

**SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DI
PALEMBANG (KOMINFO)**



Laporan ini diajukan sebagai syarat Kelulusan Kuliah Kerja Praktek

DISUSUN OLEH :

NUR AFIKAH

171420130

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BINA DARMA
PALEMBANG**

2020

HALAMAN PENGESAHAN

**SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DI PALEMBANG
(KOMINFO)**

DISUSUN OLEH :

NUR AFIKAH

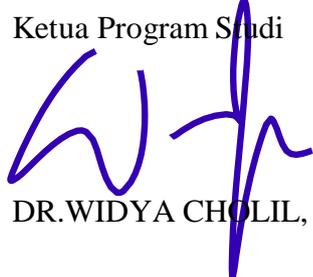
171420130

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



DR. WIDYA CHOLIL, S.KOM, MIT

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



SITI SAUDA, 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 “**SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DI PALEMBANG (KOMINFO)**”.

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. Ibu Siti Sauda, M.KOM., selaku Dosen pembimbing Kuliah Kerja Praktek Universitas Bina Darma Palembang.
5. Ibu Mawarnika, S.H, selaku Pembimbing Lapangan Kuliah Kerja Praktik serta Seluruh staff Dinas Komunikasi dan Informatika di Palembang.
6. Teman – teman se-tim dalam pelaksanaan kerja praktek di Dinas komunikasi dan informatika di Palembang.

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	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan KKP (Kuliah Kerja Praktek)	2
1.3 Manfaat KKP (Kuliah Kerja Praktek)	9
BAB II PROFIL LOKASI MAGANG	10
2.1 Profil Dinas Komunikasi Dan Informatika Palembang.....	10
2.1.1 Sejarah	10
2.1.2 Tugas dan Fungsi	13
2.1.3 Struktur Organisasi	15
BAB III KEGIATAN MAGANG	16
3.1 Hasil Kegiatan Magang Yang Telah Dilakukan	16
3.2 Pembahasan	18
3.2.1 Perancangan Aplikasi Surat Masuk dan Keluar	23
3.2.2 Tampilan Output Aplikasi	36
3.3 Rekomendasi	37
BAB IV PENUTUP	38
4.1 Kesimpulan	38
4.2 Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	15
Gambar 3.1 Buku Agenda Surat Masuk	17
Gambar 3.2 Buku Agenda Surat Keluar	18
Gambar 3.3 <i>Usecase Diagram</i> Aplikasi Surat Masuk dan Keluar	19
Gambar 3.4 <i>Activity Diagram Form Login</i>	20
Gambar 3.5 <i>Activity Dagram Form Surat Masuk</i>	21
Gambar 3.6 <i>Activity Dagram Form Surat Keluar</i>	22
Gambar 3.7 Rancangan Menu <i>Login</i>	23
Gambar 3.8 Rancangan <i>Form Dashboard</i>	23
Gambar 3.9 Rancangan <i>Form Surat Masuk</i>	24
Gambar 3.10 Rancangan <i>form Tambah Surat Masuk</i>	25
Gambar 3.11 Rancangan <i>Form Surat Keluar</i>	26
Gambar 3.12 Rancangan <i>Form Tambah Surat Keluar</i>	27
Gambar 3.13 Rancangan <i>Form Logout</i>	28
Gambar 3.14 Transaksi Surat Masuk	36
Gambar 3.15 Transaksi Surat Keluar	36
Gambar 3.16 Agenda Surat Masuk	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan KKP (Kuliah kerja praktek). Kuliah Kerja Praktek adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Penggunaan teknologi komputer sebagai alat teknologi informasi dalam dunia perkantoran keberadaan teknologi informasi juga sangat berguna bagi pihak instansi untuk mempermudah kinerja dalam kegiatan sehari-hari, Akan tetapi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang masih menggunakan cara manual yang akan mengakibatkan kesulitan dalam pencarian data, keterlambatan dalam menyelesaikan atau tindak lanjut dari surat dan terjadi kesalahan pada penomoran surat. Oleh karena itu, pengolahan surat masuk dan surat keluar sedang diupayakan agar dapat dioperasikan dengan cara dikomputerisasikan,

Seperti halnya pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Palembang masih memerlukan penanganan prosedur tata persuratan yang baik. Proses yang dilakukan selama ini hanya memisahkan proses surat menyurat menjadi dua, yaitu

surat masuk dan surat keluar. Semua proses keluar masuk surat dicatat dalam sebuah buku besar. Proses surat masuk dibagi menjadi dua, yaitu surat pribadi dan surat dinas. Surat pribadi akan langsung disampaikan kepada pemiliknya. Sedangkan surat dinas akan diperiksa oleh bagian tata usaha. Setelah itu, maka surat akan diteruskan untuk kemudian diberi disposisi. Untuk surat keluar setelah diparaf oleh bagian yang berwenang dan ditandatangani, akan dicatat dalam buku besar kemudian surat dapat dikirimkan. Hal ini tidak menutup kemungkinan akan hilangnya beberapa buah surat. Hal ini juga akan menghambat usaha pencarian sebuah data. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Palembang, perlu adanya suatu sistem yang dapat membantu dalam proses pengolahan surat, dalam hal ini penulis melakukan penelitian dengan judul : **“Sistem Pengolahan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Palembang”**.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari pembuatan laporan pelaksanaan kuliah kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan secara umum pembuatan laporan pelaksanaan Kuliah kerja praktek ini adalah:

- a) Sebagai laporan untuk mata kuliah (Kuliah Kerja Praktek)
- b) Untuk melaporkan kegiatan mahasiswa selama melakukan kuliah kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang
- c) Memberikan gambaran kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama kuliah kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang
- d) Laporan ini juga bertujuan agar untuk kedepannya bagi mahasiswa yang ingin KKP di lokasi yang sama bisa menjadikan laporan ini sebagian acuan kegiatan kedepannya.

1.2.2 Tujuan khusus

Adapun tujuan dari dibuatnya sistem pengelolaan surat masuk ini adalah sebagai berikut:

1. Mempercepat dalam penanganan surat masuk dan surat keluar
2. Mempermudah dalam pencarian data surat masuk dan surat keluar
3. Menyediakan sistem yang aman dalam pengelolaan surat masuk.
4. Dapat menjaga keakuratan data.

1.3 Manfaat Magang

Penulisan Laporan kegiatan kuliah kerja praktek ini, diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Dengan membuat laporan kuliah kerja praktek ini, mahasiswa memiliki kesempatan untuk menjelaskan relevansi antara teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dengan prakteknya di dunia kerja. Selain itu, pembuatan laporan ini juga bisa menjadi bukti bahwa penulis telah melakukan kuliah kerja praktek di instansi yang terkait.

1.3.2 Bagi Perusahaan

Laporan kuliah kerja praktek ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi instansi dalam menangani manajemen krisis. Sebagai bukti bahwa perusahaan telah ikut andil dalam pembangunan di bidang pendidikan.

BAB II

PROFIL LOKASI MAGANG

2.1 Sejarah Profil Dinas Komunikasi dan Informatika (KOMINFO)

Pesatnya kemajuan dan penetrasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) terus terjadi dan semakin jauh mempengaruhi aspek kehidupan manusia saat ini. Untuk aspek ekonomi, penggunaan TIK yang semakin tinggi telah mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Data Kementerian Komunikasi dan Informatika menyebutkan sumbangan TIK pada perekonomian nasional tahun 2013 lalu, telah mencapai Rp 130 Triliun, hanya dari aktivitas transaksi elektronik (e-Commerce).

Melalui pemanfaatan secara luas kegiatan yang menggunakan TIK tidak hanya dititikberatkan pada peningkatan perekonomian yang mengenalkan dan memasarkan produk lokal, serta sebagai alat untuk mencerdaskan masyarakat dengan memberikan/ menyebarluaskan suatu informasi, selain itu dapat pula memudahkan urusan dan mempermudah layanan pemerintahan disektor pelayanan publik (e-Government). Untuk mewujudkan pemanfaatan TIK harus juga ditunjang dengan pembangunan yang berkeadilan, dimana semua daerah harus dapat mengakses informasi seluas-luasnya dengan kemudahan dan kecanggihan teknologi. Pembangunan sarana dan prasarana TIK diharapkan mampu mempercepat waktu dan pelayanan birokrasi serta transparansi dalam pembangunan di Sumatera Selatan.

Selaras dengan itu, pembangunan Provinsi Sumatera Selatan lima tahun kedepan diarahkan untuk mewujudkan Visi Sumatera Selatan Tahun 2013-2018 yakni SUMATERA SELATAN SEJAHTERA, LEBIH MAJU DAN BERDAYA SAING INTERNASIONAL. Hal tersebut merupakan sebuah pilihan yang telah menjadi komitmen bersama, sehingga dalam pencapaiannya harus dilakukan secara

bersama-sama oleh berbagai pemangku kepentingan (stakeholders) untuk mewujudkan pengawasan, pemantauan dan evaluasinya sampai dengan tahap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Maka setiap SKPD harus menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD). Renstra disusun untuk mewujudkan capaian visi dan misi serta tujuan setiap organisasi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan mengemban tugas dan tanggung jawab pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang komunikasi dan informatika, serta bidang persandian dan statistik. Hal ini sesuai dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 82 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.

Setiap OPD di lingkungan Sumatera Selatan berupaya untuk mewujudkan visi Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan sebagai salah satu OPD yang baru dibentuk melalui Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Selatan, menuangkan langkah-langkah untuk mencapai visi Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

2.2 Visi, Misi dan Tujuan

Pada dasarnya visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan adalah mendukung visi dan misi Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan pada Bidang Informasi dan Komunikasi dalam rangka pemerataan informasi guna menciptakan suasana yang kondusif dan dapat diterima diberbagai lapisan masyarakat tentang situasi dan kondisi, dengan demikian secara garis besar maka visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut :

2.2.1 Visi

Terwujudnya Sistem dan Pelayanan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang Handal dan Profesional dalam Kerangka Pembangunan Sumsel yang Berkelanjutan.

2.2.2 Misi

1. Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM) bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik
2. Membangun Persamaan Persepsi antara Perangkat Daerah dan Masyarakat mengenai Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik
3. Mengembangkan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Persandian dan Statistik
4. Meningkatkan Fungsi Pelayanan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik

2.2.3 Tujuan

Tujuan yang akan dicapai Dinas Komunikasi dan Informatika Meningkatkan kualitas SDM Aparatur dibidang Komunikasi dan Informatika dalam Peningkatan Kinerja.

1. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan dan akuntabel melalui pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
2. Meningkatkan Data Statistik Sektor.
3. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik yang transparan dan partisipatif.
4. Meningkatkan Persandian untuk Pengamanan Informasi.

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai secara berkesinambungan dan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Adapun sasaran yang akan dicapai, serta hubungannya dengan tujuan yang akan dicapai oleh Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Kualitas SDM Aparatur dibidang Komunikasi dan Informatika dalam peningkatan Kinerja
2. Terbangunnya Aplikasi dan Infrastruktur TIK terintegrasi
3. Tersedianya data statistik sektoral
4. Diseminasi Informasi melalui media Informasi
5. Pengelolaan Pemanfaatan persandian dalam meningkatkan keamanan informasi

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi dapat memiliki pengaruh yang besar pada anggotanya. Pengaruh struktur organisasi terhadap

kepuasan dan kinerja karyawan mengarah pada suatu kesimpulan yang sangat jelas. Struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal.

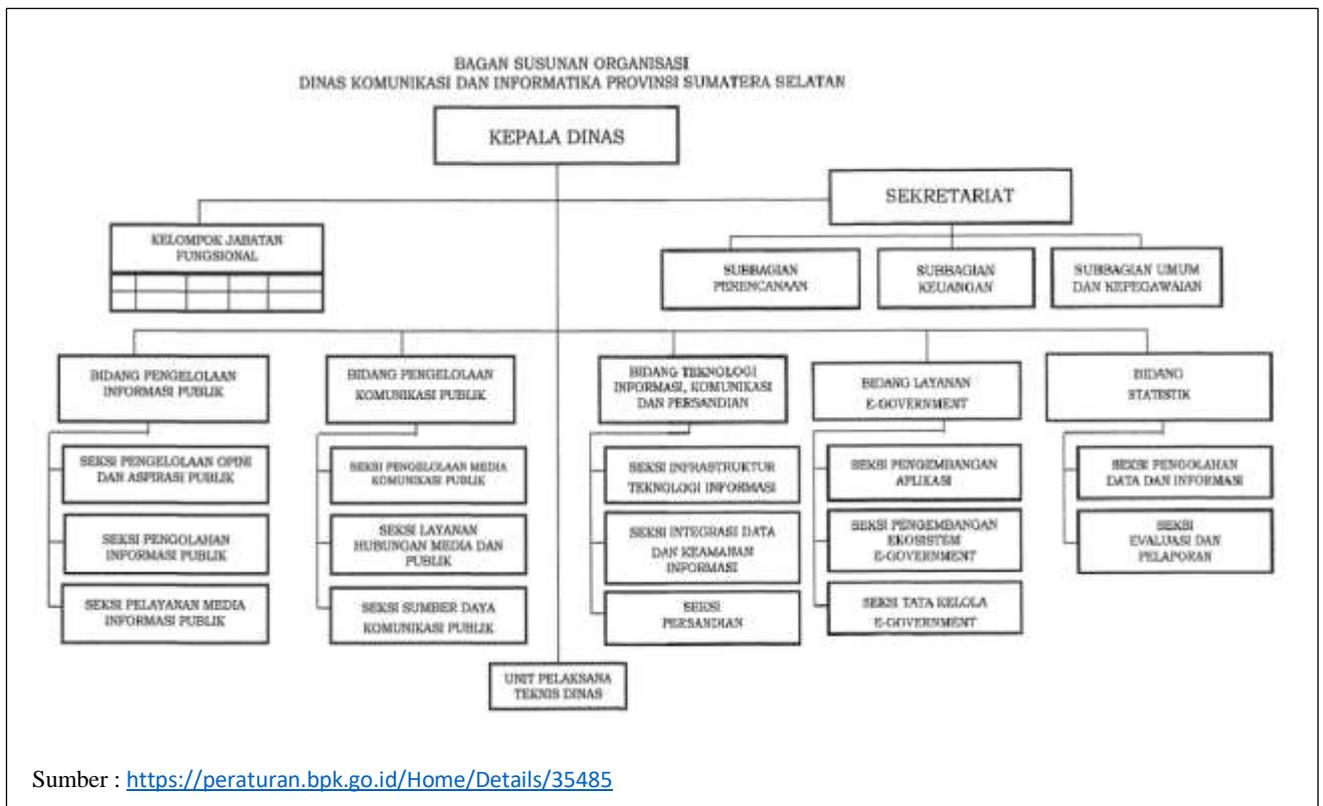
Berikut ini adalah struktur organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 82 tahun 2016 adalah:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahi
 1. Subbagian Perencanaan
 2. Subbagian Keuangan
 3. Subbagain Kepegawaian
- c. Bidang Pengelolaan Informasi Publik
 1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspiransi Publik
 2. Seksi Pengolahan Informasi Publik
 3. Seksi Pelayanan Informasi Publik
- d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik
 1. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik
 2. Seksi Layanan Hubungan Media dan Publik
 3. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik
- e. Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian
 1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi
 2. Seksi Integrasi dan Keamanan Informasi
 3. Seksi Persandian
- f. Bidang Layanan e-Government
 1. Seksi Pengembangan Aplikasi

2. Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government
3. Seksi Tata Kelola e-Government

g. Bidang Statistik

1. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Diskominfo provinsi Sumatera selatan

BAB III

KEGIATAN MAGANG

3.1 Hasil Kegiatan Magang Yang Telah Dilakukan

Selama satu bulan melakukan kuliah kerja praktek (KKP) di Kantor Dinas komunikasi dan informatika Palembang penulis ditempatkan di Sub Bagian Umum dan kepegawaian selama 1 (satu) minggu kemudian dipindah di Sub Bagian Program selama 2 (dua) minggu dibagian Agendaris untuk menangani surat masuk dan surat keluar. Selama melaksanakan Kuliah kerja praktek (KKP) penulis mendapatkan banyak pengetahuan tentang surat-menyurat baik mengagenda, mendisposis, mengarsip dan mendistribusikan surat. Diskripsi Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar, hambatan yang dialami dalam menangani surat masuk dan surat keluar.

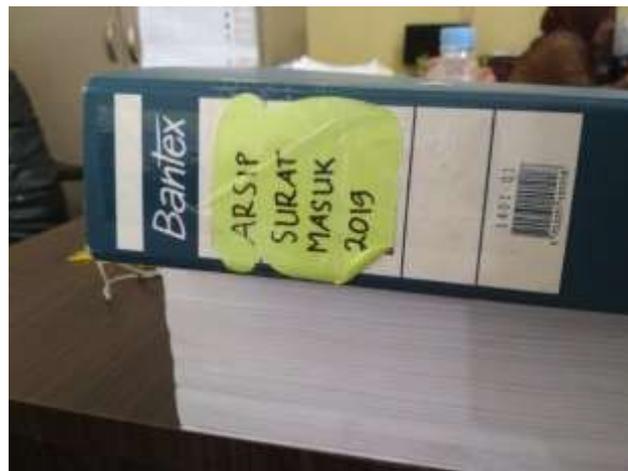
Tabel 3.1. Tabel Kegiatan Magang yang Telah Dilakukan

Waktu		Kegiatan	Keterangan
Minggu ke- I	Hari ke 1-3	Melakukan adaptasi di lingkungan perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkenalan dengan para karyawan yang bekerja di instansi tersebut. - Mengenal lingkungan kerja yang ada di Dinas Kominfo Palembang
	Hari ke 4-5	-Mengidentifikasi masalah atau kendala yang ada di divisi yang saya tempati	<ul style="list-style-type: none"> - Mengamati pola kerja karyawan di Dinas Kominfo Palembang
Minggu ke- II	Hari ke 1-3	Ikut serta dalam sistem kerja tempat saya bekerja	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat dan menganalisis masalah atau kendala yang ditemukan.
	Hari ke 4-5	Ikut serta dalam sistem kerja tempat saya bekerja	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil bagian dalam proses kerja. - Mencatat dan mengerjakan tugas-tugas yang harus dilakukan.

Minggu ke-III	Hari ke 1-5	Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan KKP	- Mengumpulkan data-data mengenai perusahaan serta daftar program-program kerja yang terlaksana.
---------------	-------------	---	--

Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun sebelum melaksanakan KKP, kesesuaian antara rencana kegiatan yang direncanakan dengan praktek dilapangan berjalan sekitar 75 %. Kurangnya kesesuaian itu terletak pada bidang dimana penulis ingin ditempatkan dengan yang ada dilapangan

Berikut merupakan contoh Buku Agenda surat masuk dan surat keluar di dinas komunikasi dan informatika di kota Palembang :



Gambar 3.1 Buku Agenda Surat Masuk



Gambar 3.2 Buku Agenda surat Keluar

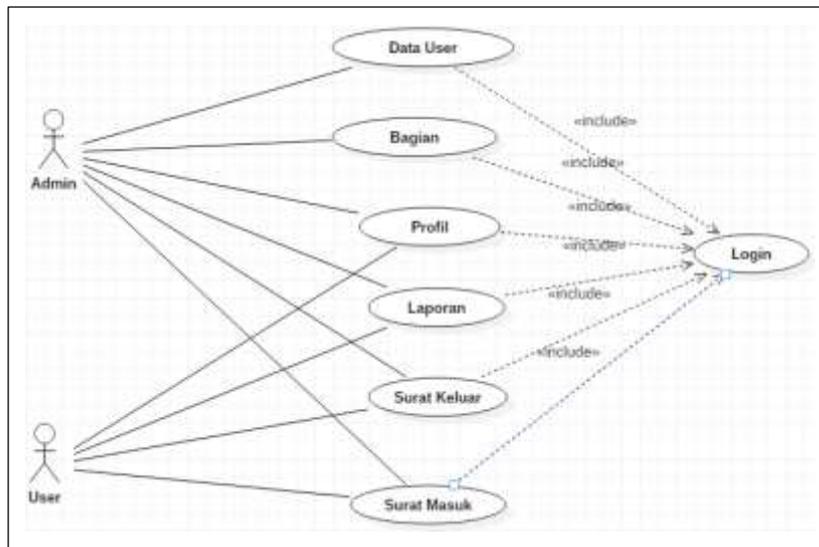
3.2 Pembahasan

Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan pada Dinas komunikasi dan Informatika di Palembang yaitu, penulis melihat bahwa surat masuk dan surat keluar yang ada pada Dinas komunikasi dan Informatika di Palembang masih menggunakan cara yang manual. Seperti penyimpanan *softcopy* surat masuk dan surat keluar yang masih disimpan didalam folder biasa pada komputer kantor, pengiriman surat masuk dan surat keluar, 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 pengelolaan surat masuk dan surat keluar untuk mengirim dan mendisposisi surat masuk dan surat keluar yang tentunya akan lebih mempermudah pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas komunikasi dan Informatika di Palembang. Berikut ini alur kerja dari proses pengarsipan menggunakan *use case diagram* dan *Activity diagram* pada aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar:

a. Use Case Diagram

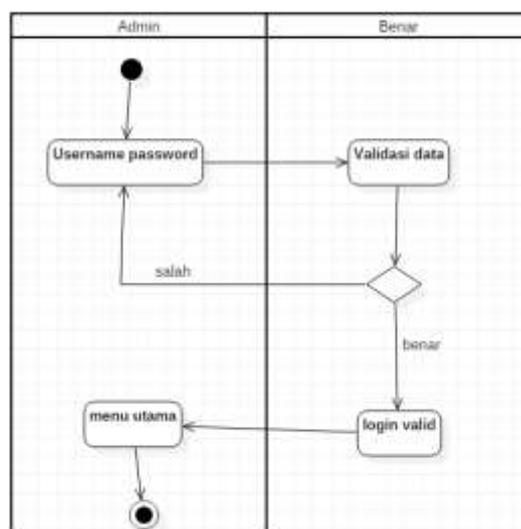
Use Case diagram menggambarkan fungsionalitas yang diharapkan dari sebuah aplikasi yang hendak dikembangkan.



Gambar 3.1 Use Case Diagram Aplikasi Pengelolaan surat masuk dan surat keluar

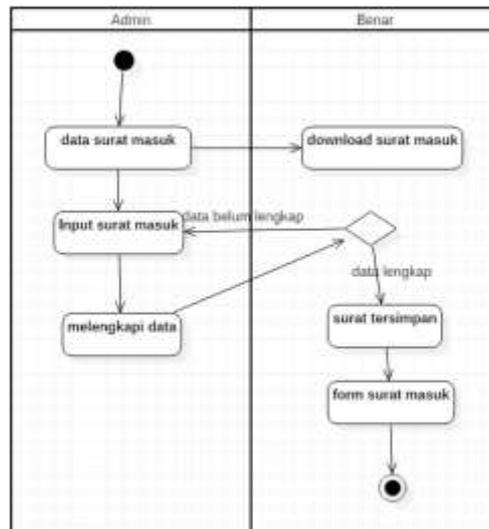
Pada Use Case Diagram diatas, dapat dilihat bahwa Admin dapat mengakses seluruh activity yang ada dalam aplikasi, baik itu memasukkan data ataupun melihat serta mengunduh surat masuk dan surat keluar, tetapi user untuk hanya sebatas mengakses aplikasi tersebut dan tidak bisa menambahkan dan menghapus data user

a. Activity Diagram pada Admin



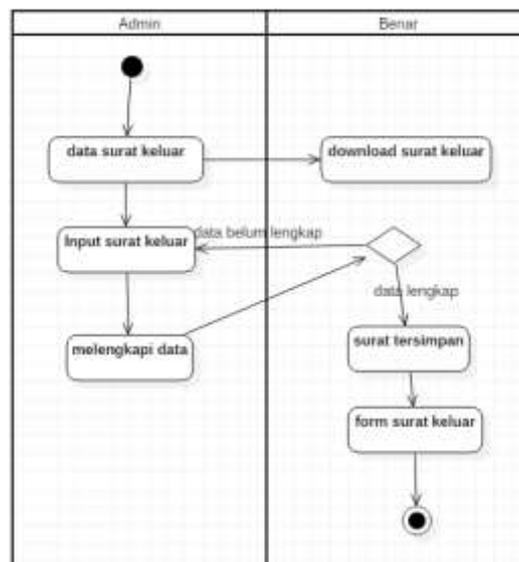
Gambar 3.3 Activity Diagram From Login

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



Gambar 3.4 Activity Diagram Form Surat Masuk

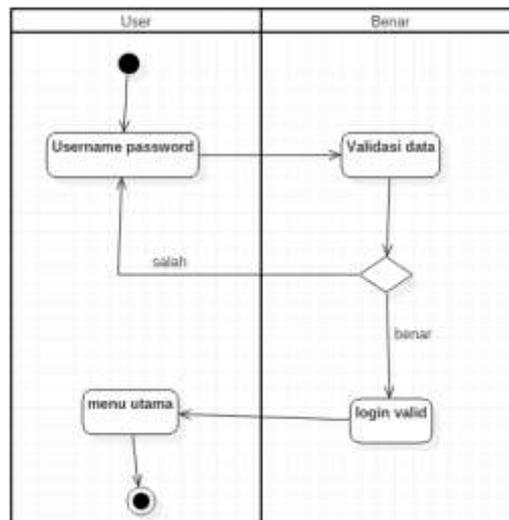
Pada *Form surat masuk* dapat dilihat bahwa *admin* dapat menginput surat masuk dan dapat mendownload surat masuk yang sudah ada jika di perlukan.



Gambar 3.5 Activity Diagram Form Surat Keluar

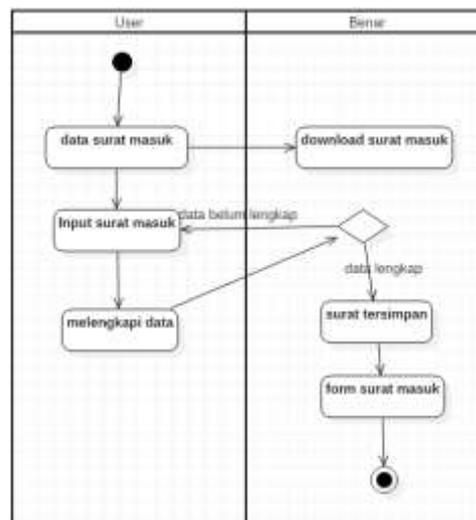
Pada *Form* surat keluar dapat dilihat bahwa *admin* dapat menginput surat keluar dan dapat men-*download* surat masuk yang sudah ada jika di perlukan.

b. *Activity Diagram user*



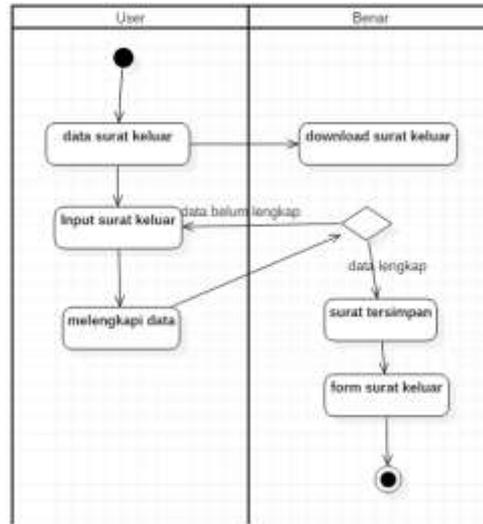
Gambar 3.6 *Activity Diagram From Login*

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



Gambar 3.7 *Activity Dagram 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 3.8 *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 Pengelolaan surat masuk dan surat keluar

Perancangan sistem adalah untuk membuat aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web ini yang dapat membantu pegawai untuk mengelola surat masuk dan keluar di diskominfo Palembang, Perancangan sistem meliputi usecase diagram, activity diagram, ,tabel-tabel basis data, dan design interface.

3.2.2 Rancangan User Interface (UI)

Rancangan antar muka pengguna yang dihasilkan dari analisis penulis berupa rancangan screen, form, surat masuk, surat keluar dan dialog design sebagai berikut.

3.2.3 Rancangan Halaman Login

Adapun Halaman utama pada pengelolaan surat KOMINFO yang tertara pada gambar 3.6



Pengelolaan Surat

KOMINFO

Nama Pengguna

Kata Sandi

Masuk

Gambar 3.9 Halaman *Login*

Pada rancangan halaman login pengelolaan surat ada beberapa fitur yang diantaranya pengguna harus masuk terlebih dahulu dengan mengisi nama pengguna dan kode pengguna

3.2.4 Rancangan Halaman Utama *Admin*

Adapun rancangan utama halaman *admin* dapat dilihat pada gambar 4.7 sebagai berikut :



KOMINFO Beranda Transaksi Surat Rilis Agenda Jalan File Referensi Pengumuman Admin

KORPRI/II/Manfaat/RA/10, Tanjung Sembur, Rai, BUKIT KALIA, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30136

Selamat Datang Administrator

Jumlah Surat Masuk

Jumlah Surat Keluar

Jumlah Disposisi

Jumlah Klarifikasi Surat

Jumlah Pengguna

Gambar 3.10 Halaman Utama

3.2.5 Rancangan Halaman Utama *User*

Adapun rancangan utama halaman *admin* dapat dilihat pada gambar 4.7 sebagai berikut :



Gambar 3.11 Halaman Utama

Pada rancangan halaman utama ada beberapa fitur mulai beranda, transaksi surat, buku agenda, galeri, referensi serta pengaturan, kemudian ada beberapa notice berupa jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, jumlah disposisi, jumlah klarifikasi surat dan jumlah pengguna.

3.2.6 Rancangan Surat masuk *Admin*

Adapun rancangan surat *admin* masuk dapat dilihat pada gambar 3.9 sebagai berikut :



Gambar 3.12 Halaman rancangan surat masuk *admin*

Pada rancangan surat masuk berisikan nomor agenda, isi file, asal surat, nomor dan tanggal surat serta tindakan atau opsi yang dimana admin bisa mengubah, mendisposisi, print surat masuk serta menghapus surat masuk.

3.2.7 Rancangan Surat masuk *User*

Adapun rancangan surat *user* masuk dapat dilihat pada gambar 3.9 sebagai berikut :



Gambar 3.13 Halaman rancangan surat masuk pengguna

Pada rancangan surat masuk berisikan nomor agenda, isi file, asal surat, nomor dan tanggal surat serta tindakan atau opsi yang dimana admin bisa mengubah, mendisposisi, print surat masuk serta menghapus surat masuk.

3.2.8 Rancangan Surat keluar *admin*

Adapun rancangan surat keluar *admin* masuk dapat dilihat pada gambar 3.11 sebagai berikut :



Gambar 3.14 Halaman rancangan surat keluar *admin*

Pada rancangan surat keluar berisikan nomor agenda, isi file, asal surat, nomor dan tanggal surat serta tindakan atau opsi yang dimana pengguna bisa mengubah, mendisposisi, print surat masuk serta menghapus surat masuk.

3.2.9 Rancangan Surat keluar *User*

Adapun rancangan surat keluar *User* masuk dapat dilihat pada gambar 3.11 sebagai berikut :



Gambar 3.15 Halaman rancangan surat keluar pengguna

Pada rancangan surat keluar berisikan nomor agenda, isi file, asal surat, nomor dan tanggal surat serta tindakan atau opsi yang dimana pengguna bisa mengubah, mendisposisi, print surat masuk serta menghapus surat masuk.

3.2.10 Rancangan Management *User* pada *Admin*

Adapun rancangan Management *User* pada *Admin* masuk dapat dilihat pada gambar 3.11 sebagai berikut :



Gambar 3.16 Halaman rancangan management user

Pada rancangan management user ini yang dimana admin bisa menambahkan ataupun menghapus pengguna.

3.2.11 Tabel – tabel basis data

Adapun rancangan sistem basis data pada aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kominfo Palembang sebagai berikut :

Tabel 3.2 tbl_disposisi

Field Name	Data Type	Size	Keterangan
Id_disposisi	<i>Int</i>	10	Primary key
tujuan	<i>Varchar</i>	250	Tujuan pengisian surat
isi_disposisi	<i>mediumtext</i>	-	Isi disposisi surat
Sifat	<i>varchar</i>	100	Opsi pernyataan surat
Batas_waktu	<i>date</i>	-	Waktu tanggal surat
catatan	<i>varchar</i>	250	Catatan surat
Id_surat	<i>int</i>	10	Kode surat
Id_user	<i>tinyint</i>	2	nomor pengguna

Tabel 3.3 tbl_Instancei

Field Name	Data Type	Size	Keterangan
Id_instansi	<i>tinyInt</i>	2	Kode instansi
institusi	<i>varchar</i>	150	Nama institusi
nama	<i>varchar</i>	150	Nama pengguna
status	<i>varchar</i>	150	status pengguna
alamat	<i>varchar</i>	150	alamat pengguna
kepaladinas	<i>varchar</i>	50	kepala dinas kominfo
nip	<i>varchar</i>	25	nomor induk pegawai pengguna
website	<i>varchar</i>	50	website pengguna
email	<i>varchar</i>	50	email pengguna
logo	<i>varchar</i>	250	logo instansi
id_user	<i>tinyint</i>	2	nomor pengguna

Tabel 3.4 tbl_klasifikasi

Field Name	Data Type	Size	Keterangan
Id_klasifikasi	<i>int</i>	2	nomor klasifikasi
kode	<i>varchar</i>	30	kode klasifikasi
nama	<i>varchar</i>	250	Nama klasifikasi
uraian	<i>mediumtext</i>	-	Pemberitahuan klasifikasi
id_user	<i>tinyint</i>	2	Nomor pengguna

Tabel 3.5 tbl_sett

Field Name	Data Type	Size	Keterangan
Id_sett	<i>tinyint</i>	2	Primary key
Surat_masuk	<i>tinyint</i>	2	Nomor surat masuk
Surat_keluar	<i>tinyint</i>	2	Nomor surat keluar
refrensi	<i>tinyint</i>	2	Nomor refrensi
id_user	<i>tinyint</i>	2	Nomor pengguna

Tabel 3.6 tbl_surat_keluar

Field Name	Data Type	Size	Keterangan
Id_surat	<i>Int</i>	2	Primay key
No_agenda	<i>int</i>	10	Nomor agenda
tujuan	<i>varchar</i>	150	Tujuan isi surat
no_surat	<i>varchar</i>	50	Nomor surat
isi	<i>mediumtext</i>	-	Isi surat
kode	<i>varchar</i>	30	Kode surat
tgl_surat	<i>date</i>	-	Tanggal surat keluar
tgl_catat	<i>date</i>	-	Tanggal pencatatan surat
file	<i>varchar</i>	250	Berkas surat
keterangan	<i>varchar</i>	250	Keterangan surat
id_user	<i>tinyint</i>	2	nomor pengguna

Tabel 3.7 tbl_surat_masuk

Field Name	Data Type	Size	Keterangan
Id_surat	<i>Int</i>	2	Primay key
No_agenda	<i>int</i>	10	Nomor agenda
No_surat	<i>varchar</i>	50	Nomor surat
Asal_surat	<i>varchar</i>	250	Asal surat
isi	<i>mediumtext</i>	-	Isi surat
kode	<i>varchar</i>	30	Kode surat
indeks	<i>varchar</i>	30	daftar surat masuk
tgl_surat	<i>date</i>	-	Tanggal surat masuk
tgl_diterima	<i>date</i>	-	Tanggal diterima surat
file	<i>varchar</i>	250	Berkas surat masuk
keterangan	<i>varchar</i>	250	Isi keterangan surat masuk
id_user	<i>tinyint</i>	2	nomor pengguna

Tabel 3.8 tbl_user

Field Name	Data Type	Size	Keterangan
Id_user	<i>Int</i>	2	Primay key
username	<i>varchar</i>	30	Nama pengguna
password	<i>varchar</i>	30	Kode pengguna
nama	<i>varchar</i>	50	Nama lengkap pengguna
nip	<i>varchar</i>	25	Nomor induk pengguna
admin	<i>tinyint</i>	2	-

3.2.12 Hasil Dan Pembahasan

3.2.12.1 Hasil

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada aplikasi sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar hasil akhir dari semua kegiatan dan tahapan-tahapan pengembangan sistem yang telah dilakukan merupakan penerapan dari rancangan-rancangan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya yang terdiri dari desain file, desain input, dan desain output. Bahasa pemrograman yang digunakan dalam membangun aplikasi pengelolaan surat masuk dan keluar adalah PHP dan MYSQL.

3.2.12.2 Pembahasan

1. *Form Login*

Adapun form login pada aplikasi surat masuk dan keluar yang tertara pada gambar 3.9

The image shows a login form titled "Pengelolaan Surat | PS" with a sub-header "KOMINFO". Below the header is an envelope icon. The form contains two input fields: "Nama pengguna" (Username) with a user icon and "Kata sandi" (Password) with a lock icon. At the bottom is a blue button labeled "MASUK".

Gambar 3.17 *Form login*

Pada form login aplikasi surat masuk dan surat keluar ada beberapa fitur untuk pengguna masuk ke aplikasi tersebut dengan memasukkan nama pengguna dan kode pengguna.

2. Halaman utama

Adapun halaman utama aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar itu sendiri dapat dilihat pada gambar 3.10 berikut :



Gambar 3.18 Dashboard

Pada halaman utama aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kominfo Palembang adalah dimana ada header pada dashboard yang bertuliskan kominfo, dan di atas nya terdapat beberapa fitur seperti menu beranda, transaksi surat, buku agenda, galeri serta pengaturan untuk pengguna serta beberapa notice jumlah surat masuk, surat keluar, disposisi, klasifikasi surat dan jumlah pengguna.

3. Transaksi Surat Masuk

Adapun halaman transaksi surat masuk pada aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar itu sendiri dapat dilihat pada gambar 3.11 berikut



No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
2	Penarikan perangkat video Conference	Jakarta	555/19/SJ	EDIT HAPUS
02	File :Tidaki ada file yang di upload		03 Januari 2020	PRINT DEL
1	Persiapan implementasi	Palembang	520/14291/SJ	EDIT HAPUS
01	File : 2036-WhatsApp image 2019-12-17 at 17:35:23.png		02 Januari 2020	PRINT DEL

Gambar 3.19 Transaksi Surat Masuk

Pada halaman surat masuk berisikan nomor agenda, isi file, asal surat, nomor dan tanggal surat serta tindakan atau opsi yang dimana pengguna bisa mengubah, mendisposisi, print surat masuk serta menghapus surat masuk.

4. Transaksi Surat Keluar

Adapun halaman transaksi surat keluar pada aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat kelua itu sendiri dapat dilihat pada gambar 3.12 berikut :

No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Tujuan	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
1	Pelaksanaan Instruksi presiden nomor 5 tahun 2019	Jakarta	660/14271/SJ	EDIT Hapus
02	File : Tidak ada file yang diupload		09 Januari 2020	

Gambar 3.20 Transaksi Surat Keluar

Pada halaman surat keluar berisikan nomor agenda, isi file, tujuan surat, nomor dan tanggal surat serta tindakan atau opsi yang dimana pengguna bisa mengubah, serta menghapus surat masuk.

5. Buku Agenda Surat Masuk

Adapun halaman buku agenda surat masuk pada aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat kelua itu sendiri dapat dilihat pada gambar 3.13 berikut :

No. Agenda	Kode	Isi Ringkas	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Datang	Peneliti	Ruang	Keterangan
1	01	Persiapan implementasi	Palerbang	520/14281/SJ	01 Januari 2020	01 Februari 2020			Persiapan implementasi Kartu Siskam
2	02	Persiapan penuguh video Conference	Jakarta	220/14281/SJ	01 Januari 2020	01 Februari 2020			penuguh penuguh Video Conference

Gambar 3.21 Buku agenda surat masuk

5. Buku Agenda Surat Keluar

Adapun halaman buku agenda surat keluar pada aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar itu sendiri dapat dilihat pada gambar 3.14 berikut :



Gambar 3.22 Buku agenda surat keluar

6. Halaman Tambah Data Surat Masuk

Adapun halaman tambah data surat masuk pada aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar itu sendiri dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut :

Form fields include: Nomor Agenda (3), Kode Klasifikasi, Asal Surat, Indeks Berkas, Nomor Surat, Tanggal Surat, Isi Ringkas, and Keterangan. A 'FILE' button is present for uploading a photo of the letter. The form also includes 'SIMPAN' and 'BATAL' buttons at the bottom.

Gambar 3.23 Tambah Data Surat Masuk

Pada halaman tambah surat masuk ada beberapa fitur yang nantinya pengguna akan mengisi nomor agenda surat, asal surat, nomor surat, isi ringkas pada surat masuk, kode klasifikasi, tanggal surat, keterangan surat serta file foto surat yang nanti nya akan di upload di fitur tersebut.

6. Halaman Tambah Data Surat Keluar

Adapun halaman tambah data surat keluar pada aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar itu sendiri dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut :

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Surat Keluar". It contains several input fields: "Nomor Agenda" with the value "2", "Tujuan Surat", "Tanggal Surat", "Isi Ringkas", "Kode Klasifikasi", "Nomor Surat", and "Keterangan". There is a "FILE" button for uploading a scan of the outgoing letter. At the bottom, there are "SIMPAN" (Save) and "BATAL" (Cancel) buttons.

Gambar 3.24 Tambah Data Surat Keluar

Pada halaman tambah surat masuk ada beberapa fitur yang nantinya pengguna akan mengisi nomor agenda surat, asal surat, nomor surat, isi ringkas pada surat keluar, kode klasifikasi, tanggal surat, keterangan surat serta file foto surat yang nantinya akan di upload di fitur tersebut.

7. Rancangan Management *User* pada *Admin*

Adapun hasil Management User pada Admin masuk dapat dilihat pada gambar 3.11 sebagai berikut :

No	Username	Nama NIP	Level	Tindakan
1	admin	Alikah 53554755474	Super Admin	NO ACTION
2	pengguna	Nur Alikah 58647333	User Biasa	EDIT DELETE

Gambar 3.25 Halaman hasil management user

Pada halaman hasil management user ini yang dimana admin bisa menambahkan ataupun menghapus pengguna.

3.2.13 Tampilan *Output* Aplikasi

Tampilan *output* merupakan tampilan hasil surat masuk dan surat keluar yang ada pada aplikasi kominfo palembang. Ada 3 tampilan *output* yaitu :

1. Transaksi Surat Masuk

4204008 Aplikasi Manajemen Surat

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PALEMBANG
KOMINFO
Jl. Suha Kari, Jl. Nyoman Ratu No.1271, Sungai Pangeran, Palembang

LEMBAR DISPOSISI

Institusi Berikat	Implementasi	Kode	01
Tanggal Surat	02 Januari 2020		
Nomor Surat	520/14291/5J		
Asal Surat	Palembang		
Isi Ringkas	Percepatan Implementasi		
Diterima Tanggal	25 Februari 2020	No. Agenda	1
Tanggal Penyelesaian			
Isi Disposisi		Diteruskan Kepada	

Kepala Kantor

Alikah
NIP. 0803343/2020

Gambar 3.26 Transaksi surat masuk

2. Agenda Surat Masuk

4204008 Aplikasi Manajemen Surat

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PALEMBANG
KOMINFO
Jl. Nyoman Ratu No.1271, Sungai Pangeran, Palembang

AGENDA SURAT MASUK

Agenda Surat Masuk dari tanggal 01 Januari 2020 sampai dengan tanggal 24 April 2020

No Agenda	Kode	Isi Ringkas	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Penerima	Paraf	Keterangan
1	01	Percepatan implementasi	Palembang	520/14291/5J	02 Januari 2020	Alikah	25 Februari 2020		Percepatan implementasi Kartu Tahunan
2	02	Perbaikan perangkat video Conference	Jakarta	555/19/5J	05 Januari 2020	Nur Alikah	25 Februari 2020		perbaikan perangkat video Conference

Gambar 3.27 Agenda Surat Masuk

3. Agenda Surat Keluar

424/2020

Aplikasi Manajemen Surat

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PALEMBANG

KOMINFO

Jl. Nyoman Ratu No.1271, Sungai Pangeran, Palembang

AGENDA SURAT KELUAR

Agenda Surat Keluar dari tanggal 01 Januari 2020 sampai dengan tanggal 24 April 2020

No	Kode	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Keterangan
1	02	Pelaksanaan Instruksi presiden nomor 5 tahun 2019	Jakarta	660/14271/SJ	03 Januari 2020	Nur Afifah	Pelaksanaan Instruksi presiden nomor 5 tahun 2019

Gambar 3.28 Agenda Surat Keluar

3.3 Rekomendasi

Penulis menyadari bahwa susahnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan cara manual. Maka dari itu penulis merekomendasikan agar pihak kantor bisa beralih ke aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar dapat mempermudah pekerjaan di kantor dalam hal pengelolaan surat masuk dan surat keluar 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 surat masuk dan surat keluar di kominfo Palembang masih dilakukan dengan cara manual, yaitu dengan mengirim surat masuk dan surat keluar.
2. Penelitian ini menghasilkan *prototype* perancangan sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis web pada Dinas komunikasi dan informatika Palembang (kominfo), yang dapat diimplemetasikan sesuai dengan kebutuhan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar dapat memudahkan pengelolaan datanya. Selain itu, penelitian ini juga menggunakan pemodelan analisis sistem berbasis objek, yaitu *Usecase Diagram* dan *Diagram Activity*.
3. Memberikan kemudahan bagi kantor Dinas komunikasi dan informatika di Palembang dalam mengirim dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 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 Palembang untuk mendukung seluruh proses bisnis dari sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
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 Palembang, maka untuk penelitian lebih lanjut dapat dilengkapi dengan pengelolaan data yang lainnya pada Dinas komunikasi dan informatika Provinsi Sumatera Selatan.

DAFTAR PUSTAKA

<http://kominfo.sumselprov.go.id/index.php?m=ct&id=1>

<https://medium.com/@efrenkun123/prototyping-dan-penerapannya-1d6041e65a82>

<https://www.scribd.com/document/365505263/PKL-Sistem-Pengelolaan-Surat-Masuk>

<https://medium.com/@arifwicaksanaa/pengertian-use-case-a7e576e1b6bf>

<https://ijns.org/journal/index.php/speed/article/view/886>.

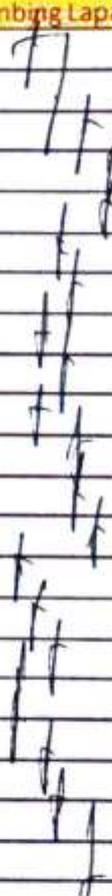
<https://www.academia.edu/11856208/>.

LAMPIRAN

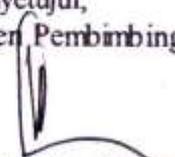


JADWAL KERJA KEGIATAN MAGANG

Nama Mahasiswa : NUR AFIKAH
 NIM : 171420130
 Judul Magang Kerja : SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA (KOMINFO)
 Tempat Magang : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA SELATAN
 Waktu Magang : 06 Januari 2020 s.d 31 Januari 2020

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan
1	Senin / 06 - 01 - 2020	Pengarahan dan Pengenalan kegiatan magang	
2	Selasa / 07 - 01 - 2020	Mengarsipkan Surat keluar	
3	Rabu / 08 - 01 - 2020	Mengagendakan surat Masuk	
4	Kamis / 09 - 01 - 2020	Mengagendakan Surat Masuk	
5	Jumat / 10 - 01 - 2020	Mengagendakan surat Masuk dan surat keluar	
6	Senin / 13 - 01 - 2020	Mengagendakan Surat keluar	
7	Selasa / 14 - 01 - 2020	Foto-copy	
8	Rabu / 15 - 01 - 2020	Menghantarkan Surat ke ruang TU	
9	Kamis / 16 - 01 - 2020	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	
10	Jumat / 17 - 01 - 2020	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	
11	Senin / 20 - 01 - 2020	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	
12	Selasa / 21 - 01 - 2020	Foto-copy	
13	Rabu / 22 - 01 - 2020	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	
14	Kamis / 23 - 01 - 2020	Mengagendakan surat	
15	Jumat / 24 - 01 - 2020	Izin tidak masuk	
16	Senin / 27 - 01 - 2020	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	
17	Selasa / 28 - 01 - 2020	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	
18	Rabu / 29 - 01 - 2020	Mengantarkan Surat masuk ke ruang TU	
19	Kamis / 30 - 01 - 2020	Menghantarkan Surat ke ruang TU	
20	Jumat / 31 - 01 - 2020	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	
.....			

Menyetujui,
 Dosen Pembimbing Lapangan


Marwanika, S.H
 Nip 1936612101989102801

Palembang
 Dosen Pembimbing


Siti Sauda, M. Kom

	FORMULIR Permohonan Pengajuan Judul KP/PKL/KKL	Nomor Dok : FRM/PKL/01/01
		Nomor Revisi : 02
		Tgl. Berlaku : 01 Februari 2017
		Klasa : 7.5

Palembang,

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

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Dr. Widya Cholid, S.kom., mrt
Fakultas ILMU KOMPUTER
Universitas Bina Darma
Di -
Palembang

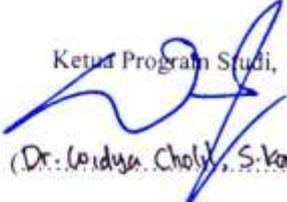
Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini, mahasisiwa Program Studi TEKNIK INFORMATIKA Universitas Bina Darma Palembang.

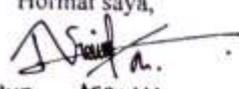
Nama : NUR AFIKAH
Nim : 171420130
Semester : 6 (ENAM)
Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA

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

1. System Pengolahan Surat Masuk ^{dan Surat Keluar} Dinas Komunikasi dan Informatika di Palembang (kominfo)
2.

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi,

(Dr. Widya Cholid, S.kom., mrt)

Hormat saya,

(NUR AFIKAH)

Pembimbing I : SITI SA'UDA, M. KOM / 20/02/2020

Syarat Pengajuan Judul

- 4 Formulir di isi lengkap
- 4 Photocopy KRS yang tercantum PKL
- 4 Fotocopy lembar PA yang sudah diacc oleh Pembimbing Akademik untuk mengajukan PKL (Khusus Program Studi Sistem Informasi)
- 4 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 Vokasi = Orange muda).