

**PENERAPAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT BERBASIS *WEB*
PADA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA
PROVINSI SUMSEL**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan
Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

OLEH:

**NADIA SYAFIRA
NPM 062030601535**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2023**

**PENERAPAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT BERBASIS *WEB*
PADA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA
PROVINSI SUMSEL**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**NADIA SYAFIRA
NPM 062030601535**

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si
NIP 197301312001121002**

**Palembang, 28 AGUSTUS 2023
Pembimbing II,**

**Purwati, S.E., M.M
NIP 196507111988032002**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA
NIP 19760222202121001**

**Koordinator Program Studi
D.III Administrasi Bisnis**

**Fetty Maretha, S.E., M.M
NIP 198203242008012009**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nadia Syafira
NPM : 062030601535
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Perancangan *Web*
Judul Laporan Akhir : Penerapan Aplikasi Pengarsipan Surat Berbasis *Web*
pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 28 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan,



Nadia Syafira
NPM 062030601535

LEMBAR PENGESAHAN




Nama : Nadia Syafira
NPM : 062030601535
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Perancangan *Web*
Judul Laporan Akhir : Penerapan Aplikasi Pengarsipan Surat Berbasis *Web* pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Selasa

Tanggal: 18 Agustus 2023

TIM PENGUJI

| <u>No.</u> | <u>Nama</u> | <u>Tanda Tangan</u> | <u>Tanggal</u> |
|------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. | Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si Ketua Penguji |  | 28 Agustus 2023 |
| 2. | Elisa, SE., M.Si Anggota Penguji |  | 28 Agustus 2023 |
| 3. | Dr. A. Jalaludin Sayuti, SE., M.Hum.Res.M Anggota Penguji |  | 28 Agustus 2023 |

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Jika Allah menolong kamu, maka tidak ada yang dapat mengalahkanmu, tetapi jika Allah membiarkan kamu (tidak memberi pertolongan), maka siapalah yang dapat menolong setelah itu? Karena itu, hendaklah Allah saja orang-orang mukmin bertawakal”

(QS. Ali Imran: 160)

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tua**
- **Saudara-saudaraku**
- **Dosen Pembimbing**
- **Biro Humas dan Protokol**
- **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kehadirat Allah SWT, karena atas Rahmat dan karunia-Nya yang senantiasa dilimpahkan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dengan judul **“Penerapan Aplikasi Pengarsipan Surat Berbasis *Web* pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel”**.

Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk menerapkan aplikasi pengarsipan surat berbasis *web* pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel serta memenuhi persyaratan akademik guna menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Aplikasi pengarsipan ini digunakan untuk mengelola arsip surat masuk dan surat keluar secara elektronik pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel agar lebih efektif dan efisien.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan akhir ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan ilmu yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan tepat waktu. Selama menyelesaikan penyusunan laporan akhir ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPM(A), selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si., selaku Pembimbing I yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
6. Ibu Purwati, S.E., M.M., selaku Pembimbing II yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
7. Seluruh bapak/Ibu Dosen dan seluruh Karyawan Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang yang telah memberikan bekal ilmu yang sangat bermanfaat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
8. Bapak Mohammad Aldino, S.Sos, selaku Kassubag Administrasi dan Dokumentasi bagian Tata Usaha Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.
9. Ibu Sri Hartati selaku staf Administrasi dan Dokumentasi yang telah membantu dalam pemberian informasi mengenai surat masuk dan surat

keluar serta kearsipan Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan.

10. Seluruh staf Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberi informasi mengenai kearsipan.
11. Orang tua, saudara dan keluarga besar yang telah memberikan doa, dukungan baik secara materil maupun spiritual sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
12. Ricky Andean selaku partner yang berperan besar dalam mengerjakan laporan akhir ini sekaligus penyemangat penulis.
13. Fathia Andina Prameswari dan Anisa Apriliyani selaku teman kecil yang telah membantu menulis laporan akhir ini dari awal sampai akhir
14. Rekan-rekan mahasiswa, terkhusus 6 NF yang telah bersama-sama berjuang dan memberikan motivasi kepada penulis.
15. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang ikut membantu penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini, semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan karunia dan Rahmat-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

ABSTRAK

Tujuan dari laporan akhir ini adalah untuk membangun sebuah aplikasi pengarsipan surat berbasis *web* pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel. Laporan ini ditulis dengan menggunakan beberapa metode pengumpulan data seperti riset lapangan, pengamatan, wawancara serta riset kepustakaan yang dijadikan sebagai sumber referensi. Analisis data menggunakan metode analisis data deskriptif kualitatif berupa rancangan dan penerapan aplikasi pengarsipan surat berbasis *web* pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel. Berdasarkan hasil riset lapangan yang dilakukan diketahui bahwa sistem pengarsipan pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel menggunakan sistem pengarsipan secara manual yakni dengan mencatat pada buku agenda. Selain itu juga, proses pencarian data pada sistem manual masih dilakukan dengan mencari satu per satu arsip di dalam box atau map ordner sehingga membutuhkan waktu kurang dari 10 (sepuluh) menit serta penyediaan tempat dan peralatan arsip yang kurang membuat banyaknya arsip bertumpuk dan tidak tertata dengan rapi. Penerapan aplikasi pengarsipan surat berbasis *web* dapat memudahkan staf dalam mengelola arsip. Saran dari penulis pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel agar menerapkan sistem penyimpanan arsip secara elektronik berbasis *web* karena dapat mempermudah staf dalam pengelolaan arsip dan juga tidak membutuhkan tempat serta peralatan yang banyak, sehingga proses penyimpanan arsip menjadi lebih efektif, tertata dengan baik dan terlihat lebih rapih dan proses penemuan kembali arsip menjadi kurang dari 1 (satu) menit.

Kata Kunci: Web, Aplikasi, Sistem Pengarsipan Surat

ABSTRACT

The purpose of this final report is to build a web-based letter filing application for the Public Relations and Regional Secretariat Protocol Bureau of the South Sumatra Province. This report was written using several data collection methods such as field research, observations, interviews and literature research which serve as reference sources. Data analysis used a qualitative descriptive data analysis method in the form of design and implementation of a web-based letter filing application at the Bureau of Public Relations and Regional Secretariat Protocol, South Sumatra Province. Based on the results of field research conducted, it is known that the filing system at the Bureau of Public Relations and Regional Secretariat Protocol of the South Sumatra Province uses a manual filing system, namely by recording it in an agenda book. In addition, the data search process in the manual system is still carried out by searching one by one the archives in the box or order folder so that it takes less than 10 (ten) minutes and provides a place and archive equipment which does not make many archives stored and not neatly organized. The application of a web-based mail filing application can make it easier for staff to manage records. Suggestions from the author at the Public Relations and Regional Secretariat Protocol Bureau of South Sumatra Province to implement a web-based electronic archive storage system because it can make it easier for staff to manage records and also does not require a lot of space and equipment, so that the archive storage process becomes more effective, well-organized and visible. tidier and the process of retrieving archives is less than 1 (one) minute.

Keywords : Web, Application, mail filling system

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| HALAMAN PERNYATAAN..... | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI | iv |
| MOTTO DAN PERSEMBAHAN..... | v |
| KATA PENGANTAR..... | vi |
| UCAPAN TERIMA KASIH | vii |
| ABSTRAK | ix |
| <i>ABSTRACT</i> | x |
| DAFTAR ISI..... | xi |
| DAFTAR TABEL | xiv |
| DAFTAR GAMBAR | xv |
| DAFTAR LAMPIRAN | i |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah..... | 4 |
| 1.3 Ruang Lingkup Penelitian | 4 |
| 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian | 4 |
| 1.4.1 Tujuan Penelitian | 4 |
| 1.4.2 Manfaat Penelitian..... | 4 |
| 1.5 Metode Penelitian | 5 |
| 1.5.1 Pendekatan Penelitian | 5 |
| 1.5.2 Jenis dan Sumber Data..... | 5 |
| 1.5.3 Teknik Pengumpulan Data | 6 |
| 1.5.4 <i>Key Informan</i> | 7 |
| 1.5.5 Analisis Data | 7 |
| 1.5.6 <i>Flowchart</i> Alur Aplikasi Pengarsipan Berbasis <i>Web</i> | 8 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------|
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | 18 |
| 2.1 Konsep Dasar Penerapan | 18 |
| 2.1.1 Pengertian Penerapan..... | 18 |
| 2.2 Konsep Dasar Aplikasi..... | 18 |
| 2.2.1 Pengertian Aplikasi | 18 |
| 2.2.2 Aplikasi Berbasis <i>Web</i> | 19 |
| 2.3 Konsep Dasar Pengarsipan..... | 19 |
| 2.3.1 Pengertian Arsip | 19 |
| 2.4 Fungsi Arsip dan Tujuan Arsip | 20 |
| 2.4.1 Fungsi Arsip | 20 |
| 2.4.2 Tujuan Arsip..... | 21 |
| 2.5 Konsep Dasar Surat | 22 |
| 2.5.1 Pengertian Surat..... | 22 |
| 2.5.2 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar | 22 |
| 2.5.3 Prosedur Penanganan Surat Masuk..... | 23 |
| 2.5.4 Prosedur Penanganan Surat Keluar..... | 23 |
| 2.6 Konsep Dasar <i>Web</i> | 24 |
| 2.6.1 Pengertian <i>Web</i> | 24 |
| 2.6.2 Fungsi <i>Web</i> | 25 |
| 2.6.3 Bahasa Pemrograman <i>Web</i> | 25 |
| 2.6.4 <i>Flowchart</i> Aplikasi Pengarsipan Berbasis <i>Web</i> | 27 |
| BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN | 31 |
| 3.1 Sejarah Singkat Instansi..... | 31 |
| 3.2 Visi dan Misi Intansi | 32 |
| 3.2.1 Visi Biro Humas dan Protokol..... | 32 |
| 3.2.2 Misi Biro Humas dan Protokol..... | 33 |

Halaman

| | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.3 | Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas..... | 33 |
| 3.3.1 | Struktur Organisasi..... | 33 |
| 3.3.2 | Pembagian Tugas..... | 34 |
| 3.4 | Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel..... | 41 |
| 3.4.1 | Aktivitas Kearsipan..... | 41 |
| 3.4.2 | Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip..... | 48 |
| 3.4.3 | Kondisi Penghambat Penyimpanan Arsip Secara Manual pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel | 51 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN..... | | 52 |
| 4.1 | Rancangan Aplikasi Pengarsipan Surat Berbasis <i>Web</i> pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel..... | 52 |
| 4.1.1 | Desain Sistem | 52 |
| 4.1.2 | Desain Tabel <i>Database</i> | 56 |
| 4.1.3 | Hasil Tampilan Aplikasi Pengarsipan Surat Berbasis <i>Web</i> pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel | 58 |
| 4.2 | Penerapan Aplikasi Pengarsipan Berbasis <i>Web</i> pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel | 72 |
| 4.3 | Perbandingan Sistem Pengarsipan Surat | 75 |
| 4.4 | Kelebihan dan Kelemahan Sistem Pengarsipan Surat Berbasis <i>Web</i> | 77 |
| 4.4.1 | Kelebihan..... | 77 |
| 4.4.2 | Kekurangan | 77 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | | 79 |
| 5.1 | Kesimpulan | 79 |
| 5.2 | Saran | 79 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | | 80 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | | |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Tabel 1.1 Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar dari Tahun 2018-2022 | 2 |
| Tabel 2.1 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i> | 28 |
| Tabel 4.1 Tabel User..... | 56 |
| Tabel 4.2 Tabel Surat Masuk..... | 56 |
| Tabel 4.3 Tabel Disposisi Surat Masuk..... | 57 |
| Tabel 4.4 Tabel Surat Keluar..... | 57 |
| Tabel 4.5 Hasil Uji Coba Pengoperasian Sistem Pengarsipan Surat Berbasis <i>Web</i> | 73 |
| Tabel 4.6 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Sistem Manual dan Sistem Pengarsipan Surat Berbasis <i>Web</i> Oleh Administrasi | 74 |
| Tabel 4.7 Perbandingan Sistem Pengarsipan Surat Manual dengan Sistem Pengarsipan Surat Berbasis <i>Web</i> | 75 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|-------------------------------------------------------------|----------------|
| Gambar 1.1 Login | 9 |
| Gambar 1.2 Menambah Surat Masuk..... | 10 |
| Gambar 1.3 Mengedit Surat Masuk | 11 |
| Gambar 1.4 Menghapus Surat Masuk..... | 12 |
| Gambar 1.5 Disposisi Surat Masuk..... | 13 |
| Gambar 1.6 Menambah Surat Keluar..... | 14 |
| Gambar 1.7 Mengedit Surat Keluar | 15 |
| Gambar 1.8 Menghapus Surat Keluar | 16 |
| Gambar 1.9 Submit Surat Keluar | 17 |
| | |
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi Biro Humas dan Protokol..... | 34 |
| Gambar 3.2 Pencatatan Surat | 43 |
| Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Masuk..... | 44 |
| Gambar 3.4 Lembar Disposisi..... | 45 |
| Gambar 3.5 Lemari Arsip..... | 46 |
| Gambar 3.6 Buku Agenda Surat Keluar..... | 48 |
| Gambar 3.7 Map Ordner | 49 |
| Gambar 3.8 Printer | 50 |
| Gambar 3.9 Lemari Arsip..... | 51 |
| | |
| Gambar 4.1 Diagram Aktivitas User..... | 52 |
| Gambar 4.2 Diagram Aktivitas Surat Masuk Admin | 53 |
| Gambar 4.3 Diagram Aktivitas Surat Masuk | 54 |
| Gambar 4.4 Diagram Aktivitas Surat Keluar | 55 |
| Gambar 4.5 Halaman Login..... | 58 |
| Gambar 4.6 Halaman Dashboard | 59 |
| Gambar 4.7 Halaman Data User | 60 |
| Gambar 4.8 Halaman Show Data User | 60 |

| | |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 4.9 Halaman Modal Ubah Data User | 61 |
| Gambar 4.10 Halaman Surat Masuk | 62 |
| Gambar 4.11 Halaman Modal Tambah Surat Masuk | 63 |
| Gambar 4.12 Halaman Show Surat Masuk | 64 |
| Gambar 4.13 Halaman Modal Ubah Surat Masuk | 65 |
| Gambar 4.14 Halaman Modal Tambah Disposisi Surat Masuk | 66 |
| Gambar 4.15 Halaman Surat Keluar | 67 |
| Gambar 4.16 Halaman Modal Tambah Surat Keluar | 68 |
| Gambar 4.17 Halaman Show Surat Keluar Admin | 69 |
| Gambar 4.18 Halaman Model Ubah Surat Keluar Admin | 70 |
| Gambar 4.19 Halaman Show Surat Keluar Kasubbag | 71 |
| Gambar 4.20 Halaman Modal Dikembalikan Surat | 72 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|-------------|---------------------------------------------|
| Lampiran 1 | Surat Permohonan Pengambilan Data |
| Lampiran 2 | Surat Izin Pengambilan Data |
| Lampiran 3 | Surat Balasan Izin Pengambilan Data |
| Lampiran 4 | Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir |
| Lampiran 5 | Lembar bimbingan Laporan Akhir |
| Lampiran 6 | Lembar Kunjungan Mahasiswa |
| Lampiran 7 | Hasil Wawancara |
| Lampiran 8 | Surat Rekomendasi Ujian Laporan Akhir Akhir |
| Lampiran 9 | Lembar Revisi |
| Lampiran 10 | Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir |
| Lampiran 11 | Dokumentasi Kegiatan |
| Lampiran 12 | Desain Aplikasi |