

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PERANCANGAN PEMBUATAAN SISTEM INFORMASI
PENGARSIPAN SURAT PADA SMA NEGERI 6 PALEMBANG.**



Diajukan oleh :

CHERLINA

021200092

**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

**PERANCANGAN PEMBUATAAN SISTEM INFORMASI
PENGARSIPAN SURAT PADA SMA NEGERI 6 PALEMBANG**



Diajukan oleh :

CHERLINA

021200092

**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 PERSETUJUAN PEMBIMBING PKL

NAMA : **CHERLINA**
NOMOR POKOK : **02100092**
PROGRAM STUDI : **SISTEM INFORMASI**
JENJANG PENDIDIKAN : **STRATA SATU (S1)**
JUDUL PKL : **PERANCANGAN PEMBUATAAN
PENGARSIPAN SURAT SISTEM
INFORMASI PADA SMA 6
PALEMBANG**

Tanggal : **Mengetahui,**
Pembimbing, **Rektor,**

Eko Setiawan.S.Kom..M.Kom.

M. T. NIDN:0208098703

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 : CHERLINA
NOMOR POKOK : 021200092
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
**JUDUL PKL : PERANCANGAN PEMBUATAN
PENGARSIPAN SURAT
SISTEM INFORMASI PADA
SMA NEGERI 6 PALEMBANG**

Tanggal :

Menyetujui,

Penguji,

Rektor,

Benedictus Effendi, S.T.,

M.T.NIP:09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

Tidak ada manusia yang baik baik saja,
semua sedang berjuang dengan ujiannya masing-
masing Maka,ingatlah selalu “Hasbunallah wanikmal
wakil” cukup allah sebagai penolong kami.

Qs.Al-imron:173

Kupersembahkan kepada :

- *Allah SWT yang telah memberikan kemudahan.*
- *Kedua orangtua dan keluarga kutercinta.*
- *Para Dosen dan pembimbing*
- *Teman-teman seperjuangan yang selalu mensupport*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas segala rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya, yang telah memberikan penulis kemudahan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul “PERANCANGAN PEMBUATAAN SISTEM INFORMASI PADA SMA 6 NEGERI PALEMBANG.”.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dalam rangka memenuhi syarat guna penyusunan Laporan Skripsi. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih yang tulus serta doa dan harapan semoga semua bantuan yang diberikan kepada Penulis mendapatkan berkat dari Allah SWT. Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, Penulis mendapatkan banyak bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban Penulis untuk mengucapkan terima kasih yang tulus ditujukan kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada :

- Ketua INSTITUT PalComTech Palembang, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
- Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi Ibu Dini Hari Pratiwi, S.Kom, M.Kom.
- Dosen Pembimbing PKL Bapak Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.
- Kedua Orang Tua Penulis tercinta, Teman dan Sahabat yang tersayang
- Semua Pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan.

- Penulis masih menyadari bahwa laporan PKL ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan ataupun pembahasan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi kepada setiap pembacanya.

Palembang, 12 Desember 2023

Cherlina

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
DAFTAR PUSTAKA.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
Latar Belakang	1
Ruang Lingkup PKL.....	2
Tujuan dan Manfaat PKL.....	3
Tujuan PKL.....	3
Manfaat PKL.....	3
Manfaat Bagi Peneliti.....	3
Manfaat Bagi Tempat PKL.....	3
Manfaat Bagi Akademik.....	3
Tempat Pelaksanaan PKL.....	4
Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
Teknik Pengumpulan Data.....	5
Observasi.....	5
Wawancara.....	6
Dokumentasi.....	6
Studi Pustaka.....	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
Landasaan Teori.....	8
<i>Definisi Website</i>	8
Bahasa Pemrograman.....	10
Database Management System (DBMS)	
Perancangan.....	11
Arsip.....	15
Gambaran Umum Sekolah.....	16
Sejarah Sekolah.....	16
Visi dan Misi SMA Negeri 6 Palembang.....	18
Visi.....	18
Misi.....	19
Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang Sekolah.....	19
Uraian Kegiatan.....	39
BAB III PEMBAHASAN.....	40
Hasil Pengamatan	40
Prosedur Yang Berjalan.....	40
<i>Flowchart</i> Surat Masuk Yang Berjalan.....	41
<i>Flowchart</i> Surat KeluarYang Berjalan.....	42
ProsedurYang Diusulkan.....	43
<i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Sebagai Admin.....	44
<i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Sebagai Kepsek.....	45
<i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Sebagai waka.....	46
Evaluasi.....	47
Pembahasan.....	48
<i>Data Flow Diagram (DFD)</i>	48
<i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	49
Desain Database.....	50
Implementasi Tampilan.....	55

BAB IV PENUTUP.....	63
Kesimpulan.....	63
Saran.....	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Simbol simbol Flowchart.....	13
Gambar 2.1.Simbol simbol <i>Entity Relationship Diagram(ERD)</i>	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas wewenang sekolah.....	19
Gambar 3.1. <i>Flowchart</i> Surat Masuk yang berjalan	41
Gambar 3.2. <i>Flowchart</i> Surat Keluar yang berjalan.....	42
Gambar 3.3. <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Sebagai Admin	44
Gambar 3.4. <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Sebagai Kepala Sekolah	45
Gambar 3.5. <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Sebagai Waka.....	46
Gambar 3.6. Diagram Konteks.....	48
Gambar 3.7. Diagram Level 0.....	49
Gambar 3.8. <i>Entity Relationship Diagram(ERD)</i>	50
Gambar 3.9. Tampilan Halaman Login	55
Gambar 3.10. Tampilan Halaman Dashboard.....	56
Gambar 3.11. Tampilan Halaman Surat Masuk.....	56
Gambar 3.12. Tampilan Halaman Form Surat Masuk	57
Gambar 3.13. Tampilan Halaman Surat Keluar.....	58
Gambar 3.14. Tampilan Halaman Form Surat Keluar	58
Gambar 3.15. Tampilan Buku Agenda Pada Surat Masuk Dan Keluar	59
Gambar 3.16. Tampilan Disposisi Pada Kepala Sekolah	59
Gambar 3.17. Tampilan Halaman Klasifikasi.....	60
Gambar 3.18. Tampilan Form Klasifikasi	61
Gambar 3.19. Pengaturan Pada User	61

Gambar 3.20. Tampilan Form Pengaturan Pada User	62
Gambar 3.21. Tampilan Form Pengaturan Pada Instansi	62

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.Waktu dan Pelaksanaan PKL	5
Tabel 3.1.Desain Tabel <i>User</i>	50
Tabel 3.2.Desain Tabel Surat Masuk	51
Tabel 3.3.Desain Tabel Surat Keluar	52
Tabel 3.4.Desain Tabel Sett	53
Tabel 3.5.Desain Tabel Klasifikasi	53
Tabel 3.6.Desain Tabel Instansi	53
Tabel 3.7. Desain Tabel Disposisi.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 latar belakang

Era globalisasi ditandai dengan perkembangan teknologi dan informasi yang semakin maju, berimbas pada meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi. Dalam setiap organisasi, informasi merupakan hal yang sangat penting karena informasi dianggap sebagai hal yang mendasar dalam pelaksanaan kegiatan. Berbagai macam dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan manusia dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Dokumen-dokumen tersebut lebih dikenal sebagai arsip, yang berarti suatu rekaman kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi.

SMA Negeri 6 Palembang didirikan di atas tanah seluas 10.000 M² (1 Ha) dengan SK Pendirian Sekolah No. 0219/6/1981 pada tanggal 4 Juli 1981 yang status tanahnya berasal dari hibah KODAM II Sriwijaya. Tanah tersebut berlokasi di Jalan Sersan Sani Basuki Rahmat Kelurahan Talang Aman Kecamatan Kemuning Palembang Sumatera Selatan.

Pada tanggal 18 Juli 1981 SMAN 6 Palembang mulai dibuka dengan jumlah siswanya saat itu sebanyak 216 orang (3 kelas),

yang sekarang tahun 2018 jumlah siswa mencapai 1001 orang (30 kelas) dan telah menjadi sekolah unggulan lokal berbasis Imtaq.

Pengolahan data pada Smk Negeri 6 Palembang selama ini masih menggunakan cara Manual yakni menyimpan data-data berupa Ditulis secara manual dibuku atau lembaran-lembaran kertas, demikian juga dengan data surat masuk dan surat keluar di Smk Negeri 6 Palembang. Cara penyimpanan data dengan cara menulis dibuku sehingga rentan terjadi kerumitan dan kesulitan serta kerusakan jika surat tersebut sudah sekian lama tersimpan dalam lemari penyimpanan.

Oleh karena itu untuk mengatasi permasalahan yang ada , diperlukannya sebuah Aplikasi Pengarsipan berbasis Website untuk menunjang kebutuhan pengarsipan pada Smk Negeri 6 Palembang, yang diharapkan aplikasi tersebut dapat mempermudah staff Tu Smk Negeri 6 Palembang dalam melakukan pengelolaan sistem pengarsipan.

1.2. Ruang Lingkup PKL

1. Apikasi E-Arsip Berbasis Web ini dapat diakses oleh User Admin, Kepala Sekolah Waka kurikulum.
2. User dapat menggunakan aplikasi untuk mengelola surat masuk dan keluar
3. User terdiri dari beberapa bagian yaitu Admin, Kepala Sekolah, Waka Kurikulum,

4. Bahasa pemrograman yang digunakan Aplikasi ini adalah PHP dan database MySQL

1.3. Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1. Tujuan PKL

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan ini yaitu :
Memudahkan pengolahan data Surat masuk dan Surat keluar Berbasis E-Arsip pada SMA NEGERI 6 PALEMBANG.

1.3.2. Manfaat PKL

1.3.2.1. Manfaat Bagi Peneliti

Manfaat bagi peneliti adalah untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan tentang pengarsipan berbasis website, surat keluar dan surat masuk, serta pembuatan laporannya.

1.3.2.2. Manfaat Bagi Tempat PKL

Adapun manfaat bagi tempat PKL diantaranya :

1. Memberi kemudahan dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar
2. Memberi kemudahan dalam pencarian arsip surat masuk dan surat keluar

1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik

Manfaat untuk akademik agar penelitian ini dijadikan sebagai bahan evaluasi dibidang akademik, serta sebagai referensi bagi penulis lainya dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) khususnya untuk mahasiswa STMIK PalComTech.

1.4. Tempat Dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat Pelaksaan PKL

Bertempat di Sma Negeri 6 Palembang, Jl. Sersan Sani, Talang Aman, Kec. Kemuning, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30127

1.4.2. Waktu Pelaksaan PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 1 Agustus 2023 sampai dengan 30 Agustus 2023, dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, pukul 08.00-14.00 wib.

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan PKL

No	Tanggal	Kegiatan
1	1-Agustus-2023	Perkenalan tempat pkl pada Sma Negeri 6 Palembang
2	2-Agustus-2023	
3	3-Agustus-2023	
4	14-Agustus-2023	Mengetahui struktur Organasi pada SMA Negeri 6 Palembang
5	16-Agustus-2023	
6	18-Agustus-2023	
7	21-Agustus-2023	Mengetahui prosedur Yang Sedang Berjalan
8	22-Agustus-2023	
9	23-Agustus-2023	
11	28-Agustus-2023	Pengumpulan Data
	30-Agustus-2023	

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Observasi

Menurut Patton (1990) dalam Haryono (2020:19), menegaskan bahwa observasi merupakan metode penelitian yang penting untuk memahami dan memperkaya pengetahuan tentang fenomena yang diteliti. Dalam melaksanakan observasi ini penulis melakukan penelitian secara langsung mengenai prosedur yang berjalan sekarang.

1.5.2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2016:194) menyatakan bahwa “Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam”. Dalam melaksanakan wawancara ini penulis melakukan wawancara langsung dengan kepala staff.

1.5.3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dalam melaksanakan dokumentasi ini penulis melakukan

dokumentasi berupa mencari data dan informasi dalam mendukung penelitian.

1.5.4. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2017) Studi pustaka merupakan kaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti. Hasil penelitian pula akan semakin kredibel apabila didukung foto – foto atau karya tulis akademik dan seni yang sudah ada. Studi pustaka adalah maka dapat dikatakan bahwa studi pustaka bisa mempengaruhi kredibilitas hasil penelitian yang dilakukan. Dengan membuat studi pustaka ini penulis juga mengumpulkan dan menganalisis data yang telah digunakan peneliti terdahulu

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1. Definisi website

Menurut Sebok, Vermat, dan tim (2018 : 70) adalah kumpulan halaman yang saling terhubung yang di dalamnya terdapat beberapa item seperti dokumen dan gambar yang tersimpan di dalam web server.

Web app adalah sebuah aplikasi yang berada dalam web server yang bisa user akses melalui browser. Era globalisasi ditandai dengan perkembangan teknologi dan informasi yang semakin maju, berimbas pada meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi. dalam setiap organisasi, informasi merupakan hal yang sangat penting karena informasi dianggap sebagai hal yang mendasar dalam pelaksanaan kegiatan. Berbagai macam dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan manusia dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Dokumen-dokumen tersebut lebih dikenal sebagai arsip, yang berarti suatu rekaman kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi.

Pengolahan data pada Smk Negeri 6 Palembang selama ini masih menggunakan cara Manual yakni menyimpan data-data berupa

Ditulis secara manual dibuku atau lembaran-lembaran kertas, demikian juga dengan data surat masuk dan surat keluar di Smk negeri 6 Palembang. Cara penyimpanan data dengan cara menulis dibuku sehingga rentan terjadi kerumitan dan kesulitan serta kerusakan jika surat tersebut sudah sekian lama tersimpan dalam lemari penyimpanan.

Oleh karena itu untuk mengatasi permasalahan yang ada , diperlukannya sebuah Aplikasi Pengarsipan berbasis Website untuk menunjang kebutuhan pengarsipan pada Smk Negeri 6 palembang, yang diharapkan aplikasi tersebut dapat mempermudah staff Tu Smk Negeri 6 Palembang dalam melakukan pengelolaan sistem pengarsipan nya.

Web app biasanya menampilkan data user dan informasi dari server. Menurut Dillon, Schonhaler, dan Vossen (2017 : 1), sejak awal 1990, world wide web atau website merevolusi kehidupan pribadi maupun professional. Web menjadi situs yang terus berkembang dan sebagai perpustakaan informasi yang ada di mana-mana yang dapat diakses melalui mesin pencari dan portal.

Web menjadi tempat penyimpanan media yang memfasilitasi hosting dan berbagi sumber daya yang sering kali gratis dan sebagai pendukung layanan do-it-yourself. Web juga menjadi platform perdagangan tempat orang dan perusahaan semakin menjalankan bisnisnya.

2.1.2. Bahasa Pemrograman

a. *Hypertext Preprocessor (PHP)*

Menurut Hidayatullah dan Kawistara dalam bukunya yang berjudul Pemrograman Web (2017:223) mengemukakan bahwa “*PHP Hypertext Preprocessor* adalah suatu bahasa scripting khususnya digunakan untuk web development”.

b. Hypertext Markup Language (HTML)

Menurut Saputra (2019), yaitu “HTML atau Hyper Text Markup Language merupakan sebuah bahasa pemrograman terstruktur yang dikembangkan untuk membuat laman website yang dapat diakses atau ditampilkan menggunakan web browser.”

2.1.3. Database Management System (DBMS)

a. Database

Menurut Abdulloh (2018:103) “Database atau basis data adalah kumpulan informasi yang disimpan dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi”.

b. MYSQL

Menurut Raharjo (2011:21), “MySQL merupakan RDBMS (atau server database) yang mengelola database dengan cepat Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa MySQL adalah perintah-perintah yang mampu menampung data dalam bentuk susunan table yang saling terhubung satu sama lain. menampung dalam jumlah sangat besar dan dapat di akses oleh banyak user”.

2.1.4. Perancangan

a. Data Flow Diagram(DFD).

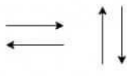











Menurut Rosa A.S M. Shalahudin (2016), Data Flow Diagram (DFD) atau dalam bahasa Indonesia. a menjadi Diagram Alir Data (DAD) adalah representasi grafik yang menggambarkan aliran informasi dan transformasi informasi yang diaplikasikan sebagai data yang mengalir dari masukan (input) dan keluaran (Output).

b. Flowchart

Menurut Astuti dan Fahmasari (2017),flowchart system digunakan untuk menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhandari sistem secara fisik. Flowchart

adalah penggambaran secara grafik dari langkah- langkah dan urutan prosedur dari suatu program. Flowchart menolong analisis

dalam untuk 9 memecahkan masalah kedalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif- alternatif lain dalam pengoperasian. Flowchart biasanya mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya masalah yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut. Proses di lingkungan organisasi pada umumnya merupakan suatu rangkaian kegiatan yang berulang. Setiap siklus kegiatan tersebut biasanya dapat dipecahkan ke dalam beberapa langkah kecil. Dari uraian langkah-langkah tersebut, kita dapat mencari langkah mana saja yang bisa kita perbaiki (improve). Adapun simbol-simbol flowchart yang digunakan Bagan ini menjelaskan urutan-urutan dari prosedur prosedur yang ada didalam sistem.

	<p>Flow</p> <p>Simbol yang digunakan untuk menggabungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga dengan Connecting Line.</p>		<p>Input/output</p> <p>Simbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung peralatan.</p>
	<p>On-Page Reference</p> <p>Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang sama.</p>		<p>Manual Operation</p> <p>Simbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh komputer.</p>
	<p>Off-Page Reference</p> <p>Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang berbeda.</p>		<p>Document</p> <p>Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari dokumen dalam bentuk fisik, atau output yang perlu dicetak.</p>
	<p>Terminator</p> <p>Simbol yang menyatakan awal atau akhir suatu program.</p>		<p>Predefine Proses</p> <p>Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program) atau prosedur.</p>
	<p>Process</p> <p>Simbol yang menyatakan suatu proses yang dilakukan komputer.</p>		<p>Display</p> <p>Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan.</p>
	<p>Decision</p> <p>Simbol yang menunjukan kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban, yaitu ya dan tidak.</p>		<p>Preparation</p> <p>Simbol yang menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal.</p>

Gambar 2.1 simbol flowchart


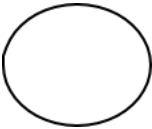
a. Entity Relationship Diagram(ERD)


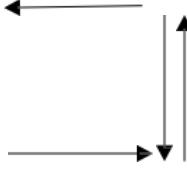
Menurut Rusmawan adalah Gambaran suatu model data yang menjelaskan seluruh hubungan, entitas, dan batasan untuk menyelesaikan pengembangan system (Rusmawan, 2019) .

Menurut Yasin dalam (Hidayat 2017) ”ERD (Entity Relationship Diagram) adalah suatu rancangan atau bentuk hubungan sesuatu kegiatan yang berkaitan langsung dan mempunyai fungsi didalam proses tersebut”.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan “ERD (Entity Relationship Diagram) adalah model jaringan yang menggunakan susunan data atau bentuk hubungan

suatu kegiatan yang berkaitan langsung yang disimpan secara abstrak”.

Simbol	Nama	Keterangan
	External entity	KesatuanLuar(EksternalEntity)= Merupakan kesatuan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada diluar lingkungan luarnya yang akan memberikan input atau menerima output sistem.
	Proses	Proses. ini digunakan untuk melakukan proses pengolahan data, yang menunjukkan suatu kegiatan yang mengubah alir data yang masuk menjadikeluaran.

	<p>Simpanan data</p>	<p>Penyimpanan Data/Data Store merupakan tempat penyimpanan dokumen-dokumen atau file-file yang dibutuhkan.</p>
	 <p>Arusdata</p>	<p>Aliran Data. Menunjukkan arus data dalam proses.</p>

Gambar 2.2 Simbol Simbol *Entity Relationship Diagram (ERD)*

2.1.5. Arsip

Menurut Liang Gie dalam (Asriel, 2019) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut (Muhidin, 2019) arsip merupakan salah satu bagian penting dalam keseluruhan kegiatan organisasi. Sedangkan menurut (Rosalin, 2017) arsip dirumuskan sebagai warkat yaitu seluruh tulisan-tulisan yang berwujud ilustrasi atau bagan tentang suatu pokok utama ataupun mengenai peristiwa penting yang digunakan untuk menjadi bahan memori untuk orang yang akan

mempergunakannya. Kegiatan kearsipan selalu dilaksanakan di setiap perusahaan sebagai bahan bukti perusahaan.

2.2. Gambaran Umum Sekolah

2.2.1 Sejarah Sekolah

SMA Negeri 6 Palembang didirikan di atas tanah seluas 10.000 M² (1 Ha) dengan SK Pendirian Sekolah No. 0219/6/1981 pada tanggal 4 Juli 1981 yang status tanahnya berasal dari hibah KODAM II Sriwijaya. Tanah tersebut berlokasi di Jalan Sersan Sani Basuki Rahmat Kelurahan Talang Aman Kecamatan Kemuning Palembang Sumatera Selatan.

Pada tanggal 18 Juli 1981 SMAN 6 Palembang mulai dibuka dengan jumlah siswanya saat itu sebanyak 216 orang (3 kelas), yang sekarang tahun 2018 jumlah siswa mencapai 1001 orang (30 kelas) dan telah menjadi sekolah unggulan lokal berbasis Imtaq.

Selama 30 tahun SMAN 6 Palembang banyak menghasilkan lulusan / alumni yang tersebar di berbagai perguruan tinggi ternama seperti UI, STAN, UGM, ITB, UNSRI, UNPAD, STPDN, AKMIL, AKPOL, UUM Malaysia dll. Ini semua merupakan perjuangan keras dari tenaga edukatif yang sekarang sudah berjumlah 65 orang dibantu staf TU 22 orang termasuk di dalamnya tenaga honorer, pengelola

perpustakaan, pengelola lab dan petugas kebersihan. Tanggal 1 September 1995 terbit Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah nomor 482/C/KEP/I/1995 menetapkan SMAN 6 berstatus type B. Kemudian Tim Akreditasi yang melakukan evaluasi pada tanggal 14 Juli 2006, lalu di tanggal 7 Nopember 2007 terbitlah Sertifikat dari Badan Akreditasi Sekolah Nasional yang menetapkan SMAN 6 Palembang berstatus Terakreditasi A (Amat Baik) dengan nilai 91,23, lalu Terakreditasi A yang kedua pada tahun 2011 dengan nilai 92.

Pada tahun 2002 ditetapkan sebagai Sekolah Model Keagamaan dengan mendapatkan penghargaan nasional juara 2 tingkat SMA penyelenggara Kegiatan Keagamaan dan terakhir dikukuhkan dengan SK Walikota Palembang No. 58.a Januari 2010 sebagai Sekolah Unggulan Lokal Berbasis Imtaq.

Perjalanan panjang SMAN 6 dalam meraih prestasi tidak hanya dalam bidang Imtaq saja tapi berjalan seimbang dengan kegiatan Iptek-nya, hal ini dibuktikan dengan kemampuan siswanya pada tahun 2007 dapat meraih NEM tertinggi di Sumatera Selatan sesuai dengan visinya yaitu Unggul dalam Iman, Ilmu dan Budaya dalam Suasana Islami, serta memiliki misi yang berdimensi pada tiga komponen yakni generasi ber-IQ, ber-EQ dan ber-SQ yang berkualitas baik tapi unggul.

Namun khususnya bidang Imtaq dan keagamaan mulai dirintis dan dibina lebih baik lagi sejak tahun 2001 dan berlanjut hingga sekarang yang semakin terlihat menunjukkan peningkatan berbagai aktifitas dan prestasi sebagai sekolah model keagamaan dan akhirnya menjadi sekolah unggulan berbasis imtaq.

2.2.2. Visi Dan Misi SMA Negeri 6 Palembang

2.2.2.1 Visi

UNGGUL DALAM IMAN, ILMU DAN BUDAYA
ISLAMI YANG BERWAWASAN LINGKUNGAN

Indikator Visi :

- Unggul dalam prestasi akademik
- Unggul dalam persaingan masuk Perguruan Tinggi Negeri Favorit
- Unggul dalam prestasi ekstrakurikuler
- Unggul dalam wiyata mandala
- Unggul dalam kepribadian
- Unggul dalam pengamalan agama

1) Kepala sekolah

Merencanakan mengorganisasikan mengarahkan mengkoordinasikan mengawasi dan menginvestasikan seluruh kegiatan pendidikan di sekolah. Wakil Kepala Sekolah Melaksanakan tugas sekolah yang diberikan kepala sekolah.

- Menyiapkan :
 - a. Permen No. 5,7,16 tahun 2022 tentang SKL, Standar Isi, Standar Penilaian dan standar proses
 - b. Mengumpulkan silabus yang sudah dikembangkan
 - c. Membuat program tahunan
 - d. Membuat pembagian alokasi waktu
 - e. Membuat program semester
 - f. Mengumpulkan RPP
 - g. Menyiapkan media pembelajaran
 - h. Menyiapkan buku paket/buku pegangan guru
 - i. Menyiapkan buku referensi
 - j. Mengumpulkan soal-soal
 - k. Menyusun daftar kelas atau wali kelas
 - l. Buku kemajuan kelas
 - m. Daftar nilai guru
 - n. Blangko kisi-kisi ulangan harian
 - o. Data pengembalian hasil pekerjaan siswa

- p. Blanko analisis hasil belajar
 - q. Blanko analisis butir soal
 - r. Program perbaikan dan pengayaan
-
- Mengkoordinir penyusunan KTSP dan KOSP.
 - Menyusun program kerja kurikulum.
 - Menyusun kalender pendidikan.
 - Menyusun pembagian tugas mengajar.
 - Menyusun jadwal mengajar.
 - Mengelola pelaksanaan KBM sehingga efektif dan mengusahakan pengisian jam kosong.
 - Mengelola kegiatan evaluasi belajar
 - Mengelola data KBM
 - Mengelola belajar tambahan dan simulasi atau try out.
 - Merencanakan atau melaksanakan orientasi penyusunan program.
 - Mencatat dan melaporkan pekerjaan dan kehadiran guru.
 - Memeriksa kelengkapan persiapan mengajar guru.
 - Memeriksa pengisian buku harian kelas dan melaporkan kepada kepala sekolah.
 - Mengkoordinir pelaksanaan PDSS.
 - Mengkoordinir kegiatan supervisi guru.
 - Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja guru.
 - Mengkoordinir penyusunan PKP.

- Mengkoordinir kegiatan assessment nasional.
- Mengkoordinir kegiatan Olimpiade.
- Mengkoordinir persiapan. pelaksanaan akreditasi sekolah.

Merencanakan dan melaksanakan workshop yang berkaitan dengan proses pembelajaran.

2) **Wakasek Bidang Kesiswaan**

- Melaksanakan tugas sekolah yang diberikan oleh Kepala Sekolah menyiapkan
- menyiapkan :
 - a) Buku induk
 - b) Buku klaper
 - c) Buku mutasi siswa
 - d) Daftar hadir siswa
 - e) Tata tertib siswa
 - f) Daftar Kelas
 - g) Legger
 - h) papan Absen Kelas
 - i) Struktur OSIS
 - j) Pengurus OSIS
 - k) Program Kerja OSIS
 - l) Pelaksanaan kegiatan Osis
 - m) Laporan kegiatan Osis
 - n) Dokumen kegiatan Osis

- o) Prestasi siswa
 - p) Daftar peserta ujian atau (DPU)
 - q) Dokumen penyerahan STTB
 - r) Dokumen penyerahan raport
 - s) Data PPDB 3 tahun terakhir
 - t) Catatan penelusuran tamatan
- Menyusun program kegiatan bidang kesiswaan.
 - Mengelola kegiatan Osis dan kegiatan sekolah yang berhubungan dengan kesiswaan lain.
 - Mengkoordinir kegiatan penerimaan siswa baru dan masa orientasi siswa baru.
 - Menyusun menerapkan dan mengevaluasi penerapan tata tertib sekolah.
 - Mengelola pelaksanaan kompensasi.
 - Melaksanakan bimbingan pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa.
 - Membina bakat dan prestasi siswa serta memberikan bantuan bimbingan pada siswa yang bermasalah.
 - Menyusun program dan melaksanakan kegiatan gerakan anti merokok alkohol dan narkoba serta pornografi.
 - Mengelola pelaksanaan razia dan kontinuitas.
 - Membina kegiatan upacara.
 - Membina dan mengawasi kegiatan ekstrakurikuler.

- Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada kepala sekolah

3) **Wakasek Bidang Sarana/Prasarana**

- Melaksanakan tugas-tugas sekolah yang diberikan kepala sekolah.
- Menyiapkan atau mengarsipkan
 - a) Gedung/Site Plan
 - b) Tanah/surat Tanah
 - c) Buku Induk Barang Inventaris
 - d) Buku Golongan barang Inventaris
 - e) Daftar barang inventaris Ruang/Kelas (KIR)
 - f) Buku catatan barang inventaris
 - g) Panitia pembelian barang
 - h) Buku pembelian barang
 - i) Buku penerimaan barang
 - j) Kartu stok barang
 - k) Kartu pemeliharaan barang
 - l) Penghapusan Barang
 - m) Nomor inventaris
 - n) Barang inventaris
 - o) Laporan
 - p) Tempat penyimpanan barang (gudang)
 - q) Tempat ibadah dan Sarana Peribadatan
- Mengkoordinir kegiatan kebersihan sekolah.

- Mengkoordinir kenyamanan dan keindahan.
- Mengkoordinir keamanan dan keselamatan sarana prasarana.

4) Wakasek Bidang Humas

- Melaksanakan tugas-tugas sekolah yang diberikan kepala sekolah. Menyiapkan ;
 - a. Program kerja Humas.
 - b. Buku Penyelenggaraan Hubungan Sekolah dengan orang tua/wali kelas.
 - c. Program Hubungan sekolah dengan komite sekolah.
 - d. Program Hubungan sekolah dengan Masyarakat Dunia Usaha, Dunia Industri dan Lembaga lainnya.
 - e. Laporan Pelaksanaan Humas secara berkala.
 - f. Bukti Menjalin Hubungan Keluar Lembaga sesuai Fungsi dan Kebutuhan (MoU) .
 - g. Membuat program wiyata mendala/program 9K.
 - h. kebersihan lingkungan dan kelas.
 - i. Menjaga kerindagan lingkungan.

5) Wakasek Bidang Imtaq

- Melaksanakan tugas-tugas sekolah yang diberikan kepara sekolah.
- Menyusun program sekolah bidang Imtaq dan Kerohisan.

- Mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan Program Imtaq.
- Mendokumentasikan kegiatan Imtaq.
- Mengelola keg. kerohanian Islam (ROHIS).
- Menyusun, menerapkan dan mengevaluasi penerapan kegiatan Imtaq sekolah.
- Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan imtaq sekolah.

6) Asisten Wakil kurikulum

- Membantu wakil kurikulum dalam menyusun jadwal pelajaran,
- jadwal KBM tambahan dan jadwal Penilaian.
- Membantu wakil kurikulum memeriksa dan mencatat perlengkapanperangkat pembelajaran yang dibuat guru.
- Menyiapkan administrasi yang dibutuhkan untuk penilaian.
- Mencatat dan melaporkan pekerjaan dan kehadiran guru
- Mengelola perangkat penilaian
- Membantu wakil kurikulum dalam pelaksanaan supervisi guru.
- Membantu wakil kurikulum dalam melaksanakan penilaian
- kinerja guru dan (PKG) dan Penilaian Kerja Pegawai (PKP).

- Membantu wakil kurikulum dalam menyiapkan akreditasi sekolah.
- Membantu wakil kurikulum dalam pengisian raport mutu sekolah.
- Berkoordinasi melaporkan segala kegiatan kepada Kepala Sekolah/Wakasek Kurikulum

7) **Asisten Wakil Kesiswaan**

- Membantu wakil kesiswaan melaksanakan tugas sekolah yang diberikan kepala sekolah.
- Mengatasi masalah peserta didik yang berkaitan dengan tata tertib sekolah (seperti rambut, seragam).
- Menghitung presentase keterlambatan serta presentasi kehadiran
- peserta didik setiap bulan dan melaporkannya
- Mengelola pelaksanaan proses finger print untuk kompensasi kehadiran siswa bekerja samadengan koordinator BK.
- Merkapitulasi prestasi siswasetiap minggu dilengkapi denganbukti fisik
- Melaksanakan razia secara kontinyu
- Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan upacara rutin bekerja sama dengan OSIS Wakil kesiswaan mengawasi.

- Membantu membina dan kegiatan ekstrakurikuler
- Merekapitulasi kegiatan ekstra- kurikuler yang aktif dan tidak aktif serta penilaian ekskul bekerjasama dengan pembina OSIS.

8) Pembina OSIS (Organisasi Siswa intra sekolah

- Menyusun program pembinaan OSIS
- Mengkoordinasikan kegiatan upacara rutin dan hari besar nasional
- Menyelenggarakan latihan kepemimpinan dasar bagi peserta didik
- Mengkoordinasikan berbagai kegiatan OSIS
- Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pembinaan OSIS
- Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan OSIS

Bukti fisik yang harus disiapkan supaya Pembina OSIS diakui 2 jam tatap muka

- Surat tugas sebagai Pembina OSIS dari Kepala Sekolah
- Program dan jadwal kegiatan Pembina ditanda tangan Sekolah OSIS
- Yang oleh Kepala Sekolah Laporan hasil kegiatan Pembina OSIS yang disetujui oleh Kepala Sekolah

9) Pembina ROHIS (kerohanian Islam)

Menyusun kegiatan ROHIS

- Mengelola kegiatan Imtaq dan ROHIS
- Membina, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan ROHIS
- Berkoordinasi dan melaporkan segala kegiatan dan.
- Menyusun kegiatan MPK
- Membina dan mengawasi kegiatan MPK
- Mengevaluasi, mengkoordinir, kegiatan dan laporan MPK
- Berkoordinasi dan melaporkan segala kegiatan dan
- masalah kepada Kepala Sekolah / waka kesiswaan.

10) Pembina MPK (Majelis Permusyawaratan kelas)

- Menyusun kegiatan MPK
- Membina dan kegiatan MPK
- Mengevaluasi, mengawasi mengkoordinir kegiatan dan laporan MPK
- Berkoordinasi dan melaporkan segala kegiatan dan
- masalah kepada Kepala Sekolah / waka. Kesiswaan.

11) Koordinator kekeluargaan

- .Menciptakan suasana kekeluargaan di lingkungan SMAN 6 PLG mengelola uang sumbangan

- Mengadakan kunjungan pada keluarga SMAN 6 termasuk
- lingkungan sekitar mendapat musibah.
- .Berkoordinasi segala kegiatan kepada Kepala Sekolah wakasek Humas

12) Koordinator Kegiatan Dharma Wanita

- Mengadakan kegiatan DharmaWanita Eksternalbaik Internal dan
- Membuat hubungan baik sesama keluarga Dharma Wanita
- Menghadiri kegiatan kegiatan Dharma Wanita diluar sekolah
- Mengadakan demonstrasi kegiatan masak dan penataan meja
- makan, busana dll.
- Setiap kegiatan berkoordinasi Kepala dengan wakasek
- humas Sekolah/ Wakasek Humas.

13) Kepala laboratorium

Tugas Pengelolah Laboratorium

Menyiapkan

- a) ruang laboratorium
- b) Struktur organisasi laboratorium

- c) Program kerja aboratorium
- d) Jadwal penggunaan laboratorium
- e) Tata tertib laboratorium
- f) Daftar bahan
- g) Daftar alat
- h) Buku harian laboratorium
- i) Penempatan alat dan bahan
- j) Pemeliharaan alat/bahan
- k) Alat pemadam kebakaran (Alat dan bahan P3K m)
- l) Tempat penyimpanan alat dan bahan
- m) laporan kegiatan laboratorium
- n) Anggaran operasional laboratorium
- o) Memperhatikan masalah kebersihan ruangan dan
- p) peralatan laboratorium dan menindak lanjuti.

14) Kepala perpustakaan

Tugas Pengelola Perpustakaan :

Menyiapkan:

- a) Ruang perpustakaan

- b) Struktur organisasi
 - c) Pengelolah perpustakaan
 - d) Program kerja perpustakaan
 - e) Buku induk perpustakaan
 - f) Buku induk anggota perpustakaan
 - g) Klasifikasi buku h) Katalog
 - h) Kartu peminjam buku
 - i) Buku peminjam buku
 - j) Buku daftar pengunjung
 - k) Kartu buku
 - l) Lemari
 - m) Rak
 - n) Meja baca
 - o) Ruang baca
 - p) Buku koleksi
 - q) Buku referensi
 - r) Kebersihan
 - s) Tata tertib pengunjung
 - t) Perpustakaan
 - u) Laporan kegiatanperpustakaan
 - v) Anggaran operasionalperpustakaan.
- Memperhatikankebersihan/kerapian ruangan dan peralatan setiap hari dan Menindak lanjuti.

- Menata penataan sebaik-baiknya
- Membuat sanksi-sanksi
- Membuat grafik buku ruangan
- Membuat grafik pengunjung

15) Kepala studio broadcasting

- Mengawasi output dari radio terutama menyangkut kepenyiaran, produksi dan murottal Al-Quran keseluruhan
- Memberikan bimbingan kepada penyiar dan operator menyangkut format, visi radio
- Mengawasi jalannya radio sehari-hari mulai dari pemberitaan, pembacaan murottal, kajian ilmiah dan lain-lain
- Bertanggung jawab terhadap kualitas, kuantitas dari sumber daya manusia
- Merencanakan dan menyusun format siaran
- Merencanakan dan menyusun kegiatan off air
- Menerima tugas lain yang menyangkut keradioan.

16) Koordinator Musholla

- Mengkoordinir kegiatan shalat
- Menyusun jadwal imam sholat zuhur dan ashar
- Melaksanakan inventarisasi Mushola

- Menjaga inventaris Musholla
- Mengkoordinir kebersihan, perbaikan dan perawatan Musholla

17) Koordinator Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

- Memperhatikan kebersihan kerapian ruangan dan peralatan setiap hari dan menindaklan- jutinya.
- Menyiapkan struktur organisasi
- Menyusun program kerja koperasi
- Melaksanakan program kerja koperasi
- Membimbing siswa dalam melaksanakan koperasi
- Mengatur pembelian dan penjualan barang koperasi
- Menerima dan menyimpan uang koperasi
- Mengawasi petugas / siswa piket koperasi
- Membuat pembukuan (tutup buku) akhir tahun
- Melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban
- koperasi kepada kepala sekolah secara Berkala.

18) Koordinator 7k/sekolah Adiwiyata

- Mengkoordinir kebersihan di lingkungan SMAN 6 Palembang
- Memelihara taman - taman dilingkungan SMAN 6 Palembang
- Memotivasi siswa agar dapat menjaga lingkungan sekolah
- Mengawasi kebersihan di memonitor kebersihan di lingkungan sekolah
- Segala kegiatan berkoordinasi dengan Kepala Sekolah / waka sarana/prasarana.

Tugas Piket Guru

- Meningkatkan pelaksanaan 9K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan)
- Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket, mencatat beberapa kejadian dalam berusaha menyelesaikannya:
 - a. guru dan siswa yang terlambat
 - b. guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya
 - c. kelas yang pulang atau dipulangkan sebelum waktunya
 - d. kejadian-kejadian penting lainnya
- . Datang lebih awal dari (pukul 06.30 WIB), dan pulang lebih akhir (pukul 15.15)
 - a. Ikut salaman pagi
 - b. Menerima dan mendata tamu sekolah
 - c. Mengontrol dan mengawasi pelaksanaan kegiatan imtaq
 - d. (tadarus, tausiyah, dhuha, dzuhur).
 - e. Mengkoordinir agar KBM efektif dan mengawasi kegiatan siswa pada saat pergantian jam pelajaran.

Tugas wali kelas

Bertanggung jawab kepada kepala sekolah terhadap kegiatan di kelas yang meliputi:

- Mengelola kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
- berinteraksi dengan orang tua atau wali peserta didik
- menyelenggarakan administrasi kelas
- menyusun dan melaporkan kemajuan belajar peserta didik
- membuat catatan khusus tentang peserta didik
- Mencatat mutasi peserta didik
- Mengisi dan membagi buku laporan penilaian hasil belajar
- Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan kewali kelas
- menyusun laporan tugas sebagai wali kelas kepada kepala sekolah

19. Tugas guru BP atau BK

Melakukan tugas sekolah yang diberikan kepala sekolah secara bertanggung jawab baik insidental maupun rutin:

- menyusun program dan melaksanakan bimbingan dan konseling kepada siswa baik secara perorangan maupun klasikal.
- koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa
- melakukan penyuluhan, pencegahan dan pembinaan kenakalan siswa secara persuasif edukatif
- dengan mengutamakan pendidikan akhlak.
- Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
- memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- Melaksanakan penilaian pelaksanaan BK.

- Menyusun statistik hasil penilaian BK.
- Mengadakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.
- Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling.
- Menyarankan, membina dan memotivasi aktualisasi prestasi siswa dalam setiap aspek kecakapan hidup.
- Melaporkan pelaksanaan bimbingan dan konseling secara rutin kepada kepala sekolah.

2.2.4. Uraian Kegiatan

Selama PKL (Praktek Kerja Lapangan) kegiatan yang Dilakukan penulis Di SMA Negeri 6 Palembang yaitu :

- Membantu Staff Tu di SMA Negeri 6 Palembang Menulis Buku Induk
- Menulis laporan surat masuk dan keluar dalam bentuk manual.
- Membantu Guru perpustakaan
- Membersihkan dan merapikan perpustakaan.

- Membantu siswa dan siswi
diperpustakaan dalam menca\
-

BAB III

PEMBAHASAN

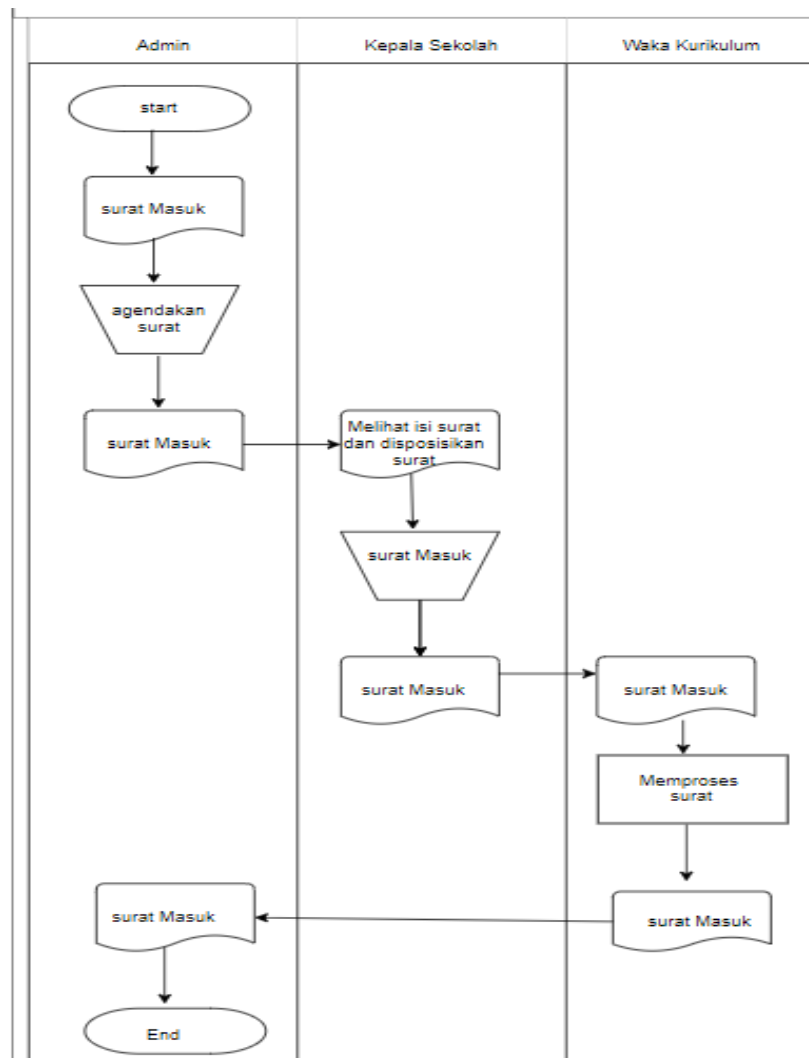
3.1. Hasil Pengamatan

Setelah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Sma Negeri 6 Palembang maka dapat Disimpulkan bahwa bagian di Tata Usaha pengolahan data surat masuk dan keluar di Sma Negeri 6 Palembang masih Manual ,maka dari itu penulis membuat Aplikasi arsip Berbasis Webini Penulis berharap dengan adanya Aplikasi E-arsip berbasis Web ini memudahkan dan membantu pelayanan tata usaha dalam melakukan pengolahan data surat masuk dan keluar .

3.1.1. Presedur yang berjalan

Prosedur pengarsipan data data bagian tata usahapada SMA Negeri 6 Palembang ini dilakukan secara manual,mulai dari data buku induk siswa,surat masuk dan surat keluar ditulis secara manual dibuku pengarsipan,lalu semua pengarsipan data disimpan dilemari khusus arsip.

3.1.1.1. Flowchart Surat Masuk yang Berjalan



Gambar 3.1 Flowchart Surat Masuk yang berjalan

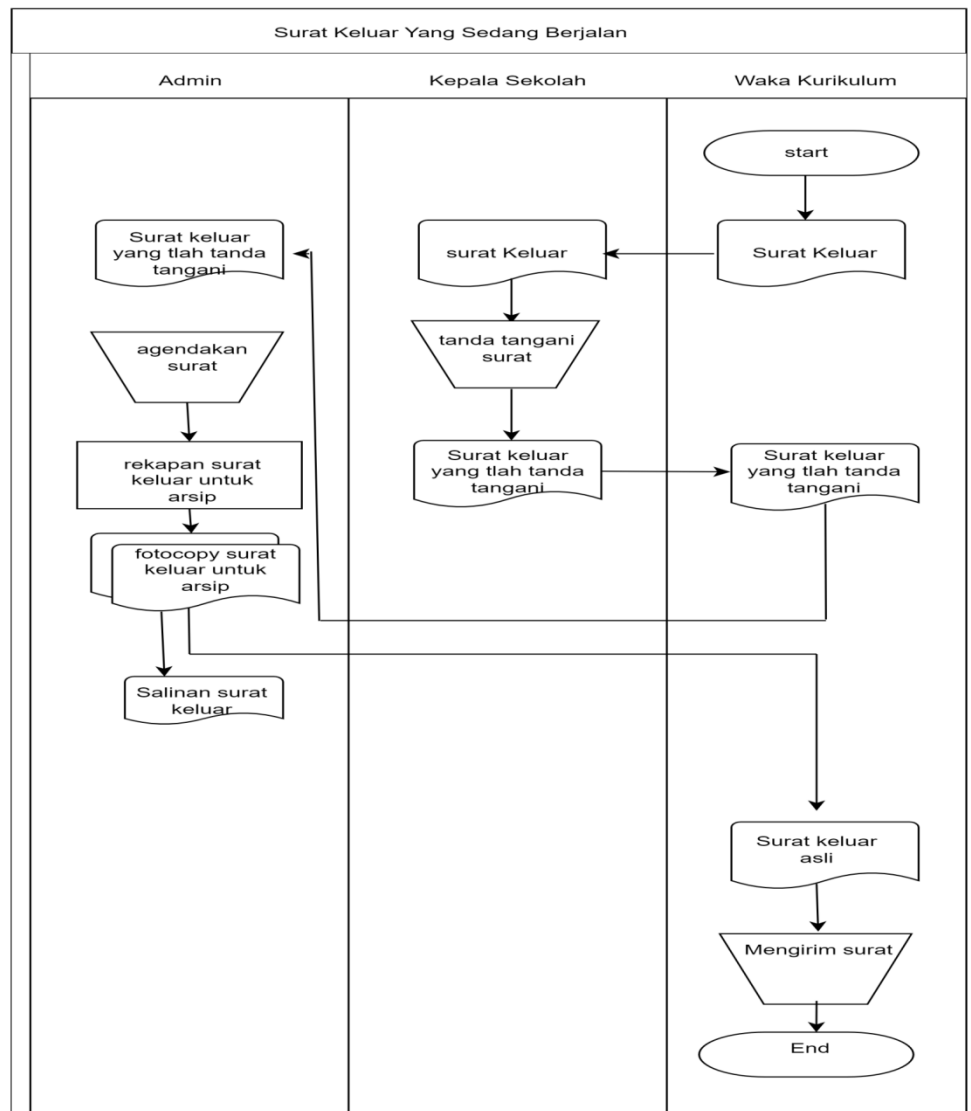
Keterangan dari flowchart diatas adalah ;

1. Admin Menginput Surat Masuk
2. Admin Menberikan surat kepala sekolah
3. Kepala sekolah melihat dan mengecek surat Mendisposisikan surat
4. Kemudian kepala sekolah memberi surat ke waka kurikulum untuk

Mengecek.

5. Waka mengecek surat masuk.

3.1.1.2. flowchart Surat Keluar Yang Berjalan



Gambar 3.2 Flowchart Surat keluar yang berjalan

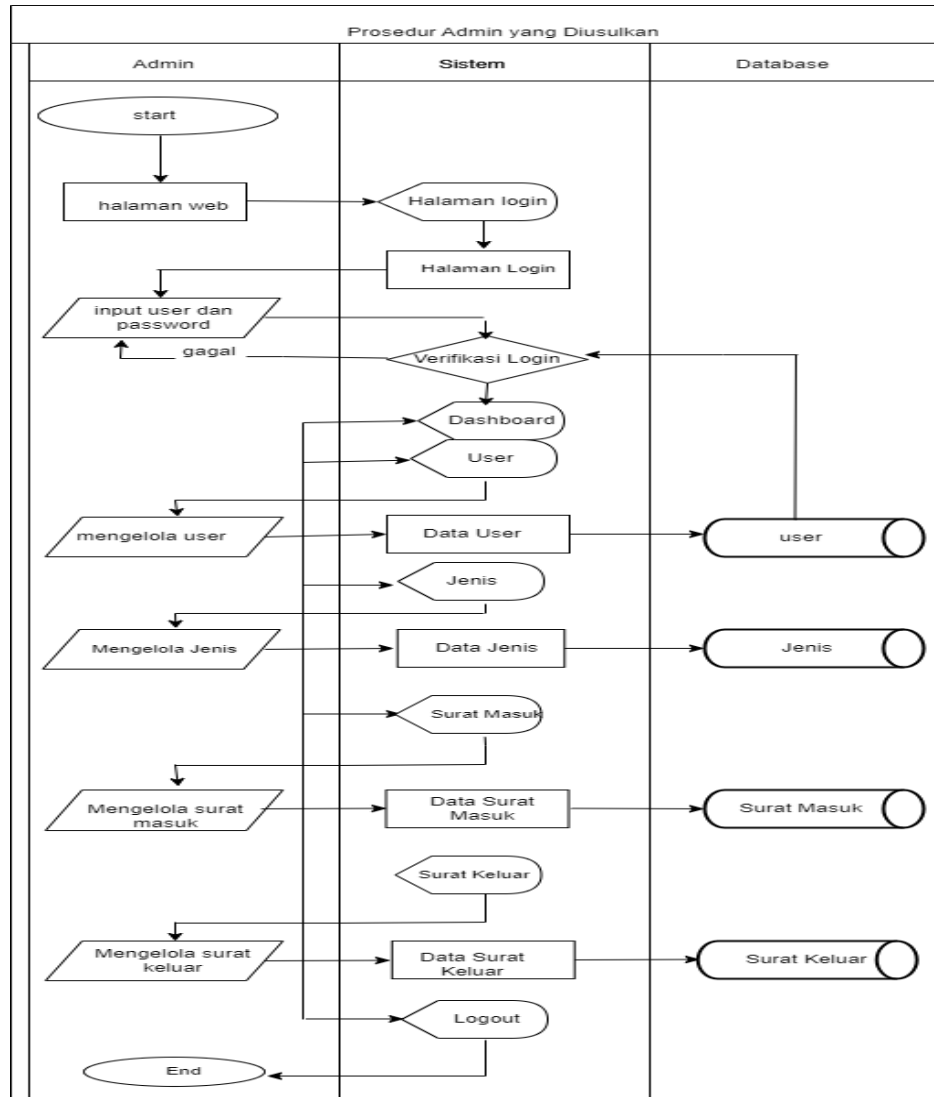
- Waka kurikulum menyerahkan surat suratkeluar kepada kepala sekolah untuk ditanda tangani
- Kepala sekolah menanda tangani surat keluar setelah itu

- surat keluar diserahkan kembali kepada waka kurikulum
- Waka kurikulum menyerahkan surat keluar yang telah ditanda tangani kepala sekolah kepada admin
- Admin mengagendakan surat keluar dan memfoto copy
- Surat keluar yang asli diserahkan kembali ke waka kurikulum dan salinannya diarsipkan.
- Waka kurikulum mengirim surat keluar

3.1.2. Prosedur yang Berjalan

Berbeda dengan pengelolaan arsip yang dikelola secara konvensional, dalam sistem kearsipan elektronik yang dikelola berupa arsip elektronik. Arsip elektronik merupakan kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data digital yang dilakukan secara elektronik. Berdasarkan prosedur yang sedang berjalan pada SMA Negeri 6 Palembang agar dapat mempermudah tata usaha dalam melakukan pengarsipan data.

3.1.2.1. Flowchart Yang diusulkan Sebagai admin



Gambar 3.3 flowchart Yang Diusulkan Sebagai Admin

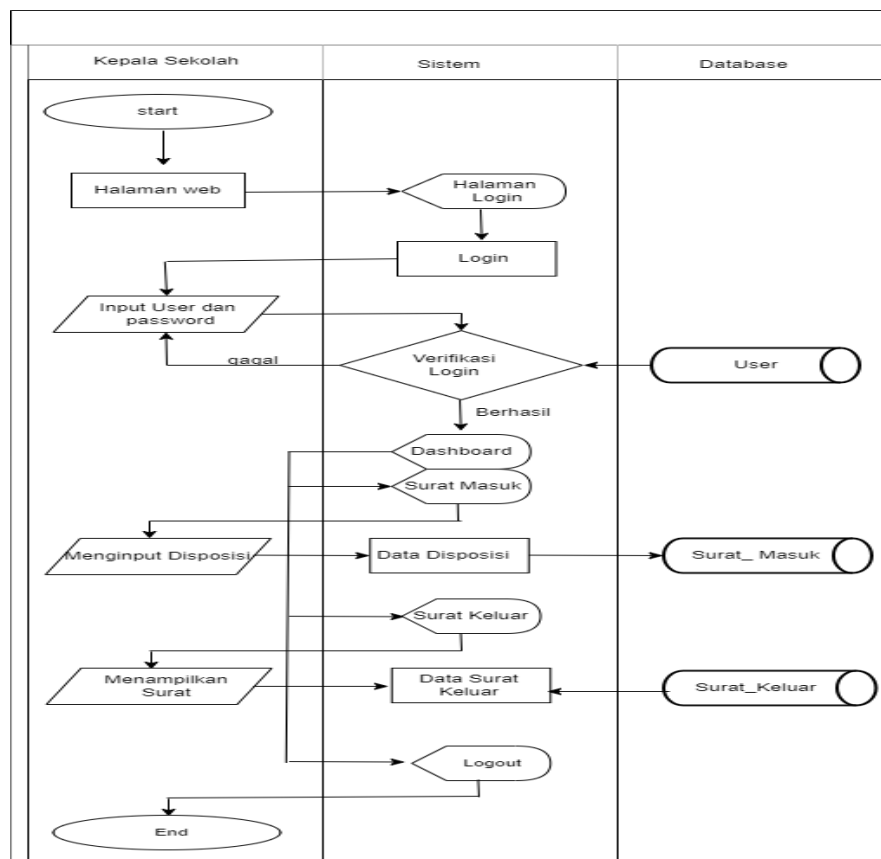
Pada gambar diatas merupakan gambaran dari alur

sistem E-arsip. Bisa dilihat bahwa;

- Admin mengelola data user. Data user tersimpan di table

- Admin mengelola data jenis. Data user tersimpan di tabel jenis.
- Admin mengelola surat masuk. Data surat masuk tersimpan di tabel surat_masuk. Admin mengelola surat keluar.
- Data surat keluar tersimpan di tabel surat_keluar.

3.1.2.2. Flowchart Yang diusulkan Sebagai Kepala Sekolah

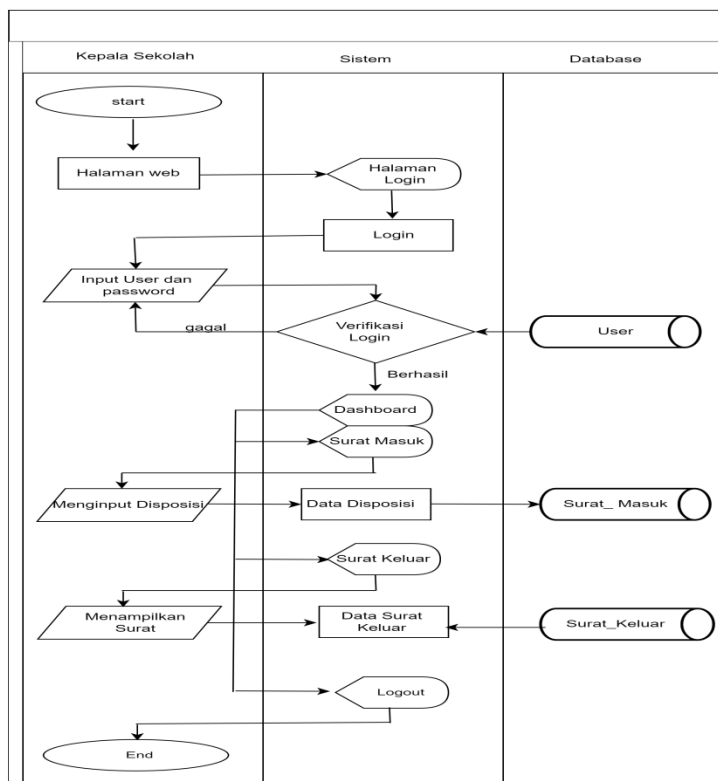


Gambar 3.4 flowchart Yang Diusulkan Sebagai Kepala Sekolah

Pada gambar diatas merupakan gambaran dari alur sistem E-arsip. Bisa dilihat bahwa;

- Kepala sekolah menerima surat masuk kemudian mendisposisikan surat masuk tersebut. Data disposisi tersimpan di tabel surat_masuk
- Kepala sekolah bisa melihat data surat keluar. Data surat keluar diambil dari tabel surat_keluar.

3.1.2.3. Flowchart Yang diusulkan Sebagai Waka Kurikulum



Gambar 3.5. flowchart Yang Diusulkan Sebagai Waka Kurikulum

Pada gambar diatas merupakan gambaran dari alur system E-arsip.

Bisa dilihat bahwa;

- Waka kurikulum menerima suratmasukberdasarkan disposisi kepala sekolah. Data surat masuk diambil dari table surat_masuk.
- Waka kurikulum bisa melihat data surat keluar.
- Data surat keluar diambil dari table surat_keluar.

3.2. Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, bahwa permasalahan yang ada di SMA Negeri 6 Palembang adalah sebagai berikut:

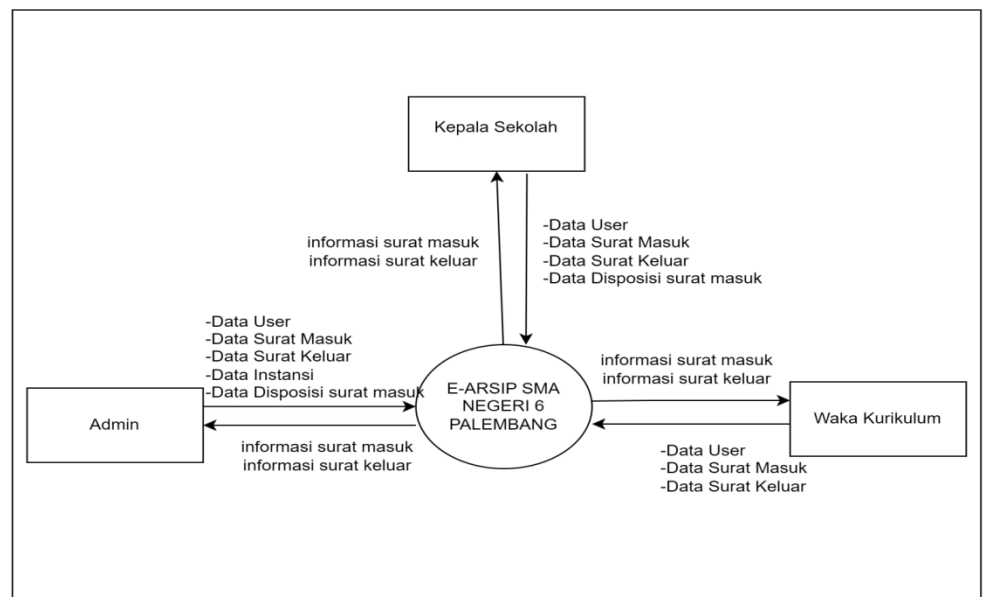
- Pengelolaan arsip surat yang masih konvensional yakni menyimpan data-data berupa hard copy atau lembaran-lembaran kertas.
- Cara penyimpanan data dengan cara menumpuk hardcopy surat sehingga akan rentan terjadi kerumitan dan kesulitan serta kerusakan jika surat tersebut sudah sekian lama tersimpan dalam lemari penyimpanan.

3.2.2 Pembahasan

3.2.2.1. Data Flow Diagram

1. Diagram Konteks

Gambar 3.6 memperlihatkan diagram konteks Aplikasi Sistem Informasi E-Arsip SMA Negeri 6 Palembang

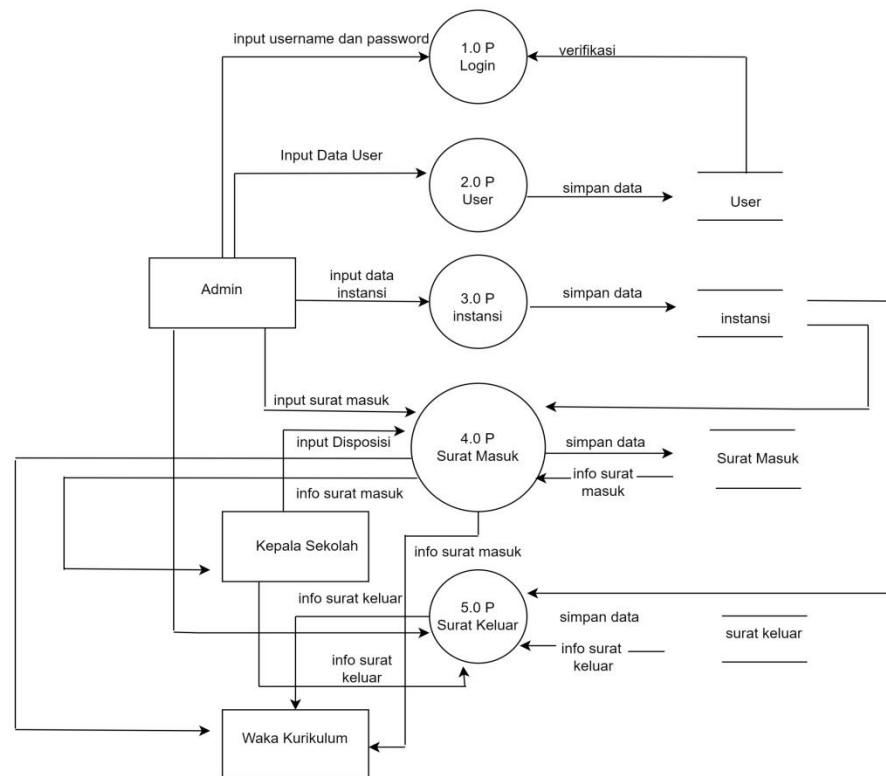


Gambar 3.6 diagram konteks

3. Diagram level 0

Gambar 3.8. memperlihatkan diagram level 0 aplikasi

E-arsip pada SMA Negeri 6 Palembang

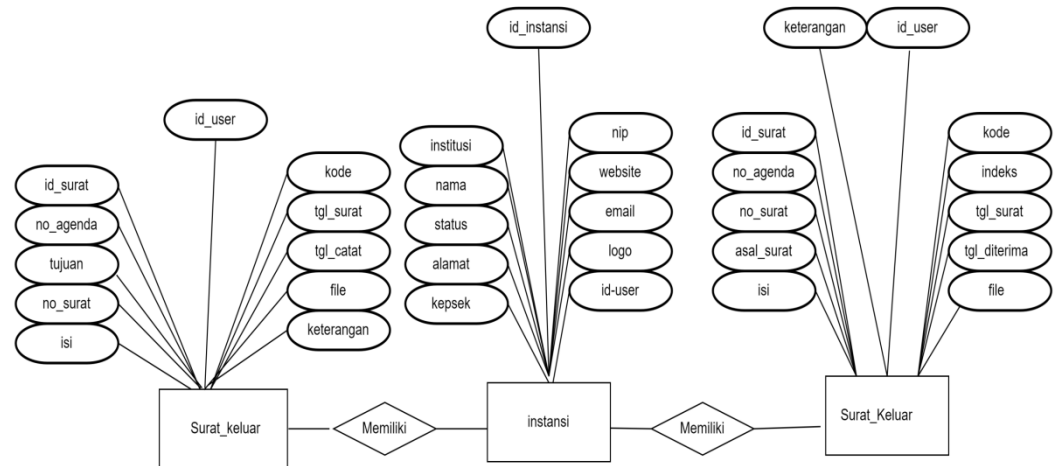


Gambar 3.7. diagram level 0 aplikasi E-Arsip

3.2.2.2 EntityRelationshipDiagram (ERD)

Dalam memodelkan data dan menggambarkan hubungan antar data yang ada pada aplikasi E-arsip SMA Negeri 6 Palembang digunakan alat bantu yaitu Entity Relationship Diagram(ERD).Adapun ERD aplikasi pengolahan data kompetensi guru SMA Negeri 6 Palembang.

dapat dilihat pada Gambar 3.8



Gambar 3.8. Entity Relationship Diagram (ERD)

3.2.2.3. Desain Database

Desain rancangan

Database yaitu sekumpulan table yang saling

Berhubungan, rancangan database yang lebih terperinci.

Desain database dapat dilihat dari tabel sebagai berikut :

1. Desain Tabel User

<i>Field</i>	<i>Textfield</i>	<i>Width</i>	<i>Keterangan</i>
<i>Id_User</i>	<i>Tinyint</i>	2	<i>PrimaryKey</i>
<i>Username</i>	<i>Varchar</i>	30	—
<i>Password</i>	<i>Varchar</i>	35	—
<i>Nama</i>	<i>Varchar</i>	50	—
<i>Nip</i>	<i>Varchar</i>	25	—

Admin	<i>Tinyint</i>	1	-
-------	----------------	---	---

Tabel 3.1. Desain Tabel User

Desain Tabel Surat

<i>Field</i>	<i>Textfield</i>	<i>Width</i>	Keterangan
Id_surat	<i>Int</i>	10	<i>Primarykey</i>
No_Agenda	<i>Int</i>	10	
No_surat	<i>Varchar</i>	50	
Asal_Surat	<i>Varchar</i>	250	
Isi	<i>Mediumtext</i>	-	
Kode	<i>Varchar</i>	30	
Indeks	<i>Varchar</i>	30	
Tgl_surat	<i>Date</i>	-	
Tgl_terima	<i>Date</i>	-	
File	<i>Varchar</i>	250	
Keterangan	<i>Varchar</i>	250	
Id_User	<i>Tinyint</i>	2	

Tabel 3.2. Desain Tabel Surat Masuk

3. Desain Tabel Surat Keluar

<i>Field</i>	<i>Textfield</i>	<i>Width</i>	Keterangan
Id_surat	<i>Int</i>	10	<i>Primarykey</i>
No_Agenda	<i>Int</i>	10	
Tujuan	<i>Varchar</i>	250	
No_Surat	<i>Varchar</i>	50	
Isi	<i>Mediumtext</i>	–	
Kode	<i>Varchar</i>	30	
Tgl_Surat	<i>Date</i>	–	
Tgl_catat	<i>Date</i>	–	
File	<i>Varchar</i>	250	
Keterangan	<i>Varchar</i>	250	
<i>Id_User</i>	<i>Tinyint</i>	2	

Tabel 3.3. Desain Tabel Surat Keluar

1. Desain Tabel sett

<i>Field</i>	<i>Textfield</i>	<i>Width</i>	Keterangan
Id_Set	<i>Tinyint</i>	1	<i>Primarykey</i>
Surat_Masuk	<i>Tinyint</i>	2	–

Referensi	<i>Tinyint</i>	2	–
Id_User	<i>Tinyint</i>	2	–

Tabel 3.4. Desain Tabel Surat Keluar

2. Desain Tabel Klalifikasi

<i>Field</i>	<i>Textfield</i>	<i>Width</i>	Keterangan
Id_klasifikasi	<i>Int</i>	5	<i>Primarykey</i>
Kode	<i>Varchar</i>	30	–
Nama	<i>Varchar</i>	250	–
Uraian	<i>Mediumtext</i>	–	–
Id_user	<i>Tinyint</i>	2	

Tabel 3.5. Desain Klalifikasi

3. Desain Tabel Instansi

<i>Field</i>	<i>Textfield</i>	<i>Width</i>	Keterangan
Id_instansi	<i>Tinyint</i>	1	<i>Primarykey</i>
Institusi	<i>Varchar</i>	150	
Nama	<i>Varchar</i>	150	
Status	<i>Varchar</i>	150	
Alamat	<i>Varchar</i>	150	
Kepsek	<i>Varchar</i>	50	
Nip	<i>Varchar</i>	25	
Website	<i>Varchar</i>	50	

Email	<i>Varchar</i>	50	
Logo	<i>Varchar</i>	250	
Id_user	<i>Tinyint</i>	250	

Tabel 3.6. Desain instansi

4. Desain Tabel Disposisi

<i>Field</i>	<i>Textfield</i>	<i>Width</i>	Keterangan
Id_disposisi	<i>Int</i>	10	<i>Primarykey</i>
Tujuan	<i>Varchar</i>	250	
Isi_disposisi	<i>Mediumtext</i>	–	
Sifat	<i>Varchar</i>	100	
Batas_waktu	<i>Date</i>	–	
Catatan	<i>Varchar</i>	250	
Id_Surat	<i>Int</i>	10	
Id_User	<i>Tinyint</i>	2	

Tabel 3.7. Desain Disposisi

3.2.2.5. Implementasi Tampilan

1. Tampilan Halaman *Login*

E - ARSIP



**SMA NEGERI 6
PALEMBANG**

	Nama pengguna admin
	Kata sandi

Gambar 3.9 Tampilan Halaman Login

Tampilan awal gambar diatas adalah Tampilan login E-Arsip Berbasis Web Surat Masuk dan Keluar.lalu mengisi Nama Pengguna Dan Kata sandi.

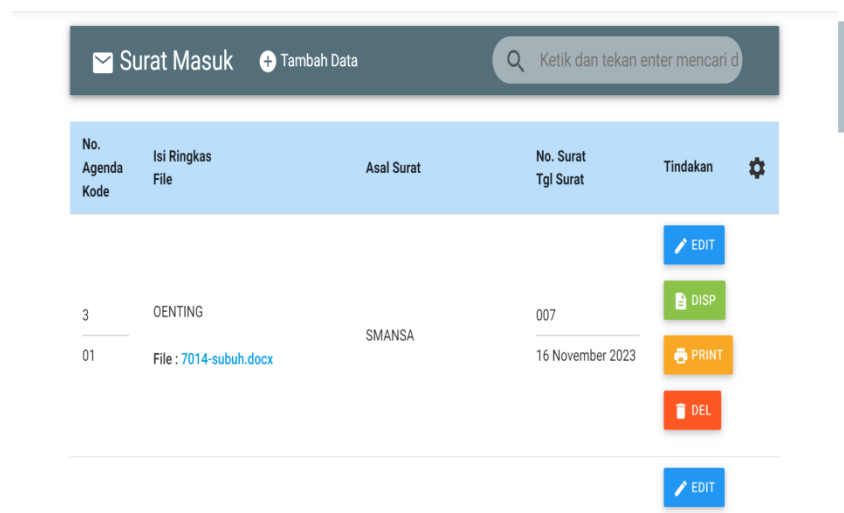
2. Tampilan Halaman Dashboard



Gambar 3.10 Tampilan Halaman Dashboard

Tampilan gambar diatas adalah tampilan dari E-Arsip terdiri dari beranda, Transaksi surat, Buku Agenda, referensi, pengaturan.

3. Tampilan Halaman Surat Masuk



Gambar 3.11 Tampilan Halaman surat masuk

Tampilan gambar diatas adalah tampilan dari menu dari transaksi, setelah klik menu surat masuk

akan ada tampilan seluruh data surat masuk yang telah diinput.

4. Tampilan Form Surat Masuk

The screenshot shows the 'Tambah Data Surat Masuk' form in the E-ARSIP system. The form is titled 'Tambah Data Surat Masuk' and contains several input fields:

- Nomor Urut: 9
- Kode Klasifikasi: (empty)
- Alamat Pengirim: (empty)
- Indeks Berkas: (empty)
- Nomor Berkas: (empty)
- Tanggal Surat: (empty)
- Isi Ringkas: (empty)
- Keterangan: (empty)

Gambar 3.12 Tampilan Halaman form surat masuk

Gambar diatas adalah tampilan dari Form Surat Masuk, setelah klik menu surat masuk, mengisi data surat masuk, klik menu tambah data, lalu akan ada tampilan form pengisian data surat masuk.

5 Tampilan Surat Keluar

The screenshot shows the 'Surat Keluar' table in the E-ARSIP system. The table has the following columns: No. Agenda Kode, Isi Ringkas File, Tujuan, No. Surat Tgl Surat, and Tindakan. The data is as follows:

No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Tujuan	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
9	jakarta		jakarta	EDIT
01	File : 6945-5.docx	jakarta	14 November 2023	DEL
8	bbb		006	EDIT
01	File : 6720-BAB 4 selesiiliii.docx	smk solo	08 November 2023	DEL

Gambar 3.13 Tampilan Halaman Dashboard

Gambar diatas adalah tampilan dari form Surat Keluar, setelah klik menu Surat keluar pada Transaksi surat, lalu akan ada tampilan seluruh data Surat Keluar yang telah diinput.

6. Tampilan Form Surat Keluar

The screenshot shows the 'Tambah Data Surat Keluar' form. The header bar contains 'E - ARSIP' and navigation links: Beranda, Transaksi Surat, Buku Agenda, Referensi, Pengaturan, and Kepala Sekolah. The form fields are as follows:

Nomor Agenda	10	Kode Klasifikasi	
Tujuan Surat		Nomor Surat	
Tanggal Surat		Keterangan	
Isi Ringkas		FILE	Upload file/scan gambar surat keluar

Gambar 3.14 Tampilan Form Surat keluar

Gambar diatas adalah tampilan dari Form Surat Keluar, setelah klik menu surat Keluar, mengisi data surat keluar, klik menu tambah data, lalu akan ada tampilan form pengisian data surat Keluar.

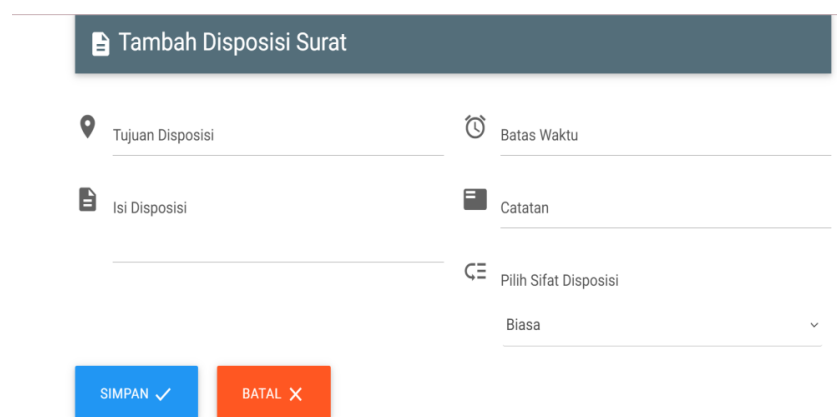
7. Tampilan Buku Agenda Surat Masuk Dan Keluar

The screenshot shows the date selection interface. It includes two date pickers: 'Dari Tanggal' and 'Sampai Tanggal', and a blue 'TAMPILKAN' button with a refresh icon.

Gambar 3.15 Tampilan Halaman Form surat Keluar

Gambar diatas adalah Tampilan dari Buku agenda Surat Masuk Dan Surat Keluar,halaman tersebut untuk Menampilkan dan Mengecek arsipan file surat masuk dan keluar ketika di klik Dari tanggal dan sampai tanggal berapa file yang akan dicari akan muncul.

8. Tampilan Disposisi Pada Kepala sekolah



The screenshot shows a form titled "Tambah Disposisi Surat". It contains the following fields and controls:

- Tujuan Disposisi:** A text input field with a location pin icon.
- Batas Waktu:** A text input field with a clock icon.
- Isi Disposisi:** A large text area with a document icon.
- Catatan:** A text input field with a notepad icon.
- Pilih Sifat Disposisi:** A dropdown menu currently showing "Biasa".
- Buttons:** A blue "SIMPAN" button with a checkmark and a red "BATAL" button with an 'X'.

Gambar 3.16 Tampilan Disposisi Pada Kepala sekolah

Gambar diatas adalah Tampilan dari kepek pada menu surat masuk. Halaman ini menampilkan menu Tujuan Disposisi,Isi Disposisi,Batas Waktu,Catatan,Pilih Sifat Disposisi.

9. Tampilan Klasifikasi

Kode	Nama	Uraian	Tindakan
03	pendidikan	undangan	EDIT DEL
02	Pengajuan	Surat Pengajuan	EDIT DEL

Gambar 3.17 Tampilan Klasifikasi

Gambar diatas adalah Tampilan dari Klasifikasi Surat yaitu Pergelompokan atau surat yang dilakukan menurut masalah yang dibahas didalam surat tersebut.

10. Tampilan Form Klasifikasi

Tambah Klasifikasi Surat

A Kode Tr Nama

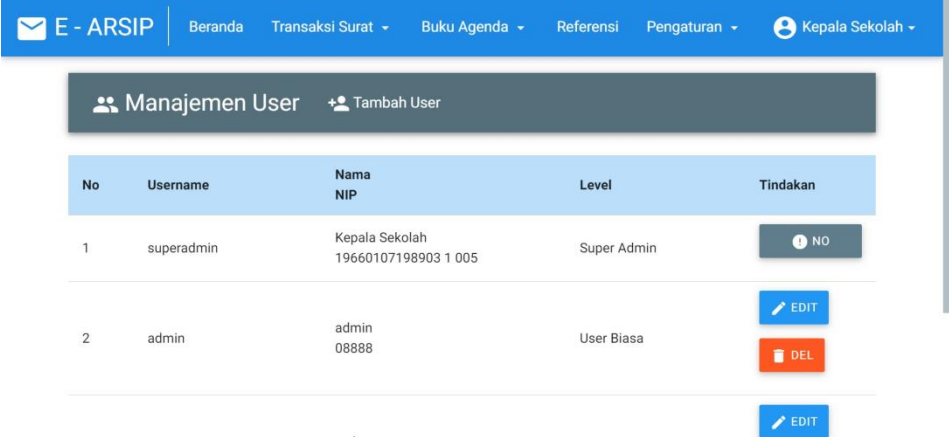
Uraian

SIMPAN ✓ BATAL ✕

Gambar 3.18 Tampilan Form Klasifikasi

Gambar diatas adalah tampilan dari Form Klasifikasi, setelah klik menu Klasifikasi mengisi data Klasifikasi Surat, klik menu tambah data, lalu akan ada tampilan form pengisian data Klasifikasi surat.

11. Tampilan Pengaturan pada User

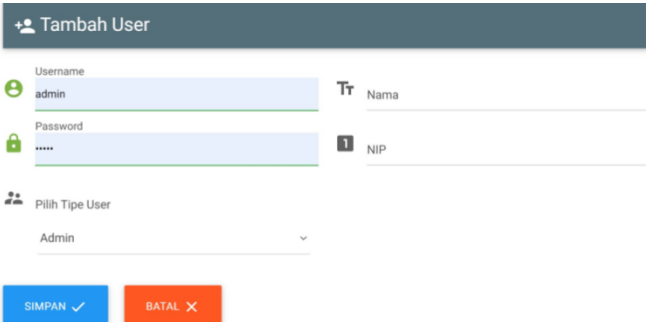


No	Username	Nama NIP	Level	Tindakan
1	superadmin	Kepala Sekolah 19660107198903 1 005	Super Admin	NO
2	admin	admin 08888	User Biasa	EDIT DEL

Gambar 3.19 Tampilan Pengaturan pada User

Gambar diatas adalah tampilan dari Pengaturan pada User, ditampilan berikut bisa dilihat ,admin bisa menambahkan user.

12. Tampilan Form Pengaturan pada User



Gambar 3.20 Tampilan Form Pengaturan pada User

Gambar diatas adalah tampilan dari Pengaturan pada User, setelah klik menu pengaturan, lalu klik User, lalu klik tambah user kemudian ada menu tampilan

username,password,pilih tipe user,nama,NIP,untuk mengisi data tersebut.

13. Tampilan Form Pengaturan pada Instansi

Manajemen Instansi	
Nama Instansi	Nama Yayasan
SMA NEGERI 6 PALEMBANG	SMA NEGERI 6 PALEMBANG
Status	Nama Kepala Sekolah
Terakreditasi A	Fir Azwar, S.Pd, M.M
Alamat	NIP Kepala Sekolah
Jl. Sersan Sani, Talang Aman, Kec. Kemuning, Kota Palembang	19660107198903 1 005
Website	Email Instansi
https://sman6plg.sch.id/	sekolah@sman6plg.sch.id
FILE Upload Logo instansi	

Gambar 3.21 Tampilan Form Pengaturan pada Instansi

Pengaturan pada Instansi, setelah klik menu pengaturan, lalu klik Instansi, kemudian ada tampilan menu Nama instansi, status, alamat, website, nama yayasan, nama kepala sekolah, NIP, email, Instansi untuk mengisi data tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Setelah dilakukan pengembangan terhadap aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis Web di SMA Negeri 6 Palembang, maka dapat disimpulkan bahwa Aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berhasil dibangun. Aplikasi dapat digunakan oleh admin sekolah untuk mengolah data guru, data sekolah, surat masuk dan surat keluar. Penyimpanan arsip-arsip tersebut akan berupa *file* atau *soft copy* dengan disertai kode-kode tertentu sehingga memungkinkan kemudahan dan kenyamanan dalam hal pencarian dan tidak rusak dimakan waktu.

4.2. Saran

Aplikasi E-Arsip ini telah berhasil dikembangkan. Saran yang dapat diberikan untuk pengembang selanjutnya, Diharapkan aplikasi ini dapat dikembangkan untuk bisa digunakan oleh SMA Negeri 6 Palembang

DAFTAR PUSAKA

Robiul Habib,(2021).E-Arsip pada sma E-Arsip Muhammadiyah Pangkalan Balai Berbasis *Web*.palembang.

Syafri Hamzah,(2021).Aplikasi Pengelolaan arsip Berbasis *Web* Pada Kantor Lurah Plaju Ulu.Palembang.

Pratiwi,N.I.(2017).Penggunaan Media Video *Call* dalamTeknologi Komunikasi.Jurnal IlmiahDinamikaSosial,1(2),202–224.

Budi Raharjo. (2011). Belajar Otodidak Membuat Database Menggunakan *MySQL*. Bandung : Informatika. ISBN: 978-602-8785-45-1.

Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata.(2016). *Manajemen* Kearsipan: untuk organisasi publik,politik dan kemasyarakatan . Bandung : Penerbit Pustaka Setia. ISBN: 978-979-076-589-4.

Supono, dan Virdiandry Putratama. (2016). *Pemrograman Web* Dengan Menggunakan *PHP dan Framework Codeigniter* . Yogyakarta : Deepublish. ISBN: 978-602-401-258-8.

Ari Rahmadaya,(2023).Aplikasi Bimbingan Konseling MA Al-Fatah Palembang Berbasis *Web*.Palembang.

Riki Mahendra,(2021).Rancang Bangun *Website* SMA Nurul Iman Palembang.palembang.