

**LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK
APLIKASI E-ARSIP PADA PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH
BEKASI**



Oleh: Kelompok 7

Ahyani	: 16.3.0054
M. Ja'far Ash Shiddieqy	: 16.3.0092
Peni Supriatin	: 16.3.0110
Rizka Annisa	: 16.3.0122
Rizky Sutomo	: 16.3.0120
Syaiful Abac Ience	: 16.1.0038
Whita Silvy I'anah	: 16.3.0131

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
MUHAMMADIYAH JAKARTA
TAHUN 2020**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK
“APLIKASI E-ARSIP”**

NAMA	NIM
Ahyani	16.3.0054
M. Ja’far Ash Shiddieqy	16.3.0092
Peni Supriatin	16.3.0110
Rizky Sutomo	16.3.0210
Rizka Annisa	16.3.0122
Syaiful Abac Ience	16.1.0038
Whita Silvy I’annah	16.3.0131

Jakarta, 04 Februari 2019

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Ketua Kelompok,

Ir. Hartono, M.kom

Rizky Sutomo

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Informatika

Ir. Bachdi Ruswana. M.M

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK
“APLIKASI E-ARSIP”**

NAMA	NIM
Ahyani	16.3.0054
M. Ja'far Ash Shiddieqy	16.3.0092
Peni Supriatin	16.3.0110
Rizky Sutomo	16.3.0210
Rizka Annisa	16.3.0122
Syaiful Abac Ience	16.1.0038
Whita Silvy I'annah	16.3.0131

Jakarta, 10 Februari 2019

Dosen Penguji

Tanda-Tangan Dosen Penguji

Ir. Bachdi Ruswana. M.M

.....

Hidayat, SE, M.AK

.....

Bambang JB, S.SI, M.KOM M.AK

.....

Mengetahui,
Ketua STMIK Muhammadiyah Jakarta

Dr. Faiz Rafdhi CH, S. Kom, M. Kom

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan taufik-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dengan judul “Aplikasi E-Arsip”. Laporan ini adalah Tugas kelompok dan wajib bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer Muhammadiyah Jakarta, program study Teknik Informatika dan Sistem Informasi, sebagai persyaratan untuk mengikuti Skripsi. Semua ini tentunya tidak dapat penulis dapatkan tanpa adanya bantuan dari pihak lain. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan dan bimbingannya kepada :

1. Bapak Faiz Rafdhi CH, M.Kom selaku Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Muhammadiyah Jakarta
 2. Bapak Ir. Bachdi Ruswana. M.M selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Sekolah Tinggi Manajemen Informatika (STMIK) Muhammadiyah Jakarta
 3. Bapak Dedi Setiadi, S.Kom., M.Kom selaku Ketua Jurusan Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika (STMIK) Muhammadiyah Jakarta dan sekaligus selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Praktik
 4. Dosen-dosen (STMIK) Muhammadiyah Jakarta yang telah memberikan dukungan pengetahuan.
 5. Orang tua kami dan saudara kami yang telah memberikan dukungan materil dan spiritual.
 6. Teman-teman dari kelompok KKP yang membantu dalam menyelesaikan laporan ini
- Semoga Allah Subhanahu wa ta'ala senantiasa melimpahkan berkat dan Rahmat-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Penulis menyadari akan kekurangan dan kelemahan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini. Walaupun demikian, penulis berharap semoga apa yang tertuang dalam laporan ini bermanfaat sebagai suatu sumbangan pemikiran. Penulis menyadari bahwa laporan ini dibuat masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata dari penulis semoga laporan kuliah kerja praktik ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 04 Februari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

COVER

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat	2
1.3. Lokasi, Waktu dan Pelaksanaan	3
1.4. Peserta Kuliah Kerja Praktek	3

BAB II ORGANISASI

2.1. Profil Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Bekasi	4
2.2. Sejarah PDM Kota Bekasi	5
2.3. Visi, Misi dan Tujuan PDM Bekasi	6
2.4. Struktur Organisasi PDM Bekasi	8
2.5. Daftar Ketua dan Alamat AUM (Amal Usaha Muhammadiyah)	8

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Struktur Kepanitiaan Kuliah Kerja Praktik	11
3.2. Kegiatan Pra Praktik	11
3.3. Kegiatan Survey Lapangan	12
3.4. Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Praktik	12
3.5. Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi	13
3.6. Hambatan dan Kendala	15
3.7. Gambaran Aplikasi E-Arsip	15

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan	24
4.2. Saran	24

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

3.1. Tabel Struktur Kepanitiaan Kuliah Kerja Praktik	11
3.2. Tabel Jadwal Kegiatan	13

DAFTAR GAMBAR

3.1. Gambar Menu Utama Website E-Arsip	15
3.2. Gambar Pemrograman dan pengujian Website	16
3.3. Gambar Login website E-Arsip	17
3.4. Gambar Menu Arsip	18
3.5. Gambar Menu Tambah Data	18
3.6. Gambar Menu Isi Arsip	19
3.7. Gambar Contoh Laporan Arsip	19
3.8. Gambar Form Tambah Surat	20
3.9. Gambar Tampilan Menu Ganti Password	20
3.10. Gambar Form Tambah User	21
3.11. Activity Diagram Sistem yang Berjalan	22
3.12. Activity Diagram Sistem Menggunakan Aplikasi	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dengan berkembangnya teknologi informasi dan sistem informasi yang demikian pesat di era globalisasi sekarang ini, banyak bermunculan berbagai alat telekomunikasi yang canggih, seperti: telepon, televisi, radio, faksimile dan lain sebagainya. Namun masih ada komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan sampai sekarang masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang canggih itu, komunikasi tertulis tersebut adalah surat. Pengelolaan surat dalam suatu organisasi memegang peranan penting dalam proses administrasi.

Dengan menyimpan data atau keterangan tersebut, maka didapat surat yang disebut dengan arsip. Sistem pengarsipan yang berjalan saat ini dapat dikatakan masih kurang efisien dan efektif, semua proses masih dilakukan secara manual. Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka penulis berinisiatif untuk membuat aplikasi surat masuk dan surat keluar sehingga permasalahan tersebut diatas dapat diselesaikan untuk itu penulis mengangkatnya menjadi materi KKP dengan judul Aplikasi E-Arsip Berbasis Web Pada PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH BEKASI.

Kuliah Kerja Praktik (KKP) adalah salah satu dari mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa STMIK Muhammadiyah Jakarta sebagai salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Skripsi. Melalui KKP diharapkan mahasiswa dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu disertai penerapannya secara *Real*.

Dari hal tersebut kami melaksanakan tugas KKP di PDM BEKASI, dan dari itu setelah kami tinjau terdapat permasalahan sistem yang ada pada PDM BEKASI, adapun keinginan dari pihak PDM BEKASI yakni :

Belum adanya sistem yang dapat memudahkan Staff PDM untuk mengarsipkan surat-surat secara terkomputerisasi.

Dengan adanya permasalahan diatas, kami Team Kuliah Kerja Praktik (KKP) disini akan membantu pembuatan aplikasi E-Arsip.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan Kuliah Kerja Praktik adalah:

1. Memperoleh wawasan sehingga dapat mengembangkan disiplin ilmu yang dimiliki dengan kebutuhan di dunia kerja nanti.
2. Kemampuan untuk bersosialisasi atau beradaptasi dengan situasi kerja yang sebenarnya.
3. Membandingkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan yang ada di lapangan.
4. Membina kerjasama yang baik antara kampus yang bersangkutan sebagai lembaga pendidikan dengan instansi atau perusahaan yang terkait.
5. Sebagai bahan perlindungan bagi mahasiswa untuk melihat secara nyata lingkungan pekerjaan dan kaitannya dengan teori dan Praktik yang telah dilakukan di perkuliahan.
6. Membuat aplikasi E-Arsip di PDM Bekasi

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan KKP yang kami laksanakan adalah :

➤ Untuk Mahasiswa :

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan dapat membandingkan antara teori dengan keadaan yang sebenarnya.
2. Melatih mental daripada mahasiswa/i untuk bersikap lebih dewasa dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan suatu tugas yang diberikan kepadanya.

➤ Untuk PDM BEKASI :

1. Mempermudah Staff PDM dalam melakukan pengarsipan.
2. Mempercepat dalam mengolah data
3. Kemudahan dalam memberikan informasi
4. Memperluas wawasan Pegawai PDM mengenai teknologi terutama website

1.3 Lokasi, Waktu dan Pelaksanaan

Lokasi : PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH BEKASI
 Alamat : Jl. Ki Mangun Sarkoro No. 45 Bekasi 17112
 Waktu Pelaksanaan : Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik dimulai pada bulan November 2019 sampai dengan bulan Januari 2020
 (selama 2 bulan)

1.4 Peserta Kuliah Kerja Praktik

NAMA	NIM
Ahyani	16.3.0054
M. Ja'far Ash Shiddieqy	16.3.0092
Peni Supriatin	16.3.0110
Rizka Annisa	16.3.0122
Rizky Sutomo	16.3.0120
Syaiful Abac Ience	16.1.0038
Whita Silvy I'anah	16.3.0131

BAB II

ORGANISASI

2.1 Profil Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Bekasi

Sejak dirintisnya Organisasi Muhammadiyah di Bekasi dari tahun 1928 oleh Bpk. H. Raden Sulaeman Bengkulu bentuk dan struktur organisasi masih disesuaikan dengan kondisi Kader yang ada, mulai tahun 1960-an barulah terstruktur berupa Pimpinan Cabang dan menginduk ke Wilayah Jakarta sampai tahun 1974.

Pada tahun 1975 inilah dilaksanakan Musyawarah Daerah pertama di Kabupaten Bekasi. Selanjutnya Musda dan terpilihnya Ketua Muhammadiyah Daerah Bekasi seperti berikut :

Pra Daerah / Pengurus Cabang Bekasi :

1. Th. 1969 - 1971 : H. Masturo
2. Th. 1971 - 1973 : Muchtar St. Penghulu
3. Th. 1973 - 1975 : Muchtar St. Penghulu

Setelah Musda (menjadi Pimpinan Daerah Muhammadiyah)

1. Th. 1975 – 1980 Musda I : H. Anis Taminuddin
2. Th. 1980 - 1985 Musda II : Drs. H. Moh. Sholeh, SmHk.
3. Th. 1985 - 1990 Musda III : Drs. H. Ahmad Luddin
4. Th. 1990 - 1995 Musda IV : Drs. H. Ahmad Luddin
5. Th. 1995 - 2000 Musda V : Drs. Nazar Mahmoed

Pemisahan Wilayah dari Kabupaten ke Kota Bekasi :

1. Th. 2000 - 2005 Musda I : Drs. H. A. Rauf HM.
2. Th. 2005 - 2010 Musda II : Drs. H. A. Rauf HM.
3. Th. 2010 - 2015 Musda III : Drs. H. S. Syamsul Bahri
4. Th. 2015 - 2020 Musda IV : Drs. H. Soekandar Ghazali

2.2 Sejarah PDM Kota Bekasi

Sejarah singkat PDM Bekasi Muhammadiyah di Bekasi berdiri tahun 1928 oleh Bpk. H. Raden Sulaeman Bengkulu saat itu berstatus Ranting dari Cabang Muhammadiyah Jatinegara, mulai tahun 1960-an barulah terstruktur berstatus Pimpinan Cabang dan menginduk ke Wilayah Jakarta sampai tahun 1974.

- Pra Daerah / Ketua Pimpinan Cabang Muhammadiyah Bekasi :

1. Periode 1969 – 1971 : H. Masturo
2. Periode 1971 – 1973 : Muchtar St. Penghulu
3. Periode 1973 – 1975 : Muchtar St. Penghulu

- Ketua Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Bekasi yang terpilih melalui Musda adalah sbb :

Pada tahun 1975 dilaksanakan Musyawarah Daerah pertama Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Bekasi. Dalam keputusan Musda terpilih Ketua Muhammadiyah Daerah Kabupaten Bekasi menurut periode kepemimpinan sebagai berikut :

1. Periode 1975 - 1980 Musda ke I : H. Anis Taminuddin
2. Periode 1980 - 1985 Musda ke II : Drs. H. Moh. Sholeh, SmHk.
3. Periode 1985 - 1990 Musda ke III : Drs. H. Ahmad Luddin
4. Periode 1990 - 1995 Musda ke IV : Drs. H. Ahmad Luddin
5. Periode 1995 - 2000 Musda ke V : Drs. Nazar Mahmoed
6. Periode 2000 - 2005 Musda ke VI : Drs. Syafruddin Jaluma, Lc

- Pemekaran daerah sesuai teritorial daerah Pemerintahan.

Pada Musda ke-VI diputuskan pemekaran daerah yakni : Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Bekasi, bersamaan dengan Musda ke-VI tersebut Muhammadiyah Kota Bekasi mengadakan Musda yang pertama dan terpilih Ketua Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Bekasi pada periode pertama dan periode kedua, sebagai berikut ::

1. Periode 2000 - 2005 Musda ke I : Drs. H. A. Rauf. HM
2. Periode 2005 - 2010 Musda ke II : Drs. H. A. Rauf. HM

- Musyawarah Daerah ke-III Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Bekasi :

Pada Musyawarah Daerah Muhammadiyah Kota Bekasi ke-III terpilih Ketua Pimpinan daerah Muhammadiyah Kota Bekasi sebagai berikut :

1. Periode 2010 - 2015 Musda ke III : Drs. H.S. Syamsul Bahri
2. Periode 2015 - 2020 Musda ke IV : Drs. H. Soekandar Ghazali

- Pemindahan Kewilayahan dari PWM DKI Jakarta ke PWM. Jawa Barat

Dalam Keputusan Musda ke III selain memilih Ketua dan Anggota Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Bekasi periode 2010 - 2015 diputuskan juga : Organisasi Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Bekasi sejak periode 2010 - 2015 dan selanjutnya secara struktural resmi menginduk di bawah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Barat. Satuan organisasi Pimpinan Daerah tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 189/KEP/I.0/B/2011 tentang : Pemindahan Satuan Organisasi daerah Muhammadiyah Kota Bekasi dari Wilayah Muhammadiyah DKI Jakarta ke Wilayah Muhammadiyah Jawa Barat.

- Sekretaris Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Bekasi

Sejak tahun 1967 berkantor di Jl. Ki Mangunsarkoro 45 Bekasi 17112 menempati tanah Hak Milik seluas 7.945 m2. Diatas tanah seluas tersebut didirikan

- Amal Usaha Pendidikan, sbb :
 1. SD Muhammadiyah 47
 2. SMP Muhammadiyah 28
 3. SMA Muhammadiyah 09
 4. Madrasah Aliyah Muhammadiyah 03
 5. Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah 02
 6. SMK Muhammadiyah 01
 7. Pondok Pesantren “KH. Ahmad Dahlan”
- Amal Usaha Non pendidikan :
 1. Mentari Digital Printing
 2. Percetakan printing baligo, spanduk dll
- Pelayanan Umat :
 1. Layanan kendaraan Ambulance
- Sarana Dakwah :
 1. Masjid Al Jihad Jl Ki Mangunsarkoro 45
 2. Masjid Al Mujahidin Jl. Lapangan Kranji
 3. Masjid At Taqwa Jl.Kedondong Pejuang Medan Satria
 4. Masjid Al Mu'minun Jl. Lapangan depan Kel Margahayu
 5. Masjid Al Jihad Jl. Johar Utara Pengasinan
 6. Masjid Al Mubaroq Kp Sawah Pondok Melati

2.3 Visi, Misi dan Tujuan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Bekasi

2.3.1 Visi

"Melalui Gerakan Pencerahan, Muhammadiyah Kota Bekasi Bertekad Menjadikan Islam Berkemajuan untuk membumikan Nilai-nilai Islam yang

Rahmatan Lil'alamin menuju Terciptanya Masyarakat Islam yang sebenar-benarnya"

2.3.2 Misi

1. Menanamkan dan memperteguh keyakinan, 'aqidah tauhid yang murni.
2. Menumbuhkan dan meningkatkan kesadaran dan keta'atan dalam beribadah dan bermu'amalah sesuai dengan tuntunan dan tuntutan syari'ah.
3. Mengembangkan dan menyebarkan pemahaman serta meningkatkan penghayatan ajaran Islam yang bersumber kepada Al Qur'an dan Sunnah Rasul guna merespon persoalan-persoalan kehidupan.
4. Mewujudkan nilai-nilai Islami dalam bersikap dan bertindak di tengah-tengah realitas kehidupan (pribadi, keluarga dan masyarakat).
5. Membangun Manajemen organisasi yang baik dan berorientasi serta didesain pada kebersamaan, keutuhan dan keterbukaan.

2.3.3 Tujuan

Program Muhammadiyah Daerah Kota Bekasi lima tahun ke depan ini, berpedoman dan mengacu kepada program Muhammadiyah 2015 - 2020, yang merupakan hasil keputusan Muktamar ke-47 dan sekaligus hasil keputusan Musyawarah Wilayah Jawa Barat ke-20 yang meliputi (a) terciptanya transformasi (perubahan cepat ke arah kemajuan) sistem organisasi dan jaringan yang maju, profesional, dan modern; (b) berkembangnya sistem gerakan dan amal usaha yang berkualitas utama dan mandiri bagi terciptanya kondisi dan faktor-faktor pendukung terwujudnya masyarakat Islam yang sebenar-benarnya; dan (c) berkembangnya peran strategis Muhammadiyah dalam kehidupan umat, bangsa, dan dinamika global yang dimodifikasi seirama dengan kewenangan, kreativitas, kepentingan dan potensi serta permasalahan yang berkembang di Daerah Kota Bekasi.

2.4 Struktur Organisasi



2.5 Daftar Ketua dan Alamat AUM (Amal Usaha Muhammadiyah)

1. SD Muhammadiyah 47

Ketua : Taming Abdul Ghani, S.Ag

Alamat : Jl. Ki Mangunsarkoro 45 Bekasi

Telp. : 021 882 4520

2. SMP Muhammadiyah 28

Ketua : Hj. Dra. Sulastri

Alamat : Jl. Ki Mangunsarkoro 45 Bekasi

Telp. : 021 8834 9248

3. MTs Muhammadiyah 02

Ketua : Purnamawan S.Ag

Alamat : Jl. Ki Mangunsarkoro 45 Bekasi

Telp. : 021 8835 2895

4. SMA Muhammadiyah 09

Ketua : A. Zainuri M.Pd

Alamat : Jl. Ki Mangunsarkoro 45 Bekasi

Telp. : 021 881 1738

5. MA Muhammadiyah 03

Ketua : Dra. Hj. Rustini, M.Pd.I

Alamat : Jl. Ki Mangunsarkoro 45 Bekasi

Telp. : 021 8835 1972

6. SMK Muhammadiyah 01

Ketua : Mamat Hermawan A.L, S.Pd.I

Alamat : Jl. Ki Mangunsarkoro 45 Bekasi

Telp. : 021 8834 6410

7. KBIH An-Namiroh

Ketua : H. Hasnul Kholid P,SE, MM

Alamat : Jl. Ki Mangunsarkoro 45 Bekasi

Telp. : 021 8834 0969

8. UMJ Kampus D (Bekasi)

Ketua : Drs. M. Hasan Manjur

Alamat : Jl. Ki Mangunsarkoro 45 Bekasi

Telp. : 021 8835 1930

9. Pondok Pesantren

Ketua : Ir. H. Abdullah

Alamat : Jl. Baru Underpass Gg. Delima Duren Jaya

Telp : 021 4461 6001

10. Mentari Digital Printing

Ketua : Epen Supendi, A.Md, S.Ip

Alamat : Jl. Merpati I No. 135 Rt. 02 / III Perum I

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Struktur Kepanitiaan Kuliah Kerja Praktik

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Praktik di Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) Kota Bekasi, kami membentuk tim dengan struktur kepanitiaan sebagai berikut

No	NIM	NAMA	JABATAN
1	16.3.0054	Ahyani	Anggota
2	16.3.0092	M. Ja'far Ash Shiddieqy	Anggota
3	16.3.0110	Peni Supriatin	Anggota
4	16.3.0122	Rizka Annisa	Anggota
5	16.3.0120	Rizky Sutomo	Ketua Kelompok
6	16.1.0038	Syaiful Abac Ience	Anggota
7	16.3.0131	Whita Silvy I'annah	Anggota

Tabel 3.1 Struktur Kepanitiaan Kuliah Kerja Praktik

3.2 Kegiatan Pra Praktik

Sebelum kegiatan KKP dilaksanakan kami melakukan survey penjajakan dimana kami datang ke lokasi Pimpinan Daerah Muhammadiyah Bekasi tersebut untuk permintaan ijin KKP secara lisan kepada Ketua PDM Bekasi, serta melakukan survey secara global tentang berbagai permasalahan yang ada dan yang memungkinkan untuk kami bantu melalui KKP ini dan kegiatan tersebut kami laksanakan pada hari Selasa, tanggal 26 November 2019.

Selanjutnya setelah pihak PDM secara lisan menyetujui, kami menyusun proposal pengajuan KKP tersebut dan meminta persetujuan dan surat pengantar resmi dari STMIK Muhammadiyah Jakarta. Setelah persetujuan dan surat pengantar dari STMIK Muhammadiyah didapatkan, kami serahkan ke pihak PDM BEKASI,

sambil melakukan survey secara terperinci, kegiatan tersebut kami laksanakan pada hari Selasa tanggal 10 Desember 2019.

3.3 Kegiatan Survey Lapangan

Dari hasil survey yang kami lakukan pada hari Selasa, tanggal 10 Desember 2019 tersebut kami dapatkan permasalahan dan data-data sebagai berikut

- Belum ada aplikasi surat masuk dan surat keluar berbasis web.

3.4 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Praktik

Jadwal kegiatan Kuliah Kerja Praktek sebagai berikut

- Kegiatan survey di tempat lokasi KKP pada tanggal 10 Desember 2019.
- Kegiatan pengembangan aplikasi dengan menggunakan content management system (cms) dengan menggunakan pc/laptop.
 - ❖ Studi kelayakan
 - ❖ Desain fungsi
 - ❖ Pemrograman
 - ❖ Pengujian (Testing)
- Pengujian pengelolaan web dengan menggunakan browser google chrome pada pc
- Kegiatan pelatihan (Training)
- Serah terima dan dokumentasi

NO	Tanggal	Petugas		Kegiatan
		NIM	Nama	
1	26 November 2019	16.3.0054	Ahyani	Pertemuan pertama dengan ketua PDM dan survey asset PDM
		16.3.0092	M. Ja'far Ash	
		16.3.0110	Peni Supriatin	
		16.3.0122	Rizka Annisa	

		16.3.0120	Rizky Sutomo	
		16.1.0038	Syaiful Abac lence	
2	09 Desember 2019	16.3.0120	Rizky Sutomo	Trial entry surat menggunakan aplikasi offline
		16.3.0122	Rizka Annisa	
3	10 Desember 2019	16.3.0054	Ahyani	Pemasangan E-Arsip dan pengenalan E-arsip kepada pihak PDM
		16.3.0092	M. Ja'far Ash	
		16.3.0122	Rizka Annisa	
		16.3.0120	Rizky Sutomo	
		16.1.0038	Syaiful Abac lence	
4	14 Desember 2019	16.3.0092	M. Ja'far Ash	Maintenance program E-arsip dan training ke staff PDM
		16.3.0110	Peni Supriatin	
		16.3.0122	Rizka Annisa	
		16.3.0122	Rizka Annisa	
		16.3.0131	Whita Silvy l'anah	
5	21 Desember 2019	16.3.0054	Ahyani	Update aplikasi dan penambahan fitur
		16.3.0092	M. Ja'far Ash	
		16.3.0122	Rizka Annisa	
		16.3.0120	Rizky Sutomo	
		16.1.0038	Syaiful Abac lence	
6	23 Desember 2019	16.3.0092	M. Ja'far Ash	Serah terima aplikasi E-arsip
		16.3.0120	Rizky Sutomo	
		16.1.0038	Syaiful Abac lence	

Tabel. 3.2 Jadwal Kegiatan

3.5 Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi

Setelah dilakukan survey secara rinci dan kebutuhan yang diperlukan oleh pihak PDM maka kami pun mulai melakukan kegiatan Pengembangan dan

Pengelolaan Aplikasi. Tahapan – tahapan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi sebagai berikut

1. Requirement Tahap ini pengembangan sistem diperlukan komunikasi yang bertujuan untuk memahami perangkat lunak yang diharapkan oleh pengguna dan batasan perangkat lunak tersebut. Informasi ini biasanya dapat diperoleh melalui wawancara, diskusi atau survei langsung. Informasi dianalisis untuk mendapatkan data yang dibutuhkan oleh pengguna..

a. Spesifikasi Aplikasi dan perangkat yang dibutuhkan :

Processor : 1Ghz atau lebih

RAM : 1Gb atau lebih

Harddisk : 100Gb atau lebih (semakin banyak data semakin besar ruang yang diperlukan)

Server : PHP server (Apache atau yang lain)

Database : Mysql

Perangkat Tambahan : - Scanner

- Hosting (agar aplikasi dapat diakses dimana saja)

2. System Design Spesifikasi kebutuhan dari tahap sebelumnya akan dipelajari dalam fase ini dan desain sistem disiapkan. Desain Sistem membantu dalam menentukan perangkat keras(*hardware*) dan sistem persyaratan dan juga membantu dalam mendefinisikan arsitektur sistem secara keseluruhan.

3. Implementation Pada tahap ini, sistem pertama kali dikembangkan di program kecil yang disebut *unit*, yang terintegrasi dalam tahap selanjutnya. Setiap *unit* dikembangkan dan diuji untuk fungsionalitas yang disebut sebagai *unit testing*.

4. Integration & Testing Seluruh *unit* yang dikembangkan dalam tahap implementasi diintegrasikan ke dalam sistem setelah pengujian yang dilakukan

masing-masing *unit*. Setelah integrasi seluruh sistem diuji untuk mengecek setiap kegagalan maupun kesalahan.

5. Operation & Maintenance Tahap akhir dalam model *waterfall*. Perangkat lunak yang sudah jadi, dijalankan serta dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan termasuk dalam memperbaiki kesalahan yang tidak ditemukan pada langkah sebelumnya. Perbaikan implementasi *unit* sistem dan peningkatan jasa sistem sebagai kebutuhan baru..

3.6 Hambatan dan Kendala

Adapun Hambatan dan kendala yang kami hadapi selama kegiatan Kuliah Kerja Praktek antara lain :

- belum tersedianya hosting. Sehingga aplikasi masih menggunakan jaringan LAN di PDM Bekasi, belum dapat diakses oleh orang luar.
- Komputer yang digunakan di PDM ada yang rusak sehingga membutuhkan waktu untuk menginstall aplikasi

3.7 Gambaran Aplikasi E-Arsip



Gambar 3.1 Menu Utama Website E-Arsip

Aplikasi terdiri dari beberapa modul antara lain

1. Dashboard

2. Pengoperasian terdiri dari Formulir

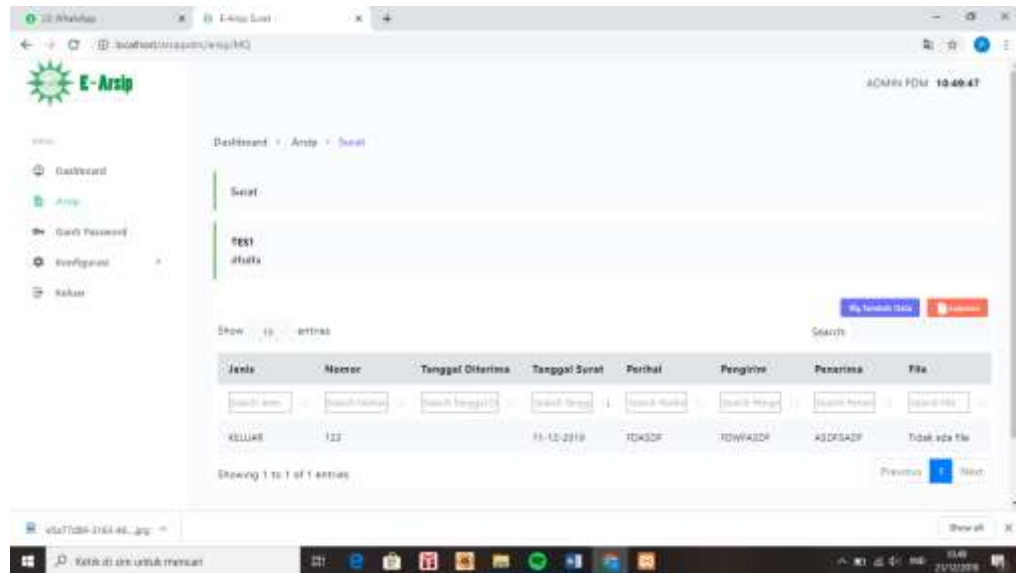
- ✓ Arsip
- ✓ Ganti Password
- ✓ Konfigurasi
- ✓ Login/Logout

3. Member terdiri dari

- ✓ Admin
- ✓ User



Gambar 3.2 Pemrograman dan pengujian Website



Gambar 3.3 Login website E-Arsip

Menu utama yang terdapat pada Login Website E-Arsip Pimpinan Daerah Muhammadiyah BEKASI

1. Menu Dashboard untuk menampilkan tampilan awal web.
2. Menu Arsip untuk menampilkan surat – surat yang sudah terinput, dan juga untuk menginput data surat – surat.
3. Icon Tambah Data Icon yang digunakan untuk menambah/menginput data surat.
4. Menu Ganti Password untuk mengganti password login pada web.
5. Menu Konfigurasi Untuk melihat pengguna/user yang terdaftar.




Dashboard > Arsip

Arsip

Show 10 entries

Search:

[+ Tambah Data](#)

Nama Arsip	Keterangan	Total Surat	Progress	Dibuat Pada
<input type="text" value="Search Nama Arsip"/>	<input type="text" value="Search Keterangan"/>	<input type="text" value="Search Total"/>	<input type="text" value="Search Progress"/>	<input type="text" value="Search Dibuat Pada"/>
OLAS	liad	5 Surat	BELUMAS	11-12-2019
TES	teasj	8 Surat	BELUM	11-12-2019
   	dfsdfa	1 Surat	DFA	11-12-2019

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Gambar 3.4 Menu Arsip

1. Pada menu arsip terdapat icon “Tambah Data” untuk menambahkan arsip, yang apabila di klik nanti akan muncul jendela baru form input arsip.
2. Ketika mengklik baris arsip, maka akan muncul 4 tombol antara lain Lihat, edit, hapus dan tambah surat.

Tambah Data ×

Nama Arsip *

Keterangan *

Progress

Gambar 3.5 Menu Tambah Data

Note Progress merupakan keterangan apakah surat tersebut statusnya sudah selesai atau masih harus di follow up.

TAMPILAN ISI ARSIP

Surat

Nama Arsip (Nama Berkas/ Judul Kegiatan) & Perihal Arsip (Perihal Berkas/ Intl Kegiatan)

Tombol untuk menambahkan Surat (Klik untuk memunculkan form tambah Surat)

Tombol untuk mendownload Laporan dari Arsip

Klik 2x pada baris Surat maka muncul 3 tombol (Lihat, Edit, Hapus Surat)

Tampilan Surat (urut kecil-besar dari Jenis Surat; Nomor Surat)

Tombol untuk mendownload isi file surat (surat/ lampiran surat)

Jenis	Nomor	Tanggal Diterima	Tanggal Surat	Perihal	Pengirim	Penerima	File
MASUK	00001 - 61	11-12-2019	11-12-2019	KLK	LJK	SKJLK	61.JPG
MASUK	00002 - sdf11	11-12-2019	11-12-2019	ASJ	NK	KNSD	sdf-11.JPG

Gambar 3.6 Menu Isi Arsip

CONTOH LAPORAN ARSIP

Back



E-ARSIP
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH
BEKASI

Arsip : TES	Jumlah Surat Masuk : 6
Keterangan : tensj	Jumlah Surat Keluar : 1
Progress : BELUM	Total Surat : 7

No	Jenis	Nomor	Tanggal Diterima	Tanggal Surat	Perihal	Pengirim	Penerima
1	MASUK	00001 - 61	11-12-2019	11-12-2019	KLK	LJK	LJKLJK
2	MASUK	00002 - sdf11	11-12-2019	11-12-2019	ASJ	NK	KNSD
3	MASUK	00003 - 7	11-12-2019	11-12-2019	SKDIN	KJDSNF	JNSDF
4	MASUK	00006 - 1212	11-12-2019	11-12-2019	FDASDFSADF	FASDFASD	FASDFASDF
5	MASUK	00007 - 808.99	11-12-2019	11-12-2019	ASKD	LRASD	MASD
6	MASUK	00008 - XL152-12125	11-12-2019	11-12-2019	ZLKCN	ZXLKNC	SBu
7	KELUAR	8-8/s.3	11-12-2019	11-12-2019	KAJDSN	KJNASD	ASID

Gambar 3.7 Contoh Laporan Arsip

FORM TAMBAH SURAT MASUK & KELUAR

Tambah Data

No. Agenda **otomatis terinput** (Bila ada surat yang salah buat dan dihapus maka nomor agenda tersebut akan hilang dan tidak akan muncul kembali)

Jenis Surat *

Nomor Surat *

Tanggal Surat *

Perihal *

Pengirim *

Penerima *

Disposisi / Catatan *

File *

Tombol untuk mengupload file dari komputer ke aplikasi

Tambah Data

Jenis Surat *

Nomor Surat *

Tanggal Surat *

Perihal *

Pengirim *

Penerima *

Disposisi / Catatan *

File *

Klik untuk memilih Jenis Surat (Surat Masuk / Keluar)

Simpan / Buat Surat

Tutup Form Tambah Surat

Gambar 3.8 Form Tambah Surat

TAMPILAN MENU GANTI PASSWORD

Click to add text

Ganti Password

Password Lama *

Password Baru *

Format Password : 1-6 karakter (semua karakter dan case sensitive)

Simpan Password Baru

Tutup Menu Ganti Password

Gambar 3.9 Tampilan Menu Ganti Password

FORM TAMBAH PENGGUNA / USER

Tambah Data

No Induk *

Masukkan No Induk

Nama *

Masukkan Nama

Username *

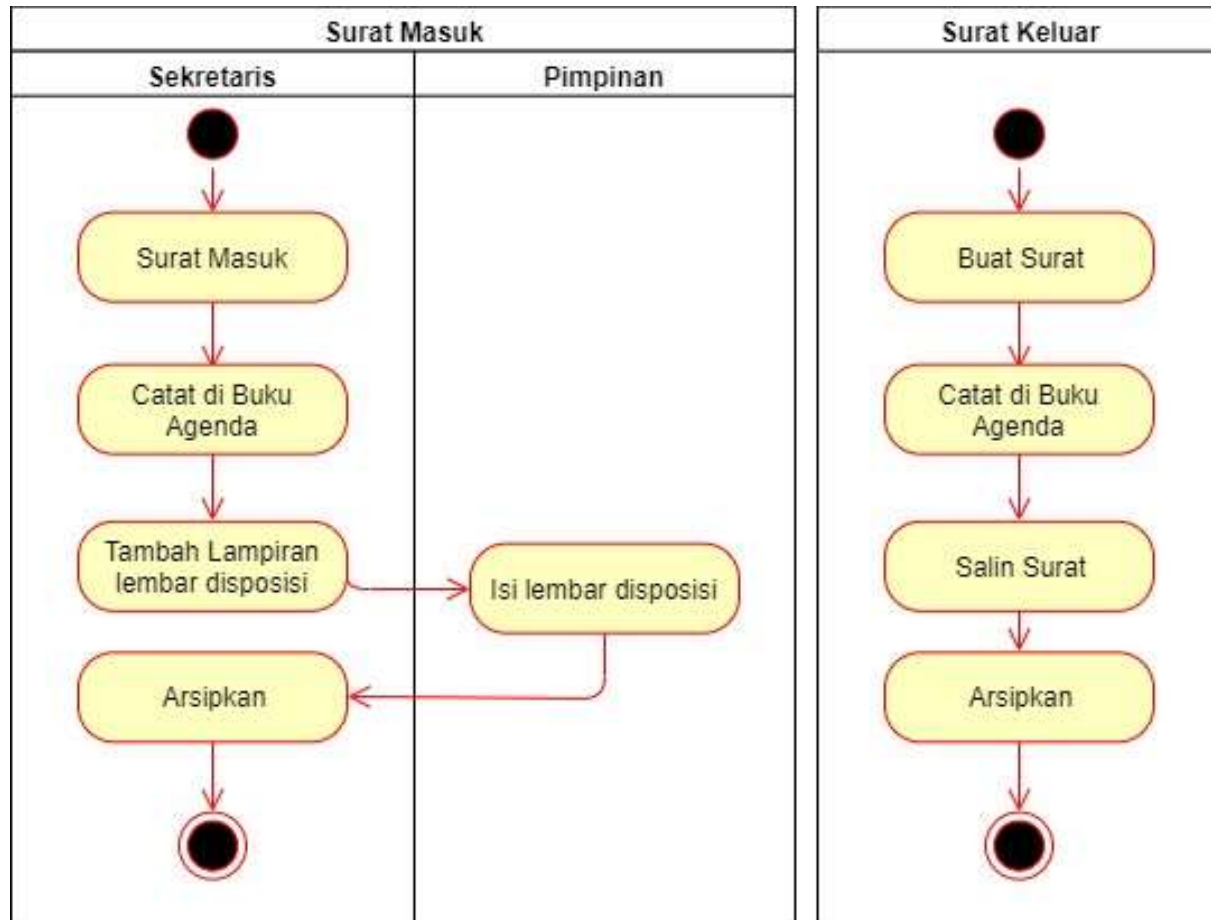
Masukkan Username

Tambah Pengguna Baru

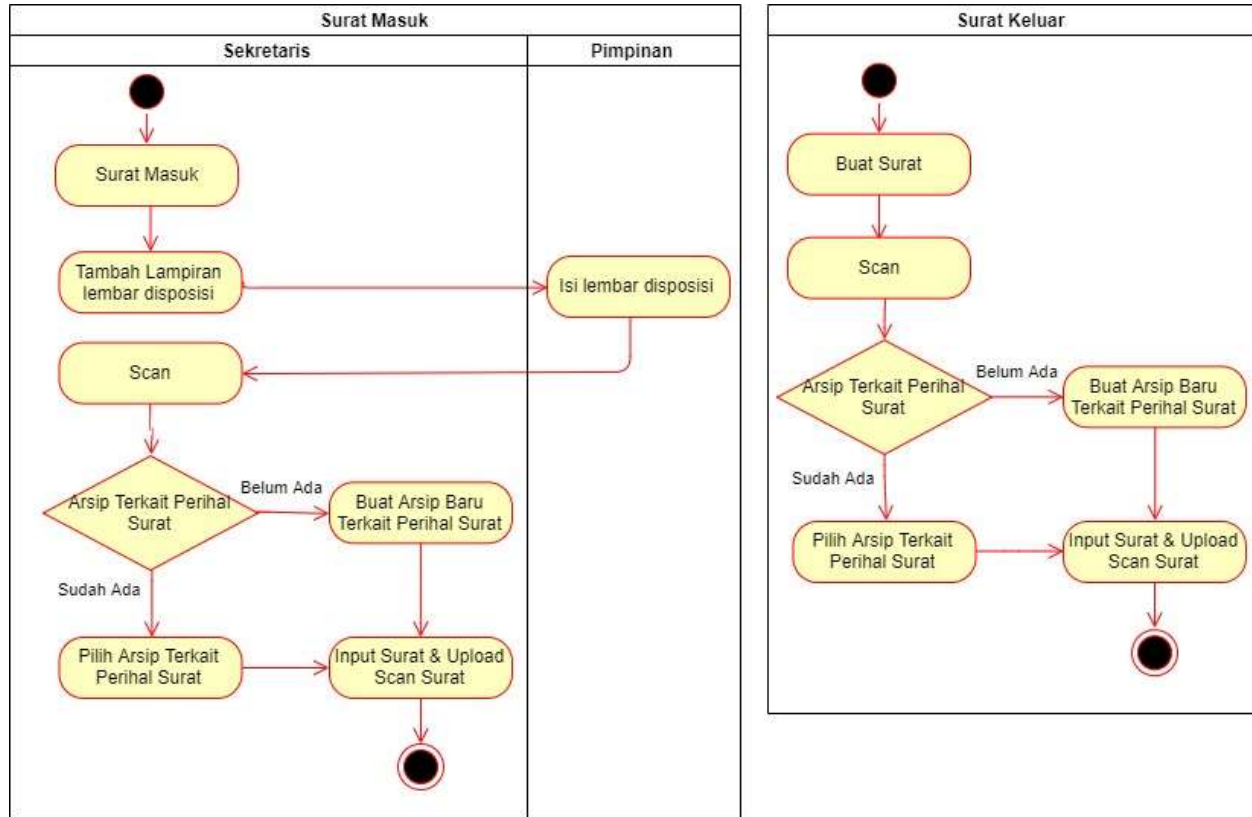
Tutup Form
Tambah Pengguna

Username untuk login aplikasi

Gambar 3.10 Form Tambah User



Gambar 3.11 Activity Diagram Sistem yang Berjalan



Gambar 3.12 Activity Diagram Sistem Menggunakan Aplikasi

BAB IV

PENUTUP

4.1. KESIMPULAN

Dari program KKP yang telah kami jalankan beberapa bulan ini, kami menyimpulkan bahwa dengan adanya aplikasi E-Arsip yang telah kami buat cukup membantu pihak PDM yang selama ini masih menggunakan sistem yang belum terkomputerisasi. Semoga dengan adanya aplikasi E-Arsip ini dapat terus berkembang agar dapat lebih banyak manfaat dalam penggunaannya.

4.2 SARAN

1. Diharapkan PDM Bekasi dapat menyiapkan sarana hosting supaya aplikasi E-Arsip dapat digunakan secara online
2. Diharapkan aplikasi E-Arsip ini dapat terus dikembangkan agar dapat lebih banyak manfaat dalam penggunaannya.
3. Diera teknologi yang semakin berkembang luas seperti saat ini, pihak PDM diharapkan dapat terus mengikuti perkembangan teknologi agar dapat terus bersaing dalam kualitas dan menjadikan mutu pendidikan yang lebih baik lagi kedepannya.

LAMPIRAN 1 - BERKAS-BERKAS

Berikut berkas-berkas yang kami gunakan selama proses KKP berjalan

BERITA ACARA PENUTUPAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Pada hari Selasa, 04 Februari 2020 Di Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Bekasi.

yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. Hartono, M. Kom

Jabatan : Pembimbing KKP

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK 1 (yang menyerahkan)

Nama : H. Soekandar Ghazali

Jabatan : Ketua Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM)

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK 2 (yang menerima)

Dengan ini menyatakan bahwa pada hari Selasa, 04 Februari 2020 di Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Bekasi telah dilaksanakan Penutupan Kegiatan Kuliah Kerja Praktek dengan Peserta dari PIHAK 2.

Demikianlah Berita Acara Penutupan Kuliah Kerja Praktik ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan besar harapan agar dapat dipergunakan dengan sebaik mungkin.

Bekasi, 04 Februari 2020

PIHAK 1

4/2 20


Ir. Hartono, M. Kom



PIHAK 2


H. Soekandar Ghazali

17	25-12-2019	16:00:31	Muhammad Afiy	17. Fitur Hapus User	Pass	Sukses	100
18				18. Fitur Pencarian User	Pass	Sukses	100
19				19. Fitur Rubah Tampilan			
20				20. Fitur Logout	Pass	Sukses	100
21							
22							
23							
24							
25							

DAFTAR BERITA ACARA SERAH TERIMA APLIKASI E-ARSIP OLEH MAHASISWA KKP STMK MU KE PIHAK KKP

No	Tanggal	NIM	Nama	Uraian	PIC PDM	Status	TTD
1	23/12 2019	163.00912	M. Jafar Akhs	1. Fitur Login	Dev.	Selesai	
2				2. Fitur Pembuatan Arsip	Dev.	Selesai	
3				3. Fitur Lihat Arsip	Dev.	Selesai	
4				4. Fitur Edit Arsip	Dev.	Selesai	
5				5. Fitur Hapus Arsip	Dev.	Selesai	
6				6. Fitur Pencarian Arsip	Dev.	Selesai	
7				7. Fitur Penambahan Surat Masuk / Keluar	Dev.	Selesai	
8				8. Fitur Lihat Surat	Dev.	Selesai	
9				9. Fitur Lihat Surat	Dev.	Selesai	
10				10. Fitur Edit Surat	Dev.	Selesai	
11				11. Fitur Hapus Surat	Dev.	Selesai	
12				12. Fitur Pencarian Surat	Dev.	Selesai	
13				13. Fitur Pembuatan Laporan Arsip	Dev.	Selesai	
14				14. Fitur Ganti Password	Dev.	Selesai	
15				15. Fitur Tambah User / Pengguna	Dev.	Selesai	
16				16. Fitur Edit User			

BUKTI TANDA SERAH TERIMA BUKU PANDUAN APLIKASI E-ARSIP PDM BEKASI

No	Tanggal	NIM	Nama	Uraian	PIC PDM	Status		
1	1/2/20	18.3.0039	Alfani	Penyerahan Buku Panduan Aplikasi E-Arsip	Pic Adeli	diterima		
2				Input data di aplikasi E-Arsip PDM				
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								





PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA BEKASI

Jl. Ki Mangunsarkoro No. 45, Bekasi 17112 - Telp 021 880 5084
email : pdm.kotabekasi@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 004/III.0/KET/2020

Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Bekasi dengan ini menerangkan bahwa nama-nama mahasiswa STMIK Muhammadiyah Jakarta yang tersebut di bawah ini :

1. Nama : Ahyani
NIM : 16.3.0054
2. Nama : M. Ja'far Ash Shiddieqy
NIM : 16.3.0092
3. Nama : Peni Suprianti
NIM : 16.3.0110
4. Nama : Rizky Sutomo
NIM : 16.3.0120
5. Nama : Rizka Annisa
NIM : 16.3.0122
6. Nama : Syaiful Abac lence
NIM : 16.1.0131
7. Nama : Whita Silvy Tanah
NIM : 16.3.0131

Adalah benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di Kantor Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Bekasi dengan membuat Aplikasi E-Arsip PDM Bekasi pada bulan Desember 2019 sampai awal Januari 2020, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

نصر من الله وفتح قري
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Bekasi, 8 Jumadil Akhir 1440 H / 3 Februari 2020 M

PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH
KOTA BEKASI

Ketua,

Drs. H. Soekandar Ghazali
NBM: 812 499



Sekretaris,

Hasnul Kholid P, SE.,MM
NBM: 552 431



Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Bekasi

Daftar Hadir Rapat
Periode 2015-2020

Hari/Tanggal : Selasa, 4 Februari 2020
Waktu : pukul 14.00 – selesai
Agenda : Perlepasan Kuliah Kerja Praktek
Mahasiswa STMIK Muhammadiyah Jakarta

NO	NAMA	NIM	NO. TLP	PARAF
1	Ir. Hartono, M.Kom	0310045801	087886633838	
2	Ahyani	16.3.0054	0812 8121 6217	
3	M.Ja'far Ash Shiddieqy	16.3.0092	0878 0878 0671	
4	Peni Suprianti	16.3.0110	0878 8322 4807	
5	Rizky Sutomo	16.3.0120	0877 2550 3079	
6	Rizka Annisa	16.3.0122	0867 8049 4729	
7	Syaiful Abac lence	16.1.0131	0877 8790 6285	
8	Whita Silvy I'annah	16.3.0131	0822 0909 7682	



STMik MUHAMMADIYAH JAKARTA
SURVEI ASET 2019



STMik MUHAMMADIYAH JAKARTA
SURVEI ASET 2019

1. Kode Lokasi

a. Wilayah/Propinsi

b. Cabang/Kabupaten/Kota

c. Ranting/Kecamatan

d. Desa/Kelurahan

2.a. Kode Areal Usaha

1. SD 2. SMP/MTS 3. SMA/SMK

4. PTM 5. RS 6. Lain-lain

2.b. Alamat

2. Ki Muhammadiyah No. 45
Perkas Timur, Klaten Betawi

3. Jumlah Pegawai

a. Laki-laki

b. Perempuan

4. Jumlah Dosen/Guru

a. Laki-laki

b. Perempuan

5. Jumlah Mahasiswa/Slawa

a. Laki-laki

b. Perempuan

7. Tanah

a. Luas Tanah

b. Nilai

8. Bangunan

a. Luas Bangunan

b. Nilai

9. Jumlah Kendaraan Operasional

1). Sedan, merek

2). Minibus, merek

3). Motor, merek

4). Pick Up, merek

10. Peralatan Penunjang Lainnya

1). Server

2). Desk Top

3). Notebook

4). VHS

5). Lainnya, sebutkan

Dengan formulir ini di isi dengan sebenar-benarnya.

Mengisi,
Pencatatan Jawab
Yusuf Hidayat

Periksa,
Klaus Suman



STMik MUHAMMADIYAH JAKARTA
SURVEI ASET 2019



STMik MUHAMMADIYAH JAKARTA
SURVEI ASET 2019

1. Kode Lokasi

- a. Wilayah/Propinsi

1	0
---	---
- b. Cabang/Kabupaten/Kota

3	5
---	---
- c. Ranting/Kecamatan

--	--
- d. Desa/Kelurahan

--	--

2a. Kode Asum Usah

1. SD 2. SMP/MTs 3. SMA/SMK
4. PTM 5. RS 6. Lain-lain

2b. Alamat

1. KEMABISUN SPEKTOLO KUDAS

PEKAS

3. Jumlah Pegawai

- a. Laki-laki

6				
---	--	--	--	--
- b. Perempuan

2				
---	--	--	--	--
4. Jumlah Dosen/Guru
- a. Laki-laki

-				
---	--	--	--	--
- b. Perempuan

-				
---	--	--	--	--

5. Jumlah Mahasiswa/Siswa

- a. Laki-laki

-				
---	--	--	--	--
- b. Perempuan

-				
---	--	--	--	--
6. Jumlah Pustak
- a. Laki-laki

-				
---	--	--	--	--
- b. Perempuan

-				
---	--	--	--	--

7. Tanah

- a. Luas Tanah

7	9	4	5		
---	---	---	---	--	--
- b. Nilai (Milyar)

3	9	7	5	7	M
---	---	---	---	---	---
8. Bangunan
- a. Luas Bangunan

5	1	0	7		
---	---	---	---	--	--
- b. Nilai (Milyar)

1	2	7	5	7	M
---	---	---	---	---	---

9. Jumlah Kendaraan Operasional

11. Sedan, merk

--	--	--	--	--
21. Minibus, merk

--	--	--	--	--
31. Motor, merk

--	--	--	--	--
41. Pick Up, merk

--	--	--	--	--

10. Persediaan Pemangng lainnya

11. Server

--	--	--	--	--
21. Desk Top

1	4			
---	---	--	--	--
31. Notebook

--	--	--	--	--
41. Viewar

--	--	--	--	--
51. Lainnya, sebutkan

--	--	--	--	--



Ditandatangani dan ditandatangani ini di dengan sebenar-benarnya.

Silangman Blum

Penyusunan







LAMPIRAN 2 – USER MANUAL

Buku Panduan Aplikasi E-Arsip
Pimpinan Daerah Muhammadiyah Bekasi



Kelompok 7

Ahyani	: 16.3.0054
M. Ja'far Ash Shiddieqy	: 16.3.0092
Peni Supriatin	: 16.3.0110
Rizka Annisa	: 16.3.0122
Rizky Sutomo	: 16.3.0120
Syaiful Abac Ience	: 16.1.0038
Whita Silvy I'anah	: 16.3.0131

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
MUHAMMADIYAH JAKARTA
TAHUN 2020**

DAFTAR ISI

Panduan Penggunaan Aplikasi E-Arsip	1
Sekilas Tentang	2
Kebutuhan Perangkat dan Software	2
Instalasi Aplikasi	2
Membuka Aplikasi.....	2
Login Aplikasi	3
Halaman Awal	3
Halaman Arsip	4
Halaman Surat dalam Arsip	5
Halaman Konfigurasi-Pengguna	7
Halaman Konfigurasi – Tampilan	8
Ganti Password	9
Keluar	9

Panduan Penggunaan Aplikasi E-Arsip

1. Sekilas Tentang

E-Arsip merupakan hasil karya Mahasiswa STMIK-MJ Kelompok 7 yang sedang melaksanakan KKP di PDM Bekasi pada bulan Desember 2019 sampai Februari 2020

E-Arsip dibangun berdasarkan permintaan PDM Bekasi yang ingin mengarsipkan dokumen secara elektronik

2. Kebutuhan Perangkat dan Software

Processor : 1Ghz atau lebih

RAM : 1Gb atau lebih

Harddisk : 100Gb atau lebih (semakin banyak data semakin besar ruang yang diperlukan)

Server : PHP server (Apache atau yang lain)

Database : Mysql

Perangkat Tambahan : - Scanner

- Hosting (agar aplikasi dapat diakses dimana saja)

3. Instalasi Aplikasi

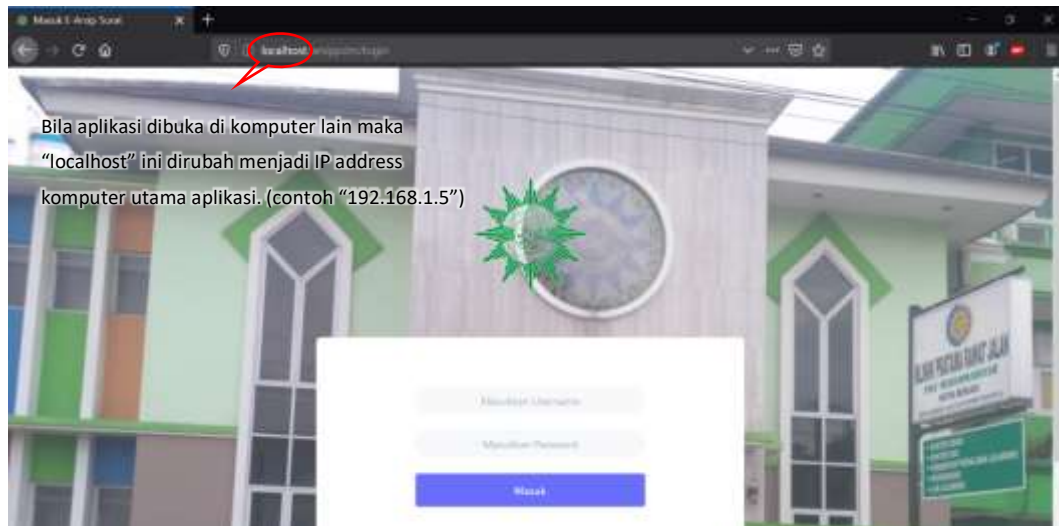
- Copy Source Code Aplikasi ke ROOT folder server
- Import database “arsippdm”

4. Membuka Aplikasi

A. Buka Web Browser “**Google Chrome**” atau “**Mozilla Firefox**” di Komputer Anda.

B. Ketik alamat website dengan “**localhost/arsippdm**” atau bisa dengan cara klik bookmark yang telah dibuat.

- C. Bila anda ingin membuka aplikasi di komputer lain ikuti langkah A, kemudian ketik alamat website dengan “(IPaddress komputer yang terinstal aplikasi)/arsippdm”



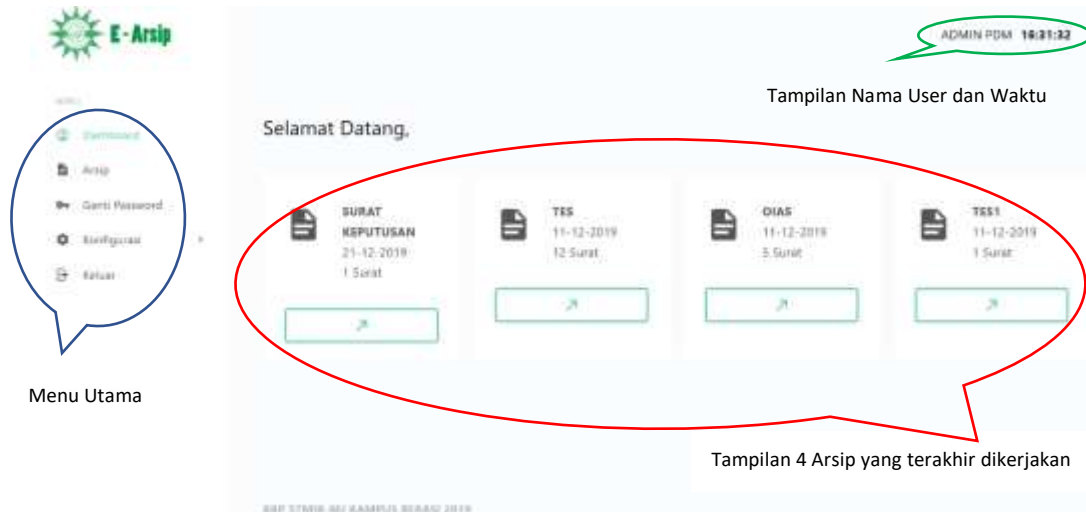
5. Login Aplikasi

- A. Username isi sesuai username yang dibuat (untuk masternya : “admin”)
- B. Password isi sesuai password yang dibuat (defaultnya : “123456”)

6. Halaman Awal

- A. Terdapat 5 menu,
 - i. Dashboard : Menampilkan halaman awal. Menampilkan 4 arsip terakhir yang dikerjakan. Untuk melihat arsip klik “tanda panah” di bawah gambar arsip.
 - ii. Arsip : Menampilkan halaman arsip. Mengolah data arsip, surat masuk dan keluar.
 - iii. Ganti password : Mengubah password.
 - iv. Konfigurasi : Menu Khusus untuk Admin. Mengolah user/ pengguna, dan ubah tampilan aplikasi.
 - v. Keluar : logout aplikasi.
- B. Tampilan 4 Arsip yang terakhir dikerjakan

C. Tampilan nama user dan waktu



7. Halaman Arsip

A. Membuat Arsip

- Klik tombol “Tambah Data”
- Isi data sesuai terkait arsip tersebut (kolom progress berfungsi untuk menandakan apakah arsip itu masih dalam proses atau sudah selesai terkait dengan surat tersebut)
- Klik gambar disket untuk membuat arsip

B. Melihat Arsip

- Klik 2x pada baris arsip yang ingin dilihat
- Klik opsi “lihat data” yang gambar “kertas”

C. Mengedit Arsip

- Klik 2x pada baris arsip yang ingin diubah datanya
- Klik opsi “edit data” yang gambar “pensil”
- Klik gambar disket untuk menyimpan perubahan data arsip

D. Menghapus Arsip

- Klik 2x pada baris arsip yang ingin dihapus
- Klik opsi “hapus data” yang gambar “tempat sampah” lalu akan muncul dialog konfirmasi penghapusan arsip
- Klik gambar “tempat sampah” untuk menghapus arsip

Pada fitur ini anda tidak dapat menghapus arsip yang memiliki surat didalam arsip tersebut (mengantisipasi kesalahan dalam penghapusan arsip)

E. Mencari Arsip

Terdapat 2 cara dalam mencari arsip :

- Isi kolom kosong dibawah tombol “tambah data” (mencari data secara umum)
- Isi kolom sesuai dengan parameter yang diinginkan yang terdapat pada masing-masing kolom dibawah “judul kolom”

F. Mengurut Arsip

Anda dapat mengurut arsip dari yang terkecil-terbesar/ dari yang terbesar-terkecil sesuai dengan parameter yang diinginkan dengan cara klik tombol “panah keatas-kebawah” yang terdapat di sebelah kolom pencarian tiap “judul kolom”

G. Melihat isi Arsip

- Klik 2x pada baris arsip yang mau dilihat isinya
- Klik opsi “lihat detail” yang gambar “panah”

H. Membuat Laporan Arsip

- Lihat isi Arsip, ikuti langkah “G”
- Klik tombol “Laporan”
- Otomatis file laporan akan terdownload

Baris Data Arsip. Klik 2x pada baris Arsip maka akan muncul opsi pilihan untuk melihat, mengedit dan menghapus Arsip

Nama Arsip	Keterangan	Total Surat	Progress	Dibuat Pada
SURAT KIPUTILUKU	Surat KIPUTILUKU	1 Surat	SELESA	21-12-2019
STMR	STMR	5 Surat	BELUM	11-12-2019
YES	YES	12 Surat	SELESA	11-12-2019

8. Halaman Surat dalam Arsip

A. Membuat Surat

- Klik tombol “Tambah Data”
- Isi data sesuai terkait surat tersebut. (khusus Surat Masuk, ada kolom Nomor Agenda yang terinput otomatis dari nomor “00001” ke atas setiap penambahan surat masuk. Nomor agenda

tersebut akan direset kembali ke nomor “00001” setiap 1 tahun sekali pada awal tahun)

- iii. Klik tombol “telusuri” untuk menambahkan lampiran file surat yang sudah discan (bila lampiran surat lebih dari 1 file, sebaiknya file digabung dalam folder RAR/ ZIP terlebih dahulu)
- i. Klik gambar disket untuk membuat arsip

B. Melihat Surat

- i. Klik 2x pada baris surat yang ingin dilihat
- ii. Klik opsi “lihat data” yang gambar “kertas”
- iii. Jika anda klik

C. Mengedit Surat

- i. Klik 2x pada baris surat yang ingin diubah datanya
- ii. Klik opsi “edit data” yang gambar “pensil”
- iii. Klik tombol “telusuri” untuk mengubah lampiran file surat
- ii. Klik gambar disket untuk menyimpan perubahan data surat

D. Menghapus Surat

- iii. Klik 2x pada baris surat yang ingin dihapus
- iv. Klik opsi “hapus data” yang gambar “tempat sampah” lalu akan muncul dialog konfirmasi penghapusan surat
- v. Klik gambar “tempat sampah” untuk menghapus surat

E. Mencari Surat

Terdapat 2 cara dalam mencari surat :

- vi. Isi kolom kosong dibawah tombol “tambah data” (mencari data secara umum)
- vii. Isi kolom sesuai dengan parameter yang diinginkan yang terdapat pada masing-masing kolom dibawah “judul kolom”

F. Mengurut Surat

Anda dapat mengurut surat dari yang terkecil-terbesar/ dari yang terbesar-terkecil sesuai dengan parameter yang diinginkan dengan cara klik tombol “panah keatas-kebawah” yang terdapat di sebelah kolom pencarian tiap “judul kolom”

G. Melihat/ Mendownload Lampiran Surat

- H. Klik nama file yang tertera pada kolom “file” pada baris surat yang ingin anda lihat/ download

Baris Data Surat. Klik 2x pada baris surat maka akan muncul opsi pilihan untuk melihat, mengedit dan menghapus surat

Tombol Untuk Menambahkan Surat

Tombol Untuk Membuat Laporan Arsip

File Lampiran. Klik untuk melihat/ mendownload

Jenis	Nomor	Tanggal Diterima	Tanggal Surat	Perihal	Pengirim	Penerima	File
MAJLIS	00018 - 345.46/54.3	12-12-2019	12-12-2019	3P	BF	V	345-46-54-3-000182019.pdf
KELUAR	N.152	12-12-2019	12-12-2019	FDD	GGH	DB	N.152-12122019.pdf
KELUAR	25.345-46/5	12-12-2019	12-12-2019	SDF	SDG	SDF	25-345-46-5-12122019.pdf
KELUAR	25.345-46/5	12-12-2019	12-12-2019	IV	SDE	SDF	25-345-46-5-12122019.pdf

9. Halaman Konfigurasi – Pengguna

A. Membuat User Baru

- Klik “Tambah Data”
- Isi data lalu klik gambar disket untuk membuat user (password otomatis terinput dengan default “123456”)

B. Edit User

- Klik 2x pada baris user yang akan diedit/ diubah
- Klik gambar pensil untuk mengubah data user
- Ubah data lalu klik gambar disket untuk menyimpan perubahan data

C. Hapus User

- Klik 2x pada baris user yang akan dihapus
- Klik gambar tempat sampah untuk menghapus data user

Baris Data User. Klik 2x pada baris user maka akan muncul opsi pilihan untuk melihat, mengedit dan menghapus user

Tombol Untuk Menambahkan User

No. Induk	Nama	Username
00000000	ADMIN POM	admin
000	AHMADI	ahmadi
002	JULIA	julia

10. Halaman Konfigurasi – Tampilan

A. Merubah Tampilan Background Halaman Login

- i. Klik tombol “Telusuri” pada kolom Background
- ii. Pilih file gambar yang ingin dipakai (dengan syarat max ukuran file 5mb, dengan rekomendasi skala gambar 3x2 untuk hasil tampilan yang bagus)
- iii. Klik gambar disket untuk mengubah tampilan

B. Merubah Tampilan Logo pada Dashboard/ Halaman Utama

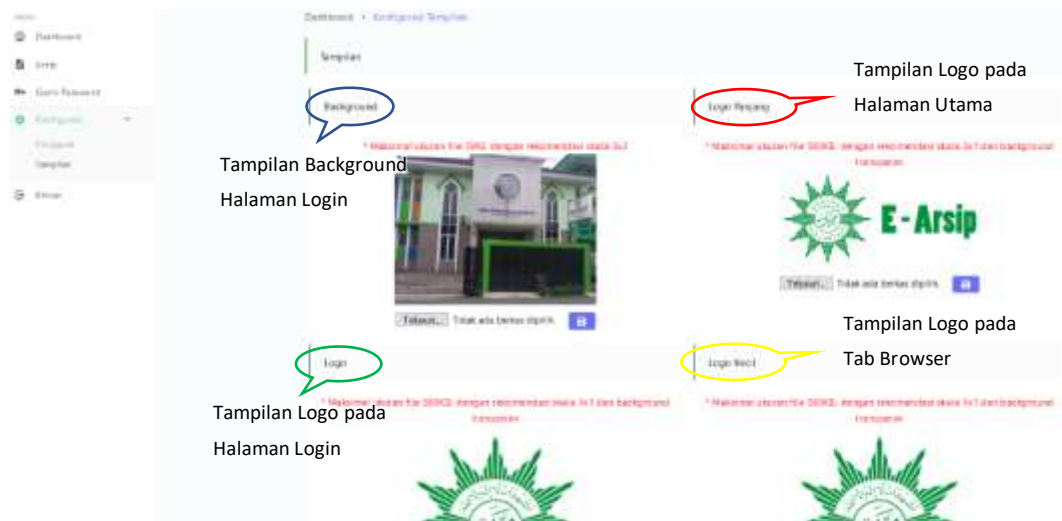
- i. Klik tombol “Telusuri” pada kolom Logo Panjang
- ii. Pilih file gambar yang ingin dipakai (dengan syarat max ukuran file 500kb, dengan rekomendasi skala gambar 2x1 dan background transparan untuk hasil tampilan yang bagus)
- iii. Klik gambar disket untuk mengubah tampilan

C. Merubah Tampilan Logo pada Halaman Login

- i. Klik tombol “Telusuri” pada kolom Logo
- ii. Pilih file gambar yang ingin dipakai (dengan syarat max ukuran file 500kb, dengan rekomendasi skala gambar 1x1 dan background transparan untuk hasil tampilan yang bagus)
- iii. Klik gambar disket untuk mengubah tampilan

D. Merubah Tampilan Logo pada Tab Browser

- i. Klik tombol “Telusuri” pada kolom Logo Kecil
- ii. Pilih file gambar yang ingin dipakai (dengan syarat max ukuran file 500kb, dengan rekomendasi skala gambar 1x1 dan background transparan untuk hasil tampilan yang bagus)
- iii. Klik gambar disket untuk mengubah tampilan



11. Ganti Password

- A. Klik menu “Ganti Password” pada kolom “Menu”
- B. Masukkan Password lama anda dan password baru yang akan dipakai
- C. Klik gambar disket untuk menyimpan perubahan password anda

12. Keluar

Menu untuk logout/ kembali ke halaman login. Klik Menu Keluar pada menu untuk logout/ kembali ke halaman login