

**Term of Reference**  
**No. ToR-KP-20-302B****Pemberi Pekerjaan:**

Dinas Komunikasi dan Informatika

Kabupaten Toba

**Contact person**

Bernando M.S. Saragih, S.Kom

[bernando.saragih@tobasamosirkab.go.id/](mailto:bernando.saragih@tobasamosirkab.go.id/)CC: [bernando.saragih@yahoo.com](mailto:bernando.saragih@yahoo.com)

082160090009

**Mahasiswa Kerja Praktik:**

No	NIM	Nama	Jurusan
1	12S17040	Yeni Chintya Panjaitan	S1 Sistem Informasi
2	12S17045	Evi Fanny Dear Sidabutar	S1 Sistem Informasi
3	12S17058	Juanda Antonius Pakpahan	S1 Sistem Informasi
4	12S17064	Melani Basaria Pakpahan	S1 Sistem Informasi

**Perioda Pekerjaan:**

12 minggu (8 Juni – 29 Agustus 2020): Pelaksanaan KP di Perusahaan

: Batas akhir pengumpulan laporan kerja praktik di IT Del

**Topik**

Pembuatan Aplikasi Arsip Surat Berbasis Web

**Deskripsi Ringkas**

Mahasiswa Kerja Praktik akan ikut bagian dalam proyek pembangunan aplikasi arsip surat Depkominfo. Aplikasi ini digunakan untuk mempermudah proses disposisi dan mengetahui posisi serta status surat.

Latar belakang pembuatan Aplikasi Arsip Surat dikarenakan proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Depkominfo Toba masih dicatat secara manual di buku agenda. Proses yang terjadi pada pengarsipan surat secara manual berlangsung dengan tidak efektif dan efisien. Hal tersebut dikatakan tidak efektif dan efisien dikarenakan pegawai administrasi umum harus melakukan disposisi surat secara bergantian kepada pihak-pihak yang bersangkutan seperti kepala dinas, sekretaris kepala dinas dan kepala bidang. Hal yang menjadi kesulitan utama selain harus melakukan disposisi surat adalah mengetahui posisi dan status surat. Posisi dan status surat sangat diperlukan dalam proses disposisi surat.

Pihak yang berperan dalam aplikasi Aplikasi Web Arsip Surat Kominformo Toba, antara lain:

## 1. Administrasi Umum

- Menerima dan meneruskan surat kepada pihak terkait dalam proses disposisi surat pada sistem.
- Mengisi form disposisi pada sistem agar surat dapat ditindak lanjuti.
- Mengagendakan surat.

## 2. Sekretaris Kepala Dinas

- Menerima informasi surat dari administrasi umum terkait surat yang datang.
- Menindak lanjuti surat yang diterima (mendisposisi surat).
- Meneruskan surat ke Kepala Dinas.

**3. Kepala Dinas**

- Menerima dan menindak lanjuti surat dari Sekertaris Kepala Dinas.
- Meneruskan surat ke Kepala Bidang yang bersangkutan dengan surat.

**4. Kepala Bidang**

- Menerima Disposisi surat lanjutan dari Kepala Dinas.
- Menindak lanjuti surat dan meneruskannya kembali ke administrasi umum.

**5. Supervisor**

Supervisor dari Sistem Pengarsipan surat yang akan dibangun adalah Bernardo Saragi. Dalam hal ini, yang akan melakukan pengawasan dan pengarahan terhadap tahapan pembangunan sistem adalah Supervisor.

**Hasil/Deliverables**

Produk yang dihasilkan adalah sebuah Aplikasi Arsip Surat yang disertai dengan dokumentasi yang mencakup keseluruhan proses yang dikerjakan dalam proyek, antara lain:

1. ToR (*Term of Reference*)
2. LA (*Log Activity*)
3. MoM (*Minutes of Meeting*)
4. PiP (*Project Implementation Plan*)
5. SW (*Software Technical Document*)

**Pendekatan Pelaksanaan Kerja**

Pendekatan penerima kerja dalam melaksanakan pekerjaan antara lain:

1. Penerima kerja mempelajari aliran bisnis proses yang terjadi pada proses pengarsipan surat secara manual.
2. Penerima kerja akan melakukan *requirement gathering* dengan cara melakukan *survey* atau *interview* dengan pihak-pihak terkait dalam hal ini pihak yang terkait yaitu administrasi umum, Kepala Sub Bagian kepegawaian.
3. Melakukan analisis terhadap alur disposisi surat.
4. Melakukan analisis terhadap *user* yang mengambil bagian dalam sistem yang akan dibangun.
5. Menganalisis *framework* yang akan digunakan untuk membangun sistem.

**Perkiraan Tahap Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan kegiatan Proyek Sistem Informasi dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Kegiatan	Durasi	Keterangan
1.	<i>Group forming and topic brainstorming</i>	1 minggu (8 Juni – 12 Juni 2020)	Pembentukan kelompok dan melakukan <i>brainstorming</i> yang dilakukan dengan supervisor.
2.	<i>Topic selection</i>	1 minggu (8 Juni – 12 Juni 2020)	Memilih topik berdasarkan hasil diskusi yang dilakukan saat

			<i>brainstorming.</i>
3.	<i>Requirement gathering</i>	1 minggu (8 Juni – 12 Juni 2020)	<i>Requiremeng gathering</i> yang dilakukan dengan cara wawancara terhadap <i>user</i> yang terkait.
4.	<i>Analysis</i>	1 minggu (8 Juni – 12 Juni 2020)	Melakukan analisis kebutuhan <i>user</i> dan melakukan pemodelan system ( <i>analysis and design</i> )
5.	Perencanaan	3 minggu (12 Juni – 4 Juli 2020)	Merancang sistem yang akan dibangun sesuai dengan keinginan dan tuntutan dari <i>user</i> .
6.	<i>Construction</i>	4 minggu (4 Juli – 4 Agustus 2020)	Penerapan hasil analisis dan rancangan ke dalam kode program.
7.	<i>Testing/Review</i>	3 hari (4 Agustus – 7 Agustus 2020)	Melakukan pengujian dan <i>review</i> sistem yang telah dibangun.
8.	<i>Deployment</i>	1 minggu (8 Agustus – 15 Agustus 2020)	Melakukan perbaikan terhadap kode program yang telah di <i>review</i> .
9.	<i>Construction</i>	2 minggu (16 – 28 Agustus 2020)	Melakukan perbaikan terhadap sistem yang telah di <i>review</i> .
10.	Pelaporan dan seminar	1 minggu (29 Agustus – September 2020)	Pelaporan dokumentasi proyek sistem informasi karya ilmiah, serta seminar akhir.

### Batasan

Adapun lingkup (*scope*) dalam pembangunan sistem ini antara lain:

1. Mempersiapkan rencana kerja pembangunan proyek dan menuliskannya ke dalam dokumen *Term of Reference* (ToR) dan *Project implementation Plan* (PiP)
2. Melakukan analisis permasalahan dan mendefinisikan permasalahan dari sistem yang akan dibangun.
3. Melakukan pengumpulan informasi dari pengguna dan pihak-pihak terkait serta mengumpulkan bahan pembelajaran yang akan digunakan dalam pembangunan sistem dari beberapa sumber.
4. Melakukan bimbingan dengan *supervisor* untuk memperoleh arahan selama proses pembangunan Aplikasi Arsip Surat.
5. Mempersiapkan bahan presentasi dan mempresentasikannya di acara seminar Kerja Praktik untuk menunjukkan bagaimana sistem akan digunakan nantinya.

### Input Requirement

1. Empat orang mahasiswa Kerja Praktik, program studi S1 Sistem Informasi yang diperankan oleh:
  - Yeni Chintya Panjaitan
  - Evi Fanny Dear Sidabutar

- Juanda Antonius Pakpahan
  - Melani Basaria Pakpahan
2. Perangkat-perangkat yang diperlukan dan akan digunakan selama pengerjaan proyek, yaitu sebuah laptop dengan spesifikasi:
- *Processor: Intell(R) Core (TM) i5 CPU @2.10GHz*
  - *RAM: 8.00 GB*
  - *Processor architectures: 64-bit Operating System*
3. *Software* yang mendukung kinerja pembangunan sistem:
- *Framework Laravel*
  - *MySQL*
  - *Ms. Office 2016*
  - *Mozilla Firefox dan Google Chrome*
  - *Windows 10*

**Persetujuan ToR-KP-2020-302B**

Balige, 13 Juni 2020

Menyetujui,



**Yeni Chintya Panjaitan  
Evi Fanny Dear Sidabutar  
Juanda Antonius Pakpahan  
Melani Basaria Pakpahan**

Menyetujui,



**Bernando M.S. Saragih, S.Kom**