

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PADA SEKRETARIAT FRAKSI PARTAI GOLKAR  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT RI**



**UNIVERSITAS  
BAKRIE**

**Maura Tri Amelia Putri**

**1192002023**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU  
KOMPUTER UNIVERSITAS BAKRIE  
JAKARTA  
2022**

## **HALAMAN PENGESAHAN**

### **LAPORAN KERJA PRAKTIK**

#### **SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN SURAT MASUK SURAT KELUAR KANTOR SEKRETARIAT FRAKSI PARTAI GOLKAR DEWAN PERWAKILAN RAKYAT RI**

Disusun Oleh:  
Maura Tri Amelia Putri  
1192002023

Jakarta, 20 Desember 2022

Dosen Pembimbing Kerja Praktik



Dita Nurmadewi, S.Kom., M.Kom

Praktisi Pembimbing Kerja  
Praktik



YUNIAR  
NIP.197003161992031002  
Kepala Sekretariat

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Sistem



Dr. Siti Rohajawati, S.Kom., M.Kom

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan karunia-Nya saya dapat menyelesaikan laporan kerja lapangan ini.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini saya susun dengan judul “Sistem Informasi Pengolahan Surat Masuk & Surat Keluar pada Sekretariat Fraksi Partai Golkar Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan laporan magang pada Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK), Jurusan Sistem Informasi, Universitas Bakrie.

Dengan selesainya penyusunan laporan ini, saya menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Siti Rohajawati, S.Kom., M.Kom selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK) Universitas Bakrie
2. Ibu Dita Nurmadewi, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingannya selama ini.
3. Bapak Yusniar selaku pembimbing di Sekretariat Fraksi Partai Golkar.
4. Seluruh Pegawai Sekretariat Fraksi Partai Golkar yang namanya tidak bisa di sebutkan satu persatu. Terimakasih atas dukungan dan bantuannya selama magang di Sekretariat Fraksi
5. Kedua orang tua yang telah mendidik dan memberikan dukungan, material dan doa selama ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan KP ini masih jauh dari titik kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun bagi Laporan KP ini sangat diharapkan.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini.

Bekasi, 20 Desember 2022

Maura Tri Amelia Putri

## DAFTAR ISI

Halaman Persetujuan .....	1
KATA PENGANTAR .....	2
BAB I PENDAHULUAN .....	4
1.1 Latar Belakang .....	4
1.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik (KP) .....	5
1.3 Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) .....	5
BAB II DESKRIPSI DATA PEMBAHASAN .....	7
2.1 Gambaran Umum Instansi Sekretariat Jenderal Partai Golkar DPR RI .....	7
2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat RI .....	8
2.3 Bidang-bidang Kerja Sekretariat Jenderal Fraksi Partai Golkar DPR RI .....	9
BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK .....	11
3.1 Jenis dan Kegiatan Praktek .....	11
3.2 Tugas Yang Dilakukan .....	11
3.3 Kendala yang Dihadapi dan Upaya untuk Memecahkannya .....	12
3.3.1 Kendala .....	12
3.3.1 Pemecahan Masalah .....	12
3.4 Analisis Sistem Berjalan .....	13
3.5 Rancangan Sistem Usulan .....	14
3.5.1 Identifikasi Data/Informasi, Arah Aliran Dan Terminator .....	14
3.5.2 Diagram Berjenjang .....	14
3.5.3 Data Flow Diagram .....	15
3.5.4 Diagram Kerelasian Antar Tabel .....	16
3.5.5 Kodefikasi .....	17
3.5.6 Struktur File .....	18
3.5.7 Desain Input dan Output .....	20
BAB IV PENUTUP .....	24
4.1 Kesimpulan .....	24
4.2 Saran .....	24
DAFTAR PUSTAKA .....	25
LAMPIRAN .....	26

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi Sekjen .....	8
Gambar 2.2 Struktur Sekjen Fraksi Golkar .....	9
Gambar 2.3 Sistem Berjalan .....	13
Gambar 2.4 Diagram Berjenjang .....	15
Gambar 2.5 Diagram Overview .....	16
Gambar 2.6 Diagram relasi antar tabel .....	17
Gambar 2.7 Rancangan Menu Login .....	20
Gambar 2.8 Form Input Data Surat Masuk .....	21
Gambar 2.9 Form Input Data Disposisi .....	21
Gambar 2.10 Form Input Data Surat Keluar .....	22
Gambar 2.11 Form Laporan Surat Masuk .....	22
Gambar 2.12 Form Laporan Surat Keluar .....	23
Gambar 2.13 Form Laporan Disposisi .....	23

## DAFTAR TABLE

Tabel 2.1 Uraian Tugas Yang Dilakukan 1 .....	11
Tabel 2.2 Identifikasi Data / Informasi, 1 .....	14
Tabel 2.3 (File Surat Masuk) .....	18
Tabel 2.4 (File Disposisi) .....	19
Tabel 2.5 (File Surat Keluar) .....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Pendaftaran .....	26
Lampiran 2 Surat Keterangan Jumlah sks .....	27
Lampiran 3 Surat Keterangan .....	28
Lampiran 4 Surat Pengantar .....	29
Lampiran 5 Monitoring Kerja Praktik .....	30
Lampiran 6 Keterangan Selesai Kp .....	32
Lampiran 7 Surat Keterangan Magang .....	33
Lampiran 8 Lembar evaluasi .....	374

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan arus Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di era teknologi informasi saat ini tentu menjadi sebuah hal yang harus diperhatikan, karena dunia teknologi tentunya akan selalu berkembang dan mendapatkan peran yang penting dalam kehidupan manusia. Bidang pendidikan, pengetahuan serta bisnis organisasi baik pemerintahan atau non pemerintahan merupakan salah satu yang akan terkena dampak dari berkembangnya arus teknologi Informasi dan komunikasi nantinya. Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) adalah teknologi yang meliputi semua peralatan teknis untuk pemrosesan dan transmisi informasi. Teknologi informasi dan komunikasi terdiri dari dua aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi, yang dimana memiliki kegunaan untuk membantu mendapatkan sebuah informasi secara cepat dan juga dapat melakukan komunikasi secara cepat walau dengan jarak yang jauh (Kurniawansyah, 2014).

Kebutuhan informasi yang cepat membuat manusia memerlukan keterampilan untuk mengolah data diberbagai bidang. Apabila proses dan layanan Teknologi Informasi diimplementasikan, dikelola, didukung dengan cara yang tepat, pemerintah maupun perusahaan akan lebih sukses, lebih sedikit terjadi gangguan, mengurangi biaya, meningkatkan pendapatan, meningkatkan hubungan masyarakat dan mencapai tujuan bersama yaitu membua Indonesia masuk ke dalam era digital. Pemerintah maupun perusahaan pasti memiliki berbagai sarana infrastruktur sebagai aset untuk penunjang aktifitas bisnisnya. Namun beberapa kegiatan Pemerintahan masih ada yang melakukan pengelolaan secara manual . Oleh karena itu, diharapkan terdapat suatu system yang dapat menunjang pengelolaan terhadap aset Teknologi Informasi yang ada.

Program magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal lebih baik dunia kerja yang menjadi tujuan untuk berkarir dalam dunia profesi berikutnya setelah menyelesaikan bangku perkuliahan. Sistem Informasi Universitas Bakrie mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti Kerja Praktek (Magang) sebagai syarat mata kuliah Magang (FTK042), hal tersebut ditunjukkan dengan tujuan agar mahasiswa Program Studi Sistem Informasi dapat belajar secara langsung keadaan di lapangan kerja dan dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan dalam dunia kerja. Kegiatan ini paling tidak menjadi sarana untuk mempraktekkan pengetahuan teori dan ketrampilan yang telah diperoleh mahasiswa dari proses belajar di kampus dan menjadi sarana untuk mengenal dunia kerja yang diharapkan setelah menyelesaikan studi

di Universitas Bakrie telah siap beradaptasi dengan dunia kerja.

Sekretariat jenderal DPR RI merupakan organisasi yang bekerja untuk mengurus pemerintahan dalam negara. Organisasi tersebut merupakan tempat magang dilaksanakan, kegiatan magang yang dilakukan terdiri dari mempersiapkan surat kunjungan kerja, Membuat laporan kegiatan, Menerima surat masuk, dan mengikuti rapat sidang DPR RI. Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilakukan terdapat suatu masalah yang berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi, dimana permasalahan yang terjadi yaitu masih menggunakan cara manual dalam pengurusan pemberkasannya di era teknologi yang sudah berkembang saat ini. Solusi yang perlu dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang terjadi yaitu membuat suatu sistem yang memanfaatkan teknologi Informasi, agar dapat dikerjakan secara cepat dan efisien.

## **1.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik (KP)**

Melaksanakan tuntutan kurikulum pendidikan khususnya Jurusan Sistem Informasi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Bakrie mata pelajaran magang. Ruang lingkup selama kerja praktik :

1. Mempelajari bidang administrasi dimana tempat kerja praktek dilakukan
2. Menerapkan teori yang dipelajari selama di bangku kuliah dengan kerja lapangan secara langsung
3. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan

## **1.3 Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

Tujuan dari kegiatan kerja praktek ini adalah:

1. Dapat memenuhi pelaksanaan mata kuliah wajib Magang (FTK042) Program Studi Sistem Informasi.
2. Memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan, membandingkan serta menganalisis teori dan pengetahuan yang selama ini didapatkan melalui mata kuliah dengan kondisi yang sebenarnya.
3. Mengukur kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan sesuai dengan bidang yang diminati di lapangan.
4. Dapat melatih disiplin kerja dengan mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan tempat dilakukannya magang.
5. Dapat memberikan pengalaman dalam hal menyelesaikan masalah (problem solving) yang berkaitan dengan lingkungan dalam sebuah perusahaan

Mahasiswa dapat mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktek dan melihat secara langsung penggunaan teknologi informasi dan komunikasi di tempat kerja praktek serta mahasiswa dapat menyiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya. Selain itu Mahasiswa juga dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada instansi tempat dilaksanakannya kerja praktek.



## **BAB II**

### **DESKRIPSI DATA PEMBAHASAN**

#### **2.1 Gambaran Umum Instansi Sekretariat Jenderal Partai Golkar DPR RI**

Sekretariat jenderal DPR RI merupakan bagian pada organisasi yang berkedudukan sebagai kesekretarian Lembaga, dimana sekretariat jenderal ini yang menangani setiap urusan dalam pemerintahan yang ruang lingkupnya disebutkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta mengurus pemerintahan yang nomenklatur kementriannya.

Sekretariat Jenderal DPR RI atau biasa disebut Setjen DPR RI merupakan aparatur pemerintahan yang menjalankan tugas serta fungsinya ada di bawah tanggung jawab langsung oleh Pimpinan DPR RI. Ketentuan tersebut sesuai dengan peraturan Presiden Republik Indonesia Nomer 26 Tahun 2020 Nomer 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI.

Sekretariat Jenderal DPR RI dalam memiliki tugas dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di beberapa bidang. Dalam menjalankan tugasnya Setjen DPR RI memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Sekretariat Jenderal.
2. Koordinasi dan kepemimpinan dalam pelaksanaan tugas satuan organisasi Sekretariat Jenderal.
3. Perumusan kebijakan, kepemimpinan dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Perumusan kebijakan, kepemimpinan dan pelaksanaan dukungan administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
5. Perumusan politik, pembinaan dan pelaksanaan dukungan ahli DPR RI.
6. Penyusunan dan pelaksanaan pedoman pengendalian intern di Sekretariat Jenderal.
7. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pemberian pelatihan, pelaksanaan tugas operasional dan pemberian dukungan untuk pelaksanaan tugas dan tugas Sekretariat Jenderal.
8. Pelaksanaan tindakan lain yang ditetapkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kewajiban kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia



Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian

2. **Deputi Bidang Persidangan**

Berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

3. **Deputi Bidang Administrasi** berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal

4. **Badan Keahlian** Secara fungsional bertanggung jawab kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

5. **Inspektorat Utama** merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal. Mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal.

### 2.3 Bidang-bidang Kerja Sekretariat Jenderal Fraksi Partai Golkar DPR RI



***Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Fraksi***

Gambar diatas merupakan struktur organisasi sekretariat jenderal fraksi partai golkar berikut adalah penjelasannya :

1. **Sekretariat Jenderal Fraksi** Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia khusus Fraksi Partai Golkar di bidang persidangan dan administrasi. Sekretaris Jenderal Fraksi bertanggung jawab kepada Sekretariat

Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. Bidang Persidangan Bertanggung jawab kepada Sekretariat Jenderal Fraksi .  
Mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi kesekretariatan Fraksi, mempersiapkan bahan persidangan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia khusus Fraksi Partai Golkar
3. Bidang Administrasi Bertanggung jawab kepada Sekretariat Jenderal Fraksi .  
Mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan tata usaha bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
4. Badan Keahlian  
Membantu menyiapkan rumusan kebijakan, pelaksanaan dukungan keahlian dan melakukan pelaporan tugas anggota DPR Fraksi Partai Golkar. Bertanggung jawab kepada Sekretariat Jenderal Fraksi Partai Golkar

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Jenis dan Kegiatan Praktek**

Selama kurang lebih dari empat bulan melakukan kerja praktik di Sekretariat Fraksi Partai Golkar. Mengerjakan tugas kerja praktik yang diberikan penulis di tempatkan ke bagian Bidang Administrasi mendapatkan tugas untuk menghadiri rapat bersama anggota komisi serta harus menjaga hubungan baik dengan anggota DPR RI.

Berikut adalah tugas Bagian bidang administrasi dimana Pelaksanaan Kerja Praktek berlangsung di Kantor Sekretariat Fraksi Partai Golkar:

Bagian bidang administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan, Perlengkapan untuk sidang, Kepegawaian, Menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian keanggotaan Kesekretariat Fraksi. Uraian Tugas Bidang Administrasi:

1. Melaksanakan Koordinasi rencana kegiatan;
2. Menyelenggarakan Pengendalian Administrasi Belanja;
3. Menyusun bahan kegiatan di bidang administrasi
4. Menyelenggarakan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi

#### **3.2 Tugas Yang Dilakukan**

Tempat pelaksanaan kerja praktek tersebut adalah Sekretariat DPR RI Partai Golkar di Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270. Bagian kerja dan tempat magang adalah: wilayah administratif Masa magang dimulai dari tanggal 5 September sampai dengan 31 Desember 2022. Magang akan berlangsung dari hari Senin sampai Jumat (5 hari kerja) pukul 09.00 WIB. WIB pada pukul 15.00. WIB.

Hasil Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa yang berada di Bidang Administrasi.

***Tabel 2.1 Uraian Tugas Yang Dilakukan***

No.	Tempat/Ruangan	Kegiatan
1	Bagian Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat penyampaian nama anggota dpr yang kunjungan kerja</li> <li>2. Membuat laporan kegiatan komisi</li> <li>3. Menerima surat masuk persetujuan kunjungan kerja anggota dpr ri</li> <li>4. Membawa surat kepada kepala Sekretariat untuk di Disposisi</li> <li>5. Menginput data</li> <li>6. Membuat absen rapat anggota dpr ri</li> <li>7. Rapat sidang dpr ri</li> <li>8. Mengetik Undangan Rapat</li> <li>9. Memberikan surat undangan rapat ke anggota dpr</li> <li>10. Mengarsipkan laporan kegiatan dan laporan kunjungan kerja</li> </ol>

### 3.3 Kendala yang Dihadapi dan Upaya untuk Memecahkannya

#### 3.3.1 Kendala

Kendala yang dihadapi oleh Kantor Administrasi Sekretariat Fraksi Partai Golkar. Dalam penulisan surat masuk dan surat keluar masih ditulis pada buku besar/ masih manual.

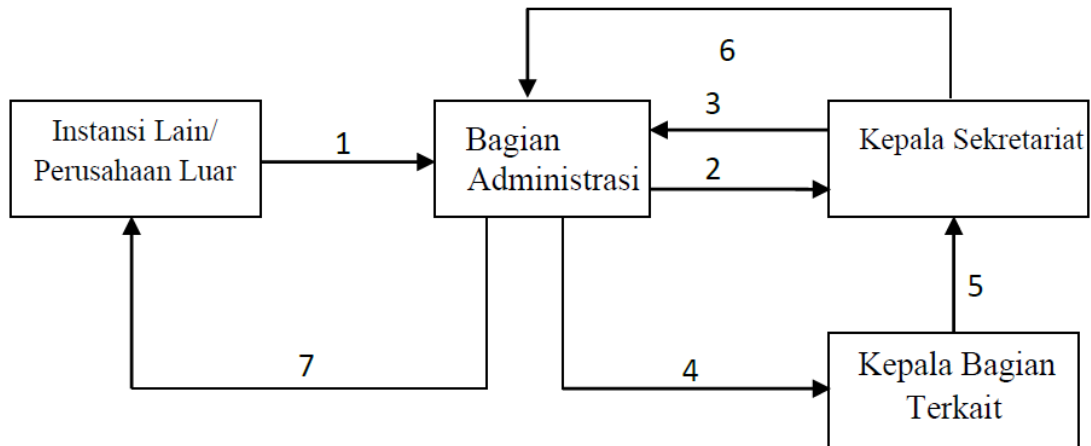
1. Kesulitan untuk menemukan kembali apabila buku tersebut hilang atau salah satu kertasnya lepas dan hilang.
2. Kesulitan dalam menyusun kembali laporan yang berdasarkan tanggal / bulan dan tahun untuk di laporan.
3. Kesulitan menemukan laporan tersebut disimpan dimana
4. Membuat kantor menjadi banyak tumpukan kertas

#### 2.3.1 Pemecahan Masalah

Kondisi ideal yang diharapkan, sehubungan dengan kendala yang dihadapi maka disarankan perlu adanya sistem informasi pengolahan surat masuk dan surat keluar yang mudah digunakan sebagaimana mestinya 12

## 2.4 Analisis Sistem Berjalan

Prosedur pembuatan surat yang sedang berjalan di Sekretariat Fraksi Partai Golkar melalui beberapa tahapan antara lain :



*Gambar 2.3 Sistem Berjalan*

### Keterangan Sistem Berjalan

1. Organisasi Instansi dan Perusahaan lain menyerahkan surat ke Bagian Staf Sekretariat untuk di catat pada buku agenda surat masuk.
2. Dari Bagian administrasi menyerahkan surat masuk kepada Sekretariat untuk di setujui.
3. Dari Kepala Sekretariat menyerahkan surat masuk kembali kepada Bagian administrasi
4. Setelah membaca lembar disposisi yang diberikan dari kepala Sekretariat, maka Bagian administrasi akan mengirim ke Kepala Bagian yang terkait.
5. Kepala Bagian yang akan membuat surat keluar menyerahkan surat kepada Kepala Sekretariat untuk di setujui.
6. Setelah di setujui, lalu dari Kepala Sekretariat di serahkan ke Bagian Administrasi untuk di catat pada buku agenda surat keluar.
7. Lalu Bagian Administrasi mengantar surat tersebut pada Instansi / Perusahaan luar yang menjadi tujuan

## 2.5 Rancangan Sistem Usulan

### 3.5.1 Identifikasi Data/Informasi, Arah Aliran Dan Terminator

*Diagram Aliran Data (DAD)* adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan darimana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut.

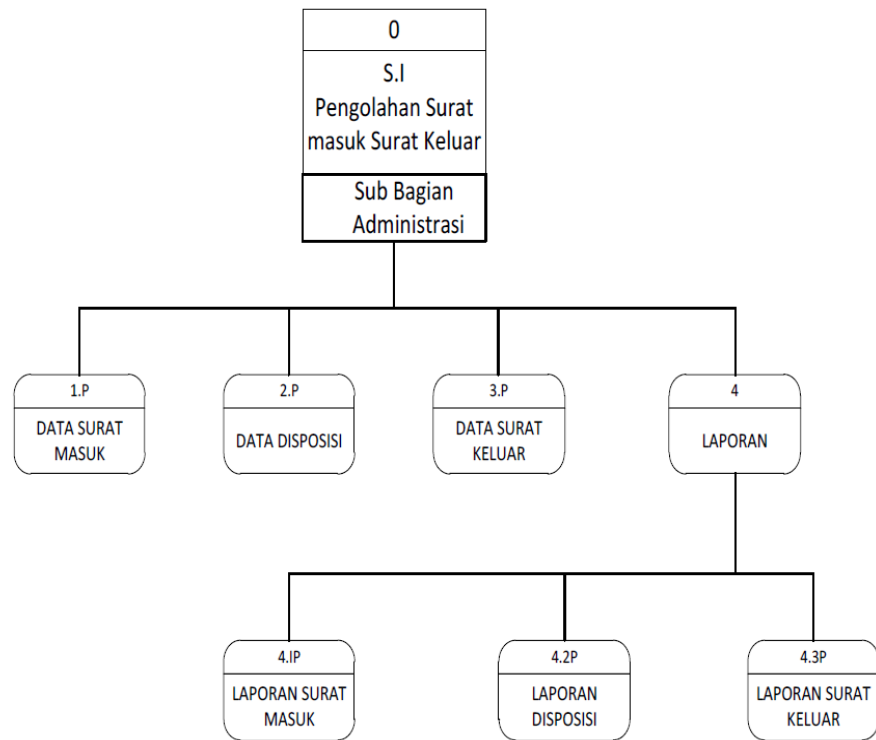
*Tabel 2.2 Identifikasi Data / Informasi, Arah Aliran dan Terminator*

Data/ Instansi	Arah Aliran	Terminator
Data Surat Masuk	Menuju Sistem	Staff
Data Surat Masuk	Dari Sistem	Kepala Kesekretariat
Data Disposisi	Menuju Sistem	Kepala Kesekretariat
Laporan Surat Masuk	Dari Sistem	Kepala Bagian
Laporan Surat Keluar	Dari Sistem	Bagian Administrasi
Laporan Disposisi	Dari Sistem	Bagian Administrasi
Laporan Surat Keluar	Dari Sistem	Staff

### 3.5.2 Diagram Berjenjang

Diagram yang menggambarkan proses sistem yang dirancang secara berjenjang. Diagram ini menjelaskan urutan – urutan proses yang terjadi di dalam sistem pengolahan surat

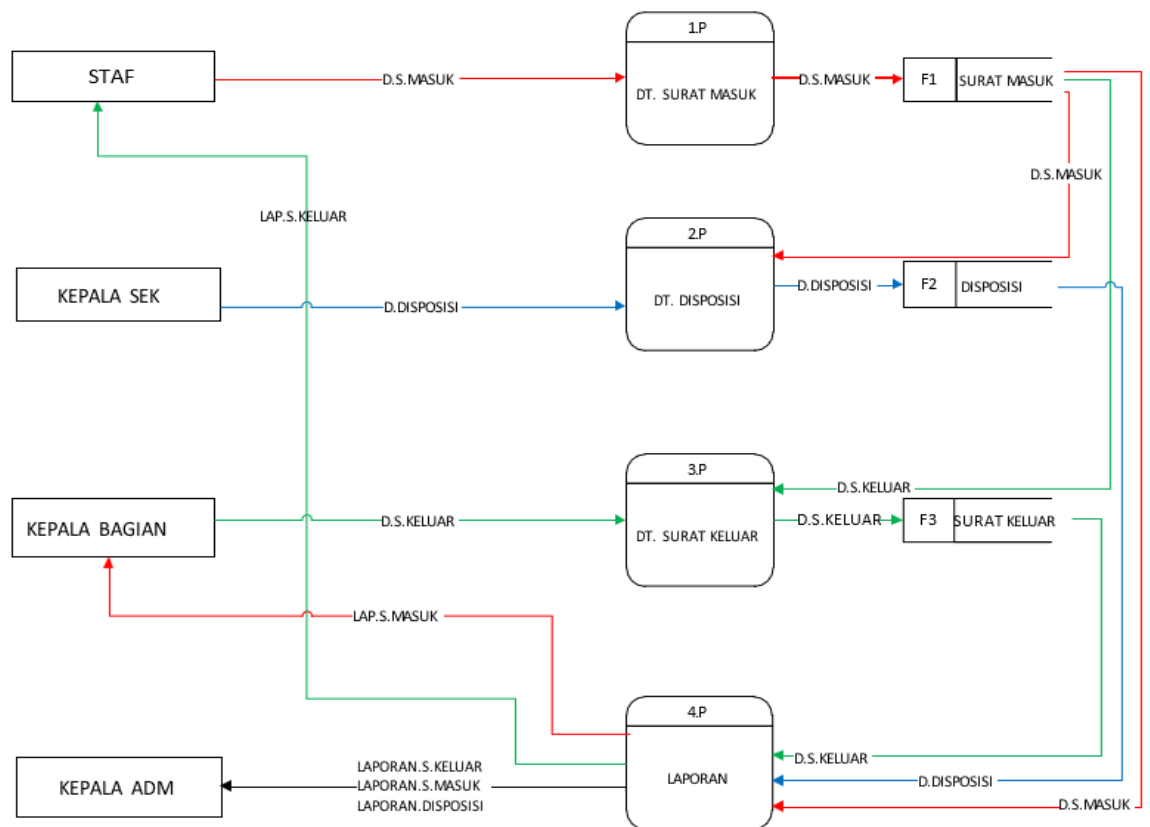




*Gambar 2.4 Diagram Berjenjang*

### 3.5.3 Data Flow Diagram

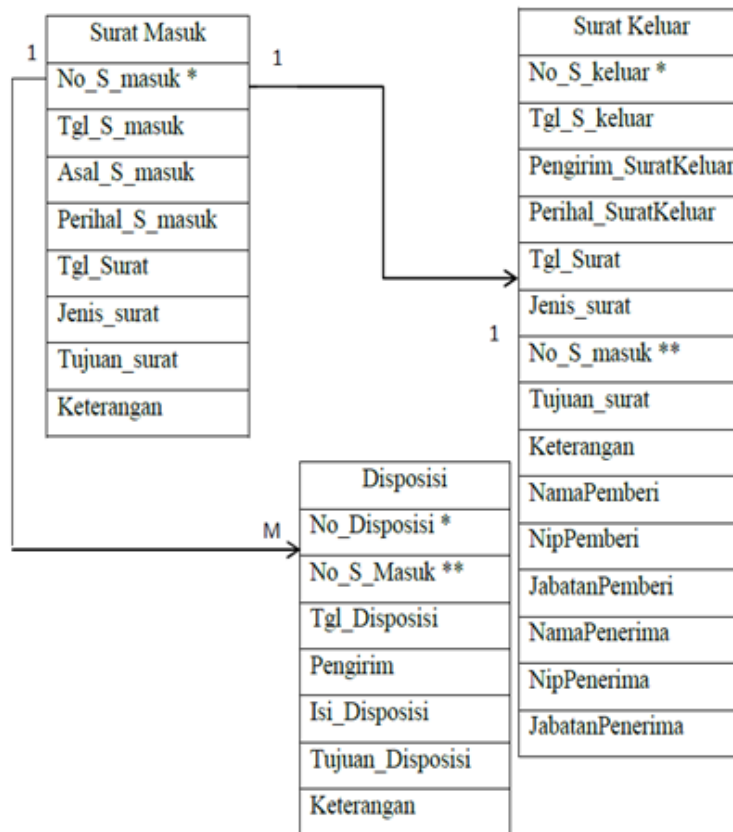
DFD merupakan diagram yang menggambarkan proses sistem yang dirancang secara perlevel agar terlihat secara jelas dari mana kemana pengelolaan surat masuk dan surat keluar di proses



*Gambar 2.5 Diagram Overview*

### 3.5.4 Diagram Kerelasian Antar Tabel

Diagram ini menjelaskan tentang relasi antara surat masuk, surat keluar dan disposisi



Gambar 2.6 Diagram relasi antar tabel

Keterangan :

(\*) : Primary Key / Kunci Utama

(\*\*) : Foreign Key / Kunci Tamu

### 3.5.5 Kodefikasi

Kodefikasi dibuat untuk mempermudah pencarian data, yaitu dengan membuat kode khusus yang dapat mengenal semua data dalam suatu system

#### 1) No\_S\_masuk

Surat Masuk Terdiri dari 5 digit

Contohnya : SM001

Keterangan : SM : Surat Masuk

001 : Nomor Urut Surat Masuk

#### 2) No\_Disposisi

Disposisi terdiri dari 5 digit

Contohnya : DP001

Keterangan : DP : Disposisi

001 : Nomor Urut Disposisi

3) No\_S\_keluar

Surat Keluar terdiri dari 5 digit

Contohnya : SK001

Keterangan : SK : Surat Keluar

01 : Nomor Urut Surat Keluar

### 3.5.6 Struktur File

4) Nama File : Surat  
Masuk

Fungsi : Menyimpan Data

Surat Masuk Primery Key :

No\_S\_masuk

*Tabel 2.3 (File Surat Masuk)*

o	Nama Field	Type	Size	Keterangan
1.	No_S_masuk*	Text	7	Nomor Surat Masuk
2.	Tgl_S_masuk	Date/time	50	Tanggal Surat Masuk
3.	Asal_S_masuk	Text	50	Asal Surat masuk
4.	Perihal_S_masuk	Text	40	Perihal Surat Masuk
5.	Tgl_Surat	Date/Time	9	Tanggal Surat
6.	Jenis_surat	Text	12	Jenis Surat
7.	Tujuan_surat	Text	20	Tujuan Surat
8.	Keterangan	Text	20	Keterangan

5) Nama File : Disposisi

Fungsi : Menyimpan Data Disposisi

Primary Key : No\_Disposisi

*Tabel 2.4 (File Disposisi)*

No	Nama Field	Type	Size	Keterangan
1.	No_Disposisi*	Number	7	Nomor Disposisi
2.	No_Surat masuk	Number	5	Nomor Surat Masuk
3.	Tgl_Disposisi	Date/Time	10	Tanggal Disposisi
4.	Pengirim	Text	50	Pengirim
5.	Isi_Disposisi	Text	70	Isi Disposisi
6.	Tujuan_Disposisi	Text	50	Tujuan Disposisi
7.	Keterangan	Text	40	Keterangan

6) Nama File : Surat

Keluar

Fungsi : Menyimpan Data Surat Keluar

Primary Key : No\_S\_keluar

*Tabel 2.5 (File Surat Keluar)*

No	Nama Field	Type	Size	Keterangan
1.	No_S_keluar*	Number	7	Nomor surat keluar
2.	Tgl_S_keluar	Date/Time	50	Tanggal surat keluar
3.	Pengirim_S_Keluar	Text	50	Pengirim Surat Keluar
4.	Perihal_S_keluar	Text	50	Perihal Surat Keluar
5.	Tgl_Surat	Date/Time	40	Tanggal Surat
6.	Jenis_surat	Text	9	Jenis Surat
7.	No_S_masuk	Number	50	Nomor surat Masuk
8.	Tujuan_surat	Text	12	Tujuan Surat
9.	Keterangan	Text	20	Keterangan
10.	NamaPemberi	Text	30	Nama Pemberi
	NipPemberi	Number	30	Nip Pemberi
	JabatanPemberi	Text	20	Jabatan Pemberi
	NamaPenerima	Text	20	Nama Penerima
	NipPenerima	Number		Nip Penrima
	JabatanPenerima	Text		Jabatan Penerima

### 3.5.7 Desain Input dan Output

#### 7) Form Login Awal

File Laporan Info Exit

SELAMAT DATANG DI SISTEM INFORMASI  
PENGOLAHAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Masukan UserName dan Password

USERNAME

PASSWORD

*Gambar 2.7 Rancangan Menu Login*

#### 8) Form Input Data Surat Masuk

SURAT MASUK

No\_SuratMasuk

Tgl\_Surat

Tgl\_SuratMasuk

Jenis\_Surat

Asal\_SuratMasuk

Tujuan\_Surat

Perihal\_SuratMasuk

Keterangan

TAMBAH

SIMPAN

UBAH

BATAL

HAPUS

MENU

Cari berdasarkan tanggal surat masuk

*Gambar 2.8 Form Input Data Surat*

#### Masuk 9) Form Input data Disposisi

DISPOSISI

No\_SuratMasuk

Tujuan\_Disposisi

No\_Disposisi

Keterangan

Tgl\_Disposisi

Isi\_Disposisi

TAMBAH

SIMPAN

UBAH

BATAL

HAPUS

MENU

Lihat Data Surat Masuk

Cetak Lembar Disposisi

Cari berdasarkan tanggal Disposisi

*Gambar 2.9 Form Input Data Disposisi*

#### 10) Form Input Data Surat Keluar

**SURAT KELUAR**

No\_SuratMasuk

No\_SuratKeluar

Tg\_Surat Keluar

Jenis\_SuratKeluar ☒ Surat Biasa ☐ Undangan ☒ Perintah

Memberi Perintah Yang Diperintahkan

Nama  Nama

Nip  Nip

Jabatan  Jabatan

Penhal\_SuratKeluar

Tujuan\_SuratKeluar

Pengirim\_SuratKeluar

Isi\_Surat

TAMBAH SIMPAN UBAH BATAL HAPUS MENU

Lihat Data Surat Masuk

Cetak

☐ Memberi Perintah

☐ Surat Perintah

Cetak Surat Keluar

*Gambar 2.10 Form Input Data Surat*

#### Keluar 11) Form Laporan Surat Masuk

**LAPORAN SURAT MASUK**

No_SuratMasuk	Tgl_SuratMasuk	Asal_Suratmasuk	Perihal_SuratMasuk	Tgl_Surat	Jenis_Surat	Tujuan_Surat	Keterangan

Kategori Pencarian

☒ NOSURAT MASUK

☐ PENGIRIM SURAT MASUK

ketik yang dicari

CETAK MENU

*Gambar 2.11 Form Laporan Surat Masuk*

#### 12) Form Laporan Surat Keluar



LAPORAN SURAT KELUAR

No_SuratKeluar	Tgl_SuratKeluar	Perihal_SuratKeluar	Pengirim_SuratKeluar	Tujuan_Surat	Jenis_SuratKeluar	No_SuratMasuk	Keterangan
----------------	-----------------	---------------------	----------------------	--------------	-------------------	---------------	------------

Kategori Pencarian

CETAK

MENU

☐ NOSURAT MASUK  
☐ NOSURAT KELUAR  
☐ JENIS SURAT KELUAR

*Gambar 2.12 Form Laporan Surat Keluar*

### 13) Form Laporan Disposisi

LAPORAN DISPOSISI

No_Disposisi	No_SuratMasuk	Tgl_Disposisi	Tujuan_Disposisi	Isi_Disposisi	Keterangan
--------------	---------------	---------------	------------------	---------------	------------

Kategori Pencarian

CETAK

MENU

☐ NOSURAT MASUK  
☐ TUJUAN DISPOSISI

*Gambar 2.13 Form Laporan Disposisi*

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian yang telah dibahas pada bab 1 - III sebelumnya dan pengalaman yang didapat pada pelaksanaan Kerja Praktek maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Program pembuatan surat ini bisa mempermudah pegawai dalam menyimpan dan mengatur serta mencari data surat masuk dan surat keluar.
2. Dengan adanya sistem informasi ini pegawai tidak lagi menggunakan buku besar atau manual tetapi pegawai bisa mulai menggunakan sistem Informasi ini untuk mengatur surat masuk maupun surat keluar
3. Program ini dapat membantu pegawai dalam mempermudah pekerjaan.

### **4.2 Saran**

Saran yang penulis usulkan untuk meningkatkan sistem adalah sebagai berikut:

1. Program pembuatan surat yang telah dihasilkan dapat digunakan pada Bagian administrasi Sekretariat Fraksi Partai Golkar
2. Program pembuatan surat ini merupakan pilihan yang perlu dipertimbangkan untuk digunakan sebagai sistem informasi pembuatan surat/penyimpanan data surat masuk dan surat Keluar.
3. Program yang telah dirancang dapat dikembangkan lagi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewan Perwakilan Rakyat.  
<https://www.dpr.go.id/setjen/tentang>
- Kurniawansyah, Kurniawansyah (2014) Hubungan Penggunaan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (Tik) Terhadap Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Al-Islam Di Kelas Xi Sma 'Aisyiyah 1 Palembang. Undergraduate Thesis Thesis, Uin Raden Fatah Palembang.  
<http://repository.radenfatah.ac.id/17526/2/2.%20Bab%20Dua.pdf>
- Data Flow Diagram  
<https://qwords.com/blog/apa-itu-dfd-dan-contoh/>
- <https://www.kemhan.go.id/itjen/wp-content/uploads/2017/03/bn69-2013lamp.pdf>
- Kementerian Dalam Negeri  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/111506/permendagri-no-135-tahun-2017>

# Program Studi Sistem Informasi

## Formulir Pendaftaran Kerja Praktik



Bersama ini saya bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Maura Tri Amelia Putri

NIM : 1192002023

Menyatakan bahwa sampai dengan akhir Semester Ganjil tahun Akademis 2022/2023 telah mencapai keberhasilan studi sebesar 111 SKS. Terlampir DNS terakhir. Dengan ini pula saya mendaftar untuk melakukan Kerja Praktik.

Demikian pernyataan ini saya buat sesuai kebenaran dan keabsahan Data Prestasi Akademik, bila dikemudian hari terbukti bahwa saya tidak jujur dalam memberikan pernyataan, maka saya bersedia ditindak dan menerima sanksi akademik dalam bentuk penundaan waktu selama 1 (satu) tahun bila belum melaksanakan kerja Praktik atau pembatalan nilai dan mengulang bila sudah melaksanakan kerja Praktik.

Keterangan Umum Perusahaan Tempat Kerja Praktik akan dilaksanakan :

Nama Perusahaan	: Dewan Perwakilan Rakyat
Alamat Perusahaan	: Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270 - Indonesia
Jenis Industri/Bidang Usaha	: bidang hak asasi manusia, dan keamanan.
Nomor Telepon	: 0811-1933-3639
Nomor Faksimili	: (021) 398 38729
Website	: <a href="https://www.dpr.go.id/">https://www.dpr.go.id/</a>
Email	: <a href="mailto:ppid@dpr.go.id">ppid@dpr.go.id</a>
Periode Pelaksanaan KP	: 1 September– 31 Desember 2022

Hubungan Anda dengan perusahaan diatas : Mitra

Staff Magang

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Kerja Praktik

Dita Nurmadewi, S.Kom., M.Kom

Bekasi, 15 Agustus 2022  
Yang Menyatakan,

Maura Tri Amelia Putri

## **SURAT KETERANGAN JUMLAH SKS TELAH MEMENUHI SYARAT KP**

Bersama ini saya bertanda tangan dibawah ini :

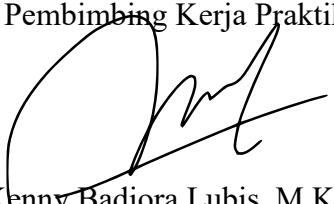
Nama : Maura Tri Amelia Putri

NIM : 1192002023

Menyatakan bahwa sampai dengan akhir Semester Ganjil tahun Akademis 2022/2023 telah mencapai keberhasilan studi sebesar 111 SKS.. Terlampir DNS Terakhir. Dengan ini pula saya mendaftar untuk melakukan kerja praktik.

Demikian pernyataan ini saya buat sesuai kebenaran dan keabsahan Data Prestasi Akademik, bila dikemudian hari terbukti bahwa saya tidak jujur dalam memberikan pernyataan, maka saya bersedia ditindak dan menerima sanksi akademik dalam bentuk penundaan waktu selama 1 (satu) tahun bila belum melaksanakan kerja praktik atau pembatalan nilai dan mengulang bila sudah melaksanakan kerja praktik.

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Kerja Praktik

  
(IR. Kenny Badjora Lubis, M.KOM)

NIDN : 0315055803

Jakarta,  
Yang Menyatakan,

  
Maura Tri Amelia Putri

**SURAT KETERANGAN**

No.05/SIF-S.KET/VIII/2022

Dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa berikut;

Nama : Maura Tri Amelia Putri

NIM : 1192002023

Adalah Mahasiswa aktif Program Studi Sistem Informasi Universitas Bakrie, yang akan melaksanakan Praktek Kerja Magang (Internship), dan telah memenuhi persyaratan SKS dan semester yang ditempuh.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan mengikuti Program Magang.

Jakarta, 26 Agustus 2022

Hormat Kami



**Dr. Siti Rohajawati, S.Kom., M.Kom**

Kaprodi. Sistem Informasi

Universitas Bakrie

**SURAT PENGANTAR**

No.05/SIF-S.PENG/VIII/2022

Kepada Yth.

Pimpinan Fraksi Partai Golongan Karya

Dewan Perwakilan Rakyat RI

Jl. Jenderal Gatot Subroto, Gedung Nusantara I, Senayan.

Dengan hormat,

Melalui surat ini, Kami bermaksud mengajukan permohonan kesediaanya di **Dewan Perwakilan Rakyat** dapat menerima mahasiswa Universitas Bakrie untuk melaksanakan program magang. Adapun mahasiswa (surat keterangan aktif terlampir) yang akan melaksanakan program magang adalah :

Nama	: Maura Tri Amelia Putri
NIM	: 1192002023
Program Studi	: SISTEM INFORMASI

Demikian permohonan ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.

Jakarta, 26 Agustus 2022

Hormat Kami



**Dr. Siti Rohajawati, S.Kom., M.Kom**

Kaprodi. Sistem Informasi

Universitas Bakrie

# Program Studi Sistem Informasi

## Formulir Monitoring Kerja Praktik



Nama Mahasiswa : Maura Tri Amelia Putri  
 No. Pokok Mahasiswa : 1192002023  
 Dosen Pembimbing : Dita Nurmadewi  
 Tema Kerja Praktik : Sistem Informasi pengolahan surat masuk dan surat keluar  
 Tempat Kerja Praktik : Sekretariat fraksi paratai golkar DPR RI  
 Alamat : Jl. Gatot Subroto No.1, RT.1/RW.3, Senayan, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270

NO.	TANGGAL	AKTIVITAS	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
1	5/9/2022	Pengenalan kantor	
2	7/9/2022	Menerima surat masuk dan membuat surat keluar	
3	15/9/2022	Mengelola surat masuk dan keluar	
4	19/9/2022	Menginput Data	
5	22/9/2022	Membawa surat kepada kepala Sekretariat	
6	23/9/2022	Mengantarkan surat ke anggota dpr	
7	26/9/2022	Persiapan sidang paripurna	
8	28/9/2022	Mengikuti rapat komisi 2	
9	5/10/2022	Mengarsipkan berkas persidangan	
10	8/10/2022	Menerima surat permohonan kunker	
11	10/10/2022	Membuat surat undangan sidang	
12	11/10/2022	Merapihkan dan menyusun berkas	
13	20/10/2022	Mempersiapkan keperluan rapat	
14	24/10/2022	sidang bersama kementrian keuangan	
15	28/10/2022	Merapihkan file file di komputer kantor	



# Program Studi Sistem Informasi

## Formulir Monitoring Kerja Praktik



Nama Mahasiswa : Maura Tri Amelia Putri  
 No. Pokok Mahasiswa : 1192002023  
 Dosen Pembimbing : Dita Nurmadewi  
 Tema Kerja Praktik : Sistem Informasi pengolahan surat masuk dan surat keluar  
 Tempat Kerja Praktik : Sekretariat fraksi paratai golkar DPR RI  
 Alamat : Jl. Gatot Subroto No.1, RT.1/RW.3, Senayan, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270

NO.	TANGGAL	AKTIVITAS	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
1	1/11/2022	Membuat rekap anggota poksi IV panja 2019 - 2024	
2	7/11/2022	Membuat laporan kegiatan komisi VII	
3	15/11/2022	Membuat absen rapat pimpinan	
4	16/11/2022	Membuat surat Kunker luar Negeri komisi iv FPG	
5	25/11/2022	Membuat surat nama panja komisi IV	
6	28/11/2022	Membuat surat penyampaian nama anggota kunker	
7	1/12/2022	Membuat Lapsing Rapat Intern Poksi IV FPG	
8	5/12/2022	Membuat laporan kegiatan komisi VII FPG	
9	8/12/2022	Mengarsipkan berkas Laporan kegiatan dan kunker	
10	12/12/2022	Merapihkan dan menyusun berkas absen dan panja	
11	19/12/2022	Merapihkan file di dalam komputer	
12	23/12/2022	Merapihkan dan menyusun semua berkas yang dibuat	
13	30/12/2022	perpisahan bersama pegawai kantor	

Jakarta, 31 Desember 2022

Disetujui untuk melaksanakan KP  
 Program Studi Sistem Informasi

Telah Selesai KP  
 Mengetahui Kepala Sekretariat

Dr. Siti Rohajawati, S.Kom., M.Kom  
 Ketua Prodi

Yushiar

## Program Studi Sistem Informasi Formulir Keterangan Selesai Pelaksanaan KP



Dengan ini, kami:

Nama : **YUSNIAR**  
Jabatan : Kepala Sekretariat FPG DPR RI  
Instansi/Perusahaan : Sekretariat Fraksi Partai Golkar DPR RI

Menyatakan bahwa mahasiswa yang tertulis di bawah ini telah selesai melaksanakan Kerja Praktik di instansi/perusahaan kami.

Nama Mahasiswa : Maura Tri Amelia Putri  
NIM : 1192002023  
Lokasi Kerja Praktik : Sekretariat Fraksi Partai Golkar DPR RI  
Judul : Sistem Informasi pengolahan surat masuk dan surat keluar  
di Sekretariat Fraksi Partai Golkar

Jakarta, 12 Januari 2023



NIP. 197003161992031002  
Kepala Sekretariat



**SEKRETARIAT  
FRAKSI PARTAI GOLONGAN KARYA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jend. Gatot Subroto, Gedung Nusantara I, Lantai XII, Senayan - Jakarta 10270  
☎ (021) 5755255 - 5755256 Fax. 5755256 - 5755304

---

**SURAT KETERANGAN MAGANG  
Nomor : KET.710/FPG/DPR RI/I/2023**

Bersama ini Pimpinan Sekretariat Fraksi Partai Golongan Karya DPR RI menerangkan bahwa :

Nama : **MAURA TRI AMELIA PUTRI**  
NIM : 1192002023  
Universitas : Universitas Bakrie  
Jurusan : Sistem Informasi  
Periode Magang : 1 September s.d. 31 Desember 2022

Bahwa nama sebagaimana tersebut diatas telah menyelesaikan kegiatan magang di Sekretariat Fraksi Partai Golongan Karya DPR RI, telah menunjukkan kinerja dan dedikasi yang baik setiap hari hadir ditempat tugas tepat waktu selama melakukan kegiatan magang tersebut.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 Januari 2023

Kepala Sekretariat  
Fraksi Partai Golongan Karya DPR RI



**YUSNIAR**

NIP. 197003161992031002

### **LEMBAR EVALUASI & PENILAIAN KERJA PRAKTIK (KP-03)**

Nama Mahasiswa : Maura Tri Amelia Putri  
NPM : 1192002023  
Judul Laporan : Sistem Informasi pengolahan surat masuk dan surat keluar di  
Sekretariat Fraksi Partai Golkar DPR RI

#### **A. PENILAIAN PERUSAHAAN <sup>1</sup>**

- |  |         |      |
|--|---------|------|
| 1. Keaktifan (kehadiran, keingintahuan, minat dan usaha)           | (0-100) | (85) |
| 2. Laporan Kerja Praktik (Korelasi dan nilai tambah ke perusahaan) | (0-100) | (85) |
| 3. Presentasi (Kemampuan menyampaikan ide dan pengetahuan)         | (0-100) | (85) |

Nilai Rata-rata (8,5)

Jakarta, 12 Januari 2023

Mengetahui,  
  
(YUSNIAR)  
NIP. 197003161992031002  
Kepala Sekretariat



Mengevaluasi,



(DIAN NOVITA)  
Kepala Urusan Tata Usaha