

**PERANCANGAN APLIKASI E-SURAT BERBASIS WEB
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Laporan ini diajukan sebagai syarat Kelulusan Kuliah Kerja Praktek

DISUSUN OLEH :

ROFIQO RAPITA SARI

171420028

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS BINA DARMA

PALEMBANG

2020

HALAMAN PENGESAHAN

**PERANCANGAN APLIKASI E-SURAT BERBASIS WEB
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

DISUSUN OLEH :

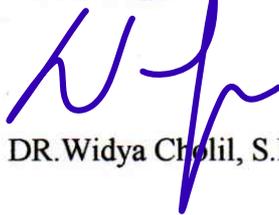
ROFIQO RAPITA SARI

171420028

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

Palembang, April 2020

Mengetahui,
Ketua Program Studi



DR. Widya Cholil, S.Kom, M.IT

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 E-SURAT BERBASIS WEB PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI SUMATERA SELATAN”**.

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 Abdul Hamid, S.E, selaku Pembimbing Lapangan 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan.

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	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan KKP (Kuliah Kerja Praktek)	2
1.3 Manfaat KKP (Kuliah Kerja Praktek)	2
BAB II PROFIL LOKASI MAGANG	4
2.1 Profil Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa	4
2.1.1 Sejarah	4
2.1.2 Tugas dan Fungsi	5
2.1.3 Struktur Organisasi	7
BAB III KEGIATAN MAGANG	8
3.1 Hasil Kegiatan Magang Yang Telah Dilakukan	8
3.2 Pembahasan	10
3.2.1 Perancangan Aplikasi E-Surat	13
3.2.2 Tampilan Output Aplikasi	17
3.3 Rekomendasi	18
BAB IV PENUTUP	19
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	23

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	7
Gambar 3.1 Buku Agenda Surat Masuk	9
Gambar 3.2 Buku Agenda Surat Keluar	9
Gambar 3.3 <i>Usecase Diagram</i> Aplikasi E-Surat	11
Gambar 3.4 <i>Activity Diagram Form Login</i>	11
Gambar 3.5 <i>Activity Diagram Form Surat Masuk</i>	12
Gambar 3.6 <i>Activity Diagram Form Surat Keluar</i>	12
Gambar 3.7 Rancangan Menu <i>Login</i>	13
Gambar 3.8 Rancangan <i>Form Dashboard</i>	14
Gambar 3.9 Rancangan <i>Form Surat Masuk</i>	14
Gambar 3.10 Rancangan <i>form Tambah Surat Masuk</i>	15
Gambar 3.11 Rancangan <i>Form Surat Keluar</i>	16
Gambar 3.12 Rancangan <i>Form Tambah Surat Keluar</i>	16
Gambar 3.13 Rancangan <i>Form Logout</i>	17
Gambar 3.14 Laporan Surat Masuk	18
Gambar 3.15 Laporan Surat Keluar	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Praktek (KKP) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa/i Prodi Teknik Informatika. Kegiatan Magang merupakan suatu kegiatan mandiri yang berupa observasi dan orientasi yang dilakukan oleh seorang mahasiswa pada suatu perusahaan atau instansi, baik milik pemerintah ataupun swasta. Dalam pelaksanaan Magang seorang mahasiswa terikat kepada peraturan dan hukum yang dikeluarkan oleh negara, perusahaan atau instansi dan peraturan mengenai tata tertib selama pelaksanaan Magang yang dikeluarkan oleh Universitas Bina Darma.

Pemberdayaan masyarakat merupakan suatu proses untuk meningkatkan aset dan kemampuan masyarakat terutama masyarakat miskin dan tertinggal menuju keswadayaan dan kemandirian. Proses pemberdayaan bertumpu pada upaya penyadaran (*conscientization*) peningkatan kapasitas (*capacity building*) *self organization*, akses kepada sumber daya serta pengembangan kemampuan advokasi yang diharapkan secara bertahap mampu melakukan perubahan yang mendasar dalam tatanan kehidupan masyarakat.

Pendataan data masyarakat pada kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Provinsi Sumatera Selatan masih dilakukan secara manual, Contohnya seperti pengarsipan data-data surat masuk dan surat keluar yang masih

disimpan dalam folder biasa, sehingga proses yang dilakukan berjalan kurang efektif dan efisien. Maka untuk menunjang kegiatan bersifat manual tersebut, perlu didukung dengan sebuah aplikasi yang dapat menampung data dalam jumlah banyak serta dapat mengefisiensi kerja. Dan dengan adanya aplikasi E-Surat berbasis Web diharapkan dapat memudahkan dan mengefisiensikan penyimpanan data yang ada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Provinsi Sumatera Selatan.

1.2 Tujuan KKP (Kuliah Kerja Praktek)

Tujuan dari pelaksanaan KKP yang dilakukan adalah agar para mahasiswa

1. Belajar mempersiapkan diri turun ke masyarakat dengan bekal ilmu yang sudah didapat dan mampu membandingkan antara ilmu yang didapat selama dibangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada di masyarakat.
2. Mampu menganalisis dan memahami permasalahan dalam sistem yang lebih kompleks.

1.3 Manfaat KKP (Kuliah Kerja Praktek)

Berdasarkan latar belakang diatas, didapatkan manfaat KKP sebagai berikut :

1. Melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
2. Mahasiswa dapat mengenal lingkungan kerja pada suatu instansi untuk menambah pengetahuan dan pengalaman.

3. Mahasiswa dapat melihat langsung IT yang digunakan oleh perusahaan atau instansi yang ada tempat magang.
4. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan atau mengaplikasikan apa yang ada ditempat magang.
5. Mahasiswa dapat mengetahui apa saja kegiatan magang.
6. Mahasiswa dapat mengetahui startegi sebuah perusahaan.
7. Agar mahasiswa dapat merubah pola pikirnya terhadap suatu perusahaan.

BAB II

PROFIL LOKASI MAGANG

2.1 Profil Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa

2.1.1 Sejarah

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, pada Tahun 2016 terjadi perubahan Nomenklatur sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang ditetapkan melalui Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Pada Peraturan Daerah tersebut menyatakan bahwa Perangkat Daerah Provinsi untuk susunan Dinas Provinsi ada perubahan sebelumnya yaitu Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa menjadi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan dengan Tipe A. Tugasnya menyelenggarakan urusan Pemerintah Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan Nomor 67 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan Kedudukan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Provinsi Sumatera Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

(Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, 2020)

2.1.2 Tugas dan Fungsi

Tugas Pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan adalah “Membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Sangat Tertinggal”.

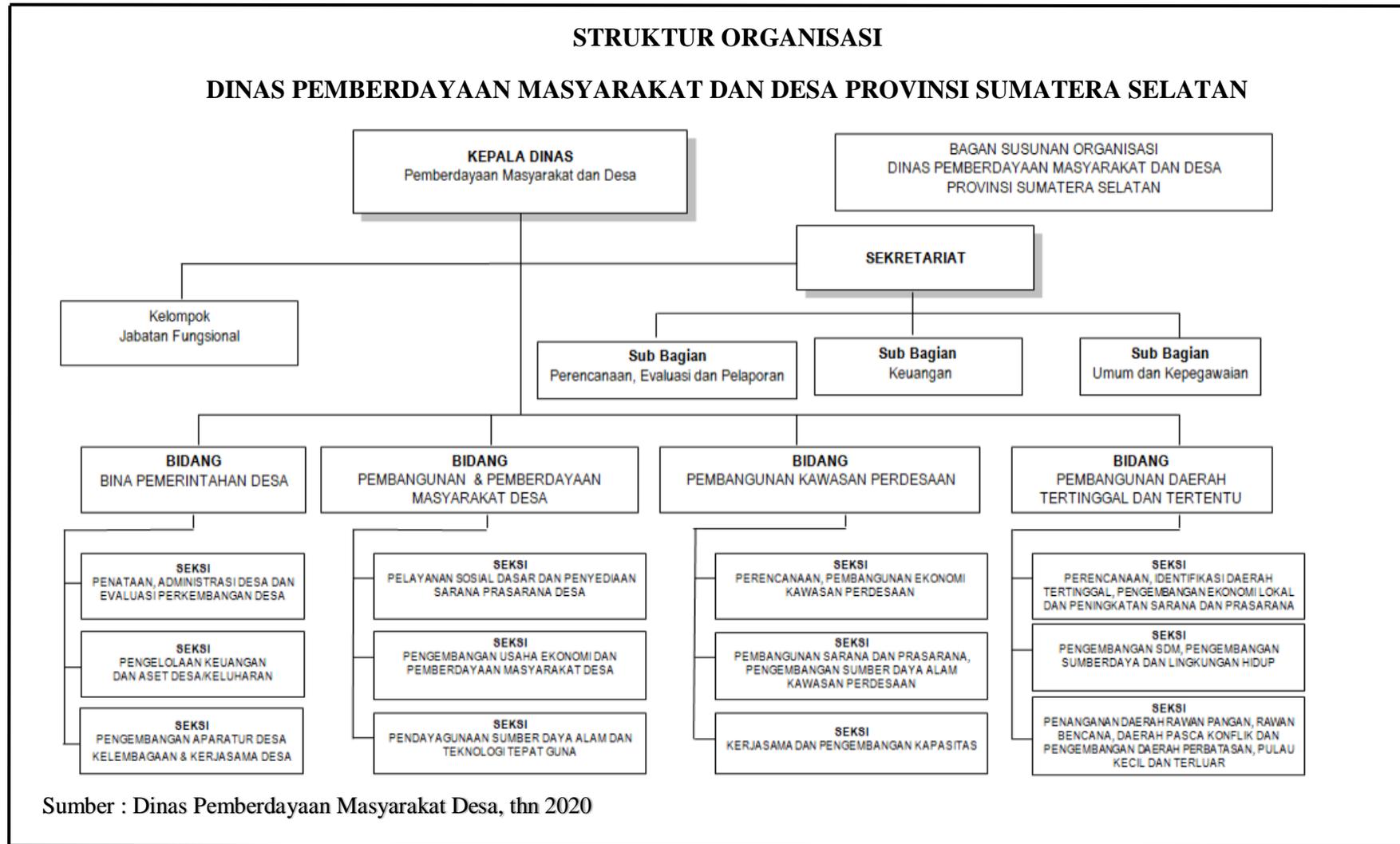
Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan mempunyai fungsi, yaitu :

- a. Penyusunan, Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan di bidang
- b. Pemerintahan desa, pembangunan dan pempembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa, pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan daerah tertinggal dan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Pembinaan dan Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur dilingkungan dinas.
- d. Pengkoordinasian Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pengamanan barang milik negara/daerah.
- e. Pengawasan atas pelaksanaan tugas dilingkungan dinas.
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan dinas di daerah.
- g. Pengkoordinasian, Pembinaan dan Pengawasan umum, fasilitas serta evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di bidang pemerintahan desa, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa, pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan daerah tertinggal dan tertentu.
- i. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dibidang pemerintahan desa, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa, pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan daerah tertinggal dan tertentu.
- j. Pelaksanaan kegiatan teknis dari provinsi sampai ke Kabupaten/Kota.
- k. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur dilingkungan dinas.
- l. Perumusan kebijakan yang diberikan oleh Gubernur Sumatera Selatan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar mudah dilaksanakan supaya dapat cepat dipertanggungjawabkan;

(Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, 2020)

2.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

BAB III

KEGIATAN MAGANG

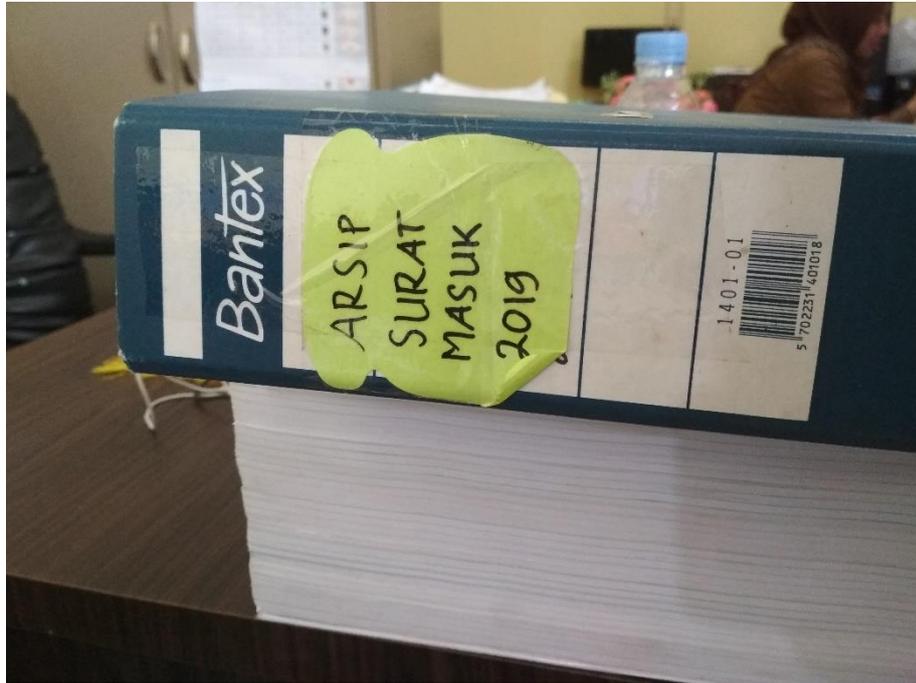
3.1 Hasil Kegiatan Magang Yang Telah Dilakukan

Pada instansi pemerintah ataupun swasta keberadaan arsip selalu menjadi bahagian 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.

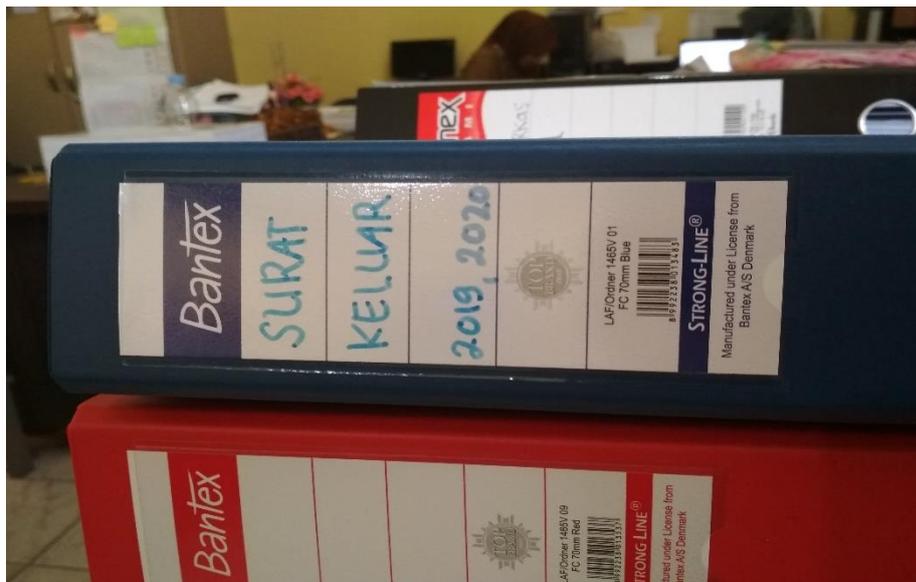
Pencatatan arsip adalah upaya melakukan identifikasi awal terhadap arsip yang masuk atau keluar. Tujuannya adalah untuk mempermudah pencarian dan pengendalian arsip. Pencatatan arsip sebagai awal pengelolaan dilakukan dengan berbagai cara yakni: menggunakan buku agenda.

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

Berikut merupakan contoh Buku Agenda yang digunakan untuk menyimpan arsip surat.



Gambar 3.1 Buku Agenda Surat Masuk



Gambar 3.2 Buku Agenda surat Keluar

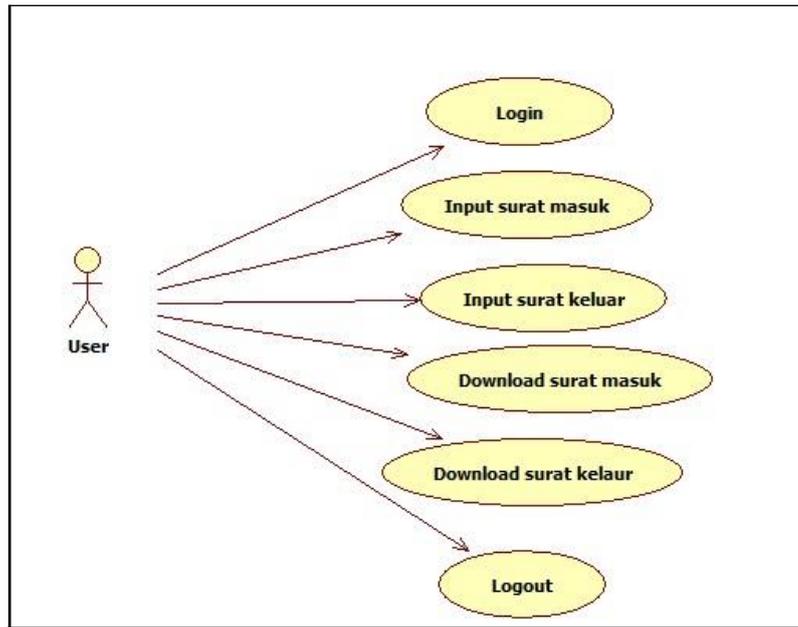
3.2 Pembahasan

Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan yaitu, penulis melihat bahwa pengarsipan surat yang ada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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-Surat) untuk menyimpan data-data surat masuk dan surat keluar yang tentunya akan lebih mempermudah penyimpanan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan. Berikut ini alur kerja dari proses pengarsipan menggunakan *use case diagram* dan *Activity diagram* pada aplikasi E-Surat :

a. Use Case Diagram

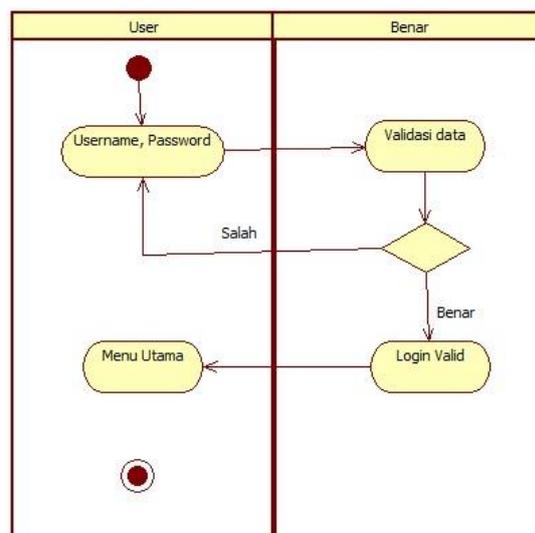
Use Case diagram menggambarkan fungsionalitas yang diharapkan dari sebuah aplikasi yang hendak dikembangkan.



Gambar 3.3 Use Case Diagram Aplikasi E-Surat

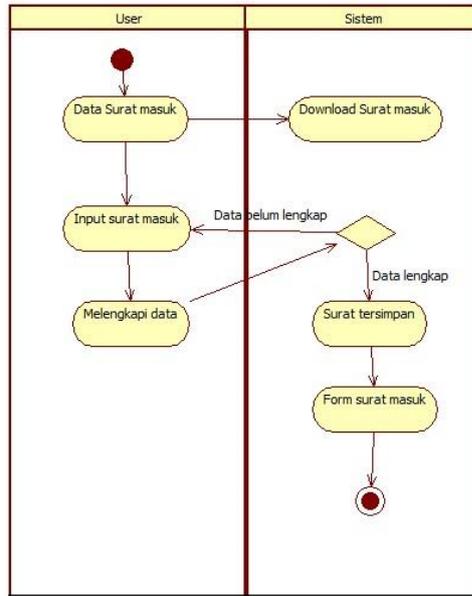
Pada *Use Case Diagram* diatas, dapat dilihat bahwa *user* dapat mengakses seluruh *activity* yang ada dalam aplikasi, baik itu memasukkan data ataupun melihat serta mengunduh surat masuk dan surat keluar.

b. Activity Diagram



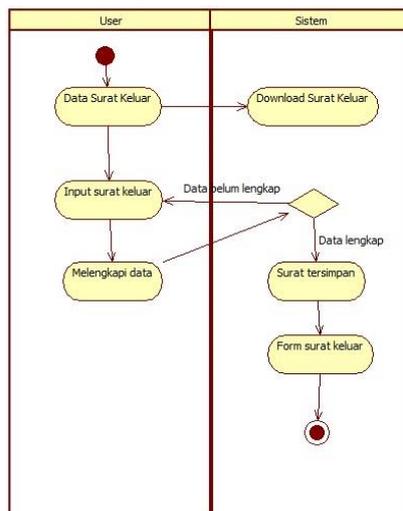
Gambar 3.4 Activity Diagram From Login

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



Gambar 3.5 Activity Diagram Form Surat Masuk

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



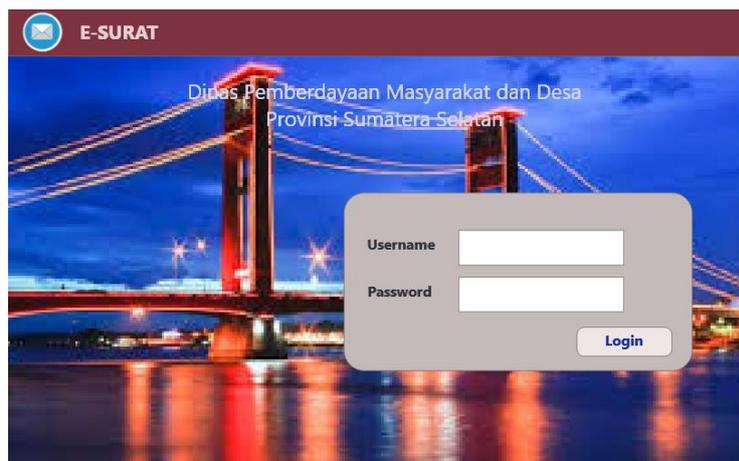
Gambar 3.6 Activity Diagram Form Surat Keluar

Pada *Form* surat keluar dapat dilihat bahwa *user* dapat menginput surat keluar dan dapat men-*download* surat masuk yang sudah ada jika di perlukan.

3.2.1 Perancangan Aplikasi E-Surat

Aplikasi E-Surat merupakan aplikasi pengarsipan surat berbasis web yang akan mempermudah pekerjaan dalam penyimpanan surat masuk dan surat keluar. Berikut Rancangan *Input-Output* dari Aplikasi E-Surat tersebut

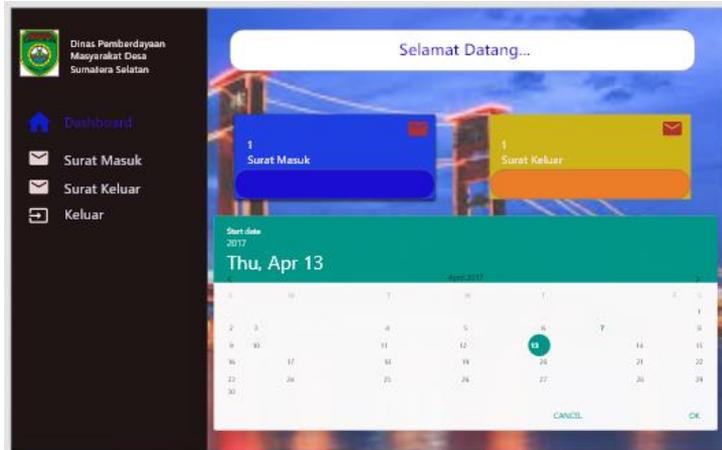
1. Rancangan *Form Login*



Gambar 3.7 Rancangan Menu *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.

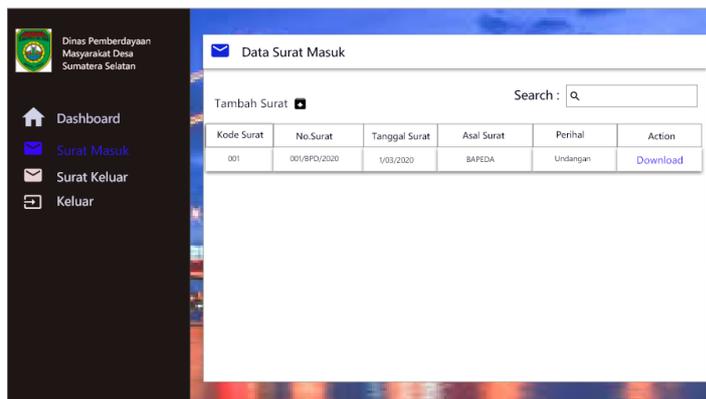
2. Rancangan *Form Dashboard*



Gambar 3.8 Rancangan *Form Dashboard*

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

3. Rancangan *Form Surat Masuk*

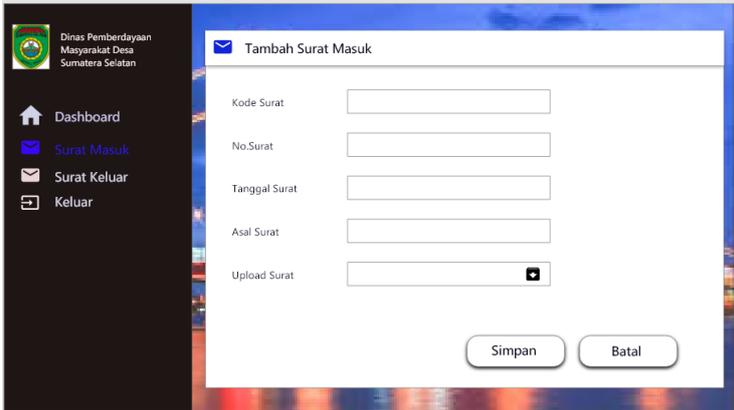


Gambar 3.9 Rancangan *Form Surat Masuk*

Pada *Form Surat Masuk* ini, dapat melihat surat masuk yang telah diinput dan dapat pula mencari surat masuk yang dibutuhkan dengan mengklik pada kolom

Search yang ada di atas kanan. Pada *form* ini juga dapat *download* file yang dibutuhkan.

4. Rancangan *Form* Tambah Surat Masuk

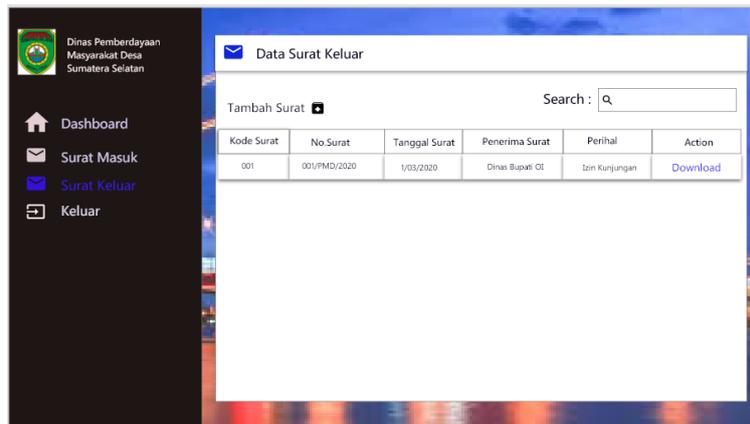


The image shows a web application interface for adding an incoming letter. On the left is a dark sidebar with a logo and navigation menu: 'Dashboard', 'Surat Masuk' (highlighted), 'Surat Keluar', and 'Keluar'. The main content area is titled 'Tambah Surat Masuk' and contains five input fields: 'Kode Surat', 'No Surat', 'Tanggal Surat', 'Asal Surat', and 'Upload Surat' (with a file upload icon). At the bottom right of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

Gambar 3.10 Rancangan *Form* Tambah Surat Masuk

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 ingin disimpan 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 3.11 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* Tambah Surat Keluar

Gambar 3.12 Rancangan *Form* Tambah Surat Keluar

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

7. Rancangan *Form Logout*



Gambar 3.13 Rancangan *Form Logout*

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

3.2.2 Tampilan *Output Aplikasi*

Tampilan *output* merupakan tampilan hasil input data surat masuk dan surat keluar yang ditambahkan ke dalam database. Ada 2 tampilan *output* yaitu :

1. Laporan surat masuk

<u>Kode Surat</u>	No. Surat	<u>Tanggal surat</u>	<u>Asal Surat</u>	<u>Perihal</u>	Action
001	001/BPD/2020	1/03/2020	BAPEDA	<u>Undangan</u>	Download

Gambar 3.14 Laporan surat masuk

2. Laporan surat keluar

<u>Kode Surat</u>	No. Surat	<u>Tanggal surat</u>	<u>Asal Surat</u>	<u>Perihal</u>	Action
001	001/PMD/2020	1/03/2020	<u>Dinas Bupati OI</u>	<u>Izin Kunjungan</u>	Download

Gambar 3.15 Laporan Surat Keluar

3.3 Rekomendasi

Penulis menyadari bahwa susah nya pengarsipan surat dengan cara manual. Maka dari itu penulis merekomendasikan agar pihak kantor bisa beralih ke aplikasi E-Surat 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Deas 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* perancangan sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis web pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Provinsi Sumatera Selatan, yang dapat diimplemetasikan 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD)

Provinsi Sumatera Selatan ini menampilkan informasi mengenai data-data surat masuk dan surat keluar dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

4. Memberikan kemudahan bagi kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, maka untuk penelitian lebih lanjut dapat dilengkapi dengan pengelolaan data yang lainnya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Basri, Joni Devitra. 2017. *Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Tebo)*. Jurnal Manajemen Sistem Informasi, Vol.4, No.1.

- [2] Agustina Simangunsong. 2018. *Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web*. Jurnal Manajemen Informatika, Vol.2, No.1.

- [3] Defi Anggraeni, Siska Iriani. 2013. *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku*. IJNS – Indonesian Journal on Networking and Security - ISSN: 2302-5700 – <http://ijns.org>.

- [4] Christian Situmorang, Abdul Sani Sembiring, Riswan Limbong. 2018. *Perancangan Aplikasi Arsip Digital Pencarian Surat Masuk Dan Surat Keluar Dengan Metode Aho-Corasick Pada Poltekes Kemenkes RI Medan*. Jurnal Pelita Informatika, Vol.1, No.2.

- [5] 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.

- [6] Moch. Hatta, 2M. Miftachul Anwar, 3Ilvi Nur Diana, 4M. Hafidz Amarul M. 2019. *Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Dan Disposisi Surat Berbasis Web Dengan Menggunakan Framework Codeigniter*. ISSN : 1978-0087 – SCAN, Vol.14, No.2.
- [7] Ade Suryadi, Yuli Siti Zulaikhah. 2019. *Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall*. Jurnal Khatulistiwa Informatika, Vol.7, No.1.
- [8] Sunandar, Bambang Eka Purnama, Gesang Kristianto Nugroho. 2012. *Sistem Informasi Pengarsipan Pada MTs Negeri Gembong Kab. Pati Berbasis Multiuser*. Jurnal Speed ISSN : 1979-9330, Vol.9, No.2.

LAMPIRAN



Foto bersama staf kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang
Umum dan Kepegawaian.



Foto bersama staf kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang Bina
Pemerintahan Desa



Foto bersama staf kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang
Perancangan, Evaluasi dan Pelaporan



Foto bersama staf kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.