

**PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN WEBSITE ARSIP
SURAT PADA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI
DAERAH PROVINSI BANTEN**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat pelaksanaan PKL/Magang
pada Program Studi Informatika



Disusun Oleh:

Nama : Fawwaz Muzakktty

NIM : 231730002

**PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
2026**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan hasil pelaksanaan PKL/Magang ini telah disusun oleh:

Nama : Fawwaz Muzakkty
NIM : 231730002
Program Studi : Informatika
Judul : Perancangan dan Pengembangan Website Arsip Surat pada
PKL/Magang : Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten
Tempat : Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten
PKL/Magang
Waktu : 1 Februari 2026 S.D 30 Juli 2026
Pelaksanaan

Laporan ini telah diperiksa dan disahkan sebagai laporan hasil pelaksanaan PKL/Magang.

Serang, 12 Juni 2026

Dosen Pembimbing PKL/Magang,



Reza Syafrizal, M.Kom.

NIP. 198503242019031005

Pembimbing Lapangan,



Tisya Nurul Sa'diyah

Penata Layanan Operasional

Mengetahui,

Ketua Program Studi Informatika



Ahmad Tabrani, M.T.I

NIP. 198509172018011002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan hasil pelaksanaan PKL/Magang yang berjudul “Perancangan dan Pengembangan Website Arsip Surat pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten” dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan PKL/Magang yang telah dilaksanakan di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman, pengetahuan, serta pemahaman secara langsung mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang Arsip Surat.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan dukungan selama pelaksanaan PKL/Magang hingga penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. Ahmad Tabrani,M.T.I
2. Reza Syafrizal,M.Kom
3. Tisya Nurul Sa`diah
4. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten
5. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PKL/Magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan agar laporan ini dapat menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Serang, 12 Juni 2026

Fawwaz Muzakktty

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN

Error! Bookmark not defined.

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	4
RINGKASAN.....	6
BAB I PENDAHULUAN	7
1.1 Latar Belakang Masalah	7
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Tujuan PKL/Magang	9
1.3.1 Tujuan Umum.....	9
1.3.2 Tujuan Khusus.....	9
1.4 Manfaat PKL/Magang	10
1.4.1 Manfaat Teoritis	10
1.4.2 Manfaat Praktis.....	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	11
2.1 Kajian Pustaka.....	11
2.1.1 Sistem Informasi.....	11
2.1.2 Website	11
2.1.3 Arsip Surat	11
2.1.4 Surat Masuk dan Surat Keluar	12
2.1.5 Sistem Informasi Arsip Surat.....	12
2.1.6 Laravel	12
2.1.7 MySQL	12
2.2 Kerangka Pikir Teoritis	13
BAB III METODE PKL/MAGANG	15
3.1 Lokasi PKL/Magang	15

___ 3.2 Desain Pelaksanaan PKL/Magang	15
___ 3.3 Penentuan Objek PKL/Magang	16
___ 3.4 Metode Pengumpulan Data.....	16
___ 3.5 Instrumen PKL/Magang	17
___ 3.6 Teknik Analisis Data	18
___ 3.7 Perancangan Sistem.....	19
___ 3.7.1 Use Case Diagram	19
___ 3.7.2 Entity Relationship Diagram (ERD).....	20
___ 3.7.3 Flowchart Sistem	22
BAB IV HASIL PKL/MAGANG DAN PEMBAHASAN.....	23
___ 4.1 Deskripsi Kegiatan PKL/Magang	23
___ 4.2 Permasalahan yang Ditemukan	24
___ 4.3 Metode Penyelesaian Masalah	25
___ 4.4 Hasil Pelaksanaan PKL/Magang.....	26
___ 4.5 Pembahasan	27
___ 4.6 Pelajaran yang Diperoleh.....	28
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	30
___ 5.1 Kesimpulan	30
___ 5.2 Keterbatasan.....	31
___ 5.3 Implikasi	31
___ 5.4 Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35

RINGKASAN

Pelaksanaan PKL/Magang di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten dilatarbelakangi oleh kebutuhan akan pengelolaan arsip surat yang lebih efektif dan efisien. Berdasarkan hasil observasi, proses pengarsipan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas masih menghadapi kendala dalam penyimpanan, pencarian, serta pengelolaan dokumen. Kondisi tersebut berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam pencarian arsip dan meningkatkan risiko kehilangan dokumen. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem berbasis web yang mampu mendukung pengelolaan arsip surat secara terstruktur, mudah diakses, dan terdokumentasi dengan baik.

PKL/Magang dilaksanakan di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten dengan objek penelitian berupa sistem pengelolaan arsip surat. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk memahami alur kerja pengarsipan surat, wawancara dilakukan dengan pegawai yang terlibat dalam pengelolaan dokumen, sedangkan dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data pendukung. Instrumen yang digunakan antara lain laptop, perangkat lunak Visual Studio Code, Laravel Framework, XAMPP, dan MySQL. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif untuk mengidentifikasi kebutuhan sistem dan merancang solusi yang sesuai dengan kebutuhan instansi.

Hasil PKL/Magang berupa perancangan dan pengembangan Website Arsip Surat yang memiliki fitur pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas. Website yang dikembangkan mampu membantu proses penyimpanan, pencarian, serta pengelolaan dokumen secara digital sehingga lebih efektif dibandingkan metode sebelumnya. Selain memperoleh pengalaman dalam pengembangan sistem informasi berbasis web menggunakan Laravel, penulis juga memperoleh pemahaman mengenai administrasi persuratan pada instansi pemerintahan. Dengan adanya website ini, diharapkan proses pengelolaan arsip surat pada Biro Pemerintahan dan Otonomi

Daerah Provinsi Banten dapat berjalan lebih cepat, terorganisir, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan serta memahami kondisi nyata di lingkungan kerja. Selain itu, kegiatan PKL/Magang menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan teknis maupun nonteknis yang dibutuhkan dalam dunia profesional.

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten merupakan salah satu unit kerja di lingkungan pemerintahan yang memiliki tugas dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, koordinasi kebijakan, serta pengelolaan administrasi perkantoran. Dalam menjalankan tugas tersebut, aktivitas persuratan memiliki peran yang sangat penting karena menjadi media komunikasi resmi antarinstansi maupun antarbagian dalam organisasi. Dokumen persuratan yang dikelola meliputi surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas yang digunakan sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan administrasi.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan magang, proses pengelolaan arsip surat masih menghadapi beberapa kendala. Pengarsipan dokumen dilakukan dengan cara menyimpan dokumen dalam bentuk fisik maupun file digital yang belum terorganisasi secara optimal. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu yang relatif lama, terutama ketika jumlah arsip yang tersimpan semakin banyak. Selain itu, risiko kehilangan dokumen, kerusakan arsip, serta kesulitan dalam pengelompokan data menjadi tantangan yang perlu mendapatkan perhatian.

Idealnya, pengelolaan arsip surat dilakukan secara terstruktur, terdokumentasi dengan baik, mudah diakses, serta mampu memberikan informasi secara cepat dan akurat kepada pengguna. Pemanfaatan teknologi informasi melalui sistem berbasis web dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, data surat dapat disimpan secara digital, dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu, serta dicari kembali dengan lebih mudah ketika diperlukan.

Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat memberikan peluang bagi instansi pemerintahan untuk melakukan transformasi digital dalam berbagai aspek pelayanan administrasi. Salah satu bentuk penerapannya adalah melalui pengembangan website arsip surat yang dapat membantu proses penyimpanan, pengelolaan, dan pencarian dokumen secara elektronik. Sistem berbasis web juga memiliki keunggulan karena dapat diakses dengan lebih mudah, mendukung pengelolaan data yang lebih terstruktur, serta mengurangi ketergantungan terhadap arsip fisik.

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan dan kebutuhan akan sistem pengelolaan dokumen yang lebih efektif, penulis melakukan perancangan dan pengembangan Website Arsip Surat pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten. Website ini dirancang untuk membantu pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas secara digital sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan terorganisasi. Oleh karena itu, kegiatan magang ini dituangkan dalam laporan yang berjudul “Perancangan dan Pengembangan Website Arsip Surat pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam pelaksanaan PKL/Magang ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengelolaan arsip surat pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten sebelum adanya website arsip surat?

2. Apa saja permasalahan yang ditemukan dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten?
3. Bagaimana perancangan dan pengembangan website arsip surat untuk mendukung pengelolaan dokumen pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten?
4. Bagaimana implementasi website arsip surat dalam membantu proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen secara lebih efektif dan efisien?

1.3 Tujuan PKL/Magang

1.3.1 Tujuan Umum

Tujuan umum pelaksanaan PKL/Magang adalah untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan, menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam bidang teknologi informasi melalui kegiatan perancangan dan pengembangan sistem informasi.

1.3.2 Tujuan Khusus

1. Mengetahui proses pengelolaan administrasi persuratan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten.
2. Mengidentifikasi permasalahan yang terdapat dalam pengelolaan arsip surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas.
3. Merancang website arsip surat yang sesuai dengan kebutuhan pengguna pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten.
4. Mengembangkan website arsip surat untuk membantu proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen secara digital.
5. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan di bidang pengembangan web menggunakan teknologi yang dipelajari selama perkuliahan.
6. Menyusun laporan hasil PKL/Magang secara sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

1.4 Manfaat PKL/Magang

1.4.1 Manfaat Teoritis

Laporan hasil PKL/Magang ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang sistem informasi dan pengembangan aplikasi berbasis web. Selain itu, laporan ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa atau peneliti yang ingin mengembangkan sistem informasi arsip surat serta menerapkan teknologi informasi dalam mendukung kegiatan administrasi pada instansi pemerintahan.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Bagi Mahasiswa

Memberikan pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan, meningkatkan kemampuan dalam menganalisis kebutuhan sistem, serta mengembangkan keterampilan dalam perancangan dan pengembangan website berbasis web.

2. Bagi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten

Membantu proses pengelolaan arsip surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas menjadi lebih terstruktur, efektif, serta memudahkan proses penyimpanan dan pencarian dokumen.

3. Bagi Program Studi dan Universitas

Menjadi bahan evaluasi dan referensi dalam pelaksanaan kegiatan PKL/Magang serta memperkuat kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah dalam pengembangan sumber daya manusia dan penerapan teknologi informasi.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan suatu sistem yang terdiri atas manusia, perangkat keras, perangkat lunak, data, serta prosedur yang saling terintegrasi untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menyajikan informasi guna mendukung proses pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Penerapan sistem informasi dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan karena proses pengelolaan data dilakukan secara terkomputerisasi sehingga informasi dapat diperoleh secara cepat dan akurat (Kenneth C. Laudon & Jane Price Laudon, 2004).

2.1.2 Website

Website merupakan kumpulan halaman yang saling terhubung dan dapat diakses melalui jaringan internet maupun intranet menggunakan web browser. Website berfungsi sebagai media penyampaian informasi serta sarana pengelolaan data secara elektronik. Dalam pengembangan sistem informasi, website menjadi salah satu platform yang banyak digunakan karena mudah diakses dari berbagai perangkat serta mampu mendukung proses administrasi secara lebih efektif dan efisien (Alexander FK Sibero, 2013).

2.1.3 Arsip Surat

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat maupun diterima oleh lembaga, organisasi, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip yang baik bertujuan untuk menjaga keamanan dokumen, memudahkan proses penyimpanan, serta mempercepat pencarian kembali ketika dokumen diperlukan. Dalam lingkungan pemerintahan, arsip

menjadi salah satu sumber informasi yang memiliki nilai administratif dan hukum (Rijal & Yafis, 2022).

2.1.4 Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu instansi dari pihak lain, sedangkan surat keluar merupakan surat yang dibuat dan dikirimkan oleh instansi kepada pihak lain. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilakukan melalui proses penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, hingga pengarsipan agar administrasi persuratan berjalan secara tertib, efektif, dan mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan (Sedarmayanti, 2003).

2.1.5 Sistem Informasi Arsip Surat

Sistem informasi arsip surat merupakan sistem berbasis komputer yang dirancang untuk membantu proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, serta dokumen persuratan lainnya secara digital. Melalui sistem ini, proses pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pelaporan dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan aman dibandingkan dengan sistem manual. Selain itu, penggunaan sistem informasi arsip surat juga dapat meminimalkan risiko kehilangan dokumen dan meningkatkan efisiensi pekerjaan administrasi (Ilmiah & Informasi, n.d.).

2.1.6 Laravel

Laravel merupakan framework berbasis PHP yang menerapkan konsep Model-View-Controller (MVC) dalam pengembangan aplikasi web. Laravel menyediakan berbagai fitur seperti routing, autentikasi, migrasi basis data, template engine Blade, middleware, dan ORM Eloquent yang mempermudah proses pengembangan aplikasi menjadi lebih cepat, aman, dan terstruktur. Oleh karena itu, Laravel banyak digunakan dalam pengembangan sistem informasi berbasis web (Khairan et al., 2023).

2.1.7 MySQL

MySQL merupakan sistem manajemen basis data relasional (*Relational Database Management System* atau RDBMS) yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses data secara terstruktur. MySQL mendukung penggunaan bahasa SQL (*Structured Query Language*) untuk melakukan manipulasi dan pengelolaan data. Karena bersifat *open source*, memiliki performa yang baik, serta mudah diintegrasikan dengan Laravel, MySQL menjadi salah satu database yang banyak digunakan dalam pengembangan aplikasi web (Dwi Aprianda & Kurniawan, 2023).

2.2 Kerangka Pikir Teoritis

Kerangka pikir teoritis dalam kegiatan PKL/Magang ini diawali dengan identifikasi permasalahan yang terjadi pada pengelolaan arsip surat di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten. Berdasarkan hasil observasi, pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas masih menghadapi kendala dalam penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen. Kondisi tersebut menyebabkan proses administrasi menjadi kurang efektif dan membutuhkan waktu yang relatif lama dalam menemukan kembali dokumen yang diperlukan.

Untuk memperoleh data yang diperlukan, dilakukan pengumpulan data melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh kemudian dianalisis menggunakan analisis deskriptif untuk mengetahui kebutuhan sistem serta permasalahan yang terjadi pada proses pengarsipan dokumen.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, diterapkan teori sistem informasi, website, arsip surat, serta pengembangan aplikasi berbasis web sebagai landasan dalam merancang dan mengembangkan Website Arsip Surat. Sistem yang dikembangkan menggunakan framework Laravel dan database MySQL untuk mendukung pengelolaan data surat secara digital.

Hasil dari proses perancangan dan pengembangan sistem diharapkan mampu membantu pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas secara lebih efektif, efisien, serta mempermudah proses

penyimpanan dan pencarian arsip dokumen pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten.

BAB III

METODE PKL/MAGANG

3.1 Lokasi PKL/Magang

PKL/Magang dilaksanakan di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten yang beralamat di Gedung SKPD Terpadu Lt.2,KP3B, JL Syeh Nawawi Al Bantani, Palima, Curug, 42116, Sukajaya, Serang, Serang City, Banten 42171. Instansi ini bergerak di bidang administrasi pemerintahan, pengelolaan persuratan, dan pengarsipan dokumen. Selama kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian administrasi yang menangani surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas. Kegiatan PKL/Magang dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2026 sampai dengan 1 Juni 2026.

3.2 Desain Pelaksanaan PKL/Magang

Pelaksanaan PKL/Magang ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode observasi lapangan. Pendekatan deskriptif dipilih karena bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis kondisi yang terjadi pada proses pengelolaan arsip surat di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten. Melalui pendekatan ini, penulis dapat memahami alur kerja, permasalahan, serta kebutuhan yang terdapat dalam kegiatan administrasi persuratan.

Kegiatan PKL/Magang diawali dengan melakukan observasi terhadap proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas. Selain observasi, penulis juga melakukan wawancara dengan pegawai yang terlibat dalam pengelolaan dokumen untuk memperoleh informasi mengenai kebutuhan sistem dan kendala yang dihadapi. Selanjutnya dilakukan pengumpulan data dan dokumentasi sebagai bahan analisis dalam pengembangan sistem.

Berdasarkan hasil observasi dan analisis kebutuhan, penulis merancang dan mengembangkan Website Arsip Surat berbasis web menggunakan framework Laravel dan database MySQL. Sistem yang dikembangkan dirancang untuk membantu proses penyimpanan, pencarian, serta pengelolaan dokumen secara digital. Setelah proses pengembangan selesai, dilakukan pengujian terhadap fitur-

fitur yang tersedia untuk memastikan sistem dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Pemilihan pendekatan deskriptif dan observasi lapangan dilakukan karena metode tersebut mampu memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi nyata di lingkungan kerja serta membantu penulis dalam merancang solusi yang sesuai dengan permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan PKL/Magang.

3.3 Penentuan Objek PKL/Magang

Objek PKL/Magang dalam kegiatan ini adalah proses pengelolaan administrasi persuratan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten. Fokus utama kegiatan adalah pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas yang digunakan dalam mendukung kegiatan administrasi di lingkungan instansi.

Pemilihan objek tersebut didasarkan pada hasil observasi yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dokumen masih memerlukan sistem yang lebih terstruktur dan mudah diakses. Pengelolaan dokumen yang dilakukan secara manual atau belum terintegrasi dapat menyebabkan kesulitan dalam proses penyimpanan, pencarian, dan pengarsipan dokumen.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis melakukan perancangan dan pengembangan Website Arsip Surat sebagai solusi untuk membantu proses pengelolaan dokumen secara digital. Website yang dikembangkan mencakup fitur pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas sehingga dapat mendukung kegiatan administrasi secara lebih efektif dan efisien.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam pelaksanaan PKL/Magang ini, metode pengumpulan data yang digunakan bertujuan untuk memperoleh informasi yang akurat mengenai proses pengelolaan arsip surat pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten. Metode yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan administrasi persuratan yang berlangsung di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten. Melalui metode ini, penulis dapat memahami alur kerja pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas, serta mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam proses pengarsipan dokumen. Metode observasi dipilih karena dapat memberikan gambaran nyata mengenai kondisi dan kebutuhan sistem yang akan dikembangkan.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan pembimbing lapangan dan pegawai yang terlibat dalam pengelolaan persuratan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai prosedur kerja, kebutuhan pengguna, serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip surat. Metode wawancara dipilih karena memungkinkan penulis memperoleh informasi yang lebih rinci dan sesuai dengan kondisi di lapangan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai data pendukung berupa foto kegiatan, dokumen persuratan, arsip, yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL/Magang. Data dokumentasi digunakan sebagai bahan pendukung dalam proses analisis kebutuhan sistem dan penyusunan laporan. Metode dokumentasi dipilih karena dapat memberikan bukti dan informasi yang mendukung hasil observasi dan wawancara.

3.5 Instrumen PKL/Magang

Instrumen yang digunakan selama pelaksanaan PKL/Magang berfungsi untuk mendukung proses pengumpulan data, analisis kebutuhan, serta pengembangan Website Arsip Surat pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten. Adapun instrumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Digunakan sebagai perangkat utama untuk mengolah data, membuat dokumentasi, serta mengembangkan website arsip surat.

2. Kamera atau Smartphone

Digunakan untuk mendokumentasikan kegiatan PKL/Magang dan mengumpulkan bukti pendukung berupa foto kegiatan maupun dokumen yang diperlukan.

3. Visual Studio Code (VS Code)

Digunakan sebagai perangkat lunak editor kode dalam proses perancangan dan pengembangan Website Arsip Surat.

4. Laravel Framework

Digunakan sebagai framework PHP untuk membangun sistem Website Arsip Surat berbasis web.

5. XAMPP

Digunakan sebagai web server lokal yang menyediakan layanan Apache dan MySQL untuk menjalankan aplikasi selama proses pengembangan.

6. MySQL

Digunakan sebagai sistem manajemen basis data untuk menyimpan dan mengelola data surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas.

7. Web Browser

Digunakan untuk menjalankan, menguji, dan mengevaluasi website yang telah dikembangkan.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam pelaksanaan PKL/Magang ini adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan kondisi yang ditemukan selama kegiatan PKL/Magang secara sistematis berdasarkan data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Data hasil observasi digunakan untuk mengetahui proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas yang berlangsung

di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten. Data hasil wawancara digunakan untuk memperoleh informasi mengenai kebutuhan pengguna, prosedur kerja, serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip surat. Sementara itu, data dokumentasi digunakan sebagai data pendukung yang memperkuat hasil observasi dan wawancara.

Seluruh data yang diperoleh kemudian disusun secara sistematis, dikelompokkan berdasarkan jenis informasi yang dibutuhkan, dan dianalisis untuk mengidentifikasi permasalahan serta kebutuhan sistem. Hasil analisis tersebut digunakan sebagai dasar dalam perancangan dan pengembangan Website Arsip Surat. Selanjutnya, hasil implementasi sistem diinterpretasikan untuk memperoleh kesimpulan mengenai manfaat dan efektivitas website dalam mendukung pengelolaan dokumen pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten.

3.7 Perancangan Sistem

Perancangan sistem dilakukan sebagai tahap awal dalam pengembangan Website Arsip Surat. Tahapan ini bertujuan untuk menggambarkan kebutuhan sistem, hubungan antarentitas dalam basis data, serta alur proses yang terjadi pada sistem. Dengan adanya perancangan sistem, proses implementasi dapat dilakukan secara lebih terstruktur dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Perancangan sistem pada penelitian ini meliputi Use Case Diagram, Entity Relationship Diagram (ERD), dan Flowchart Sistem.

3.7.1 Use Case Diagram

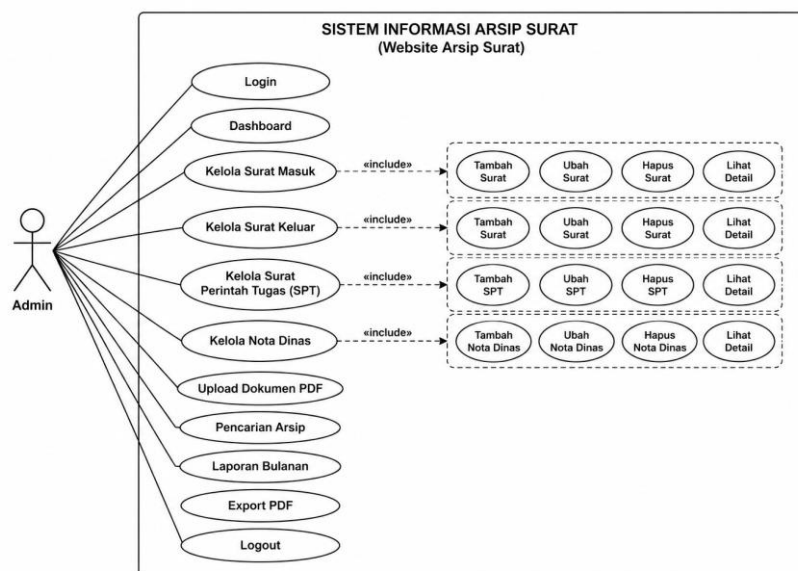
Use Case Diagram digunakan untuk menggambarkan interaksi antara pengguna (admin) dengan sistem Website Arsip Surat. Diagram ini menunjukkan fungsi-fungsi utama yang dapat dilakukan oleh pengguna selama menggunakan aplikasi.

Aktor

- Admin

Fungsi yang dapat dilakukan Admin

- Login
- Dashboard
- Mengelola Surat Masuk
- Mengelola Surat Keluar
- Mengelola Surat Perintah Tugas (SPT)
- Mengelola Nota Dinas
- Upload Dokumen PDF
- Pencarian Arsip
- Laporan Bulanan
- Export PDF
- Logout



Gambar 1. Use Case Diagram Website Arsip Surat

Use Case Diagram menggambarkan interaksi antara admin dengan sistem arsip surat digital. Admin dapat melakukan login, mengelola surat masuk, surat keluar, SPT, nota dinas, serta mencetak laporan. Diagram ini menunjukkan seluruh fungsi utama yang tersedia dalam sistem.

3.7.2 Entity Relationship Diagram (ERD)

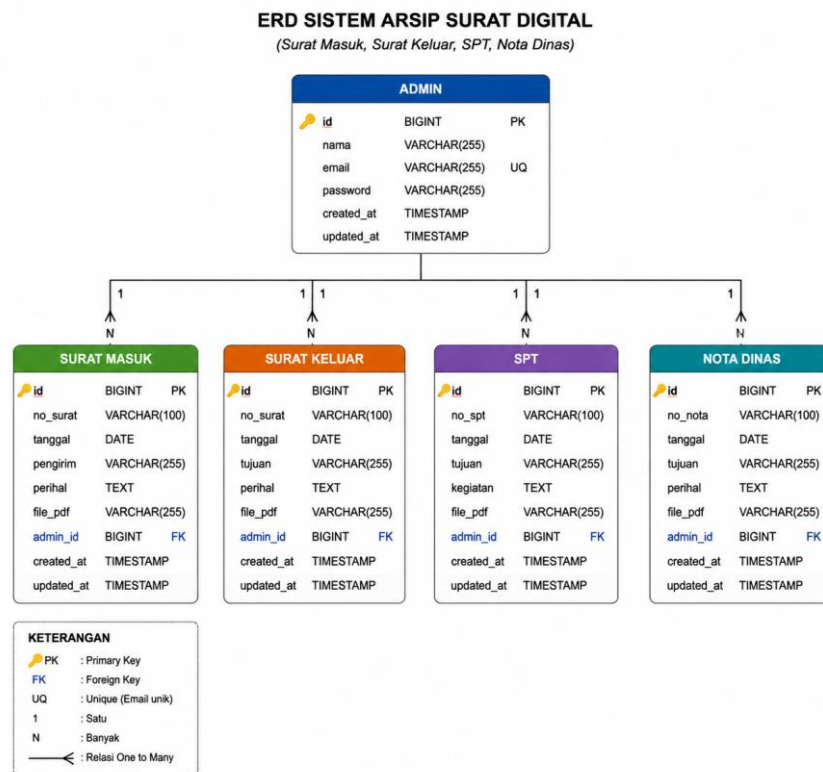
Entity Relationship Diagram (ERD) digunakan untuk menggambarkan hubungan antarentitas yang terdapat pada basis data Website Arsip Surat. ERD

membantu proses perancangan database agar penyimpanan data menjadi terstruktur dan mengurangi terjadinya redundansi data.

Beberapa entitas utama yang terdapat pada sistem meliputi:

- User
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Surat Perintah Tugas (SPT)
- Nota Dinas

Setiap entitas memiliki atribut yang saling berhubungan sesuai dengan kebutuhan sistem.



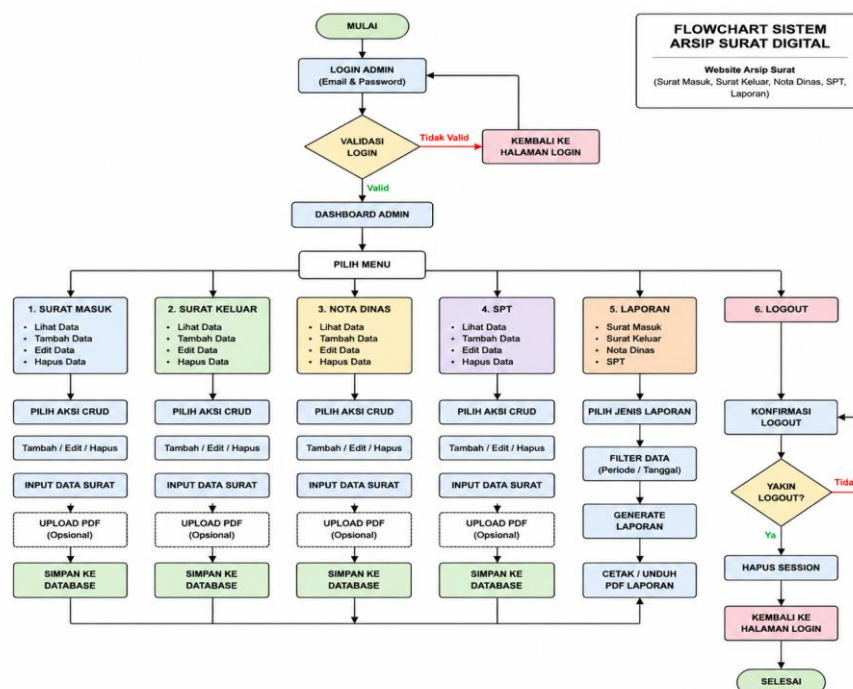
Gambar 2. Entity Relationship Diagram Website Arsip Surat

ERD digunakan untuk menggambarkan hubungan antar entitas dalam sistem arsip surat digital yang terdiri dari tabel admin, surat masuk, surat keluar, surat perintah tugas (SPT), dan nota dinas. Setiap tabel memiliki relasi melalui foreign key admin_id untuk menghubungkan data yang dikelola oleh admin.

3.7.3 Flowchart Sistem

Flowchart digunakan untuk menggambarkan alur kerja Website Arsip Surat mulai dari proses login hingga pengelolaan data persuratan. Flowchart memberikan gambaran mengenai urutan proses yang dilakukan oleh pengguna ketika berinteraksi dengan sistem.

Secara umum, alur sistem dimulai dari proses login pengguna. Setelah berhasil masuk ke dalam sistem, pengguna dapat memilih menu yang tersedia, seperti Surat Masuk, Surat Keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), Nota Dinas, Dashboard Statistik, maupun Laporan. Pengguna dapat melakukan proses tambah, ubah, hapus, pencarian data, serta mencetak laporan. Setelah seluruh proses selesai, pengguna dapat keluar dari sistem melalui menu logout.



Gambar 3. Flowchart Website Arsip Surat

Flowchart sistem menggambarkan alur kerja aplikasi arsip surat digital mulai dari proses login admin, pengelolaan data surat, hingga proses pembuatan laporan dan logout sistem.

BAB IV

HASIL PKL/MAGANG DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Kegiatan PKL/Magang

Pelaksanaan PKL/Magang berlangsung selama enam bulan, yaitu dari Februari 2026 sampai Juli 2026. Namun, laporan ini disusun berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan hingga bulan Juni 2026 sesuai jadwal penyusunan laporan PKL/Magang.

Tabel 1. Kegiatan PKL/Magang

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	2 Februari 2026	Pengenalan Lingkungan Kerja	Mengenal struktur organisasi, tugas, dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten.
2	9 Februari 2026	Observasi Sistem Persuratan	Mengamati proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, SPT, dan nota dinas.
3	18 Februari 2026	Wawancara dan Pengumpulan Data	Mengumpulkan informasi terkait kebutuhan sistem dan permasalahan yang ditemukan.
4	2 Maret 2026	Perancangan Database	Menyusun struktur database untuk pengelolaan arsip surat.
5	10 Maret 2026	Perancangan Antarmuka Sistem	Mendesain tampilan dashboard dan menu aplikasi.
6	26 Maret 2026	Pembuatan Modul Login	Mengembangkan fitur autentikasi pengguna.
7	7 April 2026	Pembuatan Modul Surat Masuk	Mengembangkan fitur pengelolaan surat masuk.
8	14 April 2026	Pembuatan Modul Surat Keluar	Mengembangkan fitur pengelolaan surat keluar.
9	16 April 2026	Pembuatan Modul SPT	Mengembangkan fitur pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT).
10	21 April 2026	Pembuatan Modul Nota Dinas	Mengembangkan fitur pengelolaan nota dinas.

11	23 April 2026	Implementasi Upload Dokumen PDF	Menambahkan fitur unggah dan penyimpanan arsip digital.
12	27 April 2026	Pengembangan Dashboard	Menambahkan tampilan statistik dan informasi arsip.
13	6 Mei 2026	Pengujian Sistem	Melakukan pengujian seluruh fitur website.
14	12 Mei 2026	Perbaikan dan Penyempurnaan Sistem	Memperbaiki bug dan menyempurnakan tampilan website.
15	25 Mei 2026	Pengujian dan penyempurnaan sistem	Menguji dan menyempurnakan tampilan website.
16	4 Juni 2026	Penyusunan laporan magang	Menyusun laporan hasil PKL/Magang.

Sumber: Data diolah oleh penulis, 2026

4.2 Permasalahan yang Ditemukan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara selama pelaksanaan PKL/Magang di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten, ditemukan beberapa permasalahan dalam proses pengelolaan arsip surat. Pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas masih belum terintegrasi dalam suatu sistem yang terpusat. Sebagian data dan dokumen masih disimpan secara manual atau dalam file yang terpisah-pisah sehingga menyulitkan proses pengelolaan arsip.

Permasalahan lainnya adalah proses pencarian dokumen yang membutuhkan waktu relatif lama ketika arsip yang dicari sudah tersimpan dalam jumlah banyak. Pegawai harus mencari dokumen pada berbagai folder penyimpanan atau arsip fisik sehingga proses pencarian menjadi kurang efisien. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran pekerjaan administrasi, terutama ketika dokumen diperlukan dalam waktu yang cepat.

Selain itu, penyimpanan dokumen yang belum terorganisasi secara optimal dapat meningkatkan risiko kehilangan data atau dokumen penting. Arsip yang tidak terdokumentasi dengan baik juga dapat menyebabkan kesulitan dalam proses pelacakan riwayat surat dan pengelompokan dokumen berdasarkan jenisnya.

Permasalahan-permasalahan tersebut berdampak pada efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi persuratan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem berbasis web yang mampu membantu proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip surat secara lebih terstruktur, aman, dan mudah diakses oleh pengguna.

4.3 Metode Penyelesaian Masalah

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan PKL/Magang, dilakukan beberapa langkah untuk membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip surat di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten. Langkah pertama yang dilakukan adalah melakukan observasi terhadap proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas yang sedang berjalan. Kegiatan ini bertujuan untuk memahami alur kerja serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam proses pengarsipan dokumen.

Selanjutnya, dilakukan diskusi dan wawancara dengan pembimbing lapangan serta pegawai yang terlibat dalam pengelolaan persuratan. Melalui kegiatan tersebut diperoleh informasi mengenai kebutuhan sistem, jenis data yang dikelola, serta fitur-fitur yang diperlukan untuk mendukung proses administrasi persuratan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, dilakukan analisis kebutuhan sistem sebagai dasar dalam perancangan Website Arsip Surat. Tahap perancangan meliputi penyusunan struktur database, perancangan antarmuka pengguna, serta perencanaan fitur yang akan dikembangkan. Sistem dirancang untuk mengelola data surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas secara terintegrasi.

Tahap berikutnya adalah pengembangan sistem menggunakan framework Laravel sebagai platform pengembangan aplikasi web dan MySQL sebagai sistem manajemen basis data. Website yang dikembangkan dilengkapi dengan fitur

pengelolaan data surat, upload dokumen PDF, pencarian arsip, serta dashboard yang memudahkan pengguna dalam mengakses informasi yang dibutuhkan.

Setelah proses pengembangan selesai, dilakukan pengujian sistem untuk memastikan seluruh fitur dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Hasil pengujian menunjukkan bahwa website mampu membantu proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip surat secara lebih terstruktur dan efisien dibandingkan dengan metode sebelumnya. Dengan demikian, Website Arsip Surat dapat menjadi solusi dalam mendukung kegiatan administrasi pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten.

4.4 Hasil Pelaksanaan PKL/Magang

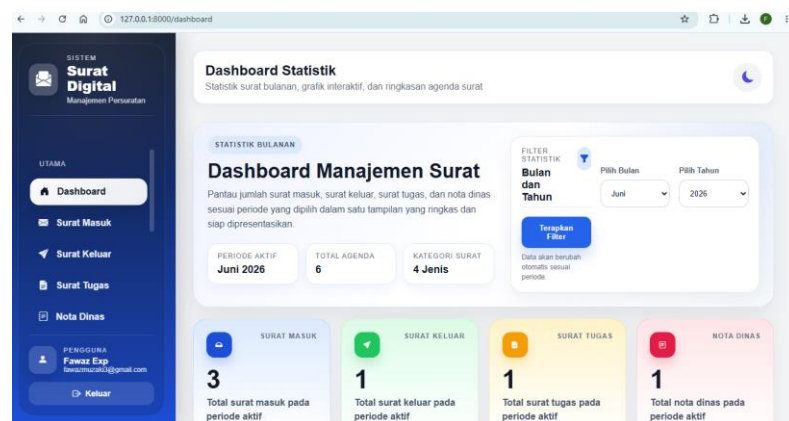
Selama pelaksanaan PKL/Magang di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten, penulis memperoleh pengalaman dalam memahami proses administrasi persuratan serta penerapan teknologi informasi dalam mendukung kegiatan pengarsipan dokumen. Melalui kegiatan observasi, wawancara, dan analisis kebutuhan, penulis dapat memahami alur pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas yang digunakan dalam kegiatan administrasi instansi.

Hasil utama yang diperoleh dari kegiatan PKL/Magang ini adalah berhasil dirancang dan dikembangkannya Website Arsip Surat berbasis web menggunakan framework Laravel dan database MySQL. Website yang dikembangkan memiliki beberapa fitur utama, antara lain fitur login pengguna, dashboard, pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT), pengelolaan nota dinas, serta fitur unggah dokumen dalam format PDF. Sistem ini juga dilengkapi dengan fungsi pencarian data sehingga memudahkan pengguna dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

Selain menghasilkan aplikasi, kegiatan PKL/Magang juga memberikan peningkatan keterampilan dalam bidang pengembangan perangkat lunak, khususnya penggunaan framework Laravel, pengelolaan database MySQL, perancangan antarmuka pengguna, serta proses pengujian sistem. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam bekerja di lingkungan instansi pemerintahan dan

memahami pentingnya pengelolaan arsip yang terstruktur dalam mendukung pelayanan administrasi.

Website Arsip Surat yang telah dikembangkan diharapkan dapat membantu Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen, mengurangi risiko kehilangan arsip, serta mempercepat proses pencarian data yang diperlukan dalam kegiatan administrasi sehari-hari.



Gambar 4. Tampilan Dashboard Website Arsip Surat
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

4.5 Pembahasan

Berdasarkan hasil pelaksanaan PKL/Magang, pengembangan Website Arsip Surat pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten telah memberikan solusi terhadap permasalahan pengelolaan dokumen yang ditemukan selama observasi. Sebelum adanya sistem, proses penyimpanan dan pencarian arsip surat masih dilakukan secara manual atau menggunakan penyimpanan file yang belum terorganisasi secara optimal. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu yang relatif lama serta meningkatkan risiko kehilangan data.

Hasil yang diperoleh sejalan dengan teori sistem informasi yang dikemukakan oleh Kadir (2014), yaitu bahwa sistem informasi berfungsi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat bagi organisasi. Website Arsip Surat yang dikembangkan mampu mengelola data surat masuk, surat keluar, Surat

Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas secara terintegrasi sehingga informasi dapat diperoleh dengan lebih cepat dan akurat.

Pengembangan sistem berbasis web juga sesuai dengan teori website yang menjelaskan bahwa website dapat digunakan sebagai media penyimpanan dan pengelolaan informasi secara digital. Dengan adanya website, pengguna dapat mengakses data arsip surat melalui antarmuka yang lebih mudah digunakan dibandingkan metode penyimpanan manual. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan teknologi berbasis web mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi persuratan.

Dari aspek kearsipan, hasil yang diperoleh juga sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menekankan pentingnya pengelolaan arsip secara sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Melalui fitur penyimpanan data dan pencarian arsip yang tersedia pada website, proses pengelolaan dokumen menjadi lebih terstruktur dibandingkan sebelumnya.

Dalam proses pengembangan sistem, Laravel digunakan sebagai framework untuk membangun aplikasi web dan MySQL digunakan sebagai basis data penyimpanan informasi. Penggunaan kedua teknologi tersebut mendukung proses pengembangan sistem yang lebih terstruktur dan memudahkan pengelolaan data. Hasil implementasi menunjukkan bahwa website dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna serta mendukung proses administrasi persuratan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten.

Secara umum, hasil yang diperoleh selama PKL/Magang telah sesuai dengan teori-teori yang digunakan sebagai landasan dalam penelitian. Website Arsip Surat yang dikembangkan mampu membantu proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen secara lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, tujuan pengembangan sistem sebagai solusi terhadap permasalahan pengelolaan arsip surat dapat tercapai dengan baik.

4.6 Pelajaran yang Diperoleh

Selama pelaksanaan PKL/Magang di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten, penulis memperoleh berbagai pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang bermanfaat baik dalam bidang akademik maupun dunia kerja. Kegiatan magang memberikan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Dari sisi pengetahuan dan keterampilan teknis, penulis memperoleh pengalaman dalam menganalisis kebutuhan sistem, merancang database, serta mengembangkan Website Arsip Surat menggunakan framework Laravel dan database MySQL. Penulis juga memahami proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas yang digunakan dalam kegiatan administrasi pemerintahan. Selain itu, kemampuan dalam melakukan pengujian sistem, perbaikan kesalahan (debugging), dan pengelolaan data digital juga mengalami peningkatan.

Dari sisi keterampilan komunikasi, penulis belajar berkomunikasi secara efektif dengan pembimbing lapangan dan pegawai dalam proses pengumpulan informasi, diskusi kebutuhan sistem, serta penyampaian hasil pekerjaan. Kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja juga meningkat melalui interaksi dan koordinasi dengan berbagai pihak selama pelaksanaan magang.

Dari sisi sikap kerja, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan profesionalisme dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Penulis juga belajar mengatur waktu dengan baik agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai target yang telah ditentukan.

Secara keseluruhan, kegiatan PKL/Magang memberikan pengalaman yang berharga dalam memahami dunia kerja, meningkatkan kemampuan teknis di bidang teknologi informasi, serta mengembangkan keterampilan interpersonal yang akan menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL/Magang) yang dilakukan di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten, dapat disimpulkan bahwa proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas sebelum adanya Website Arsip Surat masih belum terintegrasi secara optimal. Pengelolaan dokumen yang dilakukan secara manual menyebabkan proses penyimpanan dan pencarian arsip membutuhkan waktu yang relatif lebih lama serta kurang efisien dalam mendukung kegiatan administrasi.

Permasalahan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip meliputi kesulitan dalam pencarian dokumen, pengelolaan data yang kurang terstruktur, serta risiko kehilangan arsip. Kondisi tersebut menunjukkan perlunya sistem yang mampu mengelola dokumen secara terpusat sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dilakukan perancangan dan pengembangan Website Arsip Surat berbasis web menggunakan framework Laravel dan database MySQL. Sistem yang dibangun dilengkapi dengan fitur pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), nota dinas, serta penyimpanan dokumen dalam format digital yang dapat diakses sesuai kebutuhan pengguna.

Implementasi Website Arsip Surat mampu membantu proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen secara lebih efektif dan efisien. Dengan adanya sistem ini, pengelolaan arsip menjadi lebih terstruktur, proses pencarian dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat, serta dokumen dapat disimpan dan diakses dengan lebih mudah. Selain itu, pelaksanaan PKL/Magang ini juga memberikan pengalaman dan keterampilan kepada penulis dalam menganalisis kebutuhan sistem, merancang basis data, mengembangkan aplikasi berbasis web, serta memahami proses administrasi persuratan pada instansi pemerintahan.

5.2 Keterbatasan

Selama pelaksanaan PKL/Magang di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten, terdapat beberapa keterbatasan yang dihadapi oleh penulis. Salah satu keterbatasan adalah waktu pelaksanaan yang terbatas sehingga pengembangan website belum dapat mencakup seluruh fitur yang mungkin dibutuhkan pada masa mendatang. Oleh karena itu, pengembangan sistem difokuskan pada fitur utama yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas.

Selain itu, penulis memiliki keterbatasan pengalaman dalam pengembangan sistem berbasis web pada lingkungan instansi pemerintahan. Meskipun demikian, keterbatasan tersebut dapat diatasi melalui proses pembelajaran, diskusi dengan pembimbing lapangan, serta pencarian referensi yang relevan selama pelaksanaan PKL/Magang.

Keterbatasan lainnya adalah akses terhadap beberapa data dan dokumen yang bersifat internal sehingga tidak seluruh data dapat digunakan dalam proses pengembangan dan pengujian sistem. Oleh karena itu, sebagian pengujian dilakukan menggunakan data yang telah disesuaikan dengan kebutuhan sistem.

Meskipun terdapat beberapa keterbatasan, pelaksanaan PKL/Magang tetap memberikan pengalaman yang berharga dan menghasilkan Website Arsip Surat yang dapat digunakan untuk membantu pengelolaan dokumen pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten.

5.3 Implikasi

Hasil pelaksanaan PKL/Magang memberikan dampak positif bagi berbagai pihak, baik bagi mahasiswa, instansi tempat magang, maupun perguruan tinggi. Bagi mahasiswa, kegiatan PKL/Magang menjadi sarana untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan kemampuan dalam analisis kebutuhan sistem, pengembangan aplikasi berbasis web, pengelolaan basis data, serta pemahaman terhadap proses administrasi persuratan di lingkungan pemerintahan.

Bagi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten, pengembangan Website Arsip Surat memberikan kontribusi dalam mendukung proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas secara lebih terstruktur. Sistem yang dikembangkan dapat membantu mempercepat proses pencarian dokumen, meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, serta mengurangi risiko kehilangan data karena dokumen tersimpan dalam bentuk digital.

Bagi perguruan tinggi, hasil PKL/Magang ini dapat menjadi bukti penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah diberikan kepada mahasiswa selama proses pembelajaran. Selain itu, kegiatan PKL/Magang juga dapat memperkuat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah dalam mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa serta penerapan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

5.4 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan PKL/Magang yang telah dilakukan, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan kepada berbagai pihak sebagai bahan pertimbangan untuk kegiatan yang akan datang.

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL/Magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan akademik maupun keterampilan teknis yang relevan dengan bidang kerja. Selain itu, mahasiswa perlu meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, serta kedisiplinan agar dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan secara optimal.

2. Bagi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten diharapkan dapat terus mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi dan arsip dokumen. Website Arsip Surat yang telah dikembangkan dapat disempurnakan dengan penambahan fitur-fitur

lain, seperti sistem disposisi surat, notifikasi otomatis, manajemen hak akses pengguna, serta sistem pencadangan data (backup) untuk meningkatkan keamanan dan efektivitas pengelolaan dokumen.

3. **Bagi Perguruan Tinggi**

Perguruan tinggi diharapkan dapat terus menjalin dan meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun sektor lainnya sebagai tempat pelaksanaan PKL/Magang. Selain itu, pembekalan yang lebih mendalam mengenai kebutuhan dunia kerja dan pengembangan teknologi informasi dapat membantu mahasiswa dalam menghadapi tantangan selama pelaksanaan PKL/Magang.

DAFTAR PUSTAKA

Aprianda, M. D., & Kurniawan, H. (2023). *Sistem informasi arsip data berbasis web menggunakan metode Waterfall pada LKP Multi Logika Binjai*. INTECOMS: Journal of Information Technology and Computer Science, 6(2), 1009–1018. <https://doi.org/10.31539/intecom.v6i2.7775>

Irawan, D., Asmanto, B., & Puspita, F. N. (2023). *Sistem informasi pengelolaan arsip surat berbasis web pada Badan Kesbangpol*. Jurnal Ilmiah Sistem Informasi (JISI), 2(2). <https://doi.org/10.24127/jisi.v2i2.4892>

Khairan, K., Ridwan, R., & Agustiranda, Y. M. (2023). *Pengembangan sistem informasi arsip surat dengan metode prototype berbasis website*. Journal of Information Technology (JINTECH), 4 (2). <https://doi.org/10.22373/jintech.v4i2.3497>

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). *Management information systems: Managing the digital firm* (16th ed.). Pearson.

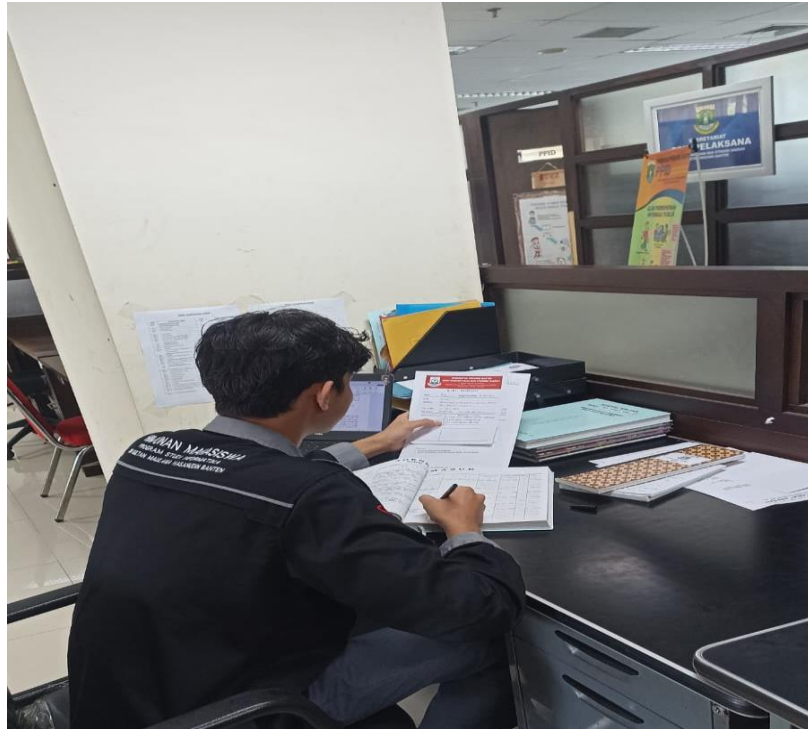
Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.

Sedarmayanti. (2018). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Mandar Maju.

Sibero, A. F. K. (2013). *Web programming power pack*. Mediakom.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan PKL/MAGANG



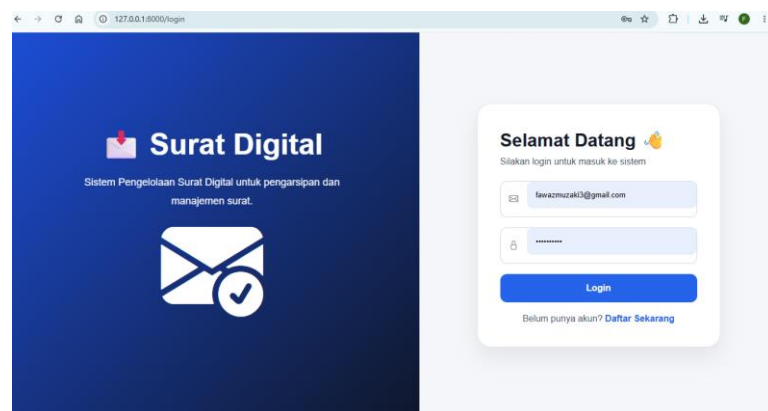
Gambar 5. Mahasiswa PKL melakukan pencatatan surat masuk pada buku agenda surat di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026



Gambar 6. Mahasiswa PKL sedang melakukan pengarsipan surat di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Banten

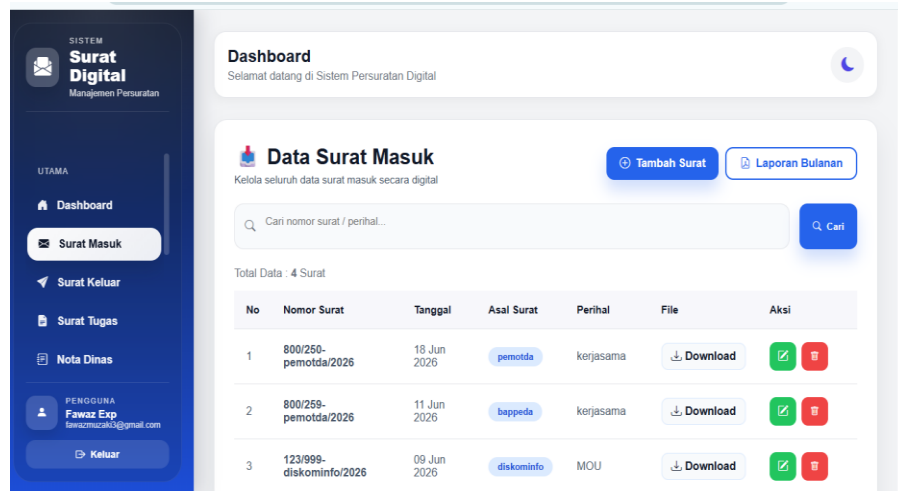
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Lampiran 2. Dokumentasi Hasil Kegiatan PKL/MAGANG



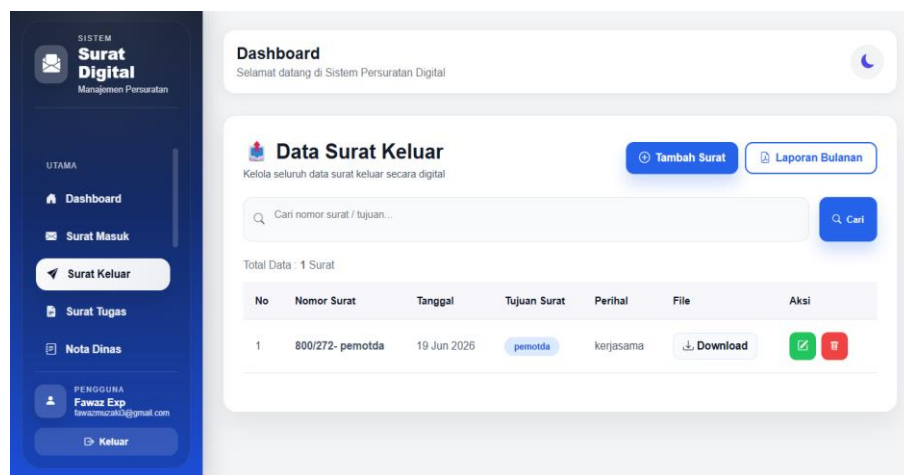
Gambar 7. Halaman Login Website Surat Digital

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026



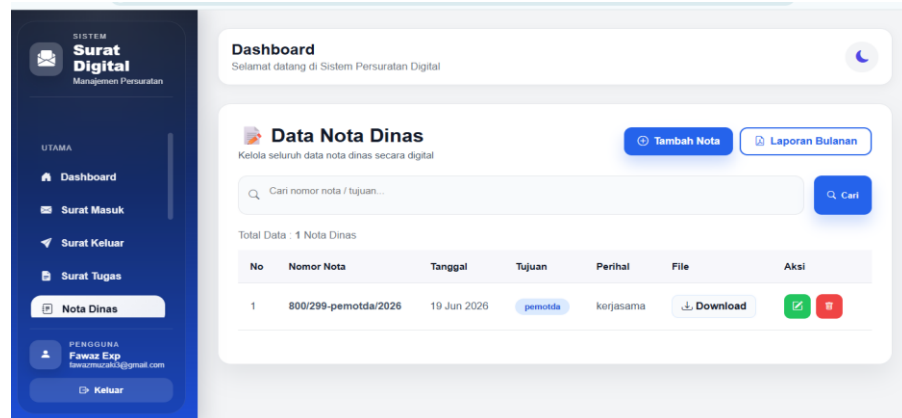
Gambar 8. Halaman Data Surat Masuk

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026



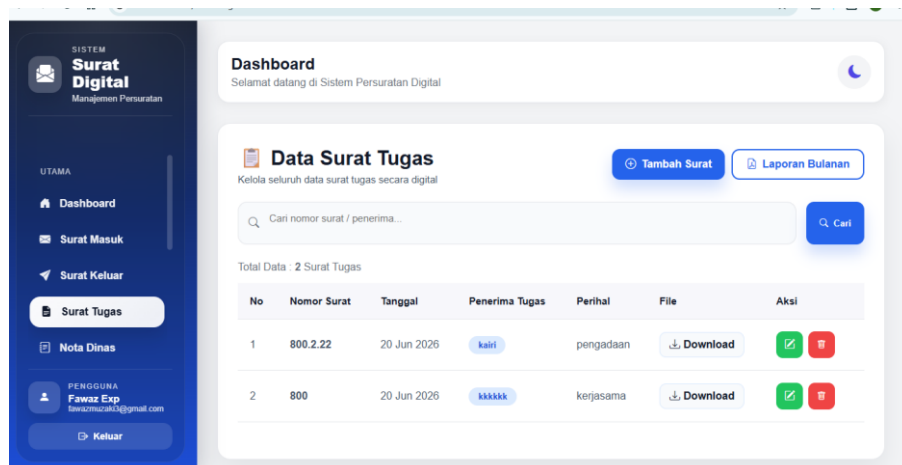
Gambar 9. Halaman Data Surat Keluar

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026



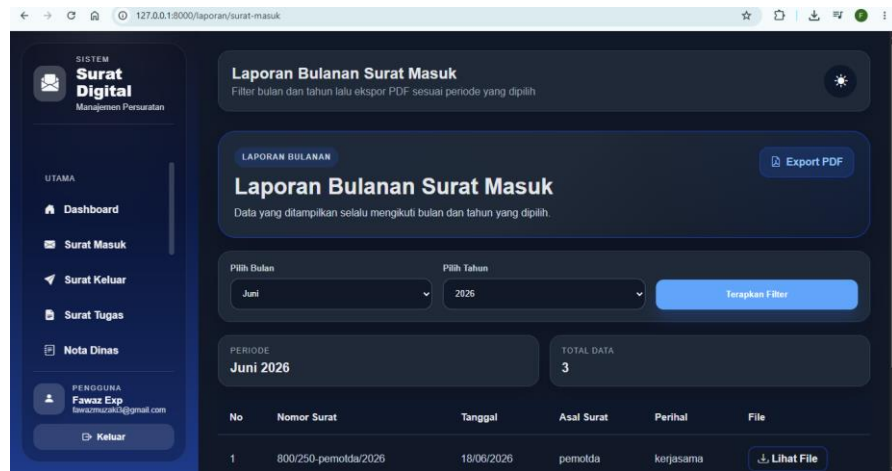
Gambar 10. Halaman Data Nota Dinas

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026



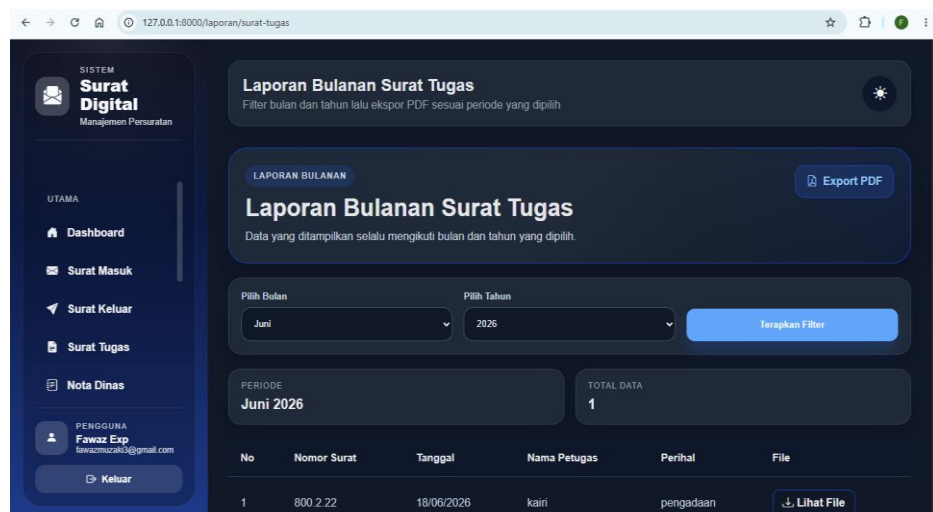
Gambar 11. Halaman Data Surat Tugas

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026



Gambar 12. Halaman Data Laporan Surat Masuk

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026



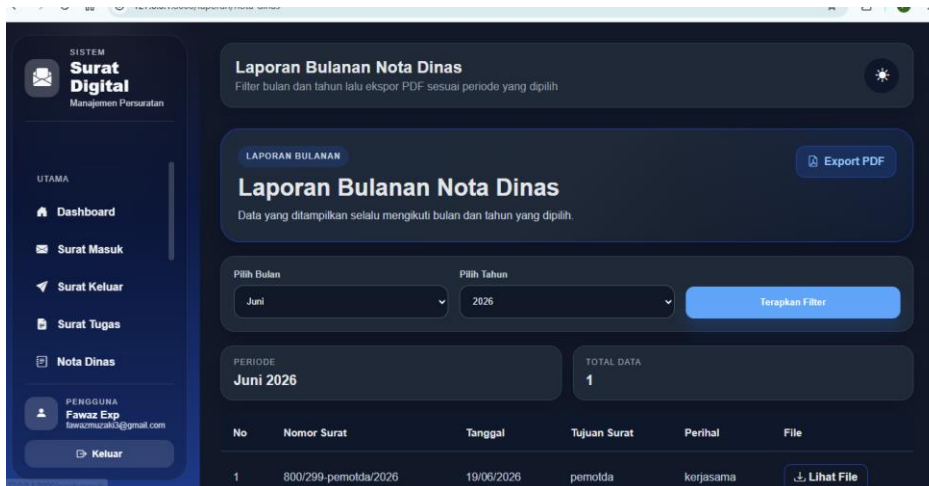
Gambar 13. Halaman Data Laporan Surat Tugas

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026



Gambar 14. Halaman Data Laporan Surat Keluar

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026



Gambar 15. Halaman Data Laporan Nota Dinas

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026