

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN
RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI
ARSIP SURAT BERBASIS WEBSITE
PADA UPTD PPO DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

LAPORAN

Oleh :

**ZAKI FAUZAN RABBANI
2109116028**



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**SAMARINDA
2024**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN
RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI
ARSIP SURAT BERBASIS WEBSITE
PADA UPTD PPO DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

LAPORAN

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan
pada Program Studi Strata 1 Sistem Informasi,
Fakultas Teknik, Universitas Mulawarman

Oleh:

**ZAKI FAUZAN RABBANI
2109116028**



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**SAMARINDA
2024**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN
RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI
ARSIP SURAT BERBASIS WEBSITE
PADA UPTD PPO DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Oleh :

ZAKI FAUZAN RABBANI

2109116028

Telah dikonsultasikan pada dan dinyatakan telah
memenuhi syarat

Samarinda,

Disahkan Oleh :

Dosen Pembimbing,

Putut Pamilih Widagdo, S.Kom., M. Kom

NIP. 198608032019031006

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Sistem Informasi

Fakultas Teknik, Universitas Mulawarman

Putut Pamilih Widagdo, S.Kom., M.Kom.

NIP. 19860803 201903 1 006

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kepada Allah SWT, karena berkat karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul **“Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Berbasis Website Pada UPTD PPO Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur”**. Laporan ini disusun sebagai salah satu tahapan dalam menyelesaikan Pendidikan pada Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknik, Universitas Mulawarman. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama kurang lebih 30 Hari dari tanggal 13 Februari sampai 3 April bertempat di UPTD PPO Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur.

Selama pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan, penulis banyak menerima bantuan, bimbingan, dukungan dan saran dari banyak pihak, oleh karena itu pada kesempatan yang baik ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT. yang telah memberikan berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta menyusun laporan ini.
2. Kedua orang tua yang telah memberikan do’a dan dukungannya selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung.
3. Bapak Putut Pamilih Widagdo, S.Kom., M. Kom Selaku Koordinator Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.
4. Bapak Hario Jati Setyadi, S.Kom., M.Kom Selaku Dosen Pembimbing Akademik yang senantiasa membantu dan mensupport.
5. Bapak Armeyn Abrianto S. STp Selaku kabid UPTD dan Pembimbing Lapangan dalam proses PKL berlangsung.
6. Seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun untuk ke depannya. Penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya kepada semua pihak atas kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi pembaca.

Samarinda, 22 Juni 2024

Zaki Fauzan Rabbani

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
1.3. Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.4. Sistematika Penulisan.....	2
BAB II ORGANISASI /PERUSAHAAN.....	4
2.1. Sejarah Singkat Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Kaltim	4
2.2. Visi dan Misi Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Kaltim.....	5
2.3. Struktur Organisasi.....	6
2.4. Lokasi Instansi	8
BAB III LANDASAN TEORI	9
3.1. Rancang Bangun	9
3.2. Sistem Informasi	9
3.3. Waterfall.....	9
3.3.1. Analisis Kebutuhan.....	9
3.3.2. Desain Sistem	10
3.3.3. Pengembangan/Development	10

3.3.4.	Pengujian/Testing	10
3.3.5.	Penerapan/ Deployment.....	10
3.3.6.	Pemeliharaan/Maintenance	10
3.4.	Web <i>Framework</i>	10
3.4.1.	Penggunaan React Vite sebagai Front-end	11
3.4.2.	Penggunaan Node.js Express sebagai Back-end.....	11
3.5.	Arsip Surat	12
BAB IV TUGAS YANG DIKERJAKAN SELAMA PKL		13
4.1.	Tugas Selama PKL.....	13
4.2.	Implementasi Keilmuan pada Mitra PKL	23
4.3.	Kegiatan dan Dokumentasi Selama PKL	33
BAB V PENUTUP		39
5.1.	Kesimpulan	39
5.2.	Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....		40
LAMPIRAN		41

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 2.1. Struktur Organisasi.....	6
Gambar 4.1. Use Case Diagram.....	24
Gambar 4.2. Activity Diagram.....	25
Gambar 4.3. ERD.....	26
Gambar 4.4. Halaman Login.....	27
Gambar 4.5. Halaman Dashboard	27
Gambar 4.6. Halaman Surat Masuk	28
Gambar 4.7. Halaman Surat Keluar	28
Gambar 4.8. Halaman Detail Surat	29
Gambar 4.9. Upload Surat.....	29
Gambar 4.10. Edit Surat	30
Gambar 4.11. Hapus Surat	30
Gambar 4.12. Halman Klasifikasi	31
Gambar 4.13. Tambah Klasifikasi.....	31
Gambar 4.14. Edit Klasifikasi	32
Gambar 4.15. Hapus Klasifikasi.....	32
Gambar 4.16. Search Surat 1	33
Gambar 4.17. Search Surat 2.....	33
Gambar 4.18. Rapat Pertama Dengan Kasubag TU UPTD PPO	34
Gambar 4.19. Hasil PPT Distribusi	34
Gambar 4.20. Dokumentasi Inventaris Barang	35
Gambar 4.21. Kartu Inventaris	36
Gambar 4.22. Arsip Surat.....	36
Gambar 4.23. Arsip ke Excell	37
Gambar 4.24. Dokumentasi Akhir PKL	37

DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 4.1. Tabel Kegiatan Harian	13

DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran 1 Surat Ijin Praktek Kerja Lapangan	41
Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan Kegiatan PKL	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau yang sering juga disebut magang, adalah suatu program yang melibatkan mahasiswa untuk bekerja pada suatu organisasi atau perusahaan dalam jangka waktu tertentu untuk menerapkan ilmu dan teori yang telah didapatkan di semester-semester sebelumnya. Program ini dirancang untuk mahasiswa agar memiliki pengalaman praktik sesuai kondisi nyata dan kebutuhan dari organisasi maupun perusahaan. Selain itu program ini ditujukan untuk menunjang pencapaian IKU perguruan tinggi yang ada. PKL ini diharapkan mampu memberikan pemahaman mahasiswa terkait keprofesian yang sejalan dengan jurusan atau program studi yang di tempuh(Supriyanto et al., n.d.).

PKL penulis dilaksanakan pada UPTD PPO Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur. Penulis sendiri memilih lokasi ini dikarenakan dekat dengan lokasi kampus dan juga memang melihat masih sesuai dan relevan karena IT dapat diterapkan pada bagian apapun. Selama masa PKL, penulis menjalankan tugas pada bagian UPTD PPO yang berfokus pada pengelolaan sarana dan prasarana olahraga yang ada di Kalimantan Timur terkhususnya dua stadion utama yaitu Stadion Madya Sempaja dan Stadion Utama Palaran. Pengelolaan ini mulai dari melabeling barang untuk inventaris, pendataan barang inventaris hingga pengarsipan surat pada UPTD PPO.

Dari kegiatan yang dilakukan penulis, penulis mendapatkan beberapa permasalahan yang ada pada UPTD PPO terkhusus dan umumnya pada Dinas Pemuda dan Olahraga yaitu kurangnya integrasi teknologi dalam pengarsipan surat menyurat. Pada dasarnya mereka memang sudah menerapkan penggunaan excell pada pengarsipan surat yang ada namun sayangnya penggunaan ini tidak maksimal karena dirasa masih terlalu kompleks dan ribet dalam penggunaannya. Maka dari itu penulis kemudian memutuskan untuk membuat sebuah sistem informasi pengarsipan surat berbasis website yang didasarkan dengan banyaknya pekerja disana yang lebih nyaman dengan penggunaan website sebagai media berkerja sebagai salah satunya adalah web pengarsipan yang telah dibuat pemerintah untuk laporan barang yang telah dibeli untuk diaudit dan lainnya, sehingga pembuatan sistem informasi pengarsipan ini harapannya

mampu membuat surat masuk dan keluar lebih efisien tercatat dan terarsip sehingga menghindari kehilangan surat yang di arsip secara manual.

1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman berkerja pada instansi pemerintah terutama dinas untuk mengetahui bagaimana tata cara bekerja disana.
2. Mendapatkan masalah nyata di lingkungan kerja untuk diselesaikan menggunakan solusi sistem informasi itu sendiri.
3. Melatih kemampuan berkomunikasi, manajemen waktu dan membuka jejaring baru.
4. Melatih berpikir kritis dan *problem solving*.

1.3. Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan

Adapun ruang lingkup kerja pada PKL UPTD PPO Dinas Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PKL pada UPTD PPO Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur.
2. Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip berbasis website pada UPTD PPO Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur.
3. Pelaksanaan PKL dilakukan mulai dari pukul 8.00 hingga pukul 16.00 WITA dan dari tanggal 13 Februari hingga 3 April 2024.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan PKL dibagi atas beberapa Bab, di mana masing-masing Bab dibagi atas beberapa Subbab dengan maksud mempermudah pembaca dalam memahami isi laporan. Adapun sistematika penulisannya adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis membahas tentang Latar Belakang, Tujuan Praktik Kerja Lapangan, Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan, dan Sistematika Penulisan.

BAB II ORGANISASI/ PERUSAHAAN

Dalam bab ini penulis membahas sejarah singkat Dinas Pemuda dan Olahraga, Visi dan Misi Instansi, dan Lokasi Instansi.

BAB III LANDASAN TEORI

Dalam bab ini penulis menuliskan dan menjelaskan teori-teori yang digunakan terkait dengan laporan ini.

BAB IV TUGAS YANG DIKERJAKAN SELAMA PKL

Dalam bab ini penulis memasukkan tugas yang dikerjakan selama PKL dan Dokumentasi PKL.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini penulis memberikan kesimpulan dan saran.

BAB II

ORGANISASI /PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Kaltim

Dalam website DISPORA Kaltim dijelaskan oleh (Budi Mulatman, 2018) Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur merupakan salah satu perangkat daerah yang bergerak dalam peningkatan prestasi olahraga dan potensi pemuda yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai katalisator dan dinamisator pelaksana pembangunan khususnya di bidang Kepemudaan dan Keolahragaan. Dinas ini diharuskan dapat menciptakan iklim masyarakat yang mampu memberdayakan dirinya sendiri untuk ikut serta berpartisipasi dalam pelaksanaan pembangunan bidang Pemuda dan olahraga khususnya di Kalimantan Timur.

Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur merupakan unsur pelaksana Pemerintahan Provinsi di Bidang Kepemudaan, Kepramukaan dan Keolahragaan yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor. 08 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan kemudian di tetapkan kembali Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Tepat pada tanggal 27 Januari 2009, lahir SK Gubernur Kalimantan Timur tentang Pengangkatan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kaltim No 821.2/III.1-546/TUUA/BKD-2009 yang dilanjutkan dengan Pelantikan Drs. H. Masri Hadi, SE. MM sebagai Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur pada tanggal 02 Februari 2009.

Selanjutnya 15 Februari 2009 SK Gubernur Kalimantan Timur Gubernur Kalimantan Timur mengeluarkan SK Nomor 821.2/III.1-560/TUUA/BKD/2009 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kaltim, yang kemudian pelantikannya dilakukan pada tanggal 23 Februari 2009 dan malam harinya dilanjutkan rapat staf pertamakali yang dilaksanakan di Ruang rapat kantor Sekretariat Korpri Provinsi.

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) baru, Dispora belum memiliki kantor tetap, sehingga untuk sementara tepatnya selama kurang lebih 2 minggu (24

Februari-12 Maret) berkantor di eks Kantor Dinas Kesehatan Jl. Basuki Rahmat, Samarinda, kemudian tepat tanggal 13 Maret 2009, Kantor Dispora Pindah ke Pusdiklat Kompleks Stadion Sempaja hingga saat ini.

Seiring berjalannya waktu, Tupoksi Dispora bertambah dengan dilantiknya pejabat eselon III dan IV untuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Komplek Stadion Utama dan Madya Sempaja Samarinda (UPTD PKSUMP) oleh Gubernur Kaltim pada tanggal 29 September 2009.

Awal tahun 2011, tupoksi tersebut bertambah lagi dengan diresmikannya Sekolah Menengah Khusus Olahraga Negeri Terpadu Bertaraf Internasional (SKOI) dibuka oleh Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat (Menkokesra) Republik Indonesia, HR Agung Laksono yang ditandai dengan penandatanganan prasasti pada tanggal 31 Januari 2011.

Warna Dispora Kaltim kembali mengalami perubahan Struktur Organisasi Pemerintah (OPD) berdasarkan Peraturan daerah Nomor 09 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur serta Peraturan Gubernur Nomor 66 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur.

Peran Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur diarahkan untuk mendukung pencapaian visi dan misi daerah Provinsi Kalimantan Timur pada urusan pemuda dan olahraga. Seiring dengan upaya tersebut dan berpijak pada kedudukan, tugas pokok dan fungsinya serta isu strategis yang dihadapi dalam urusan kepemudaan dan keolahragaan.

Hingga kini, Dispora telah dipimpin oleh 6 Kepala Dinas, yakni Masri Hadi, Sigit Muryono, Fachruddin Djaprie, Syirajudin, Agus Hari Kesuma dan saat ini dipimpin oleh Agus Tianur yang menahkodai Dispora sejak 4 Desember 2020.

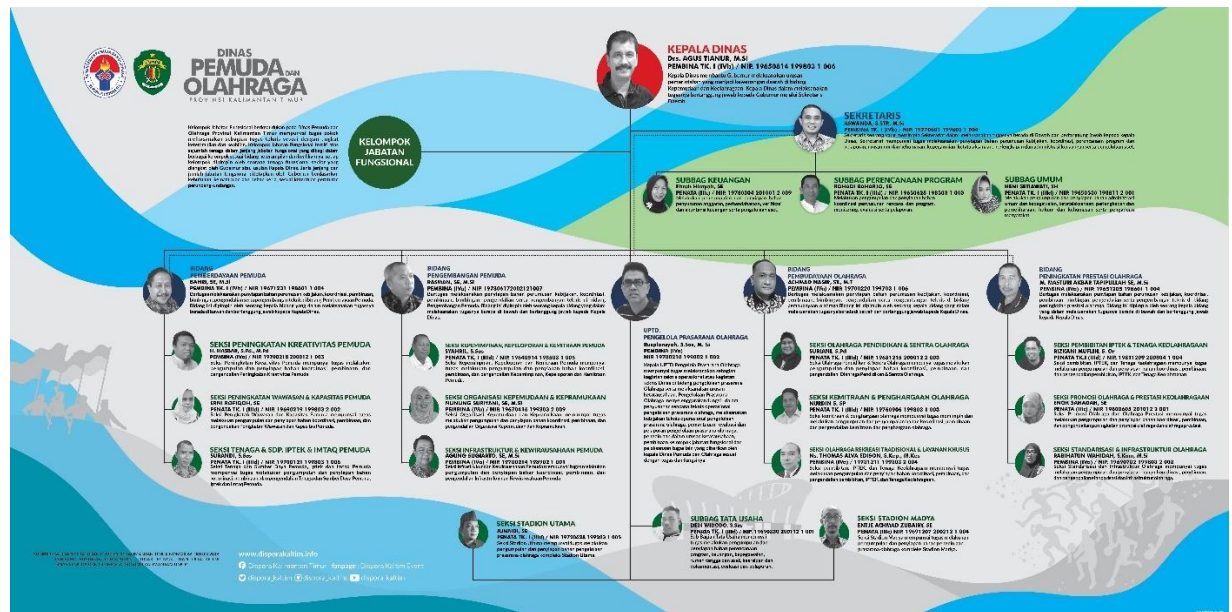
2.2. Visi dan Misi Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Kaltim

Visi dari Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur adalah “Terwujudnya Kemampuan Sumber Daya Kepemudaan dan Keolahragaan di Provinsi Kalimantan Timur yang Mandiri, Berdaya Saing dan Berprestasi”. Dalam mencapai visi tersebut, Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur memiliki 2 misi yaitu :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya kepemudaan dan kepramukaan
2. Meningkatkan kualitas keolahragaan menuju prestasi dan kesejahteraan masyarakat

2.3. Struktur Organisasi

Berikut merupakan bagan struktur organisasi dari Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi

Pada struktur diatas, Dinas Pemuda dan Olahraga di pimpin oleh satu pimpinan yaitu Kepala Dinas. Kepala Dinas ini kemudian memiliki Sekretaris, Kelompok Jabatan Fungsional dan Beberapa Bidang. Penjelasan mengenai Struktur sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas memiliki tugas sebagai pemimpin utama dalam Dinas Pemuda dan Olahraga Kalimantan Timur. Selain memimpin, kepala Dinas juga membantu gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang berada pada bidang pemuda dan olahraga. Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris

Sekretaris sendiri adalah seorang yang memimpin sekretariat dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas. Sekretaris membawahi 3 sub bagian yaitu subbag keuangan yang berfokus pada pengumpulan dan persiapan bahan penyusunan

anggaran, perbendaharaan dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset. Lalu ada subbag perencanaan program yang berfokus pada persiapan koordinasi dan penyusunan rencana dan program, monitoring serta evaluasi dan pelaporan. Dan terakhir ada subbag umum yang berfokus pada kepegawaian, ketatalaksanaan serta kehumasan.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian ini berfungsi untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahlian.

4. Bidang Pemberdayaan Pemuda

Bidang ini mengelola perumusan kebijakan terkait pemberdayaan pemuda yang dimana bidang ini memiliki 3 seksi yaitu seksi peningkatan kreativitas pemuda, seksi peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda serta seksi tenaga dan SDP, IPTEK dan IMTAQ pemuda.

5. Bidang Pengembangan Pemuda

Bidang ini berfokus pada pengembangan teknis di kepemudaan yang kemudian membawahi 3 seksi yaitu seksi kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda. Lalu ada seksi organisasi pemuda dan kepramukaan serta seksi infrastruktur dan kewirausahaan pemuda.

6. UPTD Pengelola Prasarana Olahraga

Bidang ini terfokus pada pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di Kalimantan Timur khususnya dua stadion utama yaitu Stadion Madya Sempaja dan juga Stadion Utama Palaran.

7. Bidang Pembudayaan Olahraga

Bidang ini berfokus pada pembudayaan pada bidang keolahragaan yang dimana memiliki 3 seksi yaitu seksi olahraga pendidikan dan sentra olahraga. Lalu ada seksi kemitraan dan penghargaan olahraga serta seksi rekreasi tradisional dan layanan khusus.

8. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Lalu ada bidang peningkatan prestasi olahraga yang memiliki tugas yaitu sebagai persiapan kebijakan untuk meningkatkan kualitas prestasi olahraga di Kalimantan Timur. Di bidang ini memiliki 3 seksi yaitu pembibitan IPTEK dan

tenaga keolahragaan. Lalu ada seksi promosi olahraga dan prestasi keolahragaan. Dan juga seksi standarisasi dan infrastruktur olahraga.

2.4. Lokasi Instansi

Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur terletak di Jl. K.H. Wahid Hasyim Komplek Stadion Madya Sempaja (Pusdiklat), Kelurahan Sempaja Selatan, Kec. Samarinda Utara Kotamadya Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur. Kontak yang bisa dihubungi sebagai berikut:

1. Email: mail@disporakaltim.info
2. No. Telp: +62 541 221120, 220212, 220065
3. No. Fax: +62 541 220031

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Rancang Bangun

Rancang bangun dalam konteks sistem informasi adalah sebuah proses perencanaan, desain, dan implementasi sebuah sistem atau produk yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dan spesifikasi yang telah ditetapkan (Nurhayati et al., n.d.). Proses ini mencakup berbagai tahapan, mulai dari identifikasi kebutuhan hingga evaluasi hasil akhir. Tujuan utama dari rancang bangun adalah untuk menciptakan solusi yang efektif dan efisien, serta memenuhi standar kualitas kebutuhan yang telah ditetapkan.

3.2. Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan cara mengumpulkan, memasukkan, mengolah, menyimpan, dan melaporkan informasi secara terorganisir sehingga perusahaan atau organisasi dapat mencapai tujuannya. Dalam dunia teknologi, sistem informasi merupakan kombinasi antara sebuah teknologi dengan manajemen dimana sebuah informasi ini akan dikelola dan diorganisir agar menjadi sebuah informasi yang layak dan lebih efisien untuk dilihat oleh pengguna teknologi. (Aditya Permana, n.d.) mengatakan sistem informasi merupakan keterkaitan antara teknologi informasi dengan berbagai *software* maupun *hardware* yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan.

3.3. Waterfall

Metode Waterfall adalah salah satu metodologi yang sering digunakan dalam proses rancang bangun. (Steven Dharmawan et al., 2018) menjelaskan metodologi ini dikenal sebagai metode yang dilakukan melalui pendekatan berurutan dan linear, di mana setiap tahapan harus diselesaikan sebelum melanjutkan ke tahapan berikutnya. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam metode Waterfall:

3.3.1. Analisis Kebutuhan

Tahapan pertama adalah analisis kebutuhan, di mana tim proyek mengidentifikasi dan mendokumentasikan kebutuhan dan spesifikasi dari sistem atau produk yang akan dibangun. Kebutuhan ini harus jelas dan lengkap untuk menghindari perubahan di kemudian hari.

3.3.2. Desain Sistem

Setelah kebutuhan ditentukan, langkah selanjutnya adalah desain sistem. Pada tahap ini, tim membuat desain konseptual dan detail dari sistem yang akan dibangun. Desain ini mencakup arsitektur sistem, komponen-komponen yang dibutuhkan, dan hubungan antar komponen tersebut.

3.3.3. Pengembangan/Development

Tahap pengembangan adalah proses realisasi dari desain yang telah dibuat. Pada tahap ini, programmer dan teknisi mengembangkan dan membangun komponen-komponen sistem sesuai dengan desain yang telah disetujui. Setiap komponen diuji secara individual untuk memastikan berfungsi dengan baik.

3.3.4. Pengujian/Testing

Setelah semua komponen diimplementasikan, tahap berikutnya adalah pengujian. Pengujian dilakukan untuk memastikan bahwa sistem berfungsi sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan yang telah ditentukan. Pengujian ini mencakup pengujian unit, pengujian integrasi, dan pengujian sistem secara keseluruhan.

3.3.5. Penerapan/ Deployment

Deployment adalah proses penerapan atau penempatan suatu aplikasi, sistem, solusi, atau teknologi ke dalam lingkungan operasional yang sesungguhnya setelah melalui tahap pengembangan (development).

3.3.6. Pemeliharaan/Maintenance

Tahap akhir dari metode Waterfall adalah pemeliharaan. Pada tahap ini, sistem yang telah diimplementasikan dan diuji mulai digunakan oleh pengguna. Pemeliharaan melibatkan perbaikan bug, pembaruan sistem, dan penambahan fitur baru sesuai kebutuhan pengguna.

3.4. **Web Framework**

Web framework adalah sebuah kerangka kerja perangkat lunak yang dirancang untuk mendukung pengembangan aplikasi web, termasuk layanan web, sumber daya web, dan API web. Web framework menyediakan struktur dasar dan komponen standar yang

mempermudah dan mempercepat proses pengembangan aplikasi. Web dapat dibagi menjadi dua kategori utama yaitu front-end dan back-end.

Web framework membantu developer dengan berbagai fitur seperti routing, middleware, templating, dan API management, sehingga developer dapat lebih fokus pada pengembangan fitur aplikasi daripada mengurus hal-hal teknis dasar.

3.4.1. Penggunaan React Vite sebagai Front-end

React adalah sebuah library JavaScript yang populer untuk membangun antarmuka pengguna. React dikembangkan oleh Facebook dan memungkinkan developer untuk membangun UI yang interaktif dan efisien dengan menggunakan konsep komponen (Cetagati et al., 2021). Setiap komponen di React adalah bagian independen dari UI yang dapat digunakan kembali dan dikelola secara terpisah.

Vite adalah sebuah build tool yang dibuat oleh Evan You, pencipta Vue.js. Vite dirancang untuk memberikan pengalaman pengembangan yang cepat dan efisien, dengan waktu kompilasi yang sangat cepat.

Dalam proyek React yang menggunakan Vite, komponen-komponen React ditulis dalam file JavaScript dan Vite mengurus proses build dan bundling. Proses pengembangan menjadi lebih efisien dan cepat dengan dukungan hot module replacement (HMR), yang memungkinkan perubahan kode untuk segera diterapkan tanpa perlu memuat ulang seluruh halaman.

3.4.2. Penggunaan Node.js Express sebagai Back-end

Node.js adalah sebuah runtime JavaScript yang dibangun di atas mesin V8 milik Google Chrome. Node.js memungkinkan developer untuk menjalankan JavaScript di sisi server (Cahyono et al., 2023). Dengan menggunakan Node.js, developer dapat membangun aplikasi server-side yang scalable dan efisien dengan menggunakan rest API sebagai fungsi untuk menghubungkan ke dalam database.

Express adalah sebuah framework minimalis untuk Node.js yang menyediakan berbagai fitur robust untuk membangun aplikasi web dan API. Express mempermudah pengelolaan routing, middleware, dan HTTP requests.

Dalam arsitektur Node.js + Express, server Node.js mengelola permintaan dari client, menjalankan logika aplikasi, berinteraksi dengan database, dan mengirimkan respons kembali ke client. Express membantu menyederhanakan dan mengorganisir kode server, memungkinkan developer untuk fokus pada logika

aplikasi dan fungsionalitas.

3.5. Arsip Surat

Arsip surat adalah kumpulan dokumen tertulis yang berfungsi sebagai bukti komunikasi resmi dalam suatu organisasi atau perusahaan. (Suryadi & Zulaikhah, 2019) menjelaskan arsip surat biasanya mencakup surat masuk dan keluar, serta berbagai dokumen terkait lainnya yang penting untuk dokumentasi dan pengelolaan informasi. Arsip surat sangat penting untuk keberlangsungan administrasi yang baik dan pengambilan keputusan yang tepat dalam organisasi.

Arsip surat dapat didefinisikan sebagai dokumen atau kumpulan dokumen yang berisi komunikasi tertulis resmi antara berbagai pihak dalam suatu organisasi atau antara organisasi dengan pihak eksternal. Arsip surat bisa dalam bentuk fisik (kertas) atau digital (elektronik).

Surat dibagi menjadi dua jenis yaitu Surat masuk atau surat yang diterima oleh suatu organisasi dari pihak eksternal. Biasanya memerlukan tindak lanjut atau respons. Lalu ada surat keluar atau surat yang dikirim oleh suatu organisasi kepada pihak eksternal. Biasanya merupakan respons terhadap surat masuk atau komunikasi resmi lainnya.

BAB IV

TUGAS YANG DIKERJAKAN SELAMA PKL

4.1. Tugas Selama PKL

Berikut merupakan tabel kegiatan harian selama melakukan PKL di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur:

Tabel 4.1. Tabel Kegiatan Harian

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Keterangan Pelaksanaan	Dibimbing oleh
1.	12/02/2024	Perkenalan Lingkungan Kerja	Pada hari ini saya selaku mahasiswa PKL pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur diperkenalkan berbagai bidang dan divisi yang ada pada dinas ini. Pada hari ini saya juga dibagi dan di tugaskan ke UPTD PPO selama masa PKL saya nantinya. Selain itu juga saya diperkenalkan mengenai gedung-gedung dan fasilitas yang ada pada dinas ini. Selama hari ini saya berfokus untuk mencoba mengenali lingkungan dinas.	[Nama Pembimbing Mitra]
2.	16/02/2024	Perkenalan Lingkungan UPTD PPO	Hari pertama saya sebagai mahasiswa PKL di UPTD PPO saya melakukan adaptasi dan perkenalan kepada orang-orang di UPTD PPO. Di hari ini saya juga bertemu dengan Pak Ruspi selaku kepala UPTD PPO. Disini saya banyak mendapatkan penjelasan mengenai tugas dan fungsi dari UPTD PPO ini.	

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Keterangan Pelaksanaan	Dibimbing oleh
3.	19/02/2024	Update OS	Pada hari ini saya membantu teman saya di divisi lain, pada divisi tersebut meminta tolong untuk update OS windowsnya karena terlalu lag untuk digunakan. Saya membantu untuk melakukan update OS melalui pengaturan windows dan update OS hingga selesai. Namun setelah di update pun masalahnya tidak hilang sehingga saya membuat kesimpulan kalau ini terjadi karena ram yang sangat kecil dan program yang di running lumayan banyak sehingga menyisakan sedikit saja ram yang dapat digunakan. Selain itu penggunaan HDD juga menjadi penyebab lambatnya sistem dalam menjalankan berbagai program sehingga saya menyarankan mengganti ke SSD dan menambahkan ram.	
4.	20/02/2024	Sosialisasi PERDA No 1 Tahun 2024	Pada hari ini saya mendapatkan tugas bersama teman saya untuk mengkaji dan membaca terkait PERDA No 1 Tahun 2024 tentang pajak retribusi layanan fasilitas umum terkhusus pada stadion madya sempaja dan stadion utama palaran. Disini saya mencari PERDA terkait dan membandingkan dengan PERDA sebelumnya yaitu No 4 Tahun 2021 dengan	

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Keterangan Pelaksanaan	Dibimbing oleh
			judul yang sama. Tugas saya disini adalah mencari perubahan pasal atau aturan yang terjadi pada PERDA terbaru.	
5.	21/02/2024	Labelling Barang	Pada hari jumat ini karena hanya setengah hari saya membantu salah satu bagian pada TU untuk melakukan pendataan dan labelling barang untuk menandai bahwa ini milik UPTD PPO. Saya melakukan labelling menggunakan pilok dan cetakan berbentuk tulisan UPTD PPO. Barang yang di labelling cukup banyak sehingga memakan waktu hingga mau jumat dan menyisakan beberapa untuk dilanjutkan pada minggu selanjutnya.	
6.	22/02/2024	Labelling barang part 2	Pada hari senin ini saya melanjutkan labelling barang sisa dari hari jumat kemaren. Pada hari ini saya juga melakukan labelling untuk safety cone yang masih terbungkus baru dan baru saja dikirim dari pemerintah untuk UPTD PPO gunakan.	
7.	23/02/2024	Sosialisasi PERDA No 1 Tahun 2024	Pada hari ini saya melakukan kajian lanjutan dimana saya mendata pasal dan aturan mana saja yang mengalami perubahan, saya juga melakukan pengelompokan dimana ada perubahan tarif dan penambahan tarif yang ada pada PERDA tersebut.	

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Keterangan Pelaksanaan	Dibimbing oleh
			Saya juga melakukan pengelompokan berdasarkan lokasi dimana ada stadion madya sempaja dan juga stadion utama palaran.	
8.	26/02/2024	Surat disposisi	Pada hari ini saya membantu sekretaris UPTD untuk melakukan disposisi surat. Surat yang diperintahkan diantar ke kepala UPTD lalu ke Kadispora. Namun saat mengantar ke Kepala UPTD, beliau meminta untuk langsung mengantarkan sendiri kepada Kadispora. Sehingga saya langsung kembali ke ruangan dan menginfokan kepada sekretaris UPTD untuk hal tersebut.	
9.	27/02/2024	Sosialisasi PERDA No 1 Tahun 2024	Pada hari ini saya melakukan lanjutan setelah mengelompokkan perubahan dan penambahan tarif sebelumnya saya melakukan pendataan untuk tarif sebelum dan sesudah dan membuat itu menjadi sebuah informasi yang mudah dibaca dan dipahami oleh orang ataupun masyarakat nantinya.	
10.	28/02/2024	Pemindahan Barang	Pada hari jumat ini saya mendapatkan tugas untuk memindahkan barang-barang dari gedung lama UPTD ke gedung baru yang berada pada Kadrie Oening	

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Keterangan Pelaksanaan	Dibimbing oleh
			Tower yang berada dibelakang Gor Sempaja. Saya membantu bagian UPTD untuk memindahkan barang-barang ke gedung baru berupa meja, komputer, kursi dan peralatan-peralatan lainnya. Hari ini saya hanya membantu untuk menyicil sehingga di minggu selanjutnya beban lebih berkurang.	
11.	29/02/2024	Pemindahan Barang	Pada hari ini saya melakukan lanjutan untuk mengangkut barang-barang. Saya melakukan pengangkutan untuk lemari, meja dan beberapa peralatan lain untuk UPTD PPO.	
12.	01/03/2024	Sosialisasi PERDA No 1 Tahun 2024	Saya melakukan transmigrasi informasi yang sudah dikumpulkan sebelumnya kedalam sebuah PPT. PPT ini dibuat untuk sosialisasi PERDA terbaru kepada masyarakat. Saya membuat ini atas instruksi dari Kepala TU.	
13.	04/03/2024	Pendataan Barang	Saya melakukan pendataan barang yang sudah dipindah dari gedung lama ke gedung baru. Pendataan ini dilakukan agar mengetahui barang manasaja yang masih digunakan dan pindahkan dan manasaja yang tidak digunakan atau diganti dengan barang baru. Pada hari ini saya melakukan pendataan pada ruangan	

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Keterangan Pelaksanaan	Dibimbing oleh
			kepala UPTD PPO dimana mendata barang-barang seperti meja, kursi dan barang lain yang ada pada kertas.	
14.	05/03/2024	Pendataan Barang	Pada hari ini saya melakukan pendataan barang pada ruangan Unit Pelayanan. Hari ini saya cukup cepat dalam melakukan pendataan karena barang yang ada cukup sedikit dan hanya beberapa barang seperti AC dan CCTV yang tidak ada karena memang menggunakan AC bawaan dari gedung ini sendiri.	
15.	06/03/2024	Pendataan Barang	Dari hasil data yang sudah dilakukan dilakukan penginputan menggunakan excell. Data barang yang diinput hanya yang sudah dipastikan ada dan digunakan pada gedung baru karena dari data ini akan dilakukan untuk pengadaan barang kedepannya.	
16.	07/03/2024	Pengarsipan Surat UPTD PPO	Pada hari ini saya mendapat tugas untuk melakukan pengarsipan surat-surat. Sebenarnya sebagian besar surat sudah diarsipkan namun banyak sekali surat yang terlewat dan belum masuk kedalam arsip excell yang sudah ada dan saya ditugaskan untuk mencari surat-surat tersebut kemudian menyusunnya secara rapi menggunakan	

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Keterangan Pelaksanaan	Dibimbing oleh
			sorting berdasarkan no surat.	
17.	08/03/2024	Pengarsipan Surat UPTD PPO	Hari ini masih dengan tugas yang sama karena ada sekitar lebih dari 5 map surat yang harus diperiksa maka membutuhkan waktu yang cukup lama terlebih dengan sistem yang manual harus membutuhkan ketelitian disetiap surat yang diberikan.	
18.	13/03/2024	Pengarsipan Surat UPTD PPO	Melanjutkan di hari sebelumnya dimana hari ini kembali sibuk dengan mengerjakan surat-surat yang belum tersip dan merapikan nomor surat yang salah karena ternyata setelah di crosscheck banyak sekali surat yang salah peletakan dan nomor suratnya salah.	
19.	14/03/2024	Pengarsipan Surat UPTD PPO	Pada hari ini saya melakukan pengarsipan sisa-sisa surat yang ada.	
20.	15/03/2024	Scanning dokumen	Pada hari ini karena hari jumat saya hanya melakukan tugas untuk scanning dokumen yang diberikan sebanyak satu map dan satu buku, lalu saya berikan hasil scanningnya kepada yang bersangkutan.	
21.	18/03/2024	Sosialisasi PERDA No 1 Tahun 2024	Setelah PPT ini selesai saya coba sosialisasikan di depan kepala bidang UPTD, dan beliau melakukan revisi di beberapa bagian seperti penambahan gambar	

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Keterangan Pelaksanaan	Dibimbing oleh
			stadion, lalu judul informasinya, dan perubahan konsep tabel yang disajikan sehingga saya kembali melakukan crosscek dan revisi beberapa bagian yang diminta.	
22.	19/03/2024	Revisi PPT PERDA	Saya hari ini melanjutkan revisian kemarin dimana hari ini kembali mengkaji perubahan biaya distribusi dari PERDA sebelumnya ke PERDA yang saat ini, sehingga lebih akurat nantinya untuk informasi yang disajikan kepada masyarakat.	
23.	20/03/2024	Klasifikasi Surat	Pada hari ini saya diberikan beberapa map surat untuk dilakukan klasifikasi berdasarkan kode pada no surat yang ada. Disini saya melakukan pembagian tugas dengan teman saya untuk mempermudah sehingga kami membagi beberapa map agar lebih efisien waktunya.	
24.	21/03/2024	Klasifikasi Surat	Setelah kemarin melakukan klasifikasi surat kami ternyata mendapat laporan dari bu vega kalau ternyata klasifikasi yang kami lakukan keliru dan harus melakukan klasifikasi ulang dimana bukan berdasarkan kode no surat namun berdasarkan no surat yang berada setelah garing, dimana dia memiliki no surat seperti ini 001/002/UPTD PPO	

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Keterangan Pelaksanaan	Dibimbing oleh
			dan yang benar adlah berdasarkan pengurutan no di 002 sehingga terurut sedangkan kode untuk 001 tidak perlu diperhatikan dalam klasifikasi ini.	
25.	22/03/2024	Klasifikasi Surat	Kami melakukan revisi pada hari ini dimana kami coba melanjutkan klasifikasi surat yang belum sempat tersusun kemarin.	
26.	25/03/2024	Pendataan barang	Saya melanjutkan pendataan barang dimana kali ini melakukan pendataan pada ruang TU UPTD PPO itu sendiri. Disini memiliki beberapa kendala karena saya menemukan banyak sekali barang yang tidak terdata namun ada dan juga barang yang terdata namun tidak ada, hal ini kemudian membingungkan saya terlebih merk dan juga jumlahnya tidak jelas yang berada pada ruangan TU.	
27.	26/03/2024	Pendataan barang	Pasca pemindahan ruangan ke gedung baru sepertinya banyak barang tambahan dan juga barang yang tidak dipakai lagi sehingga banyak sekali barang yang harus didata ulang. Adapun kendala yang ditemukan lagi adalah banyaknya no seri barang yang ada di arsip itu susah untuk di cek karena sedang dalam jam kerja sehingga seperti komputer, printer dan lainnya sedang digunakan	

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Keterangan Pelaksanaan	Dibimbing oleh
			sedangkan pendataan ini dituntut untuk cepat.	
28.	27/03/2024	Buat Absensi Rapat	Pada hari ini saya melakukan revisi untuk absensi rapat yang pernah dilakukan, saya melakukan pendataan dan mengoreksi ulang untuk setiap pegawai yang ikut dalam meeting.	
29.	28/03/2024	Administrasi PKL	Dikarenakan sudah hari ke 29 saya melakukan pengurusan administrasi yang dibutuhkan untuk laporan PKL, di hari ini saya ke ruang program studi untuk menanyakan alur terkait pengurusan laporan akhir PKL.	
30.	2/04/2024	Perpisahan Mitra	Hari terakhir di Dispora Prov Kaltim saya melakukan pamitan kepada pa armen selaku pembina selama masa PKL berlangsung dimana banyak sekali pengalaman dan ilmu baru yang didapat mengenai pengelolaan fasilitas olahraga di Provinsi Kalimantan Timur sendiri. Saya juga berpamitan dengan berbagai elemen yang ada didalam ruang TU dan juga berfoto untuk hari terakhir. Selain itu juga saya meminta untuk informasi mitra yang ada.	

4.2. Implementasi Keilmuan pada Mitra PKL

4.2.1. Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Website Pada UPTD PPO Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur

Judul yang diambil pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah “Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Berbasis Website Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur”.

4.2.2. Pembahasan dan Hasil pelaksanaan PKL

a. Software

Sistem informasi arsip surat yang akan dibangun berbasis website menggunakan bahasa pemrograman JS. Framework yang digunakan dalam pembuatan website ini menggunakan dua framework JS yaitu React Vite JS sebagai front end dan Node JS dengan Express sebagai backend. Kedua framework tersebut saling terhubung untuk menciptakan sistem informasi yang fullstack dan berfungsi secara seutuhnya.

b. Analisis Kebutuhan

Dalam perancangan sistem informasi arsip ini menggunakan metode waterfall, dimana tahapan pertama yaitu menganalisis kebutuhan dari UPTD PPO Dispora Kaltim. Dalam tahapan ini didapatkan permasalahan yaitu masih dilakukannya pengarsipan surat secara manual yang mengakibatkan seringnya terjadi kehilangan surat penting dan juga susah dalam manajemen surat masuk dan keluar. Disisi lain, ketika ada surat yang dibutuhkan itu menjadi masalah karena sangat susah mencarinya satu persatu pada lemari tempat surat diarsipkan. Sehingga dari permasalahan ini kemudian dirancang sebuah sistem informasi arsip surat berbasis website sebagai solusi atas masalah yang ada.

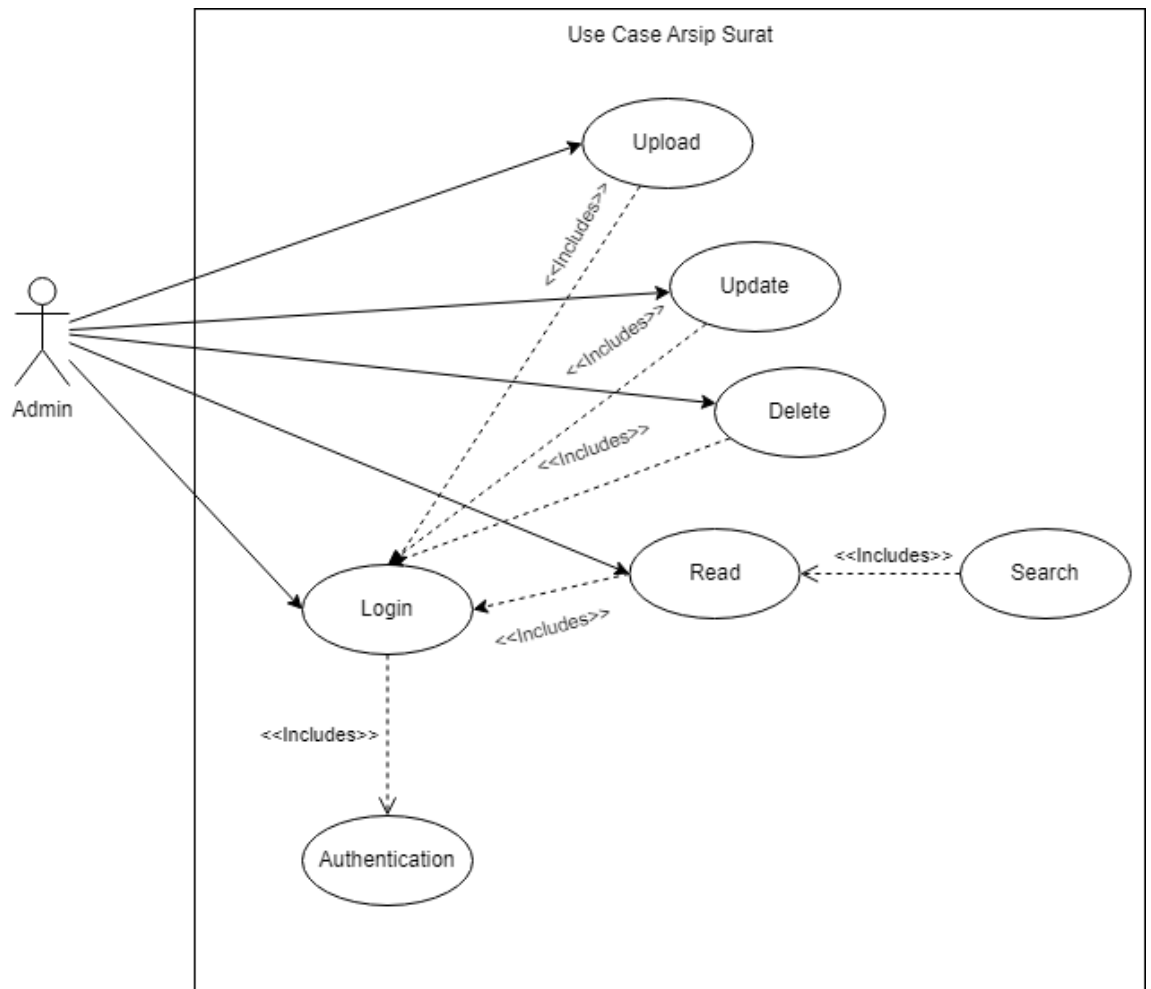
c. Desain Sistem

Tahapan selanjutnya setelah menganalisis kebutuhan dilakukan sebuah perancangan desain sistem. Dalam perancangan desain sistem ini dilakukan beberapa cara yaitu perancangan UML dan juga perancangan database yang akan digunakan dalam program nantinya.

d. Use Case Diagram

(Musthofa & Adiguna, 2022) Use case diagram merupakan pemodelan yang dilakukan untuk menggambarkan sebuah perilaku atau tindakan (behavior) sistem informasi yang akan dibuat, use case diagram digunakan untuk mengetahui fungsi apa

saja yang ada di dalam sistem serta siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi tersebut. Use case diagram pada sistem informasi arsip ini sebagai berikut.

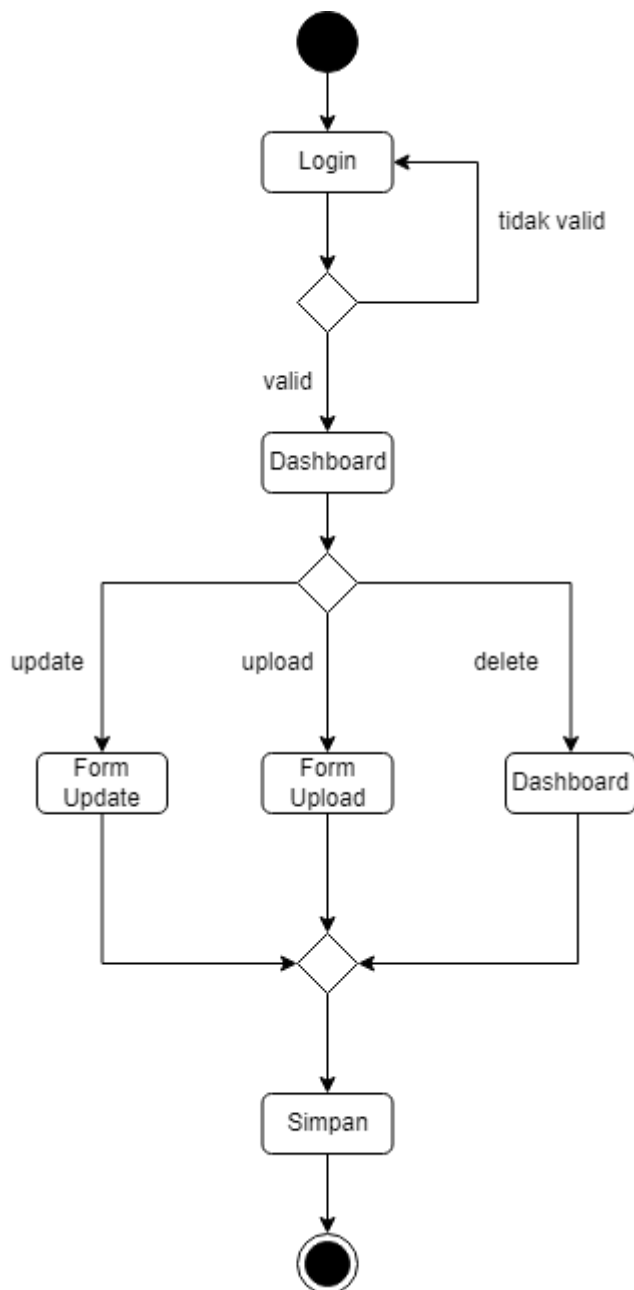


Gambar 4.1. Use Case Diagram

Use case diagram diatas mewakili satu pengguna yaitu admin, dimana admin ini dapat mengelola secara keseluruhan website arsip surat. Tindakan yang dapat dilakukan yaitu CRUD dimana dapat menambah, menghapus, mengedit, melihat serta mencari surat yang telah diarsip dalam website. Semua tindakan itu akan bisa diakses hanya jika sudah login.

e. Activity Diagram

Activity diagram menggambarkan aliran kerja atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis pada perangkat lunak. Diagram aktivitas menggambarkan aktivitas sistem bukan apa yang dilakukan oleh aktor. Activity diagram pada website ini sebagai berikut.

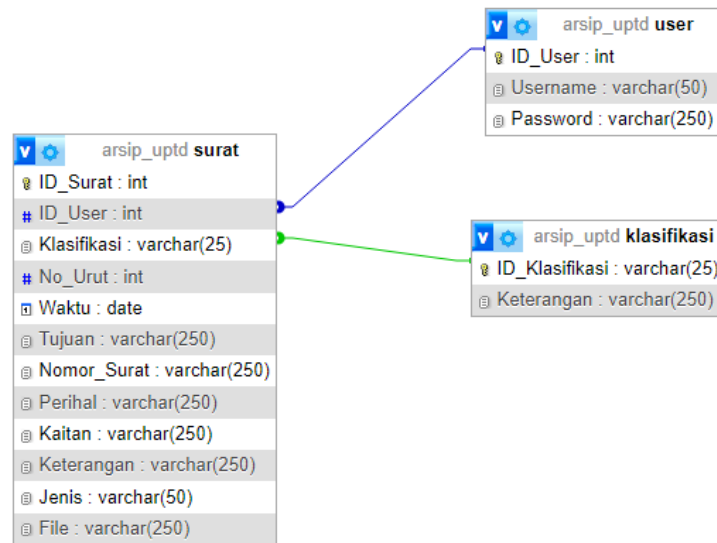


Gambar 4.2. Activity Diagram

Pada activity diagram diatas diperlihatkan alur proses dari sistem ini yang diawali oleh login. Jika login tidak valid maka akan looping hingga login dinyatakan valid. Setelah valid, maka sistem akan menampilkan menu dashboard yang berisikan fungsi-fungsi yang ada pada sistem dimana ada update, upload, dan delete.

f. ERD

ERD Merupakan sebuah penggambaran dari desain database yang akan digunakan. Desain database dari sistem ini sebagai berikut.



Gambar 4.3. ERD

Dalam ERD diatas terdapat 3 table yaitu table surat, klasifikasi, dan user. Tabel surat ini terhubung ke kedua tabel lain yaitu user dan klasifikasi. Dimana didalam tabel surat ini akan terlihat siapa yang upload surat dan juga klasifikasi dari surat tersebut apa. Relasi antar tabel sebagai berikut:

1. Tabel user dan surat

Tabel ini memiliki relasi yaitu one to many, dimana setiap surat hanya bisa di arsip oleh satu user namun satu user bisa mengarsip lebih dari satu surat.

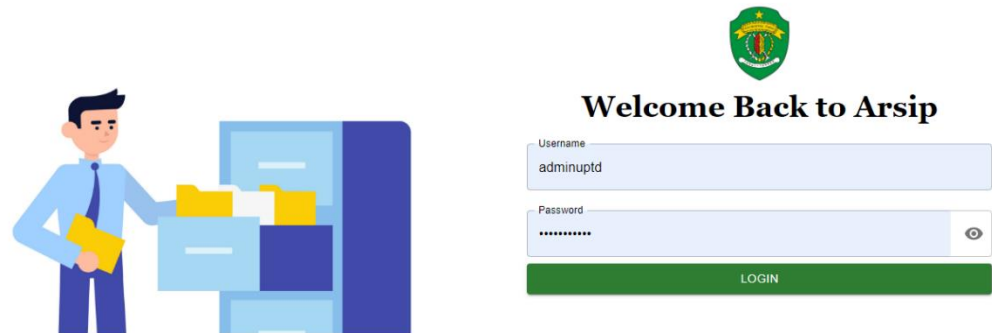
2. Tabel surat dan klasifikasi

Tabel ini memiliki relasi one to many, setiap surat memiliki satu klasifikasi namun satu klasifikasi bisa mengisi lebih dari satu surat.

g. Development

Tahap selanjutnya setelah melakukan desain sistem dimana pada tahap ini akan dilakukan tahapan pengerjaan kode program. Pengerjaan program menggunakan React Vite sebagai front end dan juga Node JS Express sebagai backend.

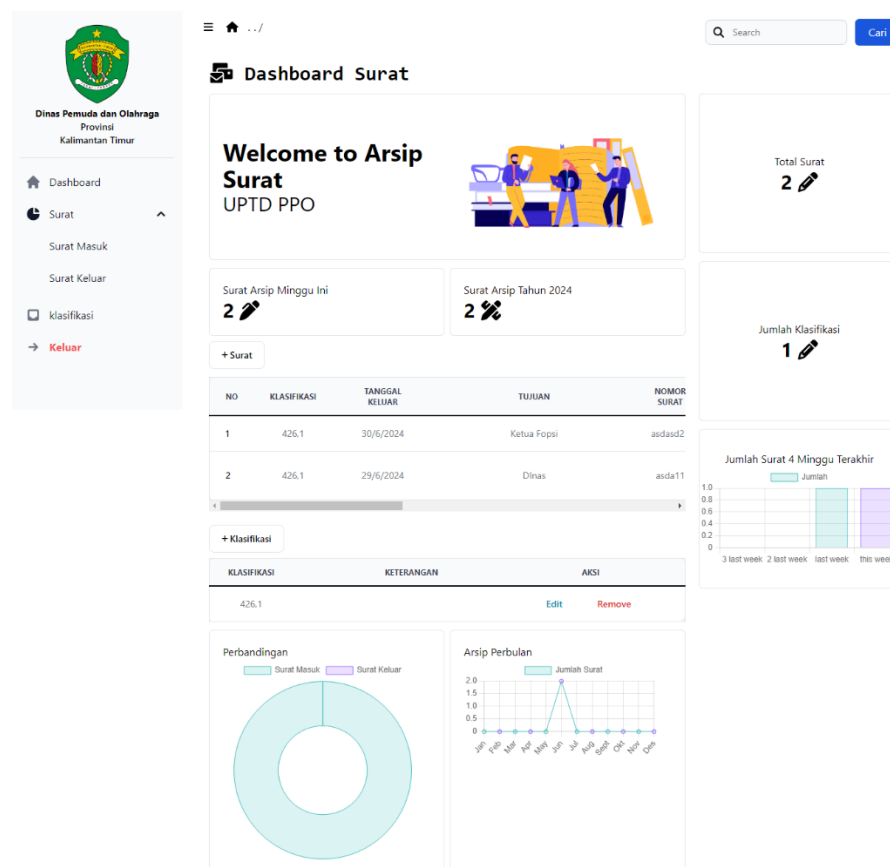
h. Login



Gambar 4.4. Halaman Login

Ini merupakan halaman login dimana pengguna hanya bisa login dengan username dan password yang sudah dibuat pada proses development.

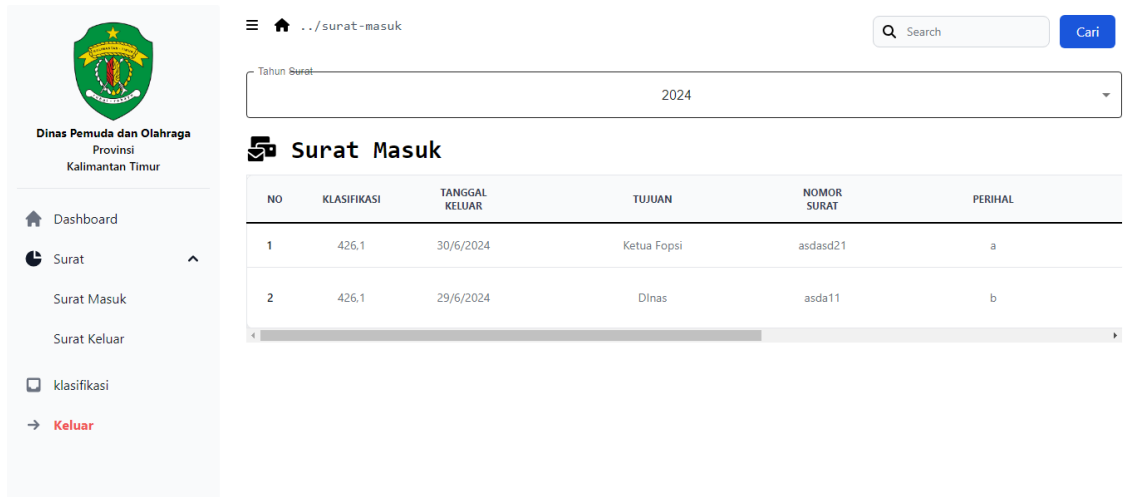
i. Home Dashboard



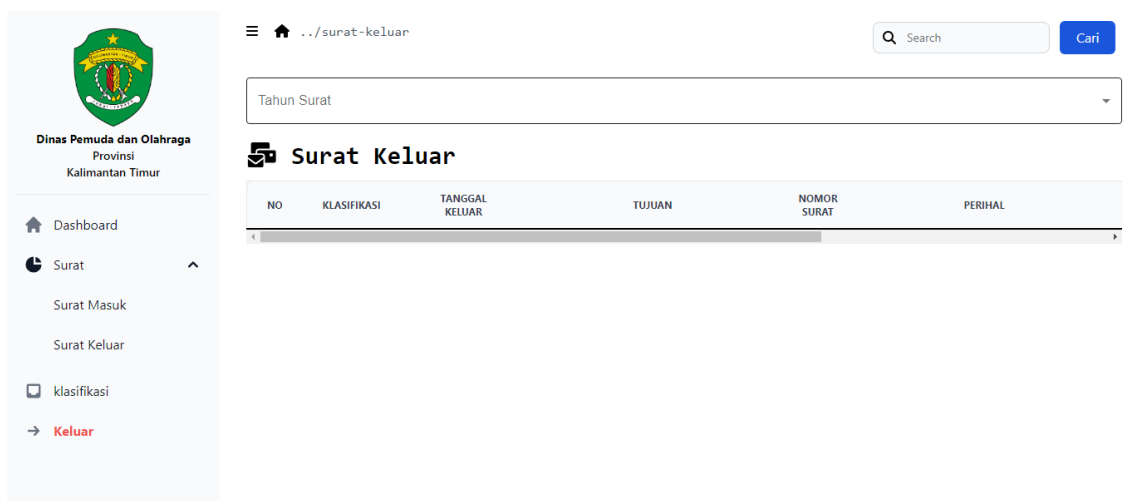
Gambar 4.5. Halaman Dashboard

Ini adalah halaman dashboard dimana menampilkan 10 surat teratas, lalu juga ada grafik surat yang diupload. Pada dashboard ini menampilkan informasi umum terkait website ini, terdapat fitur crud serta fitur search surat.

j. Surat Masuk dan Surat Keluar



Gambar 4.6. Halaman Surat Masuk



Gambar 4.7. Halaman Surat Keluar

Halaman ini merupakan halaman surat masuk dan surat keluar. Halaman ini mengelompokkan berdasarkan jenis surat.

k. Lihat Detail Surat

Detail Surat

No Urut	:	1
Klasifikasi	:	426,1
Waktu	:	2024-06-29T16:00:00.000Z
Tujuan	:	Ketua Fopsi
Nomor Surat	:	asdasd21
Perihal	:	a
Kaitan	:	APLIKASI
Keterangan	:	APLIKASI 2024
Jenis	:	Surat Masuk

MAKALAH MATA KULIAH
PERENCANAAN SUMBER DAYA PERUSAHAAN
Disusun Pengantar:
M. Ari Prayogo M.Kom
Ditancang Oleh:
Zaki Fauzan Rabbani
(210916028)
Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknik
Universitas Mulawarman
2024

Gambar 4.8. Halaman Detail Surat

Halaman ini merupakan detail surat dimana menampilkan informasi detail setiap surat yang dipilih. Pada halaman ini juga menampilkan preview pdf surat yang telah diupload.

l. Upload Surat

Arsip Surat

Klasifikasi	Nomor Urut
Tanggal Surat Keluar 30/06/2024	Tujuan
Nomor Surat	Perihal
Terkait Surat	Keterangan
Jenis Surat	File PDF Choose File No file chosen

UPLOAD

Gambar 4.9. Upload Surat

Halaman ini adalah halaman untuk penguploadan surat. Pada halaman ini

memiliki beberapa kotak yang harus diisi.

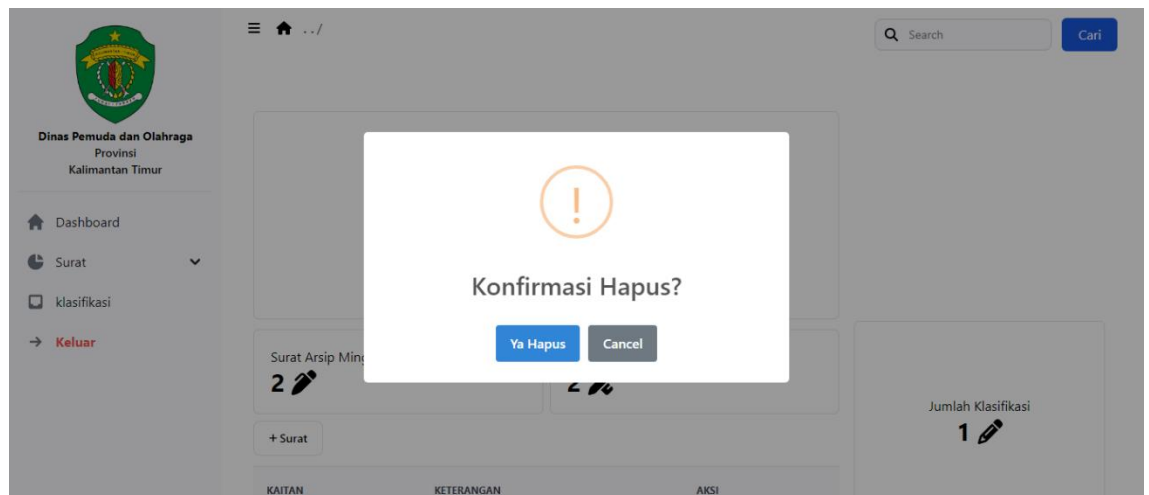
m. Edit Surat

The screenshot shows the 'Edit Surat' form. On the left is a sidebar with the logo of Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur and a menu with 'Dashboard', 'Surat', 'klasifikasi', and 'Keluar'. The main area has a breadcrumb trail '.. / edit/4', a search bar, and a 'Cari' button. The form fields are: 'Klasifikasi' (426,1), 'Nomor Urut' (1), 'Tanggal Surat Keluar' (29/06/2024), 'Tujuan' (Ketua Fopsi), 'Nomor Surat' (asdasd21), 'Perihal' (a), 'Terkait Surat' (APLIKASI), 'Keterangan' (APLIKASI 2024), and 'Jenis Surat' (Surat Masuk). A blue 'EDIT' button is at the bottom.

Gambar 4.10. Edit Surat

Sama seperti upload surat, halaman ini akan mengambil data surat terkait lalu dapat diedit.

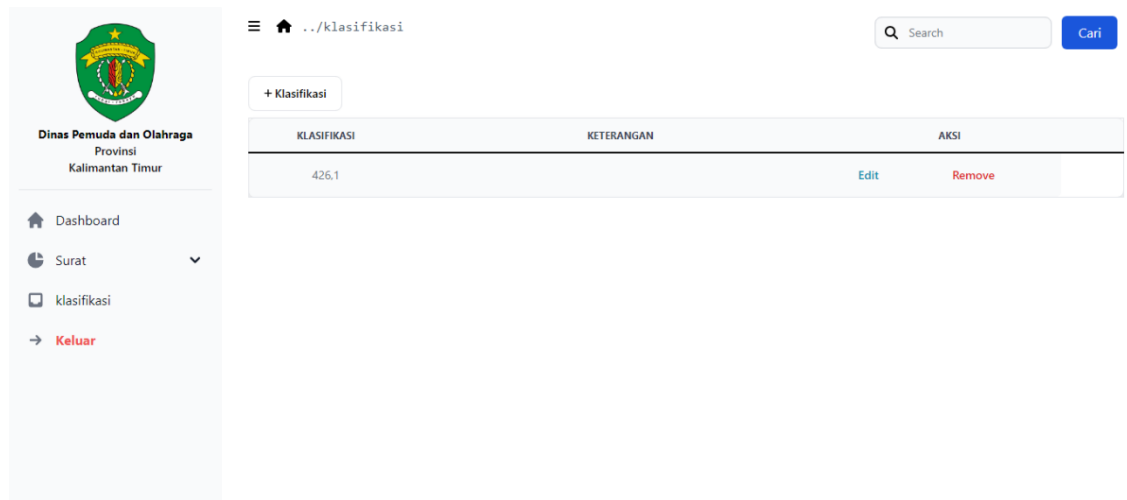
n. Hapus Surat



Gambar 4.11. Hapus Surat

Ini merupakan fitur untuk menghapus surat dimana akan muncul pop up konfirmasi terkait apakah surat akan dihapus atau tidak. Jika menekan cancel maka tidak akan terhapus.

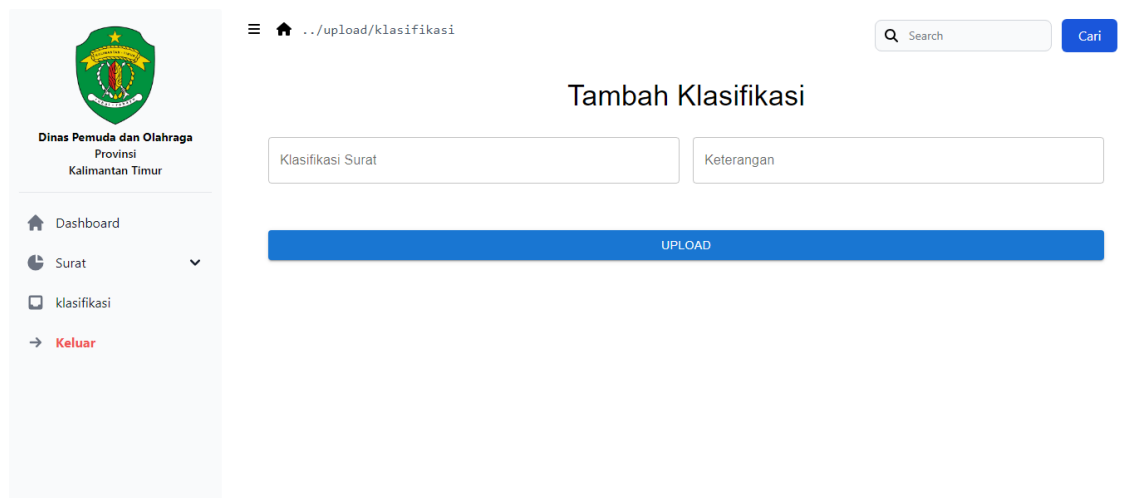
o. Klasifikasi



Gambar 4.12. Halman Klasifikasi

Halaman ini berisikan klasifikasi semua surat yang telah didaftarkan pada website ini.

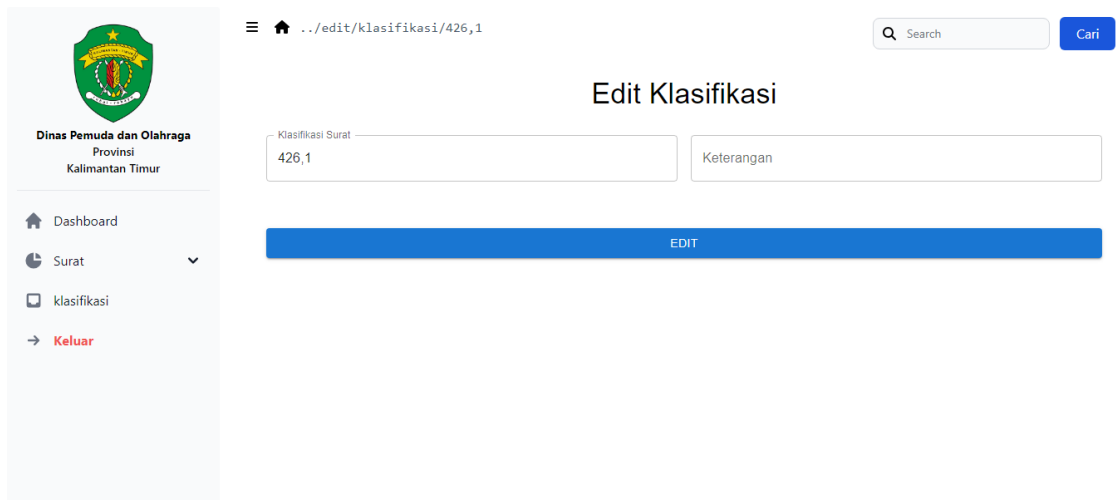
p. Upload Klasifikasi



Gambar 4.13. Tambah Klasifikasi

Menu ini untuk mendaftarkan klasifikasi surat yang bisa digunakan.

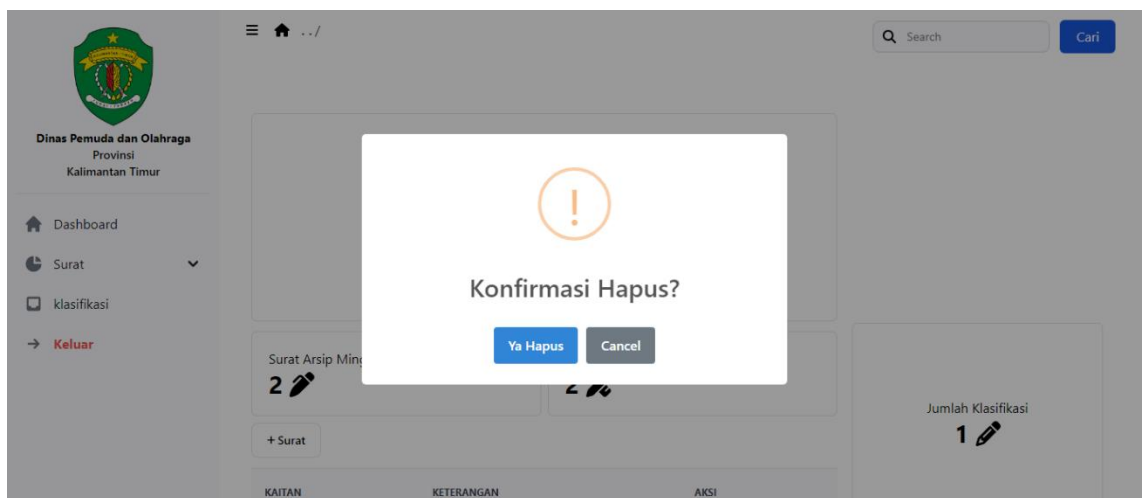
q. Edit Klasifikasi



Gambar 4.14. Edit Klasifikasi

Menu ini untuk mengedit klasifikasi yang telah ada.

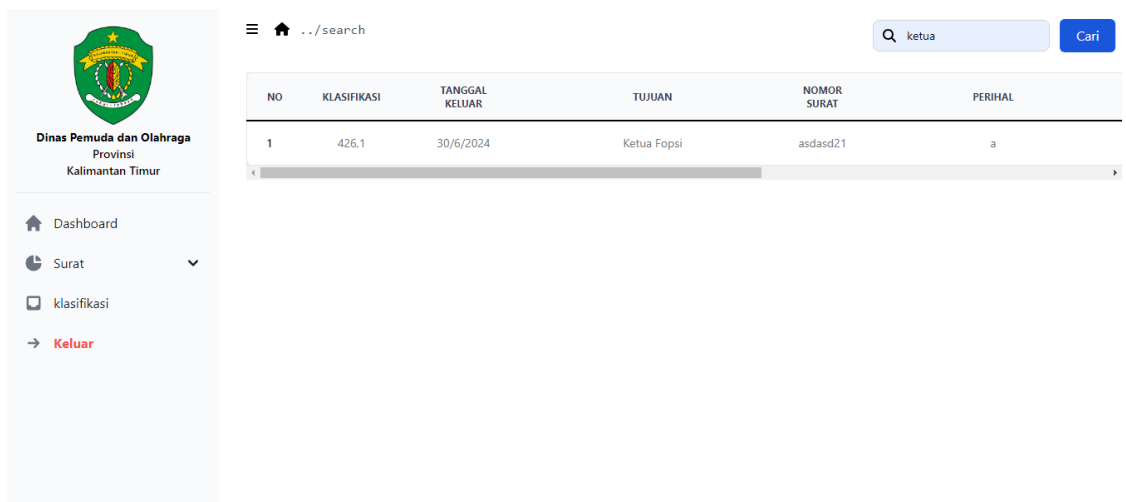
r. Hapus Klasifikasi



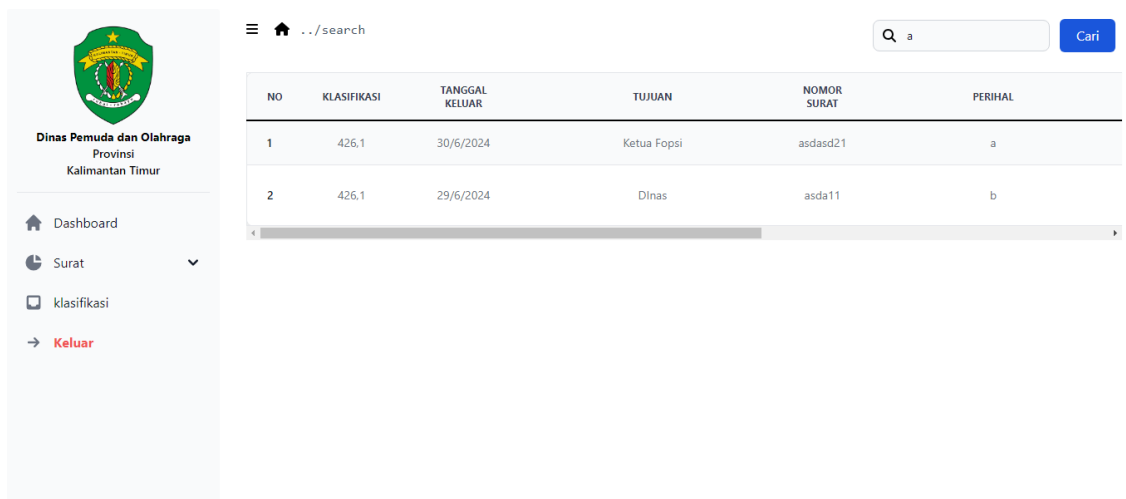
Gambar 4.15. Hapus Klasifikasi

Fungsi ini menampilkan pop up jika ingin menghapus klasifikasi yang telah terdaftar.

s. Search Surat



Gambar 4.16. Search Surat 1



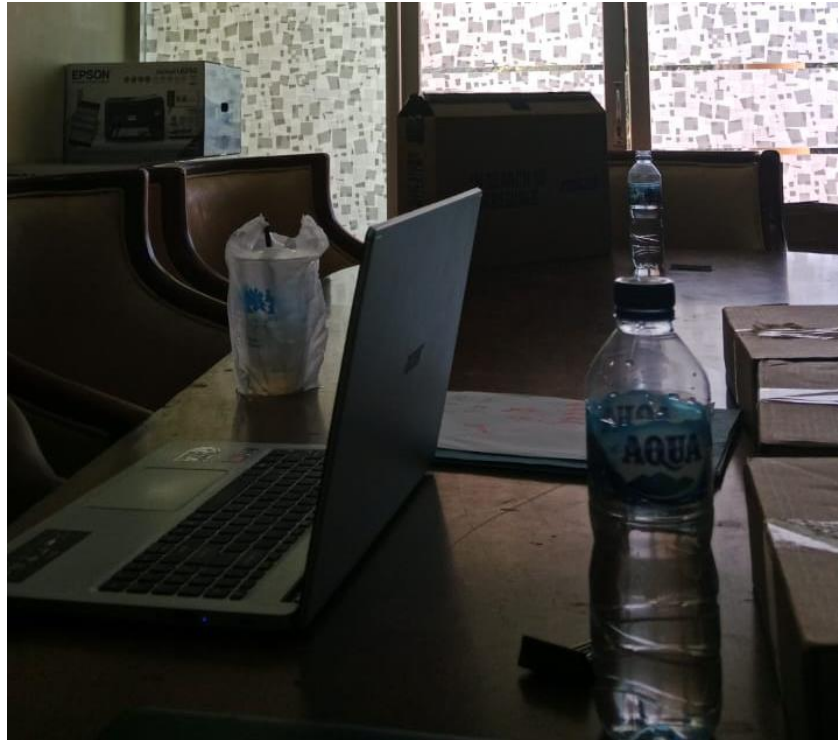
Gambar 4.17. Search Surat 2

Menu ini menampilkan pencarian surat yang didasarkan kepada perihal, tujuan ataupun nomor surat pada surat yang telah diarsip.

4.3. Kegiatan dan Dokumentasi Selama PKL

Beberapa dokumentasi kegiatan yang penulis lakukan selama masa PKL sebagai berikut:

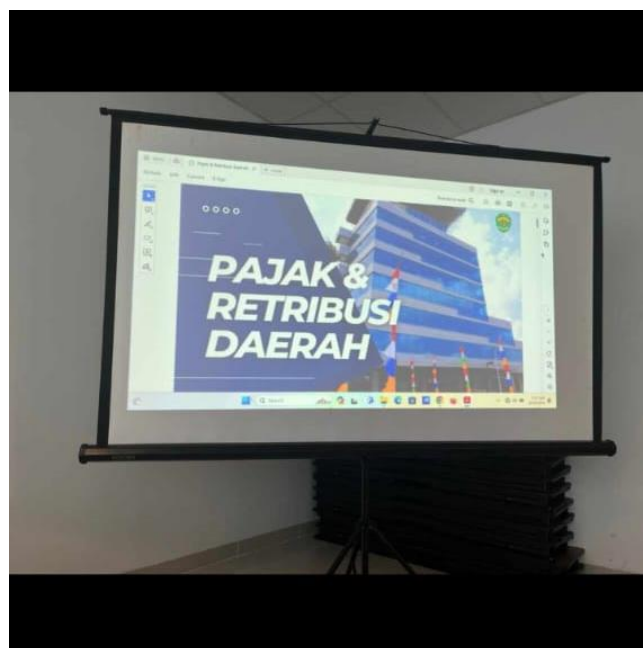
4.3.1. Perkenalan Lingkungan Dispora



Gambar 4.18. Rapat Pertama Dengan Kasubag TU UPTD PPO

Gambar 4.18. menampilkan kegiatan rapat pertama dengan kasubag TU UPTD PPO yaitu bapak armeyn. Pada pertemuan ini membahas perkenalan masing-masing pihak dan juga memperkenalkan bidang yang ada dalam UPTD PPO.

4.3.2. Pembuatan PPT Distribusi



Gambar 4.19. Hasil PPT Distribusi

Ini merupakan tugas pertama pada PKL penulis dimana ditugaskan untuk membuat powerpoint terkait distribusi daerah pada dua stadion utama di Kalimantan Timur.

4.3.3. Pembuatan Kartu Inventaris Barang



Gambar 4.20. Dokumentasi Inventaris Barang

Kegiatan pada gambar 4.20. yaitu inventaris barang yang baru dipindahkan ke gedung kadrie oening tower. Inventaris ini untuk mendata barang apa saja yang masih digunakan pada gedung baru dan perlu pengadaan barang baru.

File

Home

Insert

Page Layout

Formulas

Data

Review

View

Help

Tell me what you want to do

Clipboard

Font

Alignment

Number

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert

Delete

Format

Sort & Filter

Find & Select

Editings

Add-Ins

Kartu Inventaris Ruangan - Excel

Zaki Fauzan

115

✖

fx

2

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
	KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR) 2024													
	Provinsi : Kalimantan Timur													
	Unit : Unit Pelaksana Teknis Daerah - Pengelola Prasarana Olahraga													
	Satuan Kerja : Dinas Pemuda dan Olahraga													
	Ruangan : Ka. UPTD PPO													
	No	Nama Barang/Jenis Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan / Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang / Register	Harga Beli / Perolehan	Kedaaan Barang		Keterangan M	
											Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	1	PC All In One	DELL						1		√			Kondisi B
2	2	Meja Kepala UPTD (1 set)							1		√			Kondisi B
3	3	Kursi Kepala UPTD							1		√			Kondisi B
4	4	Kulkas	TOSHIBA						1		√			Kondisi B
5	5	Kursi Tamu Kepala UPTD							2		√			Kondisi B
6	6	Printer	EPSON L3110						1		√			Kondisi B
7	7	Lemari Besi Susun	BROTHER						1		√			Kondisi B
8	8	TV	LG 50						1		√			Kondisi B
9	9	Lemari Kaca Kayu							1		√			Kondisi B
10	10	UPS	ICA 1200						2		√			Kondisi B
11	11	Kursi Tamu							13		√			Kondisi B

Pengelola

Ka. UPTD

Ready

Circular References

Accessibility Investigate

01/07/2024

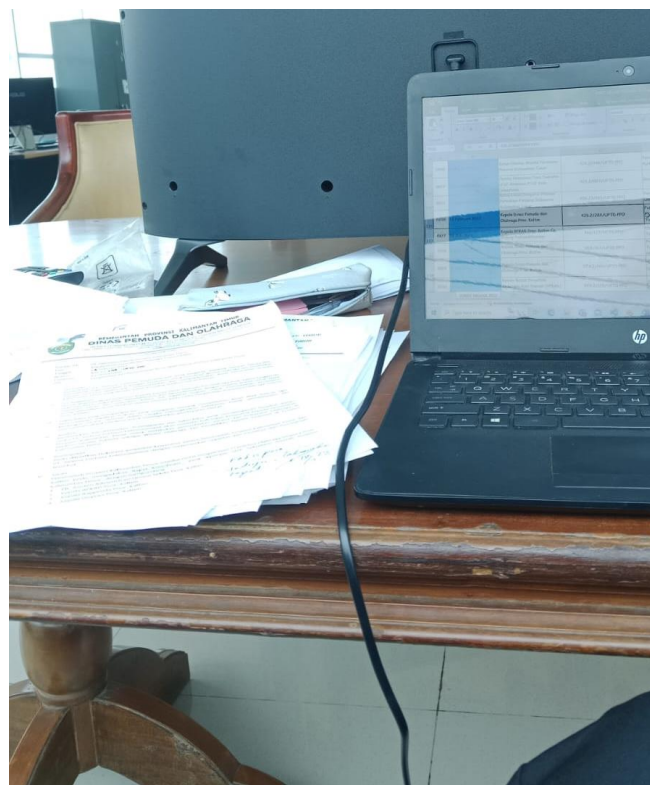
17:19

100%

Gambar 4.21. Kartu Inventaris

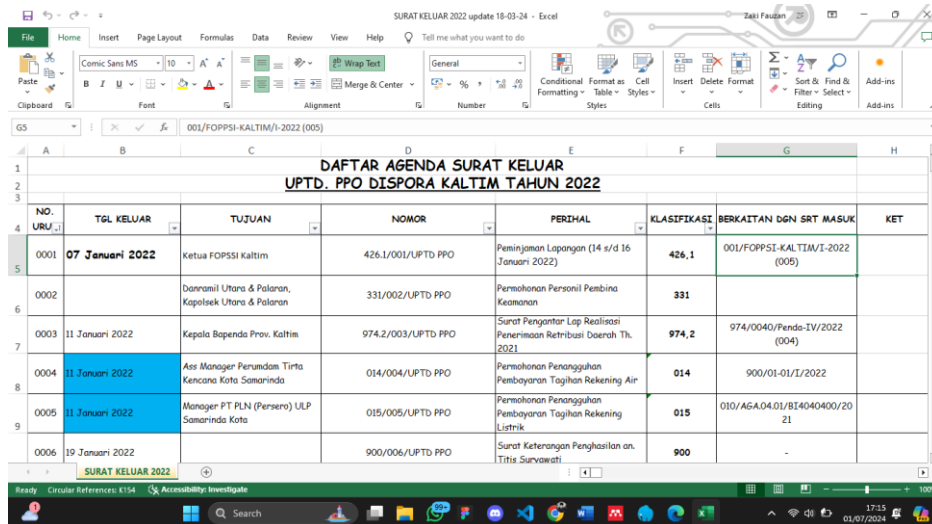
Setelah dilakukan penginventarisan barang melalui kertas, maka kemudian dipindahkan ke excell untuk data yang terbaru dimana hanya barang yang masih digunakan yang di cantumkan pada excell ini.

4.3.1. Pengarsipan Surat Keluar



Gambar 4.22. Arsip Surat

Kegiatan pada gambar 4.22. berupa pengarsipan surat keluar dimana mengelompokkan surat keluar berdasarkan jenis klasifikasi suratnya dan mengurutkan dari nomor surat terendah sesuai excell.



NO. URU	TGL KELUAR	TUJUAN	NOMOR	PERIZHAL	KLASIFIKASI	BERKAITAN DGN SRT MASUK	KET
0001	07 Januari 2022	Ketua FOPSSI Kaltim	426.1/001/UPTD PPO	Peminjaman Lapangan (14 s/d 16 Januari 2022)	426.1	001/FOPSSI-KALTIM/I-2022 (005)	
0002		Danramil Uthara & Palanan, Kapolsek Uthara & Palanan	331/002/UPTD PPO	Pemohonan Personil Pembina Keamanan	331		
0003	11 Januari 2022	Kepala Bapenda Prov. Kaltim	974.2/003/UPTD PPO	Surat Pengantar Lap Realisasi Penerimaan Retribusi Daerah Th. 2021	974.2	974/0040/Penda-IV/2022 (004)	
0004	11 Januari 2022	Ass Manager Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda	014/004/UPTD PPO	Pemohonan Penangguhan Pembayaran Tagihan Rekening Air	014	900/01-01/LI/2022	
0005	11 Januari 2022	Manager PT PLN (Persero) ULP Samarinda Kota	015/005/UPTD PPO	Pemohonan Penangguhan Pembayaran Tagihan Rekening Listrik	015	010/AGA.04.01/BI/04040400/20 21	
0006	19 Januari 2022		900/006/UPTD PPO	Surat Keterangan Penghasilan an. Titis Surawati	900	-	

Gambar 4.23. Arsip ke Excell

Setelah diurutkan dan dikelompokkan berdasarkan klasifikasi, kemudian dilakukan pengarsipan ke excell untuk surat yang belum di arsip.

4.3.2. Pamit Akhir PKL



Gambar 4.24. Dokumentasi Akhir PKL

Ini merupakan hari terakhir di Dispora Prov. Kaltim yaitu berpamitan kepada

seluruh pihak terkait yang telah membina dan menemani masa-masa PKL penulis.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan dari pelaksanaan PKL membahas tentang Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Website Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PKL, penulis dapat mengenal dunia kerja secara langsung, terkhususnya pada sistem pemerintahan tingkat provinsi dimana meningkatkan wawasan, dan mendapatkan pengalaman kerja yang berharga.
2. Pelaksanaan PKL, penulis dapat meningkatkan disiplin, tanggung jawab, serta memperoleh kemampuan untuk bersosialisasi dengan baik di lingkungan kerja.
3. Mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dalam perancangan sistem informasi hingga ke tahap development program.
4. Pembuatan website sebagai sarana pengarsipan surat pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur ini harapannya mampu mengefisienkan surat masuk dan surat keluar yang ada.
5. Menambah portofolio project yang dapat meningkatkan pengetahuan dan serta pengalaman penulis dalam menghandle project terutama pada bidang website.

5.2. Saran


Penulis mengharapkan website ini dapat digunakan pada UPTD PPO khususnya agar masalah-masalah sebelumnya yang penulis hadapi selama masa PKL pada pengarsipan surat dapat di cegah dan tidak terjadi lagi. Harapannya web ini dapat terus berkembang mengikuti kebutuhan dan zaman kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

1. Aditya Permana, A. (n.d.). *RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KEUANGAN PADA PT. SECRET DISCOVERIES TRAVEL AND LEISURE BERBASIS WEB*.
2. Budi Mulatman, S. S. (2018, July 25). *Tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur*. <https://www.disporakaltim.info/tentang-kami.html>
3. Cahyono, S. A. B., Sucipto, S., & Firliana, R. (2023). Implementasi Otentikasi Website Node JS Express Menggunakan Passport. *JSITIK: Jurnal Sistem Informasi Dan Teknologi Informasi Komputer*, 2(1), 33–40. <https://doi.org/10.53624/jsitik.v2i1.309>
4. Cetagati, A., Surahman, A., & Sucipto, A. (2021). *PENERAPAN TEKNOLOGI POINT OF SALES (POS) SEBAGAI MEDIA INFORMASI PENJUALAN IKAN HIAS BERBASIS WEB STUDI KASUS : KING KOI GROUB* (Vol. 2, Issue 2).
5. Musthofa, N., & Adiguna, M. A. (2022). Perancangan Aplikasi E-Commerce Spare-Part Komputer Berbasis Web Menggunakan CodeIgniter Pada Dhamar Putra Ccomputer Kota Tangerang. *OKTAL: Jurnal Ilmu Komputer Dan Science*, 1(03). <https://journal.mediapublikasi.id/index.php/oktal>
6. Nurhayati, A. N., Josi, A., & Hutagalung, N. A. (n.d.). *RANCANG BANGUN APLIKASI PENJUALAN DAN PEMBELIAN BARANG PADA KOPERASI KARTIKA SAMARA GRAWIRA PRABUMULIH*.
7. Steven Dharmawan, W., Purwaningtias, D., Risdiansyah, D., Studi Sistem Informasi, P., PSDKU Pontianak, U., Abdurrahman Saleh No, J., & Barat, K. (2018). *Penerapan Metode SDLC Waterfall Dalam Perancangan Sistem Informasi Administrasi Keuangan Berbasis Desktop*. VI(2).
8. Supriyanto, A., Miyono, N., & Abdullah, G. (n.d.). *Manajemen Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam Peningkatan Kompetensi Teknik Kendaraan Ringan Otomotif*. <http://Jiip.stkipyapisdompu.ac.id>
9. Suryadi, A., & Zulaikhah, Y. S. (2019). *Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall (Studi kasus : Kantor Desa Karangrau Banyumas)*. VII(1).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Ijin Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN
FAKULTAS TEKNIK
Alamat : Kampus Gunung Kelua, Jalan Sambaliung Nomor 9 Samarinda 75119
Telp. (0541) 736834, Fax (0541) 749315
Email : dekan@ft.unmul.ac.id, Laman : <http://ft.unmul.ac.id>
fteknik.unmul@ft.unmul.ac.id

Nomor
Lampiran
Perihal

: 1623/UN17.9/PK01.06/2023
:-
: Permohonan Untuk Praktek Kerja Lapangan (PKL)


Kepada Yth

: Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur
Kompleks Stadion Madya Sempaja, Jl. K.H Wahid Hasyim, Kel. Sempaja Selatan, Kec.
Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur, 75243
di -
Tempat


Sebagai bagian dari upaya mengenalkan mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Mulawarman dengan masyarakat dan dunia kerja yang sebenarnya, maka dirasa perlu untuk melakukan PKL diberbagai Perusahaan atau Instansi di Kalimantan Timur. Berkaitan dengan hal tersebut maka bersama ini kami mohon kiranya dapat menerima mahasiswa dari Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknik Universitas Mulawarman untuk melakukan PKL di Perusahaan atau Instansi yang Bapak / Ibu pimpin. Adapun mahasiswa yang akan melakukan PKL adalah sebagai berikut :

No	NIM	Nama Mahasiswa	No Handphone
1	2109116006	Noviana Ramadhani	089608575325
2	2109116017	Nur Inayah Al-'azhimah	089690241379
3	2109116020	Dhea Ayu Safitri	082250901490
4	2109116028	Zaki Fauzan Rabbani	081528840057

Ajukan waktu untuk pelaksanaan kegiatan PKL pada 12 Februari 2024 s/d 26 Maret 2024, sehingga jika dalam periode satu bulan setelah surat ini kami kirimkan belum mendapat tanggapan, maka surat permohonan ini dinyatakan batal.
Demikian permohonan kami, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Cek Dokumen

a.n. Dekan
Wakil Dekan I Bidang Akademik,
Kemahasiswaan dan Alumni


Prof. Dr. Ir. H. Tamrin Rahman, S.T., M.T
NIP. 197002272000121001

Tembusan :

- Arsip



Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan Kegiatan PKL



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAHA
JALAN K.H. WAHID HASYIM (PUSDIKAT) KOMPLEKS GELORA KADRI ODING
Telp. (0541) 221118 ; fax (0541) 220011 ; email : email@dispora Kaltim.info
dispora_kaltim@yahoo.co.id Home Page : <http://dispora.kaltimprov.go.id>
SAMARINDA 75119

Samarinda, 12 Februari 2024

Nomor : 400-10-54/441 /Dispora-Umum
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Tempal PKL

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman
di-
Samarinda

Memperhatikan surat Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Universitas Mulawarman Fakultas Teknik Nomor 1623/UN17.9/PK01.05/2023 tanggal 31 Januari 2024 dengan perihal di atas, pada dasarnya kami mendukung kegiatan tersebut dan menerima untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempat kami mulai tanggal 12 Februari sampai dengan 26 Maret 2024 dengan mengikuti jam kerja di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, berikut penempatan tugas:

No	NIM	NAMA	PENEMPATAN
1.	2109116006	Noviana Ramadhani	Bidang Pembudayaan Olahraga
2.	2109116017	Nur Inayah Al'azhmah	Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga
3.	2109116020	Dhee Ayu Safini	UPTD PPO
4.	2109116028	Zaki Fauzan Rabbani	UPTD PPO

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.



Kapala Dinas

H.M. Agus Hari Kesuma, SE, MM, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670817 199203 1 017

BerAKHLAK  sungguh mandatory sungguh

 Dipindai dengan CamScanner