

**PENGELOLAAN DATA ARSIP ELEKTRONIK KANTOR
KELURAHAN DESA KRAJAN**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat program studi starta I
Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh :

DIAH WULAN MAULANNY

20.14.0007

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**



Edit dengan WPS Office



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PENGELOLAAN DATA ARSIP ELEKTRONIK KANTOR KELURAHAN DESA KRAJAN

Disusun oleh :

Diah Wulan Maulanny

20.14.0007

Telah disetujui dan di sahkan dengan baik oleh pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha ,guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh kuliah Tugas Akhir

Program Studi Manajemen Digita

Sukoharjo, 31 Maret 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Kepala Program Studi Manajemen


Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H
NIDN : 0625127401


Ina Rania Pamikatsih S.E., M.B.A
NIDN : 06101119201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini. Penulisan Laporan KKU ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Kuliah Kerja Usaha (KKU) pada Program Studi SI Manajemen Bisnis Digital Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta (STIE).

Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan KKU ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tri Ratna Pamikatsih S.E, M.B.A, selaku Ketua Program Manajemen;
2. Dr.Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Usaha (KKU)
3. Sriono Budi Santoso, S.Sos.M.Si., Selaku Camat di Kecamatan Colomadu
4. Adi Dwi Susilo SE.MM selaku Sekcam di Kecamatan Colomadu
5. Seluruh staf dan pegawai kantor kecamatan colomadu
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan KKU ini membawa manfaat.

Sukoharjo, 31 Maret 2023

Diah Wulan Maulanny





DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA.....	4
C. POKOK MASALAH	9
D. PEMBAHASAN	9
E. KESIMPULAN	20
F. SARAN.....	20
G. DAFTAR PUSAKA.....	21
LAMPIRAN	





DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Jarak tempuh KKKU	3
Gambar 2. Struktur Organisasi	4
Gambar 3. Denah Desa Krajan	8
Gambar 4. Kantor Desa Krajan	8
Gambar 5. Sequential Searching	9
Gambar 6. Siklus RAD	11
Gambar 7. Flowchart kerja system	11
Gambar 8. Tampilan Login	12
Gambar 9. Tampilan menu utama	12
Gambar 10. Tampilan menu surat masuk	13
Gambar 11. Tampilan menu surat keluar	13
Gambar 12. Tampilan menu lampiran	14
Gambar 13. Tampilan tambah pengguna	15
Gambar 14. Tampilan menu Backup&Restore	15
Gambar 15. Proses penyimpanan file Backup.....	16
Gambar 16. Proses Restote	16
Gambar 17. Kolom pencarian	17
Gambar 18. Data tidak di temukan	17
Gambar 19. Data di temukan	18
Gambar 20. Kode Algoritma Sequential Searching	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswi

Lampiran 2. Hasil kerja di bidang Digital

Lampiran 3. Pemberian kenang kenangan

Lampiran 4. Absensi KKU





PENGELOLAAN DATA ARSIP ELEKTRONIK KANTOR KELURAHAN DESA KRAJAN

1. LATAR BELAKANG

Kantor desa merupakan suatu instansi pemerintahan yang melakukan pengelolaan data kependudukan. Kependudukan berhubungan dengan teknik pengumpulan, menyelidiki, mencatat dan mengelola data penduduk yang terdiri dari pengelolaan data kelahiran, pengelolaan data kematian, pengelolaan pindah datang, dan pengelolaan pindah keluar. Pengelolaan data kependudukan merupakan suatu kegiatan utama yang dilakukan oleh desa/kelurahan, dimana dalam melakukan pengelolaan data harus dilakukan secara cepat, tepat dan akurat, terutama dalam proses pembuatan kartu keluarga (KK), Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat Keterangan Pindah Datang, dan Keterangan Pindah Keluar.

Selain ini perkembangan teknologi informasi telah merambat ke dalam dunia pemerintahan, dimana hampir seluruh instansi telah menggunakan teknologi dalam pengelolaan data dan pembuatan laporan. Teknologi informasi mampu merombak sebuah sistem agar pemerintahan menjadi lebih transparan, akuntabel dalam memberikan dan mendirikan layanan yang berorientasi pada kepentingan publik di lingkungan pemerintahan memiliki nilai-nilai strategis dan dianggap mampu melakukan kesulitan untuk mengubah budaya kerja menjadi lebih baik.

Pada saat ini masih banyak instansi pemerintahan yang melakukan pengelolaan data kependudukan secara manual. Salah satunya adalah pada kantor desa Krajan yang berlokasi di kabupaten Sukoharjo. Proses pendataan penduduk pada kantor desa Krajan masih menggunakan



sistem manual seperti pencatatan pada buku, dan menggunakan *Microsoft Excel*. Sedangkan untuk dokumen lain, seperti pembuatan akta kelahiran, akta kematian, dan akta perkawinan, perangkat desa hanya mempersiapkan dookumen yang



dibutuhkan, kemudian akan di tindaklanjuti ke bagian Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo. Hal ini menimbulkan beberapa permasalahan yang berkaitan kurang efisiennya proses pelayanan terhadap penduduk. Dalam pencarian arsip data sering kali pegawai kelurahan mengalami kesulitan dikarenakan arsip atau data yang terlampau banyak. Data kelurahan yang terlampau banyak membuat para pegawai merasa enggan untuk melakukan pencarian.

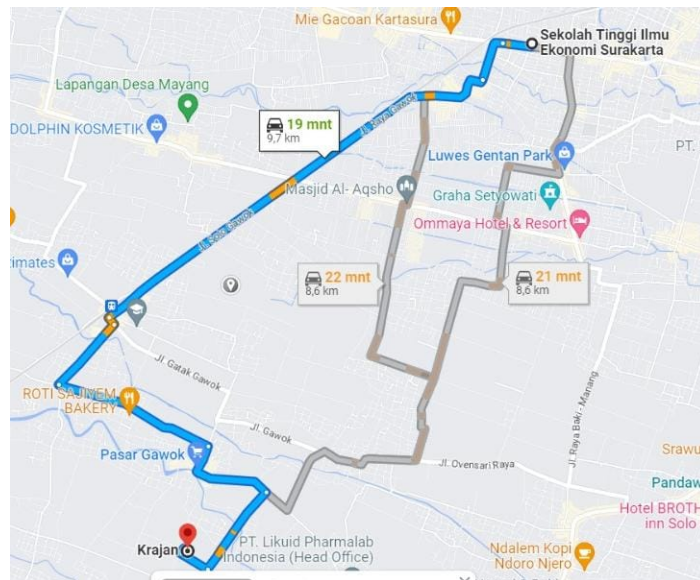
Oleh karena itu dibutuhkan suatu aplikasi yang dapat membantu manajemen pengolahan data penduduk terutama dalam pelayanan terhadap masyarakat di kelurahan Desa Krajan. Manajemen pengolahan data kependudukan ini menggunakan Sequential Searching yang dapat membantu pengolahan data penduduk kelurahan Desa Krajan.

Berdasarkan dari permasalahan tersebut, maka dibuat solusi yang akan mempermudah pelayanan terhadap masyarakat, yaitu dengan merancang sistem atau aplikasi yang dapat digunakan untuk manajemen pengolahan data di Kelurahan Krandegan agar meningkatkan keefektifan.

a. Tempat KKU

Kelurahan Krajan Merupakan Bagian wilayah Sukoharjo hasil pemekaran dari wilayah kecamatan Gatak berdasarkan peraturan pemerintahan RI No.32 Tahun 1950, jarak tempuh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta dengan Kantor Kelurahan Desa Krajan 9,7 km dengan waktu tempuh 19 menit. Ilustrasi jarak dan waktu tempuh dapat dilihat pada gambar 1. Berikut ini :



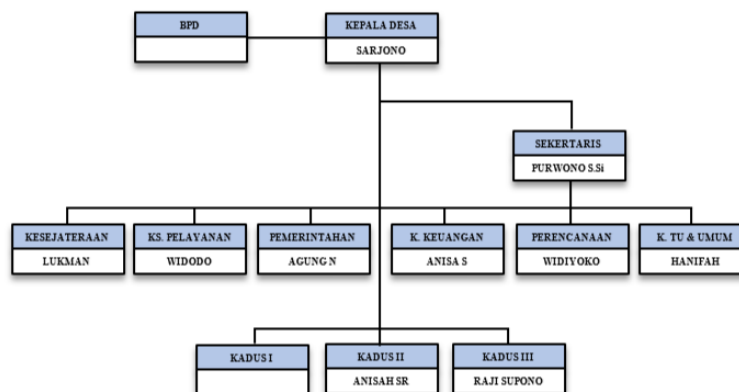


Gambar 1. Jarak dan waktu tempuh dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta (STIE) Ke Kantor Kelurahan Desa Krajan

b. Waktu Pelaksanaan KCU

Kegiatan KCU dilaksanakan pada Semester Genap yang berlangsung selama 2 bulan atau 59 hari yang dimulai pada tanggal 01 Februari 2023 s.d 31 Maret 2023. Dengan jadwal waktu kerja selama KCU yaitu jam kerja hari Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00–14.00 WIB, jam kerja hari Jumat pukul 08.00 – 14.00 WIB dan jam istirahat hari Senin sampai Jum’at Pukul 12.00 – 13.00 WIB.

2. DIVISI KERJA



Gambar 2. Struktur Organisasi

Deskripsi Jabatan

1. BPD

- a. BPD berfungsi sebagai badan yang menetapkan Perdes Bersama dengan kades, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa dan melakukan pengawasan terhadap kinerja dari kades.
- b. BPD Mempunyai wewenang untuk membahas rencana peraturan desa Bersama kepala desa, melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan desa, mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, membentuk panitia pemilihan kepala desa, Menyusun tata tertib BPD.

2. Kepala Desa (Lurah)

- a. Lurah mempunyai tugas pokok yaitu Memimpin dan Merencanakan, Mengkoordinasikan, Membantu, dan Menyelenggarakan serta mengendalikan urusan Pemerintahan, Pembangunan, dan Kemasyarakatan di wilayah Kelurahan Dan

urusab Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.

b. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Lurah Mempunyai Tugas:

1. Merencanakan Operasional Kelurahan dengan koordinasi agar tercipta keserasan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan arahan agar terlaksana baik dan benar.
4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar terlaksana sesuai dengan aturan.
5. Membina bawahan dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja
6. Mengatur kegiatan kelurahan meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis dan operasional di Kelurahan, Pembinaan Aparatur Kelurahan, Pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Kelurahan, Pembinaan Administrasi Ketatausahaan dan Rumah Tangga Kelurahan
7. Mengendalikan kegiatan Sekretariat dan setiap Seksi Kelurahan dengan mengkoordinir Tugas.
8. Mengevaluasi kegiatan Kelurahan melalui hasil yang telah di capai sehingga dapat mengukur pencapaian kinerja.
9. Melaporkan kegiatan Kelurahan kepada pimpinan dengan Menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Sekretaris Desa

- a. Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan bidang kesekretariatan yang meliputi administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan umum ketatausahaan serta membantu mengkoordinasikan kegiatan di kelurahan.



b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi tugas :

1. Pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja serta anggaran Kelurahan.
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang kesekretariatan meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian keuangan dan perlengkapan serta rumah tangga kelurahan.
3. Pelaksanaan pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat kelurahan.
4. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pegawai di lingkungan kelurahan.
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan dilingku kelurahan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Lurah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada LurahKaur Keuangan

c. Menyusun Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa)

d. Melakukan penatusahaan yang meliputi menerima/menyimpan, mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam ranka pelaksanaan APBDes.

4. Kaur Perencanaan

Untuk melaksanakan tugasnya, Kaur Perencanaan Desa memiliki fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti :

- a. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
- b. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
- c. evaluasi program.
- d. melakukan monitoring;
- e. penyusunan laporan.



5. Kaur TU & Umum

- a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum atau biasa disingkat Kaur TU dan Umum adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang membidangi urusan ketatausahaan.
- b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya. menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya.

6. KS Kesejahteraan

Kasi Kesejahteraan adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai salah satu unsur pelaksana teknis yang membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional. Kasi Kesejahteraan biasa disingkat Kasi Kesra. Atau juga dengan kalimat lain bahwa kepanjangan kasi kesra adalah Kepala Seksi Kesejahteraan.

Tugas Ks Kesejahteraan antara lain :

- a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksana hak dan kewajiban masyarakat,
- b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat,
- c. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat,
- d. keagamaan dan keternagakerjaan.

7. KS Pelayanan

- a. Bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas pelayanan sosial kemasyarakatan dan peningkatan kapasitas. Selain tugas tersebut,
- b. Kasi Kesra memiliki fungsi: melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan. pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan. tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan



hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

8. KS Pemerintahan

Tugas Ks Pemerintahan antara lain:

- a. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan.
- b. menyusun rancangan regulasi (Aturan) desa.
- c. pembinaan masalah pertanahan.
- d. pembinaan ketenteraman dan ketertiban.
- e. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat.
- f. kependudukan.
- g. penataan dan pengelolaan wilayah.

9. Kadus

Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

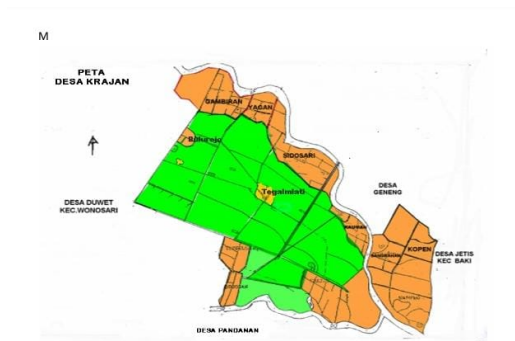
a. Sejarah Singkat Desa Krajan

Kelurahan Krajan Merupakan Bagian Wilayah Sukoharjo Hasil pemekaran dari wilayah kecamatan Gatak berdasarkan Peraturan pemerintah RI No.32 Tahun 1950, dengan luas wilayah +/- 3,35 km².

Pembagian wilayah

Desa krajan terdiri dari dukuh :

- | | |
|-------------|---------------|
| a. Babosan | b. Sanggrahan |
| c. Bulurejo | d. Sidiari |
| e. Gambiran | f. Sidosari |
| g. Kauman | h. Teblon |
| i. Kopen | j. Tempelsari |
| k. Krajan | l. Yagan |



Gambar 3



Gambar 4

Gambar 3 dan 4 Denah Desa krajan dan Kantor Kelurahan desa krajan, Kecamatan Gatak, Kabupaten Sukoharjo

b. Visi

Kebersamaan dalam membangun demi Desa Krajan yang lebih maju.

c.Misi

Bersama masyarakat memperkuat kelembagaan desa yang ada untuk melayani masyarakat secara optimal

C.POKOK MASALAH

Kantor desa Krajan yang berlokasi di kabupaten Sukoharjo. Proses pendataan penduduk pada kantor desa Krajan masih menggunakan sistem manual seperti pencatatan pada buku, dan menggunakan *Microsoft Excel*. Sedangkan untuk dokumen lain, seperti pembuatan akta kelahiran, akta kematian, dan akta perkawinan, perangkat desa hanya mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan, kemudian akan di tindaklanjuti ke bagian Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo. Hal ini menimbulkan beberapa permasalahan yang akibat kurang efisiennya proses pelayanan terhadap penduduk. Dalam pencarian arsip data sering kali pegawai kelurahan mengalami kesulitan dikarenakan arsip atau data yang terlampau banyak. Data kelurahan yang terlampau banyak membuat para pegawai merasa enggan untuk melakukan pencarian.

D . PEMBAHASAN

Saran yang saya berikan kepada kantor desa krajan harus menggunakan aplikasi Algoritma Sequential Search Berdasarkan Nama Penduduk

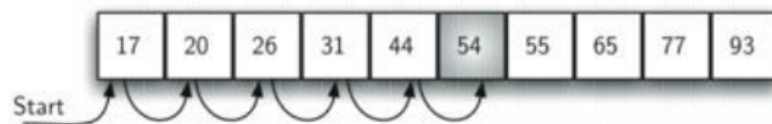
1. Peng-Aplikasi dapat membantu pengolahan data di kelurahan Desa

Krajan, seperti Algoritma Sequential Searching

Algoritma Sequential Searching Sequential Search adalah proses membandingkan setiap elemen array satu persatu secara beruntun dimulai dari elemen pertama hingga elemen yang dicari ditemukan atau hingga elemen terakhir dari array. Metode Sequential Search atau disebut pencarian beruntun dapat digunakan untuk melakukan pencarian data baik pada array yang sudah terurut maupun yang belum terurut.



Proses pencarian data dengan metode ini cukup sederhana dan mudah. Proses pencarian data dilakukan dengan mencocokkan data yang dilakukan secara berurut satu demi satu dimulai dari data ke-1 hingga data pada urutan terakhir. Jika data yang dicari mempunyai nilai yang sama dengan data yang ada dalam kelompok data, berarti data telah ditemukan. Jika data yang dicari tidak ada yang cocok dengan data dalam sekelompok data, data tersebut tidak ada dalam sekelompok data. Selanjutnya kita tinggal menampilkan hasil yang diperoleh tersebut.



Gambar 5. Sequential Searching

Adapun Proses Algoritma Sequential Searching adalah sebagai berikut:

- a. Pertama data melakukan perbandingan satu per satu secara berurutan dalam kumpulan data dengan data yang di cari sampai data tersebut ditemukan atau tidak ditemukan.
- b. Pada dasarnya, pencarian ini hanya melakukan pengulangan data dari 1 sampai dengan jumlah data (n).
- c. Setiap pengulangan, dibandingkan data ke- i dengan data yang sedang dicari.
- d. Apabila data sama dengan yang dicari, berarti data telah berhasil di temukan. Sebaliknya apabila sampai akhir melakukan pengulangan tidak ada data yang sama dengan yang dicari, berarti data tidak ada yang ditemukan.

Urutan Algoritma Sequential Searching:

- a. $i \leftarrow 0$
- b. Ketemu $\leftarrow$ false
- c. Selama (tidak ketemu) dan ($i < N$) kerjakan baris 4
- d. Jika ($\text{Data}[i] = \text{key}$) maka ketemu $\leftarrow$ true Jika tidak $i \leftarrow i + 1$

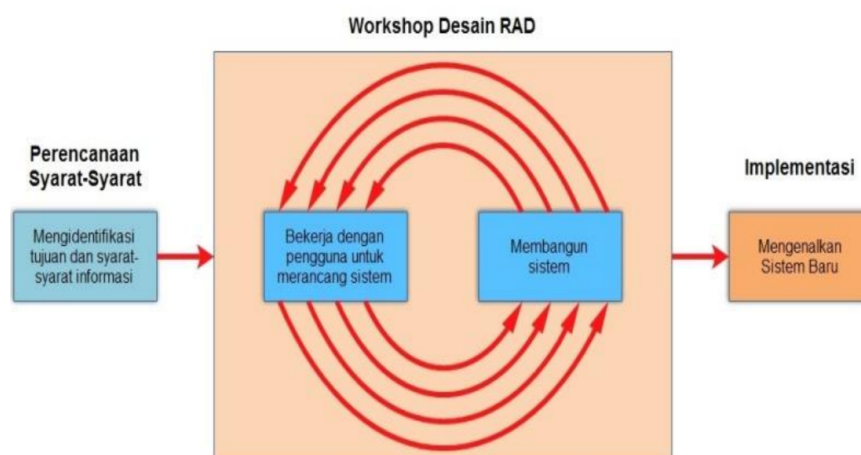
e. Jika (Ketemu) maka i adalah indeks dari data yang dicari

2.Arsip

Arsip adalah “rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

3. Metode Pengembangan Sistem

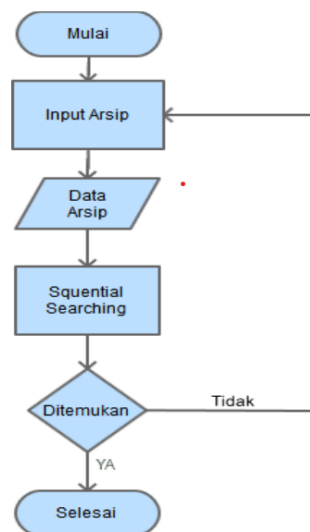
Metode pengembangan sistem yang dipakai dalam penelitian ini adalah metode penelitian RAD atau Rapid Application Development karena, Rapid Application Development (RAD) adalah salah satu metode pengembangan suatu sistem informasi dengan waktu yang relatif singkat. Siklus RAD dapat di tunjukan pada gambar berikut:



Gambar 6. Siklus RAD

a. Workshop Desain RAD

Pada fase ini yang dapat dilakukan adalah membangun dan menunjukkan representasi visual desain dan pola kerja kepada pengguna. Selama workshop desain RAD, pengguna merespon prototipe yang ada dan penganalisis memperbaiki modul-modul yang dirancang berdasarkan respon pengguna. Adapun flowchart dari kerja sistem ini adalah sebagai berikut:



Gambar 7. Flowchart kerja system

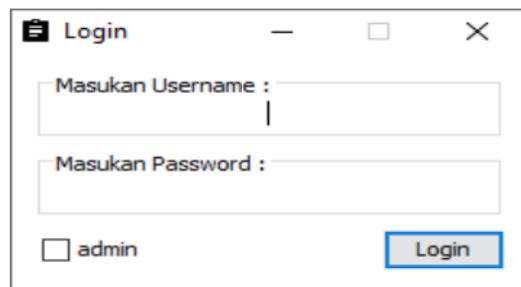
b. Implementasi

Tahap awal, user menginputkan data nomor dan arsip pada aplikasi arsip elektronik lalu data yang di inputkan tersebut tersimpan ke dalam database. Dari database, saat pengguna ingin mencari data tertentu pada database dengan fitur pencarian maka, Algoritma

Sequential Searching akan bekerja mencari data sesuai dengan keyword atau kata kunci pencarian yang di inputkan oleh user.

Hasil perancangan aplikasi untuk pencarian nomor surat pada sistem arsip elektronik dijelaskan sebagai berikut:

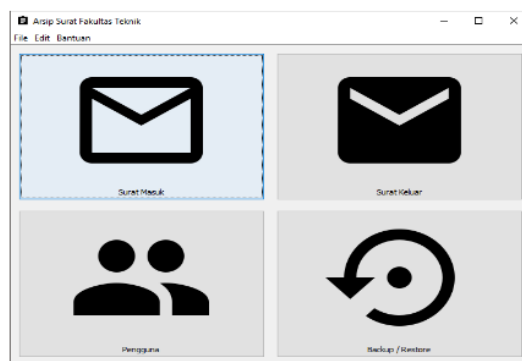
a. Menu Login



Gambar 8. Tampilan Login

Pada saat aplikasi pertama kali di jalankan, pengguna harus melakukan login. Hanya pengguna yang memiliki akun yang dapat menggunakan aplikasi ini. Pada aplikasi ini, terdapat dua macam level pengguna yaitu pengguna biasa (user) dan admin.

b. Menu Utama

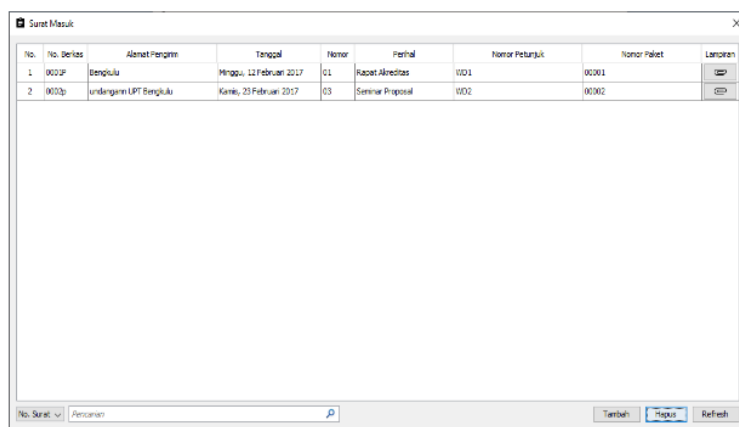


Gambar 9. Tampilan Menu Utama

Pada menu utama juga terdapat menu bar dan status bar. Pada status bar terdapat nama pengguna yang sedang menggunakan aplikasi atau nama pengguna yang sedang login aplikasi.

c. Menu Surat Masuk

Pada menu surat masuk, pengguna dapat menambahkan arsip surat masuk dengan mengklik tombol tambah lalu menginputkan data arsip surat tersebut langsung pada tabel surat masuk. Untuk menghapus, pengguna harus memilih atau menandai baris data yang akan di hapus. Pada menu surat masuk ini terdapat fitur pencarian berdasarkan nomor urut dan filter data surat masuk berdasarkan karakter yang di ketikan pada kolom pencarian. Pencarian arsip pada menu surat masuk ini menggunakan metode pencarian Sequential Search untuk pencarian berdasarkan nomor surat. Sedangkan pada filter pencarian menggunakan pencarian standar berdasarkan query SQL.



No.	No. Berkas	Alamat Pengirim	Tanggal	Nomor	Perihal	Nomor Petunjuk	Nomor Paket	Lampiran
1	0002P	Bengkulu	Minggu, 12 Februari 2017	01	Rapat Akreditasi	0001	00001	
2	0003p	Undangan LPT Bengkulu	Kamis, 23 Februari 2017	03	Seminar Proposal	0002	00002	

Atas: Surat no: Pencarian

Tambah Hapus Refresh

Gambar 10. Tampilan Menu Surat Masuk

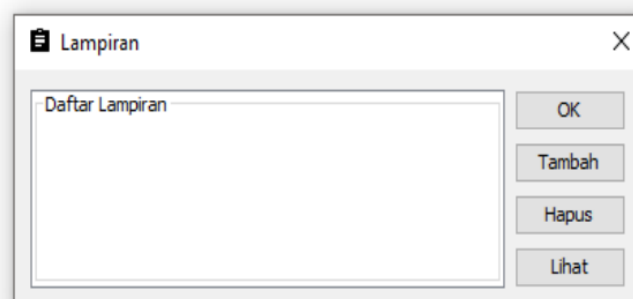
No.	No. Baris	Alamat Penerima	Tanggal	Perihal	Nomor Penerimaan	Nomor	Lampiran
1	001	WIR-014-PHE	Kablu, 8 Februari 2017	Agensi Denda UAS	Denda	134	001
2	002	Satubi parson	Karna, 9 Februari 2017	Ingkuk garah	denda	135	002

Gambar 11. Tampilan Menu Surat Keluar

d. Menu Surat Keluar

Pada menu surat keluar ini fitur pengolahan data sama seperti surat masuk. Pada menu surat keluar ini juga terdapat fitur pencarian berdasarkan nomor urut dan filter data surat keluar berdasarkan karakter yang di ketikan pada kolom pencarian. Pencarian arsip pada menu surat keluar ini menggunakan metode pencarian Sequential Search.

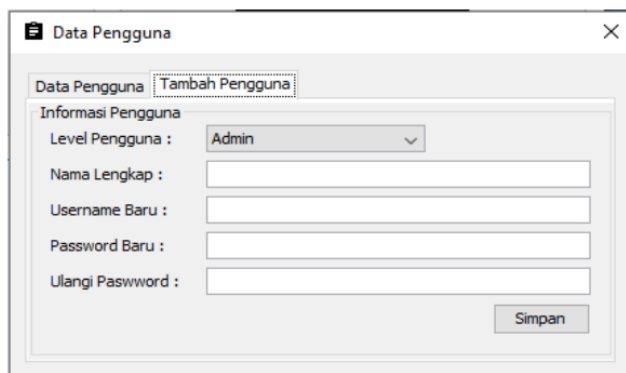
Pada Menu Surat Masuk dan Menu Surat Keluar, pengguna juga dapat menggunakan fasilitas pengguna dapat melampirkan berkas berupa dokumen dan foto hasil Scan menggunakan Scanner.



Gambar 12. Tampilan Menu Lampiran

e. Menu Pengguna

Menu pengguna hanya dapat di akses oleh pengguna yang memiliki level admin. Pada menu ini, admin dapat melihat data-data akun pengguna yang memiliki hak untuk login dan menggunakan aplikasi. Admin juga dapat menghapus dan mendaftarkan akun pengguna baru. Untuk menghapus pengguna, admin harus memilih data dari pengguna yang akan di hapus lalu menekan tombol hapus. Untuk menambahkan akun pengguna baru, admin dapat menambahkannya pada tab Tambah Pengguna lalu masukan informasi pengguna seperti level pengguna, nama lengkap, username dan password akun. Tampilan opsi tambah akun pengguna dapat di lihat pada gambar di bawah ini.



The screenshot shows a window titled "Data Pengguna" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two tabs: "Data Pengguna" and "Tambah Pengguna". The "Tambah Pengguna" tab is active. Below the tabs, there is a section titled "Informasi Pengguna" containing the following fields:

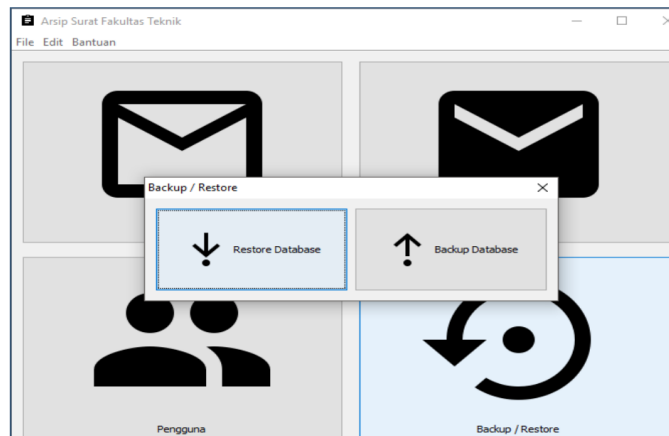
- Level Pengguna :** A dropdown menu currently showing "Admin".
- Nama Lengkap :** A text input field.
- Username Baru :** A text input field.
- Password Baru :** A text input field.
- Ulangi Password :** A text input field.

At the bottom right of the form, there is a button labeled "Simpan".

Gambar 13. Tampilan Tambah Pengguna

f. Menu Backup/Restore

Pada menu ini, pengguna dapat membuat backup atau cadangan data arsip surat dan menyimpannya pada media penyimpanan lain seperti flashdisk, cd/dvd, hardisk dan penyimpanan elektronik lainnya.



Gambar 14. Tampilan menu Backup & Restore

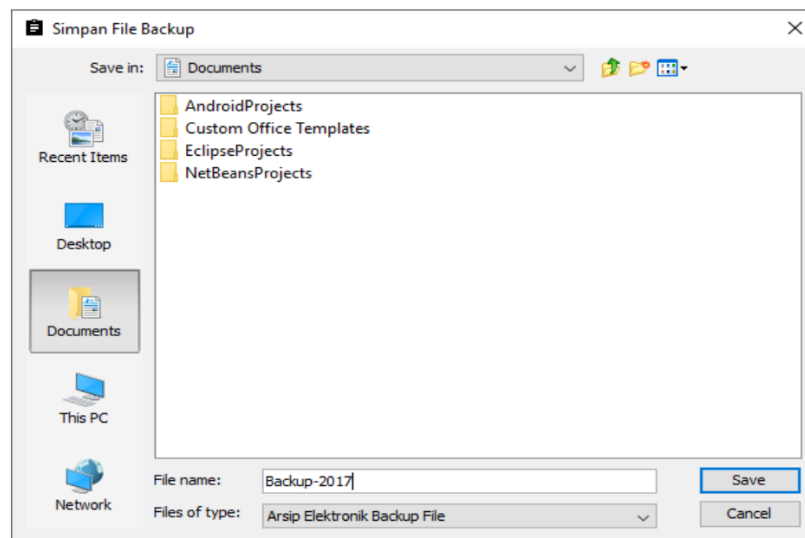
Hal ini tentu sangat bermanfaat jika suatu saat terjadi kerusakan data atau bahkan kerusakan pada komputer. Pada menu ini juga pengguna dapat memulihkan kembali data hasil backup tersebut dengan tombol Restore, sebelumnya file hasil backup telah di pilih dengan tombol Browse.

g. Proses Backup

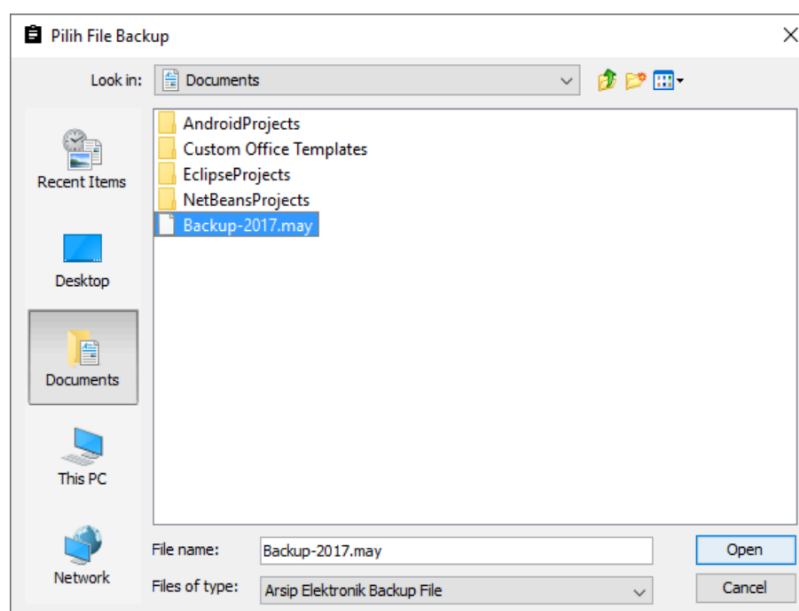
Pada opsi ini pengguna memilih lokasi penyimpanan file backup, lokasi penyimpanan file backup dapat di simpan di hardisk, flashdisk atau pun media penyimpanan lainnya.

h. Restore

Pada opsi ini pengguna mencari di mana file backup yang sebelumnya telah di buat lalu pengguna memilih file tersebut untuk memulai proses pemulihan atau restore data.



Gambar 15. Proses Penyimpanan File Backup



Gambar 16. Proses Restore

4. Pembahasan

a. Implementasi Algoritma Sequential Search

Sequential Searching adalah teknik pencarian data di mana data dicari secara urut dari depan ke belakang atau dari awal sampai akhir. Pada menu surat masuk dan menu surat keluar terdapat kolom pencarian seperti gambar di bawah ini.



Gambar 17. Kolom Pencarian

Pada fitur pencarian inilah Sequential Searching bekerja ketika pengguna menginputkan kata kunci pencarian pada kolom pencarian lalu sistem akan bekerja dan mencari dan menampilkan data yang pengguna cari. Jika data yang di cari ada pada database, maka sistem akan menampilkan data seperti gambar 19. Namun jika data yang di cari tidak ada maka sistem akan menampilkan pesan seperti gambar berikut.

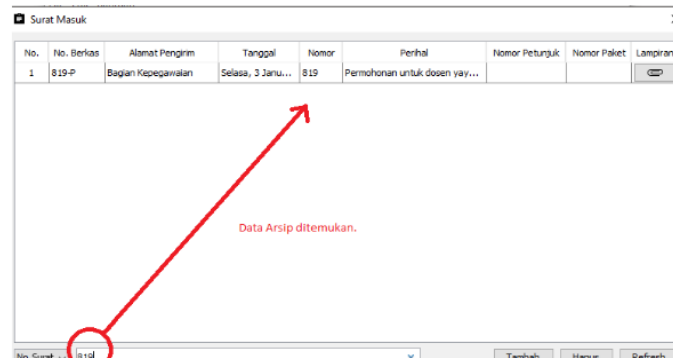
Tidak ada data!



Gambar 18. Data tidak ditemukan

Sistem pencarian pada arsip elektronik ini algoritma Sequential Searching terjadi secara real-time dengan kata lain sistem melakukan pencarian secara langsung ketika pengguna selesai mengetik kata kunci pada kolom pencarian, teknik ini memanfaatkan fitur Java Event yaitu KeyEvent pada class

java.awt.event.KeyEvent. Dengan teknik ini pencarian akan menjadi lebih simpel dan cepat di lakukan. Berikut cuplikan kode algoritma Sequential Searching yang di terapkan pada aplikasi pada Gambar 20.



Gambar 19. Data ditemukan

```
public static int sequentialSearch(int[] array, int key) {
    int size = array.length;
    for (int i = 0; i < size; i++) {
        if (array[i] == key) {
            return array[i];
        }
    }
    return -1;
}
```

Gambar 20. Kode Algoritma Sequential Searching

Pada kode program di atas dapat dilihat, Method sequential Search memiliki dua parameter yaitu array dan key di mana array adalah kumpulan data dengan tipe integer dan key merupakan kata kunci atau data yang akan di cari pada kumpulan data tersebut. Method merupakan sekumpulan instruksi atau perintah program yang di beri nama tertentu.

b. Proses kerja algoritma Sequential Search

Semua data yang tersimpan pada database di panggil lalu di simpan pada array. Pada array data yang tersimpan hanya nomor surat saja karena pencarian akan di lakukan berdasarkan nomor surat saja sesuai dengan perencanaan pada bab sebelumnya. Berikut proses kerja algoritma Sequential Searching:

- a. Menentukan jumlah data yang tersimpan pada array

```
intsize = array.length;
```

- b. Melakukan perulangan FOR sebanyak jumlah data dan melakukan pencarian secara beruntun atau sekuensial terhadap data-data yang tersimpan data array.

```
for (int i = 0; i <size; i++)
```

- c. Menentukan kecocokan data yang tersimpan di array dengan kata kunci yang di cari (key) menggunakan perintah IF

```
if (array[i] == key)
```

- d. Jika data yang di cari di temukan atau cocok maka nilai akan di kembalikan dengan nilai pencarian dan pencarian di hentikan.

```
return array[i];
```

- e. Jika data tidak di temukan, maka nilai akan di kembalikan dengan ke -1 sebagai indikasi data tidak ada

```
return -1;
```



E.KESIMPULAN

Dari hasil analisa, program yang telah dilakukan terhadap aplikasi Arsip Elektronik, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Aplikasi Arsip Elektronik dapat di jalankan dengan baik. Dari hasil pengujian dari berbagai aspek aplikasi telah sesuai dengan perencanaan dan tujuan penelitian.
2. Algoritma Sequential Searching dapat di terapkan pada pencarian arsip berdasarkan nomor arsip dan berjalan dengan baik sesuai perencanaan.
3. Hampir semua permasalahan pada sistem arsip manual dapat teratasi dengan adanya sistem arsip elektronik ini. Dari segi penyimpanan, pengolahan dan proses menjadi lebih efisien.

F.SARAN

Saran yang dapat diberikan dari laporan kuliah usaha (KKU) adalah :

Pengelolaan dan pengarsipan data di Kantor Desa Krajan masih menggunakan cara manual dengan mencatat manual dengan buku. Cara tersebut tentu tidak efisien karena memerlukan buku yang tebal dan kurang efisien untuk mencari data lama yang sudah bertumpuk-tumpuk memerlukan waktu yang cukup lama sehingga menghambat pekerjaan. Maka dari itu perlu mengimplemasikan alogoritma Sequential Searcng untuk mempermudah pencarian data pada sistem arsip elektronik.



DAFTAR PUSAKA

Pedoman penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha Program Studi SI Manajemen

Atmaja, Eduardus Hardika Sandy, and Eko Hari Parnadi. "Aplikasi Penjadwalan Perkuliahan Menggunakan Algoritma Sequential Search Dan Forward Checking." SEMNASTEKNOMEDIA ONLINE 2.1 (2014): 2-04. 31 – 35

Sitorus, Lamhot, "Algoritma dan Pemrograman", Andi, Yogyakarta, 2015



Lampiran 1. logbook Mahasiswi

Logbook Mahasiswi

Nama : Diah Wulan Maulanny

Nim : 20140007

Program studi : SI Manajemen Digital RI

TANGGAL	KEGIATAN	LAMPIRAN
1-3 Febeuari 2023	1. Perkenalan dengan staf 2. Mahasiwa di beri arahan oleh bapak lurah untuk membantu kegiatan apa saja di kantor desa selama pelaksanaan kku 3. Membantu mengisi formulir kas dan bangunan 4. Membuat surat pengantar mutase penduduk 5. Perkenalan bidang PPS (Panitia Pemungutan Suara) 6. Rapat rutin grub pengarak PKK 7. Sosialisasi Bank Sampah	   

6-10 februari 2023	1. Melayani masyarakat 2. Membuat surat keterangan pindah 3. Membuat surat pengantar untuk nikah 4. Melayani masyarakat yang membutuhkan surat pengantar dsb 5. Kegiatan POS yandu 6. Zoom miting dengan pemerintahan 7. Mendata surat tanah dan bangunan 8. Membuat PPT Presentasi	   
-----------------------------------	--	--

13-17 februari 2023	1. Melayani masyarakat untuk pembuatan surat keterangan pindah 2. Membuat surat ijin usaha 3. Melayani masyarakat yang membutuhkan surat kantor desa 4. Membuat surat kehilangan 5. Membuat kartu anak (akte) 6. Melakukan kegiatan rutin PSN (Pemberantasan Sarang Nyamuk) 7. Melayani masyarakat yang membutuhkan surat pengantar dsb 8. Membuat PPT untuk sosialisasi 9. Penyaluran BLT – DD tahap 1	   
------------------------------------	---	--

20-24 februari 2023	1. Sosialisasi cara memilah sampah 2. Kegiatan tahunan jual beli tanah Bangkok 3. Pos yandu zoom mingg 4. Mendata warga 5. Mendata RT baru 6. Sosialisasi wajib pajak 7. Acara ulang tahun paguyuban lansia "Waras" yang ke 20 th	 The images show the 20th anniversary celebration of the 'Waras' Senior Citizens Association. The top photo features a banner that reads 'ULANG TAHUN PAGUYUBAN LANSIA "WARAS" YANG KE-20 DESA KRAJAN KEC.GATAK KABUPATEN SUKOHARJO'. Below the banner, several officials are seated at a table. The second photo shows a group of people, including men and women, gathered for the event. The third photo is a close-up of officials seated at a table, with a banner in the background. The bottom photo shows a group of people seated at a long table outdoors, with a banner in the background.
------------------------------------	---	---

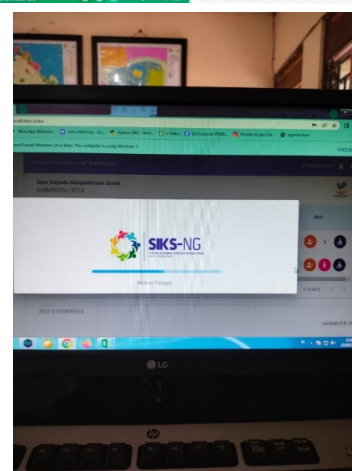
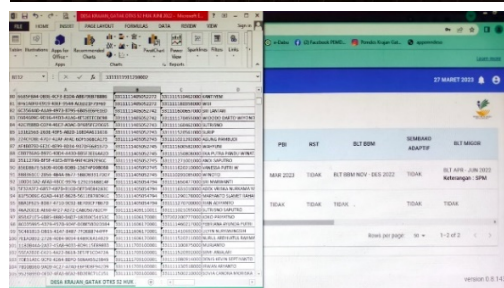
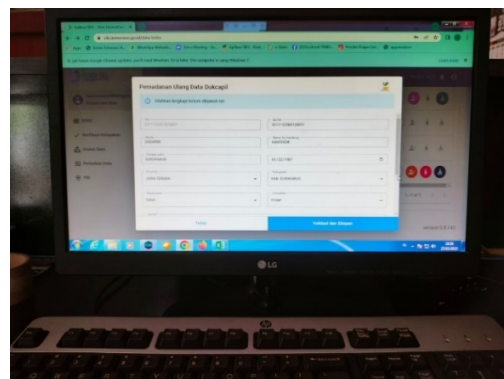
27 Februar i 2023 - 3 Maret 2023	1. Konsultasi Tim pengerak PKK Desa Krajan 2. Melayani masyarakat yang membutuhkan surat pengantar dsb 3. Membuat akte kematian 4. Mendekor Rapat Konsultasi 5. Membuat PPT rapat konsultasi	   
---	--	--

6 – 10 Maret 2023	1. Melayani masyarakat yang membutuhkan surat pengantar dsb 2. Melakukan kegiatan rutin PSN (Pemberantasan Sarang Nyamuk) 3. Rapat Bersama para staf 4. Membuat proposal pengajuan dana festival kesenian daerah 5. Sosialisasi penerimaan bantuan bedah rumah	   
----------------------------------	--	--

13 – 15 Maret 2023	1. Melayani masyarakat yang memburuhkan surat dsb 2. Membagikan bantuan BLT- DD tahap 2 3. Membuat surat izin usaha 4. Membuat surat pengantar 5. Pos yandu 6. Kegiatan tahunan jual beli tanah Bangkok	 The first two photographs show a meeting taking place inside a building with a traditional wooden roof. Several people are seated around a long table, and a man in a yellow shirt is standing and addressing the group. The date stamp '14 Maret 2023' and a page indicator '1/3' are visible in the top left corner of the first photo. The second photo shows a similar scene with a date stamp '14 Maret 2023' and a page indicator '1/2'. The bottom two photographs show a community gathering outdoors under a wooden structure. People are seated on red chairs, and a man in a white shirt is standing and addressing the group.
-----------------------------------	--	--

20 -24
Maret
2023

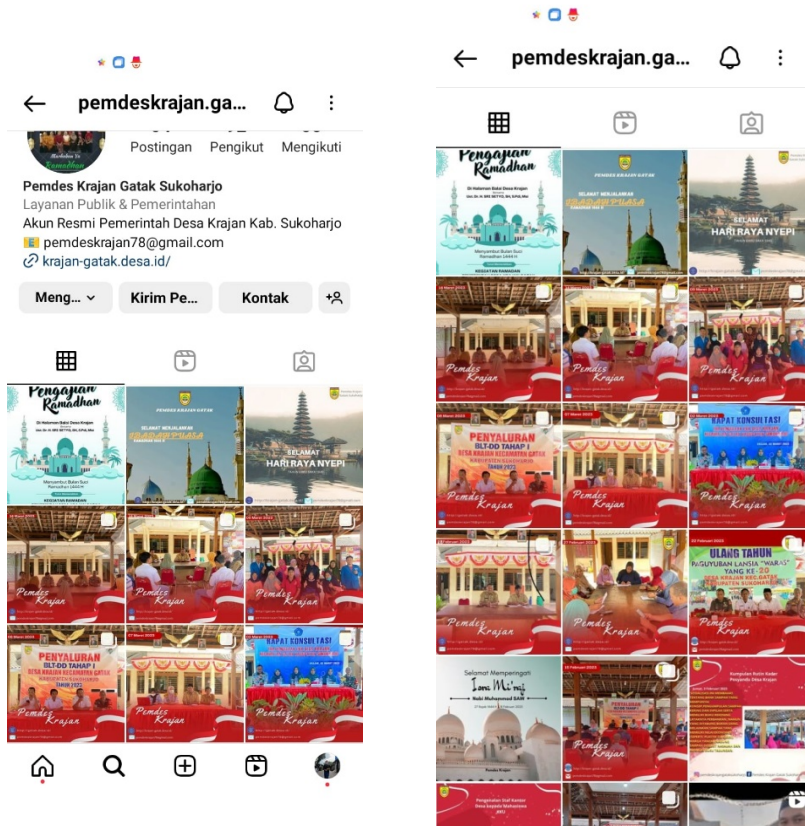
1. Melayani masyarakat yang memburuhkan surat dsb
2. Membuat surat pengantar ke bank
3. Membuat akte kelahiran
4. Membuat surat izin usaha
5. Mendata warga
6. Membuat proposal
7. Pengisi Data desa



27-31 Maret 2023	1. Melayani masyarakat yang memburuhkan surat dsb 2. Mendata warga 3. Pengajian di kantor desa krajan 4. Paitan kepada seluruh staf kador desa krajan 5. Pengisian data desa 6. Buka Bersama Bersama staff	
---------------------------------	---	---

Lampiran 2. Hasil Kerja Bidang Digital

LAMPIRAN



Lampiran 3. Pamitan dan pemberian kenang kenangan

PEMBERIAN KENANG KENANGAN



Lampiran 4. Absensi KKU

 **DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA**
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
Periode

Nama Mahasiswa : Dik Wulan Maulanny Nama Instansi : Kantor Desa Krayan
 NIM : 801410007 Alamat Instansi :
 Pembimbing : Dr. Budi Istiyanto Nama Pimpinan :
 No. Telp Pembimbing : No. Telp Pimpinan :

FEBRUARI 2023

RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓	

MARET 2023

RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
✓	✓	✓	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓	Libur	✓	✓	✓	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

APRIL 2023

SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
					Libur																	Libur							

Surakarta, 31 Maret 2023
 Kepala Desa/Kepala Instansi

