

2490 20/2/23

Hal: Permohonan Surat Pengantar
Pengambilan Data

Palembang, 20 Maret 2023

Yth. Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Sriwijaya
Palembang

Berdasarkan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Laporan Akhir merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan pada semester VI (Enam). Untuk itu kami akan segera melakukan penelitian ke perusahaan guna melaksanakan pembuatan Laporan Akhir yang merupakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan.

Sehubungan dengan hal tersebut saya yang bertandatangan dibawah ini:

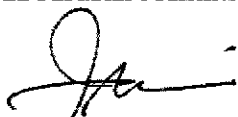
Nama : Defina Friyansari
NPM : 062030601450
Semester/Kelas : VI/6NA
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah yang Diambil : *Electronic Filing System*

Mohon kepada Bapak agar dapat membuatkan Surat Pengantar Pengambilan Data yang ditujukan kepada perusahaan atau instansi tempat saya melakukan penelitian. Adapun surat tersebut ditujukan kepada:

Nama Instansi : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan
Provinsi Sumatera Selatan
Nama Jabatan : Kepala Dinas
Alamat : Jalan Aerobik No. 4 Kampus POM IX,
Palembang, Sumatera Selatan

Besar harapan saya agar Bapak dapat menerima permohonan ini. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 197602222002121001

Hormat saya,



Defina Friyansari
NPM 062030601450

Hal: Permohonan Surat Pengantar
Pengambilan Data

Palembang, 28 Maret 2023

Yth. Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Sriwijaya
Palembang

Berdasarkan kurikulum Jurusan Adminsitrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Laporan Akhir merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan pada semester VI (Enam). Untuk itu kami akan segera melakukan penelitian ke perusahaan guna melaksanakan pembuatan Laporan Akhir yang merupakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan.

Sehubungan dengan hal tersebut saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Defina Friyansari
NPM : 062030601450
Semester/Kelas : VI/6NA
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah yang Diambil : *Electronic Filing System*

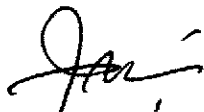
Mohon kepada Bapak agar dapat membuatkan Surat Pengantar Pengambilan Data yang ditujukan kepada perusahaan atau instansi tempat saya melakukan penelitian. Adapun surat tersebut ditujukan kepada:

Nama Instansi : Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan
Nama Jabatan : Kepala Dinas
Alamat : Jalan Kapten P, Tandean, Sei Pangeran, Ilir Barat Timur I, Sungai Pengeran, Palembang, Kec. Ilir Timur I, Kota Palembang, Sumatera Selatan

Besar harapan saya agar Bapak dapat menerima permohonan ini. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Hormat saya,



Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 197602222002121001

Defina Friyansari
NPM 062030601450



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar – Palembang 30139

Telepon 0711-353414 Faximili 0711-355918

Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

Nomor : 2490/PL6.3.1/SP/2023

20 Maret 2023

Hal : Izin Pengambilan Data

Yth. Kepala
Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan
Provinsi Sumatera Selatan
Jalan Aerobik No. 4 Kampus POM IX
Palembang

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya, Laporan Akhir merupakan mata kuliah wajib pada semester VI (enam). Untuk itu mahasiswa kami memerlukan data untuk penyusunan Laporan Akhir tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu dapat memberikan izin dan membantu mahasiswa kami ini untuk mengumpulkan data.

Mahasiswa kami yang akan mengumpulkan data tersebut adalah :

No	Nama	NPM	Kelas	Jurusan/ Program Studi
1	Defina Friyansari	0620 3060 1450	6 NA	Administrasi Bisnis

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur I,

Carlos RS, S.T., M.T.
NIP 196403011989031003

Tembusan:

1. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
2. Yang bersangkutan



PC04/BAAK/2023



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar – Palembang 30139 Telepon (0711) 353414
Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

Nomor : 2902/PL6.3.1/SP/2023
Perihal : Izin Pengambilan Data

3 April 2023

Yth. Kepala
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Selatan
Jalan Kapten P. Tandean Sei Pangeran Kecamatan Ilir Timur I
Palembang

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya, Laporan Akhir merupakan mata kuliah wajib pada semester 6 (enam). Untuk itu mahasiswa kami memerlukan data untuk penyusunan Laporan Akhir tersebut.

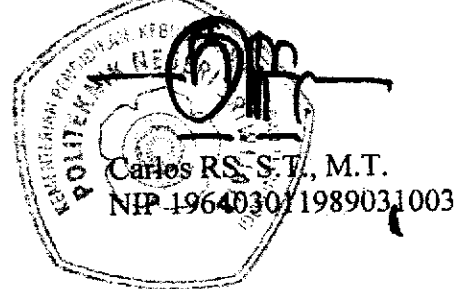
Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu dapat memberikan izin dan membantu mahasiswa kami ini untuk mengumpulkan data.

Mahasiswa kami yang akan mengumpulkan data tersebut adalah :

No	Nama	NPM	Kelas	Jurusan/ Program Studi
1	Defina Friyansari	0620 3060 1450	6 NA	Administrasi Bisnis

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur I,



Tembusan:

1. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
2. Yang bersangkutan

MS.Word/D/AD/Dw





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Kapten F. Tendean No. 1059 Telp/Fax.(0711) 354715
Palembang 31129

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor: 070/1030 /Ban. KBP/2023

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
 2. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
 3. Surat Wakil Direktur Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
Nomor : 2902/PL6.3.1/SP/2023
Tanggal : 3 April 2023
Hal : Izin Pengambilan Data
- Nama /NPM : **DEFINA FRIYANSARI / 0620 3060 1450**
Pekerjaan : **Mahasiswa**
Alamat : **Kota Negara Rt. 001 Rw. 004 Kelurahan Kota Negara Kecamatan Madang Suku II Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur**
Lokasi Penelitian : **Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan**
Jangka Waktu : **3 Bulan**
Penanggungjawab : **Wakil Direktur Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya**
Tujuan : **Mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi.**
Judul Penelitian : **Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Acces di Bidang Pertanahan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.**
Catatan :
1. Surat Keterangan Penelitian ini diterbitkan untuk kepentingan penelitian
 2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian/survei yang tidak sesuai/tidak ada kaitannya dengan judul kegiatan penelitian/survei diatas
 3. Melaporkan hasil penelitian/survei kepada Gubernur Sumatera Selatan cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Selatan.
 4. Surat Keterangan Penelitian ini dapat dicabut kembali apabila pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut diatas.

Dikeluarkan di : Palembang
Pada tanggal : 13 April 2023

**PIt. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI SUMATERA SELATAN,**



H. M. AEJARI ZABIDI, S.Pd., M.M., M.Pd.I
PEMBINA UTAMA MUDA / IV.c
NIP. 196911061993031002

Tembusan :

1. Gubernur Sumatera Selatan di Palembang (sebagai laporan)
2. Wakil Direktur Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN

Jl. Aerobik No. 4 POM IX Kampus Palembang Provinsi Sumatera Selatan
Telp. (0711) 351028, 355360, 356489 Faksimile : (0711) 351028 Kode Pos : 30137
Website : www.dlhp.sumselprov.go.id E-mail: dlhp@sumselprov.go.id

Palembang, 21 Mei 2023.

Kepada

Yth. Wakil Direktur Program Studi

Administrasi Bisnis Politeknik Negeri

Sriwijaya

di

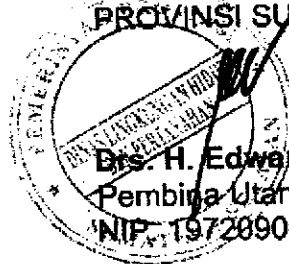
Palembang

Nomor : 800/ 866 DLHP/Set/2023
Lampiran : -
Perihal : Izin Rekomendasi Penelitian
Mahasiswa Program Studi
Administrasi Bisnis an. **DEFINA**
FRIYANSARI

Menindaklanjuti surat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Nomor : 070/1030/Ban.KBP/2023 perihal Izin Pengambilan Data, tanggal 3 April 2023, bersama ini disampaikan bahwa Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan tidak berkeberatan memberikan izin penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi kepada saudara **DEFINA FRIYANSARI**.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN



Drs. H. Edward Candra, MH
Pembina Utama Madya
NIP. 19720906 199201 1 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



LEMBAR KUNJUNGAN MAHASISWA KE PERUSAHAAN/INSTANSI

Nama : Defina Friyansari
NPM : 0620 3060 1450
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access pada Bidang Pertanahan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
Pembimbing I : Ummasyroh, S.E., M. Ed.M.
Pembimbing II : Dr. Dewi Fadila, SE., MM.
Nama Perusahaan : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan dan Cap
1.	24 Maret 2023	Mengajukan Surat Izin Pengambilan Data ke Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	
2.	3 April 2023	Menganjukan Surat Izin Pengambilan Data pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan ke Kesbangpol	
3.	13 April 2023	Mengantarkan Surat Keterangan Izin Penelitian dari Kesbangpol ke Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	
4.	2 Mei 2023	Meminta Data ke Bidang V Pertanahan	
5.	19 Mei 2023	Meminta Data ke Bidang V Pertanahan	
6.	4 Juli 2023	Wawancara dan Uji Aplikasi Penyimpanan Kearsipan Elektronik	
7.	17 Juli	Uji Coba Penemuan Kembali Arsip menggunakan Aplikasi Penyimpanan Kearsipan Elektronik	

Pembimbing I,

Ummasyroh, S.E., M. Ed.M.
NIP 196106051989032002

Menyetujui,

Pembimbing II,

Dr. Dewi Fadila, SE., MM.
NIP 197504212001122001

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 197602222002121001

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI	
	POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	
KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Defina Friyansari
NIM : 062030601450
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII-Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Ummasyroh, S.E., M.Ed.M.
NIP : 196106051989032002
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII-Administrasi Bisnis

Pada hari ini Senin tanggal 6 Maret 2023 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Senin pukul 13.30 WIB, tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,



(Defina Friyansari)
NIM 062030601450

Palembang, Maret 2023

Pihak Kedua,



(Ummasyroh, S.E., M.Ed.M.)
NIP 196106051989032002

Mengetahui,
Ketua Jurusan



(Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.)
NIP 197602222002121001

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	
KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Defina Friyansari
NIM : 062030601450
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII-Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Dr. Dewi Fadila, S.E., M.M.
NIP : 197504212001122001
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIV-Manajemen Bisnis

Pada hari ini Kamis 2023 tanggal 9 Maret 2023 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Senin pukul 14.00 WIB, tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

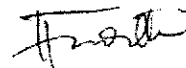
Pihak Pertama,



(Defina Friyansari)
NIM 062030601450

Palembang, Maret 2023

Pihak Kedua,



(Dr. Dewi Fadila, SE., MM.)
NIP 197504212001122001

Mengetahui,
Ketua Jurusan



(Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.)
NIP 197602222002121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139




Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

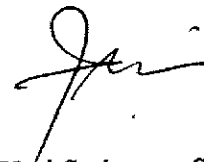
Nama Mahasiswa : Defina Friyansari
NPM : 062030601450
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII-Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access di Bidang Pertanahan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
Pembimbing I : Ummasyroh, S.E., M. Ed.M.

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	06/03-23	Pengajuan judul Laporan	
2.	13/03-23	Mengumpulkan data untuk penelitian	
3.	17/04-23	Pastikan lokasi Penelitian & judul	
4.	08/05-23	Ace Proposal, sistim bab I	
5.	15/05-23	Perbaiki bab I	
6.	29/05-23	Sistim Bab IV & rancangan sistim	
7.	10/07-23	Perbaiki Bab IV	

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	18/07-23	Perbaikan Bab V	
9.	20/07-23	siip dan kelengkapan CA	
10.	26/07-23	Ace CA, siip stampo	
11.			
12.			

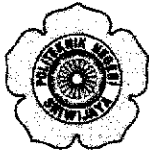
Palembang, Maret 2023

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.

NIP 197602222002121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

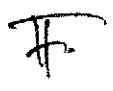

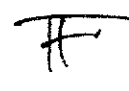
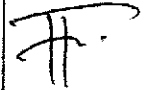

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama Mahasiswa : Defina Friyansari
NPM : 062030601450
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII-Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access di Bidang Pertanahan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
Pembimbing II : Dr. Dewi Fadila, S.E., M.M.

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	09/03/2023	Konsultasi judul laporan.	
2.	05/04/2023	Revisi proposal dan pengumpulan data	
3.	09/05/2023	ACC proposal.	
4.	16/05/2023	Perencanaan Bab 1 & 2.	
5.	07/06/2023	ACC Bab 1 Revisi Bab 2 & 3 Saran Aplikasi Diagram Bab 4 & 5.	
6.	21/06/2023	ACC Bab 2 & 3. Revisi Bab 3 & 4. Revisi Aplikasi	
7.	03/07/2023	ACC Bab 3 Revisi Bab 4. Revisi Aplikasi	

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	06/07/23	Uji Coba Aplikasi Revisi Aplikasi Revisi Bab 9. Skema Bab 5.	
9.	11/07/23	Revisi Bab 4 & 5. Graph Distro Pustaka, Isi, Tabel, dan Abstrak dan 2 yg rs.	
10.	18/07/23	Revisi Bab 4 & 5.	
11.	24/07/23	ACC Bab 4 & 5. Direkomendasikan mengikuti Ujian Comprehensif. Surat Pernyataan Penerimaan Renc.	
12.	26/07/23	'Direkomendasikan Ujian Comprehensif	

Palembang, Maret 2023

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.

NIP 197602222002121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR/ SKRIPSI

Pembimbing Laporan Akhir / Skripsi memberikan rekomendasi kepada,

Nama : Defina Friyansari
NPM : 062030601450
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* pada Bidang Pertanahan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Ujian Laporan Akhir (LA) pada Tahun Akademik 2020-2023

Palembang, 25 Juli 2023

Pembimbing I,

Ummasyroh, S.E., M. Ed.M.
NIP 196106051989032002

Pembimbing II,

Dr. Dewi Fadila, SE., M.M.
NIP 197504212001122001

SURAT PERNYATAAN
PENGUNAAN RANCANGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ir. Syahril Arif Rachman
Jabatan : Kepala Bidang V Pertanahan
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
Alamat : Jalan Aerobik No. 4 Kampus POM IX Palembang Sumatera Selatan

Sehubung dengan rancangan kearsipan elektronik pada Bidang V Pertanahan kami yang dibuat oleh:

Nama : Defina Friyansari
Pekerjaan : Mahasiswa
Instansi : Politeknik Negeri Sriwijaya
Alamat : Jalan Srijaya Negara Bukit Besar Palembang 30139

Dengan ini menyatakan bahwa:

Akan kami pergunakan rancangan hasil berupa sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada Bidang V Pertanahan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan, akan kami pergunakan hasil rancangan tersebut semaksimal mungkin guna menunjang segala aktifitas pada Bidang V Pertanahan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 25 Juli 2023

Kepala Bidang Pertanahan



Ir. Syahril Arif Rachman

**DAFTAR PERTANYAAN DAN JAWABAN WAWANCARA
PADA BIDANG V PERTANAHAN DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERTANAHAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nama : Defina Friyansari
 NPM : 062030601450
 Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik
 Pembimbing I : Ummasyroh, S.E., M. Ed.M.
 Pembimbing II : Dr. Dewi Fadila, SE., MM.
 Narasumber : Hamdan, SH.
 Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan Tanah
 Hari/Tanggal : Selasa/4 Juli 2023
 Waktu : 13.00 – 14.00 WIB
 Tempat : Bidang V Pertanahan

No.	Daftar Pertanyaan	Jawaban Pertanyaan
1.	Sistem penyimpanan apa yang digunakan di Bidang V Pertanahan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan?	Sistem penyimpanan yang digunakan merupakan sistem Subjek (perihal) dan sistem Kronologis (tanggal). Asas yang digunakan ialah asas gabungan. Asas desentralisasi digunakan untuk surat masuk, jadi surat yang masuk pada bidang dikelolah oleh bidang tersebut. Asas desentralisasi digunakan untuk surat keluar, karena menggunakan sistem satu pintu, disimpan/dipusatkan di Bidang Kesektariatan.
2.	Perlengkapan dan peralatan arsip apa saja yang digunakan di Bidang V Pertanahan?	Kami hanya menggunakan buku agenda surat masuk, map <i>ordner</i> , lemari arsip (<i>filling cabinet</i>), pembolong kertas, printer, komputer, dan ATK
3.	Bagaimana prosedur surat masuk di Bidang V Pertanahan?	1) Surat masuk akan dikelola dan dihimpun oleh bagian Bidang Kesektariatan terlebih dahulu sebelum dilakukan penanganan selanjutnya terhadap surat tersebut. Surat masuk akan dicatat dalam

		<p>buku agenda surat masuk yang ada pada Bidang Kesekretariatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Kemudian, surat akan diantarkan kepada kepala dinas, lalu kepala dinas akan mendisposisikan surat tersebut akan ditujukan ke bidang yang bersangkutan sesuai surat tersebut. 3) Lalu surat tersebut akan diantarkan ke bidang yang bersangkutan, bidang yang menerima surat akan mencatat surat ke dalam buku agenda surat masuk. 4) Jika surat telah dicatat di dalam buku agenda surat masuk, surat tersebut diantarkan kepada kepala bidang untuk mendisposisikan surat kepada kepala seksi yang bersangkutan. 5) Jika surat telah didisposisikan oleh kepala bidang, lalu surat masuk tersebut akan diserahkan kepada kepala seksi yang bersangkutan untuk ditinjaulanjuti. 6) Kemudian surat masuk digandakan dan disimpan atau diarsipkan ke dalam map <i>ordner</i> sesuai dengan subjek (perihal) dan tanggal surat masuk tersebut.
4.	Bagaimana prosedur surat keluar di Bidang V Pertanahan?	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala seksi membuat <i>draf</i> surat keluar terlebih dahulu kemudian surat di paraf oleh kepala seksi yang bersangkutan, lalu dinaikkan kepada kepala bidang untuk di paraf. 2) Kemudian surat dinaikkan ke sekretariat untuk dikoreksi dan di paraf oleh sekretaris dinas. 3) Jika surat sudah di paraf oleh sekretaris dinas, lalu surat diserahkan kepada kepala dinas untuk ditanda tangan. 4) Setelah surat ditanda tangan oleh kepala dinas, surat dikembalikan kembali ke bidang yang bersangkutan. Setelah itu, bidang

		<p>tersebut ke bidang kesekretariatan untuk meminta nomor surat, cap surat, dan surat digandakan untuk diarsipkan. Nomor surat dicatat didalam buku agenda surat keluar yang ada di bidang kesekretariatan.</p> <p>5) Setelah surat dicap dan digandakan, surat diserahkan atau didistribusikan kepada yang bersangkutan.</p> <p>6) Surat yang telah digandakan disimpan di dalam map <i>ordner</i> sesuai dengan subjek (perihal) dan tanggal surat tersebut.</p>
5.	Apakah ada prosedur tertentu dalam menangani surat masuk dan surat keluar tersebut?	Tidak ada prosedur tertentu yang dilakukan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar
6.	Berapakah rata-rata surat masuk dan surat keluar setiap harinya pada Bidang V Pertanahan?	Secara umum biasanya surat masuk yang diterima sekitar 5-10 surat, sedangkan untuk surat keluar biasanya 3-5 surat, tapi terkadang tidak ada surat yang masuk dan surat yang dikeluarkan perharinya
7.	Berapakah rata-rata surat masuk dan surat keluar setiap bulannya pada Bidang V Pertanahan?	Biasanya surat masuk kurang lebih 300 surat dan surat keluar sama saja kurang lebih 300 surat
8.	Surat yang ada pada Bidang V Pertanahan disimpan berdasarkan klasifikasi apa?	Berdasarkan sistem Subjek (perihal) dan sistem Kronologis (tanggal). Berdasarkan klasifikasi perihal, contohnya surat tugas, surat keterangan, undangan, nota dinas, dan lainnya.
9.	Apakah ada staff khusus yang bertugas dalam mengurus kearsipan di Bidang V Pertanahan ini?	Tidak ada staff khusus yang bertugas mengurus kearsipan
10.	Apakah sistem penyimpanan arsip yang digunakan saat ini sudah cukup memuaskan?	Tidak, karena sistem penyimpanan yang diterapkan sekarang ini, menyebabkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip bahkan ada arsip yang tidak ditemukan dalam penemuan kembali arsip ini
11.	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mencari kembali arsip secara manual?	Rata-rata waktu yang kami butuhkan dalam pencarian penemuan arsip biasanya 5-10 menit. Proses pencarian

		arsip ini biasanya dengan cara memeriksa satu persatu surat yang disimpan didalam map <i>ordner</i>
12.	Apakah terdapat kendala dalam proses sistem penyimpanan arsip secara manual?	Iya terdapat kendala, terutama dalam mencari surat dan membutuhkan waktu yang lama
13.	Apakah pada saat penemuan kembali arsip, ada surat yang tidak ditemukan?	Pernah ada surat yang tidak ditemukan oleh kami sewaktu mencari surat. Jika dalam penemuan kembali surat, surat tidak ditemukan maka kami akan meminta arsip surat di Bidang Kesekretariatan
14.	Apa yang akan dilakukan jika seandainya terdapat arsip yang rusak atau hilang?	Jika terdapat arsip yang hilang atau rusak maka kami akan meminta arsip surat tersebut di Bidang Kesekretariatan
15.	Apakah menurut Bapak/Ibu peralatan dan perlengkapan untuk pengelolaan penyimpanan arsip di bidang pertanahan sudah memadai?	Belum memadai, karena masih belum lengkap dan masih kurang
16.	Selama saya melaksanakan kerja praktik disini, ada arsip yang disimpan di dalam map <i>ordner</i> dan ada arsip yang disatukan dengan cara diikat menggunakan tali atau dijilid. Apakah ada aturan tertentu jenis surat apa saja yang dimasukkan ke dalam map <i>ordner</i> dan selain itu?	Untuk arsip di map <i>ordner</i> disusun berdasarkan tanggal dan perihal surat. Untuk arsip yang diikat biasanya laporan yang sudah setahun disatukan untuk diarsipkan dan juga berkas-berkas penting tentang hak milik tanah, sertifikat tanah, dan lainnya
17.	Mengapa di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan khususnya di bidang pertanahan masih menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual?	DLHP sedang merencanakan untuk menggunakan arsip elektronik, akan tetapi belum terealisasi, alasannya mungkin karena masalah anggaran, harus menguasai, dan mengetahui aplikasi apa yang akan digunakan jika akan menerapkan aplikasi penyimpanan arsip elektronik
18.	Apakah pernah mengetahui mengenai sistem penyimpanan arsip secara elektronik?	Kami pernah mengetahui mengenai sistem kearsipan elektronik, karena pernah diadakan pelatihan dan sosialisasi mengenai kearsipan elektronik ini
19.	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan khususnya di bidang pertanahan, apakah ada	Pasti ada, harapan kami semoga akan disegerakan untuk menggunakan penyimpanan kearsipan elektronik.

	rencana untuk mengarsipkan surat masuk dan surat keluar secara elektronik?	Setiap tahunnya pasti direncanakan, akan tetapi belum tahu kapan akan dilaksanakan/diterapkan
20.	Bagaimana pendapat Bapak/Ibu jika saya merancang sistem kearsipan elektronik untuk bidang pertanahan ini, agar dalam penemuan kembali arsip lebih efektif?	Pendapat kami sangat bagus dan kami sangat setuju jika akan dibuatkan aplikasi penyimpanan arsip elektronik, supaya dapat membantu kami dan memudahkan kami dalam mengelola arsip

Mengetahui,



Hamdan SH
Kepala Seksi Pengadaan Tanah

DOKUMENTASI



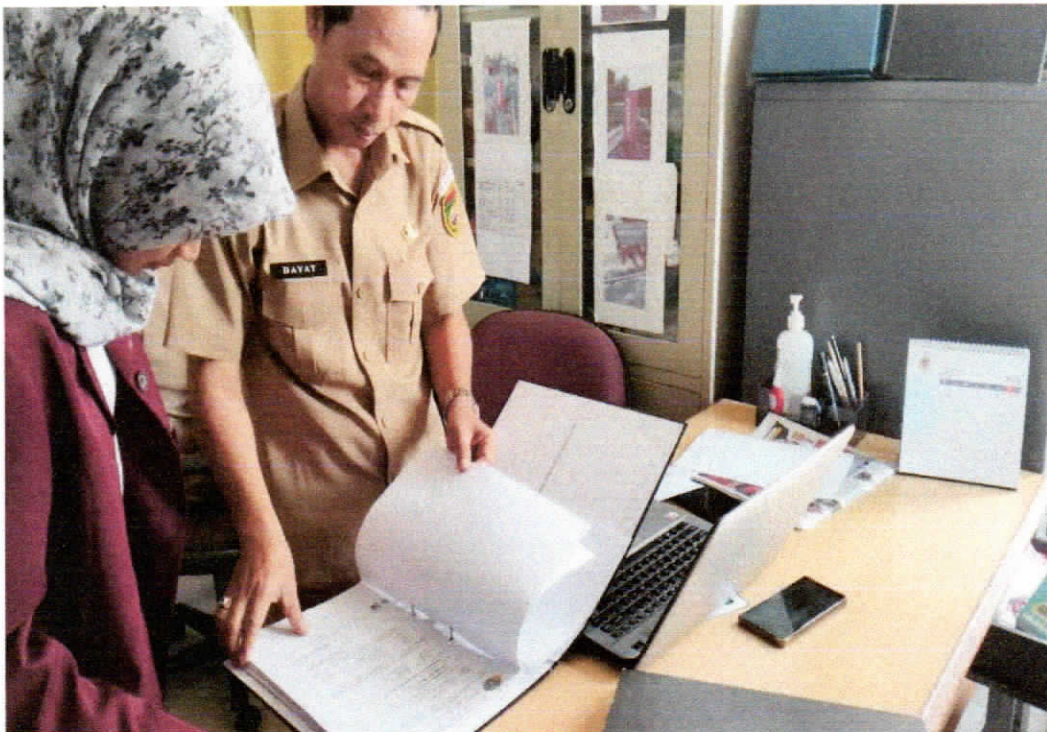
Wawancara Penulis dan Narasumber (Bapak Hamda, SH)



Uji Coba Aplikasi Penyimpanan Kearsipan Elektronik



Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Aplikasi Penyimpanan Kearsipan Elektronik



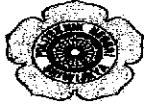
Uji Coba Penemuan Kembali Arsip



Penulis Melakukan Uji Coba Penemuan Kembali Arsip



Foto Bersama Bapak dan Ibu Kasie dan Staff Bidang V Pertanahan



REVISI LAPORAN AKHIR / SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

HARI : SENIN

TANGGAL : 07 AGUSTUS 2023

RUANG : 05

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Neneng Miskiyah	1.
2		2.
3		3.
4		4.
5		5.
6		6.

NAMA MAHASISWA : Defina Priyansari KELAS : GNA

NPM : 0620 3060 1450

JUDUL SKRIPSI : PERANCANGAN SISTEM KEAMPIAN ELEKTRONIK

BERBASIS MICROSOFT ACCESS PADA BIDANG PERTANAHAN DI DINAS

LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

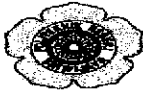
PERBAIKAN :

1. Tambahkan penjelasan / penegasan pd latar belakang bhw bid pertanahan memang membutuhkan Penyimpanan arsip menggunakan EFS
2. Perbaiki setiap Tabel & Gambar hrs diikuti penomorannya
3. Perbaiki pengefikan kata / kalimat yg salah, cek kembali

Palembang, 07 Agustus 2023

Ketua Jurusan,

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB, CPMA
NIP 197602222002121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918

Website: www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



TANDA PERSETUJUAN REVISI LAPORAN AKHIR / SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

HARI : JUM'AT

TANGGAL : 11 AGUSTUS 2023

RUANG : 05

NAMA MAHASISWA : DEFINA PRAYANTARA KELAS : GNA

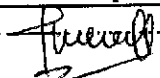
NPM : 0620 3060 1450

JUDUL : PERANCANGAN SISTEM KEAMANAN ELEKTRONIK

BERBASIS MICROSOFT ACCESS PADA BIDANG PERTANAHAN DI DINAS

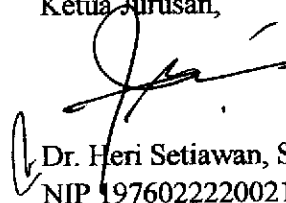
LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Dr. HENENG MURJIHAN, S.E., M.A	1.  2.
2		3. 4.
3		5. 6.
4		
5		
6		

Palembang, 11 Agustus 2023

Ketua Jurusan,



Dr. Heri Setiawan, S.E., M.A.B., CPMA
NIP 197602222002121001