

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT DI DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

**Oleh : Gayatri Samma
NIM. (H201600453)**



**PROGRAM SARJANA TERAPAN/DIPLOMA 4
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN REKAYASA DAN KOMPUTER
S A M A R I N D A
2024**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Sistem Informasi Pengarsipan Surat di Dinas pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Berbasis Web.

Nama : Gayatri Samma

NIM : H201600453

Program Studi : Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak

Jurusan : Rekayasa dan Komputer

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II

MUSLIMIN B, S.Kom, M.Cs
NIP. 197906132008121003

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengesahkan,

Ketua Jurusan
Rekayasa dan Komputer

Ketua Program Studi
Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak

Dr. Suswanto, S.Pd, M.Pd
NIP. 197906132008121003

Eny Maria, S. Kom., M. Cs
NIP. 198811052018032001

Lulus ujian Magang Industri pada tanggal.....

PRAKATA

Segala puji syukur atas rahmat dan karunia yang saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan serta penulisan laporan Magang Industri (MI). Laporan disusun berdasarkan hasil kegiatan yang dilakukan di Kantor Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Samarinda Provinsi Kalimantan Timur. MI dilaksanakan selama 4 (empat) bulan, yaitu dari bulan September - Desember 2023.

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk melaporkan kegiatan praktikan selama melakukan Magang Industri dan untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Magang Industri (MI) serta sebagai salah satu syarat dalam mencapai jenjang Diploma IV Di Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.

Dalam menyelesaikan laporan ini, banyak pihak yang telah membantu baik dukungan moril maupun materil. Maka dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Muslimin B., S.Kom, M.Cs selaku Dosen Pembimbing Magang Industri (MI) yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan.
2. Bapak Kosasih, SP, MP selaku Kepala Bidang sekaligus Pembimbing Lapangan di kantor Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura
3. Ibu Eny Maria, S.Kom., M. Cs, selaku ketua Program Studi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak.
4. Bapak Dr. Suswanto, S. Pd., M. Pd, selaku Ketua Jurusan Rekayasa dan Komputer
5. Bapak Hamka S.TP.,M.Sc., MP, selaku Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.
6. Ibu Ir. Siti Farisyah Yana, M.Si selaku pimpinan Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura

7. Bagi kedua Orang tua dan Saudara yang selalu memberikan motivasi dalam melakukan Magang Industri
8. Bapak/Ibu Dosen, PLP dan staf administrasi di Prodi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak.
9. Seluruh karyawan Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura yang telah memberikan bimbingan, saran dan kritik selama praktikan menjalankan tugas di Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
10. Teman-teman Program Studi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak angkatan 2020 yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu.

Terima kasih saya ucapkan kepada semua yang telah bersangkutan dalam menyelesaikan laporan ini sehingga saya bisa menyelesaikan laporan tepat waktu.

Saya menyadari, bahwa laporan yang saya buat ini masih jauh dari kata sempurna baik segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadi acuan agar saya bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Semoga laporan ini bisa menambah wawasan para pembaca dan bisa bermanfaat untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan.

SAMARINDA, 29 DESEMBER 2023

PENULIS

Gayatri Samma

HALAMAN RINGKASAN

GAYATRI SAMMA. 2023 “Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat pada Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Berbasis WEB”, Jurusan Rekayasa dan Komputer, Politeknik Pertanian Negeri Samarinda, Laporan Magang Industri.

Magang Industri merupakan bagian dari proses belajar yang direncanakan dan tertuang dalam kurikulum. Magang industri juga merupakan suatu latihan yang dirancang secara cermat untuk menciptakan suatu pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa, yang dilakukan dalam suasana belajar Pengalaman kerja di kantor dinas merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dirasakan oleh mahasiswa. Adapun tujuan magang industri adalah sebagai berikut: Sarana pelatihan mental, sikap. Penerapan ilmu pengetahuan dan pembentukan awal lulusan yang kompeten sesuai bidang masing masing, serta membina hubungan baik antara kampus dengan instansi dimana praktik Magang industri dilaksanakan. Selama kegiatan Magang Industri penulis mendapatkan banyak pengalaman yang berkaitan dengan dunia kerja melalui pembimbing lapangan Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama melakukan praktik Magang Industri adalah membantu dalam menginput berkas pelayanan, membantu pelayanan masyarakat dan membantu membuat data. Hasil dari Magang Industri adalah membuat Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat yang berguna untuk memudahkan orang lain instansi, dan kantor dinas untuk melihat informasi Pengarsipan di Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PRAKATA.....	iv
HALAMAN RINGKASAN	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	2
1.2.1 Tujuan Khusus Magang Industri	3
1.2.2 Manfaat Magang Industri.....	3
1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja	3
1.4 Hasil Yang Diharapkan.....	4
II. KEADAAN UMUM DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA.....	5
2.1 Sejarah Umum Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura	5
2.2 Visi dan Misi Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura.....	6
2.3 Tujuan dan Sasaran Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura	7
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi	8
2.5 Rencana dan Strategi	11
2.6 Struktur Organisasi.....	14
2.7 Kondisi Lingkungan	14
III. HASIL MAGANG INDUSTRI	15
3.1 Scan Dokumen.....	15
3.1.1 Tujuan	15

3.1.2 Dasar Teori	15
3.1.3 Alat dan Bahan	15
3.1.4 Prosedur Kerja.....	15
3.1.5 Hasil Yang Dicapai	15
3.2 Print Out Surat.....	16
3.2.1 Tujuan	16
3.2.2 Dasar Teori	16
3.2.3 Alat dan Bahan	16
3.2.4 Prosedur Kerja.....	16
3.2.5 Hasil yang Dicapai.....	16
IV. PEMBAHASAN.....	17
4.1 Data	17
4.1.1 Data Pegawai	17
4.1.2 Data Surat Keluar	17
4.1.3 Data Surat Masuk.....	17
4.2 Rancangan ERD	17
4.3 Database	18
4.4 Mock Up	18
4.5 Hasil.....	19
V. PENUTUP.....	20
5.1 Kesimpulan.....	20
5.2 Saran	20
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura	6
Gambar 2 Struktur organisasi	14
Gambar 3 RANCANGAN ERD	17
Gambar 4 TABEL USERS	18
Gambar 5 Tabel pengirim surat	18
Gambar 6 Tabel Detail isi surat	19
Gambar 7 Tabel Surat Keluar	20
Gambar 8 Tabel password	20
Gambar 9 Tabel Migrations	20
Gambar 10 Tabel sessions	21
Gambar 11 Tabel personal access tokens	21
Gambar 12 Tabel failed jobs	22
Gambar 13 Tampilan Sign in	22
Gambar 14 Tampilan Home	23
Gambar 15 Tampilan Surat Masuk	23
Gambar 16 Tampilan Surat Keluar	24
Gambar 17 Tampilan MockUp User	24
Gambar 18 Tampilan Login	25
Gambar 19 Tampilan Login	25
Gambar 20 Halaman Surat Masuk	26
Gambar 21 Halaman Surat Keluar	26
Gambar 22 Halaman Hasil User	26
Gambar 23 Laporan Minggu ke - 1	29
Gambar 24 Laporan Minggu ke - 2	30
Gambar 25 Laporan Minggu ke - 3	31
Gambar 26 Laporan Minggu ke - 4	32
Gambar 27 Laporan Minggu ke - 5	33
Gambar 28 Laporan Minggu ke - 6	34
Gambar 29 Laporan Minggu ke - 7	35
Gambar 30 Laporan Minggu ke - 8	36
Gambar 31 Laporan Minggu ke - 9	37
Gambar 32 Laporan Minggu ke - 10	38
Gambar 33 Laporan Minggu ke - 11	39
Gambar 34 Laporan Minggu ke - 12	40
Gambar 35 Laporan Minggu ke - 13	41
Gambar 36 Laporan Minggu ke - 14	42
Gambar 37 Laporan Minggu ke - 15	43

Gambar 38 Laporan Minggu ke - 16	44
Gambar 39 Laporan Minggu ke – 17	45
Gambar 40 Laporan Minggu ke – 18	46
Gambar 41 Penyortiran Cabai Merah	48
Gambar 42 Membuat Surat Paket Bantuan	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal kerja magang industri	4
Tabel 2 Strategi dan Sasaran	12

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Magang Industri (MI) adalah kegiatan mahasiswa untuk belajar dari kerja praktis pada perusahaan/ Industri/ Instansi dan/ unit bisnis strategis lainnya, yang diharapkan dapat menjadi wahana penumbuhan keterampilan dan keahlian pada diri mahasiswa. Kegiatan Magang Industri ini mahasiswa akan memperoleh keterampilan yang tidak semata-mata bersifat kognitif dan afektif, namun juga psikomotorik yang meliputi keterampilan fisik, intelektual, sosial dan manajerial. Kegiatan Magang Industri ini merupakan kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan setiap Mahasiswa Politeknik Pertanian Negeri Samarinda, khususnya Program Studi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak. Kegiatan Magang Industri ini merupakan prasyarat mutlak kelulusan yang wajib diikuti oleh mahasiswa Politeknik Pertanian Negeri Samarinda, khususnya Program Studi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak. Satu semester penuh mahasiswa secara mandiri dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan khusus di lapangan sesuai bidang keahliannya masing-masing.

Magang merupakan aktivitas mahasiswa untuk mengikuti seluruh aktivitas kegiatan perusahaan sesuai dengan konsentrasi bidang ilmu. Selama kegiatan magang berlangsung terkadang kerap kali terjadi perbedaan antara teori yang diperoleh dalam bangku kuliah dengan kenyataan yang terjadi pada lingkungan kerja suatu perusahaan. Kegiatan Magang Industri (MI) ini dilaksanakan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dengan cara ikut bekerja sehari-hari pada perusahaan/ industri/ instansi/ dan/ unit bisnis strategis lainnya yang layak dan representatif dijadikan tempat Magang Industri (MI) dan menjembatani mahasiswa dalam menekuni keterampilan dalam dunia kerja maupun berwirausaha. Kegiatan magang kerja industri ini dilaksanakan pada Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Teknologi informasi merupakan sarana informasi yang sangat penting bagi suatu instansi dalam skala kecil, sedang ataupun besar, sehingga informasi yang diharapkan dapat mempermudah dan memperlancar pekerjaan/kegiatan serta tujuannya dapat tercapai secara optimal dan maksimal. Hal ini perlu dilakukan sistem komputerisasi demi mencapai dan

mempermudah dalam pengumpulan, pengolahan dan penyampaian data – data instansi tersebut. Sehingga dalam penyajian informasi data dapat dilakukan secara lengkap, cepat, efisien dan akurat (*Veeny Saputri dan Herry mulyono, 2019*)

Penulis melaksanakan kegiatan Magang Industri (MI) pada bagian Hortikultura. Pengelolaan proses persuratan pada bagian Hortikultura menggunakan aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar secara terpisah sehingga kegiatan menelusuri surat yang kurang efektif, serta dapat mengakibatkan penundaan waktu dalam tindak lanjut dari surat masuk tersebut.

Masalah penanganan surat merupakan utama dalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau instansi. Penanganan surat harus dilakukan secara praktis dan efisien sehingga surat-surat yang masuk dapat tersusun secara rapi tanpa menghabiskan banyak waktu dan akan mempermudah pencarian kembali surat masuk tersebut (*Joko Agus Prawono dan Anton Respati Pamungkas , 2015*)

Oleh karna hal tersebut perlu adanya suatu sistem Pengarsipan Data Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Berbasis Web. Adapun tujuannya adalah agar dapat mempermudah suatu pekerjaan yang awalnya masih terpisah menjadi terkomputerisasi dan dapat saling bertukar informasi serta sebagai database untuk menyimpan data-data surat yang ada pada sub bagian umum dan kepegawaian. Sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang maksimal ,khusus terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari pelaksanaan Magang Industri (MI) ini adalah menghasilkan sebuah aplikasi Sistem Pengarsipan Data Surat Masuk Dan Keluar Kantor Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Timur.

Adapun manfaat yang diharapkan dari pembuatan aplikasi ini adalah :

- a. Memahami sebuah perancangan aplikasi sistem pengarsipan data surat masuk dan keluar Kantor Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura menggunakan metode SDLC (*Software Development Live Cycle*).

- b. Aplikasi yang telah di bangun dapat memudahkan pekerjaan pegawai dalam melakukan pengarsipan datasurat masuk dan keluar.

1.2.1 Tujuan Khusus Magang Industri

Setelah melaksanakan Magang Industri (MI), diharapkan mahasiswa mampu :

- a. Mengetahui sistem operasi dan manajemen pada Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura
- b. Mengetahui kompetensi tenaga kerja yang menjadi prasyarat pada Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura
- c. Mengetahui kegiatan, tugas, dan proses produksi pada Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura
- d. Menganalisis sebuah masalah yang nantinya akan ditulis menjadi sebuah laporan Magang Industri.

1.2.2 Manfaat Magang Industri

Manfaat magang industri (MI)

- a. Pengalaman Kerja
- b. Meningkatkan Keterampilan
- c. Membangun Relasi (*Networking*)
- d. Melatih Kepercayaan diri
- e. Membuka Peluang Kerja

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

Adapun lokasi dan jadwal pelaksanaan dari kegiatan Magang Industri (MI) yang dilakukan oleh mahasiswa adalah Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Jl. Basuki Rahmat No.6, Kelurahan Bugis, Kecamatan Samarinda Kota, Kota Samarinda, Kalimantan Timur, 75121.

Pada jadwal kerja magang industri kami masuk setiap hari senin s/d Jum'at kecuali hari sabtu dan minggu, dibawah ini adalah table 1 jadwal kerja magang industri.

Tabel 1 Jadwal kerja magang industri

Hari	Jam Masuk	Istirahat	Jam Keluar
Senin	07.40	12.00	16.30
Selasa	07.40	12.00	16.30
Rabu	07.40	12.00	16.30
Kamis	07.40	12.00	16.30
Jum'at	07.40	-	12.00

1.4 Hasil Yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari kegiatan Magang Industri (MI) adalah mampu menerapkan cara berpikir positif dan mampu bersosialisasi terhadap lingkungan kerja nantinya, serta mampu mengasah keterampilan dan mengembangkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah untuk diterapkan di dunia kerja.

II. KEADAAN UMUM DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA

2.1 Sejarah Umum Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura

Dinas Pertanian dan Tanaman pangan daerah tingkat I Samarinda didirikan pada tahun 1946, yang pada saat itu masih bernama Dinas Pertanian Rakyat. Seiring dengan perkembangan Negara Republik Indonesia maka instansi pemerintahan yang ada secara bertahap mulai di benahi dan di sempurnakan. Demikian pula dengan Dinas Pertanian Tanaman Pangan di Kalimantan Timur, dimana sejak berlakunya Surat keputusan (SK) Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 1983 maka Dinas Pertanian Tanaman Pangan sebagai Realisasi dari :

1. UU No. 25 Tahun 1956, Tentang Pembentukan Daerah Otonomi Propinsi Seluruh Kalimantan.
2. UU No. 05 Tahun 1947, Tentang pokok-pokok pemerintah daerah
3. Peraturan pemerintah daerah No. 05 Tahun 1951, Tentang UU No. 24 Tahun 1956, Tentang penyerahan sebagian urusan pemerintah dilapangan pada daerah- daerah tingkat I.
4. Peraturan Menteri dalam Negeri No. 14 Tahun 1974 Bentuk pemerintahan di Surat Edaran Menteri dalam Negeri tanggal 2 mei 1975 No. Pembaharuan 7/ 5 / 38 tentang penjelasan dan penagasan.
5. Keputusan menteri Dalam Negeri No. 365 tahun 1979 Tentang pola organisasi pemerintah daerah dan wilayah.

Dinas Pertanian Tanaman Pangan yang ditujukan kepada gubernur kepala daerah tingkat I. Dibentuknya Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi daerah Tingkat I Kalimantan Timur, yang mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

1. Melaksnakan sebagian rumah tangga daerah dalam bidang Pertanian Tanaman Pangan Daerah Tingkat I.
2. Melakukan tugas pembangunan yang diserahkan oleh Kepala Daerah kepacalanya untuk melaksanakan tugas:
 - I. Tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Dat I Kalimantan Timur Mempunyai fungsiMerumuskan kebijaksanaan teknis, memberikan bimbingan clan perjanjian

sesuai dengan kebijaksanaan yang diterapkan di Kalimantan Timur oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I.

- II. Pelaksanaan Teknis yang sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- III. Pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



Gambar 1 Kantor Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura

2.2 Visi dan Misi Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura

2.2.1 Visi

Berani Untuk Kalimantan Timur Berdaulat

2.2.2 Misi

1. Berdaulat dalam pemberdayaan sumber daya manusia yang berakhlak mulia dan berdaya saing, terutama perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas;
2. Berdaulat dalam pemberdayaan ekonomi wilayah dan ekonomi kerakyatan yang berkeadilan;
3. Berdaulat dalam memenuhi kebutuhan infrastruktur kewilayahan ;
4. Berdaulat dalam pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan;

5. Berdaulat dalam mewujudkan birokrasi pemerintahan yang bersih, profesional dan berorientasi pelayanan public.

2.3 Tujuan dan Sasaran Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura

1. Tujuan

Tujuan ditetapkan guna mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Peningkatan produksi dicapai dengan menerapkan metode pertanian berkelanjutan. Artinya pertanian yang sedapat mungkin menerapkan teknologi pertanian yang ramah lingkungan (misalnya : teknik irigasi yang mengurangi terbentuknya gas metan, pembukaan lahan dengan tidak membakar, menggunakan pupuk kompos organik, bio-pestisida, pengendalian hama biologis, sekolah lapang iklim, kalender tanam). Tujuan jangka menengah Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur adalah sebagai berikut :

- a. Mendorong peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura secara berkelanjutan.
- b. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan petani serta ketahanannya terhadap perubahan iklim.
- c. Meningkatkan mutu dan daya saing produk.
- d. Meningkatkan sarana pasca panen dan pemasaran
- e. Meningkatnya kapasitas petani untuk beradaptasi terhadap perubahan iklim dan mendukung upaya-upaya pengurangan emisi di Sektor Pertanian

2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu hasil yang akan dicapai secara nyata dari masing-masing tujuan dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam suatu indikator beserta targetnya. Oleh karena itu, sasaran harus lebih fokus, bersifat spesifik, terinci dan dapat terukur.

Adapun sasaran yang ingin dicapai pada periode tahun 2013 - 2018 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan produksi padi dan ubi kayu pada lahan fungsioanal dan lahan kritis
2. Meningkatkan sarana dan prasarana pertanian

3. Pengembangan sentra padi
4. Meningkatkan produksi durian/lai, jeruk, pisang dan pepaya terutama di lahan kritis.
5. Berkembangnya kawasan usaha agribisnis terpadu (KUAT)
6. Meningkatkan jumlah kebun yang di sertifikasi
7. Meningkatnya jumlah sub terminal agribisnis (STA)
8. Peningkatan kapasitas petani dalam penerapan adaptif dan praktek pertanian ramah lingkungan yang akan mengurangi emisi dari sector pertanian.

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Timur mempunyai tugas pokok, yaitu :

"Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan"

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Timur menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan bidang pangan, tanaman pangan dan hortikultura;
2. Pengembangan tanaman pangan;
3. Pengembangan hortikultura;
4. Penataan prasarana pertanian;
5. Pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman;
6. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
7. Pemberian ijin usaha atau rekomendasi teknis pertanian;
8. Pembinaan ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan;
9. Pembinaan distribusi dan cadangan pangan;
10. Pembinaan harga pangan;
11. Pembinaan konsumsi pangan;
12. Pembinaan keamanan dan kelembagaan pangan;
13. Pembinaan penganeekaragaman pangan;

14. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
15. Pelaksanaan unit pelaksana teknis dinas;
16. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
17. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pangan, tanaman pangan dan hortikultura yang diberikan oleh Gubernur.

Fungsi Sekretariat :

1. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang produksi, tanaman pangan dan hortikultura, ketersediaan dan konsumsi pangan serta prasarana dan sarana;
2. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, tanggaan, kerjasama, hubungan kepegawaian, keuangan, ke rumah tanggaan, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
3. Penataan organisasi dan tatalaksana;
4. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang - undangan;
5. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Fungsi Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan :

1. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan, serta harga pangan;
2. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan keawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta harga pangan;
3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan serta harga pangan;
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan serta harga pangan;
5. Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan serta harga pangan ;

6. Pelaksanaan, memonitoring dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan setiap bulannya continue di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan serta harga pangan yang terjangkau.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi Bidang Konsumsi Pangan :

1. Penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang konsumsi pangan, keamanan dan kelembagaan pangan serta penganeekaragaman pangan.
2. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, keamanan dan kelembagaan pangan serta penganeekaragaman pangan;
3. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, keamanan dan kelembagaan pangan serta penganeekaragaman pangan;
4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, keamanan dan kelembagaan pangan serta penganeekaragaman pangan;
5. penyiapanpemantapan program di bidang konsumsi pangan, keamanan dan kelembagaan pangan serta penganeekaragaman pangan, pelaksanaan pemantauan,evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang konsumsi pangan, keamanan dan kelembagaan pangan serta penganeekaragaman pangan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi Bidang Produksi Tanaman Pangan :

1. Penyiapan bahankordinasi, kebijakan, dan perumusan perencanaan pengembangan produksi, perbenihan, pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan.
2. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengaturan teknis dan pelaporan data statistik tanaman pangan.
3. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan.

4. Penyiapan bahan dan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis perbenihan tanaman pangan yang akan dilaksanakan pekerjaan.
5. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis pembiayaan dan investasi dibidang tanaman pangan.
6. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan prasarana dan sarana tanaman pangan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Fungsi Bidang Produksi Hortikultura :

1. Penyiapan bahan koordinasi, kebijakan, dan perumusan perencanaan pengembangan produksi, perbenihan, pengolahan hasil dan pemasaran hortikultura.
2. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengaturan teknis dan pelaporan data statistik hortikultura.
3. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengolahan hasil dan pemasaran hortikultura.
4. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis perbenihan hortikultura.
5. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis pembiayaan dan investasi dibidang hortikultura.
6. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan prasarana dan sarana hortikultura
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.5 Rencana dan Strategi

Berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan pada bagian sebelumnya, maka disusun langkah-langkah perencanaan strategis yang operasional untuk kurun waktu 5 (lima) tahun (2019 - 2023), meliputi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Program ini merupakan penjabaran dari kebijakan strategis Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur

dengan tetap mengacu pada RPJMD Provinsi Kalimantan Timur 2019 – 2023, yaitu pada misi 2 yaitu : “ Berdaulat Dalam Pemberdayaan Ekonomi Wilayah dan Ekonomi Kerakyatan yang Berkeadilan“,

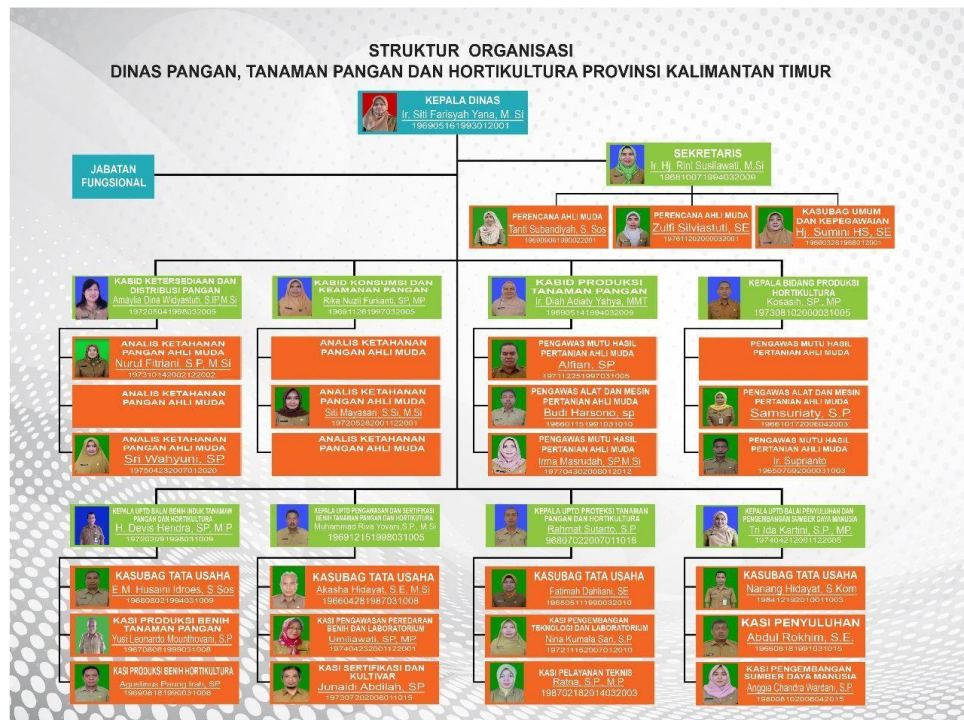
Adapun Strategi dan Arah Kebijakan dari Misi Dinas Pangan , Tanaman Pangan dan Hortikultura dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2 Strategi dan Sasaran

STRATEGI	SASARAN
1. Peningkatan Produksi dan Nilai Tambah Hortikultura	1. Pengembangan Kawasan Hortikultura Pola Pekarangan (Pisang, Durian/Lai, Pepaya, Jeruk, Manggis, Kelengkeng, Alpukat, Jambu Kristal, Sukun, dan Buah Lokal Lainnya) 2. Perbaikan Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil 3. Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Produksi Hortikultura (Alat dan Mesin Pertanian Hortikultura)
2. Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Pangan	1. Pengembangan Padi Lahan Kering/Padi Ladang dan Padi Sawah 2. Alat dan Mesin Pertanian untuk Padi Lahan Kering 3. Perda Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B) 4. Perbaikan Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan
3. Peningkatan Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura	1. Pemurnian dan Pemendekan Umur Panen Padi Varietas Lokal 2. Perbanyak Benih Padi Pola Kemitraan 3. Perbanyak Benih Hortikultura

4. Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura	1. Pelabelan Benih TPH 2. Pengawasan Peredaran Benih TPH
5. Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura	1. Gerakan Pengendalian OPT TPH 2. Perbanyak Agens Hayati/Pestisida Ramah Lingkungan
6. Peningkatan Penyuluhan dan Pelatihan Pertanian	1. Optimalisasi Pemanfaatan BPP di Kabupaten/Kota se Kaltim 2. Peningkatan Kapasitas dan Kelembagaan Penyuluhan 3. Pelatihan dan Pendampingan Petani/Pelaku Agribisnis Pelaksanaan PEDDA dan PENAS
7. Peningkatan Ketahanan Pangan	1. Cadangan Pangan Pemerintah (CPP) 2. Peta PSVA, SKPG 3. Informasi Harga Pangan Strategis
8. Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan	1. Percepatan penganekaragaman konsumsi pangan B2SA 2. Pendampingan Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL) 3. Pengembangan Produk Pangan Lokal, Lomba Cipta Menu dan Hari Pangan Sedunia 4. Pengawasan dan Sertifikasi Komoditi Pangan Segar

2.6 Struktur Organisasi



Gambar 2 Struktur organisasi

III. HASIL MAGANG INDUSTRI

3.1 Scan Dokumen

3.1.1 Tujuan

Tujuan dari scan ini adalah menyalin dokumen dalam berbagai format di computer sehingga scan dokumen dan foto ini memiliki fungsi untuk menyimpan file agar lebih aman dalam bentuk digital di computer.

3.1.2 Dasar Teori

Scan merupakan aktivitas memindai sebuah objek yang kemudian akan diubah menjadi data digital yaitu berupa file. Sementara itu, alat yang digunakan untuk menjalankan proses ini dinamakan sebagai scanner.

3.1.3 Alat dan Bahan

1. Alat

- a. Aplikasi Cam Scanner
- b. Handphone

2. Bahan

- a. Dokumen yang di scan

3.1.4 Prosedur Kerja

1. Buka aplikasi, arahkan kamera pada dokumen yang ingin dipindai.
2. Tekan tombol kamera setelah memastikan posisi dokumen sudah rapi.
3. Atur gambar bila diperlukan, bias memotong, memudar atau bentuk penyesuaian.
4. Tekan tombol centang, lalu tulis nama file
5. Save jika sudah selesai, lalu bagikan dokumen dalam bentuk PDF.

3.1.5 Hasil Yang Dicapai

Hasil yang dicapai yaitu pengguna dapat menggandakan objek yang awalnya berupa hardcopy atau kertas menjadi bentuk digital. Hasil ini dapat mempermudah pengguna dalam menyimpan berkas.

3.2 Print Out Surat

3.2.1 Tujuan

Tujuan print atau cetak surat untuk dipergunakan sebagai bukti laporan atau dokumen yang akan dipergunakan untuk tujuan tertentu bagi pemilik file dan akan disampaikan kepada tempat tujuan surat tersebut

3.2.2 Dasar Teori

Percetakan (printing) merupakan teknologi atau seni yang memproduksi salinan dari sebuah kata-kata atau gambar-gambar (image) diatas kertas, kain dan permukaan–permukaan lainnya. (Mardiana Sukendah Hariati dan Woro Utari Muninghar, 2017-2018)

3.2.3 Alat dan Bahan

1. Alat

- a. Printer Brother DCP-T720DW
- b. Kertas HVS A4

2. Bahan

- a. Dokumen/file yang di print

3.2.4 Prosedur Kerja

1. Nyalakan printer, lalu buka dokumen atau file yang ingin di print.
2. Gunakan pintasan keyboard: Windows & Linux: Ctrl + P.
3. Di jendela yang muncul, pilih tujuan dan ubah setelan pada cetak pilihan anda
4. Klik cetak, maka beberapa saat akan keluar output berupa hard print/cetak kertas dokumen atau file tersebut.

3.2.5 Hasil yang Dicapai

Hasil yang dicapai yaitu pengguna dapat menggandakan dokumen/file yang awalnya berupa soft file menjadi bentuk hard copy.

IV. PEMBAHASAN

4.1 Data

Data merupakan suatu kejadian yang menggambarkan kenyataan yang terjadi yang dimasukkan dalam elemen input dan kemudian akan diproses menjadi output sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan. (M.Arfa Andika Candra dan Ika Artahalia Wulandari , 2021)

4.1.1 Data Pegawai

Data pegawai adalah data yang mencakup daftar identitas atau biodata pribadi para pegawai suatu instansi atau perusahaan yang akan digunakan sebagai pengenalan diri dan untuk urusan tertentu lainnya.

4.1.2 Data Surat Keluar

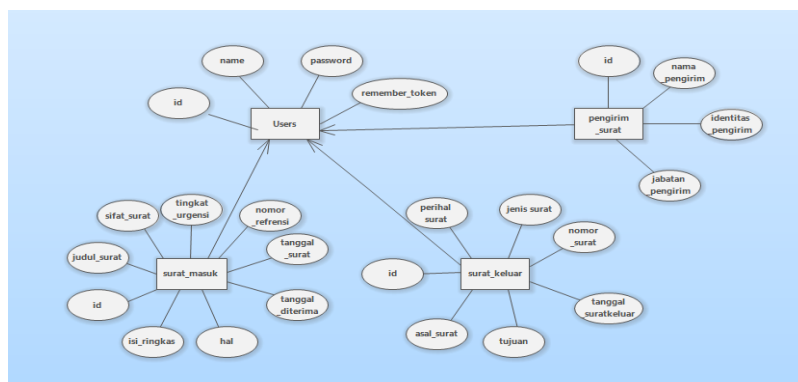
Surat keluar adalah surat bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditunjukan kepada pihak lain diluar organisasi atau perusahaan.

4.1.3 Data Surat Masuk

Surat masuk adalah informasi yang diterima melalui surat yang disampaikan dari pihak internal maupun pihak eksternal, baik dari individu, lembaga atau organisasi lainnya.

4.2 Rancangan ERD

ERD (*Entity Relationship Diagram*) adalah model teknik pendekatan yang menyatakan atau menggambarkan hubungan suatu model. Didalam hubungan ini tersebut dinyatakan yang utama dari ERD adalah menunjukan objek data (*Entity*) dan hubungan (*Relationship*), yang ada pada Entity berikutnya. (Eka Wida Fridayanthie dan Tias Mahdiati, 2016)



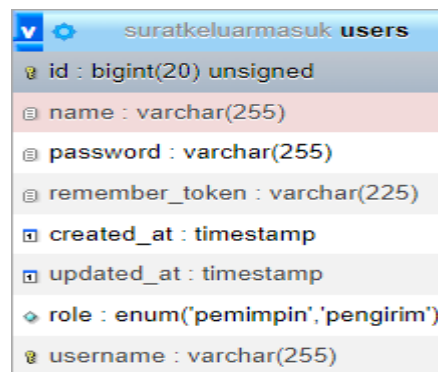
Gambar 3 RANCANGAN ERD

4.3 Database

Database adalah sekumpulan data yang berisi informasi mengenai satu atau beberapa object. Data dalam database tersebut biasanya disimpan dalam tabel yang saling berhubungan antara satu dengan yang lain (Dani Ainur Rivai dan Bambang Eka Purnama, 2014).

1. Tabel Users

Tabel admin berisi kolom id, name, password dapat dilihat pada gambar 4.

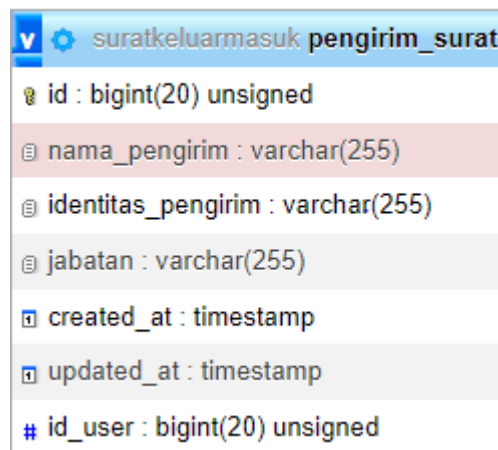


suratkeluarmasuk users	
id	bigint(20) unsigned
name	varchar(255)
password	varchar(255)
remember_token	varchar(225)
created_at	timestamp
updated_at	timestamp
role	enum('pemimpin', 'pengirim')
username	varchar(255)

Gambar 4 TABEL USERS

2. Tabel pengirim surat

Tabel Tabel pengirim surat berisi id, nama_pengirim, identitas_pengirim, jabatan dapat dilihat pada gambar 5.

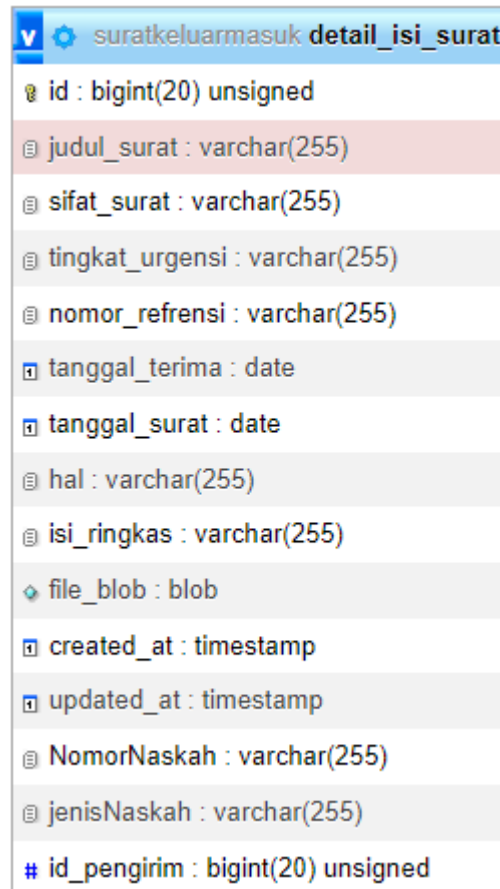


suratkeluarmasuk pengirim_surat	
id	bigint(20) unsigned
nama_pengirim	varchar(255)
identitas_pengirim	varchar(255)
jabatan	varchar(255)
created_at	timestamp
updated_at	timestamp
id_user	bigint(20) unsigned

Gambar 5 Tabel pengirim surat

3. Tabel Detail isi surat

Tabel detail surat berisi id, judul_surat, sifat_surat, tingkat_urgensi, nomor refrensi, tanggal_terima, tanggal_surat, hal, isi_ringkas dapat dilihat pada gambar 6.



The image shows a screenshot of a database management tool displaying the structure of a table named 'suratkeluarmasuk detail_isi_surat'. The table has the following columns and data types:

Column Name	Data Type
id	bigint(20) unsigned
judul_surat	varchar(255)
sifat_surat	varchar(255)
tingkat_urgensi	varchar(255)
nomor_refrensi	varchar(255)
tanggal_terima	date
tanggal_surat	date
hal	varchar(255)
isi_ringkas	varchar(255)
file_blob	blob
created_at	timestamp
updated_at	timestamp
NomorNaskah	varchar(255)
jenisNaskah	varchar(255)
id_pengirim	bigint(20) unsigned

Gambar 6 Tabel Detail isi surat

4. Tabel Surat Keluar

Tabel surat keluar berisi kolom id, perihal_surat, jenis_surat, nomor_surat, tanggal_surat keluar, tujuan, asal_surat dapat dilihat pada gambar 7.

▼	suratkeluarmasuk surat_keluar
🔑	id : bigint(20) unsigned
📄	perihal_surat : varchar(255)
📄	jenis_surat : varchar(255)
📄	nomor_surat : varchar(255)
📅	tanggal_suratkeluar : date
📄	tujuan : varchar(255)
📄	asal_surat : varchar(255)
📄	file_blob : blob
🕒	created_at : timestamp
🕒	updated_at : timestamp
#	id_pengirim : bigint(20) unsigned

Gambar 7 Tabel Surat Keluar

5. Tabel password

Tabel password berisi email, token dapat dilihat pada gambar 8.

▼	suratkeluarmasuk password_reset_tokens
🔑	email : varchar(255)
📄	token : varchar(255)
🕒	created_at : timestamp

Gambar 8 Tabel password

6. Tabel migrations

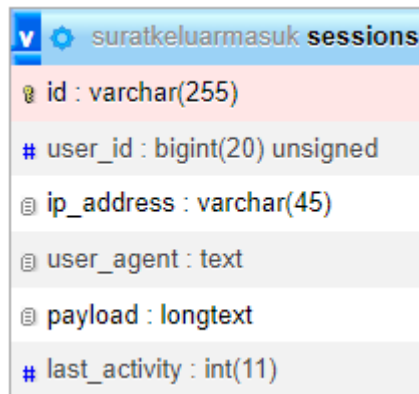
Tabel migrations berisi id, migration dapat dilihat pada gambar 9.

▼	suratkeluarmasuk migrations
🔑	id : int(10) unsigned
📄	migration : varchar(255)
#	batch : int(11)

Gambar 9 Tabel Migrations

7. Tabel sessions

Tabel sessions berisi id, user_id, ip_address dapat dilihat pada gambar 10.



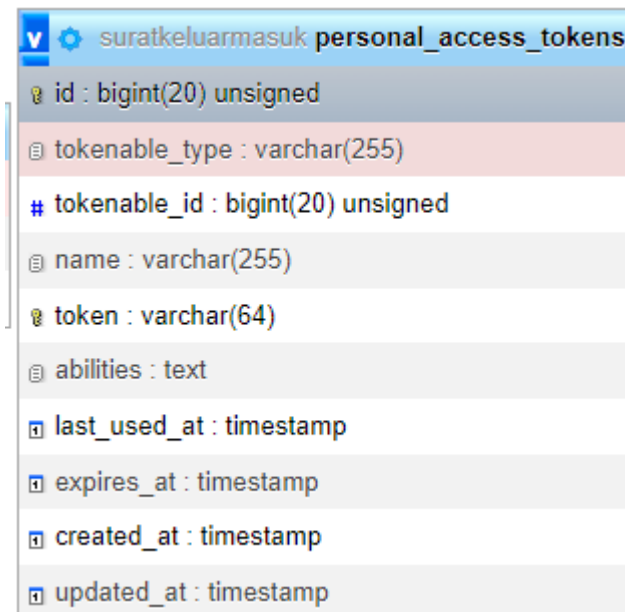
The screenshot shows a database schema viewer for a table named 'sessions' in a database called 'suratkeluarmasuk'. The table has the following columns:

Column Name	Data Type	Constraints
id	varchar(255)	Primary Key
user_id	bigint(20) unsigned	Foreign Key
ip_address	varchar(45)	Foreign Key
user_agent	text	
payload	longtext	
last_activity	int(11)	

Gambar 10 Tabel sessions

8. Tabel personal access tokens

Tabel personal access tokens berisi id, tokenable_type, tokenable_id, name, token dapat dilihat pada gambar 11.



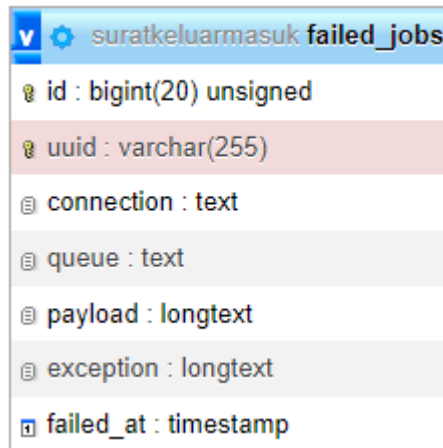
The screenshot shows a database schema viewer for a table named 'personal_access_tokens' in a database called 'suratkeluarmasuk'. The table has the following columns:

Column Name	Data Type	Constraints
id	bigint(20) unsigned	Primary Key
tokenable_type	varchar(255)	Foreign Key
tokenable_id	bigint(20) unsigned	Foreign Key
name	varchar(255)	
token	varchar(64)	Unique
abilities	text	
last_used_at	timestamp	
expires_at	timestamp	
created_at	timestamp	
updated_at	timestamp	

Gambar 11 Tabel personal access tokens

9. Tabel failed jobs

Tabel failed jobs berisi id, uuid dapat dilihat pada gambar 12.



id	uuid	connection	queue	payload	exception	failed_at
id : bigint(20) unsigned	uuid : varchar(255)	connection : text	queue : text	payload : longtext	exception : longtext	failed_at : timestamp

Gambar 12 Tabel failed jobs

4.4 Mock Up

Pengertian Wireframe atau Mockup adalah rancangan atau gambaran rangka awal suatu desain web atau aplikasi android yang dibuat dengan cara manual menggunakan software edit gambar. Wireframe atau Mockup juga ialah sebuah gambaran model/prototipe pada halaman web atau aplikasi android secara detail. Wireframe digunakan agar mempermudah konsep dalam perancangan dan membangun sebuah aplikasi. (Habibah Nurfauziah dan Dewi Setiyawati, 2022)

4.4.1 Tampilan MockUp Admin

1. Tampilan Login

Halaman Login adalah halaman user dengan memasukkan username dan password jika telah memiliki akun untuk mengakses masuk ke halaman home. Tampilan halaman login dapat dilihat pada gambar 13.



Gambar 13 Tampilan Sign in

2. Tampilan Home

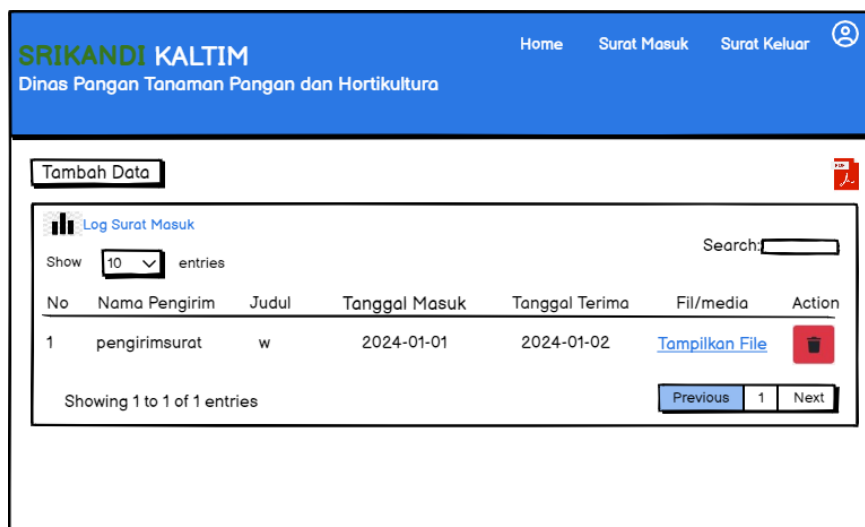
Halaman ini berfungsi untuk login user dengan memasukkan email dan password jika telah memiliki akun untuk mengakses, bisa dilihat pada gambar 14.



Gambar 14 Tampilan Home

3. Tampilan Surat Masuk

Halaman ini sebagai tabel pembuat data surat masuk yang akan diarsipkan dapat dilihat pada gambar 15.



Gambar 15 Tampilan Surat Masuk

4. Tampilan Surat Keluar

Halaman ini berfungsi untuk menginput serta mengarsipkan data data surat masuk. Fitur search pada halaman ini berfungsi untuk mencari data yang telah lama. Fitur Pdf berisi download dan print laporan surat, bisa dilihat pada gambar 16.

SRIKANDI KALTIM
Dinas Pangan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Home Surat Masuk Surat Keluar

Tambah Data

Show entries Search:

No	Nomor Surat	Tanggal Surat Keluar	Tujuan	Fil/media	Action
1	12	2024-02-12	W	Tampilkan File	

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

Gambar 16 Tampilan Surat Keluar

4.4.2 Tampilan MockUp User

Halaman ini mempunyai dokumen berupa surat masuk yang didalamnya berupa data surat masuk, bisa dilihat pada gambar 17.

SRIKANDI KALTIM
Dinas Pangan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Surat Masuk

[Reports](#) Search:

No	Nama Pengirim	Jabatan	Judul	Tanggal Masuk	Tanggal Terima	Fil/media	Action
1	1	1	r	2024-01-19	2024-01-19	Tampilkan File	

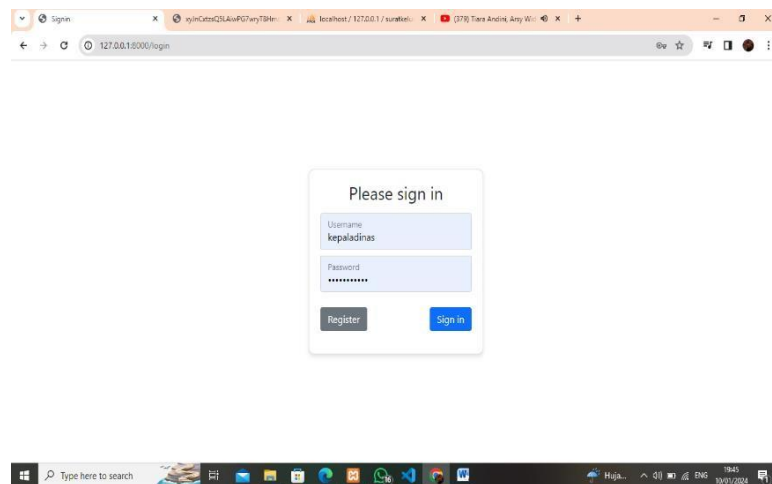
Gambar 17 Tampilan MockUp User

4.5 Hasil

4.5.1 Halaman Hasil Admin

1. Halaman Login

Halaman Login adalah halaman user dengan memasukkan Username dan Password jika telah memiliki akun untuk mengakses masuk ke halaman home, dapat dilihat pada gambar 18.



Gambar 18 Tampilan Login

2. Halaman Home

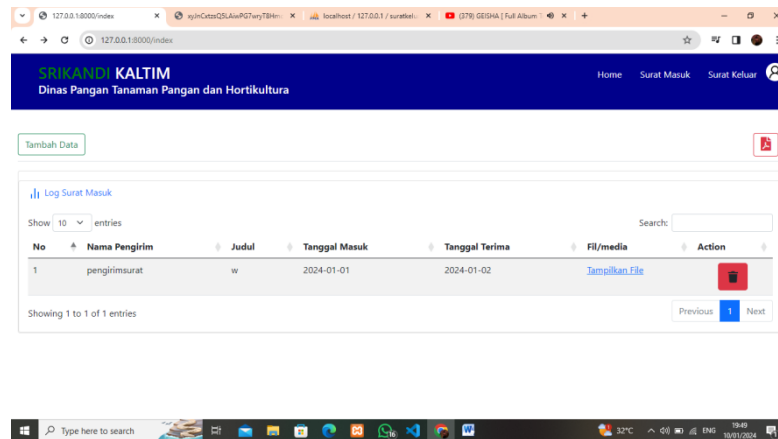
Halaman ini berfungsi untuk login admin dengan memasukkan username dan password jika telah memiliki akun untuk mengakses, bisa dilihat pada gambar 19.



Gambar 19 Tampilan Login

3. Halaman Surat Masuk

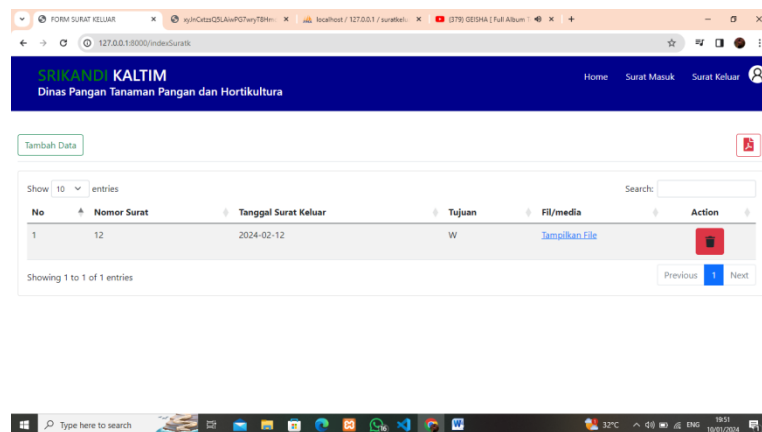
Halaman ini sebagai tabel pembuat data surat masuk, bisa dilihat pada gambar 20.



Gambar 20 Halaman Surat Masuk

4. Halaman Surat Keluar

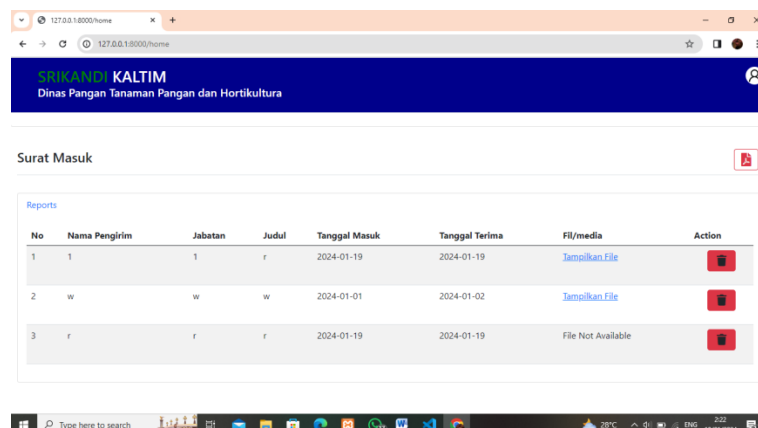
Halaman ini berfungsi untuk menginput serta mengarsipkan data data surat keluar, Fitur search pada halaman ini berfungsi untuk mencari data yang telah lama, bisa dilihat pada gambar 21.



Gambar 21 Halaman Surat Keluar

4.5.2 Halaman Hasil User

Halaman ini berfungsi mempunyai dokumen berupa surat masuk yang didalamnya berupa data surat masuk, bisa dilihat pada gambar 22.



Gambar 22 Halaman Hasil User

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama Magang Industri (MI) ini penulis berkesempatan untuk mengerjakan sebuah project aplikasi Sistem Pangarsipan Data Surat Masuk Surat Keluar (Aarsipdigital) Berbasis Web yang akan digunakan oleh instansi untuk mempermudah karyawan dalam mengelola data surat masuk dan keluar, selain itu juga mempermudah dalam pencarian data ketika dibutuhkan. Sebelumnya pengelolaan data surat masuk dan surat keluar mempunyai aplikasi yang masih berbeda dan terpisah, sehingga memperlambat pencarian data pada saat dibutuhkan.

Maka dari itu hal ini membuat penulis lebih bertanggung jawab untuk menyelesaikannya dengan sebaik mungkin. Selain itu juga dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapatkan saat kuliah seperti membuat basis data MySQL, membuat aplikasi berbasis web, membuat file PHP, dan memanfaatkan framework CI (Code Igneter) untuk membangun aplikasi sistem pengolahan data surat masuk dan surat keluar (Arsipdigital). Sehingga melalui kesempatan ini penulis merasakan betapa pentingnya juga ilmu yang penulis dapat di perkuliahan untuk diterapkan di lingkungan kerja. Dari kasus ini penulis dapat belajar mulai dari menganalisis permasalahan yang ada dalam instansi, kemudian membangun sebuah aplikasi sistem berbasis web yang dapat menyelesaikan masalah tersebut.

5.2 Saran

Beberapa saran yang dapat diambil dari proses analisa sampai pada pembuatan laporan magang industri ini adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi yang telah dibuat ini masih kurang dari sempurna, penulis menyarankan website ini dapat dikembangkan lagi dengan fasilitas yang dapat lebih memudahkan user dan memberikan keamanan data.
2. Aplikasi sistem pengarsipan data surat masuk dan surat keluar ini sebaiknya terpasang di web hosting agar kantor dapat mengakses aplikasi secara online.

DAFTAR PUSTAKA

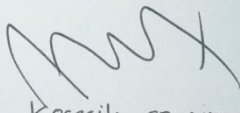
- Dani Ainur Rivai dan Bambang Eka Purnama. (2014). SMK Miftahul Huda Ngadirojo . *Pembangunan Sistem Informasi Pengolahan Data Nilai Siswa Berbasis Web Pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Miftahul Huda Ngadirojo* .
- Eka Wida Fridayanthie dan Tias Mahdiati. (2016). Program Studi Manajemen Informatika AMIK BSI Tangerang. *RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PERMINTAAN ATK BERBASIS INTRANET*.
- Habibah Nurfauziah dan Dewi Setiyawati. (2022). STMIK Muhammadiyah Jakarta. *SISTEM INFORMASI SEKOLAH BERBASIS WEB PADA MADRASAH DINIYAH AL-IZDIHAR PAGUYANGAN*.
- Joko Agus Prawono dan Anton Respati Pamungkas . (2015). STMIK AUB Surakarta. *SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI STMIK AUB SURAKARTA*.
- M.Arfa Andika Candra dan Ika Artahalia Wulandari . (2021). Jurusan Ilmu Komputer. *SISTEM INFORMASI BERPRESTASI BERBASIS WEB PADA*.
- Mardiana Sukendah Hariati dan Woro Utari Muninghar. (2017-2018). Politeknik SAKTI Surabaya, Universitas Wijaya Putra Surabaya. *STRATEGI PERUSAHAAN UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN PEKERJA MENGGUNAKAN SISTEM PREMI DALAM PENGUPAHAN BURUH HARIAN SKALA UMKM PADA USAHA PERCETAKAN DI SURABAYA BARAT*.
- Veeny Saputri dan Herry mulyono. (2019). Stikom. *ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAPORAN DATA HASIL PANEN BERBASIS WEB PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN PROVINSI JAMBI*.

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Gayatri Samma
Minggu ke - : 1

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin			
Selasa			
Rabu			
Kamis			
Jumat/01-09-2023	- Senam Pagi - Perkenalan	07.40	12.00

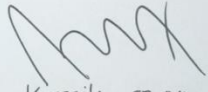
Catatan Pembimbing	01 September 2023 Pembimbing Magang Industri,  (Kosasih, SP, MP)
--------------------	--

Gambar 23 Laporan Minggu ke - 1

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 2

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/04-09-2023	- Apel pagi - Membungkus souvenir kegiatan dinas	07.40	16.30
Selasa/05-09-2023	- Membuat surat bantuan Gapoktan - Rapat Gebyar Lengkeng	07.40	16.30
Rabu/06-09-2023	- Membuat surat bantuan Kelompok tani	07.40	16.30
Kamis/07-09-2023	- Membuat Lampiran SK Hibah Gub	07.40	16.30
Jumat/08-09-2023	- Senam Pagi - Membungkus souvenir kegiatan dinas	07.40	12.00

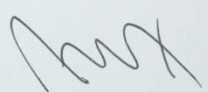
Catatan Pembimbing	08 September 2023
	Pembimbing Magang Industri,  (.....Kasasih SP.MP.....)

Gambar 24 Laporan Minggu ke – 2

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 3

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/11-09-2023	- Apel pagi - Mencetak surat	07.40	16.30
Selasa/12-09-2023	- Membuat berkas verifikasi	07.40	16.30
Rabu/13-09-2023	- Stempel berkas	07.40	16.30
Kamis/14-09-2023	- Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) - Membuat SPJ (Surat Perintah Jalan)	07.40	16.30
Jumat/15-09-2023	- Senam - Mencetak surat	07.40	12.00

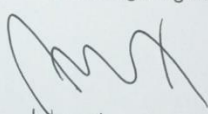
Catatan Pembimbing	15 September 2023 Pembimbing Magang Industri,  (.....Kosasih, SP, MP.....)
--------------------	--

Gambar 25 Laporan Minggu ke - 3

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 4

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/18-09-2023	- Membuat data harga eceran 2023 - Membuat data harga grosir 2023	07.40	16.30
Selasa/19-09-2023	- Menganalisis laporan rekapitulasi harga eceran 2023 - Mencetak surat	07.40	16.30
Rabu/20-09-2023	- Membuat data harga eceran dan grosir tahun 2020, 2021, 2022, 2023 - Membuat grafik	07.40	16.30
Kamis/21-09-2023	- Memindai surat berita acara serah terima barang	07.40	16.30
Jumat/22-09-2023	- sakit	-	-

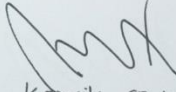
Catatan Pembimbing	22 September 2023
	Pembimbing Magang Industri,  (.....Kosasih SP.MP.....)

Gambar 26 Laporan Minggu ke - 4

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 5

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/25-09-2023	- Apel pagi - Scan dan print surat Persiapan pengadaan barang/jasa	07.40	16.30
Selasa/26-09-2023	- Mencetak surat - Mendistribusikan Surat	07.40	16.30
Rabu/27-09-2023	- Mencetak surat	07.40	16.30
Kamis/28-09-2023	- Libur	-	-
Jumat/29-09-2023	- Senam pagi - Mendistribusikan Surat - Mencetak surat	07.40	12.00

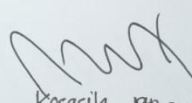
Catatan Pembimbing	29 September 2023
	Pembimbing Magang Industri,  (.....KOSASIH, SP, MP.....)

Gambar 27 Laporan Minggu ke - 5

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 6

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/02-10-2023	- Apel pagi - Mendistribusikan surat	07.40	16.30
Selasa/03-10-2023	- Mencari spesifikasi dan harga barang - Mengetik tentang pupuk kompos	07.40	16.30
Rabu/04-10-2023	- Mencetak surat - Menganalisa usaha pisang kapok grecek	07.40	16.30
Kamis/05-10-2023	- Merekap verifikasi bantuan sapras apbd-p - Membuat pamflet cover kompos	07.40	16.30
Jumat/06-10-2023	- Jalan santai - Mencetak surat	07.40	12.00

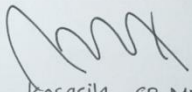
Catatan Pembimbing	06 Oktober 2023
	Pembimbing Magang Industri,  (.....Kasasih SP, MP.....)

Gambar 28 Laporan Minggu ke - 6

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 7

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/09-10-2023	- Apel pagi - Mencetak surat - Mendistribusikan surat dan meminta ttd	07.40	16.30
Selasa/10-10-2023	- Mencetak surat	07.40	16.30
Rabu/11-10-2023	- Mencetak surat - Mendistribusikan surat dan meminta ttd	07.40	16.30
Kamis/12-10-2023	- Revisi Berkas verifikasi - Mencetak surat	07.40	16.30
Jumat/13-10-2023	- Izin	-	-

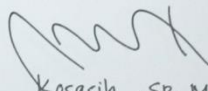
Catatan Pembimbing	13 Oktober 2023
	Pembimbing Magang Industri,  (Kasasih SP, MP)

Gambar 29 Laporan Minggu ke - 7

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 8

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/16-10-2023	- izin	-	-
Selasa/17-10-2023	- Membuat survey harga	07.40	16.30
Rabu/18-10-2023	- Mendistribusikan surat dan minta ttd - Mencetak surat	07.40	16.30
Kamis/19-10-2023	- Membuat Survey harga pupuk cair semok, tabur mas	07.40	16.30
Jumat/20-10-2023	- Senam pagi - Membuat spesifikasi teknis pengadaan paket pupuk cair	07.40	12.00

Catatan Pembimbing	20 Oktober 2023
	Pembimbing Magang Industri,  (.....Kosasih, SP, MP.....)

Gambar 30 Laporan Minggu ke – 8

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 9

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/23-10-2023	- Apel pagi - Membuat spesifikasi teknis pengadaan paket pupuk padat	07.40	16.30
Selasa/24-10-2023	- Mencetak surat - Revisi spesifikasi teknis pengadaan paket pupuk cair	07.40	16.30
Rabu/25-10-2023	- Mencari spesifikasi barang dan harga barang - Mencetak spesifikasi barang	07.40	16.30
Kamis/26-10-2023	- Mencari spesifikasi dan harga barang	07.40	16.30
Jumat/27-10-2023	- Sakit	-	-

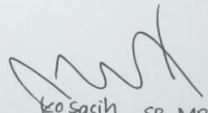
Catatan Pembimbing	27 Oktober 2023
	Pembimbing Magang Industri,  (.....Rosasih, SP, MP.....)

Gambar 31 Laporan Minggu ke – 9

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 10

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/30-10-2023	- Apel pagi - Membuat Spesifikasi barang - Membuat surat pengadaan paket bantuan (APBD-P) Saprasi Hortik	07.40	16.30
Selasa/31-10-2023	- Membuat surat pengembangan kawasan cabai di Balikpapan, bontang, kutai timur, samarinda - Membuat surat pengadaan paket cultivator dan mesin pompa air	07.40	16.30
Rabu/01-11-2023	- Mendistribusikan surat dan Minta ttd	07.40	16.30
Kamis/02-11-2023	- Menandai surat rencana program kegiatan DTPH	07.40	16.30
Jumat/03-11-2023	- Senam pagi - Membuat Rekap Rencana belanja benih hortikultura dan perubahannya tahun 2024 Kab.Paser	07.40	12.00

Catatan Pembimbing	03 November 2023
	Pembimbing Magang Industri,
	 Ko Sasih SP. MP (.....)

Gambar 32 Laporan Minggu ke - 10

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 11

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/06-11-2023	- Apel pagi - Merekap bantuan pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura TA.2020-2023 Di Kaltim	07.40	16.30
Selasa/07-11-2023	- Membuat surat RAB kegiatan pengadaan Bidang Hortik	07.40	16.30
Rabu/08-11-2023	- Mendistribusikan surat	07.40	16.30
Kamis/09-11-2023	- Mencetak surat	07.40	16.30
Jumat/10-11-2023	- Senam pagi - Mencari spesifikasi dan harga barang	07.40	12.00

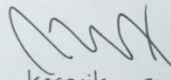
Catatan Pembimbing	10 November 2023
	Pembimbing Magang Industri,  (Kosasih, SP, MP)

Gambar 33 Laporan Minggu ke - 11

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 12

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/13-11-2023	- Apel pagi - Mencetak surat	07.40	16.30
Selasa/14-11-2023	- Mencetak surat - Merekap daftar pengadaan barang dan jasa tahun anggaran 2023(murni dan perubahan)	07.40	16.30
Rabu/15-11-2023	- Mencetak surat - Mendistribusikan surat - Merekap daftar pengadaan barang dan jasa tahun anggaran 2023(murni dan perubahan)	07.40	16.30
Kamis/16-11-2023	- Merekap Rincian Belanja Anggaran KAS 2024	07.40	16.30
Jumat/17-11-2023	- Merekap Rincian Belanja Anggaran KAS 2024	07.40	12.00

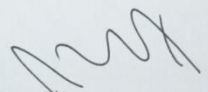
Catatan Pembimbing	17 November 2023
	Pembimbing Magang Industri,
	 (.....Kosasih SP,MP.....)

Gambar 34 Laporan Minggu ke - 12

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 13

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/20-11-2023	- Apel pagi - Merekap Rincian Belanja Anggaran KAS 2024 - Revisi surat paket bantuan - Mencetak surat	07.40	16.30
Selasa/21-11-2023	- Merekap Rincian Belanja Anggaran KAS 2024	07.40	16.30
Rabu/22-11-2023	- Merekap Rincian Belanja Anggaran KAS 2024 - Revisi Surat Paket Bantuan	07.40	16.30
Kamis/23-11-2023	- Mendistribusikan surat	07.40	16.30
Jumat/24-11-2023	- Senam pagi - Membuat surat cuti	07.40	12.00

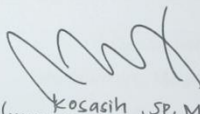
Catatan Pembimbing	24 November 2023
	Pembimbing Magang Industri,
	 (.....Kosasih, SP, MP.....)

Gambar 35 Laporan Minggu ke - 13

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 14

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/27-11-2023	- Apel pagi - Mencari spesifikasi dan harga barang - Mengetik spesifikasi barang	07.40	16.30
Selasa/28-11-2023	- Membuat surat kuasa	07.40	16.30
Rabu/29-11-2023	- Mencari spesifikasi dan harga barang	07.40	16.30
Kamis/30-11-2023	- Mencetak Surat - Memindai surat SPM	07.40	16.30
Jumat/01-12-2023	- Senam pagi - Membuat surat cuti	07.40	12.00

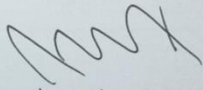
Catatan Pembimbing	01 Desember 2023
	Pembimbing Magang Industri,
	 (.....Kosasih, SP, MP.....)

Gambar 36 Laporan Minggu ke - 14

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 15

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/04-12-2023	- Sakit	-	-
Selasa/05-12-2023	- Mencetak surat - Mencari spesifikasi dan harga barang	07.40	16.30
Rabu/06-12-2023	- Mencari spesifikasi dan harga barang whiteboard - Memindai surat SPM	07.40	16.30
Kamis/07-12-2023	- Membuat surat surat program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian - Membuat surat tugas	07.40	16.30
Jumat/08-12-2023	- Senam pagi - Membuat data umum penyediaan dan pengembangan sarana pertanian kelompok tani harapan jaya, kelompok tani bina, kelompok tani rantau bengang 2	07.40	12.00

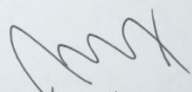
Catatan Pembimbing	08 Desember 2023
	Pembimbing Magang Industri,  (.....Kosasih, SP, MP.....)

Gambar 37 Laporan Minggu ke - 15

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 16

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/11-12-2023	- Apel pagi - Revisi surat program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian	07.40	16.30
Selasa/12-12-2023	- Mencari spesifikasi dan harga barang	07.40	16.30
Rabu/13-12-2023	- Mendistribusikan Surat	07.40	16.30
Kamis/14-12-2023	- Sakit	-	-
Jumat/15-12-2023	- Senam pagi - Mencetak surat	07.40	12.00

Catatan Pembimbing	15 Desember 2023
	Pembimbing Magang Industri,  (.....Kasasih, SP, MP.....)

Gambar 38 Laporan Minggu ke - 16

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 17

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/18-12-2023	- Apel pagi - Mencetak surat	07.40	16.30
Selasa/19-12-2023	- Mengetik surat Lap rjadin_kutim	07.40	16.30
Rabu/20-12-2023	- Sakit	-	-
Kamis/21-12-2023	- Menyortir cabai	07.40	16.30
Jumat/22-12-2023	- Sakit	-	-

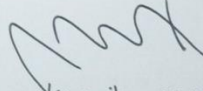
Catatan Pembimbing	22 Desember 2023
	Pembimbing Magang Industri,  (.....Kosasih, SP, MP.....)

Gambar 39 Laporan Minggu ke – 17

Nama : Gayatri Samma

Minggu ke - : 18

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin/25-12-2023	Libur	-	-
Selasa/26-12-2023	Libur	-	-
Rabu/27-12-2023	- Mencetak surat	07.40	16.30
Kamis/28-12-2023	- Meminta Nomor surat di bagian Sub bagian Umum	07.40	16.30
Jumat/29-12-2023	- Mencetak surat	07.40	12.00

Catatan Pembimbing	29 Desember 2023
	Pembimbing Magang Industri,  (.....Kosasih, SP, MP.....)

Gambar 40 Laporan Minggu ke – 18

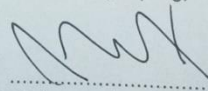
DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG INDUSTRI

Tahun Akademik : /

Nama : Gayatri Samma
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura
 Bidang : Produksi Hortikultura

Minggu Ke -	Tanggal	Hari Kerja					Ket.
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	
1	1					✓	
2	4/8	✓	✓	✓	✓	✓	
3	11/15	✓	✓	✓	✓	✓	
4	18/22	✓	✓	✓	✓	s	
5	25/29	✓	✓	✓	L	✓	
6	2/6	✓	✓	✓	✓	✓	
7	9/13	✓	✓	✓	i	✓	
8	16/20	i	✓	✓	✓	✓	
9	23/27	✓	✓	✓	✓	s	
10	30/3	✓	✓	✓	✓	✓	
11	6/10	✓	✓	✓	✓	✓	
12	13/17	✓	✓	✓	✓	✓	
13	20/24	✓	✓	✓	✓	✓	
14	27/1	✓	✓	✓	✓	✓	
15	4/8	s	✓	✓	✓	✓	
16	11/15	✓	✓	✓	s	✓	
17	18/22	✓	✓	s	✓	s	
18	25/29	L	L	✓	✓	✓	

....., Bulan 20
 Pembimbing Lapangan,

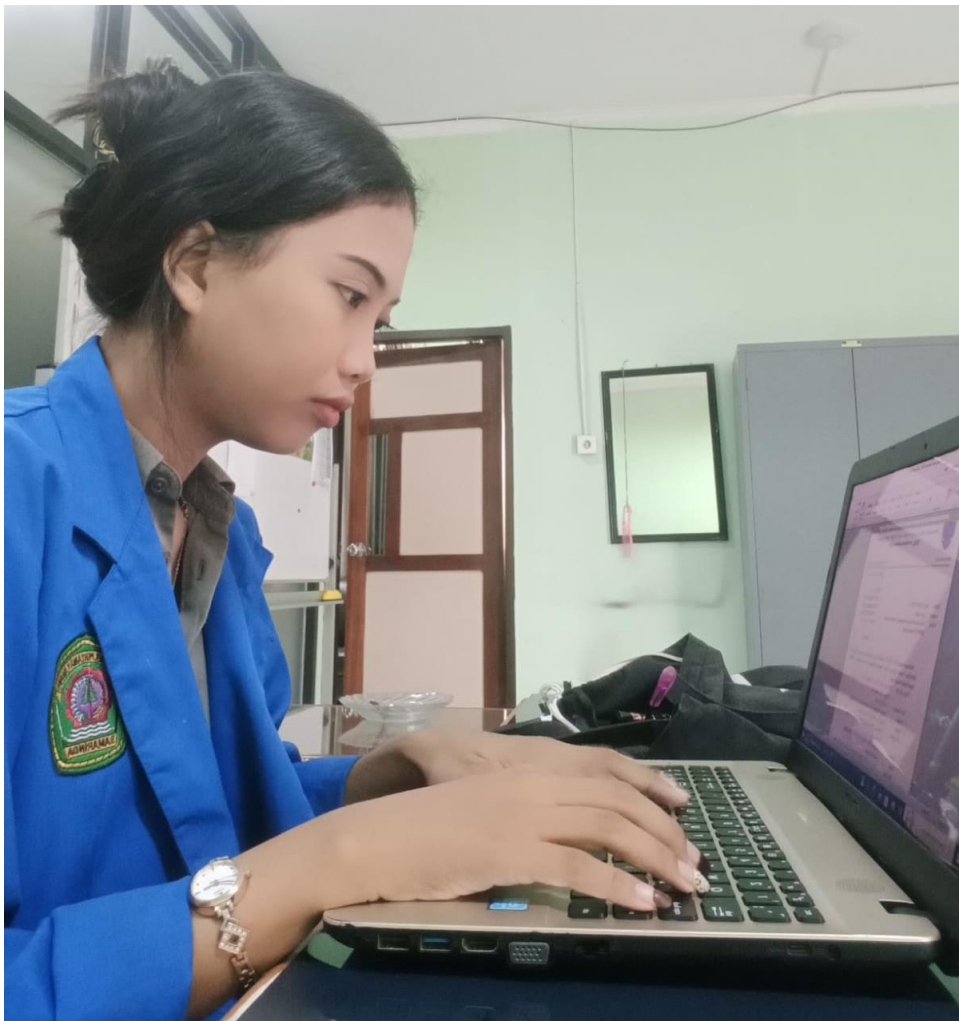

 (Tanda tangan dan Stempel Perusahaan)

Catatan :

- 1) Absensi mahasiswa dilaksanakan pada saat waktu masuk dan pulang kerja dengan membubuhkan paraf Pembimbing/Pengawas.
- 2) Untuk ketidakhadiran diberikan tanda oleh Pembimbing/Pengawas pada kolom absensi dengan notasi: S= Sakit, I= Izin, A= Alpha, dan T= Terlambat.
- 3) Pada kolom Keterangan digunakan untuk informasi jumlah jam Ketidakhadiran mahasiswa Magang Industri.
- 4) Kartu harus ditandatangani oleh Pembimbing/Pengawas dan diberikan stempel Perusahaan/Instansi



Gambar 41 Penyortiran Cabai Merah



Gambar 42 Membuat Surat Paket Bantuan