

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
APLIKASI MANAJEMEN SURAT PADA KANTOR DESA
KASUNGAI KECAMATAN BATU SOPANG
KABUPATEN PASER BERBASIS WEB

Oleh :

MUHAMMAD HAFIZH ANSHARI
NPM : 18631181



PROGRAM STUDI S1 TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN
2021

LEMBAR PENGESAHAN

APLIKASI MANAJEMEN SURAT PADA KANTOR DESA KASUNGAI KECAMATAN BATU SOPANG KABUPATEN PASER BERBASIS WEB

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini telah dipresentasikan pada :

Hari, tanggal :

Tempat : Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan

Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin

Menyetujui/mengesahkan :

Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing,

Ir. H. M. Muflih, M.Kom
NIP. 19700902 199403 1 006

Dwi Agung Wibowo, S.Kom., M.Kom
NIDN. 1104049102

Mengetahui :

Dekan Fakultas Teknologi Informasi,

Dr. Hj. Silvia Ratna, S.Kom, M.Kom
NIP. 1975 0913 200501 2 001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyetakan bahwa Laporan Praktek Kerja Lapangan dengan judul “APLIKASI MANAJEMEN SURAT PADA KANTOR DESA KASUNGAI KECAMATAN BATU SOPANG KABUPATEN PASER BERBASIS WEB”. Ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko / sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Banjarmasin,

Yang Membuat Pernyataan

Muhammad Hafizh Anshari
NPM. 18631181

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, ridho dan hidayah-Nya, serta tak lupa shalawat dan salam kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW. Berkat pertolongan-Nya jugalah penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan dengan judul “APLIKASI MANAJEMEN SURAT PADA KANTOR DESA KASUNGAI KECAMATAN BATU SOPANG KABUPATEN PASER BERBASIS WEB”.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi syarat-syarat pendukung dalam kelulusan seorang Sarjana Komputer Teknik Informatika Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjari. Penyelesaian penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak, baik secara langsung ataupun tidak langsung. Sehubungan dengan itu perkenankan penulis untuk menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dr. Hj. Silvia Ratna, S.Kom, M.Kom, selaku Dekan Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjari.
2. Bapak Ir. H. M. Muflih, M.Kom, selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjari.
3. Bapak Dwi Agung Wibowo, S.Kom., M.Kom, selaku Dosen Pembimbing. Terima kasih atas bimbingan dan berbagai rekomendasi serta semangat yang telah diberikan dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

4. Seluruh keluarga, kerabat dan teman-teman yang telah memberikan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan.
5. Semua pihak yang banyak memberikan masukan, kritik, serta saran sehingga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan isi Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Banjarmasin,

Muhammad Hafizh Anshari
NPM. 18631181

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I

LATAR BELAKANG

1.1 Latar Belakang

Kantor Desa Kasungai merupakan instansi daerah tingkat terendah yang bersentuhan langsung dengan masyarakat dalam hal pelayanan, baik di bidang pembinaan administrasi maupun memberikan pelayanan di bidang pembangunan dan kesejahteraan masyarakat dimana instansi itu berada.

Pada Kantor Desa Kasungai terdapat bagian sekretaris desa yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan pelaporan kerja, administrasi, serta sarana prasarana pada kantor desa yang dimaksud. Bagian sekretaris desa tersebut sangat berperan dalam manajemen / pengelolaan berkas (termasuk surat, undangan, berita acara, dan sebagainya) yang berasal dari segala bidang, baik dari dalam maupun dari luar kantor desa tersebut. Sebagai bagian pusat data dari kantor desa tersebut, bagian sekretaris desa harus memiliki sistem manajemen yang baik, terstruktur (tertib), aman dan mudah di akses pada saat diperlukan. Namun demikian pada bagian sekretaris desa khususnya dalam hal pengarsipan surat - menyurat dan pembukuan administrasinya, masih ditemukan adanya beberapa kelemahan karena sistem yang digunakan dalam pengaksesan data / berkas surat – surat tersebut yang masih dilakukan secara manual, sehingga hal itu menyebabkan banyak kelemahan atau resiko yang akan menyebabkan hilangnya data – data tersebut, seperti adanya komputer yang terkena virus, kebakaran kantor, arsip yang terselip, dan sebagainya. Hal tersebut bisa berdampak pada lambatnya akses pencarian dan penyimpanan data pada saat

diperlukan, bahkan data – data yang dimaksud bisa saja hilang secara permanen. Permasalahan ini tentu saja menyebabkan terjadinya kerugian dan kurang efisiensinya sistem dalam pekerjaan yang dilaksanakan di kantor desa tersebut. Untuk itu diperlukan sebuah aplikasi yang berguna dalam pengarsipan dan manajemen / pengelolaan berkas tersebut agar secara lebih mudah, efisien, cepat, dan aman.

Beberapa penelitian terkait yang telah dilakukan berkaitan dengan pengarsipan dan manajemen surat diantaranya adalah penelitian dengan judul “Aplikasi Pengolahan Surat Menyurat Berbasis WEB (Studi Kasus Di Madrasah Tsanawiyah BPI Baturompe Kota Tasikmalaya)” Tiya Windea (2018) dan “Aplikasi Management Surat Pada Dinas Kesehatan Kota Pagar Alam Menggunakan Codeigniter” Fitria Rahmadayanti (2020).

Menurut Tiya Windea (2018), dalam proses pengolahan data surat masuk dan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah BPI Baturompe yang dilakukan oleh bagian Tata Usaha masih memiliki beberapa kekurangan diantaranya, dalam pencatatan data surat masuk dan surat keluar masih harus dicatat dan dibukukan, hal ini mengakibatkan informasi - informasi yang disajikan terlambat dan tidak tepat waktu. Selain itu proses pengolahan datanya masih manual dan belum menggunakan suatu program aplikasi, hal ini terkadang membuat repot dan lambatnya dalam proses pengolahan data surat masuk dan surat keluar. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah PHP dan database menggunakan MySQL. Kekurangan dari penelitian ini adalah untuk memberikan informasi yang Up To

Date, admin harus sering melakukan Update data secara berkesinambungan dan Back Up Database secara berkala.

Sedangkan menurut Fitria Rahmadayanti (2020), proses pencatatan surat yang selama ini berjalan masih menggunakan cara yang konvensional yaitu dengan mencatat surat yang masuk dan surat yang keluar pada buku besar kemudian menyimpan lembaran kertas surat sebagai dokumen arsip. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah PHP dan databasenya menggunakan MySQLI dengan framework Codeigniter. Kekurangan dari penelitian ini adalah sistem ini hendaknya dapat dipergunakan oleh personil yang memahami sistem komputerisasi, sehingga penyajian datanya dapat dilakukan dengan baik. Perlu adanya pengembangan dari segi desain, dan kemudahan dalam pengoperasian aplikasi manajemen surat kedepannya. Seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka tidak menutup kemungkinan program yang sudah ada ini nantinya akan dikembangkan lagi.

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas, maka diperlukan pembuatan suatu sistem di Kantor Desa Kasungai tersebut dengan judul penelitian “APLIKASI MANAJEMEN SURAT PADA KANTOR DESA KASUNGGAI KECAMATAN BATU SOPANG KABUPATEN PASER BERBASIS WEB”.

1.2 Alasan Pemilihan Judul

Setelah mengamati dan menganalisis permasalahan di tempat praktek kerja lapangan tersebut, maka alasan penulis dalam memilih judul ini dengan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :

1. Pada saat ini pihak kantor desa (Sekretaris Desa) tempat saya praktek kerja lapangan sangat memerlukan sebuah aplikasi yang dapat membantu manajemen / pengelolaan berkas (termasuk surat, undangan, berita acara, dan sebagainya) dimaksud agar, pencarian dan pengarsipan surat / berkas tersebut dapat dilakukan secara lebih mudah dan efisien.
2. Dengan adanya aplikasi tersebut diharapkan segala pekerjaan manajemen / pengelolaan berkas dapat dilakukan secara lebih mudah, efisien, cepat, dan aman sehingga dapat meminimalisir adanya kemungkinan bila data yang dimaksud hilang secara permanen, terkena kebakaran kantor, terkena virus dan sebagainya.

1.3 Batasan Masalah

Selama penulis mengikuti laporan praktek kerja lapangan di Kantor Desa Kasungai, oleh pihak kantor desa dimaksud penulis ditempatkan pada bagian Sekretaris Desa, yang membidangi tempat perencanaan kegiatan dan pusat penyimpanan data dari semua bidang. Dalam pembuatan laporan PKL ini, ruang lingkup yang akan diteliti hanya pada bagian manajemen / pengelolaan berkas (termasuk surat, undangan, berita acara, dan sebagainya), karena surat yang masuk akan diproses (diurutkan dan diarsipkan) dahulu di bagian sekretaris, lalu dimintakan disposisi ke bagian yang bersangkutan agar bisa diproses lebih lanjut di bagian Sekretaris Desa. Jadi ruang lingkup aplikasi yang dibuat meliputi surat masuk, surat keluar, serta berkas-berkas lain.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari laporan praktek kerja lapangan ini yaitu merancang dan membuat Aplikasi Manajemen Surat Pada Kantor Desa Kasungai Kecamatan Batu Sopang Kabupaten Paser Berbasis Web sebagai bentuk penyempurnaan dari sistem sebelumnya yang dilakukan secara manual dan masih memiliki banyak kekurangan.

1.4.2 Manfaat

1. Manfaat dalam pembuatan laporan praktek kerja lapangan ini bagi instansi tersebut adalah : “Untuk memudahkan pengguna (Sekretaris Desa) dalam proses manajemen surat menyurat sehingga menjadi secara lebih mudah, efisien, cepat, dan aman.”
2. Manfaat dalam pembuatan laporan praktek kerja lapangan ini bagi penulis adalah :
 - a. Untuk menyelesaikan tugas praktek kerja lapangan.
 - b. Menambah wawasan penulis dalam mengetahui suasana kerja pada Kantor Desa Kasungai.
 - c. Sebagai tambahan referensi pembelajaran / pengalaman untuk penulis.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada Laporan Praktek Kerja Lapangan ini terdiri dari 4 bab, yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Terdiri dari latar belakang, alasan pemilihan judul, ruang lingkup, tujuan dan manfaat terakhir sistematika penulisan.

BAB II HASIL PELAKSANAAN PKL

Terdiri dari Lokasi/tempat PKL, Pengumpulan data, Analisis sistem/prosedur yang sedang berjalan, Temuan permasalahan, dan Solusi pemecahan masalah

BAB III ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH

Pembahasan bagaimana perancangan Aplikasi Manajemen Surat Pada Kantor Desa Kasungai dari perancangan database, desain sebuah sistem, dan juga implementasi atau penerapan sebuah rancangan ke dalam sebuah sistem yang akan berjalan.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran apa yang telah disajikan pada Laporan Pratek Kerja Lapangan

BAB II

HASIL PELAKSANAAN PKL

2.1 Lokasi/Tempat PKL

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini, tempat yang dipilih adalah Kantor Desa Kasungai yang berlokasi di Jl. Desa Kasungai, Kec. Batu Sopang, Kabupaten Paser, Kalimantan Timur 76252



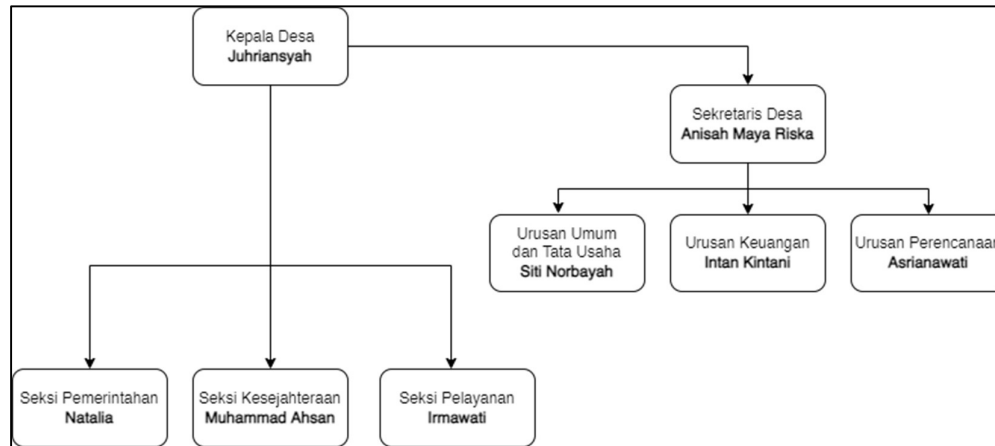
Gambar 2. 1 Lokasi Kantor Desa Kasungai

2.1.1 Sejarah Singkat

Desa Kasungai merupakan sebuah Desa yang terbentuk pada Tahun 1941 dengan segala kegiatan administrasi berpusat di Jl. Desa Kasungai, Berada di Bantaran Sungai Kandilo sebelah utara pusat Desa Batu Kajang. Jalur transportasi yang digunakan pada saat itu adalah transportasi air, yaitu perahu dan dipimpin oleh Kepala Kampung pertama yang bernama Bapak Wayat, dengan jumlah penduduk ratusan jiwa.

2.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu bentuk management karyawan yang dibuat untuk mempermudah suatu pekerjaan agar tertata rapi sesuai jabatan dan pekerjaan yang sudah diberikan kepada karyawan.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Desa Kasungai

2.1.3 Tugas Pokok Struktur Organisasi

Adapun tugas pokok dari Desa Kasungai pada bagian struktur organisasi, sebagai berikut :

1. Kepala Desa

Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

2. Sekretaris Desa

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik (good governance), Sekretaris Desa mempunyai tanggung jawab untuk membantu

Kepala Desa di bidang administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Desa dan masyarakat.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa, melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan, mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa, dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

4. Seksi Kesejahteraan

Seksi kesejahteraan (Kasi Kesra) ini bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Selain tugas tersebut, Kasi Kesra juga bertugas : melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.

5. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas operasional di bidang penguatan partisipasi dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat.

6. Urusan Umum dan Tata Usaha

Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

7. Urusan Keuangan

Urusan keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa melaksanakan fungsi kebendaharaan dalam urusan pelayanan administrasi keuangan desa.

8. Urusan Perencanaan

Urusan perencanaan adalah membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi Perencanaan pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

2.1.4 Visi dan Misi Kantor Desa Kasungai

1. Visi

“DENGAN SEMANGAT PERSAUDARAAN, GOTONG ROYONG DAN AKHLAK MULIA GUNA MEWUJUDKAN DESA YANG LUAR BIASA”.

2. Misi

Untuk mewujudkan Visi, Misi yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

Melanjutkan program yang telah dilaksanakan dan memelihara program-program yang sudah dilaksanakan oleh pemerintah Desa periode yang lalu sesuai dengan fungsinya.

Menggali, memberdayakan serta memaksimalkan semua potensi yang ada di masyarakat, meliputi :

- a. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- b. Pemberdayaan Sumber Daya Alam (SDA)
- c. Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan

Menciptakan kondisi masyarakat Desa yang aman, tertib, guyub dan rukun dalam kehidupan bermasyarakat.

Optimalisasi penyelenggaraan pemerintah Desa yang meliputi :

- a. Penyelenggaraan pemerintahan yang Tertib dan Transparan
- b. Pelayanan kepada masyarakat yang prima, yaitu : Cepat, Tepat dan Benar
- c. Pelaksanaan pembangunan yang berkesinambungan dan mengedepankan partisipasi dan gotong royong masyarakat.

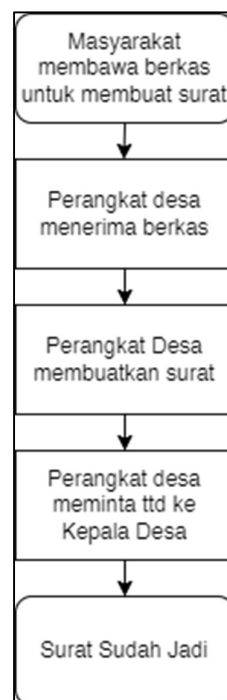
2.2 Pengumpulan Data

Untuk membuat laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, teknik pengumpulan data yang dilakukan dari Praktek Kerja Lapangan yaitu;

1. Metode *Observasi* : Dengan metode ini penulis bisa mengamati kegiatan yang sedang berlangsung di Kantor Desa Kasungai
2. Metode Wawancara : Dengan metode ini penulis berdialog secara langsung kepada pegawai dan perangkat Desa Kasungai lebih detail bagaimana manajemen surat menyurat di kantor tersebut.
3. Metode Dokumen : Pemeriksaan literatur internal yang meliputi pemeriksaan dokumen dan manual-manual yang lain yang merupakan sumber informasi tentang sistem informasi atau sistem operasi bagian tersebut.

2.3 Analisis Sistem / Prosedur yang Berjalan

Berdasarkan analisa yang dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan di Kantor Desa Kasungai dapat disimpulkan bahwa sistem yang digunakan untuk proses manajemen surat menyurat yang dilakukan masih kurang efektif di kantor kelurahan tersebut, mengingat pencatatan / pembukuan datanya masih dilakukan dan disimpan secara manual serta masyarakat yang ingin mengurus surat harus datang ke kantor desa dan membawa berkas yang dirasa merepotkan, yang membuat proses tersebut dirasa kurang efektif sehingga sulit saat diperlukan dengan cepat. Maka dari itu sistem yang sudah ada perlu dianalisa sebagai dasar perencanaan sistem yang baru agar menjadi suatu sistem yang lebih efisien.



Gambar 2. 3 Alur Sistem yang Berjalan

2.4 Temuan Permasalahan

Berikut ini merupakan beberapa permasalahan yang ditemukan selama praktek kerja lapangan di Kantor Desa Kasungai, Kabupaten Paser, Provinsi Kalimantan Timur, yaitu:

1. Masyarakat perlu datang dan mengantri ke kantor desa untuk membuat surat.
2. Masyarakat perlu membawa berkas fisik untuk membuat surat.
3. Dalam melakukan pencarian data sering kali memerlukan waktu yang lama karena pencarian data dilakukan secara manual.
4. Data yang ada kurang terstruktur (tertib) dan aman.
5. Data kadang terselip atau tercecer

2.5 Solusi Pemecahan Masalah

Berikut ini merupakan beberapa solusi untuk membantu pemecahan masalah yang ada pada Kantor Desa Kasungai, yaitu:

1. Menghasilkan / membuat sebuah aplikasi yang dapat membantu dalam manajemen surat menyurat untuk masyarakat tanpa perlu datang ke Kantor Desa.
2. Menghasilkan / membuat aplikasi yang dapat mempermudah dalam pencarian data serta keamanan sistem yang dapat terjamin karena hanya dapat diakses oleh orang yang terdaftar dalam menggunakan akun tersebut.
3. Menghasilkan / membuat aplikasi yang bisa membantu pegawai (sekretaris kelurahan) dalam manajemen / pengelolaan berkas (termasuk surat, undangan, berita acara, dan sebagainya) agar lebih terstruktur (tertib), dan mudah diakses.