

APLIKASI MANAJEMEN DAN PENGOLAHAN DATA PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KECAMATAN DAHA SELATAN BERBASIS WEB

Ika Agusriyanti

Program Studi Teknik Informatika, 55201, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Islam Kalimantan,
Muhammad Arsyad Al Banjari, NPM 16630184
riantiikaagus@gmail.com/085821541072

ABSTRAK

Setiap lembaga/instansi pemerintah mempunyai satu unit yang bertugas dalam bidang administrasi, dengan kata lain setiap lembaga/instansi memerlukan satu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan pihak panwaslu dalam administrasi pengawasan pemilihan umum masih bersifat pembukuan dan semi komputerisasi terutama dalam pengolahan data yang masih menggunakan aplikasi pengolahan data umum yaitu Microsoft word dan Microsoft excel, selain itu juga masih menggunakan buku besar untuk pengarsipan data surat-menyurat. Sehingga terdapat beberapa kendala dalam pengolahan data yang membuat pengerjaannya menjadi lambat dan tidak efisien, selain itu untuk penginputan data surat-menyurat harus dengan cara menulis atau mencatat kedalam sebuah buku besar untuk media penyimpanan atau sebagai arsip.

Hasil penelitian tentang Aplikasi Manajemen dan Pengolahan Data Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Daha Selatan Berbasis Web diperoleh kesimpulan bahwa aplikasi ini dibuat untuk memudahkan anggota/staf dalam mengelola arsip seperti penginputan data absensi, data absensi rapat, notulen rapat, data anggota, data kehadiran perjadin, administrasi surat masuk, disposisi surat, surat keluar dan surat tugas. Pengolahan data yang lebih efisien dan efektif dapat menunjang kinerja lembaga/instansi dalam pengolahan pengarsipan surat menyurat pada Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Daha Selatan.

Kata Kunci: Aplikasi Manajemen dan Pengolahan Data; Kecamatan Daha Selatan; HTML; MySQL; PHP; XAMPP

ABSTRACT

Each government agency / institution has one unit in charge of administration, in other words each agency / agency needs one unit that manages everything related to administrative activities which will ultimately be related to archiving activities. Based on the results of observations and interviews with Panwaslu in the implementation of general election supervision, it is still bookkeeping and semi-computerized, especially in data processing which still uses general data processing applications, namely Microsoft Word and Microsoft Excel, besides that it still uses general data processing applications, namely Microsoft Word and Microsoft Excel . also still use ledgers for archiving correspondence data. . So that there are several obstacles in data processing that make the process slow and inefficient, besides that, inputting correspondence data must be written or recorded in a ledger for storage media or as an archive.

The results of the research on Web-Based Application Management and Data Processing of the Daha Selatan Regency General Election Supervisory Committee, it was concluded that this application was made to facilitate members / staff in managing records such as inputting attendance data, meeting attendance data, meeting minutes, member data, incident attendance data, administration. incoming mail, letter disposition, letter outgoing and letter of assignment. More efficient and effective data processing can support the performance of agencies / agencies in processing correspondence filing at the General Election Supervisory Committee Secretariat of Daha Selatan Regency.

Keywords: Data Management and Processing Applications; South Daha District; HTML; MySQL; PHP; XAMPP

PENDAHULUAN

Pada era globalisasi teknologi komputer memegang peranan yang sangat penting untuk membantu proses aktivitas kerja di instansi maupun diperkantoran baik dari lembaga pemerintah maupun swasta. Penggunaan perangkat komputer sebagai perangkat pendukung manajemen dan pengolahan data adalah sangat tepat dengan pertimbangan perangkat komputer dalam setiap informasi sangat diperlukan dalam kegiatan manajemen atau perkantoran. Penggunaan teknologi komputer sebagai alat teknologi informasi dalam dunia perkantoran memberikan nilai tambah proses pengolahan data, dalam dunia perkantoran keberadaan teknologi informasi juga sangat berguna bagi pihak instansi untuk mempermudah kinerja dalam kegiatan sehari-hari.

Pengolahan data pada sekretariat Panwaslu Kecamatan Daha Selatan ini masih menggunakan *Microsoft Office* untuk membuat surat perintah tugas, surat perjalanan dinas, dan bukti kehadiran perjalanan dinas selain itu, *Microsoft Office Excel* digunakan untuk pengolahan data absen, undangan rapat, daftar hadir rapat, tanda terima honor dan surat pernyataan tanggung jawab belanja. Sehingga data belum tersaji dan terkontrol secara merata dikarenakan masih ada proses pencatatan yang terpisah.

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas maka perlu dibuat suatu aplikasi untuk memudahkan dan mempercepat waktu dan meminimalisir tenaga dalam memberikan data dan memberikan kemudahan kepada Lembaga Penyelenggaraan Pemilu yang ada pada Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam tugasnya untuk memberikan data dengan menggunakan aplikasi berbasis *website*, dengan judul penelitian “**APLIKASI MANAJEMEN DAN PENGOLAHAN DATA PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KECAMATAN DAHA SELATAN BERBASIS WEB**”.

METODE

Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah teknik yang memungkinkan diperoleh data detail dengan waktu yang relatif cukup lama. Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian. Adapun beberapa macam teknik pengumpulan data yaitu :

1. Observasi
Mengumpulkan data pada lembaga penyelenggara pemilu yang ada di Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan cara terjun langsung kelapangan dan melakukan pencatatan secara sistematis. Saat melakukan observasi bisa mengamati secara langsung cara pengolahan data yang sudah ada, sehingga mampu mengetahui secara jelas kondisi proses pengolahan dan mengamati data-data serta laporan-laporan yang diperlukan.
2. Wawancara
Mengumpulkan data-data dengan cara bertanya kepada anggota penyelenggara pemilu. Wawancara langsung tentang proses kinerja pengolahan data yang ada pada lembaga-lembaga yang ada pada kecamatan, sehingga ada permasalahan yang bisa dilakukan untuk membantu dalam menyelesaikan skripsi dan tentunya bermanfaat bagi lembaga.
3. Studi Pustaka
Pengumpulan data dengan menggunakan sumber-sumber tertulis, dengan cara membaca, mempelajari dan mencatat hal-hal penting yang berhubungan dengan pengolahan data yang berhubungan dengan penelitian serta masalah yang sedang dibahas guna memperoleh kesesuaian data yang diperlukan.
4. Studi Dokumentasi
Pengumpulan data dengan menggunakan studi dokumentasi yaitu dengan mengumpulkan data-data yang terpercaya dan pengambilan gambar oleh peneliti untuk perkembangan aplikasi yang dibuat serta menjadi contoh dalam pembuatan aplikasi yang ingin dibuat sehingga akan memperkuat hasil penelitian, dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang.

Tahapan Pengembangan Perangkat Lunak

Proses pengembangan perangkat lunak adalah suatu struktur yang diterapkan pada pengembangan suatu produk perangkat lunak yang bertujuan untuk mengembangkan sistem dan memberikan panduan yang bertujuan untuk menyukseskan proyek pengembangan sistem melalui tahap demi tahap. Ada beberapa macam teknik pengumpulan data yaitu :

1. *Waterfall Development Model*
Model Sekuensial Linier atau sering disebut Model Pengembangan Air Terjun, merupakan paradigma model pengembangan perangkat lunak paling tua, dan paling banyak dipakai. Model ini mengusulkan sebuah pendekatan perkembangan perangkat lunak yang sistematis dan sekuensial yang dimulai pada tingkat dan kemajuan sistem pada seluruh tahapan analisis, desain, kode, pengujian dan pemeliharaan. Dalam pengembangan model *waterfall* terdapat beberapa tahapan yang terkait, diantaranya *requirement, design, implementation, verification* dan *maintenance*.
 - a. *Requirement*

Requirement adalah analisa kebutuhan sistem yang dibuat dalam bentuk yang dapat dimengerti oleh klien dan staf pengembang.

b. *Design*

Design tahap ini pengembang akan menghasilkan sebuah arsitektur sistem secara keseluruhan, dalam tahap ini menentukan alur perangkat lunak hingga pada tahap algoritma yang detail.

c. *Implementations*

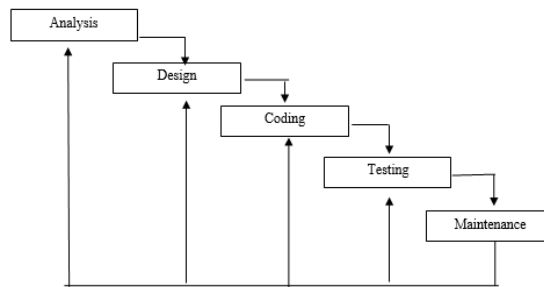
Yaitu tahapan dimana keseluruhan desain diubah menjadi kode-kode program. Kode program yang dihasilkan masih berupa modul-modul yang selanjutnya akan diintegrasikan menjadi sebuah yang lengkap untuk meyakinkan bahwa persyaratan perangkat lunak telah dipenuhi.

d. *Verification*

Klien menguji apakah sistem tersebut telah sesuai dengan kontrak yang telah disetujui.

e. *Maintenance*

Merupakan instalasi dan proses perbaikan sistem sesuai kontrak.



Gambar 1. Waterfall Development Model

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Tampilan Menu *Login*

Login

Alamat Email

Kata Sandi

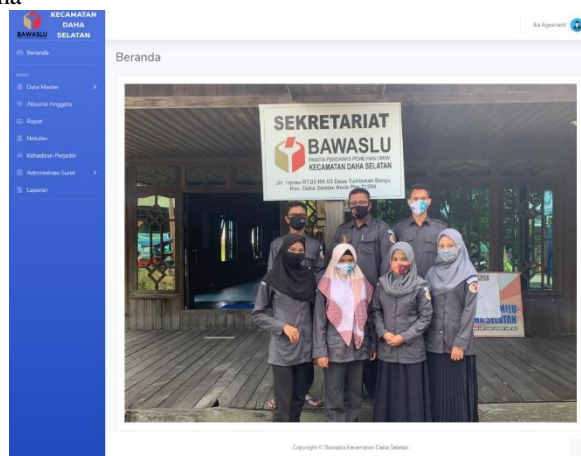
Ingat Saya

Login

Gambar 2. Tampilan Login

Tampilan menu *login* untuk pengguna memasukkan alamat email dan kata sandi agar bisa membuka halaman beranda dengan *button Login* yang ada dimenu.

2. Tampilan Menu Utama



Gambar 3. Tampilan Menu Utama

Tampilan menu utama/beranda yang terdapat sub-sub menu program untuk kehalaman yang admin/user inginkan.

6. Tampilan Menu Input Jenis Jabatan

Tampilan menu input jenis jabatan menampilkan form nama jabatan untuk menambahkan jenis jabatan, form harus diisi dan apabila form kosong maka proses input jenis jabatan tidak bisa dilanjutkan.

Gambar 7. Tampilan Menu Input Jenis Jabatan

Tampilan menu input jenis jabatan menampilkan *form* nama jabatan untuk menambahkan jenis jabatan, *form* harus diisi dan apabila *form* kosong maka proses input jenis jabatan tidak bisa dilanjutkan.

7. Tampilan Menu Absensi

#	Nama	nik	AM/PM	Tanggal & Jam
1	Ika Agusrianti	123456789	Pagi	2020-09-22 09:05:36
2	Ika Agusrianti	123456789	Siang	2020-09-18 12:53:30
3	Sri Magfirah	123412341234	Pagi	2020-09-08 09:36:45

Gambar 8. Tampilan Menu Absensi

Menu data yang sudah absen ini adalah menu dimana pengguna mengabsen diri dan ingin melihat data absensi yang sudah absen.

8. Tampilan Menu Rapat

#	Nama Rapat	Pembahasan	Tempat	Status Rapat	Tanggal & Jam	Aksi
1	persiapan penempelan DPS	DPS	sekretariat	Aktif	2020-09-22:14:00:00	Absen Rapat Notulen List Yang Mengikuti Rapat

Gambar 9. Tampilan Menu Rapat

Menu ini ialah menampilkan jadwal rapat yang akan dilaksanakan oleh Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Daha Selatan.

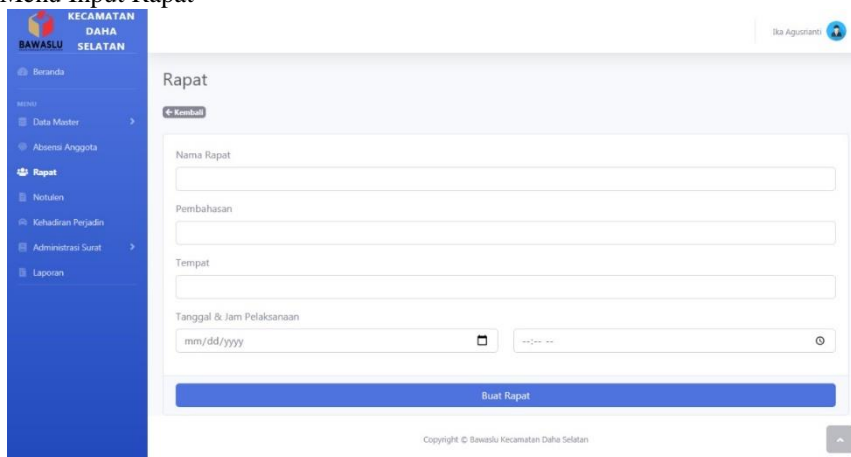
9. Tampilan Menu Absen Rapat



Gambar 10. Tampilan Menu Absen Rapat

Menu absen rapat ini adalah menu dimana anggota ingin mengabsen diri pada rapat yang diikuti.

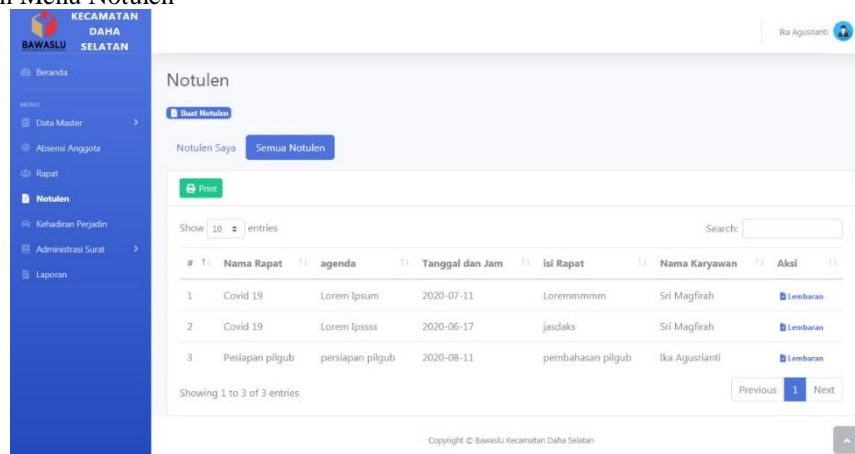
10. Tampilan Menu Input Rapat



Gambar 11. Tampilan Menu Input Rapat

Tampilan menu input rapat menampilkan *form-form* untuk menginput jadwal rapat, *form* harus diisi secara lengkap dan apabila ada *form* yang kosong maka proses buat jadwal rapat tidak bisa dilanjutkan.

11. Tampilan Menu Notulen



Gambar 12. Tampilan Menu Notulen

Menu ini menampilkan jadwal rapat yang sudah dilaksanakan oleh Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Daha Selatan dan akan dibuatkan notulennya.

12. Tampilan Menu Input Notulen

The screenshot shows the 'Notulen' (Minutes) input form. It features a sidebar menu on the left with options like 'Beranda', 'Data Master', 'Absensi Anggota', 'Rapat', 'Notulen', 'Kehadiran Perjadin', 'Administrasi Surat', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Notulen' and contains a 'Kembali' button, a 'Rapat' dropdown menu (currently showing 'Covid 19'), a 'Rapat Tanggal' date field (07/11/2020), an 'Agenda' text input field, and an 'Isi Rapat' text area. A blue 'Buat Notulen' button is positioned at the bottom of the form.

Gambar 13. Tampilan Menu Input Notulen

Tampilan menu input notulen rapat ini menampilkan *form-form* untuk menginput notulen rapat, *form* harus diisi secara lengkap dan apabila ada *form* yang kosong maka proses buat notulen rapat tidak bisa dilanjutkan.

13. Tampilan Menu Kehadiran Perjadin

The screenshot displays the 'Perjadin' (Travel) menu. It includes a sidebar menu and a main content area with a 'Perjadin Baru' button. Below this, there are tabs for 'Perjadin Saya', 'Perjadin Belum di Verifikasi', and 'Seluruh Perjadin'. A 'Print' button and two date pickers (mm/dd/yyyy) are visible. The main part of the screen shows a table of travel records.

#	Tanggal	Nama	Status
1	2020-09-18	Ika Agusrianti	Belum Terverifikasi
2	2020-09-22	Ika Agusrianti	Terverifikasi
3	2020-09-15	Ika Agusrianti	Terverifikasi

Gambar 14. Tampilan Menu Kehadiran Perjadin

Menu ini menampilkan perjalanan dinas pengguna, perjalanan dinas belum di verifikasi, dan seluruh perjalanan dinas.

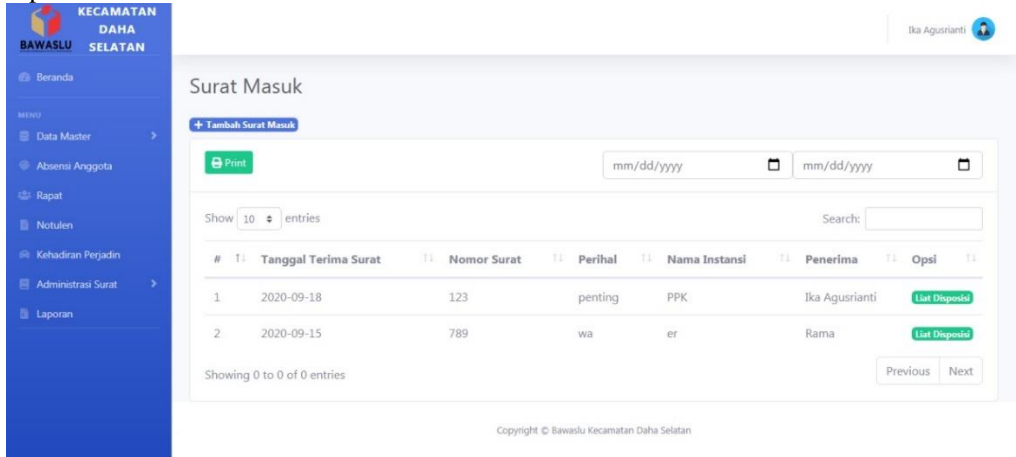
14. Tampilan Menu Input Perjadin Baru

The screenshot shows the 'Perjadin Baru' (New Travel) input form. It features a sidebar menu and a main content area with a 'Kembali' button. The form is titled 'Data Perjadin' and includes a 'Tanggal' (Date) field with the value 09/22/2020. A blue 'Buat Perjadin Baru' button is located at the bottom of the form.

Gambar 15. Tampilan Menu Input Perjadin Baru

Tampilan menu input perjadin baru menampilkan *form* tanggal untuk menambahkan perjadin, *form* harus diisi dan apabila *form* kosong maka proses input perjadin tidak bisa dilanjutkan.

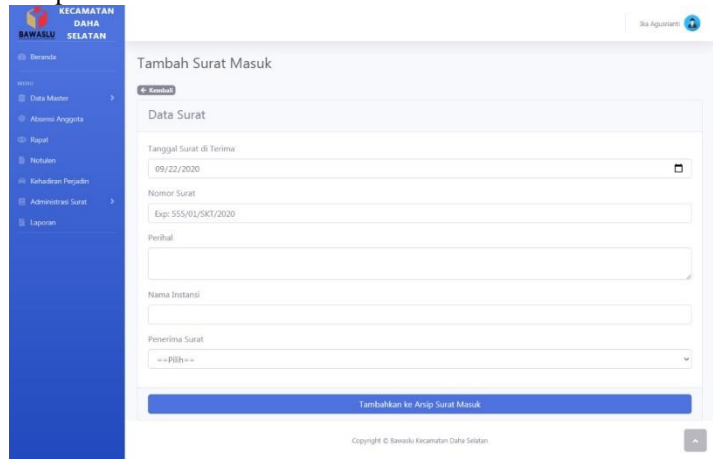
15. Tampilan Menu Surat Masuk



Gambar 16. Tampilan Menu Surat Masuk

Menu ini menampilkan surat masuk dimana disini pengguna bisa melihat berapa banyak sudah surat yang masuk.

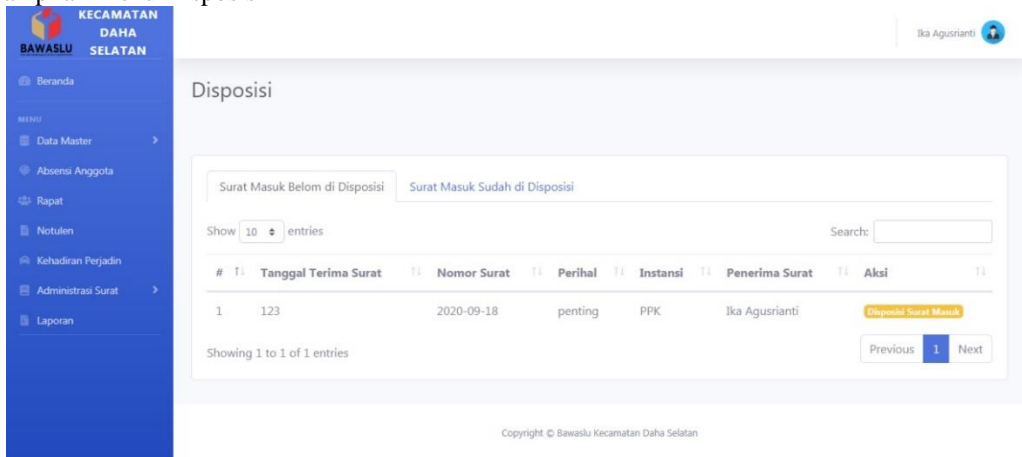
16. Tampilan Menu Input Surat Masuk



Gambar 17. Tampilan Menu Input Surat Masuk

Tampilan menu input surat masuk ini menampilkan *form-form* untuk menginput surat masuk, *form* harus diisi secara lengkap dan apabila ada *form* yang kosong maka proses buat surat masuk tidak bisa dilanjutkan.

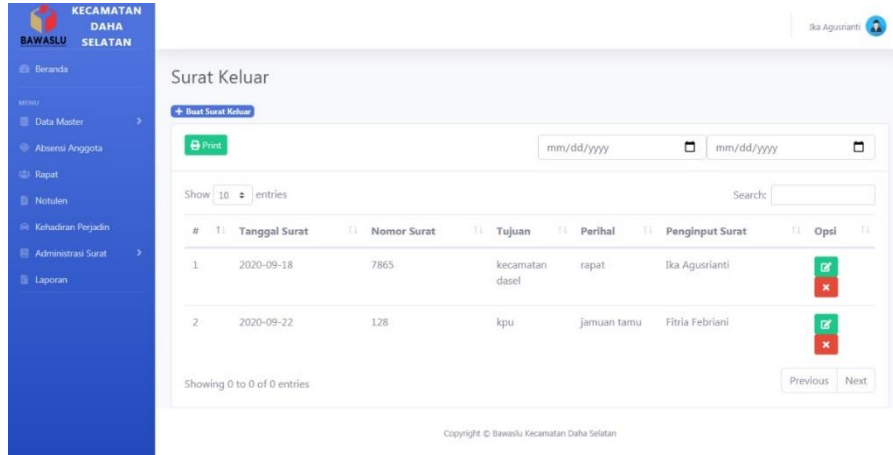
17. Tampilan Menu Disposisi



Gambar 18. Tampilan Menu Disposisi

Menu ini menampilkan disposisi surat dimana disini pengguna bisa melihat surat masuk yang belum di disposisi dan surat masuk yang sudah di disposisi.

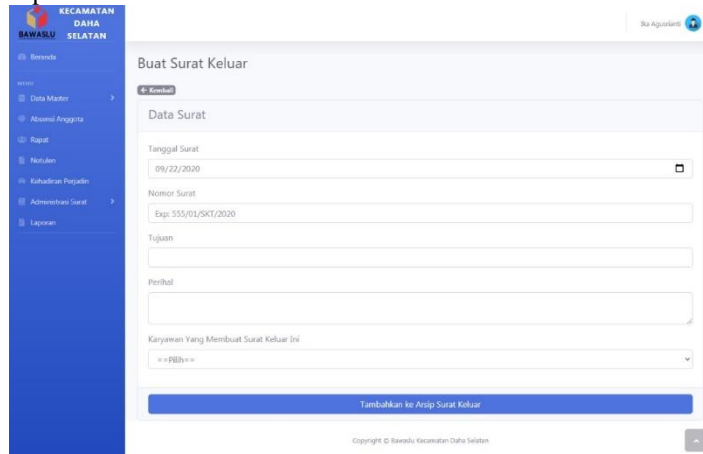
18. Tampilan Menu Surat Keluar



Gambar 19. Tampilan Menu Surat Keluar

Menu ini menampilkan surat keluar dimana disini pengguna bisa melihat berapa banyak surat yang sudah keluar.

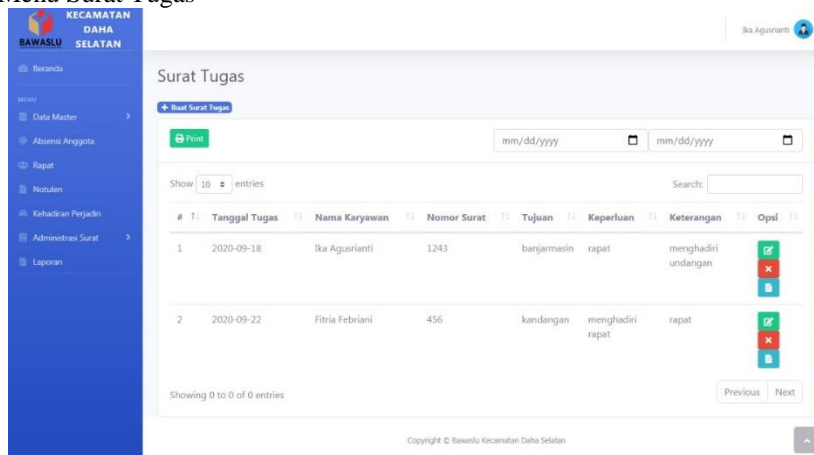
19. Tampilan Menu Input Surat Keluar



Gambar 20. Tampilan Menu Input Surat Keluar

Tampilan menu input surat keluar ini menampilkan *form-form* untuk menginput surat keluar, *form* harus diisi secara lengkap dan apabila ada *form* yang kosong maka proses buat surat keluar tidak bisa dilanjutkan.

20. Tampilan Menu Surat Tugas



Gambar 21. Tampilan Menu Surat Tugas

Menu ini menampilkan surat tugas dimana disini pengguna bisa melihat berapa banyak sudah surat tugas.

21. Tampilan Menu Input Surat Tugas

Buat Surat Tugas

Data Surat

Tanggal Tugas: 09/22/2020

Nomor Surat: 555/01/SKT/2020

Ejari: 555/01/SKT/2020

Tujuan:

Keperluan:

Ketanggapan:

Karyawan Yang Membuat Surat Keluar (Ini): w-f@bawalu.com

Buat & Simpan Surat Tugas

Gambar 22. Tampilan Menu Input Surat Tugas

Tampilan menu input surat tugas ini menampilkan *form-form* untuk menginput surat tugas, *form* harus diisi secara lengkap dan apabila ada *form* yang kosong maka proses buat surat tugas tidak bisa dilanjutkan.

22. Tampilan Menu Laporan

Report

Absensi Surat Masuk Surat Keluar Disposisi

Absensi Rapat Notulen Rapat Surat Tugas Bukti Kehadiran Perjalanin

Gambar 23. Tampilan Menu Laporan

Pada menu laporan ini ada seluruh laporan absensi, absensi rapat, notulen rapat, surat masuk, disposisi surat, surat keluar, surat tugas, dan bukti kehadiran perjalanan dinas.

Tampilan Antarmuka Keluaran Sistem

1. Tampilan Laporan Cetak Surat Absensi

BAWASLU
Kecamatan DAHA SELATAN

Print Absensi

ID	Nama	NIK	Pagi/Siang	Tanggal & Jam
1	Ika Agustianti	123456789	Siang	2020-10-25 14:58:49
2	Fala Mubandani	8333333	Pagi	2020-09-28 09:13:33
3	Ika Agustianti	123456789	Pagi	2020-09-28 09:05:51
4	Ika Agustianti	123456789	Pagi	2020-09-22 09:09:56
5	Ika Agustianti	123456789	Siang	2020-09-28 12:53:30
6	Sri Mughni	123412341234	Pagi	2020-09-08 09:38:45
7	Sri Mughni	123412341234	Pagi	2020-09-11 09:40:31
8	Ika Agustianti	123456789	Pagi	2020-09-11 09:21:58

Tanggal: 25/10/2020
Kecamatan: Kabupaten

11 Near Mezzanin S.Ang
NIP.13746608.200701.1.018

Gambar 24. Tampilan Laporan Cetak Surat Absensi

Laporan Cetak Surat Absensi adalah bentuk surat yang sudah jadi berbentuk *softcopy*.

2. Tampilan Laporan Cetak Surat Agenda Rapat

#	Nama Rapat	Pembahasan	Tempat	Status Rapat	Tanggal & Jam
1	Kelompok PTPS	Pengawasan Temporal Pengawasan Surat	Sekeloa	Aktif	2020-05-25 09:00-10:00
2	Rubakusan PTPS	Pengawasan Temporal Pengawasan Surat	Sekeloa	Aktif	2020-05-25 10:00-10:00
3	Jamkesmas/penyempitan DPS	DPS	Indralaya	Aktif	2020-05-25 14:00-15:00
4	Pemakan jagalah	jamkesmas	Indralaya	Aktif	2020-05-25 14:00-15:00
5	Jamkesmas/pelembaban	jamkesmas	Indralaya	Aktif	2020-07-20 09:00-10:00
6	Covid 19	Cara Pengawasan Covid 19	Kangkungan	Aktif	2020-05-26 17:00-18:00
7	Lulus	Lulus	Lulus	Aktif	2020-05-26 08:00-09:00
8	Covid 19	Cara Pengawasan Covid 19	Kantor Utama Dhu...	Aktif	2020-07-13 13:30-14:00

Tanggal: 20/05/2020
Kapas: Sekeloa

H Nour Ramadhani, S.Pg
NIP. 19700100819900121 1 010

Gambar 25. Tampilan Laporan Cetak Surat Agenda Rapat
Laporan Cetak Surat Agenda Rapat adalah bentuk surat yang sudah jadi berbentuk *softcopy*.

3. Tampilan Laporan Cetak Surat Notulen Rapat

#	Tanggal Terbit Surat	Nomor Surat	Perihal	Nama Instansi	Penitip
1	2020-05-27	SA.001.01	Rapat Koordinasi	Bawaslu Kabupaten	Fala Fala
2	2020-05-26	KI.001.01	Rapat Administrasi	Bawaslu Kabupaten	Ila Agumanti
3	2020-05-26	PPK.05	Rapat Pleno Terbuka	PPK Dhu Selatan	Ila Agumanti
4	2020-05-01	PPK.05	Pelaksanaan Tes Tertulis Calon Anggota PPS	PPK Dhu Selatan	Ila Agumanti
5	2020-05-22	TU.001.01	Undangan Rapat Koordinasi	Bawaslu Kab. PDS	Fala Fala
6	2020-05-15	PM.02-01	Instansi/Perwakilan Narkotika KDN	Bawaslu Kab. PDS	Fala Fala
7	2020-05-18	123	jamkesmas	PPK	Ila Agumanti
8	2020-05-15	759	isa	is	Fala

Tanggal: 20/05/2020
Kapas: Sekeloa

H Nour Ramadhani, S.Pg
NIP. 19700100819900121 1 010

Gambar 26. Tampilan Laporan Cetak Surat Notulen Rapat
Laporan Cetak Surat Notulen Rapat adalah bentuk surat yang sudah jadi berbentuk *softcopy*.

4. Tampilan Laporan Cetak Surat Bukti Kehadiran Perjadin

#	No	Nama
1	2020-05-07	Fala Fala
2	2020-05-06	Ila Agumanti
3	2020-05-06	Ila Agumanti
4	2020-05-08	Ila Agumanti
5	2020-05-12	Ila Agumanti
6	2020-05-15	Ila Agumanti
7	2020-05-10	Ila Agumanti
8	2020-05-11	Ila Agumanti
9	2020-07-12	Ila Halimah

Tanggal: 20/05/2020
Kapas: Sekeloa

H Nour Ramadhani, S.Pg
NIP. 19700100819900121 1 010

Gambar 27. Tampilan Laporan Cetak Surat Bukti Kehadiran Perjadin
Laporan Cetak Surat Bukti Kehadiran Perjadin adalah bentuk surat yang sudah jadi berbentuk *softcopy*.

5. Tampilan Laporan Cetak Surat Masuk

#	Tanggal Surat	Nomor Surat	Pihak	Materi Intansi	Penerima
1	2020-09-27	SA.00.01	Rapat Koordinasi	Bawaslu Kab-SES	Pinsu Pribadi
2	2020-09-29	KG.00.01	Rapat Administrasi	Bawaslu Kab-SES	Insu Agensi
3	2020-09-28	PNV.05	Rapat Pemas Salubus	PNV Dinas Selatan	Insu Agensi
4	2020-09-09	PNV.05	Pembinaan Tim Tindakan Calon Anggota PPS	PNV Dinas Selatan	Insu Agensi
5	2020-01-25	TL.00.01	Urutan-Rapat Koordinasi	Bawaslu Kab-SES	Pinsu Pribadi
6	2020-01-17	PNV.00-02	Statistik/Kelembagaan/Statistik/SDH	Bawaslu Kab-SES	Pinsu Pribadi
7	2020-09-18	123	Survei	PNV	Insu Agensi
8	2020-09-18	789	insu	insu	Pinsu Pribadi

Gambar 28. Tampilan Laporan Cetak Surat Masuk
Laporan Cetak Surat Masuk adalah bentuk surat yang sudah jadi berbentuk *softcopy*.

6. Tampilan Laporan Cetak Surat Keluar

#	Tanggal Surat	Nomor Surat	Tajuk	Pihak	Penerima Surat
1	2020-10-10	002BNS.04.07	Survei	Pengawasan/Kelembagaan/PPS	Insu Agensi
2	2020-09-27	996.00.01	Survei	insu	Pinsu Pribadi
3	2020-09-28	ST.00.01	Statistik	Rapat Pemas	Insu Agensi
4	2020-05-24	KP.01.00.02	Umum	Pengumuman Hasil Tes Wawancara Calon Anggota PPS	Rama
5	2020-09-24	KP.01.00.01	Umum	Pengumuman/Perwakilan Calon Anggota PPS	Insu Agensi
6	2020-09-18	TL.00.01.002	Pembinaan	Rapat Pemas Pembinaan Calon Kandidat dan Calon Anggota	Pinsu Pribadi
7	2020-05-01	TL.00.01.001	Survei/Statistik	Survei/Statistik/Kelembagaan/Statistik/SDH	Insu Agensi
8	2020-09-27	123	insu	insu	Pinsu Pribadi

Gambar 29. Tampilan Laporan Cetak Surat Keluar
Laporan Cetak Surat Keluar adalah bentuk surat yang sudah jadi berbentuk *softcopy*.

7. Tampilan Laporan Cetak Surat Tugas

#	Tanggal Tugas	Nama Karyawan	Nomor Surat	Tajuk	Kategori	Kategori
1	2020-10-23	Pinsu	02.001.04.01001	Berjemaskan	Rapat Koordinasi	-
2	2020-10-20	Pinsu	02.001.04.01001	Berjemaskan	Statistik	-
3	2020-10-26	Agensi	02.001.04.01001	Berjemaskan	Statistik	-
4	2020-10-23	Insu	45.00.01	Berjemaskan	Menghadiri/Undangan Rapat Koordinasi	-
5	2020-10-23	Pinsu	456	Survei	menghadiri rapat	rapat
6	2020-10-11	Agensi	SAT.00.01	insu	rapat	rapat
7	2020-10-18	Si Karyawan	00017H	insu	rapat	rapat
8	2020-10-01	Si Karyawan	HRSIA.GPNC.00201/01	DAFTAR	Lumen	Lumen

Gambar 30. Tampilan Laporan Cetak Surat Tugas
Laporan Cetak Surat Tugas adalah bentuk surat yang sudah jadi berbentuk *softcopy*.

8. Tampilan Laporan Cetak Surat Disposisi

No	Tanggal Disposisi	Nomor Surat di Disposisi	Lembaran	Tujuan Surat	Tempat Menandatangani	No Disposisi
1	2020-10-05	PPK-05	-	Panitia Doha Selatan	Foto Pablika	-
2	2020-10-05	SA-05-01	-	Panitia Doha Selatan	Foto Pablika	-
3	2020-10-05	AS-05-01	-	Panitia Doha Selatan	Foto Pablika	-
4	2020-10-05	TU-05-01	-	Panitia Doha Selatan	Ba Agamanti	Disposisi
5	2020-10-05	380	1	Panitia Doha Selatan	Ba Agamanti	diketahui
6	2020-09-26	PPK-05	1	Panitia Doha Selatan	Ba Agamanti	diketahui
7	2020-09-26	121	3	Panitia Doha Selatan	Ba Agamanti	diketahui
8	2020-09-26	PM00-00	1	panitia	Rama	Diketahui

Tanggal: 20/10/2020
Kecamatan: Daha Selatan

Tikhar Winingsih, S.Ag
NIP. 19740606.200701.1.001

Gambar 31. Tampilan Laporan Cetak Surat Disposisi

Laporan Cetak Surat Disposisi adalah bentuk surat yang sudah jadi berbentuk *softcopy*.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan, serta implementasi yang dilakukan pada bab sebelumnya dapat diambil kesimpulan terhadap pembuatan “Aplikasi Manajemen dan Pengolahan Data Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Daha Selatan Berbasis Web”.

1. Dengan diterapkannya Aplikasi Manajemen dan Pengolahan Data Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Daha Selatan Berbasis Web segala kendala tentang keterlambatan dan ketidakakuratan dalam memberikan pelayanan yang berhubungan dengan masalah data-data dapat diatasi serta penyompanan data-data lebih cepat, akurat dan efisien.
2. Dengan diterapkannya aplikasi ini dapat memudahkan antara petugas/pengguna dalam menginput data-data pengawasan dan mengelola aplikasi serta membuat kemudahan dalam pembuatan laporan baik data maupun surat-surat yang diperlukan.
3. Dari proses pembuatan Aplikasi Manajemen dan Pengolahan Data Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Daha Selatan Berbasis Web ini memerlukan tahap-tahap dengan mempelajari sistem yang berlaku pada saat ini, merumuskan masalah dan mencari solusi untuk menjawab masalah-masalah yang ada.
4. Dengan adanya aplikasi ini maka keseluruhan proses manual dalam melakukan input data menjadi efisien waktu dan biaya.

Saran

Dari hasil penelitian dan kesimpulan dapat diambil beberapa inti dari saran dalam penelitian ini, agar Aplikasi Manajemen dan Pengolahan Data Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Daha Selatan Berbasis Web ini berjalan dengan baik dalam penggunaan serta pengembangannya, maka hal-hal yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Harus adanya pemeliharaan berkala terhadap Aplikasi Manajemen dan Pengolahan Data Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Daha Selatan Berbasis Web yang dibuat agar sistem dapat berjalan dengan baik.
2. Aplikasi ini dapat dikembangkan lagi menjadi aplikasi yang berbasis Android.

REFERENSI

Arief. (2013). *Konsep Dasar Informasi*. <http://informatika.web.id/konsep-dasar-informasi.htm>. Diakses tanggal 6 Januari 2017

BAWASLU Hulu Sungai Selatan AF themes (2019). <https://hulusungaiselatan.bawaslu.go.id/>(2020)

Doni. K (2016) *Pengertian Pemrograman Web : Yogyakarta*

Kadir, A. (2002). *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.

Kadir, A. (2009). *Mudah mempelajari Database MySQL*. Yogyakarta: Mediakom.

Loudon, K. C. dan Jane, P. L. 2007. *Sistem Informasi Manajemen*. Edisi 10.

Terjemahan : Chriswan Sungkono dan Machmudin Eka P. Salemba Empat Jakarta.

Pratama. (2010). *Pengertian PHP & MySQL*. Bandung : Pelita Aksara.

Rahman, B (2016) *Pengertian dan Pengenalan Framework Bootstarp*
Razaq. (2015). *Pengertian Perangkat Lunak (Aplikasi)*. Jakarta : Ilmu Komputer.