

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI DISPOSISI SURAT PADA SMK NEGERI
SUMATERA SELATAN BERBASIS WEB**



**Diajukan Oleh:
NYAYU AULIYA
021190090**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**PALEMBANG
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI DISPOSISI SURAT PADA SMK NEGERI
SUMATERA SELATAN BERBASIS WEB**



**Diajukan Oleh:
NYAYU AULIYA
021190090**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**PALEMBANG
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : NYAYU AULIYA

NOMOR POKOK : 021190090

PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI

JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU

**JUDUL : APLIKASI DISPOSISI SURAT PADA SMK
NEGERI SUMATERA SELATAN BERBASIS
WEB**

Tanggal : 17 Juli 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

Yayuk Ike Meilani, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0224059102

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP:09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : NYAYU AULIYA
NOMOR POKOK : 021190090
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : APLIKASI DISPOSISI SURAT PADA SMK
NEGERI SUMATERA SELATAN BERBASIS
WEB**

Tanggal : 21 Juli 2023

Tanggal : 21 Juli 2023

Penguji 1

Penguji 2

Andika Widyanto, M.Kom.

Rendy Almaheri Adhi Pratama, M.Kom.

NIDN : 0221129301

NIDN : 0223059302

Menyetujui,

Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO:

"Orang yang meraih kesuksesan tidak selalu orang yang pintar. Orang yang selalu meraih kesuksesan adalah orang yang gigih dan pantang menyerah"

-- Susi Pudjiastuti

Kupersembahkan kepada:

- 1) Kepada Kedua orang tuaku tersayang.
- 2) Kepada Teman-teman dekatku seperjuangan.
- 3) Kepada Dosen pembimbing yang saya hormati.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMK Negeri Sumatera Selatan. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T. Selaku Rektor Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech.
2. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. Selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Program Sarjana.
3. Ibu Yayuk Ike Meilani, S.Kom., M.Kom. Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Kedua Orang Tua Tercinta dan seluruh teman yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi.

Palembang,

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup PKL.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat PKL.....	3
1.3.1 Tujuan.....	3
1.3.2 Manfaat.....	3
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	4
1.4.1 Tempat PKL.....	4
1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL.....	4
1.5 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.5.1 Wawancara.....	5

1.5.2 Observasi.....	5
1.5.3 Studi Pustaka.....	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori.....	7
2.1.1 Aplikasi.....	7
2.1.2 Tracking.....	7
2.1.3 <i>Data Flow Diagram (DFD)</i>	7
2.1.4 <i>Flowchart</i>	8
2.1.5 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	10
2.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	12
2.2.1 Sejarah Perusahaan.....	12
2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang.....	13
2.2.3 Uraian Kegiatan.....	16

BAB III PEMBAHASAN

3.1. Hasil Pengamatan.....	17
3.1.1 Prosedur yang berjalan.....	17
3.1.2 Prosedur yang diusulkan.....	18
3.2. Evaluasi & Pembahasan.....	30
3.2.1 Evaluasi.....	30
3.2.2 Pembahasan.....	31

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan.....55

4.2 Saran.....55

DAFTAR PUSTAKA.....xiii

DAFTAR LAMPIRAN..... xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur SMK Negeri Sumatera Selatan.....	14
Gambar 3.1	<i>Flowchart</i> Sistem yang Berjalan.....	18
Gambar 3.2	<i>Flowchart</i> yang diusulkan Super Admin.....	21
Gambar 3.3	<i>Flowchart</i> yang diusulkan Staf.....	23
Gambar 3.4	<i>Flowchart</i> yang diusulkan Kepala Tata Usaha.....	24
Gambar 3.5	<i>Flowchart</i> yang diusulkan Kepala Sekolah.....	27
Gambar 3.6	<i>Flowchart</i> yang diusulkan Pengguna Lain.....	29
Gambar 3.7	Diagram Konteks.....	31
Gambar 3.8	<i>Data Flow Diagram</i> Level 0.....	32
Gambar 3.9	<i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	34
Gambar 3.10	Desain Tampilan <i>Login</i>	38
Gambar 3.11	Desain Tampilan <i>Dashboard</i> Super Admin.....	39
Gambar 3.12	Desain Tampilan Menu Tambah Jabatan.....	39
Gambar 3.13	Desain Tampilan Menu Tambah <i>User</i>	40
Gambar 3.14	Desain Tampilan <i>Dashboard</i> Staf.....	41
Gambar 3.15	Desain Tampilan Menu Surat Masuk.....	41
Gambar 3.16	Desain Tampilan <i>Tracking</i> Surat.....	42
Gambar 3.17	Desain Tampilan Menu Respon Surat.....	42
Gambar 3.18	Desain Tampilan Menu Arsip Surat.....	43
Gambar 3.19	Desain Tampilan Menu Lihat Surat.....	44
Gambar 3.20	Desain Tampilan Menu Respon Surat.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol Data <i>Flow Diagram</i>	8
Tabel 2.2 Simbol <i>Flowchart</i>	9
Tabel 2.3 Simbol <i>Entity Relationship Diagram</i>	11
Tabel 3.1 Tabel Pengguna.....	35
Tabel 3.2 Tabel Jabatan.....	36
Tabel 3.3 Tabel <i>Tracking</i> Surat.....	36
Tabel 3.4 Tabel Surat Keluar.....	37
Tabel 3.5 Tabel Surat Masuk.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Nilai dari Perusahaan (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Absensi dari Perusahaan (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Kegiatan Harian PKL (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Meilani (2020:32) teknologi internet mengalami perkembangan dengan pesat. Banyak perguruan tinggi memanfaatkan teknologi internet untuk memperbaiki kualitas pelayanan. Tidak hanya perguruan tinggi, sekolah-sekolah pun kebanyakan menggunakan teknologi untuk kualitas pelayanan. Teknologi internet digunakan untuk penyampaian dan pencarian informasi yang cepat, karena internet adalah jaringan yang luas yang digunakan sebagai sarana yang efektif dan efisien untuk menyampaikan dan pencaian informasi.

SMK Negeri Sumatera Selatan adalah salah satu sekolah menengah kejuruan yang ada di kota Palembang. SMK Negeri Sumatera Selatan ini berdiri sejak tahun 2010 sampai dengan sekarang. Sekolah ini mempunyai jumlah siswa kurang lebih 895 orang. Sekolah ini berada di Jalan Jenderal Basuki Rahmat No. 2050, Talang Aman, Kecamatan Kemuning Kota Palembang Provinsi Sumatera Selatan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Bambang Yudi Sari, S.H. selaku koordinator Tata Usaha bahwa dalam proses disposisi surat masih dilakukan dengan cara konvensional yaitu surat yang masuk diterima oleh staf Tata Usaha kemudian ditulis dalam memo disposisi serta ditulis juga dalam buku besar. Surat beserta memo disposisi akan diserahkan

langsung kepada Kepala Sekolah untuk dibaca dan didisposisikan ke divisi yang akan menjadi tujuan surat. Surat masuk yang didisposisikan akan dibuatkan surat jalan. Permasalahan yang dihadapi oleh sekolah yaitu Kepala Sekolah yang tidak selalu berada diruangannya dikarenakan menghadiri acara-acara diluar sekolah sehingga jika ada surat masuk maka staf TU akan menunggu kepala sekolah pulang atau akan mengirimkan foto surat jika surat masuk yang diterima tergolong urgent.

Kemudian surat yang telah dibaca dan disetujui oleh kepala sekolah untuk didisposisikan terlambat sampai ke tangan staf TU sehingga ada beberapa acara yang tidak dapat dihadiri oleh kepala sekolah atau informasi surat tersebut tidak sampai ke divisi tujuan sehingga mengakibatkan kerugian terhadap surat yang tersebut tergolong penting, kesulitan melacak surat yang telah didisposisikan. Penyimpanan berkas surat masuk yang disimpan didalam ordner yang jumlahnya bertambah setiap harinya sehingga membutuhkan ruang tambahan untuk penyimpanan berkas. Belum adanya integrasi untuk surat masuk sehingga surat-surat yang membutuhkan tembusan-tembusan ke divisi lain mengantarkan surat tersebut dengan divisi yang bersangkutan. Tidak dapat memonitoring surat sehingga tidak dapat mengetahui apakah surat tersebut sudah diproses atau belum.

Dengan adanya masalah yang dikemukakan, maka dibutuhkan sebuah aplikasi yang dapat membantu dalam proses disposisi surat, perkembangan proses surat sudah sampai dimana. Aplikasi ini juga dibangun bertujuan untuk meningkatkan kecepatan dan ketepatan disposisi surat

Berdasarkan dari masalah uraian latarbelakang diatas, maka penulis mengajukan judul “**Aplikasi Disposisi Surat Pada SMK Negeri Sumatera Selatan**”.

1.2 Ruang lingkup PKL

Adapun ruang lingkup yang ada pada aplikasi ini sebagai berikut:

1. Objek penelitian di divisi Tata Usaha SMK Negeri Sumatera Selatan.
2. Bahasa pemrograman yang digunakan aplikasi ini adalah *PHP* dan *database MySQL*.
3. Model proses pada aplikasi menggunakan *Flowchart*, *Data Flow Diagram (DFD)* dan *Entity Relationship Diagram (ERD)*.
4. Pengolahan data *input* berupa data surat masuk, data surat keluar dan data disposisi surat. *Output* berupa data surat masuk, surat keluar serta data tanggapan surat.
5. Aplikasi ini mempunyai hak akses yaitu:
 - a. Staf TU sebagai admin *user* dapat melakukan penambahan data *user*, *input* data surat masuk dan hapus surat.
 - b. Kepala Tata Usaha dapat melakukan pengecekan data surat masuk dan validasi surat, hapus surat serta dapat melihat laporan.
 - c. Kepala sekolah dapat melakukan *input* data disposisi surat yang dimana disposisi surat mempunyai data surat, status surat apakah termasuk dalam tanggapan dan saran, proses lebih lanjut, koordinasi/konfirmasi atau lainnya kemudian input

tujuan surat sehingga dapat diproses oleh divisi dari tujuan surat, hapus surat dan dapat melihat laporan data surat masuk, surat keluar

- d. Pengguna lainnya yang terdiri dari Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Waka Manajemen Mutu, Waka Sarana dan Prasarana, Waka Humas, Ka TU, K3 TITL, K3 TKRO, K3 TP, K3 TMKT, K3 TLAS, Pembina Osis, Koordinator BK, Kepala Perpustakaan, Kepala Lab Fisika/Kimia, Kepala Lab Bahasa, Kepala Lab Komputer, Kepala Lab PAI, Kepala UKS, Ketua BKK dan Ketua UP yang mempunyai akses menerima surat dan memproses surat sesuai catatan dari Kepala Sekolah.

1.3 Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1 Tujuan

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk membuat sebuah Aplikasi Disposisi Surat Pada SMK Negeri Sumatera Selatan.

1.3.2 Manfaat

1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

- 1) Menambah wawasan akan proses disposisi suatu surat masuk.
- 2) Untuk menerapkan ilmu yang telah diterima selama perkuliahan guna memahami dunia kerja.

1.3.2.2 Manfaat Bagi Instansi Tempat PKL

Dapat membantu dalam pelacakan surat masuk, perkembangan surat sudah sampai pada proses mana dan penyimpanan histori surat.

1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik

Dapat dijadikan referensi untuk penulis lain dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) khususnya untuk mahasiswa Palcomtech.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat PKL

Tempat dilaksanakan PKL bertempat di SMK Negeri Sumatera Selatan Jalan Jl. Jenderal Basuki Rahmad No. 2050 Palembang

1.4.1. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan tanggal 19 Maret 2023. Terhitung dari hari Senin sampai dengan Jumat dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 12.00 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Wawancara

Menurut Meilani (2020:34) wawancara adalah teknik berkomunikasi atau berinteraksi untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya dan menjawab yang dilakukan oleh peneliti

dan informan atau subjek penelitian. Adanya kemajuan teknologi seperti membuat wawancara dapat dilakukan tanpa tatap muka yakni melalui media elektronik.

Penulis melakukan wawancara dengan Bapak Bambang Yudi Sari, SH. Selaku Koordinator Tata Usaha menerangkan bahwa proses disposisi surat masih dilakukan konvensional yaitu dengan cara surat yang masuk dicatat dibuku surat masuk dan diberikan langsung oleh staf TU kepada Kepala Sekolah. Data yang didapat adalah informasi proses disposisi surat, struktur organisasi dan lembar disposisi surat.

1.5.2. Observasi

Menurut Purnama (2022:321) dilihat dari sudut pelaksanaannya, kegiatan observasi bisa dikatakan bersifat langsung (*participatif observation*) maupun tidak langsung (*nonparticipatif observation*). Observasi tidak langsung yaitu peneliti tidak terlibat secara langsung (tidak berinteraksi langsung dengan objek yang diteliti), namun hanya merekam segala aktivitas sesuai fokus atau indikator yang diinginkan.

Penulis melakukan observasi dengan cara melakukan pengamatan langsung proses dari disposisi surat yang masuk. Data yang didapat berupa alur proses dari disposisi surat masuk.

1.5.3. Studi Pustaka

Menurut Nanda (2018:254) studi Pustaka yaitu penelitian kepustakaan dimana penulis mendapat data dengan cara mempelajari buku – buku pedoman yang berkaitan dengan judul yang diangkat sebagai referensi. Buku-buku tersebut diambil dari berbagai sumber, baik dari luar maupun dari dalam perusahaan.

Penulis melakukan studi pustaka dengan mencari *literature review* dari internet berupa jurnal, laporan penelitian terdahulu serta referensi dari buku dan dari literatur laporan PKL dan skripsi yang berhubungan dengan aplikasi disposisi surat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1 Aplikasi

Menurut Asropudin dalam Maiyana (2018:57) aplikasi adalah *software* yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu misalnya *Microsoft Word* atau *Microsoft Excel*.

2.1.2 Lembar Disposisi

Menurut Rahmawati (2018:45) lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi suatu surat baik yang diberikan oleh atasan kebawah maupun sebaliknya.

2.1.3 Disposisi

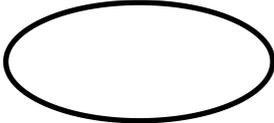
Menurut Satriadi (2021:87) disposisi surat menjadi kegiatan opsional setelah pendistribusian surat, dimana langkah-langkah pendistribusian surat adalah menyampaikan surat-surat ke alamat yang dituju, mengklasifikasikan surat dengan menyusun berdasarkan tingkat kepentingannya dan menentukan pejabat mana yang harus menangani surat dengan menyertakan lembar disposisi.

2.1.4 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Muliadi (2020:44) *Data Flow Diagram* (DFD) adalah suatu bagan yang menggambarkan arus data dalam suatu perusahaan,

yang digambarkan dengan sejumlah simbol tertentu untuk menunjukkan perpindahan data yang terjadi dalam proses suatu sistem bisnis. Simbol yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan simbol dari Yourdan De Marco yang menggunakan lambang lingkaran untuk menggambarkan proses dan menggunakan lambang garis sejajar untuk menggambarkan data *store* yang merupakan model proses sistem terstruktur. Simbol-simbol *DFD* dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Simbol-Simbol *Data Flow Diagram*

No.	Nama	Keterangan
1.	Terminator 	Digunakan untuk menyatakan: suatu kantor, departemen atau divisi dalam perusahaan tetapi di luar sistem yang dikembangkan.
2.	Proses 	Digunakan untuk menunjukkan kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang keluar dari proses. Suatu proses harus menerima arus data dan menghasilkan arus data
3.	Data <i>Store</i> 	Digunakan untuk menunjukkan simpanan dari data yang dapat berupa: suatu file atau database di sistem komputer; suatu arsip atau catatan manual

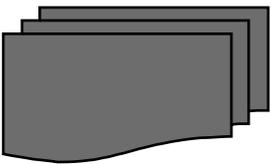
No.	Nama	Keterangan
4.	Alur Data 	Digunakan untuk menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem ataupun hasil dari proses sistem.

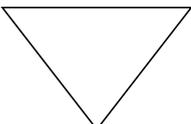
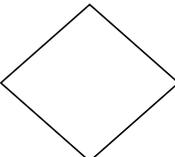
Sumber: Muliadi (2020)

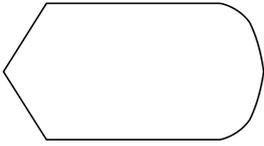
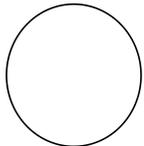
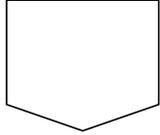
2.1.4. Flowchart

Menurut Syamsiah (2019:33) *Flowchart* (Diagram Alir) atau di sebut *Flowchart* merupakan bagan (*Chart*) yang mengarahkan alir (*flow*) di dalam prosedur atau program sistem secara logika. *Flowchart* adalah cara untuk menjelaskan tahap-tahap pemecahan masalah dengan merepresentasikan simbol-simbol tertentu yang mudah dipahami, mudah digunakan dan standar. Adapun simbol-simbol *flowchart* yang digunakan dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2 Simbol-Simbol pada *Flowchart*

No.	Simbol	Keterangan
1.		Menandakan dokumen, bisa dalam bentuk surat, formulir, buku/bendel/berkas atau cetakan
2.		Beberapa tembusan dari satu <i>dokumen</i> : digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen dibagian depan sudut kanan atas.

No.	Simbol	Keterangan
3.		<i>Input/ output</i> : Menyatakan proses input dan <i>output</i> tanpa tergantung jenis peralatannya.
4.		Pemasukan data secara <i>manual</i>
5.		Pemrosesan dengan komputer : Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan komputer, biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi.
6.		<i>Manual Proses</i> : pelaksanaan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.
7.		Menandakan <i>dokumen</i> yang diarsifkan(<i>arsif manual</i>)
8.		Pengambilan Keputusan : langkah pengambilan keputusan; dipergunakan dalam sebuah program komputer bagan alir untuk memperlihatkan pembuatan cabang ke jalan alternatif.
9.		Terminal : menyatakan permulaan atau akhir dari suatu program.

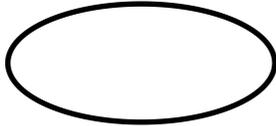
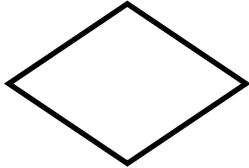
No.	Simbol	Keterangan
10.		Tampilan/Display layar peraga monitor
11.		Terminasi yang mewakili simbol tertentu untuk digunakan pada aliran lain pada halaman yang sama.
12.		Terminasi yang mewakili simbol tertentu untuk digunakan pada aliran lain pada halaman yang lain.

Sumber : Syamsiah (2019)

2.1.5 Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut Zuhri (2020:67) pemodelan awal basis data yang paling banyak digunakan adalah menggunakan ERD (*Entity Relationship Diagram*). ERD dikembangkan berdasarkan teori himpunan dalam bidang matematika. ERD digunakan untuk pemodelan basis data relasional. Sehingga jika penyimpanan basis data menggunakan OODBMS maka perancangan basis data tidak perlu menggunakan ERD. Adapun simbol-simbol *Entity Relationship Diagram* dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

No.	Nama	Keterangan
1.	Entitas 	Suatu kumpulan objek atau sesuatu yang dapat dibedakan atau didefinisikan secara unik.
2.	Atribut 	Karakteristik dari entitas atau relationship yang menyediakan penjelasan detail entitas atau relation.
3.	Relationship 	Hubungan yang terjadi antara satu entitas atau lebih.
4.	Link 	Baris sebagai penghubung antara himpunan, relasi dan himpunan entitas dari atributnya.

Sumber : Zuhri(2020)

2.2. Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1. Sejarah Perusahaan

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Sumatera Selatan yang sering disebut dengan SMK Negeri Sumsel adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang SMK di Talang Aman Kec. Kemuning Kota Palembang, Sumatera Selatan. Dalam menjalankan kegiatannya,

SMK Negeri Sumsel Palembang berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Lokasi SMK Negeri Sumatera Selatan ini berada di Jalan Jendral Basuki Rahmat No. 2050, Talang Aman, Kecamatan. Kemuning, Kota Palembang, Sumatera Selatan, dengan kode pos 30127. SMK Negeri Sumatera Selatan ini berdiri pada tanggal 30 Juli 2010 sampai dengan sekarang. SMK Negeri Sumsel Palembang memiliki akreditasi A berdasarkan sertifikat 1333/BAN-SM/SK/2019 dan telah memiliki jumlah guru kurang lebih 64 orang, ruang kelas berjumlah 14 ruang, laboratorium ada 4 kelas, perpustakaan 1 ruang dan ruang sanitasi siswa ada 4 ruang.

Berikut visi dan misi pada SMK Negeri Sumsel :

1. Visi SMK Negeri Sumsel

“Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Sumatera Selatan membentuk insan yang religi, berkarakter, berinovasi dan berwawasan lingkungan memiliki daya saing global”.

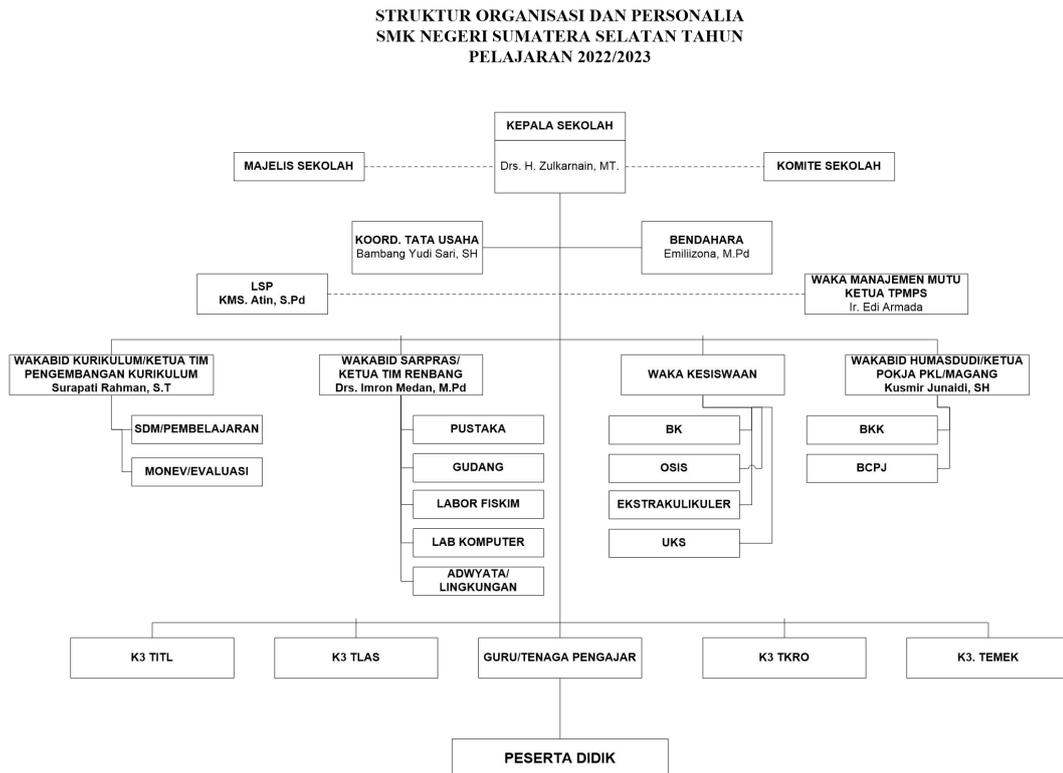
2. Misi SMK Negeri Sumsel

“Menghasilkan lulusan yang beriman dan bertaqwa pada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, cerdas dan memiliki kompetensi sesuai bidang keahlian”.

2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada SMK Negeri Sumsel dapat dilihat pada gambar 2.1



Sumber: SMK Negeri Sumsel 2023

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pada SMK Negeri Sumatera Selatan

2. Uraian Tugas dan Wewenang

Adapun tugas dan wewenang pada SMK Negeri Sumatera Selatan sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah

- a. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi sekolah.

- b. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi sekolah.
- c. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan sekolah.
- d. Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
- e. Membuat perencanaan program induksi.

b. Majelis Sekolah

- a. Menjadi mitra pimpinan sekolah dalam menentukan kebijaksanaan sekolah, pada batas-batas yang tidak menyimpang dari kebijaksanaan Depdikbud.
- b. Menjembatani hubungan kerjasama yang melembaga antara sekolah dan dunia/industri.
- c. Membantu sekolah dalam pengembangan kurikulum, pengembangan unit produksi, pengembangan iklim kerja yang positif, pengembangan staf (guru dan non guru), pengembangan sarana dan prasarana pendidikan, dan sebagainya.
- d. Membantu penyelenggaraan ujian profesi, sertifikasi dan pemasaran tamatan.
- b. Membantu memberikan jalan keluar dari berbagai hambatan yang dihadapi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kejuruan

c. Komite Sekolah

- a. Menyusun AD dan ART Komite Sekolah.
- b. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- c. Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.

4. Koordinator Tata Usaha

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja Tata Usaha Sekolah
- b. Mengurus kebutuhan fasilitas tata usaha sekolah
- c. Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah
- d. Mengatur pengurusan kepegawaian
- e. Membina dan mengembangkan karier tenaga tata usaha sekolah
- f. Menyiapkan dan menyajikan data statistic sekolah
- g. Mengatur pelaksanaan kesekretariatan dan kerumah tanggaan
- h. Mengatur administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar
- i. Membantu kepala sekolah pelaksanaan pengembangan sitim informasi sekolah
- j. Mengatur administrasi inventaris sekolah (alat, perabot dan ATK)

- k. Mengatur administrasi inventaris kesiswaan dan bea siswa
- l. Memantau pelaksanaan program 7 K
- m. Membantu kepala sekolah dalam penyusunan RAPBS dan RIPS
- n. Menyusun laporan

5. Bendahara Sekolah

- a. Aturan tunjangan jabatan (waka, guru ekstrakurikuler, guru piket, koordinator, masa kerja dll)
- b. Aturan kerja lembur.
- c. Aturan pemberian beasiswa.
- d. Aturan perjalanan dinas.
- e. Aturan dana sosial.
- f. Aturan tunjangan wali kelas.

6. LSP

- a. Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi Industri.
- b. Mengembangkan standar kompetensi;
- c. Mengkaji ulang standar kompetensi.

7. Waka Manajemen Mutu

- a. Mengkoordinir penyusunan, implementasi dan pengendalian kelengkapan Mutu untuk sertifikasi ISO 9001:2008
- b. Menyusun Pedoman Mutu dan penjabarannya berdasarkan Kebijakan Mutu yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah.

- c. Memberikan bimbingan dan pelayanan peningkatan Mutu Unit Kerja.
- d. Mengkoordinasikan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menindak lanjuti hasil RTM
- e. Mengkoordinasikan audit internal
- f. Mengkoordinasikan audit external.

8. Wakabid Kurikulum

- a. Mengumpulkan dan menyimpan dokumen Kurikulum Nasional dan Kurikulum Ciri Khusus.
- b. Menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran dan atau tahunan.
- c. Menyusun program remedial dan pengayaan.
- d. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- e. Menyusun pembagian tugas guru.

9. Wakabid Sarpras

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
- b. Menyusun program kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah.
- c. Mengatur pengadaan denah sekolah, organigram, papan data, kohor, atribut, label, dan lain-lain yang berhubungan dengan keperluan sekolah.

10. Wakabid Kesiswaan

- a. Menyiapkan administrasi penerimaan siswa baru

- b. Mengidentifikasi pendataan siswa secara baik
- c. Menyusun dan menyiapkan kepengurusan OSIS
- d. Melaksanakan pembinaan kesiswaan dalam urusan, Administrasi OSIS, Kepemimpinan dalam organisasi OSIS, Menyiapkan pemilihan siswa teladan.
- e. Melaksanakan bimbingan dan pengarahan yang berhubungan dengan kedisiplinan dan tata tertib sekolah, bekerjasama dengan guru BP/BK, Pembina Gerakan disiplin sekolah, dan OSIS
- f. Mengkoordinir pemilihan siswa teladan
- g. Menyeleksi siswa yang ikut dalam paskibraka
- h. Membuat kartu pelajar
- i. Mengarahkan siswa untuk ikut pada kegiatan-kegiatan ekstra kurikuler atau lomba-lomba peningkatan prestasi.
- j. Menyiapkan siswa untuk mendapatkan beasiswa dan pertukaran siswa
- k. Membuat laporan berkala dan insidentil
- l. Mengelola mutasi siswa
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan siswa secara berkala
- n. Bekerjasama dengan guru piket dalam hal mengurus ketertiban siswa
- o. Mengkoordinir pelaksanaan upacara

- p. Melaksanakan tugas lainya yang bersifat positif yang ditugasi oleh kepala sekolah

11. Wakabid Sarpras

- d. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
- e. Menyusun program kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah.
- f. Mengatur pengadaan denah sekolah, organigram, papan data, kohor, atribut, label, dan lain-lain yang berhubungan dengan keperluan sekolah.

12. K3 TITL

- a. Memperoleh informasi seputar syarat-syarat pelaksanaan K3
- b. Menjaga jalannya pelaksanaan peraturan K3 sesuai bidang yang ditekuninya
- c. Mengontrol keadaan lingkungan kerja mulai dari mengecek kondisi mesin, menganalisis sifat pekerjaan, dan mengawasi proses produksi
- d. Membuat laporan terkait pelaksanaan tugas K3 dan diberikan kepada instansi yang berwenang

13. K3 TITL

- a. Membuat perangkat program pengajaran, meliputi: ...
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran mengajar.

- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar (ulangan harian, umum, dan akhir semester)
- d. Melaksanakan analisis hasil penilaian.
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.

2.2.3 Uraian Kegiatan

Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMK Negeri Sumatera Selatan adalah penulis ditempatkan dibagian surat menyurat di sekolah. Penulis membantu staf Tata Usaha menerima surat masuk, melakukan rekap surat keluar pada buku besar, kemudian membantu staf melakukan disposisi surat ke kepala tata usaha sekolah. Membantu staf tata usaha dalam memisahkan atau memfilter surat masuk dan surat keluar untuk kebutuhan arsip. Kemudian berkas surat yang sudah masuk di arsipkan kedalam ordner penyimpanan arsip.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan

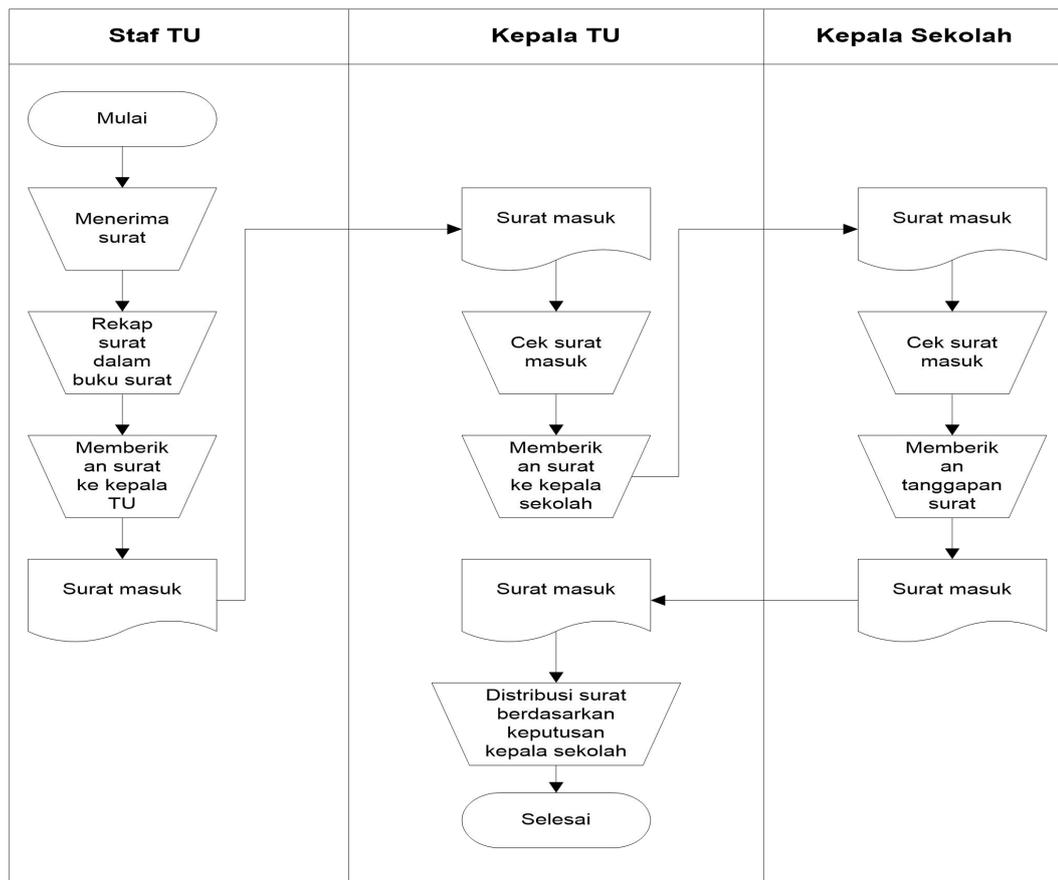
Berdasarkan hasil pengamatan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan pada SMK Negeri Sumatera Selatan menerangkan bahwa proses disposisi surat masih dilakukan dengan cara konvensional yaitu surat yang masuk diterima oleh staf Tata Usaha kemudian ditulis dalam memo disposisi serta ditulis juga dalam buku besar. Surat beserta memo disposisi akan diserahkan langsung kepada Kepala Sekolah untuk dibaca dan didisposisikan ke divisi yang akan menjadi tujuan surat. Surat masuk yang didisposisi akan dibuatkan surat jalan. Permasalahan yang dihadapi oleh sekolah yaitu Kepala Sekolah yang tidak selalu berada diruangannya dikarenakan menghadiri acara-acara diluar sekolah sehingga jika ada surat masuk maka staf TU akan menunggu kepala sekolah pulang atau akan mengirimkan foto surat jika surat masuk yang diterima tergolong urgent.

Kemudian surat yang telah dibaca dan disetujui oleh kepala sekolah untuk didisposisi terlambat sampai ke tangan staf TU sehingga ada beberapa acara yang tidak dapat dihadiri oleh kepala sekolah atau informasi surat tersebut tidak sampai ke divisi tujuan sehingga mengakibatkan kerugian terhadap surat yang tersebut tergolong penting, kesulitan melacak surat yang telah didisposisi. Penyimpanan berkas surat masuk yang disimpan didalam

ordner yang jumlahnya bertambah setiap harinya sehingga membutuhkan ruang tambahan untuk penyimpanan berkas. Belum adanya integrasi untuk surat masuk sehingga surat-surat yang membutuhkan tembusan-tembusan ke divisi lain mengantarkan surat tersebut dengan divisi yang bersangkutan. Tidak dapat memonitoring surat sehingga tidak dapat mengetahui apakah surat tersebut sudah diproses atau belum.

3.1.1 Prosedur Yang Berjalan

Adapun prosedur yang berjalan untuk proses disposisi surat pada SMK Negeri Sumatera Selatan dapat dilihat pada *flowchart* gambar 3.1.



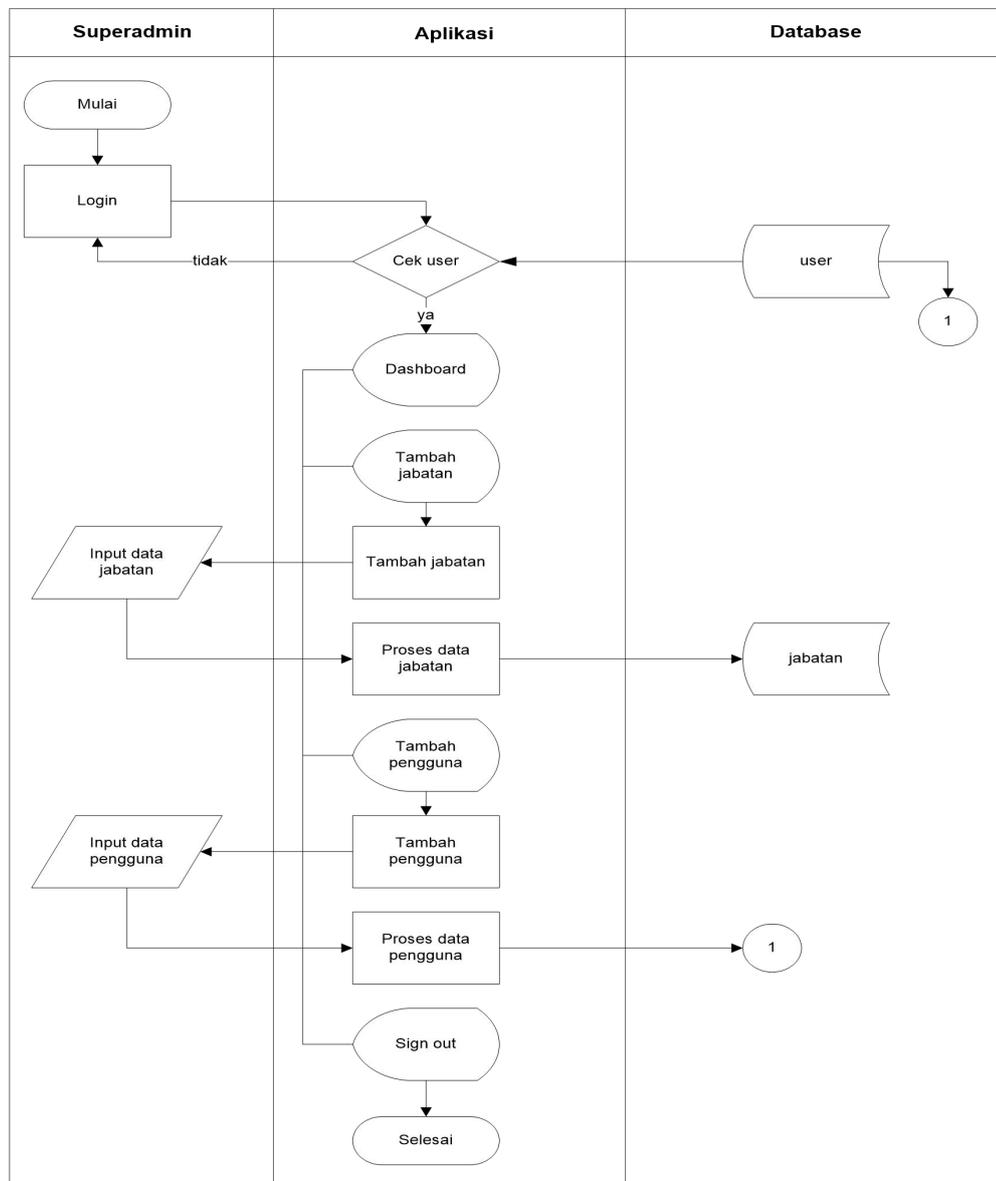
Gambar 3.1 *Flowchart* Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan gambar 3.1 penjelasan dari *flowchart* yang berjalan yang telah digambarkan sebagai berikut:

1. Staf TU menerima surat masuk
2. Staf TU melakukan rekap data surat masuk kedalam buku
3. Surat yang telah direkap kemudian diberikan kepada kepala TU untuk di periksa.
4. Surat-surat yang telah diperiksa kemudian diberikan kepada kepala sekolah untuk diberikan tanggapan.
5. Kepala sekolah akan melakukan cek surat satu persatu serta memberikan tanggapan untuk semua surat
6. Surat yang sudah dicek akan didistribusikan ke divisi lain sesuai dengan arahan kepala sekolah.
7. Selesai

3.1.2 Prosedur Yang Diusulkan Superadmin

Adapun prosedur yang diusulkan superadmin untuk proses disposisi surat pada SMK Negeri Sumatera Selatan dapat dilihat pada *flowchart* gambar 3.2.



Gambar 3.2 Flowchart Sistem Yang Diusulkan Superadmin

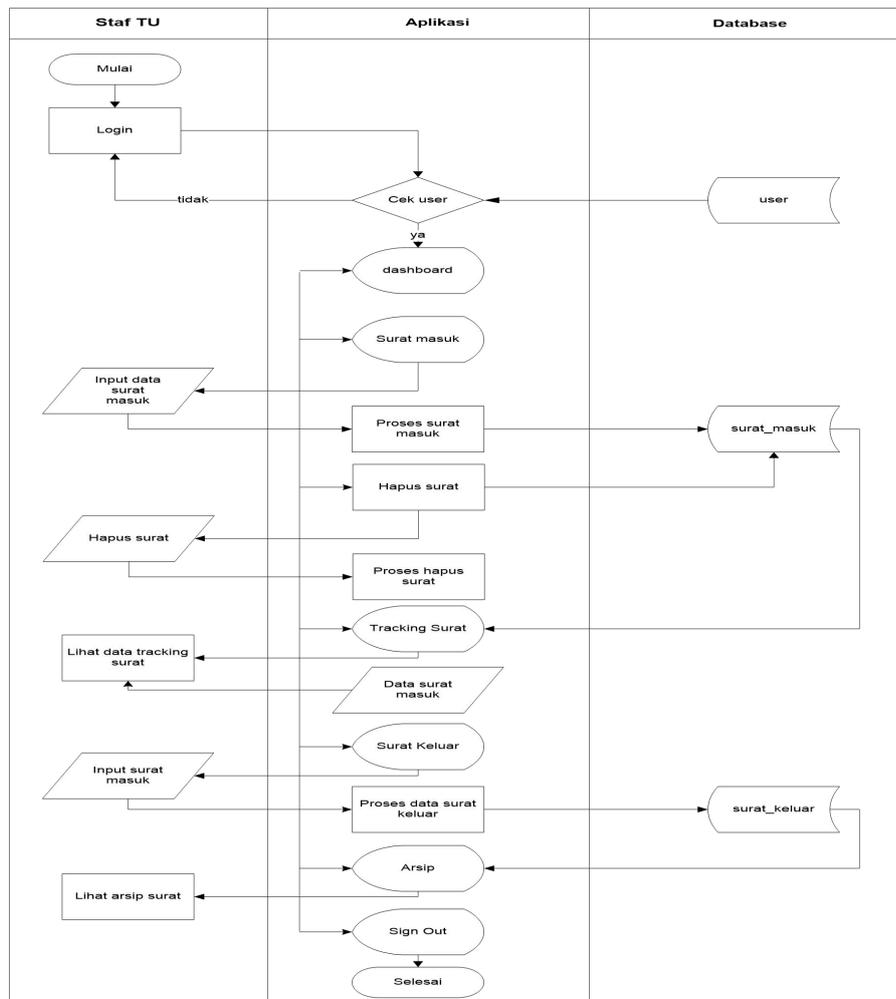
Berdasarkan gambar 3.2 penjelasan dari *flowchart* yang diusulkan untuk *superadmin* yang telah digambarkan sebagai berikut:

1. Mulai
2. *Superadmin* melakukan *input username* dan *password* untuk masuk kedalam aplikasi.

3. Pada menu tambah jabatan, *superadmin* akan menambahkan jabatan apa saja yang akan menggunakan aplikasi.
4. Pada menu tambah *user*, *superadmin* akan menambahkan *user* siapa saja yang akan menggunakan aplikasi.

3.1.3. Prosedur Yang Diusulkan Staf TU

Adapun prosedur yang diusulkan staf TU untuk proses disposisi surat pada SMK Negeri Sumatera Selatan dapat dilihat pada *flowchart* gambar 3.3.



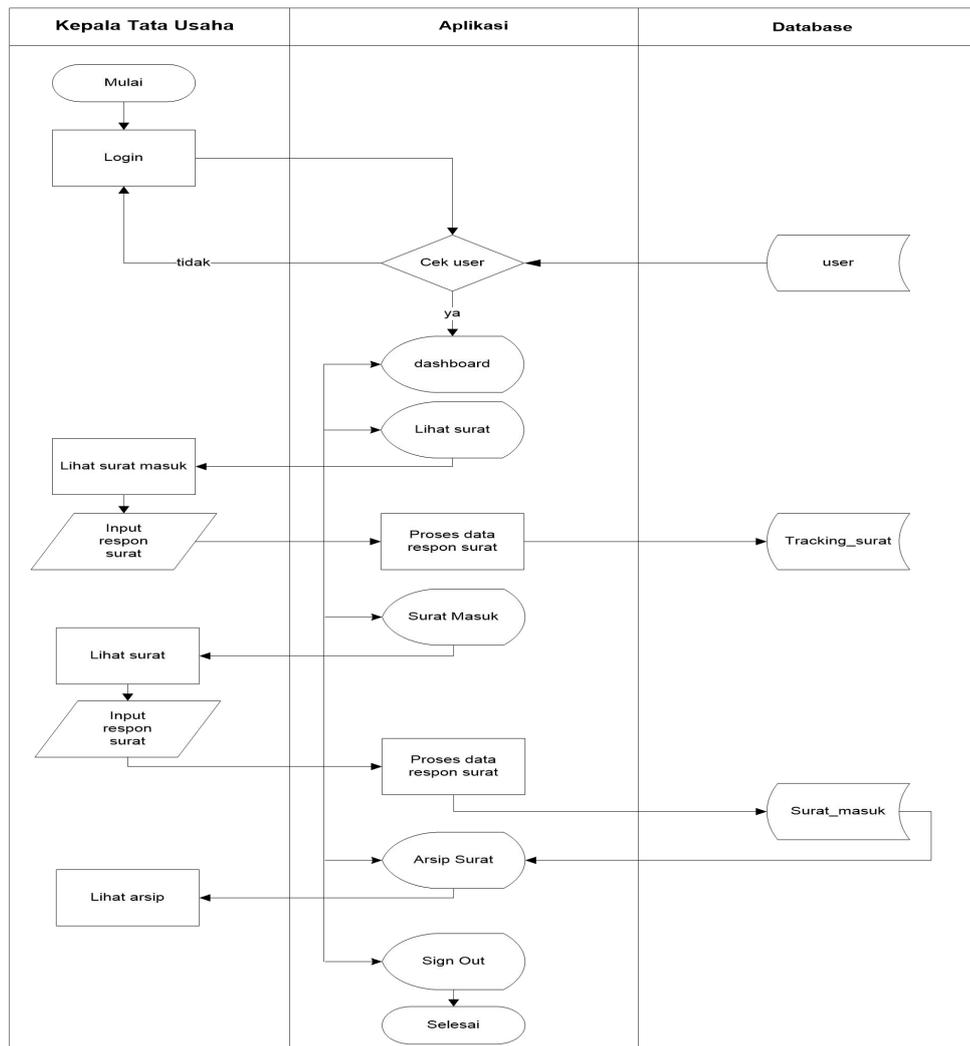
Gambar 3.3 Flowchart Sistem Yang Diusulkan staf TU

Berdasarkan gambar 3.3 penjelasan dari *flowchart* yang diusulkan staf TU yang telah digambarkan sebagai berikut:

1. Mulai
2. Staf TU melakukan *login* aplikasi dengan menginputkan *username* dan *password*
3. Jika *username* dan *password* benar maka masuk kehalaman *dashboard* tapi jika salah maka staf harus melakukan *login* ulang
4. Pada menu surat masuk, staf akan menginput data surat masuk dan akan dikirimkan kepada kepala TU untuk diperiksa
5. Pada menu *tracking* surat, staf TU dapat melihat sudah sampai dimana proses surat masuk
6. Pada menu surat keluar, staf TU akan menginput data surat keluar yang dikeluarkan oleh kepala sekolah
7. Pada menu arsip adalah menu yang digunakan untuk melihat arsip surat masuk dan surat keluar

3.1.4. Prosedur Yang Diusulkan Kepala Tata Usaha

Adapun prosedur yang diusulkan Kepala Tata Usaha untuk proses disposisi surat pada SMK Negeri Sumatera Selatan dapat dilihat pada *flowchart* gambar 3.4.



Gambar 3.4 Flowchart Sistem Yang Diusulkan Kepala Tata Usaha

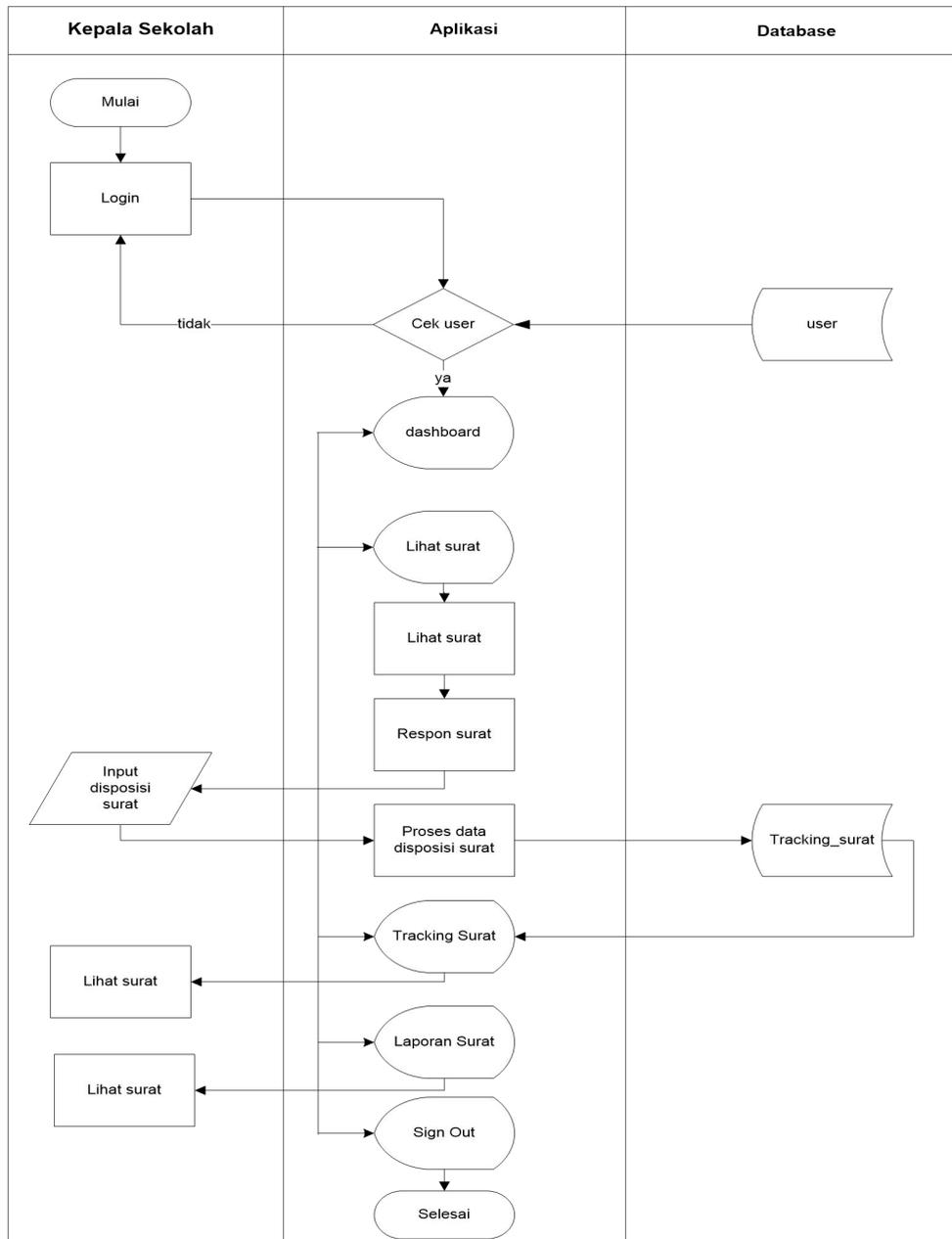
Berdasarkan gambar 3.4 penjelasan dari *flowchart* yang diusulkan Kepala Tata Usaha digambarkan sebagai berikut:

1. Mulai
2. Kepala Tata Usaha melakukan *login* aplikasi dengan menginput *username* dan *password*
3. Jika *username* dan *password* benar maka masuk kehalaman *dashboard* tapi jika salah maka tata usaha harus melakukan login ulang

4. Pada menu lihat surat, kepala tata usaha akan melihat surat masuk dan akan melakukan periksa surat masuk satu persatu.
5. Jika surat sudah diperiksa, maka kepala tata usaha akan mengirimkan surat ke kepala sekolah untuk mendapatkan tanggapan.
6. Pada menu *tracking* surat, kepala sekolah dapat melihat surat masuk sudah diproses belum oleh penerima surat akhir.
8. Pada menu surat masuk, kepala sekolah akan memberikan respon surat yang telah didisposisi apakah surat masuk dapat diterima atau ditolak.
7. Pada menu arsip surat, kepala sekolah akan melihat semua laporan surat masuk dan surat keluar.
8. Selesai

3.1.5. Prosedur Yang Diusulkan Kepala Sekolah

Adapun prosedur yang diusulkan Kepala Sekolah untuk proses disposisi surat pada SMK Negeri Sumatera Selatan dapat dilihat pada *flowchart* gambar 3.5.



Gambar 3.5 Flowchart Sistem yang diusulkan Kepala Sekolah

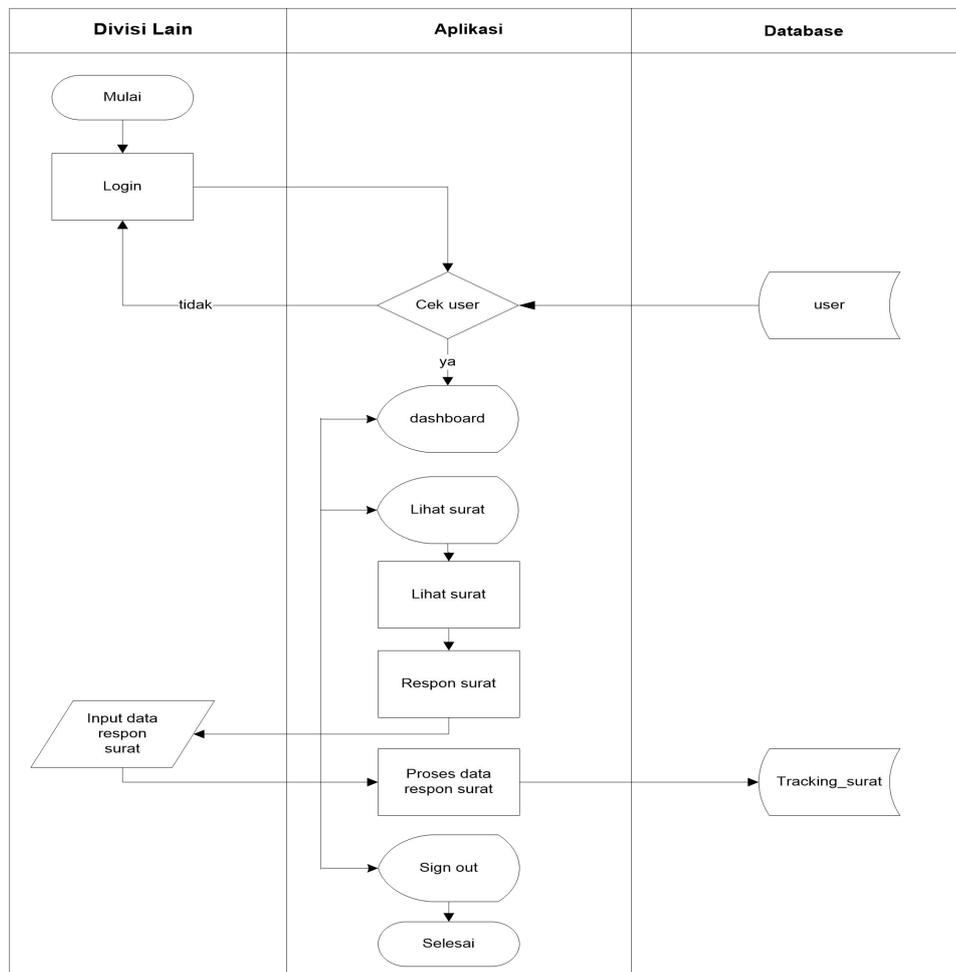
Berdasarkan gambar 3.5 penjelasan dari *flowchart* yang diusulkan kepala sekolah digambarkan sebagai berikut:

1. Mulai
2. Kepala sekolah melakukan login aplikasi dengan menginput *username* dan *password*

3. Jika *username* dan *password* benar maka masuk kehalaman *dashboard* tapi jika salah maka kepala sekolah harus melakukan login ulang
4. Pada menu lihat surat, kepala sekolah akan melihat surat masuk dan akan melakukan periksa surat masuk satu persatu.
5. Jika surat sudah diperiksa, maka kepala sekolah akan memberikan respon surat dan akan memberikan keputusan surat akan didisposisi divisi mana untuk dapat diproses lebih lanjut.
6. Pada menu *tracking* surat, kepala sekolah dapat melihat surat masuk sudah diproses belum oleh penerima surat akhir.
7. Pada menu laporan surat, kepala sekolah akan melihat semua laporan surat masuk dan surat keluar.
8. Selesai

3.1.6. Prosedur Yang Diusulkan Divisi Lain

Prosedur yang diusulkan pengguna lainnya dalam aplikasi disposisi surat pada SMK Negeri Sumatera Selatan dapat dilihat pada *flowchart* gambar 3.6.



Gambar 3.6 Flowchart Sistem yang diusulkan Divisi Lain

Berdasarkan gambar 3.6 penjelasan dari *flowchart* yang diusulkan divisi lainnya. Pengguna lainnya adalah divisi-divisi yang menerima disposisi surat dari kepala sekolah digambarkan sebagai berikut:

1. Mulai
2. Divisi lain melakukan *login* aplikasi dengan menginput *username* dan *password*
3. Jika *username* dan *password* benar maka masuk kehalaman *dashboard* tapi jika salah maka divisi lain harus melakukan *login* ulang

4. Pada menu lihat surat, divisi lainnya akan melihat surat masuk dan akan melakukan periksa surat masuk satu persatu.
5. Jika surat sudah diperiksa, maka divisi lainnya akan memberikan respon surat dan akan memproses surat sesuai dengan arahan kepala sekolah.
6. Selesai

3.2 Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

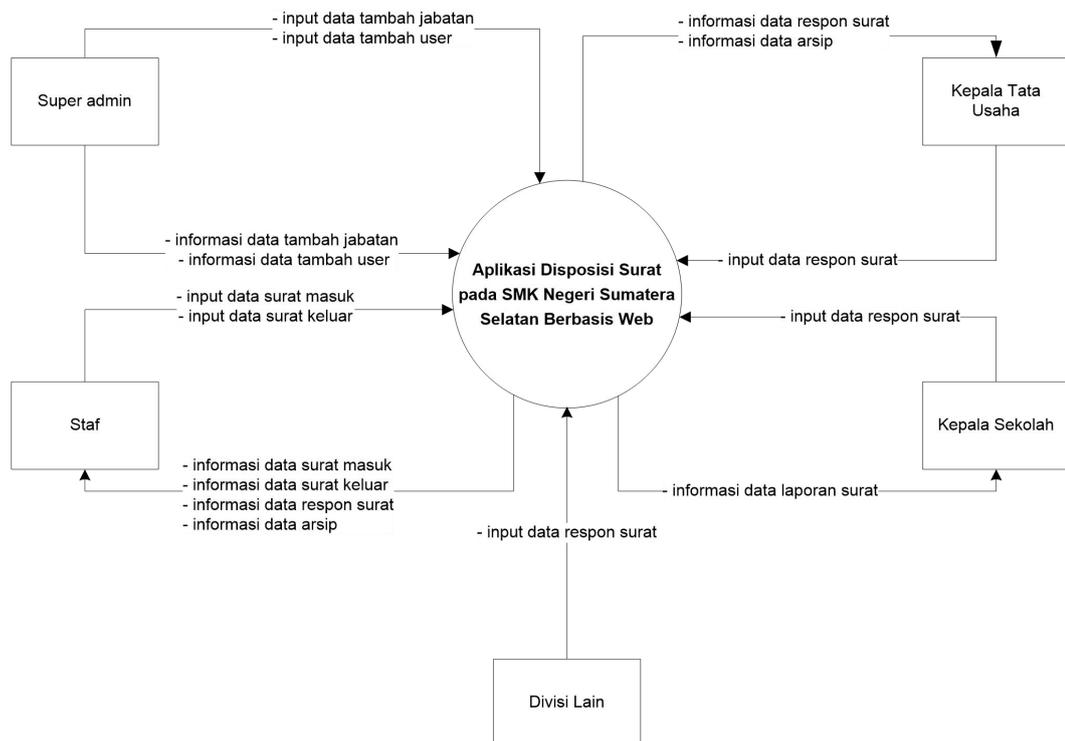
Selama melakukan *observasi* penulis menemukan adanya permasalahan pada disposisi surat. Disposisi yang dilakukan oleh sekolah yaitu dengan mencatat surat masuk pada buku surat dan menempelkan lembar disposisi disetiap surat. Kemudian surat-surat yang telah didisposisi akan diberikan ke kepala tata usaha untuk mengetahui ada beberapa surat masuk yang ada. Selanjutnya surat didisposisi ke kepala sekolah untuk diberi tanggapan dan akan diteruskan ke divisi lainnya.

Proses disposisi terkendala pada posisi kepala sekolah yang tidak dapat diprediksi karena menghadiri acara diluar sekolah untuk kepentingan sekolah sehingga surat-surat yang masuk harus menunggu kepala sekolah hadir atau difotokan lewat chat pribadi. Tracking surat juga tidak ada sehingga ada beberapa surat tidak diketahui keberadaannya atau menghilang sedangkan surat harus diproses lebih lanjut.

3.2.2. Pembahasan

3.2.2.1 Diagram Alir Data

A. Diagram *Konteks*

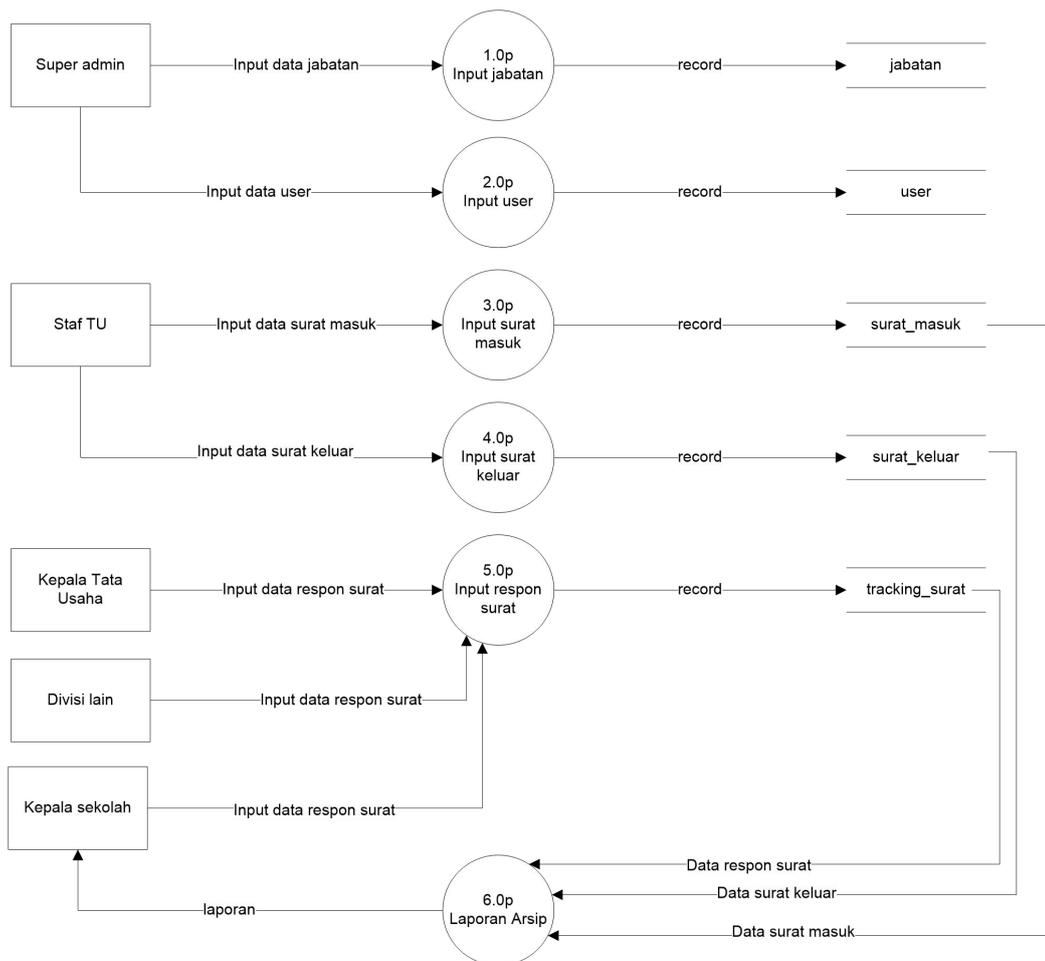


Gambar 3.7 Diagram Context Aplikasi Disposisi Surat pada SMK Negeri Sumatera Selatan

Berdasarkan gambar 3.7 Diagram *Konteks* diatas dapat dijelaskan yaitu Aplikasi disposisi surat digunakan untuk melakukan disposisi surat dan mengetahui proses surat sudah sampai sejauh mana. Aplikasi mempunyai lima entitas yaitu super admin yang dipegang oleh Kepala Tata Usaha yang mempunyai wewenang untuk menambahkan jabatan dan tambah user. Staf TU yang dipegang oleh staf tata usaha mempunyai wewenang untuk input surat masuk dan surat keluar. Surat-surat yang masuk akan diinput kedalam aplikasi

dan akan diberikan ke kepala tata usaha untuk dilakukan pemeriksaan surat. Kemudian kepala tata usaha akan melakukan pengecekan surat masuk dan memberikan respon jika surat sudah diperiksa. Surat-surat yang sudah diperiksa akan diberikan ke Kepala sekolah untuk diberikan tanggapan surat akan didisposisi ke divisi lain untuk diproses. Kepala sekolah akan memberikan tanggapan surat apakah surat masuk akan didisposisi ke divisi lain sesuai dengan kebutuhan atau surat ditolak. Surat yang telah didisposisi akan diberikan ke divisi lain.

B. Diagram level 0



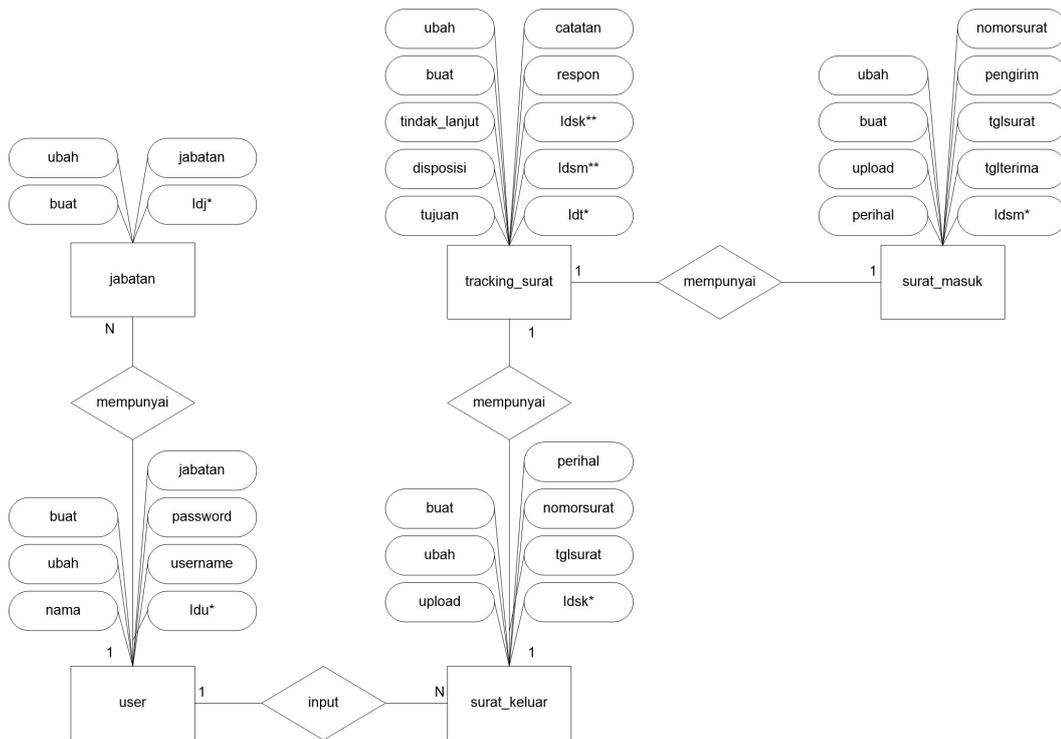
Gambar 3.8 Data Flow Diagram (DFD)

Berdasarkan diagram 3.8 dapat dijelaskan bahwa *Data Flow Diagram* (DFD) mempunyai penjelasan sebagai berikut:

1. Proses 1.0p proses dimana super admin melakukan input data jabatan. Data jabatan yang telah diinputkan akan masuk kedalam *database* jabatan.
2. Proses 2.0p proses dimana super admin melakukan input data *user*. Data *user* yang telah diinputkan akan masuk kedalam *database user*.
3. Proses 3.0p proses dimana staf melakukan input data surat masuk. Data surat masuk yang telah diinputkan akan masuk kedalam *database* surat_masuk.
4. Proses 4.0p proses dimana staf TU melakukan input data surat keluar. Data surat keluar yang telah diinputkan akan masuk kedalam *database* surat_keluar.
5. Proses 5.0p proses dimana kepala tata usaha akan memberikan respon surat sudah diperiksa dan akan dilanjutkan ke kepala sekolah. Kepala sekolah akan memberikan respon surat didisposisi ke divisi lainnya kemudian divisi lainnya akan memberikan respon surat diterima atau ditolak. Data respon surat yang telah diinputkan akan masuk kedalam *database tracking_surat*.
6. Proses 6.0p proses laporan semua data surat masuk, surat keluar dan *tracking* surat.

C. Entity Relationship Diagram (ERD)

Berikut ini adalah ERD yang yang mempunyai lima entitas user, jabatan, tracking surat, surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.9.



Gambar 3.9 Entity Relationship Diagram (ERD)

3.2.2.2. Struktur Tabel

Struktur tabel digunakan sebagai penyimpanan data informasi secara terstruktur. Berikut struktur tabel yang digunakan pada *database* aplikasi disposisi surat pada SMK Negeri Sumatera Selatan.

1) Tabel *users*

Tabel *users* digunakan untuk data *login admin* aplikasi disposisi surat pada SMK Negeri Sumatera Selatan. Berikut struktur tabel *users* dapat dilihat pada tabel 3.1.

Nama file : user

Primary key : *idu

Foreign key :-

Tabel 3.1 Struktur Tabel Users

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	Idu	Int	5	Primary key
2	username	Varchar	50	Nama pengguna untuk aplikasi
3	password	Varchar	150	Password pengguna untuk aplikasi
4	jabatan	Varchar	150	Jabatan pengguna
5	nama	Varchar	150	Nama pengguna
6	buat	timestamp	-	-
7	ubah	timestamp	-	-

2) Tabel Jabatan

Tabel jabatan digunakan untuk mengisi jabatan pengguna pada aplikasi disposisi surat pada SMK Negeri Sumatera Selatan. Berikut struktur tabel jabatan dapat dilihat pada tabel 3.2.

Nama file : jabatan

Primary key : *idj

Foreign key :-

Tabel 3.2 Struktur Tabel Jabatan

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	Idj	Int	5	Primary key
2	jabatan	Varchar	150	Jabatan pengguna
3	buat	timestamp	-	-
4	ubah	timestamp	-	-

3) Tabel *Tracking* Surat

Tabel *tracking* surat digunakan untuk memberikan respon dan disposisi surat pada aplikasi disposisi surat pada SMK Negeri Sumatera Selatan. Berikut struktur tabel *tracking* surat dapat dilihat pada tabel 3.3.

Nama file : tracking_surat

Primary key : *idt

Foreign key : idsm** dan idsk**

Tabel 3.3 Struktur Tabel *Tracking* Surat

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	Idjt	Int	5	Primary key
2	idsm	Int	5	Foreign key
3	idsk	Int	5	Foreign key
4	respon	Varchar	150	Respon surat dari pengguna
5	catatan	Text	-	Tanggapan surat
6	tujuan	Varchar	150	Tujuan surat
7	disposisi	Varchar	150	Disposisi surat
8	tindak_lanjut	Text	-	Tanggapan surat
9	buat	timestamp	-	-
10	ubah	timestamp	-	-

4) Tabel Surat Keluar

Tabel surat keluar digunakan untuk input data surat keluar pada aplikasi disposisi surat pada SMK Negeri Sumatera Selatan. Berikut struktur tabel surat keluar dapat dilihat pada tabel 3.4.

Nama file : surat_keluar

Primary key : *idsk

Foreign key : -

Tabel 3.4 Struktur Tabel Surat Keluar

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	Idsk	Int	5	Primary key
2	tglsurat	date		Tanggal surat
3	nomorsurat	Varchar	150	Nomor surat
4	perihal	Varchar	150	Perihal surat
5	upload	Varchar	150	Upload file surat
6	buat	timestamp	-	-
7	ubah	timestamp	-	-

5) Tabel Surat Masuk

Tabel surat masuk digunakan untuk input data surat masuk pada aplikasi disposisi surat pada SMK Negeri Sumatera Selatan. Berikut struktur tabel surat keluar dapat dilihat pada tabel 3.5.

Nama file : surat_masuk

Primary key : *idsm

Foreign key : -

Tabel 3.5 Struktur Tabel Surat Keluar

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	Idsm	Int	5	Primary key
2	tglterima	date		Tanggal terima surat
3	tglsurat	date		Tanggal surat
4	pengirim	Varchar	100	Pengirim surat
5	nomorsurat	Varchar	150	Nomor surat
6	perihal	Varchar	150	Perihal surat
7	buat	timestamp	-	-
8	ubah	timestamp	-	-

3.2.2.3. Desain Interface

A. Rancangan

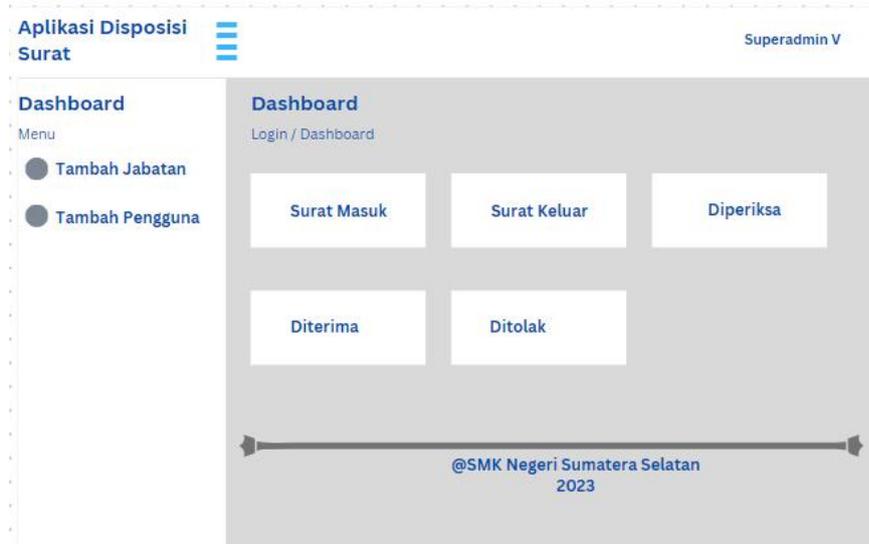
1. Desain Halaman Login

Digunakan untuk dapat mengakses masuk pengguna ke aplikasi dan dapat dilihat pada gambar 3.10.

Gambar 3.10 Desain Halaman Login

2. Desain Halaman Dashboard Super Admin

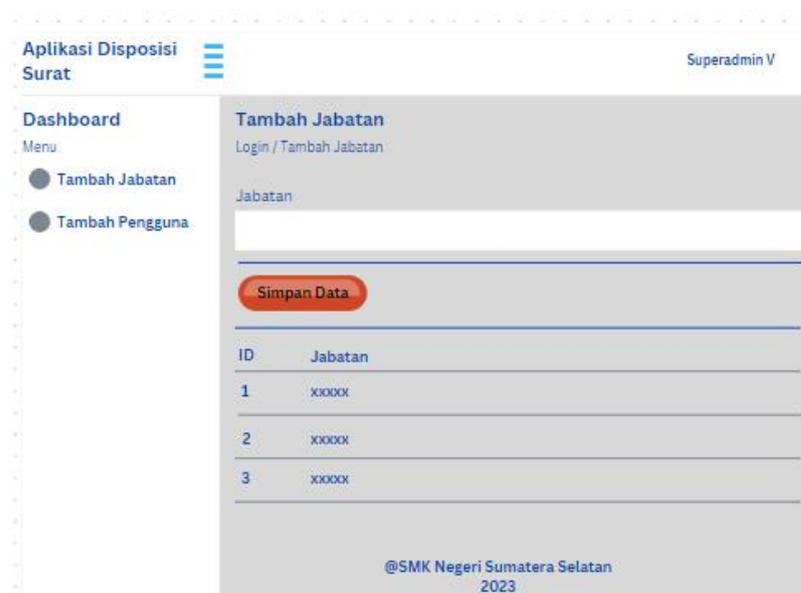
Memperlihatkan tampilan dashboard dari super admin. Tampilan dashboard super admin dapat dilihat pada gambar 3.11.



Gambar 3.11 Desain Halaman Dashboard Super Admin

3. Desain Halaman Menu Tambah Jabatan

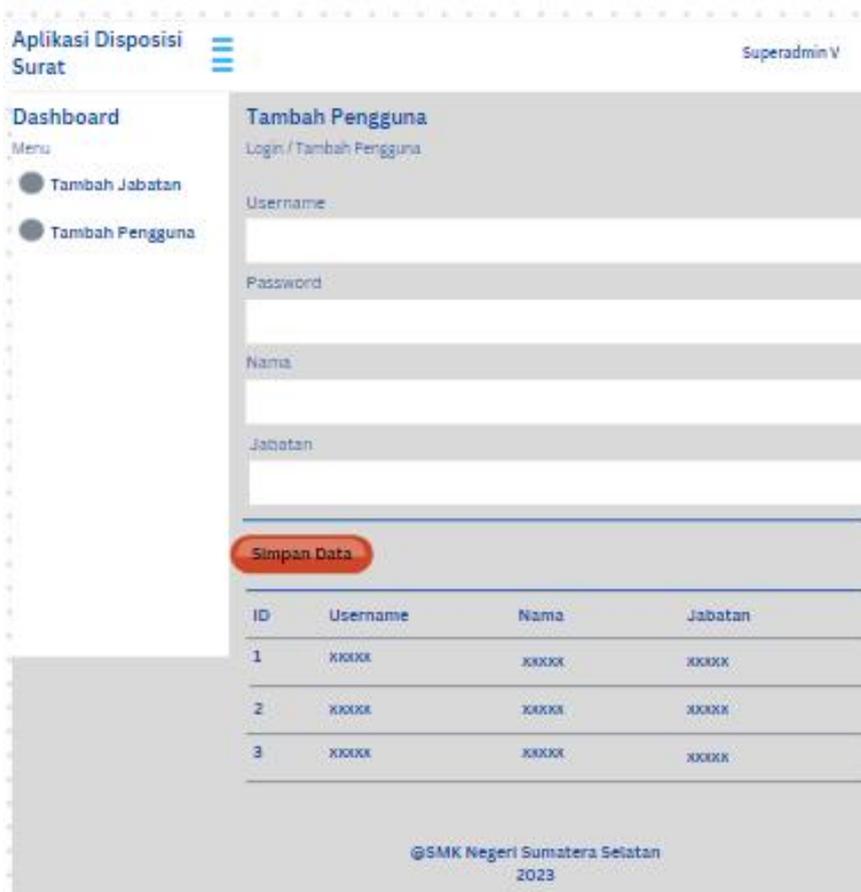
Memperlihatkan tampilan tambah jabatan yang akan ditambahkan oleh super admin. Tampilan menu tambah jabatan dapat dilihat pada gambar 3.12.



Gambar 3.12 Desain Halaman Menu Tambah Jabatan

4. Desain Halaman Menu Tambah Pengguna

Memperlihatkan tampilan tambah *user* yang akan ditambahkan oleh super admin. Tampilan menu tambah *user* dapat dilihat pada gambar 3.13.



The screenshot shows a web application interface for adding a user. The page title is 'Aplikasi Disposisi Surat' and the user is logged in as 'Superadmin V'. The main content area is titled 'Tambah Pengguna' and contains a form with the following fields: Username, Password, Nama, and Jabatan. Below the form is a red 'Simpan Data' button. A table below the button displays a list of existing users with columns for ID, Username, Nama, and Jabatan. The table contains three rows of data, each with placeholder text 'XXXXX'. At the bottom of the page, there is a footer that reads '@SMK Negeri Sumatera Selatan 2023'.

ID	Username	Nama	Jabatan
1	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	XXXXX	XXXXX	XXXXX
3	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Gambar 3.13 Desain Halaman Menu Tambah Pengguna

5. Desain Halaman Dashboard Staf

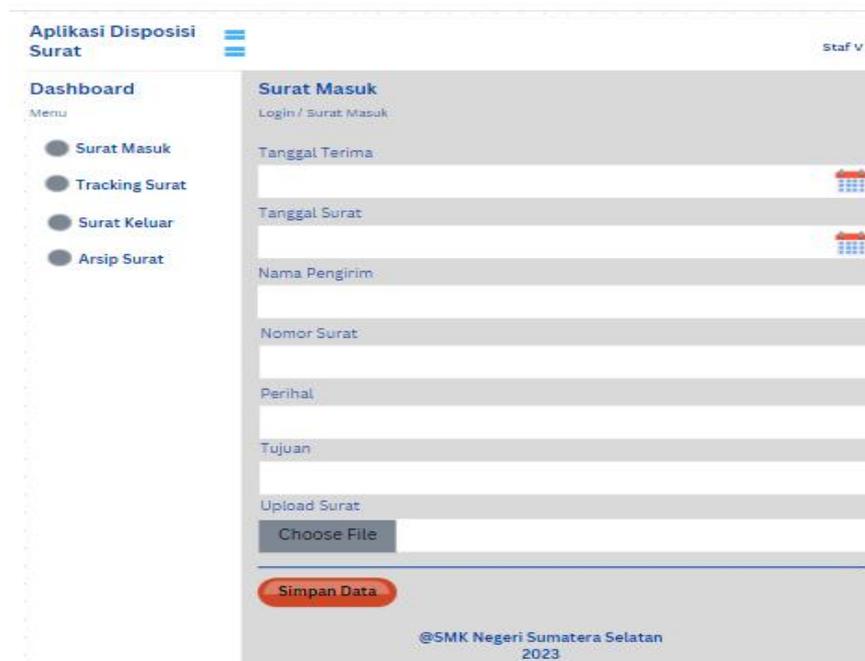
Memperlihatkan tampilan dashboard dari staf. Tampilan dashboard staf dapat dilihat pada gambar 3.14.



Gambar 3.14 Desain Halaman Dashboard Staf

6. Desain Halaman Menu Surat Masuk

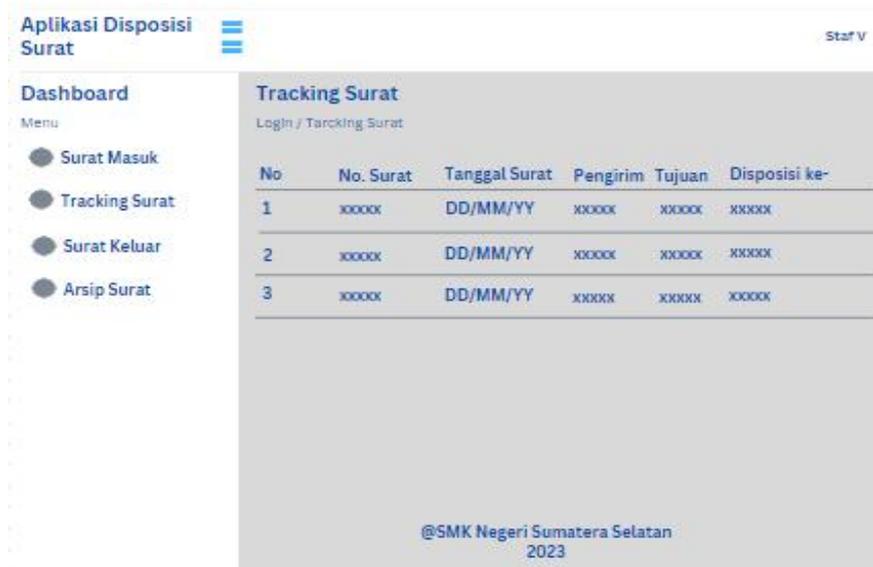
Memperlihatkan tampilan menu surat masuk. Tampilan surat masuk dapat dilihat pada gambar 3.15.



Gambar 3.15 Desain Halaman Surat Masuk

7. Desain Halaman Menu *Tracking* Surat

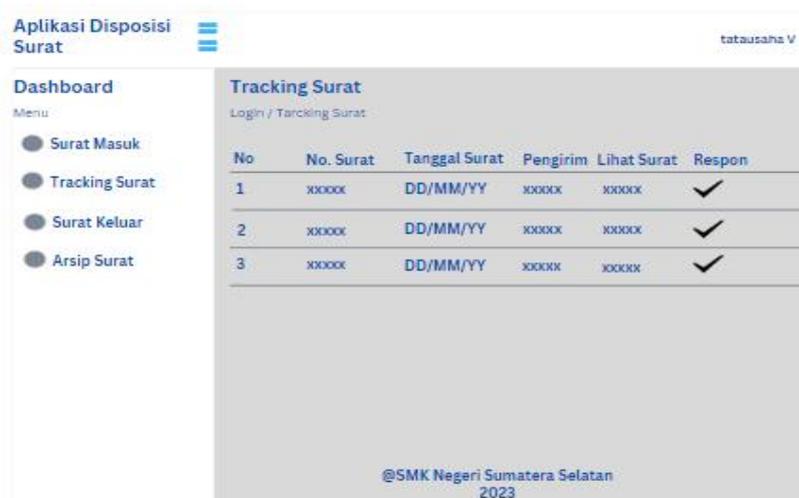
Memperlihatkan tampilan menu *tracking* surat. Tampilan *tracking* surat dapat dilihat pada gambar 3.16.



Gambar 3.16 Desain Halaman Menu *Tracking* Surat

8. Desain Halaman Menu Lihat Surat

Memperlihatkan tampilan menu lihat surat akses Kepala Tata Usaha dapat dilihat pada gambar 3.17.



Gambar 3.17 Desain Halaman Menu Lihat Surat

9. Desain Halaman Tampilan Respon Surat

Memperlihatkan tampilan respon surat untuk Kepala Tata Usaha dapat dilihat pada gambar 3.18.

The screenshot displays the 'Aplikasi Disposisi Surat' interface. On the left is a 'Dashboard' menu with options: Surat Masuk, Tracking Surat, Surat Keluar, and Arsip Surat. The main area is titled 'Lihat Surat' and contains a form with the following fields: 'Tanggal Terima', 'Tanggal Surat', 'Pengirim', 'Respon Surat', and 'Tanggapan'. The 'Respon Surat' field has a dropdown menu with options 'Terima' and 'Tolak'. Below the form is a red 'Kirim' button. At the bottom, there is a table with the following data:

No	No. Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Respon Surat	Tanggapan
1	x000x	DD/MM/YY	x000x	x000x	xxxxx

The footer of the page reads '@SMK Negeri Sumatera Selatan 2023'.

Gambar 3.18 Desain Halaman Respon Surat

B. Hasil Desain *Interface*

1. Halaman Login

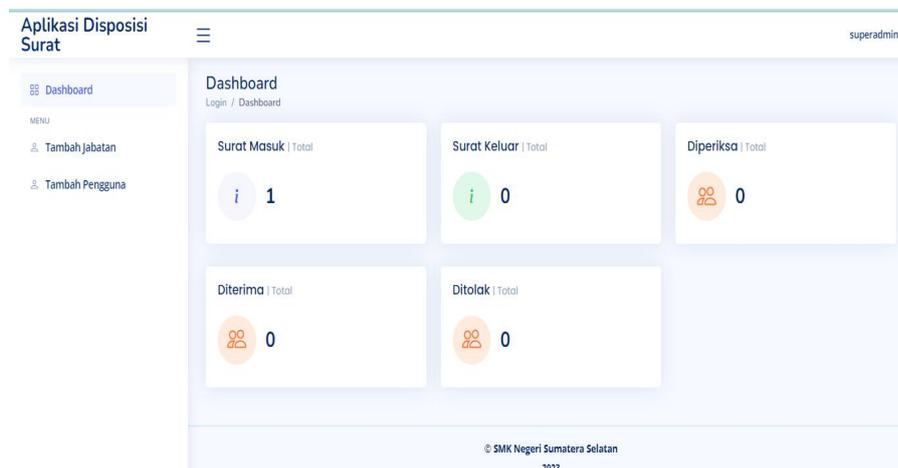
Halaman login digunakan untuk pengguna masuk kedalam aplikasi dengan menginputkan *username* dan *password*. Halaman login dapat dilihat pada gambar 3.19.



Gambar 3.19 Tampilan Halaman Login

2. Tampilan Dashboard Super Admin

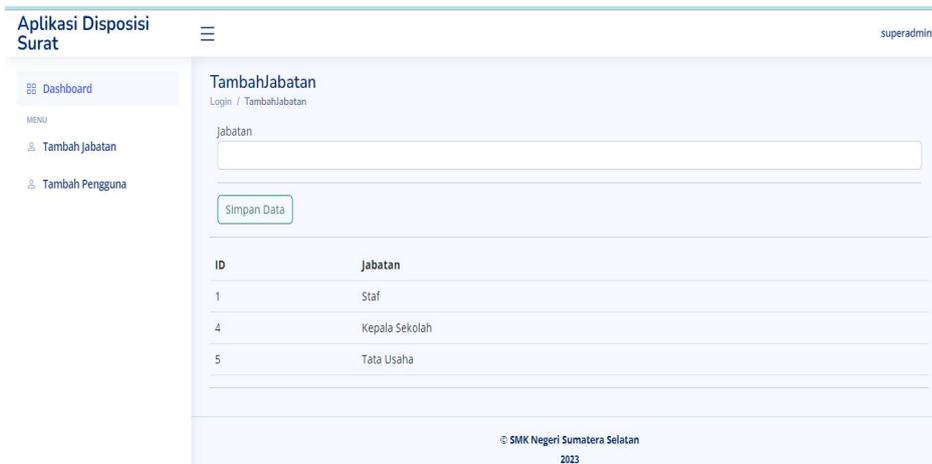
Halaman dashboard super admin yang menampilkan jumlah dari surat masuk, surat keluar, status surat yang sedang diperiksa, diterima atau ditolak dapat dilihat pada gambar 3.20.



Gambar 3.20 Tampilan Dashboard Super Admin

3. Halaman Tambah Jabatan

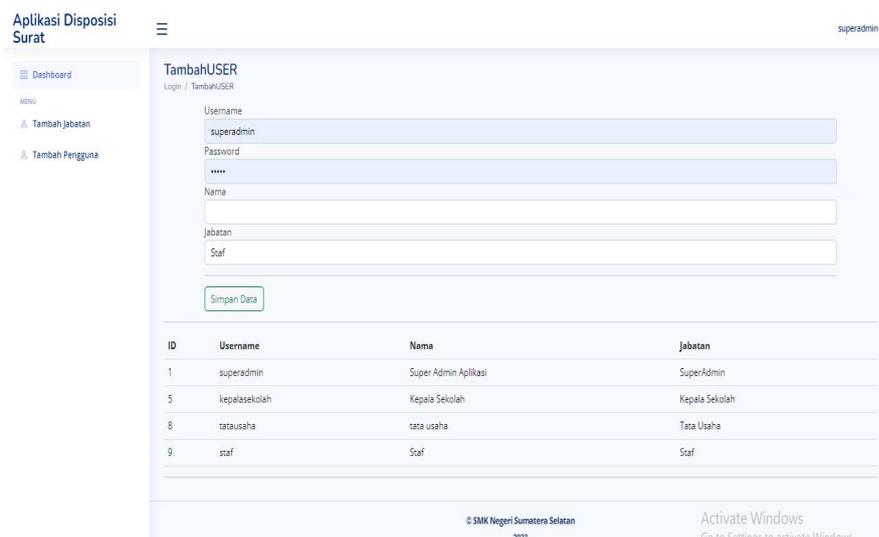
Halaman tambah jabatan digunakan untuk menambahkan jabatan kedalam aplikasi. Halaman tambah jabatan dapat dilihat pada gambar 3.21.



Gambar 3.21 Tampilan Menu Tambah Jabatan

4. Halaman Tambah Pengguna

Halaman tambah pengguna digunakan untuk menambahkan pengguna kedalam aplikasi. Halaman tambah pengguna dapat dilihat pada gambar 3.22.



Gambar 3.22 Tampilan Menu Tambah Pengguna

5. Halaman Surat Masuk

Halaman surat masuk pada akses staf tata usaha dapat dilihat pada gambar 3.23.

Aplikasi Disposisi Surat staff

SuratMasuk
Login / SuratMasuk

Tanggal Terima
mm/dd/yyyy

Tanggal Surat
mm/dd/yyyy

Nama Pengirim

Nomor Surat

Perihal

Tujuan

Tata Usaha

Upload Surat
Choose File No file chosen

Simpan Data

© SMK Negeri Sumatera Selatan
2023

Gambar 3.23 Tampilan Surat Masuk pada Staf

6. Halaman Menu Tracking Surat Masuk

Halaman tracking surat masuk digunakan untuk menambahkan surat masuk kedalam aplikasi dan dapat memonitoring posisi aplikasi. Halaman tracking surat masuk dapat dilihat pada gambar 3.24.

Aplikasi Disposisi Surat staff

TrackingSurat
Login / TrackingSurat

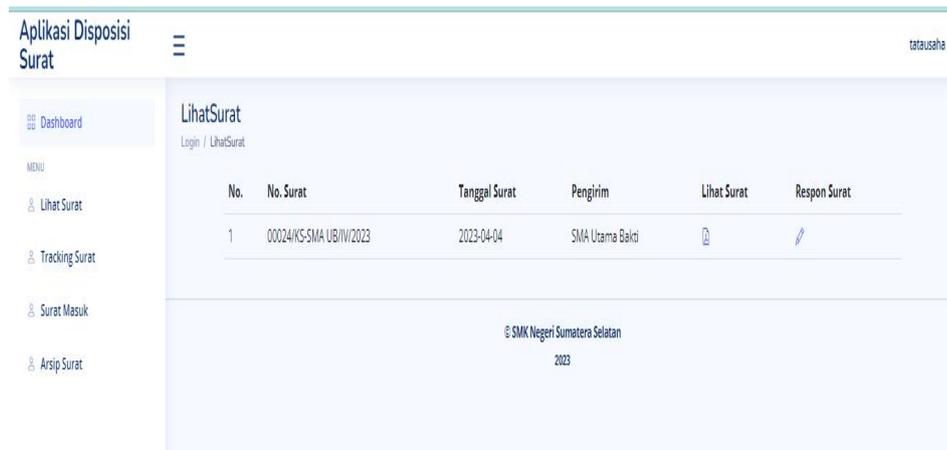
No.	No. Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Tujuan	Disposisi ke-
1	ddd	2023-06-09	ddd	Tata Usaha	Tata Usaha oke
2	00024/KS-SMA-UB/IV/2023	2023-04-04	SMA Utama Baloi	Tata Usaha	

© SMK Negeri Sumatera Selatan
2023

Gambar 3.24 Tampilan Menu Tracking Surat Masuk

7. Halaman Menu Lihat Surat

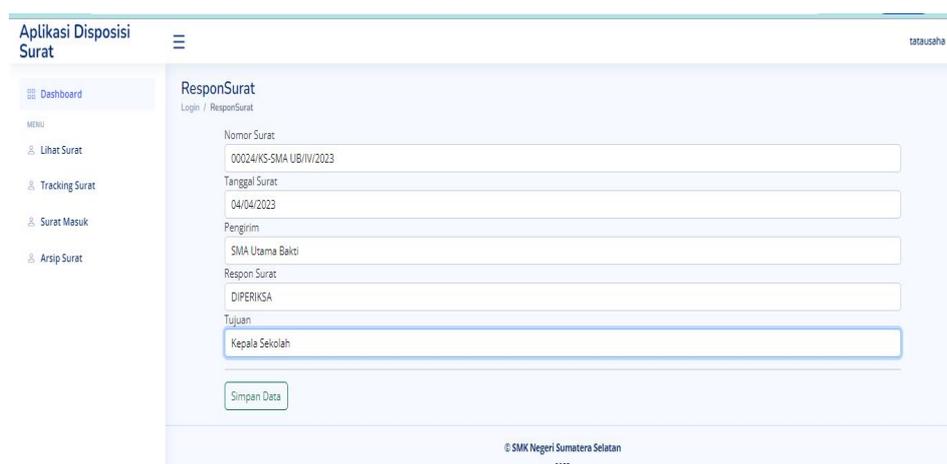
Halaman lihat surat digunakan untuk melihat surat masuk yang telah diinputkan oleh staf Tata Usaha kedalam aplikasi. Halaman lihat surat dapat dilihat pada gambar 3.25.



Gambar 3.25 Tampilan Menu Lihat Surat

8. Halaman Menu Respon Surat

Halaman respon surat digunakan untuk memberikan respon surat masuk kedalam aplikasi. Halaman respon surat dapat dilihat pada gambar 3.26.



Gambar 3.26 Tampilan Menu Respon Surat

9. Halaman Arsip Surat

Halaman arsip surat pada akses kepala sekolah dapat dilihat pada gambar 3.27.

Aplikasi Disposisi Surat

kepalasekolah

Arsip Surat

Login / Arsip Surat

No.	Tanggal Surat	Nomer Surat	Perihal	Penerima	Status	Jenis Surat	Berkas
1	2023-06-09	ddd	ddd	Tata Usaha	DITERIMA, Tata Usaha	Surat Masuk	
2	2023-04-04	00024/KS-SMA UB/IV/2023	Tournament Matematika	Kepala Sekolah	Tanggapan dan Saran, Tata Usaha	Surat Masuk	

© SMK Negeri Sumatera Selatan
2023

Gambar 3.35 Tampilan Arsip Surat

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang diuraikan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa:

1. Telah dibangunnya aplikasi surat pada SMK Negeri Sumatera Selatan yang digunakan untuk melakukan proses rekapan surat masuk, pengecekan surat dan *tracking* posisi surat.
2. Adanya perancangan surat ini dapat meringankan proses pencatatan surat masuk dan keluar serta disposisi dan *tracking* surat tanpa harus menemui kepala sekolah.
3. Aplikasi yang dibangun menggunakan Bahasa pemrograman yang digunakan aplikasi ini adalah PHP dan *database* MySQL.
4. Model proses pada aplikasi menggunakan *Flowchart*, *Data Flow Diagram* (DFD) dan *Entity Relationship Diagram* (ERD).
5. Aplikasi disposisi surat digunakan oleh staf tata usaha, kepala tata usaha, kepala sekolah dan pengguna lainnya dalam melakukan pencatatan dan *view* data surat.
6. Perekaman histori surat masuk dan surat keluar yang dapat digunakan sebagai arsip pelaporan jenis surat apa saja yang telah masuk dan keluar.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan oleh penulis, adapun penulis memberikan saran yaitu diperlukan pengembangan aplikasi dengan menambahkan *fitur* arsip digital untuk semua surat sehingga sekolah mempunyai arsip digital dalam satu aplikasi. Kemudian dikembangkan lagi ke *platform* android untuk mempermudah pengguna dalam menggunakan aplikasi disposisi surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Maiyana, E. 2018. *Pemanfaatan android dalam perancangan aplikasi kumpulan doa*. Jurnal Sains dan Informatika: Research of Science and Informatic, 4(1), 54-65.
- Melani, Y. I. 2019. *Sistem Pengaduan Layanan Akademik Menggunakan Responsive Web Design*. Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi dan Komputer), 8(1), 39-45.
- Melani, I., & Mahmud, M. 2020. *Penilaian Resiko Pada Sistem Monitoring Kegiatan Belajar Mengajar Di Perguruan Tinggi Swasta*. JURTEKSI (Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi), 7(1), 23-32.
- Muliadi, M., Andriani, M., & Irawan, H. 2020. *Perancangan Sistem Informasi Pemesanan Kamar Hotel Berbasis Website (Web) Menggunakan Data Flow Diagram (DFD)*. JISI: Jurnal Integrasi Sistem Industri, 7(2), 111-122.
- Nanda, dkk .2018. *Aplikasi Pengolahan Data Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Smk Cahaya Bangsa Kabupaten Kubu Raya*. Jurnal PILAR Nusa Mandiri, Volume 14 No. 2 P-ISSN: 1978-1946 E-ISSN: 2527-6514, 2018.
- Purnama, J., & Melani, Y. I. 2022. *Aplikasi Satu Pintu Penerimaan Siswa Baru Pada Sekolah Menengah Atas*. Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi dan Komputer), 11(1), 32-38.

- Puryono, D. A., & Handayani, D. 2021. *Sistem Informasi Pelacakan dan Pemantauan Covid-19 Berbasis Internet Of Things (IoT)*. INOVTEK Polbeng-Seri Informatika, 6(2), 306-315.
- Rahmawati, D., Kumaladewi, N., & Sugiarti, Y. 2018. *Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Android*.
- Satriadi, I., dkk. 2021. *Aplikasi Tracking Disposisi Surat Di Politeknik Negeri Sriwijaya Berbasis Android Webview*. Nuansa Informatika, 15(1), 7-15.
- Siregar, H. F., dkk. 2018. *Perancangan Aplikasi Komik Hadist Berbasis Multimedia*. (JurTI) Jurnal Teknologi Informasi, 2(2), 113-121.
- Syamsiah, S. 2019. *Perancangan Flowchart dan Pseudocode Pembelajaran Mengenal Angka dengan Animasi untuk Anak PAUD Rambutan*. STRING (Satuan Tulisan Riset Dan Inovasi Teknologi), 4(1), 86-93.
- Zuhri, A. F., dkk. 2020. *Sistem Informasi Data Rehabilitasi Narkoba Pada Badan Narkotika Nasional Kota (BNNK) Pematangsiantar*. In Seminar Nasional Teknologi Komputer & Sains (SAINTEKS) (Vol. 1, No. 1, pp. 255-260).