

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR
KECAMATAN KELUMPANG**

**Oleh:
SARI WAHYUNI
NPM: 18630371**



**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KECAMATAN KELUMPANG

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini telah disidangkan pada :

Hari, tanggal :

Tempat : Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam
Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari
Banjarmasin

Menyetujui/mengesahkan :

Banjarmasin, Febuari 2022

Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing,

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

=
NIK. -

Mengetahui :
Dekan Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Islam Kalimantan,

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

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Praktek Kerja Lapangan dengan Judul “APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KECAMATAN KELUMPANG” 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. 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 atas keaslian karya saya ini.

Banjarmasin, Febuari 2022

Yang membuat pernyataan

Sari Wahyuni

NPM: 18630371

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Puji dan syukur kehadiran Allah *Subhanahuwa Ta'ala* atas rahmat dan ridhoNya yang telah memberikan kesehatan, kemudahan dan kesungguhan untuk dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Sehingga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan judul “**APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KECAMATAN KELUMPANG**” ini dapat terselesaikan sebagaimana mestinya.

Penyusunan laporan praktek kerja lapangan ini adalah suatu sarana untuk mempraktekan ilmu dan teori yang telah dipelajari selama melaksanakan pembelajaran di Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjari Banjarmasin.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan yang dikerjakan ini banyak menerima saran serta bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dr.Hj.Silvia Ratna, S.Kom., M.Kom, selaku Dekan Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan (UNISKA) Muhammad Arsyad Al-Banjari Banjarmasin.
2. Bapak Dr.Ir.H.M.Muflih,M.Kom selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Universitas Islam Kalimantan (UNISKA) Muhammad Arsyad Al-Banjari Banjarmasin.

3. (DOSEN PEMBIMBING), selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan arahan, pelajaran dan motivasi dalam hal apapun serta masukan selama pelaksanaan Laporan Praktek Kerja Lapangan dan penulisan laporan.
4. Seluruh staff di Kantor Kecamatan Kalumpang sebagai sarana tempat saya melakukan Laporan Praktek Kerja Lapangan .

Semoga Allah SWT memberikan berkat dan rahmat-Nya serta pahala kebaikan kepada semua pihak atas segala bantuan, dukungan dan motivasi.

Disadari bahwa Laporan Praktek Kerja Lapangan ini jauh dari sempurna karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT, diharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk perbaikan yang akan mendatang. Semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat berguna dan memberikan manfaat bagi dunia ilmu pendidikan.

Wassalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh,

Banjarmasin, Febuari 2022

Penulis

Sari Wahyuni
NPM: 18630371

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	9
1.1 Latar Belakang	9
1.2 Alasan Pemilihan Judul	11
1.3 Ruang Lingkup	11
1.4 Tujuan dan Manfaat	12
1.5 Sistematika Penulisan.....	13

DAFTAR GAMBAR

No table of figures entries found.

No table of figures entries found.

DAFTAR TABEL

No table of figures entries found.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor Kecamatan Kalumpang adalah unsur pelaksanaan teknis Pemerintah sebagai Kepala Pemerintah yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan. Seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di kecamatan, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan pengelolaan wilayah .

Pengarsipan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam sebuah lembaga atau institusi khususnya bagi pemerintahan karena arsip merupakan sesuatu yang sangat vital. Didalam kehidupan sehari-hari, aktivitas manusia tidak lepas dengan keberadaan arsip. Hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas manusia seperti menulis, membaca, mendengarkan dan lain-lain merupakan kegiatan yang dapat menghasilkan arsip. Bentuk arsip dapat berupa fisik atau digital. Arsip fisik merupakan bentuk arsip yang dapat dirasakan secara fisik melalui sentuhan, sedangkan arsip digital merupakan bentuk arsip yang berada pada sebuah memori penyimpanan berupa file seperti audio, gambar, dokumen atau teks dan lain-lain. Melalui teknologi yang semakin berkembang saat ini, arsip dapat dihasilkan melalui berbagai cara diantaranya melalui pesan teks, audio maupun visual. Peranan arsip bagi manusia akan terasa sangat penting apabila dalam jangka waktu beberapa waktu kedepan manusia ingin membuka, mencari dan melihat kembali dokumen yang sudah pernah dihasilkan

Berdasarkan temuan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan terdapat masalah yang ada pada Kantor Kecamatan Kalumpang, yaitu sistem layanan Manajemen Pengarsipan yang masih berbentuk *Microsoft Office Word* dan *Microsoft Office Excel*. Data-data tersebut letaknya terpisah-pisah dan kurang terorganisir sehingga membuat staff dan Kepegawaian kesulitan disaat mencari data yang sudah disimpan sebelumnya.

Setiap kantor baik pemerintahan maupun swasta mengharapkan setiap aktivitas atau pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik disetiap waktu. Dimana pekerjaan kantor yang baik memerlukan penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengelolaan secara efektif setiap pekerjaan akan ada evaluasi dan pertanggung jawaban secara jelas. Arsip sebagai salah satu kegiatan perkantoran memiliki peranan sangat yang penting. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik akan membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh pegawai Pemerintahan dalam pencapaian tujuan Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari dari salah komunikasi.

Walaupun kearsipan mempunyai peranan penting dalam administrasi namun didalam kegiatan perkantoran masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan pengarsipan dengan baik Hal ini juga dialami oleh Kantor Kecamatan Kalumpang dimana dalam kegiatan pengarsipan masih banyak ditemukan masalah seperti pengarsipan masih disimpan dalam ruangan arsip, penataan dokumen belum tersusun secara baik sehingga bisa tertumpuk tak beraturan.hal ini dapat mengakibatkan asrip bisa rusak atau hilang

Berdasarkan alasan di atas, maka hal inilah yang mendorong dilakukannya penelitian untuk membangun Aplikasi PHP dengan judul penelitian “**APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KECAMATAN KELUMPANG**”. Dengan adanya aplikasi ini akan mengubah sistem yang awalnya masih menggunakan *Microsoft Office Word* dan *Microsoft office Excel* menjadi sistem yang terkomputerisasi sehingga memudahkan Kepegawaian untuk mengelola data administrasi Pengarsipan.

1.2 Alasan Pemilihan Judul

Setelah mengamati dan menganalisis permasalahan di tempat praktek kerja lapangan maka alasan dari pemilihan judul ini adalah :

1. Data Manajemen Arsip yang letaknya terpisah-pisah mempersulit Kepegawaian dalam mengelola data
2. Kegiatan setiap pekerjaan akan ada evaluasi dan pertanggung jawaban secara jelas maka pentingnya suatu manajemen arsip.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dari Aplikasi ini adalah :

1. Aplikasi ini mencakup tentang data Arsip Surat Masuk, Arsip Surat Keluar dan Inventaris yang ada di Kantor Kecamatan Kelumpang.
2. Bahasa Pemograman menggunakan PHP dan MySQL sebagai pengelolaan Database.

1.4 Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari laporan praktek kerja lapangan ini yaitu merancang dan membuat Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital untuk memudahkan pengelolaan data, kegiatan Pengarsipan, dan pembuatan laporan.

Adapun manfaat dalam pembuatan laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah, sebagai berikut :

1. Mempermudah pengelolaan data Pengarsipan membuat data lebih rapi penyimpanannya dan mudah untuk diperbaharui.
2. Mempermudah Pegawai untuk melakukan kegiatan Pengarsipan
3. Mempermudah Pegawai maupun Camat untuk mendapatkan laporan pegawai ataupun laporan Pengarsipan

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan kemudahan para pembaca dalam memahami karya tulis ini, maka penulis menyusun menjadi 4 (empat) bab, adapun sistematika penyajiannya adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini dibahas tentang latar belakang, alasan pemilihan judul, ruang lingkup, tujuan dan manfaat serta sistematika penulisan.

BAB II : HASIL PELAKSANAAN PKL

Pada bab ini dibahas tentang lokasi/tempat PKL, pengumpulan data, analisis sistem/prosedur yang sedang berjalan, temuan permasalahan, solusi pemecahan masalah.

BAB III : ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH

Pada bab ini dibahas tentang usulan sistem baru, (gambaran sistem usulan, usulan hardware dan software), perancangan model sistem (bisa menggunakan Data Flow Diagram (DFD) atau menggunakan Unified Modeling Language (UML), perancangan database (terdiri dari atas tabel- tabel, kamus data, dan tabel relasi) perancangan antarmuka sistem (terdiri dari rancangan antarmuka masukan sistem dan keluaran sistem) hasil tampilan program/aplikasi (tampilan antarmuka masukan dan keluaran sistem).

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini dibahas Kesimpulan dari laporan yang dibuat serta Saran untuk pengembangan program selanjutnya.