

**RANCANGAN APLIKASI ARSIP DI DISKOMINFO PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**

**ROBBY ARIEF LESMANA  
171420128**

**Laporan ini diajukan sebagai syarat kelulusan Kuliah Kerja Praktek**



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

**UNIVERSITAS BINA DARMA**

**2020**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**RANCANGAN APLIKASI ARSIP DI DISKOMINFO PROVINSI**

**SUMATERA SELATAN**

**DISUSUN OLEH :**

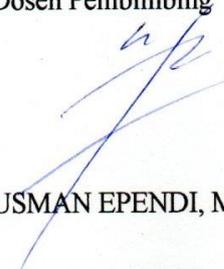
**ROBBY ARIEF LESMANA  
171420128**

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

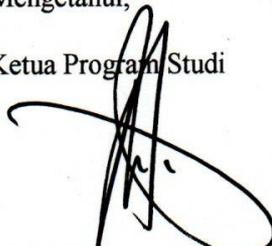
Menyetujui,

Dosen Pembimbing

  
USMAN EPENDI, M.KOM.

Mengetahui,

Ketua Program Studi

  
ALEX WIJAYA, S.KOM.,MIT

Pembimbing Lapangan

  
MARWANIKA, SH

## **KATA PENGANTAR**

Bismillahirrohmanirrohim , Puji syukur kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya jualah, saya dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Praktek yang berjudul **“RANCANGAN APLIKASI ARSIP DI DISKOMINFO PROVINSI SUMATERA SELATAN”**. Tujuan dari penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktek ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kurikulum di Universitas Bina Darma khususnya jurusan Teknik Informatika. Selain itu, penyusunan Laporan Kerja Praktek ini ditujukan untuk menyelesaikan Program Studi Strata 1 Jurusan Teknik Informatika di Universitas Bina Darma Palembang.

Dalam penulisan laporan ini, tentunya masih jauh dari sempurna. Hal ini dikarenakan keterbatasnya pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu dalam rangka melengkapi kesempurnaan dari penulisan laporan ini diharapkan adanya saran dan kritik yang diberikan bersifat membangun. Pada kesempatan yang baik ini, tak lupa penulis menghaturkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, nasehat dan pemikiran dalam penulisan laporan ini, terutama kepada :

1. Dr. Sunda Ariana, M.Pd., MM. selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Dedi Syamsuar, M.I.T, Ph.D, selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer.
3. Alex Wijaya, S.Kom, MIT, selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika.

4. Usman Ependi, M.Kom., selaku Pembimbing yang telah memberikan bimbingan penulisan laporan ini.
5. Seluruh Dosen Teknik Informatika yang telah memberikan banyak ilmu pengetahuan kepada kami yang berguna untuk penulisan laporan praktek kerja lapangan ini.
6. Orang Tua yang selalu memberikan doa dan dukungan baik dalam bentuk materi maupun moral.
7. Keluarga yang telah memberikan semangat dan motivasi.
8. Teman-teman di Program Studi Teknik Informatika yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari terdapat banyak kekurangan di dalam penulisan laporan ini. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak untuk penulisan laporan yang lebih baik lagi kedepannya. Akhirnya, semoga laporan praktek kerja lapangan ini berguna bagi kita semua.

Palembang, 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan KKP (Kuliah Kerja Praktek) .....	3
1.3 Manfaat KKP (Kuliah Kerja Praktek) .....	3
<b>BAB II PROFIL LOKASI MAGANG</b> .....	5
2.1 Sejarah .....	5
2.2 Visi & Misi .....	6
2.2.1 Visi .....	6
2.2.2 Misi .....	7
2.3 Struktur Organisasi .....	8
<b>BAB III KEGIATAN MAGANG</b> .....	9
3.1 Hasil Kegiatan Magang Yang Telah Dilakukan .....	8
3.2 Pembahasan .....	10
3.3 Perancangan Aplikasi e-Arsip .....	13
3.4 Rekomendasi .....	17
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	18

4.1 Kesimpulan .....	18
4.2 Saran .....	19
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	20
<b>LAMPIRAN</b> .....	21

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....	8
Gambar 3.1 <i>Usecase Diagram</i> Aplikasi .....	11
Gambar 3.2 <i>Activity Diagram Form Login</i> .....	12
Gambar 3.3 <i>Activity Diagram</i> Tambah Surat.....	12
Gambar 3.4 Rancangan <i>Form Login</i> .....	13
Gambar 3.5 Rancangan Halaman Awal .....	14
Gambar 3.6 Rancangan <i>Form</i> Surat Masuk .....	14
Gambar 3.7 Rancangan <i>Form</i> Tambah Surat.....	15
Gambar 3.8 Rancangan <i>form</i> Surat Keluar .....	16
Gambar 3.9 Rancangan <i>Form LogOut</i> .....	16

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

KKP merupakan singkatan dari Kuliah Kerja Praktek, yaitu kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa berupa magang atau observasi di perusahaan / instansi pemerintah secara terbimbing dan terpadu sebagai persyaratan kelulusan. Magang adalah bentuk belajar dan berlatih keterampilan pada dunia kerja yang lebih menekankan pada praktek dari pada teori. Observasi adalah metode pengumpulan data dimana peneliti atau kolaborasinya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian. Kuliah Kerja Praktek (KKP) merupakan proses perpaduan berbagai komponen pengetahuan teoritis dengan praktek.

Perkembangan teknologi informasi dari tahun ketahun yang semakin cepat menjadi tantangan berat bagi pengguna teknologi informasi itu sendiri dan mendorong setiap sector organisasi baik formal maupun informal atau lembaga - lembaga lainnya untuk dapat memanfaatkannya sebagai penunjang kegiatan kerja sehingga dapat menghasilkan informasi yang cepat, tepat dan akurat. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka dibutuhkan sumber daya pendukung lainnya seperti perangkat lunak yang dapat diandalkan kemampuannya serta sumber daya manusia yang harus menguasai kemampuan teknologi informasi itu sendiri.

Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan daerah di bidang pengelolaan Teknologi Informasi dan

Komunikasi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah dan pemerintah provinsi dimana dalam setiap kegiatannya selalu berhubungan dengan pembangunan dan pengembangan system informasi, pengembangan dan pemeliharaan jaringan computer antar bidang, pengelolaan produksi informasi dan publikasi, pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik, yang mana pada setiap kegiatan – kegiatan tersebut terbagi menjadi tiga bidang serta satu Sekretariat dan dikepalai oleh kepala bidang dari setiap bidangnya.

*Website* dapat di artikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, video, atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis atau dinamis yang membentuk suatu rangkaian bangunan yang saling terkait dimana masing – masing dihubungkan dengan jaringan – jaringan halaman (*hyperlink*). Salah satu fitur yang ditawarkan internet adalah sebuah *web*, yang merupakan salah satu fitur dari internet yang paling sering kita kunjungi.

Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, atau tercetak dalam bentuk huruf ataupun dalam bentuk suara (rekaman), angka maupun gambar yang memiliki arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi seperti kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), komputer (pita tape, piringan, disket), salinan / photocopy dan lain sebagainya.

Menurut lembaga pemerintah, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), pengertian arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang

dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi – fungsi dan kebijakan

Berdasarkan latar belakang dan permintaan pihak Diskominfo Provinsi Sumatera Selatan yg masih mengarsipkan surat dengan buku agenda tersebut, maka penulis mengambil judul laporan kuliah kerja praktek ini adalah “**RANCANGAN APLIKASI ARSIP DI DISKOMINFO PROVINSI SUMATERA SELATAN**”

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktek (KKP)**

1. Sebagai wujud pengenalan, pengalaman dan pelatihan untuk menghadapi dunia kerja.
2. Agar mahasiswa memperoleh keterampilan, pengalaman dan pemahaman mengenai hubungan antara teori dan penerapannya sehingga dapat memberikan bekal secara langsung dengan memecahkan permasalahan yang ada, khususnya pada bidang yang dipelajari bagii mahasiswa untuk terjun ke masyarakat.
3. Meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara perguruan tinggi, pemerintah dan perusahaan.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Praktek (KKP)**

1. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan perkuliahan.
2. Untuk Menambah wawasan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama kuliah.
3. Dapat membantu mengasah pola berfikir mahasiswa dalam menganalisis suatu permasalahan.



## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah**

Kementerian Komunikasi dan Informatika, sebelumnya bernama "Departemen Penerangan" (1945-1999), "Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi" (2001- 2005), dan Departemen Komunikasi dan Informatika (Depkominfo) (2005-2009).

Setelah proklamasi kemerdekaan dibentuk Lembaga Penerangan yang secara fungsional menjalankan kebijakan, pola dan pedoman penerangan dengan tujuan :

1. Membela dan mempertahankan kemerdekaan,
2. Mengajak rakyat agar turut serta mempertahankan dan mengisi kemerdekaan serta,
3. Memperkenalkan Republik Indonesia di dan ke luar negeri. Selama periode 1959-1965, sesuai Haluan Pembangunan Nasional sebagai ketetapan MPRS, Departemen Penerangan dibentuk untuk menyelenggarakan penerangan melalui media penerangan antara lain radio, film, toestel dan foto, percetakan, kendaraan, mesin stensil, dan mesin ketik.

Mulai tahun 1966, salah satu tugas pokok organisasi penerangan adalah mengarahkan pendapat umum agar terbentuk dukungan, kontrol dan partisipasi sosial yang positif terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah, selain untuk penerangan ke dalam dan luar negeri. Pada masa itu pengorganisasian ke dalam

dilakukan agar Departemen Penerangan berfungsi menjadi Juru Bicara Pemerintah. Tanggal 15 September 1967 wewenang penerangan luar negeri (Penlugri) yang sejak 1959 dipegang Departemen Luar Negeri RI dialihkan kembali pengelolaannya kepada Departemen Penerangan.

Tahun 1971, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sarana media massa, dikembangkan sistem komunikasi terintegrasi melalui koordinasi, integrasi dan sinergi antarunsur-unsur penerangan pemerintah. Dibentuklah lembaga antara lain Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah (BAKOHUMAS) dan Badan Koordinasi Penerangan (BAKOPEN).

Di tingkat daerah, dibentuk jawatan penerangan provinsi, kantor penerangan kabupaten dan juru penerang di tingkat kecamatan. Di kabupaten dan kota dibentuk Pusat Penerangan Masyarakat (PUSPENMAS) dengan kegiatan utama penerangan antar pribadi didukung sarana penerangan di daerah seperti: radio, televisi, film penerangan, pers penerbitan, pameran dan pertunjukkan rakyat serta diskusi kerja.

## **2.2 Visi dan Misi**

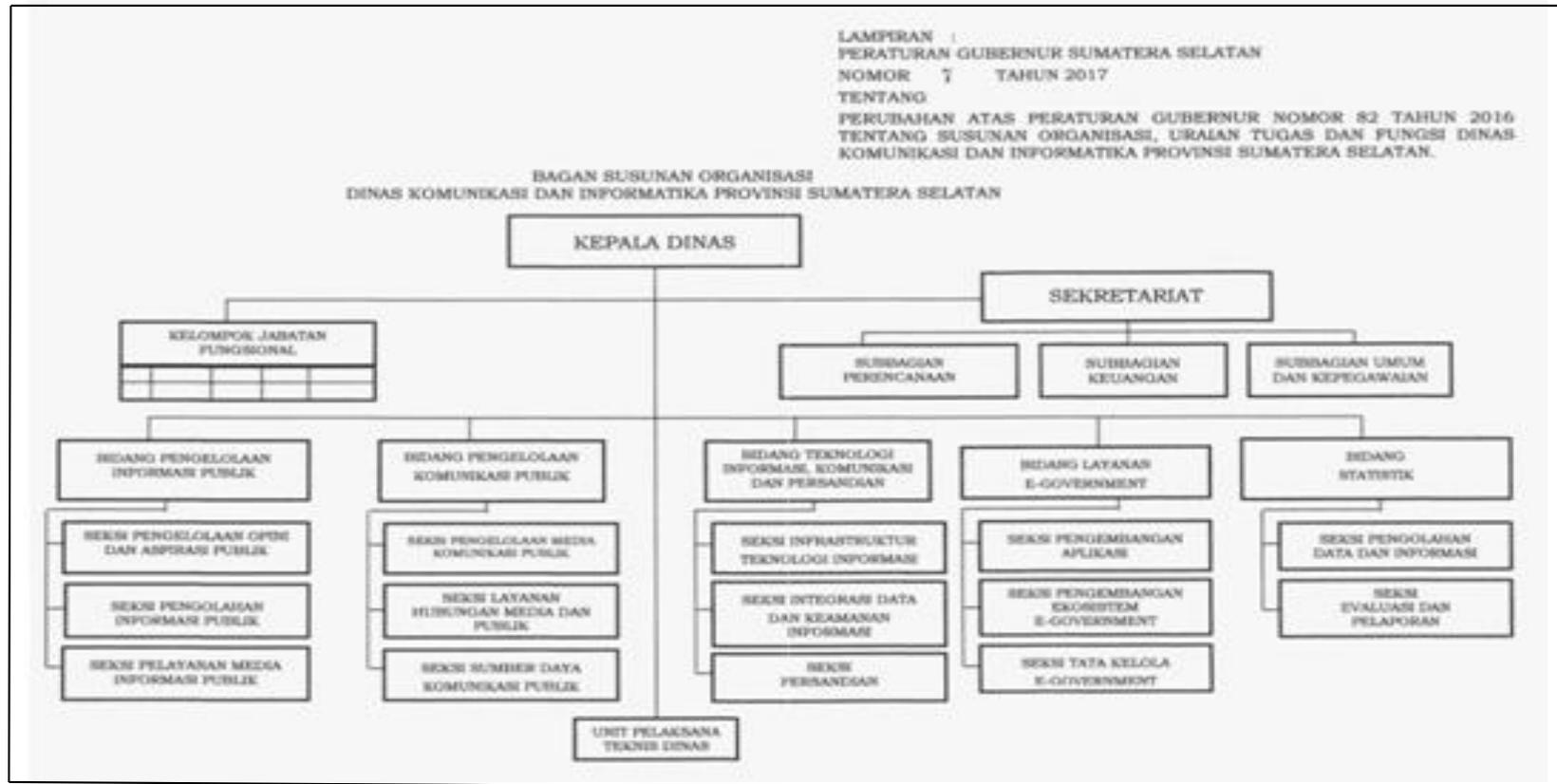
### **2.2.1 Visi**

Terwujudnya pelayanan jasa Komunikasi dan Informatika yang efektif dan efisien.

### **2.2.2 Misi**

1. Mewujudkan provinsi Sumatera Selatan sebagai smart province,
2. Meningkatkan kualitas pelayanan pemerintah kepada semua stakeholder,
3. Meningkatkan Kapasitas layanan informasi dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka mewujudkan masyarakat informasi,
4. Meningkatkan transparansi, kontrol, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka penerapan konsep Good Governance,
5. Peningkatan mutu pelayanan public,
6. Mewujudkan jaringan komunikasi yang efektif dan efisien,
7. Mengoptimalkan penggunaan web dan memanfaatkan email sebagai media dalam sistem informasi,
8. Mengoptimalkan pemanfaatan infrastruktur teknologi komunikasi dan informatika guna mencapai efisiensi dan efektifitas kerja.

## 2.3 Struktur Organisasi



Sumber : <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/35485>

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

## **BAB III**

### **KEGIATAN MAGANG**

#### **3.1 Hasil Kegiatan Magang Yang Telah Dilakukan**

Pada instansi pemerintah ataupun swasta keberadaan arsip selalu menjadi bagian aktivitas instansi tersebut. Selama instansi tersebut masih aktif menjalankan kegiatannya dan masih melakukan interaksi dengan berbagai pihak, maka selama itu arsip akan terus tercipta. Arsip mempunyai banyak jenis misalnya: arsip surat, kuitansi, formulir, rekaman kaset, vcd/cd dan sebagainya. Arsip mempunyai banyak fungsi diantaranya: sebagai bukti rekaman kegiatan, sumber data pengambilan keputusan, alat bukti peradilan dan sebagainya. Dengan banyaknya fungsi sebuah arsip sudah selayaknya arsip tersebut dikelola dengan sebaik mungkin. Pengelolaan arsip dimulai dari pencatatan arsip sampai dengan arsip tersebut disusutkan atau dimusnahkan.

Pencatatan arsip adalah upaya melakukan identifikasi awal terhadap arsip yang masuk atau keluar. Tujuannya adalah untuk mempermudah pencarian dan pengendalian arsip. Pencatatan arsip sebagai awal pengelolaan dilakukan dengan berbagai cara yakni: menggunakan buku agenda.

Instansi pemerintah yang juga menyimpan arsip dan wajib untuk mengelolanya adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan. Pada dinas ini, arsip yang cukup banyak adalah arsip surat.

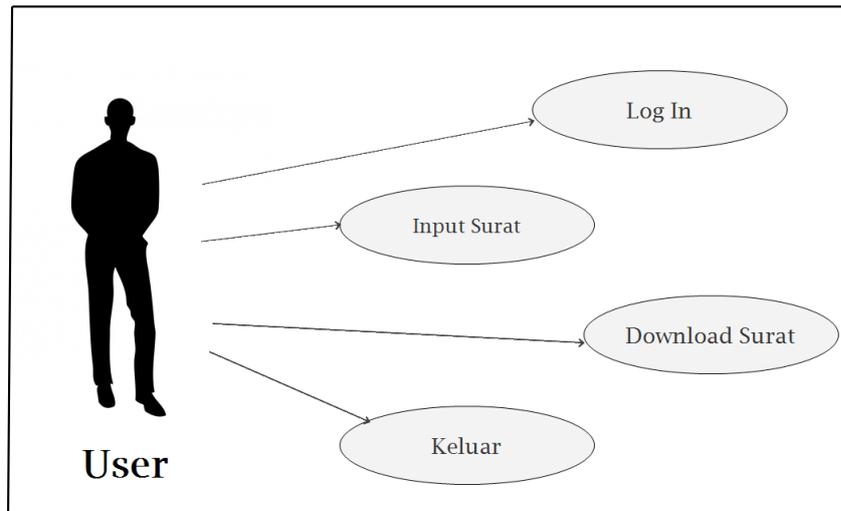
## 3.2 Pembahasan

Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan yaitu, penulis melihat bahwa pengarsipan surat yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan masih menggunakan cara yang manual. Seperti penyimpanan *softcopy* surat masuk dan surat keluar yang masih disimpan didalam folder biasa pada komputer kantor. Serta penyimpanan *hardcopy* surat masuk dan surat keluar yang masih ditumpuk di meja atau disimpan dalam lemari kantor. Hal seperti ini tentunya sangat rentan akan kehilangan data-data surat. Serta sulitnya pencarian data-data surat jika hendak diperlukan.

Dalam pembahasan ini akan dibahas ialah pembuatan perancangan aplikasi pengarsipan (e-Arsip) untuk menyimpan data-data surat masuk dan surat keluar yang tentunya akan lebih mempermudah penyimpanan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan. Berikut ini alur kerja dari proses pengarsipan menggunakan *use case diagram* dan *Activity diagram* pada aplikasi e-Arsip :

### a. Use Case Diagram

*Use Case diagram* menggambarkan fungsionalitas yang diharapkan dari sebuah aplikasi yang hendak dikembangkan. *Use Case Diagram* merupakan gambaran atau representasi dari interaksi yang terjadi antara sistem dan lingkungannya. Use case adalah teknik penemuan kebutuhan perangkat lunak yang dikenalkan pertama kali dalam metode pendekatan berbasis objek yang dikembangkan oleh Jacobson dan kawan-kawan pada tahun 1990an.

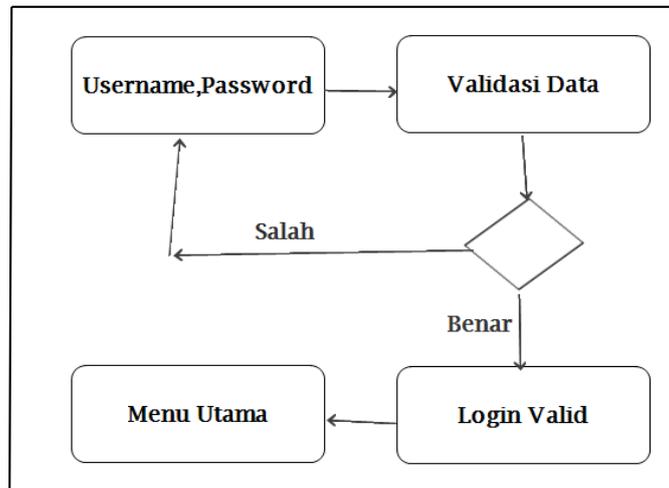


Gambar 3.1 *Use Case Diagram* Aplikasi

Pada *Use Case Diagram* diatas, dapat dilihat bahwa *user* dapat mengakses seluruh *activity* yang ada dalam aplikasi, baik itu memasukkan data ataupun melihat serta mengunduh surat masuk maupun surat keluar.

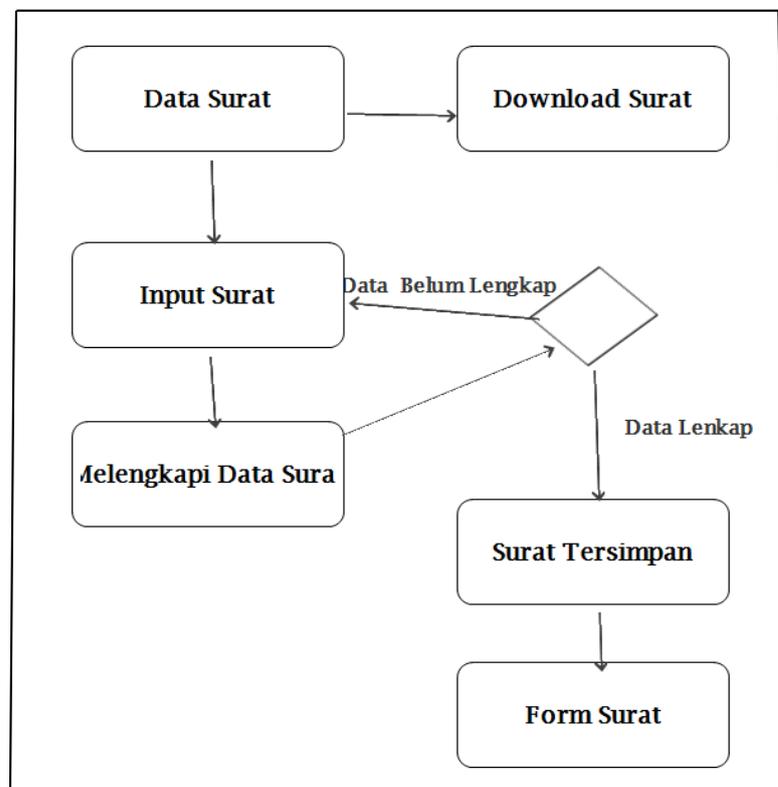
*b. Activity Diagram*

*Activity Diagram* adalah bentuk visual dari alir kerja yang berisi aktivitas dan tindakan, yang juga dapat berisi pilihan, pengulangan, dan concurrency. Dalam Unified Modeling Language, diagram aktivitas dibuat untuk menjelaskan aktivitas komputer maupun alur aktivitas dalam organisasi



Gambar 3.2 Activity Diagram Form Login

Pada *form login* dapat dilihat bahwa user langsung dapat mengakses aplikasi dengan memasukkan Username dan Password dengan benar.



Gambar 3.3 Activity Diagram Tambah Surat

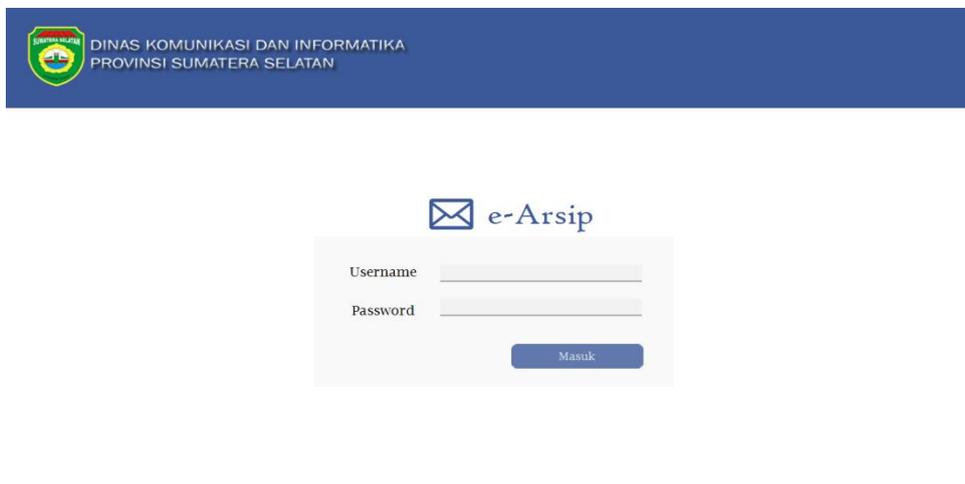
Pada *Form* surat masuk dapat dilihat bahwa *user* dapat menginput surat masuk dan dapat mendownload surat masuk yang sudah adajika di perlukan.

### 3.3 Perancangan Aplikasi e-Arsip

Aplikasi e-Arsip merupakan aplikasi pengarsipan surat berbasis web yang akan mempermudah pekerjaan dalam penyimpanan surat masuk dan surat keluar.

Berikut Rancangan *Input-Output* dari Aplikasi e-Arsip tersebut.

#### 1. Rancangan *Form Login*



The image shows a web-based login form for 'e-Arsip'. At the top, there is a blue header bar containing the logo of the 'DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA SELATAN'. Below the header, the main content area is white. It features the 'e-Arsip' logo (an envelope icon followed by the text 'e-Arsip'). Underneath the logo, there are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below these fields is a blue button labeled 'Masuk'.

Gambar 3.4 Rancangan *Form Login*

Pada *Form Login* ini, kita akan login aplikasi dengan memasukkan *Username* dan *Password* yang telah ditentukan. Karena ini merupakan aplikasi internal kantor, maka tidak membutuhkan registrasi seperti aplikasi pada umumnya. Untuk *login*, *Username* dan *Password* telah ditentukan dan dimasukkan kedalam kode program aplikasi.

## 2. Rancangan Halaman Awal



Gambar 3.5 Rancangan Halaman Awal

Pada *Form* halaman awal ini kita dapat melihat berapa banyak surat masuk dan surat keluar yang telah diinput dalam aplikasi ini. *Form* Halaman Awal merupakan menu utama aplikasi setelah kita melakukan login aplikasi.

## 3. Rancangan *Form* Surat Masuk



Gambar 3.6 Rancangan *Form* Surat Masuk

Pada *Form* Surat Masuk ini, dapat melihat surat masuk yang telah diinput dan dapat pula mencari surat masuk yang butuhkan dengan mengklik pada kolom *Search* yang ada di atas kanan. Pada *form* ini juga dapat men-*download* file yang butuhkan.

#### 4. Rancangan *Form* Tambah Surat

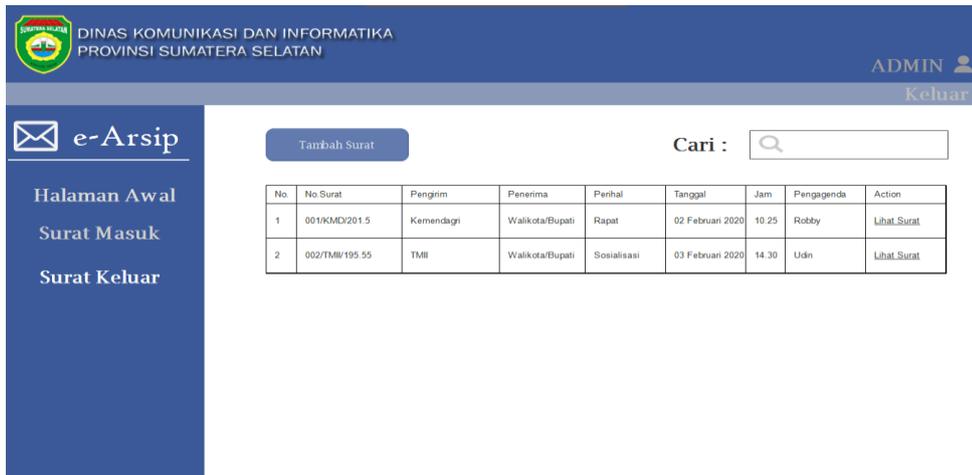


The screenshot shows the 'e-Arsip' application interface. At the top, there is a header for 'DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA SELATAN' with an 'ADMIN' user profile and a 'Keluar' button. A left sidebar contains navigation links: 'e-Arsip', 'Halaman Awal', 'Surat Masuk', and 'Surat Keluar'. The main content area is titled 'Tambah Surat' and contains a form with the following fields: 'No :', 'No.Surat :', 'Pengirim :', 'Penerima :', 'Perihal :', 'Tanggal :', 'Jam :', 'Pengagenda :', and 'Upload Surat'. The 'Upload Surat' field includes an envelope icon and a file selection button. At the bottom right of the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons.

Gambar 3.7 Rancangan *Form* Tambah Surat

Pada *Form* Tambah Surat Masuk ini, dapat menampilkan *form* ini dengan cara mengklik ikon tambah surat pada *form* surat masuk. Pada *form* ini, juga dapat menambahkan surat masuk (*input* surat) yang ingindisimpan didalam aplikasi ini. Setelah mengisi semua data - data surat seperti pada gambar diatas, langsung klik simpan dan otomatis surat langsung tersimpan.

#### 5. Rancangan *Form* Surat Keluar



Gambar 3.8 Rancangan *Form* Surat Keluar

Pada *Form* Surat Keluar ini, dapat melihat surat keluar yang telah dimasukkan dan dapat pula mencari surat keluar yang dibutuhkan dengan mengklik pada kolom *Search* yang ada di atas kanan. Pada form ini juga dapat men-*download* file yang dibutuhkan.

#### 6. Rancangan *Form* LogOut



Gambar 3.9 Rancangan *Form* LogOut

Pada *form logout* ini, dapat keluar aplikasi jika sudah selesai digunakan. Pada pilihan *logout* seperti diatas, jika mengklik Iya maka akan kembali ke *Form Login*. Tetapi jika mengklik Tidak maka akan kembali ke *Form Halaman Awal*.

### **3.4 Rekomendasi**

Penulis menyadari bahwa tidak efisiennya pengarsipan surat dengan cara manual. Maka dari itu penulis merekomendasikan agar pihak kantor bisa beralih ke aplikasi e-Arsip agar dapat mempermudah pekerjaan di kantor dalam hal pengarsipan surat dan lebih tertatanya surat menyurat yang ada di kantor.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan dari penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan diketahui bahwa dalam proses pengelolaan arsip di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan masih dilakukan dengan cara manual, yaitu dengan mengumpulkan dokumen/arsip surat masuk dan surat keluar didalam sebuah buku agenda.
2. Penelitian ini menghasilkan *prototype* rancangan sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis *web* pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, yang dapat diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan dalam pengelolaan arsip agar dapat memudahkan pengelolaan data kearsipannya. Selain itu, penelitian ini juga menggunakan pemodelan analisis sistem berbasis objek, yaitu *Usecase Diagram* dan *Diagram Activity*.
3. *Prototype* sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis *web* pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan ini menampilkan informasi mengenai data-data surat masuk dan surat keluar dari Dinas Komunikasi dan Informatika.

4. Memberikan kemudahan bagi kantor Dinas Komunikasi dan Informatika dalam mencari arsip data surat jika diperlukan kedepannya.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan maka dapat dikemukakan saran-saran sebagai berikut :

1. *Prototype* sistem informasi ini perlu dikembangkan, sehingga benar-benar bisa digunakan secara *online* dan dapat diterapkan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan untuk mendukung seluruh proses bisnis dari sistem informasi pengelolaan arsip.
2. Dalam pengembangan *prototype* sistem informasi ini belum memperhatikan masalah keamanan data (*security*), maka untuk itu penelitian lebih lanjut dapat dilengkapi dengan sistem keamanan datanya.
3. Dalam perancangan *prototype* sistem informasi ini hanya menyediakan fasilitas terkait dengan mengelola data surat masuk dan surat keluar pada Dinas Komunikasi dan Informatika, maka untuk penelitian lebih lanjut dapat dilengkapi dengan pengelolaan data yang lainnya pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] widuri.raharja.info. (30 September 2013). Kuliah Kerja Praktek (KKP) . Diakses pada 25 April 2020, dari [https://widuri.raharja.info/index.php?title=Kuliah\\_Kerja\\_Praktek\\_\(KKP\)](https://widuri.raharja.info/index.php?title=Kuliah_Kerja_Praktek_(KKP)).
- [2] <http://kominfo.sumselprov.go.id>. Visi & Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan. Diakses pada 22 November 2020, dari <http://kominfo.sumselprov.go.id/index.php?m=pf&id=15> .
- [3] [www.pengadaan.web.id](http://www.pengadaan.web.id) . (1 September 2019) Pengertian Arsip, Fungsi dan Kegunaannya, serta jenis – jenis Arsip. Diakses pada 22 November 2020, dari <https://www.pengadaan.web.id/2019/09/pengertian-fungsi-dan-jenis-jenis-arsip.html>
- [4] Fauzan Masykur, Ibnu Makruf Pandu Atmaja. 2015. *Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web*.IJNS – Indonesian Journal on Networking and Security, Vol.4, No.3.
- [5] Ade Suryadi, Yuli Siti Zulaikhah. 2019. *Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall*.Jurnal Khatulistiwa Informatika, Vol.7, No.1.

## LAMPIRAN



Foto Penyerahan Pelakat kepada DISKOMINFO Provinsi Sumatera Selatan.



Foto pengecekan media rapat jarak jauh di Griya Agung.