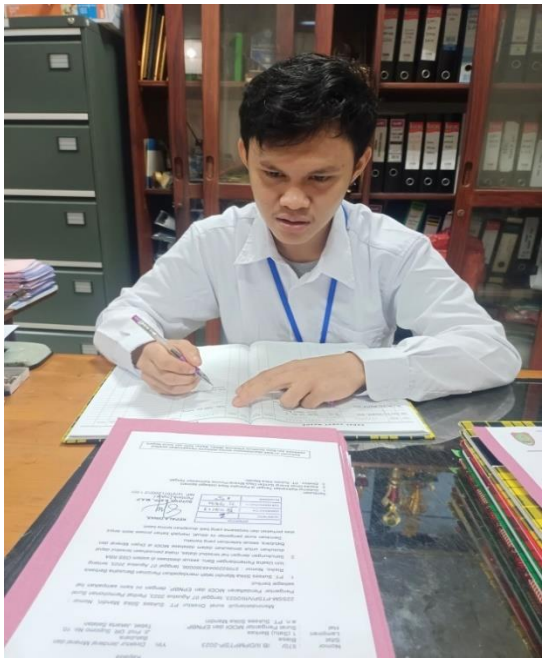
Lampiran 7. Lampiran Dokumentasi Kegiatan



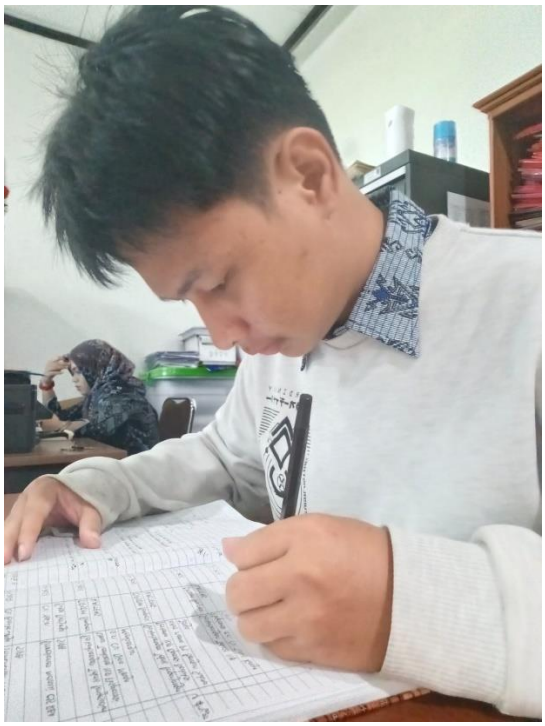
Mempresentasikan Sistem

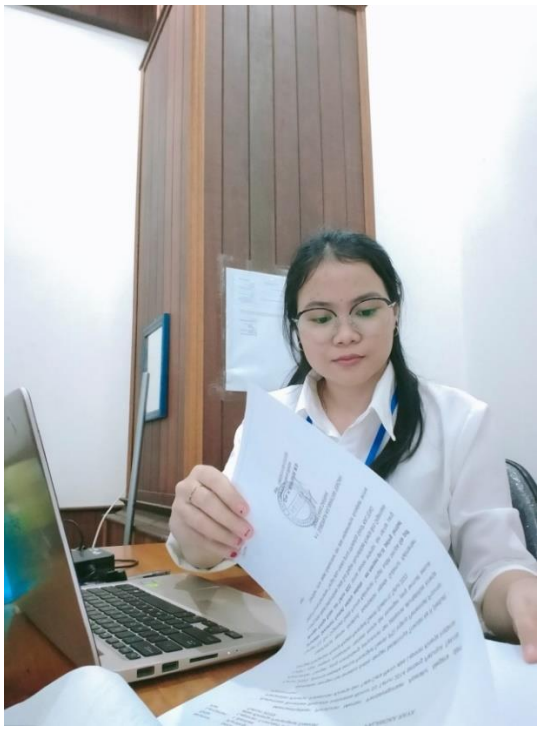


Mendengarkan Masukan Dari Sekretaris DPMPTSP

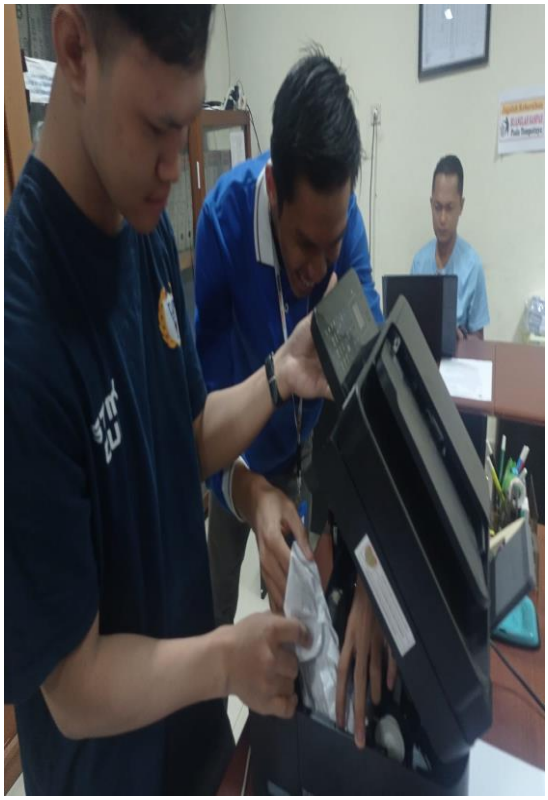
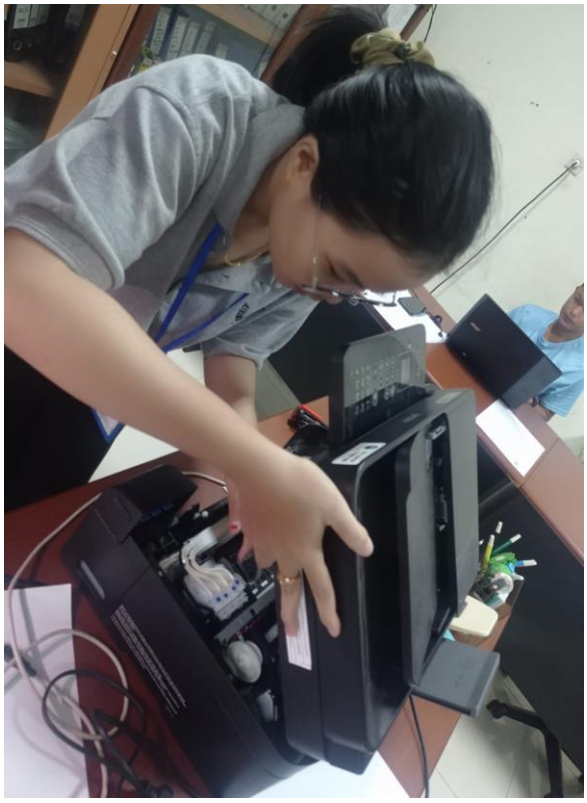








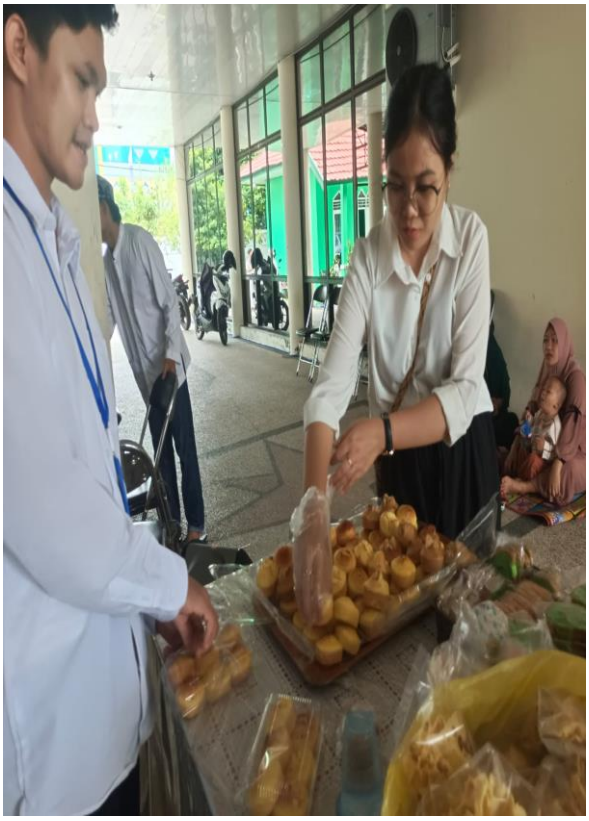
Mengarsip Surat dan Menuliskan Nomor Surat

Membongkar Printer



Mengikuti Rapat

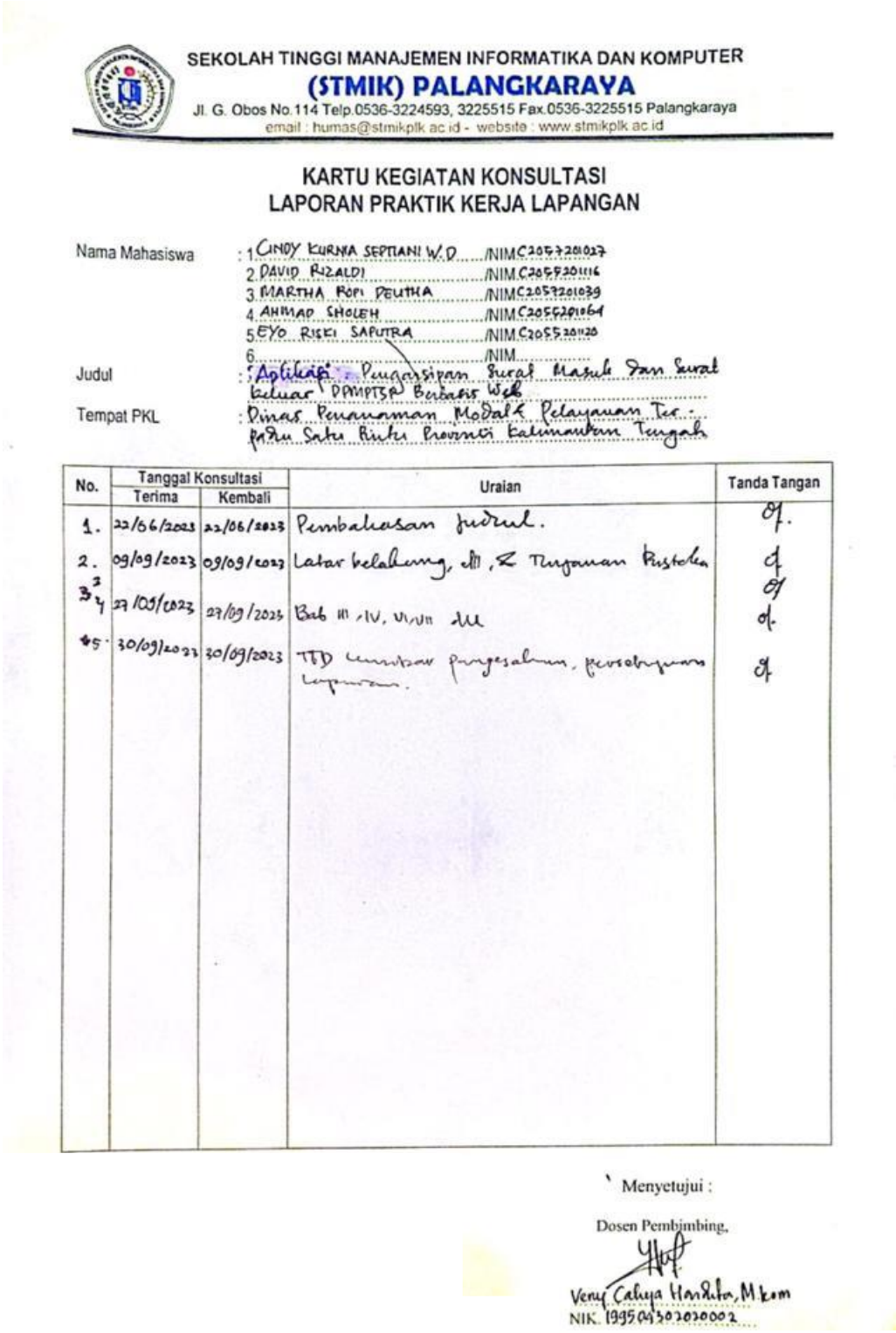



Menyiapkan Kue untuk Acara Tabligh Akbar



Penjemputan Mahasiswa PKL

Lampiran 8. Kartu Konsultasi



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. CINDY KURNIA SEPTIANI W.D /NIM C2057201027
2. DAVID RIZALDI /NIM C2057201116
3. MARTHA ROFI DELITHA /NIM C2057201039
4. AHMAD SHOLEH /NIM C2056201064
5. EYO RISKI SAPUTRA /NIM C2055201120
6. /NIM

Judul : Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar DPMPTSP Berbasis Web

Tempat PKL : Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1.	22/06/2023	22/06/2023	Pembahasan judul.	
2.	09/09/2023	09/09/2023	Latar belakang, BAB I, & Tujuan Pustaka	
3, 4	27/09/2023	27/09/2023	Bab III, IV, V, VI, dll	
5.	30/09/2023	30/09/2023	TTD Lembar pengesahan, persetujuan laporan.	

Menyetujui :

Dosen Pembimbing,

Veny Caluya Haridza, M.kom
NIK. 1995043020200002

Lampiran 9. Naskah Publikasi Artikel

Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Dinas Penanaman Modal Dan Pelayananan Terpadu Satu Pintu Berbasis Web

The Incoming and Outgoing Letter Archiving Application Dinas Penanaman Modal and Pelayanan Terpadu Satu Pintu Based on the Web.

Cindy Kurnia Septiani Wulan Dari[1], Ahmad Sholeh[2], David Rizaldi[3], Eyo Riski Saputra[4] Martha Ropi Delitha[5]

Program Studi Teknik Informatika dan Sistem Informasi, STMIK Palangkaraya

Cindykurnia068@gmail.com[1], ahmadsholeh12357890@gmail.com [2], davidrizaldi202@gmail.com[3] eyoriski10@gmail.com[4], martharopidelitha@gmail.com[5]

Article Info

Article history:

Received
Revised
Accepted

Kata Kunci:

Aplikasi,
Berbasis web,
Teknologi,
Pengarsipan.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web untuk Dinas. Metode pengembangan meliputi analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, dan Hasil. Aplikasi juga menyediakan aksesibilitas berbasis peran, memastikan bahwa setiap pengguna memiliki tingkat akses sesuai dengan peran dan tanggung jawab mereka. Laporan dan statistik terkait pengelolaan surat, seperti jumlah surat masuk dan surat keluar. Dengan implementasi aplikasi ini, diharapkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan surat, mengurangi risiko kehilangan atau kelalaian, Dengan menggunakan teknologi berbasis web, aplikasi ini memungkinkan admin untuk melakukan berbagai tugas terkait pengarsipan surat dengan mudah dan cepat.

Keyword:
Application,
Web-based,
Technology,

ABSTRACT

This research aims to develop a web-based application for archiving incoming and outgoing letters for the Department. The development method includes requirements analysis, system design, implementation, and outcomes. The application

Archiving or Filing.

also provides role-based accessibility, ensuring that each user has access levels in line with their roles and responsibilities. Reports and statistics regarding letter management, such as the number of incoming and outgoing letters, are also available. Through the implementation of this application, it is expected that the Investment and Integrated One-Stop Service Agency of Central Kalimantan Province can enhance the efficiency of letter management, reduce the risk of loss or oversight. By utilizing web-based technology, this application allows administrators to perform various tasks related to letter archiving easily and quickly.

© *This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License.*

Corresponding Author:

Corresponding Author
Departement of Electrical and Computer Engineering, xxxx University
Address, City, Country
Email: xxx@xxxx.xx.xx

1. PENDAHULUAN (11 Pt)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah merupakan lembaga pemerintah yang menyusun Kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis, dimana setiap harinya banyak surat yang masuk dan keluar. Karena itu maka perlu diperhatikan pengelolaan surat yang benar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan supaya dalam penyelenggaraan pekerjaan dapat berjalan lancar. Setiap surat masuk yang diterima dan surat yang dikirimkan oleh suatu instansi negara maupun perusahaan/organisasi mempunyai nilai yang sangat penting baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan dan sebagai bukti autentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinainika kegiatan suatu kantor/instansi.

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah pengelolaan surat menyurat dilakukan oleh Bagian Tata Usaha. Pada bagian ini merupakan sentral dan semua kegiatan surat menyurat, sehingga kegiatan surat menyurat harus melalui bagian tata usaha.

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah pengelolaan surat menyurat menggunakan sistem pencatatan buku secara manual. Tetapi pada instansi tersebut sistem pengelolaan surat menyurat masih kurang baik seperti: 1) Belum dimilikinya pedoman tata kerja mengenai pengelolaan surat menyurat yang diberlakukan

secara baku; 2) Kurangnya pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar; 3) Tidak adanya alat pengganda surat yang dapat memperlancar pekerjaan pada kantor; 4) Sering terlambatnya surat yang datang dari kantor pos, instansi lain maupun dari perusahaan; 5) Informasi kearsipan masih kurang, karena arsip hanya sampai pada proses penyimpanan tidak sampai pada pemusnahannya.

Berdasarkan pernyataan diatas Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul "Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Web".

2. METODE PENELITIAN (11 Pt)

Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti berperan sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian menekankan makna dari pada generalisasi Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena ditinjau dari tujuan penelitian ini dilakukan untuk mendiskripsikan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar.

2.1. Analisis Permasalahan

Pada tahap analisis permasalah peneliti harus dapat mengetahui masalah yang akan diteliti, sehingga dalam tahap analisis dan perancangan tidak keluar dari permasalahan yang diteliti.

2.2. Pengumpulan Data

Untuk mendukung penelitian untuk menganalisis ini, maka Peneliti memerlukan data dan informasi yang akurat. Untuk itu dalam penelitian ini digunakan beberapa prosedur pengumpulan data sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi dilakukan selama praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah secara langsung mengamati proses kinerja pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan Pak Aris Daudius, S. E sebagai narasumber di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah untuk menanyakan permasalahan yang ada di Dinas dan ditemukan permasalahan dalam pengarsipan surat yang masih dilakukan secara manual. Oleh karena itu, narasumber meminta untuk dibuatkan aplikasi pengarsipan surat berbasis web.

c. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan selama masa praktik kerja lapangan berlangsung hingga selesai masa praktik kerja lapangan.

d. Studi Pustaka

Metode studi pustaka adalah metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan literatur, jurnal, buku dan dokumen yang berhubungan dengan topik dan permasalahan yang dihadapi. Dalam teknik pengumpulan data ini, penulis melakukan telaah ke beberapa jurnal dan buku terdahulu sebagai referensi dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

2.3. Tahapan Penelitian

2.3.1. Tahapan Menentukan Tujuan Penelitian

Tahapan ini adalah penentuan tujuan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan, agar tujuan dalam penelitian lebih terarah dimana peneliti bertujuan membangun Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar untuk mempermudah dalam pengelolaan data surat agar lebih efektif dan efisien.

2.3.2. Tahapan Identifikasi Masalah

Hal ini Peneliti melalukan identifikasi masalah untuk menemukan permasalahan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimatan Tengah.

2.3.3. Tahapan Mengumpulkan Data

Tahapan ini adalah mengumpulkan data yang diperlukan agar mempermudah Peneliti dalam melakukan pengembangan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web.

2.3.4. Tahapan Penentuan Rancangan

Pada tahapan ini peneliti menentukan rancangan yang tepat untuk pengembangan aplikasi ini.

2.3.5. Tahapan Pengembangan dan Implementasi

Pada tahapan ini peneliti membangun dan mengimplementasikan aplikasi berbasis web untuk pengarsipan surat masuk dan keluar.

2.3.6. Tahapan Hasil Keputusan

Pada tahapan ini peneliti telah membuat aplikasi berbasis web yang sesuai dengan kebutuhan untuk pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah.

2.4. Desain Sistem

Berikut merupakan flowchart dari aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Berbasis Web.



Gambar 1. Desain Flowchart Sistem

3. HASIL DAN PEMBAHASAN (11 Pt)

Pada penelitian ini Peneliti telah menyelesaikan pengembangan aplikasi, berikut hasil-hasil tampilan dari aplikasinya:

3.1. Halaman Login

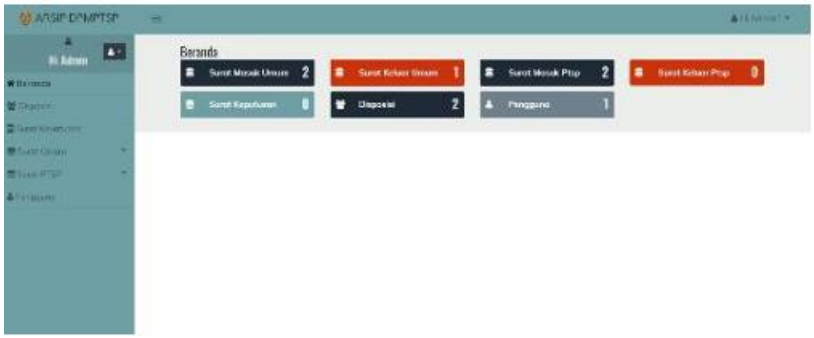
Pada halaman login terdapat beberapa fitur yaitu username dan password tombol login.



Gambar 2. Halaman Login

3.2. Halaman Beranda

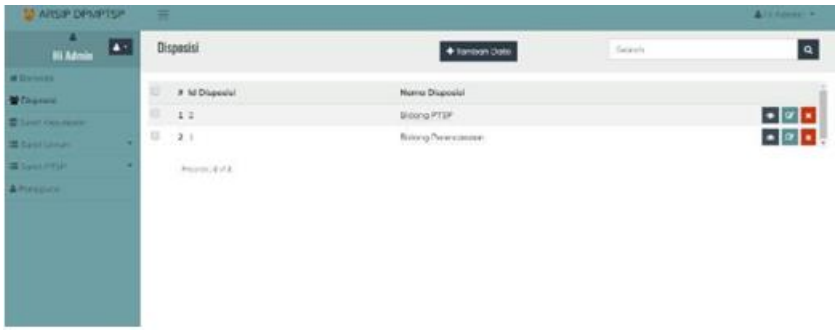
Pada halaman beranda terdapat beberapa fitur yaitu Disposisi, Surat Keputusan, Surat Masuk Umum, Surat Keluar Umum Surat Masuk PTSP, Surat Keluar PTSP dan Pengguna.



Gambar 3. Halaman Beranda

3.3. Halaman Disposisi

Pada halaman disposisi terdapat beberapa fitur yaitu tombol tambah data, tombol view, tombol edit dan tombol hapus.



Gambar 4. Halaman Disposisi

3.4. Halaman Surat Keputsan

Pada halaman surat keputusan terdapat beberapa fitur yaitu tombol tambah data, tombol view, tombol edit dan tombol hapus



Gambar 5. Halaman Surat Keputusan

3.5. Halaman Surat Masuk Umum

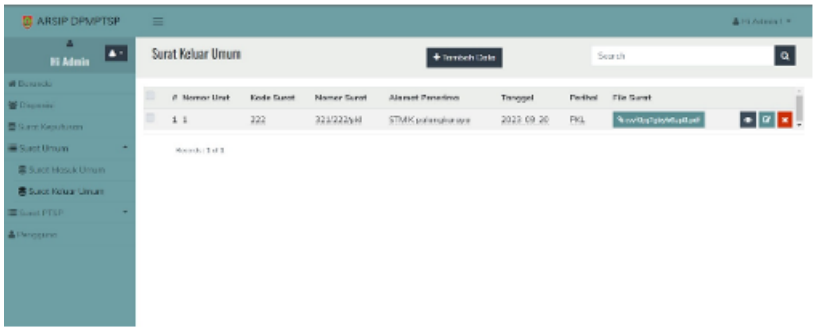
Pada halaman surat masuk umum terdapat beberapa fitur yaitu tombol tambah data, tombol view, tombol edit dan tombol hapus.



Gambar 6. Halaman Surat Masuk Umum

3.6. Halaman Surat Keluar Umum

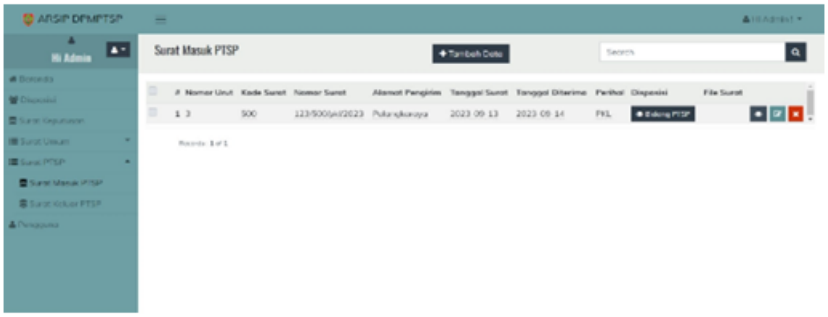
Pada halaman surat keluar umum terdapat beberapa fitur yaitu tombol tambah data, tombol view, tombol edit dan tombol hapus.



Gambar 7. Halaman Surat Keluar Umum

3.7. Halaman Surat Masuk PTSP

Pada halaman surat masuk PTSP terdapat beberapa fitur yaitu tombol tambah data, tombol view, tombol edit dan tombol hapus.



Gambar 8. Halaman Surat Masuk PTSP

3.8. Halaman Surat Keluar PTSP

Pada halaman surat keluar PTSP terdapat beberapa fitur yaitu tombol tambah data, tombol view, tombol edit dan tombol hapus.



Gambar 9. Halaman Surat Keluar PTSP

3.9. Halaman Pengguna

Pada halaman pengguna terdapat beberapa fitur yaitu tombol tambah data, tombol view, tombol edit dan tombol hapus.



Gambar 10. Halaman Pengguna

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan surat masuk dan keluar pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dapat disimpulkan bahwa: 1) Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu masih menggunakan buku agenda; 2) Kendala dalam pengelolaan Surat Masuk dan Keluar pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu kurangnya pegawai dalam mengelola disposisi surat; 3) Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar dapat meningkatkan kualitas pengarsipan, baik dalam pengelolaan ataupun keamanan surat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak –pihak yang telah banyak membantu dalam penyelesaian penelitian teruatama pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah, dan LPPM Universitas Bumigora.

DAFTAR PUSTAKA

Ilham Budiman, S. S. R. N. A. F. &. M. Y., 2021:22. ANALISIS PENGENDALIAN MUTU DI BIDANG INDUSTRI MAKANAN (Studi Kasus: UMKM Mochi Kaswari Lampion Kota Sukabumi). Jurnal Inovasi Penelitian, 1(Jurnal Inovasi Penelitian, Vol.1 No.10 Maret 2021), p. 6.

Novika Julianti Duha, S. S. G. J. Y., 2017. SISTEM PENGARSIPAN SURAT BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA. Informatika : Jurnal Ilmiah AMIK Labuhan Batu, 5(Informatika : Jurnal Ilmiah AMIK Labuhan Batu), pp. 1-36.

Reni Nursyanti1, R. R. A. S. P., 2019. PERANCANGAN APLIKASI BERBASIS WEB UNTUK MEMBANTU. EXPLORE-Jurnal Sistem Informasi dan Telematika, 10(ISSN 2087-2062/E-ISSN 2686-181X), pp. 1-13.

Wardani2), E. H. N. W., 2019. SISTEM PENGARSIPAN SURAT MASUK SURAT. Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer, 5(Vol. 5 No. 2 (2019): Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer), pp. 1-211.