

**PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN BERBASIS
WEBSITE PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN**



Laporan ini diajukan sebagai syarat Kelulusan Kuliah Kerja Praktek

DISUSUN OLEH :

GERINT LOREGANSA

171420064

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS BINA DARMA

PALEMBANG

2020

HALAMAN PENGESAHAN

**PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN BERBASIS WEBSITE
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

DISUSUN OLEH :

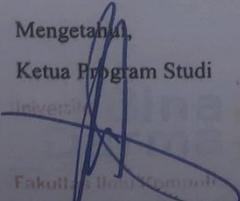
GERINT LOREGANSA

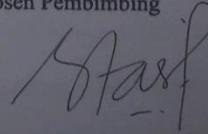
171420064

Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk kelulusan Kuliah Kerja Praktek
pada Program Studi Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer

Universitas Bina Darma Palembang

Palembang, 2020

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Fakultas Ilmu Komputer
Alex Wijaya, S.Kom, MIT

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Muhammad Nasir, M.M., M.Kom.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini serta bimbingan dari berbagai pihak dengan judul **“PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN BERBASIS WEBSITE PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN”**.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik dan penyusunan laporan, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak hingga terselesainya laporan ini mulai dari pengumpulan data sampai proses penyusunan laporan. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan kesehatan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini dengan tepat waktu.
2. Orang tua dan semua keluarga yang telah bersedia memberikan doa dan dukungannya.
3. Ibu Dr. Widya Cholil, S.Kom., MIT, selaku ketua jurusan Teknik Informatika Universitas Bina Darma Palembang.
4. Bapak Muhammad Nasir, M.M.,M.KOM., selaku Dosen pembimbing Kuliah Kerja Praktek Universitas Bina Darma Palembang.
5. Bapak Hendrian, selaku Pembimbing Kuliah Kerja Praktik serta Seluruh staff Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman khususnya di UPTD PIP2B.
6. Teman - teman se-tim dalam pelaksanaan kerja praktek di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Hanya tuhan yang dapat membalas semua budi dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis. Akhir dari penulisan laporan ini penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan yang disebabkan karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun guna sempurnanya laporan ini.

Palembang, 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan KKP (Kuliah Kerja Praktek)	2
1.3 Manfaat KKP (Kuliah Kerja Praktek)	3
BAB II PROFIL LENGKAP LOKASI MAGANG	4
2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan	4
2.2 Tugas dan Fungsi	7
2.3 Stuktur Organisasi	8
BAB III KEGIATAN MAGANG	9
3.1 Hasil	9
3.2 Pembahasan	10
3.2.1 Analisa Kebutuhan	10
3.2.2 Desain Sistem	11
3.2.2.1 <i>Use Case Diagram</i>	12
3.2.2.2 <i>Activity Diagram</i>	13
3.2.3 Perancangan <i>Prototype</i>	21
3.2.3.1 <i>Balsamiq Wireframes</i>	22
3.2.3.2 <i>Design Prototype Application</i>	23
BAB IV PENUTUP	32
4.1 Kesimpulan	32
4.2 Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 3.1 <i>Model Use Case Diagram</i>	12
Gambar 3.2 <i>Login Activity Diagram</i>	13
Gambar 3.3 <i>Add User Activity Diagram</i>	14
Gambar 3.4 <i>Edit User Activity Diagram</i>	15
Gambar 3.5 <i>Delete User Activity Diagram</i>	16
Gambar 3.6 <i>Search Activity Diagram</i>	17
Gambar 3.7 <i>Upload File Activity Diagram</i>	18
Gambar 3.8 <i>Download File Activity Diagram</i>	19
Gambar 3.9 <i>Edit Dokumen Activity Diagram</i>	20
Gambar 3.10 <i>Delete Dokumen Activity Diagram</i>	21
Gambar 3.11 Tampilan Aplikasi <i>Balsamiq Wireframes</i>	22
Gambar 3.12 <i>Form Login</i>	23
Gambar 3.13 <i>Main Menu / Dashboard</i>	23
Gambar 3.14 <i>Pengaturan User</i>	24
Gambar 3.15 <i>Add User</i>	24
Gambar 3.16 <i>Edit User</i>	25
Gambar 3.17 <i>Delete User</i>	25
Gambar 3.18 <i>Menu UPTD</i>	26
Gambar 3.19 <i>Menu AMPL</i>	26
Gambar 3.20 <i>Menu PBL</i>	27
Gambar 3.21 <i>Menu Bankim</i>	27
Gambar 3.22 <i>Menu Perumahan</i>	28
Gambar 3.23 <i>Menu Sekretariat</i>	28
Gambar 3.24 <i>Add Dokumen</i>	29
Gambar 3.25 <i>Upload Dokumen</i>	29
Gambar 3.26 <i>Download Dokumen</i>	30

Gambar 3.27 <i>Edit</i> Dokumen.....	30
Gambar 3.28 <i>Delete</i> Dokumen.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era globalisasi ditandai dengan perkembangan teknologi dan informasi yang semakin maju, berimbas pada meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi. Dalam setiap organisasi, informasi merupakan hal yang sangat penting karena informasi dianggap sebagai hal yang mendasar dalam pelaksanaan kegiatan. Berbagai macam dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan manusia dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Dokumen-dokumen tersebut lebih dikenal sebagai arsip, yang berarti suatu rekaman kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi.

Setiap organisasi akan menghasilkan arsip yang berupa dokumen yang dapat dijadikan bukti keberadaan suatu organisasi. Dengan adanya peranan arsip yang sangat penting tersebut sehingga arsip memerlukan pengelolaan yang baik dan tepat. Michael Cook dalam ANRI (2002), bahwa keberadaan sebuah arsip bukanlah merupakan suatu hal yang diciptakan secara khusus, akan tetapi arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administratif atau transaksi.

Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Disperkim) Provinsi Sumatera Selatan, sistem pengelolaan arsip masih berjalan secara manual, karena dokumen yang dikelola seperti surat masuk, surat keluar dan *contract* masih berupa kertas yang disimpan dalam map arsip ataupun lemari arsip, sehingga sulit dan tidak efisien saat melakukan pencarian dokumen.

Oleh karena itu untuk mengatasi permasalahan yang ada sekaligus mendukung sistem yang berjalan ke arah pesatnya perkembangan IT, diperlukannya sebuah Aplikasi Pengarsipan berbasis *Website* untuk menunjang kebutuhan pengarsipan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang diharapkan aplikasi tersebut dapat mempermudah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melakukan pengelolaan sistem pengarsipannya.

1.2 Tujuan KKP (Kuliah Kerja Praktek)

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktek.
3. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.
4. Mampu menganalisis dan memahami permasalahan dalam sistem yang lebih kompleks.

1.3 Manfaat KKP (Kuliah Kerja Praktek)

1. Bagi Instansi Pemerintah

- a. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari Pendidikan formal.

BAB II

PROFIL LENGKAP LOKASI MAGANG

2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman pada awalnya dengan nama Dinas Pekerjaan Umum. Istilah Pekerjaan Umum adalah terjemahnya dari istilah Belanda yaitu *Open Werken* Yang pada jaman Hindia Belanda disebut *Waterstaat Swerken*. Di lingkungan Pusat Pemerintahan dibina oleh Departemen *Van Verkeer & Waterstatt (Dep.V&W)*.

Dibidang Pekerjaan Umum pada tiap-tiap wilayah organisasi Pemerintah Militer Jepang, diperlukan organisasi Jaman Hindia Belanda namun disesuaikan dengan ketentuan dari pihak Jepang pada tahun 1942. Maka kantor pusat V & W di Bandung, dinamakan kotubu bunsitsu oleh pihak Jepang, sejak saat itu istilah Pekerjaan Oemoem (PO) dan Oemoem (OPO), selain istilah Doboku lazim dipergunakan.

Setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945, pada saat itulah pemuda-pemuda Indonesia mulai berangsur-angsur merebut kekuasaan pemerintahan dari tangan Jepang baik di pusat Pemerintahan Jakarta dan Bandung maupun Pemerintah daerah-daerah.

Sesudah Pemerintahan Indonesia membentuk cabinet yang pertama, maka para Menteri mulai menyusun organisasi serta sifatnya. Pekerjaan Umum pada tahun 1945 berpusat di Bandung, dengan mengambil tempat bekas Gedung V&W yang lebih dikenal dengan nama Gedung sate. Ketika Belanda ingin mengembalikan kekuasaan Pemerintahan di Hindia Belanda sebelum perang, datang mengikuti

tentara sekutu masuk ke Indonesia. Akibat dari keinginan pemerintahan Belanda ini, terjadinya pertentangan fisik dengan pemuda Indonesia yang ingin mempertahankan tanah air dan Gedung yang didudukinya yaitu Gedung sate yang telah menjadi Gedung Departemen Pekerjaan Umum pada waktu 3 Desember 1945. Dinas Pekerjaan Umum Cipta karya pada awalnya, sesuai dengan surat keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 651/KPTS/XII/1984 pada tanggal 18 September 1984 hanya merupakan sub Dinas Pekerjaan Umum Sumatera Selatan, tapi karena meningkatnya volume pekerjaan yang harus dikelola dan dilaksanakan yang menghendaki pembangunan di segala bidang, berdasarkan perturan daerah nomor 11 tahun 2000, Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sumatera Selatan melakukan pemekaran yang dibagi menjadi tiga dinas, yaitu Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Cipta Karya, dan Umum Pengairan Provinsi Sumatera Selatan.

Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya untuk sementara mengalami perubahan nama instansi pada bulan Januari 2017 menjadi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (DPKP) Provinsi Sumatera Selatan dikarenakan perubahan struktur organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Indonesia. DPKP Provinsi Sumatera Selatan yang semula hanya sub bagian yang tunduk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, sekarang menjadi Kepala Dinas yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Sumatera Selatan.

Adapun arti simbolis Lambang Pekerjaan Umum :

1. Baling-baling menggambarkan dinamika berdaun 3 yang merupakan segitiga berdiri tegak lurus menggambarkan stabilitas secara keseluruhan menggambarkan dinamika yang stabil dan stabilitas yang dinamis.
2. Bagian daun baling-baling yang mengarah keatas, melambangkan Penciptaan Ruang.
3. Bagian lengkungnya dari daun baling-baling, memberikan perlindungan untuk ruang kerja tempat tinggal bagi manusia.
4. Bagian daun baling-baling yang mengarah ke kiri dengan bagian lengkungnya yang telengkup, menggambarkan penguasaan bumi dalam Garis Horizontal : banteng jalan / jembatan diatas sungai sebagai usaha untuk pembukaan dan pembinaan daerah.
5. Bagian daun baling-baling yang mengarah ke kanan dengan bagian lengkungnya yang terlentang, menggambarkan usaha pengendalian dan penyaluran untuk dimanfaatkan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Garis Horizontal: jalan/jembatan diatas sungai sebagai usaha untuk pembukaan dan pembinaan daerah.
6. Baling-baling dengan 3 daun ini menggambarkan tiga unsur karya Departemen Pekerjaan Umum. Tirta, Wisma (Cipta) dan Marga. Trilogi Departemen Pekerjaan Umum, Bekerja keras, Bergerak cepat, Bertindak tepat.
7. Warna, tiga unsur karya Departemen Pekerjaan Umum. Tirta, Wisma (Cipta) dan Marga.

8. Lambang P.U menggambarkan fungsi dan peranan Departemen Pekerjaan Umum dalam pembangunan dan pembinaan prasarana guna memanfaatkan bumi dan air serta kekayaan alam bagi Kemakmuran Rakyat, berlandaskan Pancasila.

2.2 Tugas dan Fungsi

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah di bidang kawasan permukiman dan bidang pengurusan hak-hak atas tanah dan penyuluhan pertanahan berdasarkan azas otonomi dan tugas perbantuan.

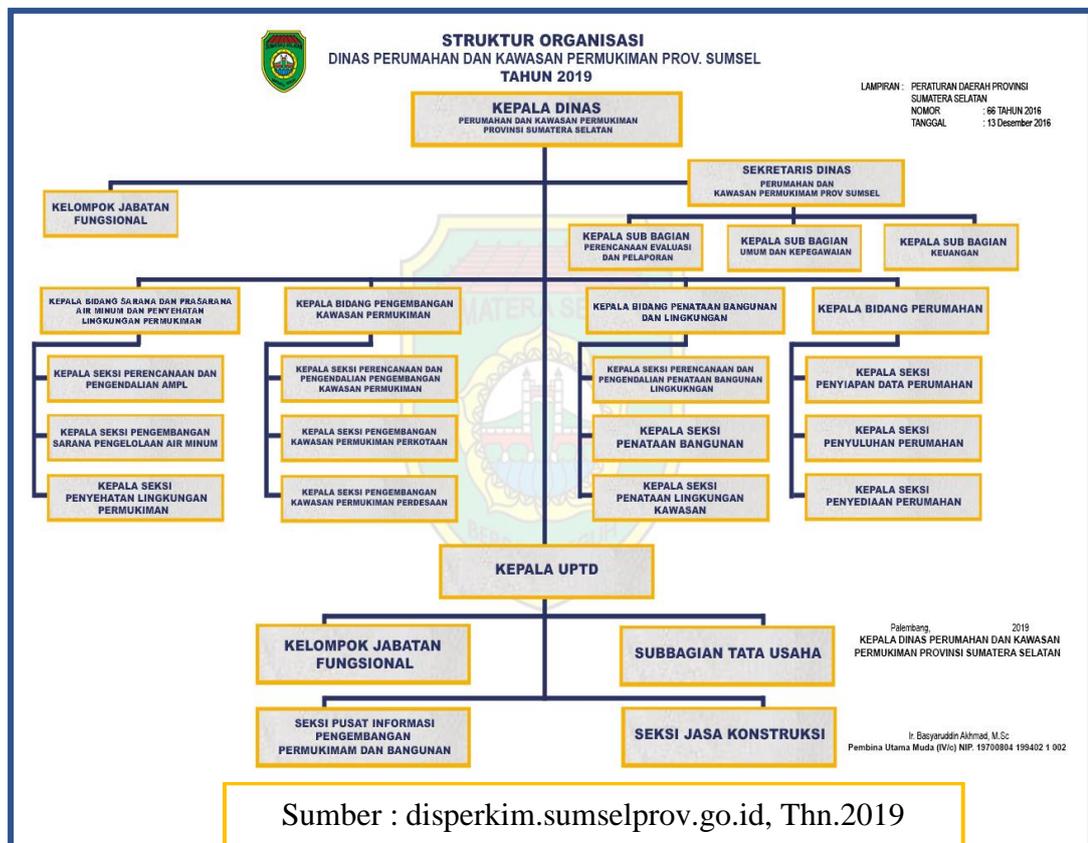
Sedangkan fungsi Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah :

1. Penetapan perumusan, kebijakan teknis pembangunan perumahan, tata bangunan, penataan Kawasan, pembinaan jasa konstruksi dan perizinan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh gubernur.
2. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
3. Pengkoordinasian pembinaan dan bimbingan teknis terhadap dinas lingkung perumahan dan Kawasan permukiman Kabupaten/Kota.
4. Penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana air minum dan sanitasi bagi masyarakat berpenghasilan rendah dan rawan air.
5. Penyelenggaraan penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antara Kabupaten/Kota di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
6. Pengembangan usaha jasa konstruksi dalam penyusunan rencana program.
7. Penyelenggaraan bimbingan teknis kegiatan bina konstruksi.

8. Penyelenggaraan kegiatan tanggap darurat di bidang jasa konstruksi.
9. Pengkoordinasian penutuaan usaha, pemanfaatan dan pengamanan barang milik Negara/Daerah.
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh kepemimpinan.

Data ini diperoleh dari berbagai sumber mulai dari *website* resmi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (<http://disperkim.sumselprov.go.id/>) dan berdasarkan data yang diterima langsung dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

2.3 Stuktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

BAB III

KEGIATAN MAGANG

3.1 Hasil

Dari kegiatan Kuliah Kerja Praktik yang telah dilakukan selama 3 bulan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan, yang dimulai pada tanggal 6 Januari 2020 sampai 6 April 2020. Dihasilkan berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan, salah satu hasil yang dicapai oleh penulis adalah merancang sebuah Aplikasi Pengarsipan Berbasis *Website*. Aplikasi Pengarsipan tersebut merupakan aplikasi yang ditujukan untuk mempermudah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam mengelola dokumen-dokumen kontrak sekaligus menjadi pusat Bank Data bagi Bidang-bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Adapun langkah-langkah yang diambil dalam perancangan Aplikasi Pengarsipan Berbasis *Website* sebagai berikut :

1. Analisa Kebutuhan.

Pada tahap ini, dilakukan analisis kebutuhan sistem, meliputi fitur-fitur yang perlu disediakan, seperti pengelompokkan dokumen per-bidang.

2. Desain Sistem.

Pada tahap desain sistem ini, dilakukan perancangan *Usecase Diagram* dan *Activity Diagram*.

3. Perancangan *Prototype*.

Pada tahap ini, dilakukan perancangan *prototype* sesuai rancangan dari Analisa kebutuhan dan Desain sistem.

3.2 Pembahasan

3.2.1 Analisa Kebutuhan

Analisa Kebutuhan adalah sebuah proses untuk mendapatkan informasi, model, spesifikasi tentang perangkat lunak/aplikasi yang diinginkan klien/pengguna. Kedua belah pihak antara klien dan pembuat perangkat lunak terlibat aktif dalam tahap ini. Dalam perancangan aplikasi tentunya ini adalah hal yang sangat penting, sebab ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan akan menjadi sebuah informasi yang nantinya akan dijadikan acuan dalam melakukan desain perangkat lunak.

Adapun beberapa langkah dalam menganalisa kebutuhan antara lain:

1. Identifikasi Masalah

Permasalahan yang terjadi dalam sistem pengarsipan yang ada di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman diantaranya :

1. Pengelolaan sistem arsip yang dilakukan dengan cara manual beresiko terhadap sulitnya untuk menemukan data secara tepat dan tepat.
2. Penyimpanan dokumen-dokumen arsip masih menggunakan data berupa lembaran-lembaran kertas dalam map atau *box*.
3. Kurang terjaminnya keselamatan dokumen-dokumen arsip yang masih dikelola secara manual.

2. Kebutuhan Data

Data yang dibutuhkan dalam perancangan Aplikasi Pengarsipan Berbasis *Website* ini diantaranya :

1. Terdapat 6 jenis bidang, yaitu : Unit Pelaksana Teknis Dinas (*UPTD*), Air Minum dan Kesehatan Lingkungan (*AMPL*), Penataan Bangunan dan Lingkungan (*PBL*), Pengembangan Kawasan Permukiman (*Bankim*), Perumahan, dan Sekretariat.
2. Memiliki total 12 jenis dokumen, diantaranya : surat masuk, surat keluar, surat tugas, nota dinas, proposal usulan kegiatan, dokumen tender fisik, dokumen tender pengawasan, dokumen tender perencanaan dan data kegiatan.

3. Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fitur atau layanan yang harus disediakan oleh sistem dalam perancangan Aplikasi Pengarsipan Berbasis *Website* ini diantaranya :

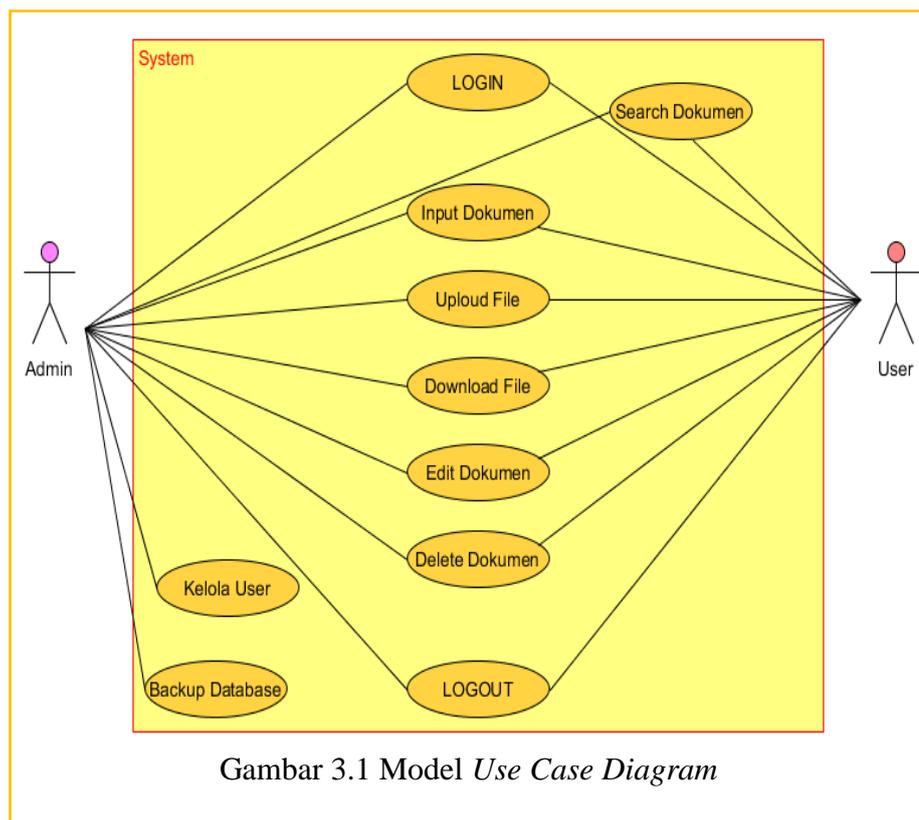
1. Proses *Login*.
2. Pengelolaan *User* oleh admin meliputi : *input, edit, delete*.
3. Sistem dapat melakukan *input* dokumen.

3.2.2 Desain Sistem

Desain Sistem adalah penggambaran dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi.

3.2.2.1 Use Case Diagram

Use case diagram adalah gambaran grafis dari beberapa atau semua actor, *use case*, dan interaksi diantaranya yang memperkenalkan suatu sistem. *Use case diagram* tidak menjelaskan secara detail tentang penggunaan *use case*, tetapi hanya memberi gambaran singkat hubungan antara *use case*, aktor, dan sistem. Di dalam *use case* ini akan diketahui fungsi-fungsi apa saja yang berada pada sistem yang dibuat.



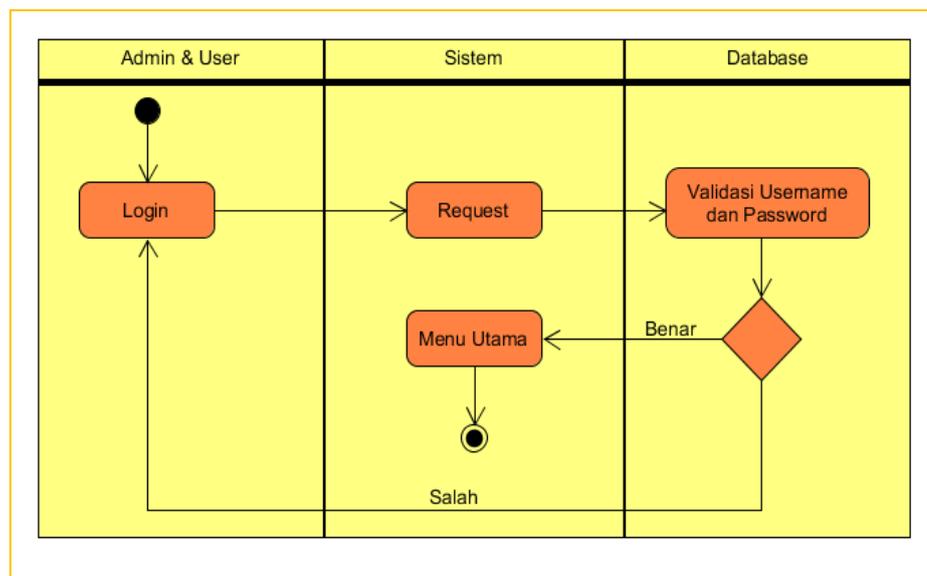
Gambar 3.1 Model *Use Case Diagram*

Pada *Use Case Diagram* diatas, dapat dilihat bahwa *user* dan *admin* memiliki hak akses yang berbeda. *Admin* memiliki hak akses penuh misalnya untuk mengelola *user* dan *backup database*, yang mana hak akses untuk *fitur* tersebut tidak dimiliki oleh *user*.

3.2.2.2 Activity Diagram

Activity Diagram merupakan rancangan aliran aktivitas atau aliran kerja dalam sebuah sistem yang akan dijalankan. Yang perlu diperhatikan adalah bahwa *activity diagram* menggambarkan aktivitas yang dapat dilakukan oleh sistem bukan apa yang dilakukan aktor.

1. Activity Diagram untuk Login

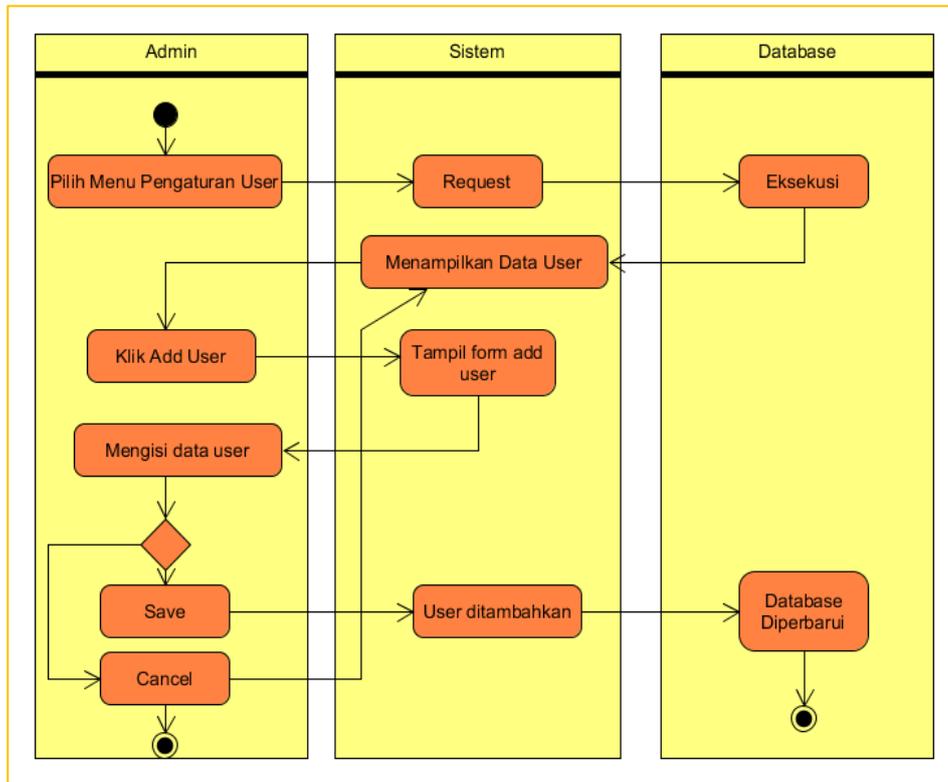


Gambar 3.2 Login Activity Diagram

Activity diagram ini merupakan rancangan rangkaian proses yang akan terjadi ketika *user* melakukan *login*. Ketika aplikasi dijalankan maka system akan menampilkan form *login*. *User* lalu dapat memasukkan *Username* dan *Password* yang dimilikinya, kemudian sistem akan me-*request* ke *Database* dan disini akan di validasi *username* dan *password* yang dimasukkan. Jika *username* dan *password* sesuai dengan data yang terdapat di *database*, maka sistem menampilkan menu utama aplikasi ini. Namun jika *Username* dan *password* salah, sistem akan kembali

ke form login agar user kembali mengulang untuk memasukkan *Username* dan *password* yang benar.

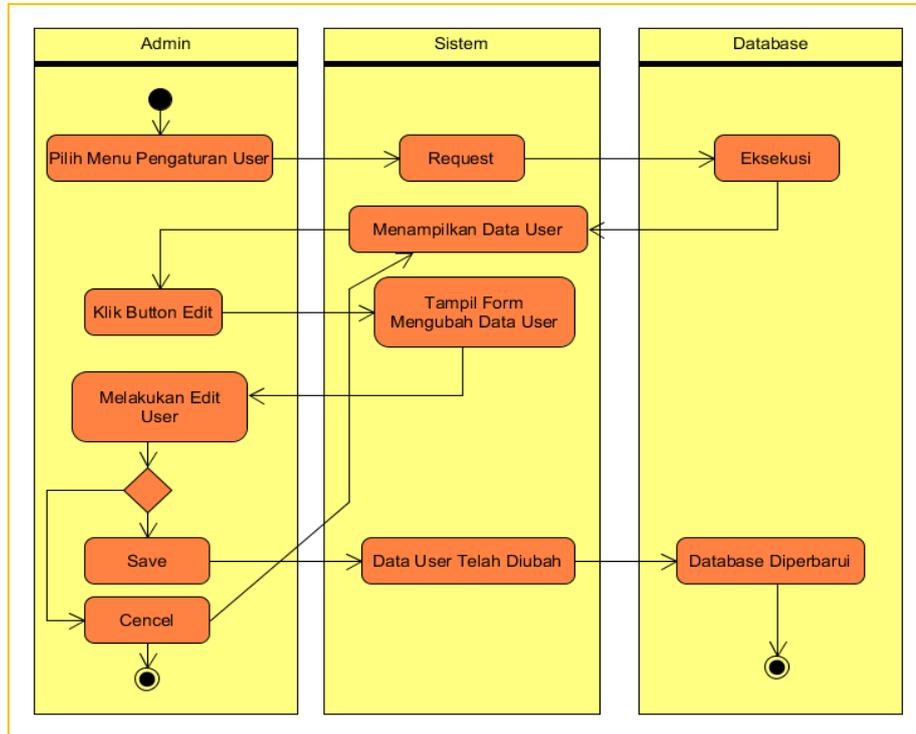
2. Activity Diagram untuk Add User



Gambar 3.3 Add User Activity Diagram

Activity Diagram diatas merupakan rancangan proses yang akan terjadi ketika Admin akan menambahkan data user baru. Setelah mengisi form input, sistem akan melakukan pengecekan. Jika ternyata pengecekan gagal dilakukan, maka Admin harus kembali memasukkan data, jika pengecekan berhasil, data baru akan tersimpan di dalam database.

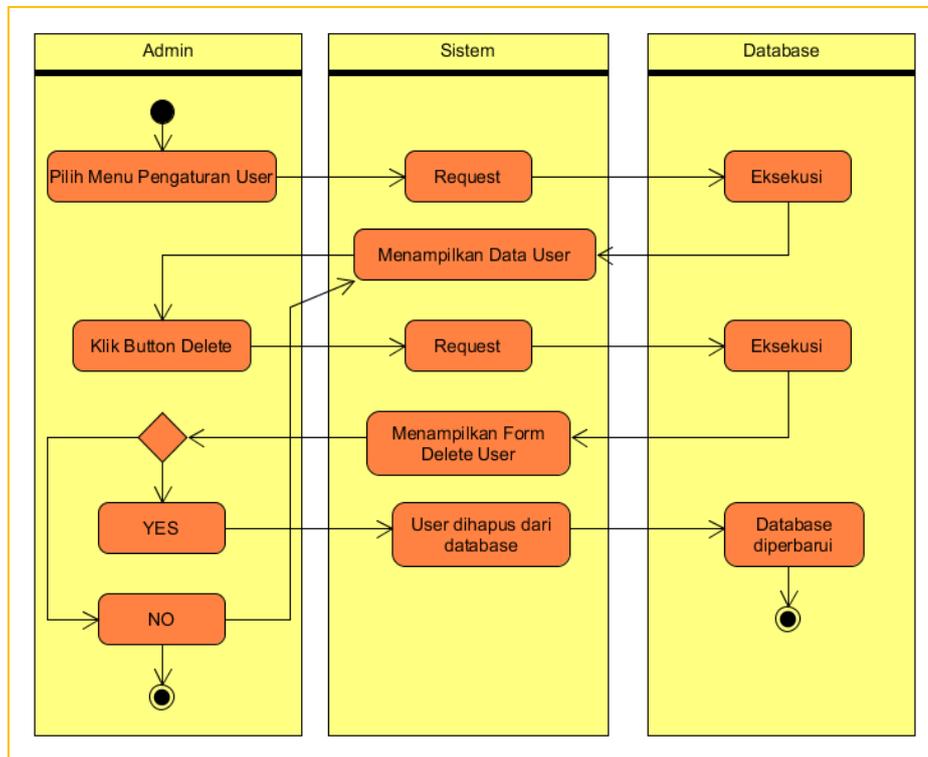
3. Activity Diagram untuk Edit User



Gambar 3.4 Edit User Activity Diagram

Activity diagram ini merupakan rangkaian proses yang akan dilakukan oleh sistem ketika *admin* akan mengubah data yang telah ada di dalam *database*. Jika terdapat data yang ingin diubah, maka *admin* dapat menekan *button edit*. Setelah itu akan ditampilkan *form edit*. Setelah *admin* mengisi data di *form* tersebut, sistem akan melakukan pengecekan data. Jika proses pengecekan gagal, maka *admin* harus mengulang lagi mengisi data tersebut. Namun jika berhasil, maka proses selesai dan data tersebut *ter-update*.

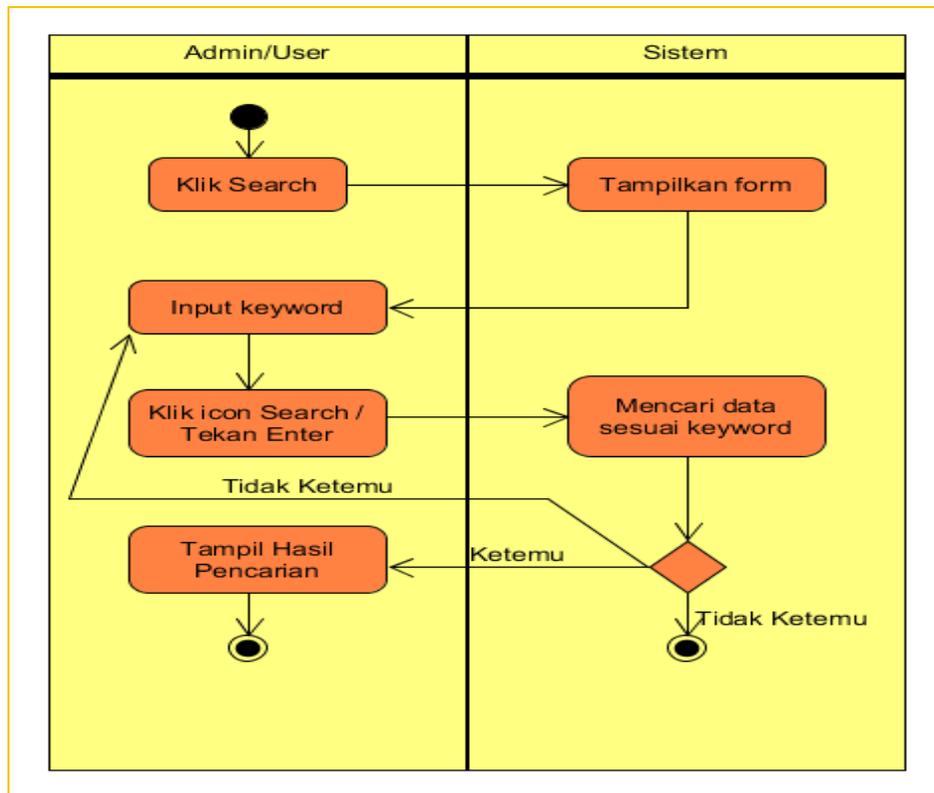
4. Activity Diagram untuk Delete User



Gambar 3.5 Delete User Activity Diagram

Activity Diagram ini merupakan rangkaian proses yang akan dilakukan oleh sistem ketika *admin* akan menghapus *user* yang telah ada di dalam *database*. Untuk menghapus *user*, *admin* dapat menekan *button delete*, ketika meng-klik *button delete* maka muncul *form* hapus data *user* dari sistem, jika meng-klik *yes*, maka sistem akan menghapus data *user* pada *database*, namun jika *no* sistem tidak akan menghapus dan kembali ke tampilan data *user*.

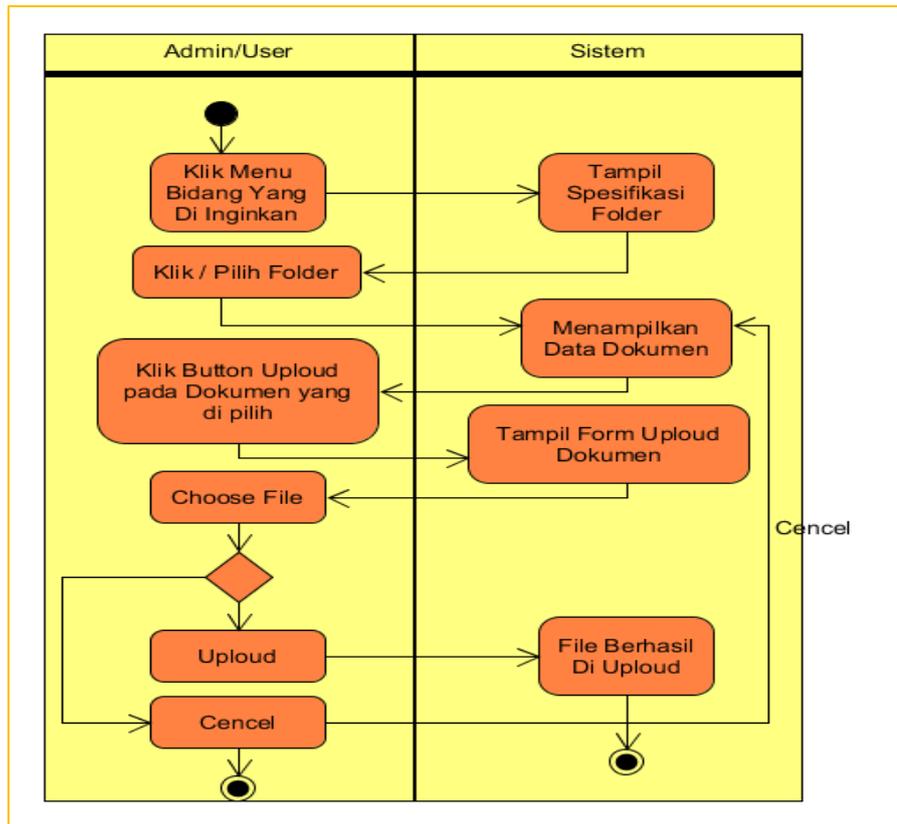
5. Activity Diagram untuk Search Dokumen



Gambar 3.6 Search Activity Diagram

Activity Diagram diatas menggambarkan proses yang terjadi ketika seorang *user* melakukan pencarian terhadap data. Setelah memasukkan kata kunci, *user* dapat meng-klik *icon search* atau menekan *enter*. Setelah itu, sistem akan melakukan pencarian data yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan tersebut. Jika data ketemu kemudian ditampilkan, namun jika tidak ketemu maka *user* bisa memasukkan *keyword* lain atau selesai.

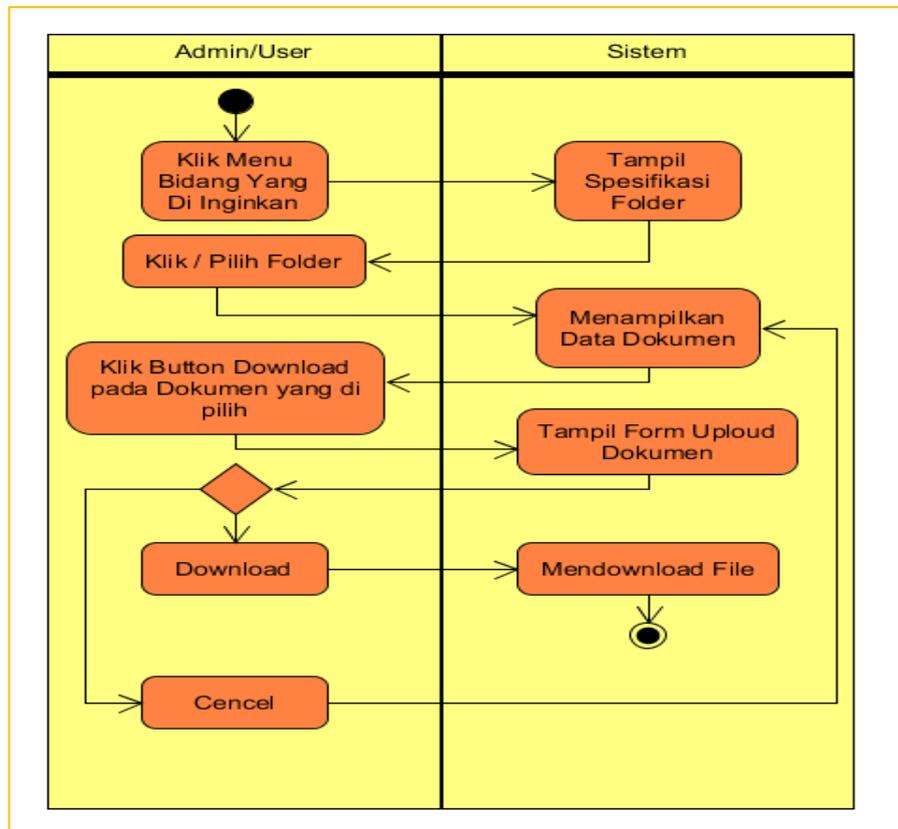
6. Activity Diagram untuk Upload File



Gambar 3.7 Upload File Activity Diagram

Activity Diagram diatas menggambarkan proses yang terjadi ketika *user* ingin meng-*upload* file pada dokumen yang sudah dibuat. Untuk meng-*upload* file *user* dapat meng-*klik* *button upload* yang terdapat di bagian *action*. Ketika meng-*klik* *button upload* sistem akan menampilkan *form* untuk meng-*upload* sebuah *file* yang ingin *user* masukkan pada dokumen arsip. Setelah memilih *file*, jika meng-*klik* *upload* maka *file* berhasil di *upload*. Sedangkan jika *user* pilih *cancel* maka sistem kembali menampilkan data dokumen atau selesai.

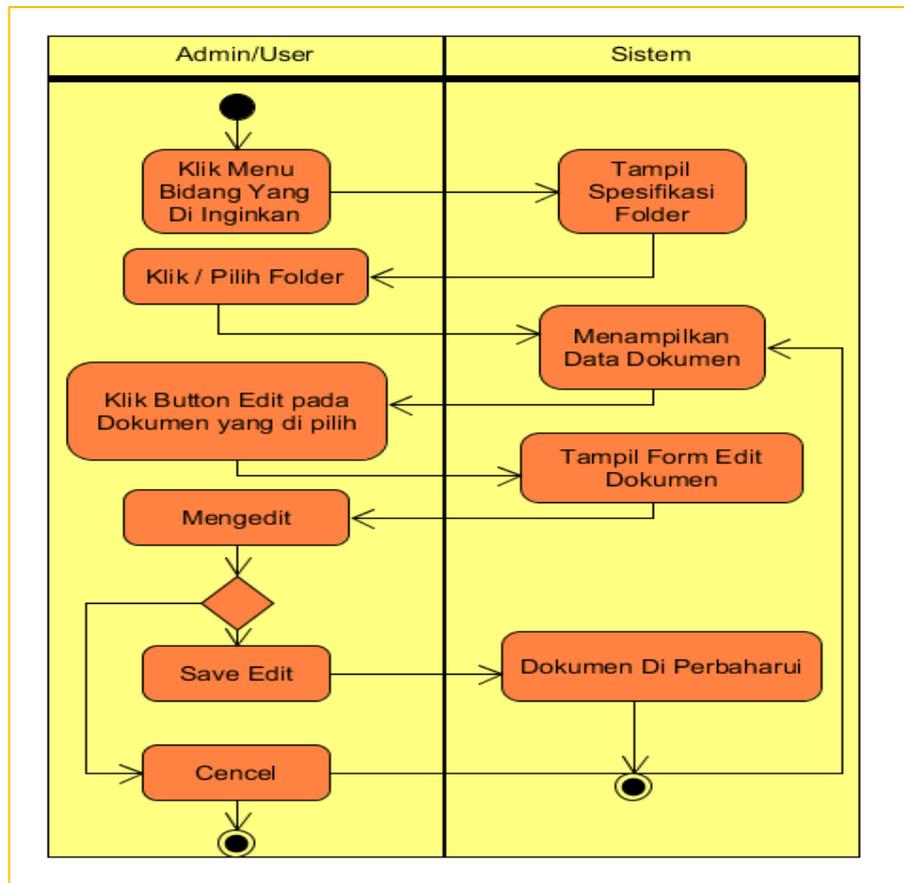
7. Activity Diagram untuk Download File



Gambar 3.8 Download File Activity Diagram

Activity Diagram diatas menggambarkan proses yang terjadi ketika user ingin men-download file. Untuk men-download file, user dapat meng-klik *button download* yang terdapat di bagian *action*. Jika meng-klik *button download* maka sistem akan menampilkan *form download*, kemudian user bisa memilih ingin men-download file atau *cancel*. Jika memilih *download* maka sistem akan men-download file, sedangkan jika *cancel* sistem akan kembali menampilkan data dokumen.

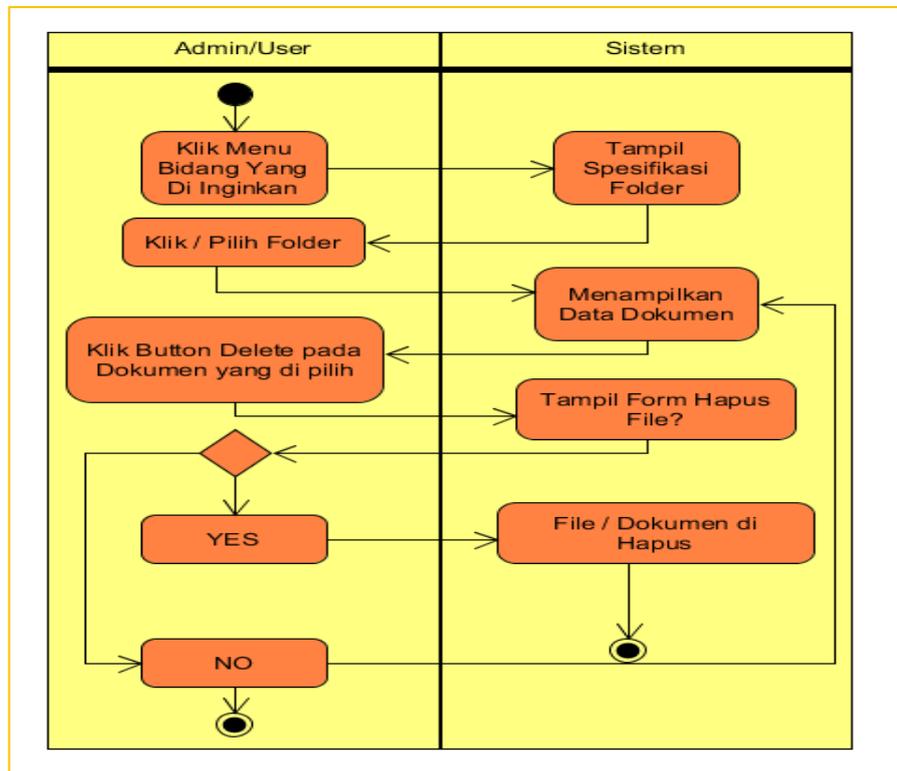
8. Activity Diagram untuk Edit Dokumen



Gambar 3.9 Edit Dokumen Activity Diagram

Activity Diagram diatas menggambarkan proses yang terjadi ketika user ingin mengubah dokumen. Untuk mengubah dokumen, user dapat meng-klik *button edit* yang terdapat di bagian *action*. Jika meng-klik *button edit*, maka akan tampil *form edit* dokumen, user bisa mengubah data dokumen yang sudah pernah dibuat. Setelah mengubah data, user bisa meng-klik *button Edit* yang memiliki *icon save* sehingga data pada dokumen akan diperbaharui. User juga bisa klik *button cancel* jika ingin membatalkan.

9. Activity Diagram untuk Delete Dokumen



Gambar 3.10 Delete Dokumen Activity Diagram

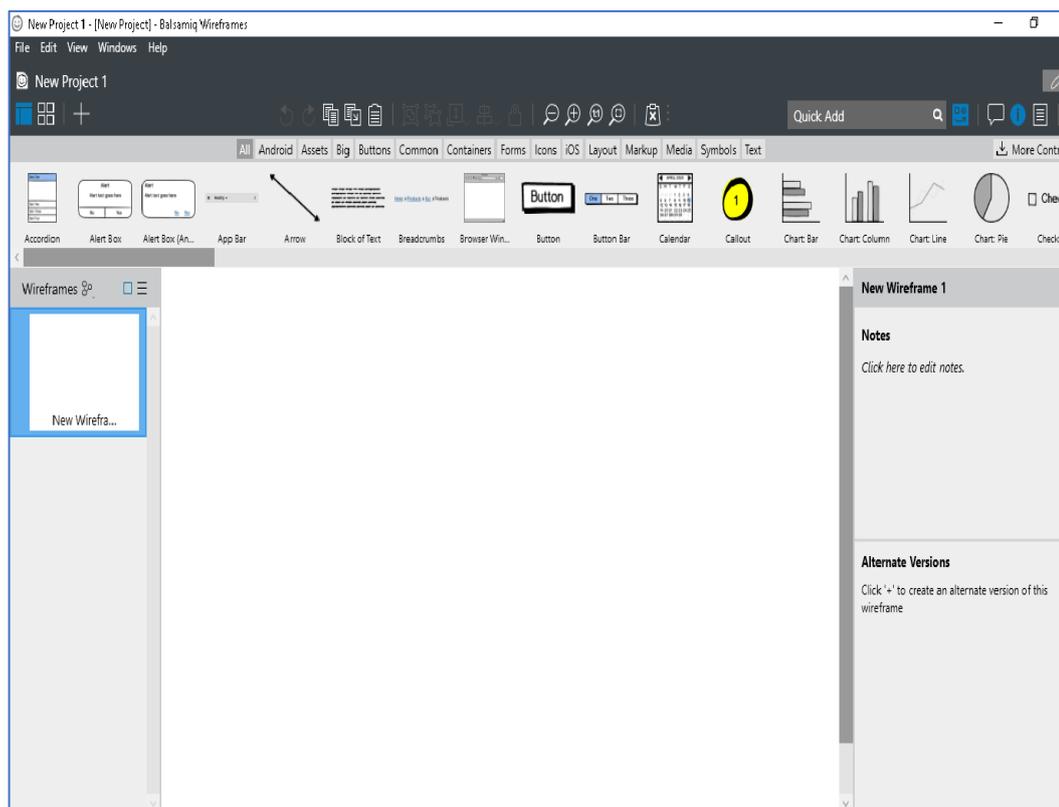
Activity Diagram diatas menggambarkan proses yang terjadi ketika *user* ingin menghapus dokumen. Untuk menghapus dokumen, *user* dapat meng-klik *button delete* yang terdapat di bagian *action*. Jika meng-klik *button delete*, maka akan tampil *form delete* dokumen. *User* bisa meng-klik *button yes* untuk menghapus dokumen dan bisa juga klik *button no* jika ingin membatalkan.

3.2.3 Perancangan *Prototype*

Prototype adalah model kerja dari sebuah pengembangan program atau perangkat lunak. Pada perancangan *prototype* ini *software* yang penulis gunakan untuk membuat *prototype* adalah *Balsamiq Wireframes*.

3.2.3.1 Balsamiq Wireframes

Balsamiq Wireframes adalah program aplikasi yang digunakan dalam pembuatan tampilan *user interface* sebuah aplikasi. *Software* ini sudah menyediakan *tools* yang dapat memudahkan dalam membuat desain *prototyping* aplikasi yang akan kita buat. *Software* ini berfokus pada konten yang ingin digambar dan fungsionalitas yang dibutuhkan oleh pengguna.



Gambar 3.11 Tampilan Aplikasi *Balsamiq Wireframes*

3.2.3.2 Design Prototype Application

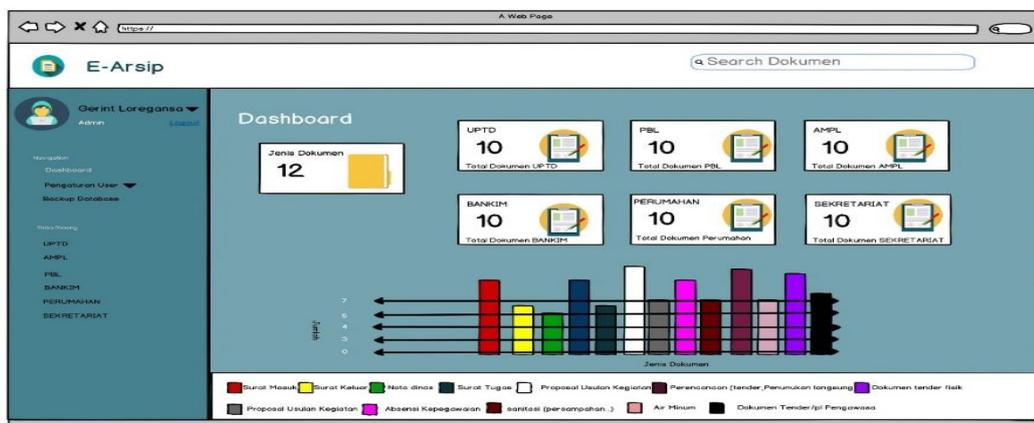
1. Form Login



Gambar 3.12 Form Login

Pada *Form Login* ini, *user* atau *admin* harus login menggunakan *username* dan *password* yang telah terdaftar pada *database*. Fungsi *form login* ini adalah sebagai autentikasi.

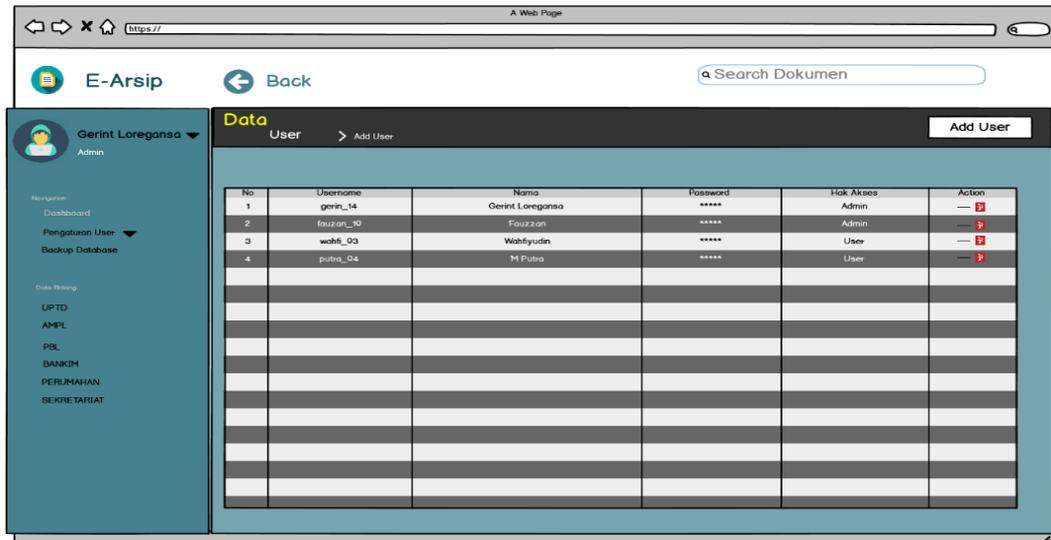
2. Main Menu / Dashboard



Gambar 3.13 Main Menu / Dashboard

Pada *Main Menu / Dashboard*, Kita dapat melihat total dokumen yang sudah di *input* pada setiap bidang, jumlah jenis dokumen dan juga menampilkan grafik.

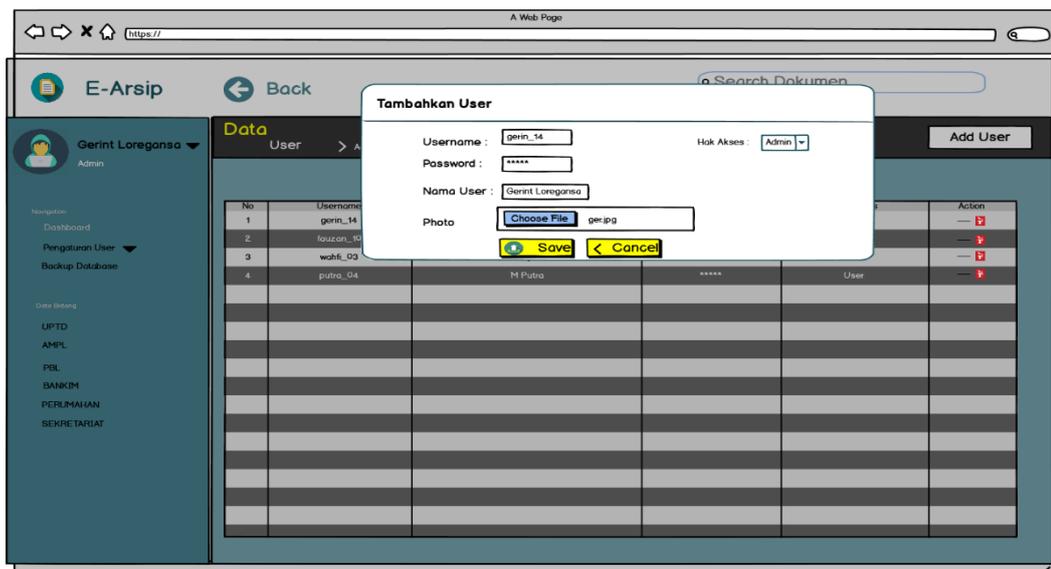
3. Pengaturan User



Gambar 3.14 Pengaturan User

Pada Pengaturan *User*, kita bisa melihat daftar data *user* yang terdaftar pada *database*. *Admin* memiliki hak akses untuk menambahkan *user*, mengubah dan menghapus data *user*.

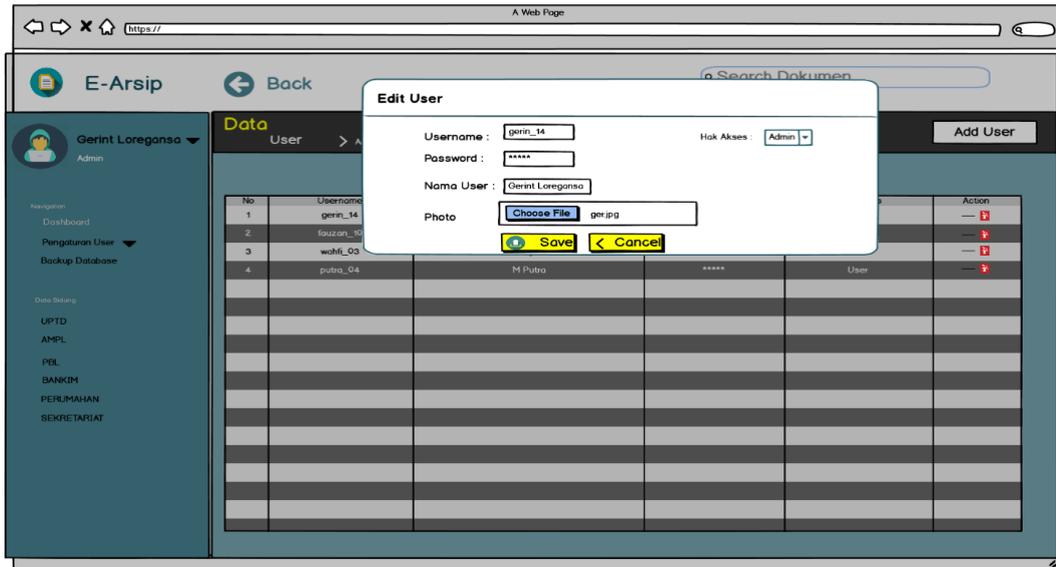
4. Add User



Gambar 3.15 Add User

Gambar diatas adalah *form* yang akan tampil saat *admin* meng-*input* *user* baru.

5. Edit User



Gambar 3.16 Edit User

Gambar diatas adalah *form* yang akan tampil pada saat *admin* meng-klik *button edit* pada bagian *action*, disini *admin* bisa mengubah data *user* yang sudah terdaftar.

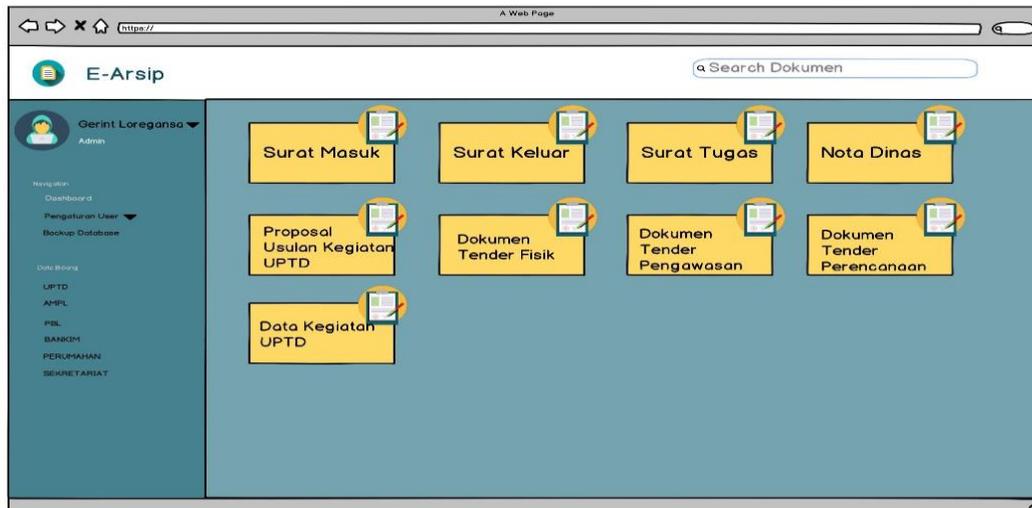
6. Delete User



Gambar 3.17 Delete User

Tampilan diatas *form* yang akan tampil pada saat *admin* meng-klik *button delete* pada bagian *action*, disini *admin* bisa memilih *yes* jika ingin menghapus *user*.

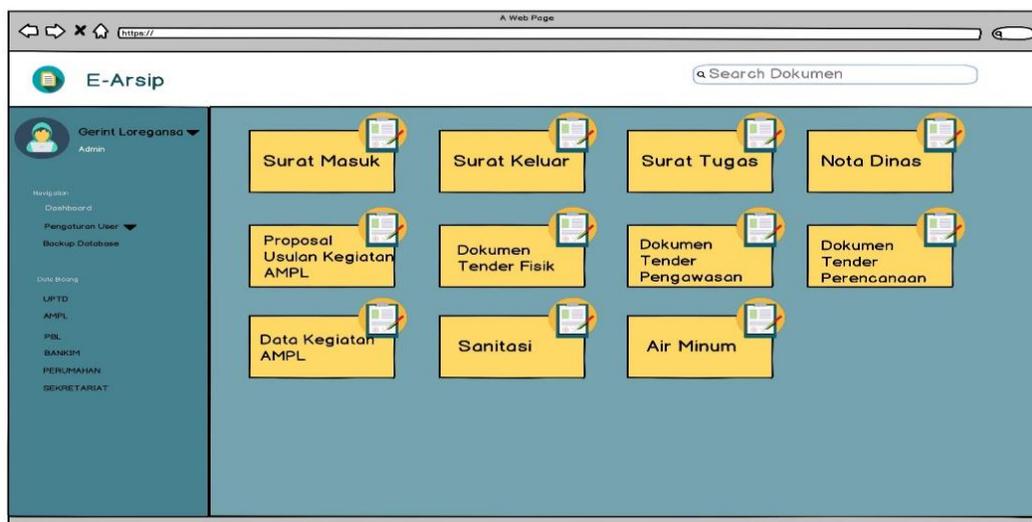
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)



Gambar 3.18 Menu UPTD

Pada *menu UPTD* menampilkan spesifikasi *folder* yang terdapat pada bidang *uptd*, diantaranya adalah surat masuk/keluar, surat tugas, nota dinas, proposal kegiatan, dokumen tender fisik, pengawasan, perencanaan, dan data kegiatan.

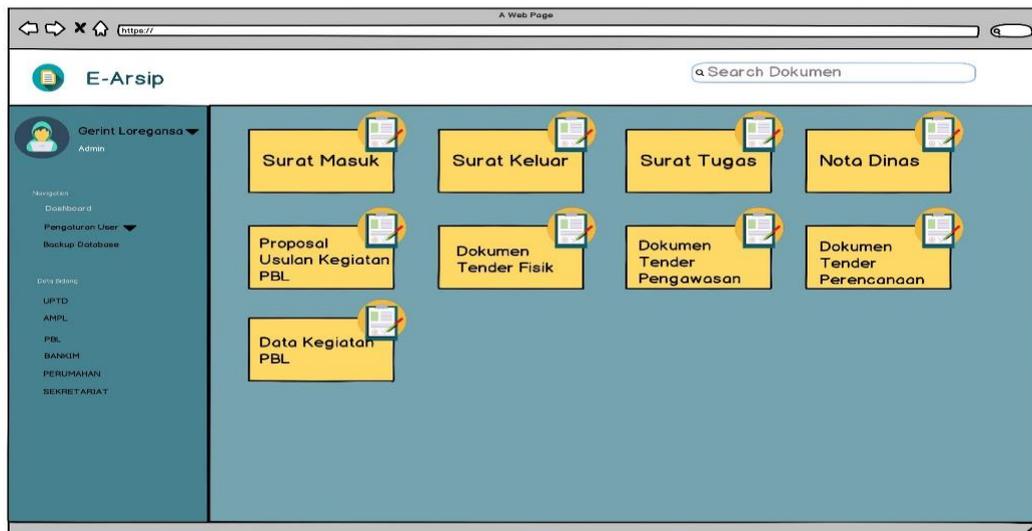
8. Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL)



Gambar 3.19 Menu AMPL

Pada *menu AMPL* menampilkan spesifikasi *folder* yang terdapat pada bidang *AMPL*, diantaranya adalah surat masuk/keluar, surat tugas, nota dinas, proposal kegiatan, tender fisik, pengawasan, perencanaan, data kegiatan, sanitasi, air minum.

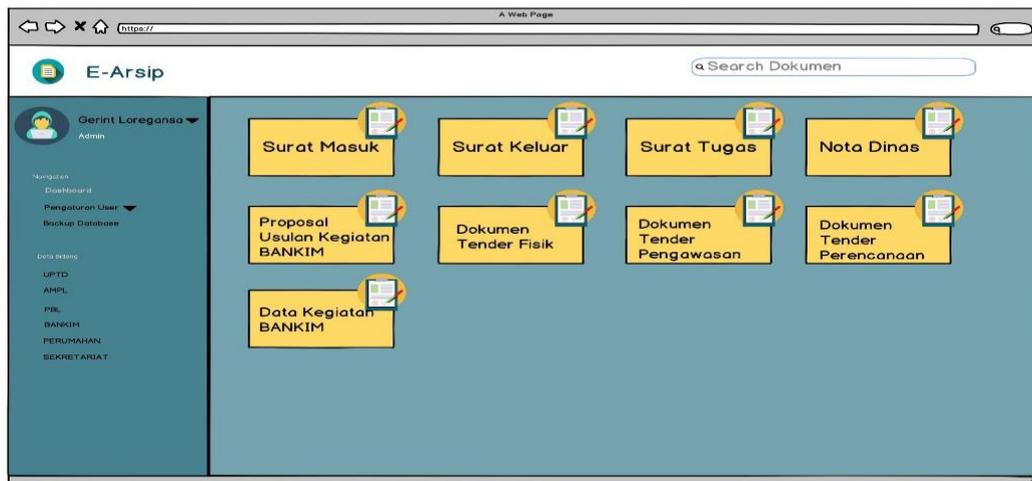
9. Penataan Bangunan dan Lingkungan (PBL)



Gambar 3.20 Menu PBL

Pada *menu PBL* menampilkan spesifikasi *folder* yang terdapat pada bidang *PBL*, diantaranya adalah surat masuk/keluar, surat tugas, nota dinas, proposal kegiatan, tender fisik, pengawasan, perencanaan, dan data kegiatan.

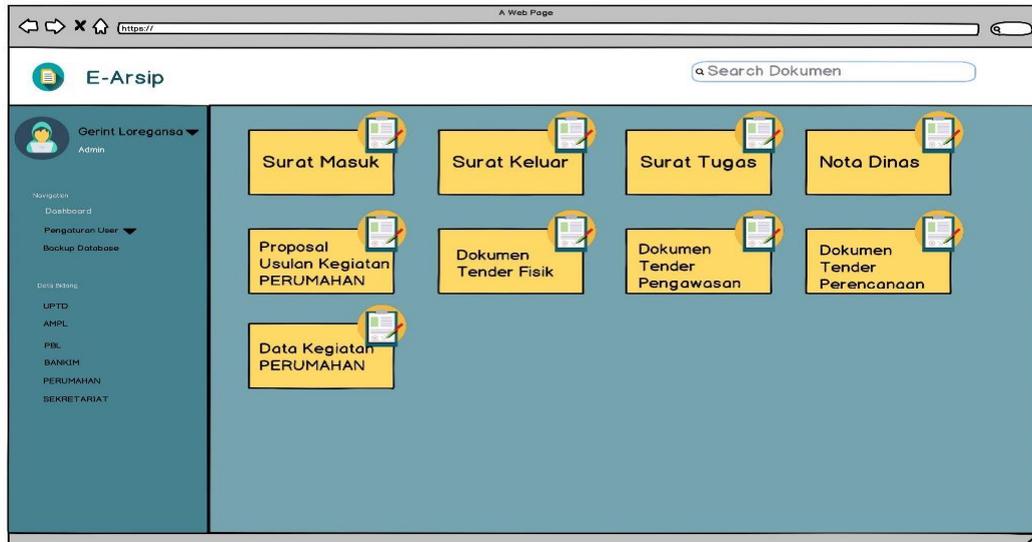
10. Bankim



Gambar 3.21 Menu Bankim

Pada *menu Bankim* menampilkan spesifikasi *folder* yang terdapat pada bidang *Bankim*, diantaranya adalah surat masuk/keluar, surat tugas, nota dinas, proposal kegiatan, tender fisik, pengawasan, perencanaan, dan data kegiatan.

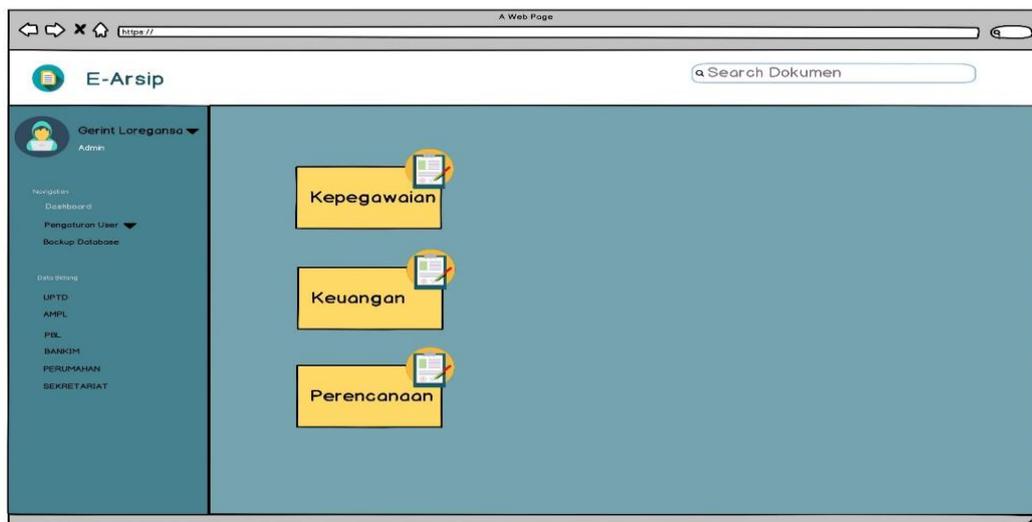
11. Perumahan



Gambar 3.22 Menu Perumahan

Pada *menu* Perumahan menampilkan spesifikasi *folder* yang terdapat pada bidang Perumahan, diantaranya adalah surat masuk/keluar, surat tugas, nota dinas, proposal kegiatan, tender fisik, pengawasan, perencanaan, dan data kegiatan.

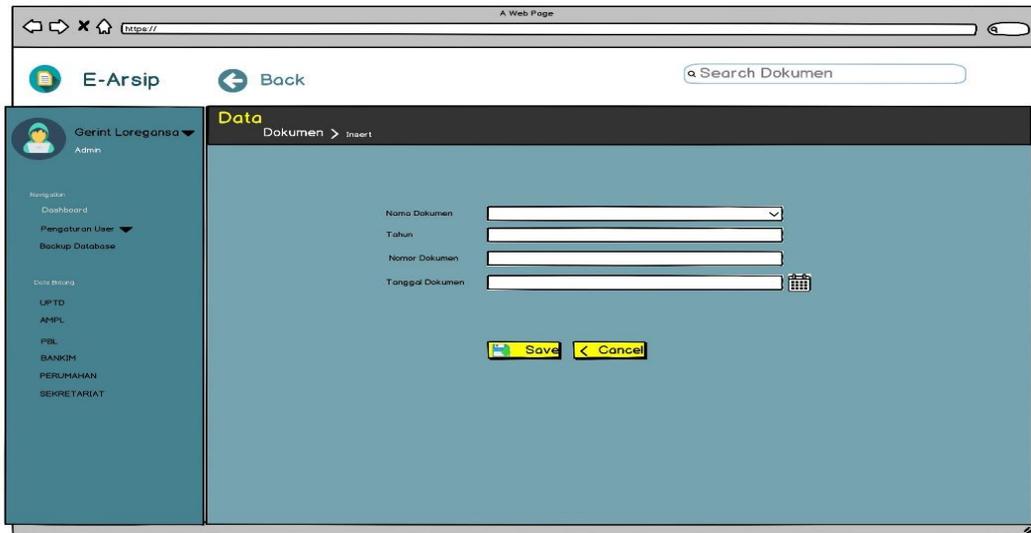
12. Sekretariat



Gambar 3.23 Menu Sekretariat

Pada *menu* Sekretariat menampilkan spesifikasi *folder* yang terdapat pada bidang sekretariat, diantaranya adalah kepegawaian, keuangan dan perencanaan.

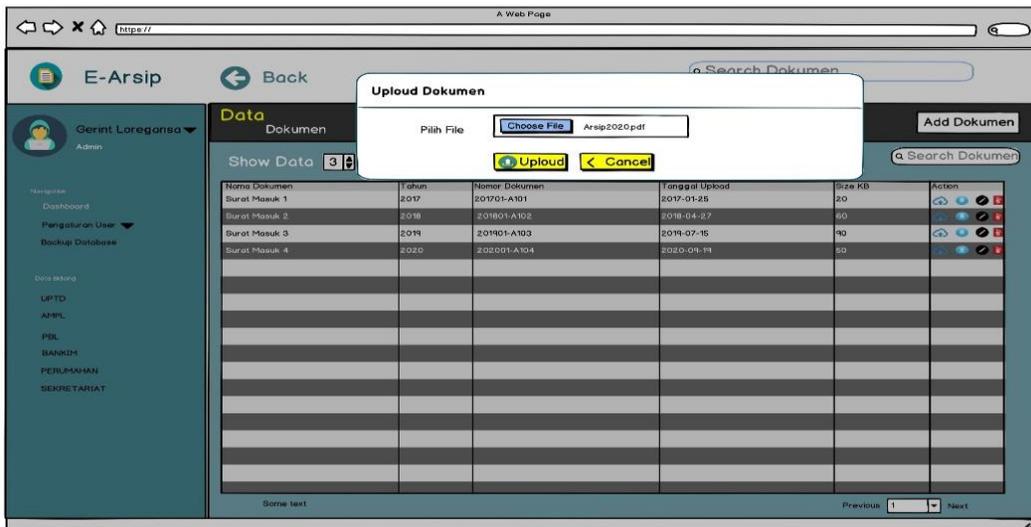
13. Add Dokumen



Gambar 3.24 Add Dokumen

Tampilan diatas adalah ketika *user* atau *admin* meng-klik *button add* dokumen, disini *user* atau *admin* akan melakukan *input* dokumen yang ingin di arsipkan.

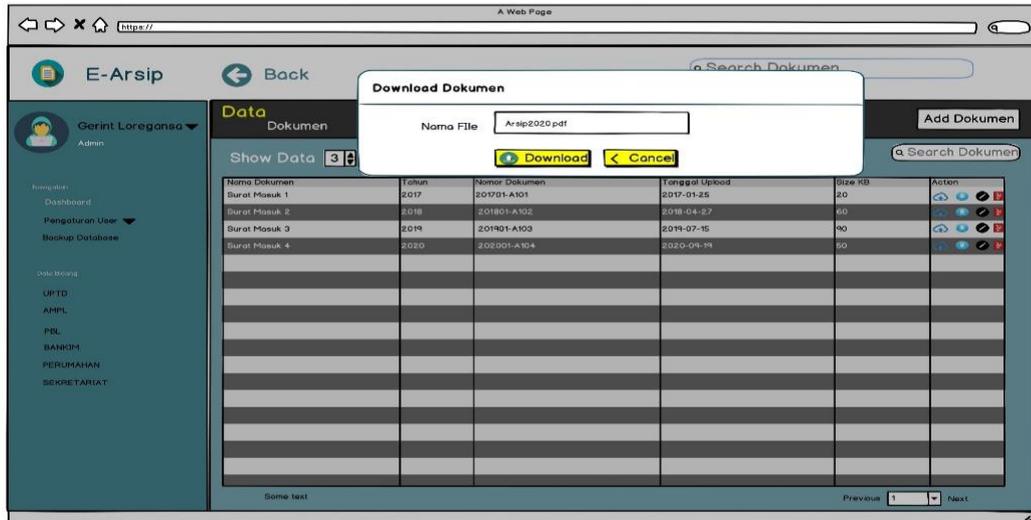
14. Upload Dokumen



Gambar 3.25 Upload Dokumen

Tampilan diatas akan muncul ketika *user* atau *admin* meng-klik *button upload* yang terdapat bagian *action*, disini kita akan meng-*upload file* atau berkas yang akan kita arsipkan.

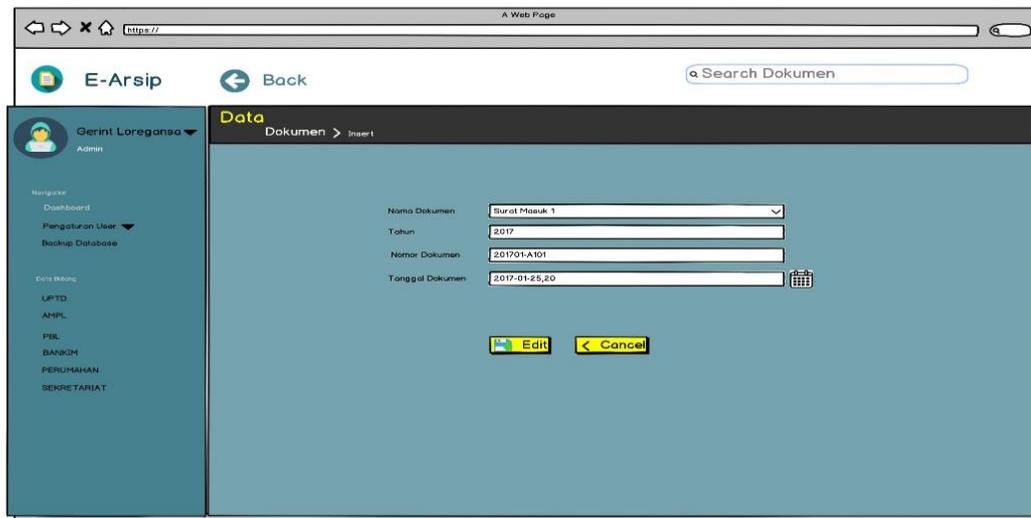
15. Download Dokumen



Gambar 3.26 Download Dokumen

Tampilan diatas akan muncul ketika *user* atau *admin* meng-klik *button* *download* yang terdapat bagian *action*, disini kita bisa mendownload *file* atau berkas yang sudah diarsipkan.

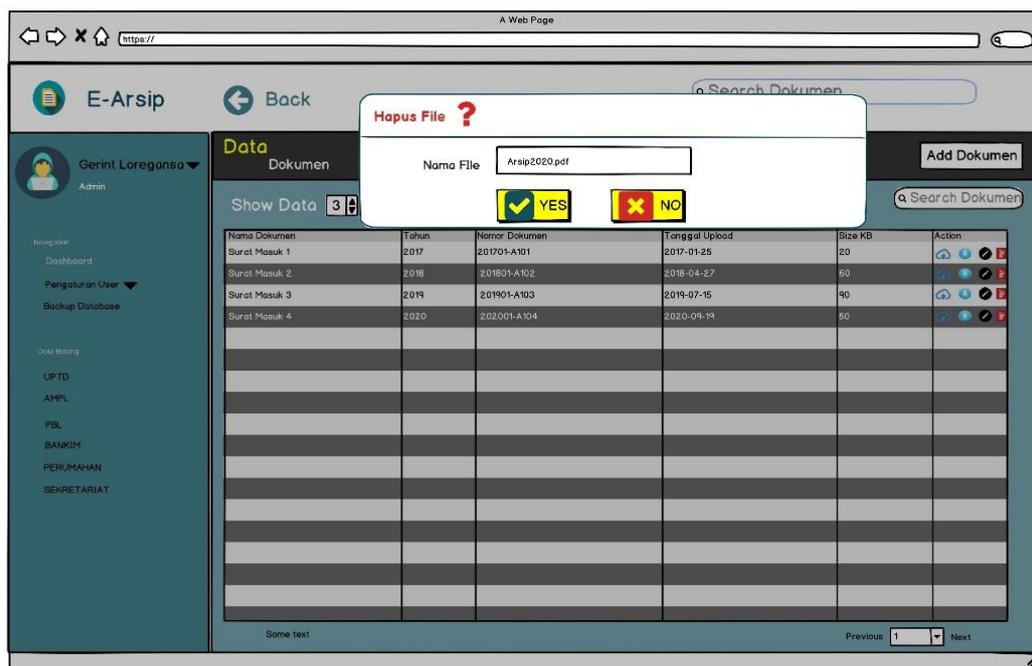
16. Edit Dokumen



Gambar 3.27 Edit Dokumen

Tampilan diatas akan muncul ketika *user* atau *admin* meng-klik *button edit* yang terdapat bagian *action*, disini kita bisa mengubah dokumen yang sudah pernah kita *input*.

17. Delete Dokumen



Gambar 3.28 Delete Dokumen

Tampilan diatas akan muncul ketika *user* atau *admin* meng-klik *button delete* yang terdapat bagian *action*, disini *user* atau *admin* bisa menghapus *file* atau dokumen yang sudah pernah di *input*.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang sudah diuraikan maka penulis membuat kesimpulan seperti berikut ini:

1. Dengan adanya aplikasi pengarsipan berbasis *website* ini, akan memudahkan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melakukan pengelolaan pengarsipan.
2. Aplikasi sistem pengarsipan berbasis *website* lebih terjamin keamanannya dibanding dengan sistem pengarsipan secara manual.
3. Proses pencarian arsip yang diperlukan dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan akurat.
4. *Prototype* aplikasi pengarsipan berbasis *website* pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman ini dirancang sesuai dengan kebutuhan bidang-bidang yang memiliki kebutuhan yang berbeda pada setiap bidangnya.
5. *Prototype* aplikasi ini memberikan gambaran detail sebuah sistem pengarsipan yang menampilkan data-data, spesifikasi *folder*, hak akses *user* dan *admin* dan grafik data.
6. *Prototype* Aplikasi ini diharapkan dapat menunjang kegiatan yang ada pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman jika dikembangkan lebih lanjut dan diterapkan.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas maka penulis dapat memberikan beberapa saran yang dapat membantu mengatasi beberapa kekurangan yang ada, diantaranya:

1. *Prototype* aplikasi pengarsipan berbasis *website* ini perlu dikembangkan lebih lanjut, sehingga informasi yang disajikan lebih jelas dan lebih lengkap. Agar dapat digunakan untuk mendukung sistem yang berjalan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Perlunya melakukan *backup database* secara berkala, untuk menghindari kejadian yang tidak diinginkan, sehingga dapat melakukan *restore database* ketika suatu saat diperlukan.
3. Perancangan *prototype* aplikasi ini mungkin masih sederhana dan perlu adanya perubahan *design* yang lebih baik.
4. Perlunya Standar Operasional Prosedur (*SOP*) yang mengatur atau menentukan hak akses sebuah *user* dan *admin* agar sistem aplikasi ini berjalan dengan aman dan terkoordinasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Rifauddin, M. 2016. Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.
- Sasmito, Ginanjar Wiro. 2017. Penerapan Metode *Waterfall* Pada Desain Sistem Informasi Geografis Industri Kabupaten Tegal. *Jurnal Informatika*, Vol. 2, No.1.
- Jamaliah. 2011. Sistem Informasi Akademik Berbasis Client Server. Skripsi. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Sugiarti, Yuni. 2013. Analisis dan Perancangan UML (*Unified Modelling Language*). Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Disperkim Sumsel, 2019. <http://disperkim.sumselprov.go.id/Visi/tugas>. Diakses tanggal 10 Maret 2020.
- Aditya Rahmatullah Pratama, 2019. Belajar UML – Use Case Diagram di <https://www.codepolitan.com/mengenal-uml-diagram-use-case> Diakses tanggal 11 April 2020.
- Aditya Rahmatullah Pratama, 2019. Belajar UML – Activity Diagram di <https://www.codepolitan.com/mengenal-uml-contoh-uml-diagram-model-activity-diagram>. Diakses tanggal 11 April 2020.

LAMPIRAN



Poto saat paparan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.



Poto Bersama Mahasiswa Universitas Bina Darma dengan Kepala Bidang Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) beserta *Staff* dan juga mahasiswa/i Universitas Tridinanti.



FORMULIR
Permohonan Pengajuan
Judul KP/PKL/KKL

Nomor Dok	: FRM/PKL/01/01
Nomor Revisi	: 02
Tgl. Berlaku	: 01 Februari 2017
Klausa	: 7.5

Palembang, 25 February 2020

Perihal : Permohonan Judul & Pembimbing
Tugas Akhir KP/PKL/KKL

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Ilmu Komputer
Universitas Bina Darma
Di - Palembang

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini, mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Universitas Bina Darma Palembang.

Nama : Gerint Loregansa
Nim : 171420064
Semester : 6 (enam)
Program Studi : Teknik Informatika

Dengan ini mengajukan judul dan pembimbing KP/PKL/KKL, adapun judul yang saya ajukan sebagai berikut.

1. PERANCANGAN DATABASE SERVER PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROV SUMSEL
2. Perancangan Aplikasi Pengarsipan Berbasis Client-Server pada Dinas Perumahan dan Permukiman Prov Sumatera Selatan

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi

(WIDYAH CHOLIL, M.T.)

Hormat saya,

(Gerint Loregansa)

Pembimbing I : MUHAMMAD NASIR, M.M., M.COM
Masir 25/2 - 2020

Syarat Pengajuan Judul.

- ↓ Formulir di isi lengkap
- ↓ Photocopy KRS yang tercantum PKL
- ↓ Fotocopy lembar PA yang sudah diace oleh Pembimbing Akademik untuk mengajukan PKL (Khusus Program Sudi Sistem Informasi)
- ↓ Berkas dimasukkan dalam Map Plastik Transparan warna (Fak. Ilmu Komputer = Merah), (Fak. Ekonomi dan Bisnis = Kuning), (Fak. Bahasa & Sastra, Fak. Psikologi, dan Fak. Komunikasi = Biru) (Fak. Teknik = Hijau), (Fak. Ilmu Keguruan dan Ilmu Pendidikan = Merah Maroon), (Fak. Yokasi = Orange muda).

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN KKP

Nama : Gerint Loregansa .
 NIM : 171420064 .
 Fakultas : Ilmu Komputer
 Program Studi : Teknik Informatika
 Judul : Perancangan Aplikasi Pengarsipan Berbasis Client - Server
 Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan
 Pembimbing : Muhammad Nasir, M.M., M.KOM

No	Tanggal	Uraian Pembahasan	Paraf
1	16/3-2020	Perbaiki laporan . lihat catatan perbaikan . Client server → Temi client server . di manuliskan , aritektur , desain cloud atau c/s ? Pertanyuan ,	A.
2	20/3-2020	Acc Bab I-II Lanjutan Bab III	A.
3	25/4-2020	Acc Bab III - IV Acc Jilid .	A. A.

JADWAL KERJA KEGIATAN MAGANG

Nama Mahasiswa : Serint Lore gansa
 NIM : 171420064
 Judul Magang Kerja : Percancangan digitalisasi pengarsipan berbasis website pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman provinsi Sumatera Selatan
 Tempat Magang : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. SumSel
 Waktu Magang : 06-Januari-2020 s.d 06-april-2020

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
1	Senin 06-01-2020	Membuat daftar Pembagian tugas input data website	Pembimbing Lapangan	
2	Selasa 07-01-2020	Analisis SDGS Air bersih Sanitasi		
3	Rabu 08-01-2020	Instalasi Pc untuk Display		
4	Kamis 09-01-2020	Mengusun data SKA		
5	Jumat 10-01-2020	Melanjutkan SKA		
6	Senin 13-01-2020	Mengusun data Raker Jalon		
7	Sabtu 14-01-2020	Melanjutkan data Raker Jalon		
8	Rabu 15-01-2020	Analisis SDGS membuat pohon kinerja		
9	Kamis 16-01-2020	Lanjutan (diskusi SDGS)		
10	Jumat 17-01-2020	Lanjutan (diskusi SDGS)		<i>Jawhuel</i>
11	Senin 20-01-2020	Lanjutan (diskusi SDGS)		
12	Sabtu 21-01-2020	Mencari data website di sumsel		
13	Rabu 22-01-2020	Pengukuran Pamajangan baner		
14	Kamis 23-01-2020	Mengusun Foto dan Print Daftar asosiasi pengusaha		
15	Jumat 24-01-2020	Meminta data Tahunan Indikator pohon kinerja		
16	Senin 27-01-2020	Lanjutan data Pohon kinerja		
17	Sabtu 28-01-2020	Lanjutan data Pohon kinerja		
18	Rabu 29-01-2020	Lanjutan data Pohon kinerja		
19	Kamis 30-01-2020	Lanjutan data Pohon kinerja		
20	Jumat 31-01-2020	Perbaikan Display touch screen		
.....				

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Jawhuel

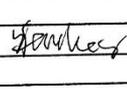
Nip

Palembang
Dosen Pembimbing

Masri

JADWAL KERJA KEGIATAN MAGANG

Nama Mahasiswa : Serint Lorengsa
 NIM : 171420064
 Judul Magang Kerja : Perancangan Aplikasi Pengasipian berbasis website pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan
 Tempat Magang : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. SumSel
 Waktu Magang : 06 Januari - 2020 s.d 06 April - 2020

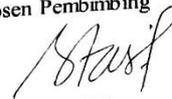
No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan
1	Senin 03-02-2020	Membuat Surat Pengantar Singkronisasi & koordinasi	
2	Selasa 04-02-2020	Pendataan Program bantuan rumah berbasis komunitas	
3	Rabu 05-02-2020	Lanjutan Pendataan Program bantuan rumah komunitas	
4	Kamis 06-02-2020	Mendata Formulir anggota koperasi	
5	Jumat 07-02-2020	Mengetik Surat Pengantar SP2D	
6	Senin 10-02-2020	Mengetik Surat pernyataan tanggung jawab mutlak	
7	Selasa 11-02-2020	Mengetik Surat Pengajuan SP2-TU	
8	Rabu 12-02-2020	membantu mendesign materi paparan kabid UPTD	
9	Kamis 13-02-2020	Mendata daftar Penertmaan dan Pengeluaran Pengisian kor	
10	Jumat 14-02-2020	Mengetik laporan kinerja	
11	Senin 17-02-2020	Pembaruan Struktur organisasi UPTD	
12	Selasa 18-02-2020	Membuat struktur Organisasi Disperum	
13	Rabu 19-02-2020	Setting ulang router UPTD	
14	Kamis 20-02-2020	Mengaktifkan akses point UPTD	
15	Jumat 21-02-2020	Mengukur panjang label lan UPTD yg diperlukan	
16	Senin 24-02-2020	Meminta data di kantor Walikota	
17	Selasa 25-02-2020	Mengidentifikasi kebutuhan fasilitas di UPTD	
18	Rabu 26-02-2020	Meminta data di setiap bidang	
19	Kamis 27-02-2020	Memberikan Surat di setiap bidang	
20	Jumat 28-02-2020	Membantu mendesign materi paparan kabid UPTD	
.....			

Menyetujui,
 Dosen Pembimbing Lapangan



Nip

Palembang,
 Dosen Pembimbing



JADWAL KERJA KEGIATAN MAGANG

Nama Mahasiswa : Gerint Lorgansa
 NIM : 171420064
 Judul Magang Kerja : Perancangan Aplikasi Pengarsipan berbasis website Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan
 Tempat Magang : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumsel
 Waktu Magang : 06 Januari - 2020 s.d 06 April - 2020

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan
1	Senin 02-03-2020	Mengetik Daftar Kontak Jasa Konstruksi	
2	Selasa 03-03-2020	Mendata dan Foto Barang-Barang JAKON	
3	Rabu 04-03-2020	Lanjutan JAKON	
4	Kamis 05-03-2020	Lanjutan JAKON	
5	Jumat 06-03-2020	Lanjutan JAKON	
6	Senin 09-03-2020	Lanjutan JAKON	
7	Selasa 10-03-2020	Perancangan Aplikasi Pengarsipan berbasis website	
8	Rabu 11-03-2020	Lanjutan Perancangan APP	
9	Kamis 12-03-2020	Lanjutan Perancangan APP	
10	Jumat 13-03-2020	Lanjutan Perancangan APP	
11	Senin 16-03-2020	Lanjutan Perancangan APP	
12	Selasa 17-03-2020	Lanjutan Perancangan APP	
13	Rabu 18-03-2020	Lanjutan Perancangan APP	
14	Kamis 19-03-2020	Lanjutan Perancangan APP	
15	Jumat 20-03-2020	Paparan hasil Perancangan APP Pengarsipan	
16	Senin 23-03-2020	Perancangan Infrastruktur Perkum	
17	Selasa 24-03-2020	Lanjutan Perancangan	
18	Rabu 25-03-2020	Lanjutan Perancangan	
19	Kamis 26-03-2020	Lanjutan Perancangan	
20	Jumat 27-03-2020	Paparan	
.....			

Menyetujui,
 Dosen Pembimbing Lapangan

[Signature]

Nip

Palembang,
 Dosen Pembimbing

[Signature]