

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

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**APLIKASI ASET SEKOLAH PADA SMK NEGERI 1 PEMULUTAN**

**BERBASIS WEB**



**Diajukan Oleh :**

**BAYU PRAYUDA**

**021210044**

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

**PALEMBANG**

**2024**

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

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**APLIKASI ASET SEKOLAH PADA SMK NEGERI 1 PEMULUTAN**

**BERBASIS WEB**



**Diajukan Oleh :**

**BAYU PRAYUDA**

**021210044**

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

**PALEMBANG**

**2024**

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

---

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : BAYU PRAYUDA  
NOMOR POKOK : 021210044  
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI  
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU  
JUDUL : APLIKASI ASET SEKOLAH PADA SMK  
NEGERI 1 PEMULUTAN BERBASIS WEB

Tanggal : 06 Desember 2024


Pembimbing



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

Mengetahui,

Rektor

  
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** : BAYU PRAYUDA  
**NOMOR POKOK** : 021210044  
**PROGRAM STUDI** : SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : STRATA SATU  
**JUDUL** : APLIKASI ASET SEKOLAH PADA SMK  
NEGERI 1 PEMULUTAN BERBASIS WEB

**Tanggal : 06 Desember 2024**

**Penguji**

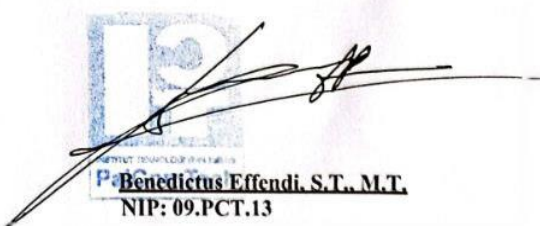


12/01  
12

**Atin Triwahyuni, S.T., M.Eng.**  
NIDN: 0215028002

**Menyetujui,**

**Rektor**



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

**MOTTO:**

“Itami o kanjirol itami o kangaero! itami o uketore! Itami o shire!

Itami o shirann mono ni, honton ho heiwa wakaran!

Koko yori Sekai ni itami ol”

***SHINRA TENSEI!!!***

Rasakanlah kepedihan! Pikirkanlah kepedihan! Terimalah kepedihan  
Ketahuilah kepedihan Orang yang tidak tahu kepedihan tidak akan mengerti  
kedarnaian yang sebenar Dari sini dunia harus menerima kapedihan!"

**(PAIN AKATSUKI)**

**Kupersembahkan kepada:**

1. Kedua orang tuaku yang selalu memberikan semangat dan do'a dalam setiap langkahku.
2. Teman-teman dan semuanya yang selalu memberikan dukungan, motivasi serta masukan.
3. Serta pembimbing yang saya hormati, kepada Ibu Yayuk Ike Meilaini, S.Kom., M.Kom yang telah memberikan masukan dan pengarahan hingga saya dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur atas kehadiran Allah Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan judul “Aplikasi Aset Sekolah Pada SMK Negeri 1 Pemulutan Berbasis Web”. Yang bertujuan untuk memenuhi syarat skripsi dengan menyelesaikan jenjang Pendidikan jurusan S1 Informatika di Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech, dan tidak lupa penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada :

1. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
2. Ketua Program Studi Sistem Informasi Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.
3. Wakil Rektor I Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Ibu Adelin, S.T., M.Kom.
4. Dosen Pembimbing Ibu Yayuk Ike Meilani, S.Kom., M.Kom.
5. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan dan dorongan serta semua pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna karena pengalaman dan pengetahuan yang terbatas. Oleh karena itu, saran dan kritik dari semua pihak sangat diharapkan demi perbaikan Laporan di masa mendatang.

Palembang, 18 November 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar belakang .....	1
1.2 Ruang lingkup .....	2
1.3 Tujuan pkl.....	2
1.4 Manfaat laporan pkl.....	3
1.5 Tempat dan waktu pelaksanaan pkl.....	3
1.6 Teknik pengumpulan data .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Landasan Teori .....	7
2.2 Gambaran Umum .....	12
2.3 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	20
<b>BAB III PEMBAHASAN</b>	
3.1 Hasil Pengamatan .....	21
3.2 Evaluasi Dan Pembahasan.....	25
3.3 Desain Interface.....	32
3.4 Hasil Desain Interface .....	36
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan.....	41

4.2 Saran .....	41
-----------------	----

**DAFTAR PUSTAKA**



## DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....	14
2. Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Pegecekan aset .....	22
3. Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Pencatatan Aset dan Pengecekan .....	23
4. Gambar 3.3 <i>Flowchart</i> untuk Kepala Sekolah .....	24
5. Gambar 3.4 Diagram Konteks.....	26
6. Gambar 3.5 <i>DFD</i> Level 0.....	27
7. Gambar 3.6 <i>ERD (Entity Relationship Diagram)</i> .....	28
8. Gambar 3.7 Desain <i>Login Interface Admin</i> .....	32
9. Gambar 3.9 Desain <i>Interface</i> Kategori .....	33
10. Gambar 3.10 Desain <i>Interface</i> Aset .....	33
11. Gambar 3.11 Desain <i>Interface</i> Pengecekan .....	34
12. Gambar 3.12 Desain <i>Interface</i> Laporan .....	34
13. Gambar 3.13 Desain <i>Interface</i> Kepala Sekolah Data Aset.....	35
14. Gambar 3.14 Desain <i>Interface</i> Kepala Sekolah Pengecekan Aseet ....	35
15. Gambar 3.15 Halaman <i>Login Admin</i> .....	36
16. Gambar 3.16 Halaman <i>Dashboard</i> .....	36
17. Gambar 3.17 Halaman Kategori.....	37
18. Gambar 3.18 Halaman Aset .....	37
19. Gambar 3.19 Halaman Pengecekan .....	39
20. Gambar 3.20 Halaman Laporan .....	39
21. Gambar 3.21 Desain <i>Interface</i> Kepala Sekolah Data Aset.....	40
22. Gambar 3.22 Desain <i>Interface</i> Kepala Sekolah Pengecekan Aseet ....	40

## **DAFTAR TABEL**

1.Tabel 2.1 Simbol-Simbol Flowchart .....	9
2.Tabel 2.2 Simbol-Simbol Data Flow Diagram (DFD) .....	11
3.Tabel 2.3 Simbol-Simbol Entity Relationship Diagram (ERD) .....	12
4.Tabel 3.1 User .....	29
5.Tabel 3.2 Aset.....	30
6.Tabel 3.3 Aset cek Detail .....	31
7.Tabel 3.4 Kategori .....	31

## **DAFTAR LAMPIRAN**

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

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pada Saat ini perkembangan teknologi informasi sangat pesat. Teknologi informasi sangat dibutuhkan dalam kehidupan manusia. Salah satu fungsi teknologi sistem informasi adalah membantu atau mendorong pekerjaan manusia agar berjalan lebih efektif dan efisien. Pengembangan sistem informasi memiliki banyak metode dan platform yang beragam. Platform yang dapat digunakan dalam pengembangan sistem informasi adalah platform berbasis mobile, web atau desktop (Yudin Wahyudin, 2020).

Menurut Aryanto dan Tulus Santoso (2022), yang mengutip Siregar (2018: 178), aset dapat diartikan sebagai “barang (thing) atau sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai nilai ekonomis (*economic value*), nilai komersial (*commercial value*), atau nilai tukar (*exchange value*) yang dimiliki oleh badan usaha, instansi, atau individu/perorangan.” Pengertian ini juga berlaku bagi aset yang dimiliki atau dikuasai oleh Sekolah, dengan memenuhi syarat-syarat tertentu. Aset tersebut mencakup barang tidak bergerak (seperti tanah atau bangunan) serta barang bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun yang tidak berwujud (*intangible*).

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Armah S.Pd. di tempat SMK Negeri 1 Pemulutan pengolahan terhadap aset yang masih menggunakan sistem yang bersifat manual atau pencatatan langsung memerlukan waktu yang lama dan juga prosesnya lambat, dengan banyak fungsi yang dilakukan kemungkinan membuat kesalahannya

kesalahannya besar, itu akan berakibat buruk dalam menimbulkan ketidakefektifan dalam pelaksanaan fungsinya. Beberapa kesalahan dalam pengolahan data manual akan menuntut para pelaku dan pelaksana untuk mengecek dan meneliti ulang data yang masuk. Hal ini menyebabkan kemunduran dalam hal pengolahan data dan pemberian informasi, sehingga dapat mengakibatkan kemunduran kinerja para petugas yang berimbas pada ketidakakuratan data dan informasi.

Berdasarkan permasalahan pada uraian di atas, maka di SMK Negeri 1 Pemulutan dibutuhkan aplikasi pengelolaan data aset, maka penulis mengangkat judul Praktek Kerja Lapangan (PKL) “**Aplikasi Aset Sekolah pada SMK Negeri 1 Pemulutan Berbasis Website**”.

## **1.2. Ruang Lingkup**

Agar permasalahan dapat teratasi dan mencapai kesimpulan yang tepat, adapun ruang lingkup yang akan dibahas yaitu :

1. Merancang sebuah aplikasi aset sekolah berbasis website.
2. Aplikasi ini akan di akses oleh admin, dan kepala sekolah.
3. Aplikasi ini menggunakan Bahasa pemrograman PHP dan MYSQL sebagai DBMS (Database Management System).

## **1.3. Tujuan PKL**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah membangun aplikasi aset sekolah berbasis web pada SMK Negeri 1 Pemulutan.

## **1.4. Manfaat Laporan PKL**

### **1.4.1. Manfaat Bagi Mahasiswa**

Adapun manfaat bagi Mahasiswa dalam laporan PKL sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat menambah wawasan dan pengalaman penulis yang mana wawasan ini dapat digunakan dimasa depan.
2. Adapun manfaat bagi Mahasiswa dalam laporan PKL adalah Menambah wawasan akan proses pengecekan aset sekolah pada SMK Negeri 1 Pemulutan.

### **1.4.2. Manfaat Bagi Akademik**

Manfaat bagi Akademik agar penelitian ini bisa dijadikan sebagai referensi bagi penulis lainnya dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan laporan ini dapat dijadikan arsip atau dokumen yang diharapkan akan bermanfaat bagi penulis lain nya.

### **1.4.3. Manfaat Bagi Instansi Tempat PKL**

Dapat membantu Staff Sarpras dalam pengolahan data aset sekolah, dan pengecekan aset sekolah. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan.

## **1.5. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL**

### **1.5.1. Tempat PKL**

Pelaksanaan PKL bertempat di SMK Negeri 1 Pemulutan di Jl.Lingkar Selatan No.06 Pegayut, Kec.Pemulutan, Kab.Ogan Ilir, Sumatra Selatan.

### **1.5.2. Waktu Pelaksanaan PKL**

Waktu PKL dilaksanakan selama satu bulan terhitung mulai dari tanggal 22 Agustus sampai dengan tanggal 22 September 2024. Pelaksanaan Praktik Kerja

Lapangan dilaksanakan dari hari Senin sampai hari Jumat pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00.

## **1.6. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam hal ini teknik pengumpulan data diperoleh dengan menggunakan metode:

### **1.6.1. Wawancara**

Menurut Sugiyono (2018) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti akan melakukan studi pendahuluan untuk menemukan masalah yang akan diteliti, apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.

Wawancara adalah suatu bentuk komunikasi yang digunakan untuk mengumpulkan informasi melalui proses tanya jawab antara peneliti dan informan atau subjek penelitian. Seiring dengan perkembangan teknologi, wawancara kini bisa dilakukan tanpa pertemuan langsung, menggunakan media elektronik. Pada dasarnya, wawancara bertujuan untuk mendapatkan informasi mendalam mengenai topik yang dibahas dalam penelitian, atau untuk mengonfirmasi data yang sudah diperoleh dengan teknik lain sebelumnya (Rahardjo, 2011, seperti yang dikutip dalam Melani & Mahmud, 2020).

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Armah S.Pd. selaku Kepala Sarpras yaitu penulis dapat mengetahui permasalahan mengenai inventarisasi sarana prasarana di SMK Negeri 1 Pemulutan.

### **1.6.2. Observasi (Pengamatan)**

Menurut (Pricillia et al., 2021) Observasi secara umum dapat diartikan adalah proses pengamatan sistematis dan saksama terhadap suatu objek, peristiwa, atau fenomena. Dalam observasi, seorang pengamat secara aktif memperhatikan, mencatat, dan menganalisis apa yang mereka amati.

Menurut H. Hasanah, observasi sebagai metode ilmiah memberikan tambahan variasi dalam teknik pengumpulan data, yang memungkinkan peneliti untuk menggali informasi dengan cara yang lebih luas. Namun, perkembangan ilmiah telah menempatkan observasi pada posisi sebagai metode yang lebih umum dan tidak lagi dianggap sebagai sesuatu yang istimewa (Melani & Mahmud, 2020).

Sementara itu, menurut A. Ayudia dan B. Waluyo menyatakan bahwa laporan observasi merupakan hasil dari pencatatan yang terstruktur dan sistematis, yang dilakukan dengan cara mengamati langsung objek yang menjadi fokus penelitian. Melalui observasi, kita dapat mengonfirmasi atau membuktikan persepsi yang telah kita buat berdasarkan fakta yang ditemukan (Melani & Mahmud, 2020).

Observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung terhadap proses pengolahan data Aset pada tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMK Negeri 1 Pemulutan.

### **1.6.3. Studi Pustaka**

Menurut (Oktavia et al., 2020) dengan cara mempelajari literatur buku, jurnal, dan bahan-bahan yang berkaitan dengan materi dalam pembahasan laporan dan menulis data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan.



Pada metode ini, Penulis melakukan tinjauan Studi Pustaka (*library research*) yaitu dimana Penulis mengumpulkan sumber-sumber dari jurnal maupun buku atau artikel lainnya untuk di jadikan refrensi agar dapat menyelesaikan laporan ini dengan sempurna, tapi di dunia ini tidak ada yang sempurna sehingga kata baik adalah pilihan yang tepat untuk di pilih.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **2.1.1. Aplikasi**

Menurut (Aldi Samara & Metta Susanti, 2023) Aplikasi adalah bekerja di semua komunikasi dan berintegrasi dengan sistem lain untuk memberikan pandangan terpadu tentang pelanggan, sehingga harus diimplementasikan dengan cara yang mempromosikan praktik dan keterampilan bisnis yang sesuai.

##### **2.1.2. Website**

Menurut (Hamdan Romadhon & Yudhistira, 2021) Website kumpulan dari page, yang tergabung kedalam suatu domain atau subdomain tertentu, baik untuk sarana promosi, pembelajaran, komunikasi dan masih banyak lagi sarana yang menggunakan website, Informasi yang dapat dimuat pada website biasanya berisi mengenai konten gambar, ilustrasi, video, dan teks untuk berbagai macam kepentingan. Halaman web biasanya file yang ditulis dalam format HTML dan dapat diakses melalui HTTP.

##### **2.1.3. Pengertian *PHP***

Menurut (Ramadhan & Putra, 2022) PHP sendiri merupakan bahasa pemrograman pada (Hypertext Preprocessor) sebelum perintah itu dikirim oleh halaman web yang merupakan sebuah dokumen bahasa script, seperti memasukkan tanggal saat ini pada halaman web setiap kali dibutuhkan. Contoh bahasa pemrograman mirip dengan bahasa C, Java, dan Perl, namun pada PHP yang bekerja untuk memproses data atau memberikan respons dinamis dan dapat bekerja secara otomatis.

#### **2.1.4. Database**

Basis data adalah kumpulan informasi yang disimpan didalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari database tersebut. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah dan mengambil kueri (query) basis data disebut sistem manajemen basis data (Yananto Mihadi Putra, SE, M.Si, 2020).



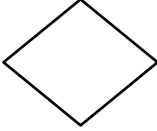
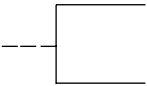

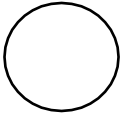
#### **2.1.5. MySQL**


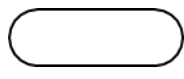
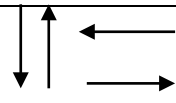
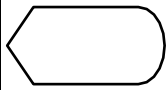
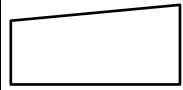
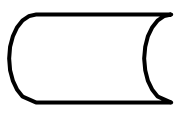
Menurut (Dody Firmansyah, 2023)MySQL merupakan sebuah tool yang digunakan untuk mengolah sebuah bahasa SQL yang dimana singkatannya merupakan Structured Query Language, SQL adalah sebuah konsep pengoperasian basis data terutama untuk proses seleksi, pemasukan, perubahan, dan penghapusan data yang dimungkinkan dapat dikerjakan dengan mudah dan otomatis.

#### **2.1.6. Flowchart**

Menurut (Fauzi, 2020) Flowchart adalah cara penulisan algoritma dengan menggunakan notasi grafis. Flowchart merupakan gambar atau bagan yang memperlihatkan urutan atau langkah-langkah dari suatu program dan hubungan antar proses beserta pernyataannya. Diagram flowchart digunakan sebagai alat komunikasi serta sebagai sebuah kelengkapan dokumentasi agar alur program yang berjalan mudah dimengerti. Simbol-simbol flowchart dapat dilihat pada tabel 2.1. :

Tabel 2.1 Simbol-simbol *Flowchart*

NO.	SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
1.		Proses	Menunjukkan kegiatan proses dari operasi program komputer.
2.		Data	Digunakan untuk beberapa operasi masukan/keluaran (input/output(I/O)) dengan berbagai tipe data dimaksudkan bahwa komputer memperoleh masukan atau menghasilkan keluaran.
3.		Keputusan ( <i>decision</i> )	Digunakan untuk pemilihan dalam bentuk dua jawaban seperti ( <i>yes/no, true/false</i> ).
4.		Komentar	Digunakan untuk menuliskan komentar pada diagram <i>flowchart</i> .
5.		Inisialisasi ( <i>preparation</i> )	Digunakan untuk menggambarkan proses inisialisasi untuk blok pengulangan ( <i>for</i> ).
6.		Konektor/ penghubung ( <i>connector</i> )	Mengijinkan <i>flowchart</i> digambar tanpa irisan garis atau tanpa aliran balik, atau bisa juga digunakan dua buah garis.

NO.	SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
7.		Proses yang telah di definisikan sebelumnya (predefined process)	Dugunakan untuk memanggil sebuah rutin program atau bagian dari rutin program (subroutines) (fungsi atau prosedur dirancang), proses atau program yang menginterupsi (program lain dari yang dirancang).
8.		Pemberhentian (terminal)	Digunakan untuk memulai atau mengakhiri sebuah program, proses, atau program yang menginterupsi.
9.		Garis aliran	Digunakan untuk menunjukkan arah aliran.
10		Menampilkan sesuatu ke layar ( <i>display</i> )	Digunakan jika ada yang ditampilkan ke layar.
11.		Masukan manual	Digunakan jika ada masukan manual dari <i>user</i> .
13.		Simbol Disk and On-line Storege	Simbol yang meyakini input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.


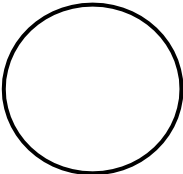
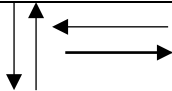
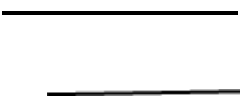
Sumber: (Sukanto, 2022)

### 2.1.7. Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Kristanto (2020) Data Flow Diagram (DFD) merupakan suatamodel logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang

tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut. *Symbol- symbol flow diagram* yang digunakan dapat dilihat pada tabel 2.2.

**Tabel 2.2 Simbol-simbol Data Flow Diagram (DFD)**

NO.	SIMBOL	KETERANGAN
1.		<i>Entitas Eksternal</i> dimana entitas tersebut berkomunikasi dengan <i>system</i> .
2.		Proses simbol ini digunakan untuk melakukan proses pengolahan data yang menunjukkan suatu kegiatan yang mengubah aliran data yang masuk menjadi keluaran.
3.		Alir data menunjukkan arus data dalam proses.
4.		Penyimpanan Data/ <i>Data store</i> merupakan tempat penyimpanan dokumen-dokumen atau <i>file-file</i> yang dibutuhkan.



Sumber: (Kristanto, 2020)

### 2.1.8. Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut Rosa dan Shalahuddin (2019) *Entity Relationship Diagram* (ERD) adalah bentuk paling awal dalam melakukan perancangan basis data relational. Pemodelan awal basis data yang paling banyak digunakan adalah diagram. ERD dikembangkan berdasarkan teori himpunan dalam bidang matematika. ERD

digunakan untuk pemodelan basis data relasional. *Symbol Entity Relationship Diagram* yang digunakan dapat dilihat pada table 2.3.

**Tabel 2.3 Simbol-simbol *Entity Relationship Diagram* (ERD)**

NO.	NAMA	SIMBOL	KETERANGAN
1.	Entitas		Persegi Panjang menyatakan himpunan entitas adalah orang, kejadian, atau berada dimana data akan dikumpulkan.
2.	Relasi		Belah ketupat menyatakan himpunan relasi merupakan hubungan antar entitas.
3.	Atribut		Atribut merupakan informasi yang di ambil tentang sebuah entitas.
4.	<i>Link</i>		Garis sebagai penghubung antar himpunan, relasi dan himpunan entitas dengan atributnya.

*Sumber: (Rosa & Shalahuddin, 2018)*

## 2.2. Gambaran Umum

### 2.2.1. Sejarah Singkat SMK Negeri 1 Pemulutan

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pemulutan adalah salah satu pendidikan dengan jenjang SMK di Kecamatan Pemulutan, Kabupaten Ogan Ilir, Provinsi Sumatera Selatan. Dalam menjalankan kegiatannya, SMK Negeri 1 Pemulutan berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Lokasi SMK Negeri 1 Pemulutan ini berada di Jalan Lingkar Selatan, Kecamatan

Pemulutan, Kabupaten Ogan Ilir, Provinsi Sumatera Selatan. dengan kode pos 30653. SMK Negeri 1 Pemulutan ini berdiri pada tanggal 28 agustus 2009 sampai dengan sekarang.

### **2.2.2. Visi dan Misi SMK Negeri 1 Pemulutan**

Berikut visi dan misi SMK Negeri 1 Pemulutan sebagai berikut :

#### **1. Visi SMK Negeri 1 Pemulutan**

Menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) unggul di kabupaten ogan ilir yang menciptakan Tenaga Kerja Terampil dan Mandiri dalam bidang bisnis dan Manajemen.

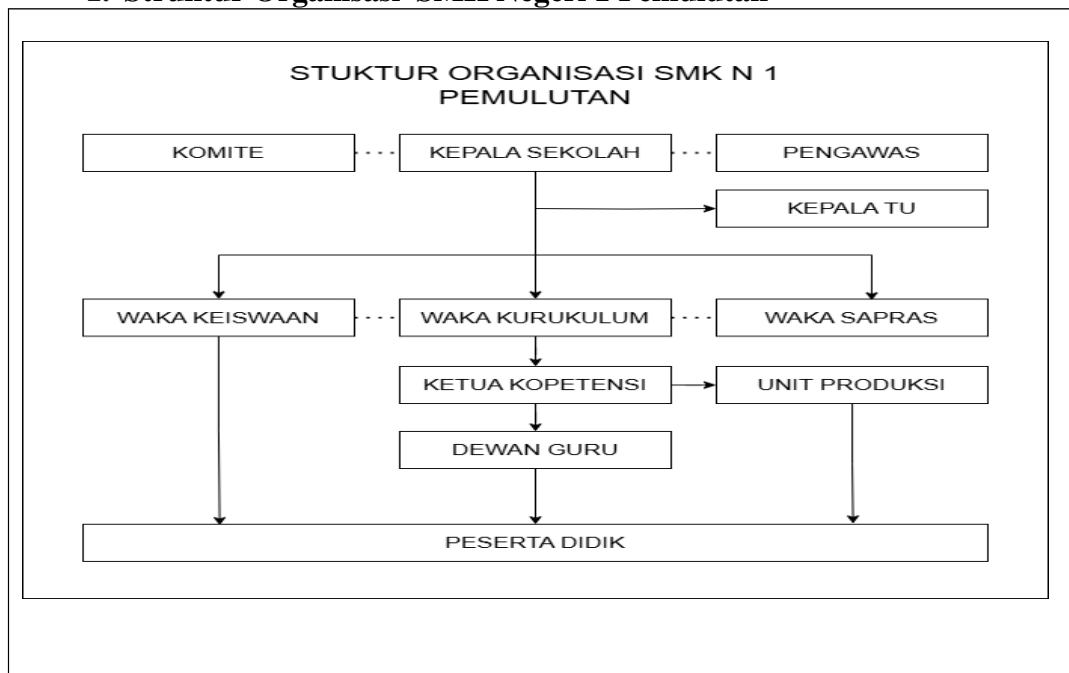
#### **2. Misi SMK Negeri 1 Pemulutan**

- a) Memberikan bekal kepada siswa agar mampu mengembangkan diri dan meningkatkan martabatnya.
- b) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang berbasis produktif.
- c) Menyiapkan tenaga kerja tingkat Menengah sesuai kebutuhan DU/DI yang mampu bersaing dan mempunyai keunggulan berbasis manajemen wirausaha.



### 2.2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

#### 1. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Pemulutan



*Sumber: (SMK Ngeri 1 Pemulutan)*

**Gambar 2.1. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Pemulutan**

#### 2. Uraian Tugas dan Wewenang

Berdasarkan struktur organisasi diatas dapat dilihat mengenai tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing bidang yang ada di SMK Negeri 1 Pemulutan, yaitu sebagai berikut:

##### 1) Kepala Sekolah

Kepala Sekolah secara umum memiliki tugas sebagai top manajer di sekolah, dengan uraian tugas yaltu: 1) menyusun program kerja kepala sekolah, 2) menyusun dan menetapkan visi dan misi sekolah, 3) menyusun program kerja sekolah bersama staff pimpinan, 4) menyusun rencana

anggaran dan pendapatan belanja sekolah dan rencana strategi bersama staf pimpinan, 5) mengorganisir semua sumber daya dan dana secara efektif dan efisien, 6) mengarahkan semua staff untuk mencapai tujuan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, 7) mengkoordinasikan semua staff agar tercipta suasana kerja yang kondusif, 8) melaksanakan pengawasan melekat secara terus menerus kepada staff untuk mencegah terjadinya penyimpangan kerja, 9) mengadakan monthly meeting, 10) menyelenggarakan rapat-rapat dinas tentang program tahunan, RAPBS dan RENSTRA, persiapan ujian sekolah dan ujian nasional, kemajuan perkembangan KBM, penerimaan peserta didik baru, tinjauan evaluasi program kerja kepala sekolah, 11) menjalin hubungan kerja sama yang efektif dengan dunia usaha / dunia industri dan instansi terkait, 12) mengawasi dan membina pengelolaan proses belajar mengajar (PBM). 13) mempromosikan, dan memasarkan tamatan/alumni.

## **2) Wakil Kepala Sekolah**

Wakil kepala sekolah pada SMK Negeri 1 Pemulutan terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu bidang kurikulum, kesiswaan, dan smpas dan Hurnas. Secara umum urutan tugas wakil kepala sekolah adalah: 1) membantu kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, 2) membantu kepala sekolah dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan sekolah, 3) menyusun program kerja masing-masing bidang. Secara khusus uraian tugas wakil kepala sekolah sesuai bidangnya adalah:

### **a.) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum**

Tugas wakil kepala sekolah bidang kurikulum adalah: 1) merencanakan dan menyusun kalender pendidikan sekolah. 2) mengkoordinasikan pembagian tugas guru dan kegiatan belajar mengajar, 3) mengawasi ketertiban kegiatan belajar mengajar, guru piket, perwalian kelas. 4) menyusun program supervisi pembelajaran, 5) merencanakan program sekolah untuk menunjang proses belajar mengajar, 6) mengkoordinasikan pengembangan kurikulum bersama dengan ketua kompetensi keahlian, 7) mengkoordinir kegiatan penilaian akhir semester, penilaian akhir tahun, ujian sekolah, ujian nasional, dan ujian kompetensi keahlian. 8) mengadakan koordinasi dengan wakil yang lain untuk peningkatan mutu sekolah, 9) melaporkan hasil kegiatan dan hambatan dalam proses belajar mengajar kepala kepala sekolah, 10) mengadakan supervise proses belajar mengajar bersama dengan ketua kompetensi keahlian, 11) secara kondisional bersama dengan wakil kepala sekolah lainnya menjalankan program dan kegiatan kepala sekolah apabila kepala sekolah berhalangan hadir.

#### **b.) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan**

Tugas wakil kepala sekolah bidang kesiswaan adalah: 1) menyusun program kerja bidang kesiswaan, 2) menyusun program 9K dan mengkoordinir pelaksanaannya bersama dengan koordinator 9K. 3) menegakkan peraturan dan tata tertib peserta didik, 4) mengkoordinir penerimaan peserta didik baru. 5) mengkoordinir dan mengawasi kegiatan kepemimpinan OSIS, 8) mengkoordinir pelaksanaan siswa berprestasi,

penerimaan beasiswa, kegiatan ekstrakurikuler, dan lomba-lomba. 7) mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan konseling dan bimbingan karier peserta didik. 8) menjadi mediator kenakalan peserta didik di lingkungan sekolah 9) mengkoordinir peringatan dan upacara hari-hari besar, 10) membuat laporan secara tertulis / insidental kepada kepala sekolah.

### **c.) Wakil Kepala Sekolah Bidang Saprasi Dan Humas**

Tugas wakil kepala sekolah bidang saprasi dan humas adalah: 1) menyusun program pemanfaatan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana sekolah, 2) mengkoordinir dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, 3) mengkoordinir inventarisasi sarana dan prasarana sekolah, 4) mengkoordinir pelaksanaan pengadaan bahan prantik dan perlengkapan sekolah, 5) mengkoordinir pemeliharaan, pengembangan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah, 6) mengkoordinir pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana sekolah, 7) menyusun rencana induk pengembangan sekolah (RIPS), 8) menjadi penghubung antara sekolah dengan mitra industri dalam kegiatan kerjasama industri, 9) memberikan Informasi dalam program diklat dan prakerin peserta didik, 10) berkerjasama dengan wakabid kesiswaan dalam kegiatan kunjungan industri, dan bursa kerja khusus, 11) berkerjasama dengan wakabid kurikulum dalam kegiatan pengembangan dan penyesuaian kurikulum sekolah dengan industri. 12) melakukan koordinasi dan kerjasama kepada setiap ketua kompetensi keahlian tentang pelaksanaan praktik kerja Industri,

13) menyusun laporan pelaksanaan program secara tertulis dan insidental kepada kepala sekolah.

### **3) Ketua Sub Bagian Administrasi Sekolah**

Uraian tugas ketua sub bagian administrasi sekolah adalah 1) menyusun program kerja bidang administrasi sekolah, 2) mengkoordinir kebutuhan bagian administrasi sekolah, 3) mengkoordinir pengurusan data dan administrasi sekolah, 4) melakukan pembinaan karier terhadap staf administrasi sekolah, 5) mengkoordinir dan menyajikan data statistik sekolah, 6) membantu kepala sekolah dalam mengembangkan sistem informasi sekolah (SIM) dan sistem administrasi sekolah, 7) membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS dan RENSTRA, 8) melakukan evaluasi kinerja staff administrasi sekolah, 9) menyusun laporan administrasi sekolah.

### **4) Ketua Kompetensi Keahlian**

Uraian tugas ketua kompetensi keahlian adalah: 1) membuat program kerja sesuai dengan bidangnya masing-masing, 2) membantu kepala sekolah dalam pembinaan dan pengembangan kompetensi keahlian, 3) merencanakan, menyusun tugas guru dalam lingkup kompetensi keahlian masing-masing, 4) membantu wakil kurikulum menyusun jadwal pembelajaran, 5) menertipkan proses belajar mengajar khusus pada pelajaran produktif, 6) meminta dan menghimpun laporan dari walikelas dan guru praktik tentang kemajuan siswa yang diawasinya, 7) membantu dan melaporkan kemajuan pembelajaran bersama wakil kurikulum

kepada kepala sekolah, 8) membantu dan melaporkan kemajuan kegiatan siswa bersama wakabid kesiswaan kepada kepala sekolah, 9) membantu dan melaporkan kebutuhan sarana praktik bersama dengan wakabid smpas kepada kepala sekolah, 10) membantu wakabid kurikulum dalam pelaksanaan ujian kompetensi keahlian, 11) bersama dengan wakabid humas mengorganisir pelaksanaan penyaluran kurikulum dengan industri dan pelaksanaan prakerin peserta didik.

#### **5) Ketua Unit Produksi**

Uraian tugas ketua unit produksi adalah: 1) membantu kepala sekolah dalam bidang pengembangan dan pembinaan unit produksi yang produktif, profesional dan kompetitif, 2) mengkoordinir dan melaksanakan pengembangan hubungan usaha masyarakat, industri dan unit produksi baik ke dalam maupun ke luar sekolah, 3) membenarkan informasi positif tentang pemberdayaan potensi unit produksi sekolah kepada masyarakat, industri dan dunia usaha, serta pemerintah, 4) melakukan koordinasi dengan ketua kompetensi keahlian dalam rangka pemecahan-pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program pengembangan unit produksi serta unit usaha lain di luar sekolah, 5) melaksanakan koordinasi dan evaluasi administratif hasil usaha unit produksi sekolah dan usaha lain di luar sekolah, 6) membantu sekolah memperoleh dana di luar dana sekolah dengan lebih mengoptimalkan fasilitas sekolah guna membantuk kesejahteraan sekolah, 7) menyusun laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha unit produksi secara berkala.

## **6) Kegiatan Entrepreneurship di sekolah**

Berdasarkan hasil observasi dilapangan penulis merangkum kegiatan-kegiatan entrepreneurship pada SMK Negeri 1 Pemulutan sebagai berikut:

- 1) Unit Produksi sebagai sumber belajar.
- 2) Inovasi pembelajaran memanfaatkan limbah sebagai alat peraga belajar
- 3) Pemanfaatan teknologi informasi sebagai referensi sumber belajar.
- 4) Menjadikan Ingkungan sekolah sebagai sarana praktik.
- 5) Workshop entrepreneurship diakhir semester.
- 6) Penyelarasan kurikulum berbasis industry.
- 7) Pelatihan entrepreneurship dengan narasumber dari mitra Du/Di.
- 8) Menjalin kerjasama dengan Du/Di yang relevan dengan kompetensi Keahlian di sekolah.

### **2.3. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada SMK Negeri 1 Pemulutan, dalam proses PKL mahasiswa di bimbing dan di arahkan oleh pembimbing lapangan yaitu Bapak Diza, S.Kom dengan di tempatkan di Ruang Guru. Kegiatan yang dilakukan selama PKL di SMK Negeri 1 Pemulutan yaitu membantu pekerjaan Bapak Armah S.Pd. dengan melakukan Pengecekan aset sekolah dan membantunya dalam melakukan kegiatan nya sampai dengan selesai .

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1. Hasil Pengamatan**

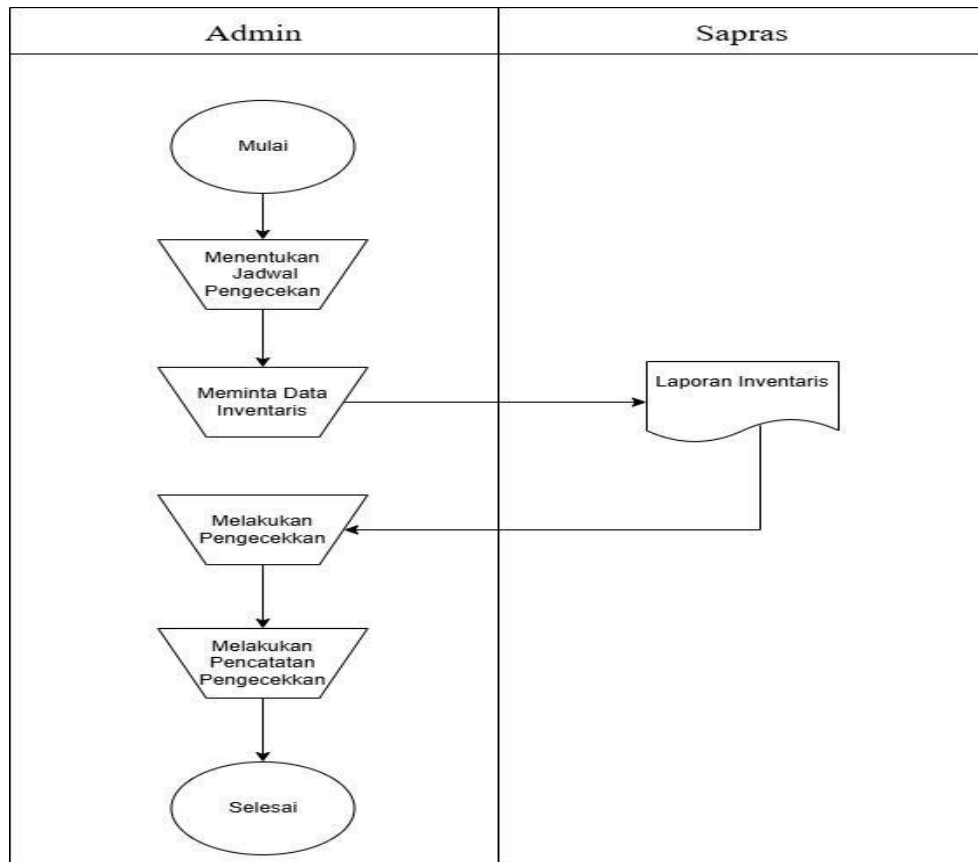
Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMK Negeri 1 Pemulutan, penulis menemukan bahwa pengelolaan aset masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mencatat langsung, yang memerlukan waktu lama dan sering menimbulkan kesalahan. Sistem manual ini kurang efektif karena sering terjadi kesalahan pencatatan dalam setiap pencatatan, serta risiko kehilangan data karena faktor-faktor tertentu.

Berdasarkan permasalahan di atas, penulis menyimpulkan bahwa diperlukan sebuah aplikasi untuk membantu aktivitas pengelolaan aset agar lebih tertata dan efisien dalam mendukung admin mengelola aset sekolah. Oleh karena itu, penulis merancang Aplikasi Aset Sekolah pada SMK Negeri 1 Pemulutan Berbasis Website. Aplikasi ini bertujuan untuk mempermudah pengelolaan aset sekolah. Kemudahan akses data online memberikan kontribusi positif dalam pengembangan.

##### **3.1.1. Prosedur Pengecekan Aset Yang Berjalan**

Berikut adalah prosedur pencatatan aset sekolah yang berjalan pada SMK Negeri 1 Pemulutan. Pada proses penyampaian informasi yang digambarkan dalam bentuk *flowchart* yang di menjelaskan bagan alur system yang sedang berjalan dapat dilihat pada gambar 3.1.





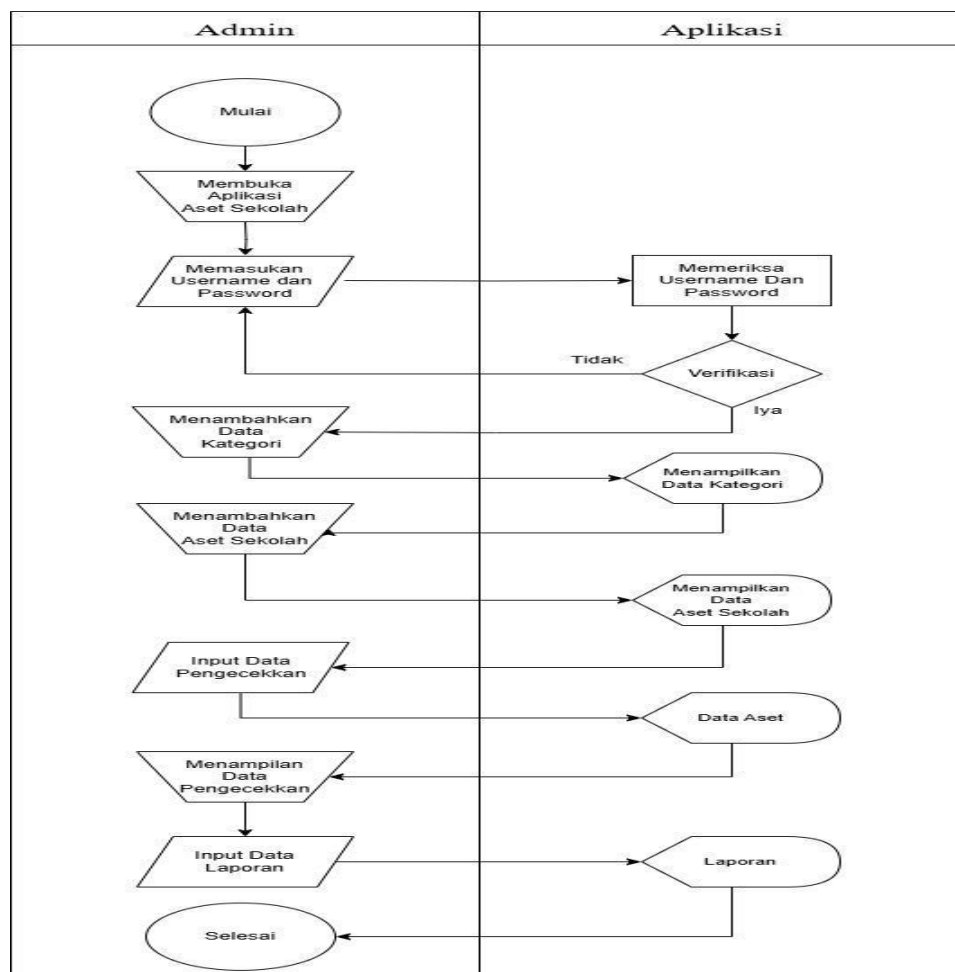
**Gambar 3.1 Flowchart Pengecekan Aset**

Adapun penjelasan dari *flowchart* yang berjalan pada pengecekan aset sekolah diatas adalah:

1. Mulai
2. Admin menentukan jadwal pengecekan aset sekolah.
3. Admin meminta data inventaris laboratorium kepada sapras, sarpas memberikan dokumen inventaris laboratorium.
4. Admin mendatangi kelas kelas untuk melakukan pengecekan aset sekolah.
5. Selanjutnya admin melakukan pencatatan aset sekolah.
6. Selesai.

### 3.1.3. Prosedur Yang Di Usulkan Untuk SMK Negeri 1 Pemulutan

*Flowchart* Pencatatan Aset yang diusulkan untuk SMK Negeri 1 Pemulutan dirancang oleh penulis untuk mempermudah admin dalam melakukan pencatatan aset sekolah dan pengecekan aset sekolah. Berdasarkan gambar 3.3 dibawah ini, prosedur pengembalian yang diusulkan untuk SMK Negeri 1 Pemulutan sebagai berikut :

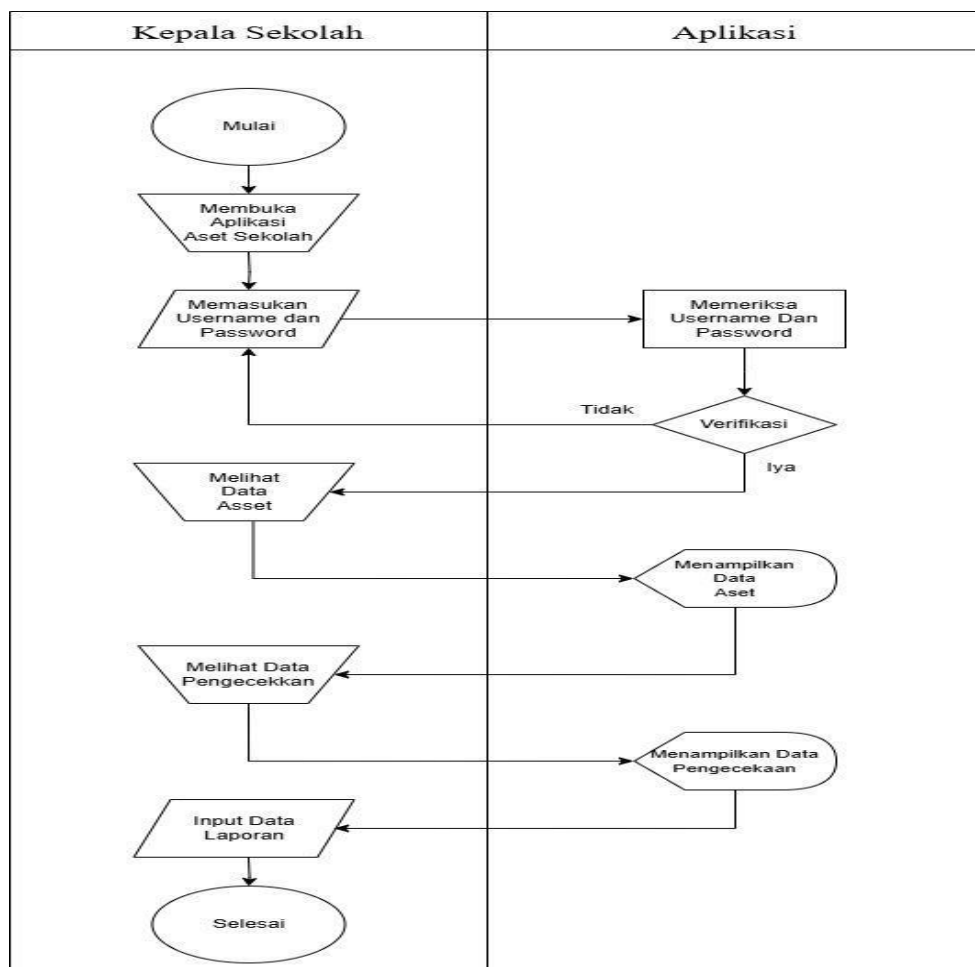


**Gambar 3.2** *Flowchart* Pencatatan Aset dan Pengecekan

Adapun penjelasan dari *flowchart* dalam menambahkan pencatatan aset sekolah dan pengecekan aset sekolah di atas adalah:

1. Mulai.

2. Admin membuka aplikasi memasukan username dan password.
3. Setelah login admin bisa menambahkan data aset, kemudian data aset, dan input pengecekan di data aset.
4. Semua data pengecekan aset akan tampil di halaman data pengecekan dan menginputkan data laporan yang akan menampilkan laporan yang di inputkan .
5. Selesai.



**Gambar 3.3 Flowchart untuk Kepala Sekolah**

*Flowchart* yang diusulkan untuk SMK Negeri 1 Pemulutan dirancang oleh penulis untuk mempermudah Kepala Sekolah dalam mengelola aset sekolah.

Berdasarkan gambar 3.3 di atas, prosedur untuk kepala sekolah yang diusulkan untuk SMK Negeri 1 Pemulutan sebagai berikut :

1. Mulai.
2. Kepala Sekolah membuka aplikasi memasukan username dan password.
3. Setelah login Kepala Sekolah bisa melihat data aset.
4. Selanjutnya Kepala Sekolah bisa melihat data pengecekan dan menginputkan data laporan yang menampilkan semua laporan yang di inputkan.
5. Selesai.

## **3.2. Evaluasi dan Pembahasan**

### **3.2.1. Evaluasi**

Berdasarkan hasil pengamatan, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi pada SMK Negeri 1 Pemulutan, Selama ini Aktivitas pengecekan aset sekolah masih di lakukan secara manual sehingga memiliki cukup banyak permasalahan seperti, kehilangan pencatatan, atau kerusakan pada buku catatan dan juga faktor kesalahan manusia lainnya sehingga dapat mengganggu proses pencatatan aset sekolah yang sangat penting.

### **3.2.2. Pembahasan**

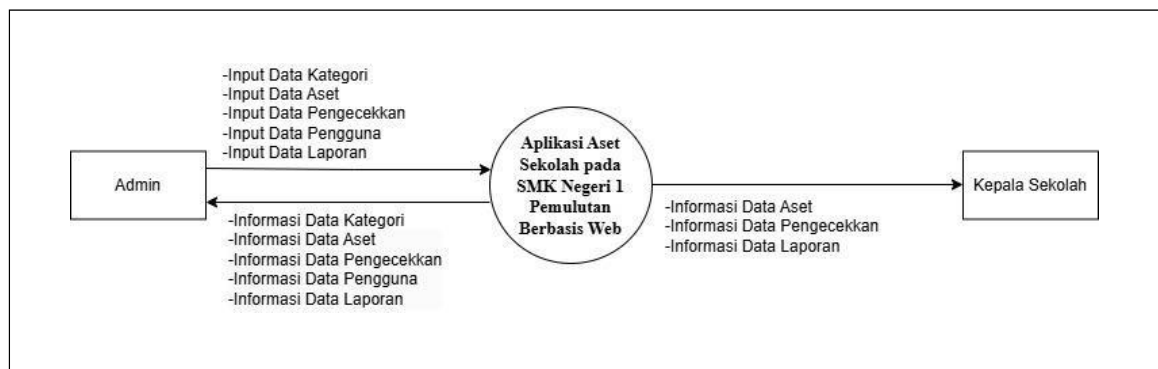
Dengan adanya masalah tersebut maka penulis menganjurkan pembuatan “Aplikasi Aset Sekolah Pada SMK Negeri 1 Pemulutan Berbasis Web” dimana aplikasi web ini diharapkan dapat mempermudah Pencatatan Aset Sekolah dan Pengecekan Aset Sekolah. Adapun aliran data yang diusulkan oleh penulis yaitu:

### 3.2.2.1. Diagram Aliran Data

#### 3.2.2.1.1. Diagram Konteks

*Diagram Konteks* adalah gambaran umum tentang suatu sistem yang terdapat didalam suatu organisasi yang memperlihatkan batasan (*boundary*) sistem, adanya interaksi antara eksternal entity dengan suatu sistem dan informasi secara umum mengalir diantara entity dan sistem Sukrianto( 2017), *Diagram Konteks* merupakan alat bantu yang digunakan dalam menganalisa sistem yang akan dikembangkan.

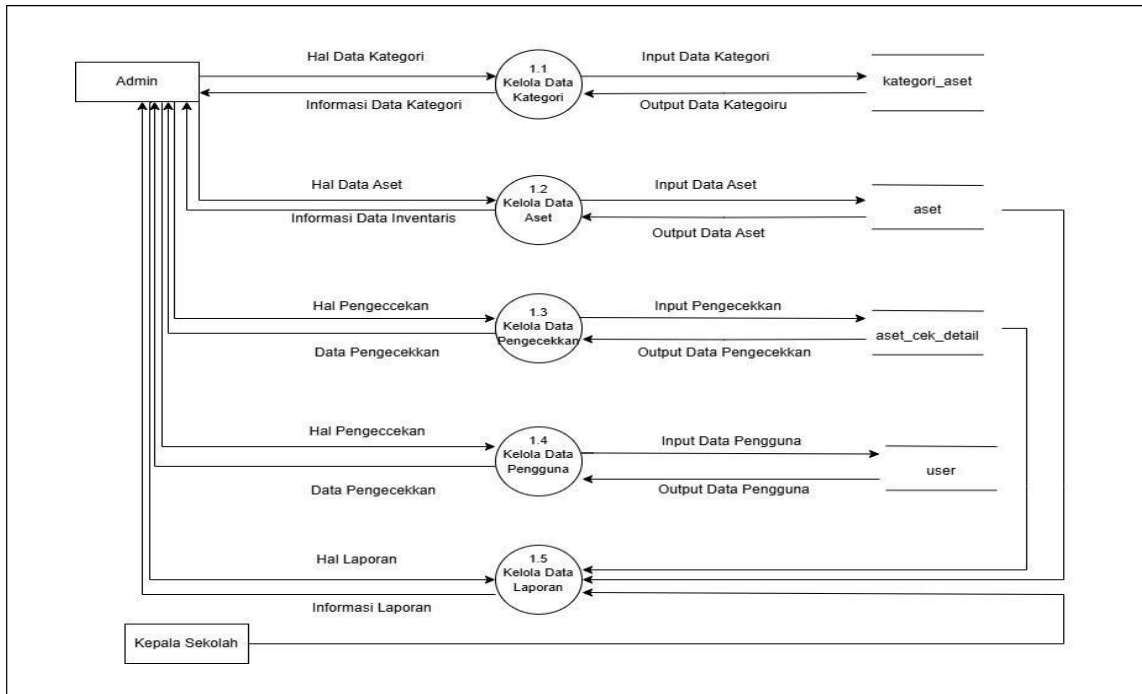
Berdasarkan *flowchart* sistem yang diusulkan, maka penulis memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang bisa dilihat pada gambar 3.5 berikut :



**Gambar 3.4 Diagram Konteks**

Berdasarkan gambar diagram konteks 3.5 di atas, dapat dijelaskan bahwa sistem informasi aplikasi aset sekolah pada SMK Negeri 1 Pemulutan memiliki dua pengguna, yaitu admin dan kepala sekolah data yang bersumber dari admin yaitu data admin bisa meninputkan data kategori , data aset, data pengecekan, data pengguna, dan data laporan sedangkan kepala sekolah hanya bisa melihat data laporan, melihat data aset dan data pengecekan.

### 3.2.2.1.2. Diagram level 0



**Gambar 3.5 Data Flow Digram (DFD) level 0**

Berdasarkan gambar 3.5 *Data Flow Diagram* (DFD) level 0, dapat

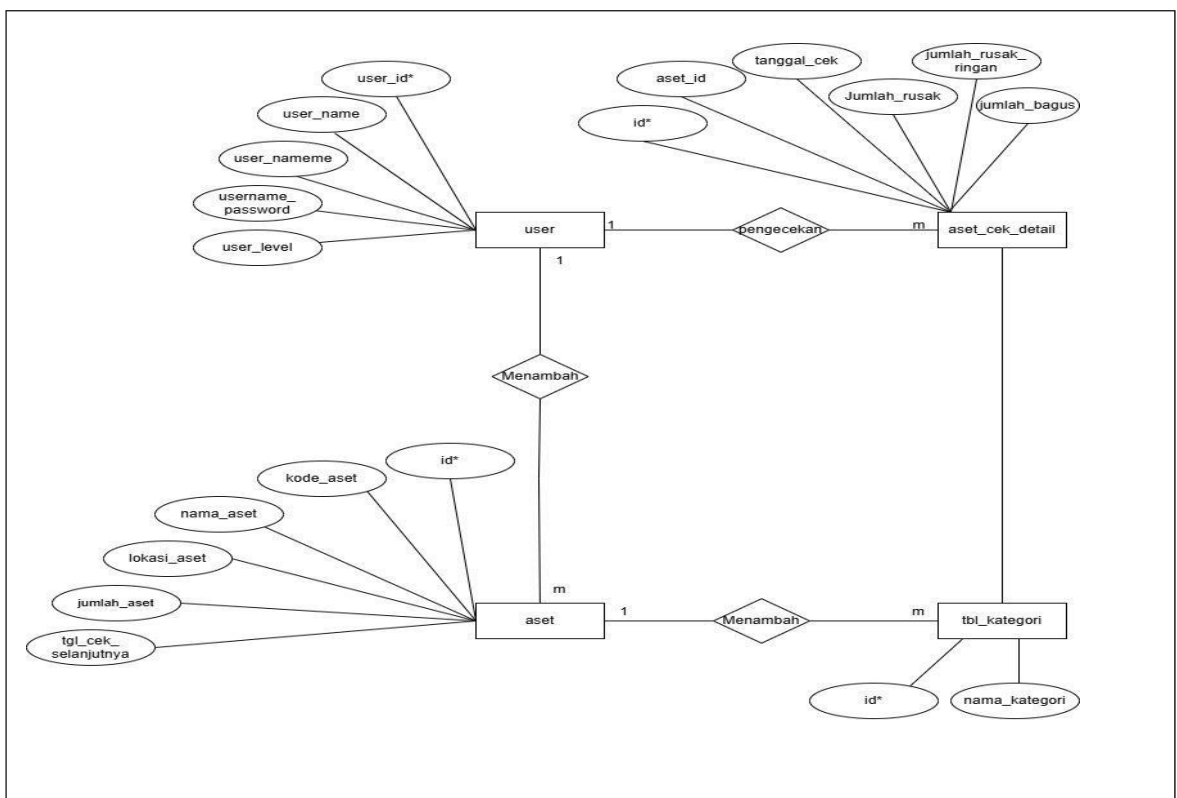
dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Proses 1.1 adalah proses kelola data aset pada sistem aset SMK Negeri 1 Pemulutan. Proses ini meliputi kegiatan-kegiatan untuk memasukkan, mengubah, dan menghapus data aset.
- 2) Proses 1.2 adalah proses kelola aset pada sistem aset SMK Negeri 1 Pemulutan. Proses ini meliputi kegiatan-kegiatan untuk memasukkan, mengubah, dan menghapus data aset sekolah.
- 3) Proses 1.3 adalah proses kelola pengecekan aset pada sistem aset SMK Negeri 1 Pemulutan. Proses ini meliputi kegiatan-kegiatan untuk pengecekan aset sekolah meliputi kegiatan menginput pengecekan aset.

- 4) Proses 1.4 adalah proses kelola pengguna aset pada sistem aset SMK Negeri 1 Pemulutan. Proses ini meliputi menambahkan data pengguna dan melihat data pengguna aset.
- 5) Proses 1.5 adalah proses kelola data laporan pada sistem aset sekolah SMK Negeri 1 Pemulutan. Proses ini dapat memberikan kegiatan-kegiatan untuk membuat laporan-laporan yang dibutuhkan.

**3.2.2.1.3. Entity Relationship Diagram (ERD)**

ERD digunakan untuk menyatakan jenis data dari hubungan yang ada di antara data yang terdapat dalam sistem. Tujuan pemodelan ERD adalah menunjukkan hubungan antara simpanan data menghilangkan kerangkapan data serta membuat model yang dapat dimengerti dengan baik oleh pemakai maupun personal computer (PC), dapat di lihat pada gambar 3.7 di bawah ini :



**Gambar 3.6 Entity Relationship Diagram (ERD)**

Berdasarkan gambar 3.6 Entity Relationship Diagram (ERD) di atas, sistem profile sekolah SMK Negeri 1 Pemulutan antara lain sebagai berikut :

- 1) Tabel User yaitu satu user bisa menambahkan banyak aset.
- 2) Tabel User yaitu satu user bisa melakukan pengecekan banyak aset.
- 3) Tabel Aset yaitu bisa menambahkan satu aset banyak aset.

#### 3.2.2.1.4. Struktur Tabel

*Desain* merupakan tempat untuk menampung data *server*, data tersebut nantinya akan diproses oleh program yang kita gunakan dalam pembuatan *website*. *Database* terdiri dari tabel-tabel yang dibuat dengan menggunakan program *MySQL*. Adapun *database* yang dibuat oleh penulis dengan tabel-tabel sebagai berikut:

Nama database : project\_aset

##### 1. Table user

Table user digunakan untuk login ke halaman website sebagai admin dan kepala sekolah. Struktur user dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut :

**Tabel 3.1 user**

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	user_id	int	2	<i>Primary key</i>
3.	User_username	varchar	15	
4.	User_password	varchar	15	
5.	User_level	varchar	15	



## 2. Table aset

pengecekan digunakan untuk menampung data data aset struktur tabel aset dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut :

**Tabel 3.2 Aset**

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	Id	Int	11	<i>Primary</i>
2.	Kode_aset	varchar	50	
3.	Nama_aset	varchar	100	
4.	Aset_id	Int	11	
5.	Lokasi_Aset	varchar	100	
6.	Jumlah_aset	Int	11	
7.	Tanggal_cek_selanjutnya	date		

## 3. Tabel aset\_cek\_detail

Tabel aset\_cek\_detail digunakan untuk menampung data cek aset. Struktur dset\_dek\_detail dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut :

**Tabel 3.3 aset\_cek\_detail**

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	Id	Int	10	<i>Primary</i>
2.	Aset_id	Int	25	
3.	Tanggal_Cek	Date		
4.	Jumlah_rusak	Int	2	
5.	Jumlah_rusak_ringan	Int	5	
6.	Jumlah_bagus	Int	100	

#### 4. Table Kategori

Tabel kategori digunakan untuk menyimpan data kategori. Struktur tabel kategori dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut :

**Tabel 3.4 kategori**

No.	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	Id	Int	5	<i>Primary</i>
2.	Name_aset	Varchar	250	

### 3.3. Desain *Interface*

#### 3.3.1. Desain Admin

##### 3.3.1.1. Halaman *Login*

Desain login merupakan rancangan form untuk masuk kedalam menu utama. tampilan ke halaman login pada gambar 3.7 di bawah ini :

**Gambar 3.7 Desain *Login interface Admin***

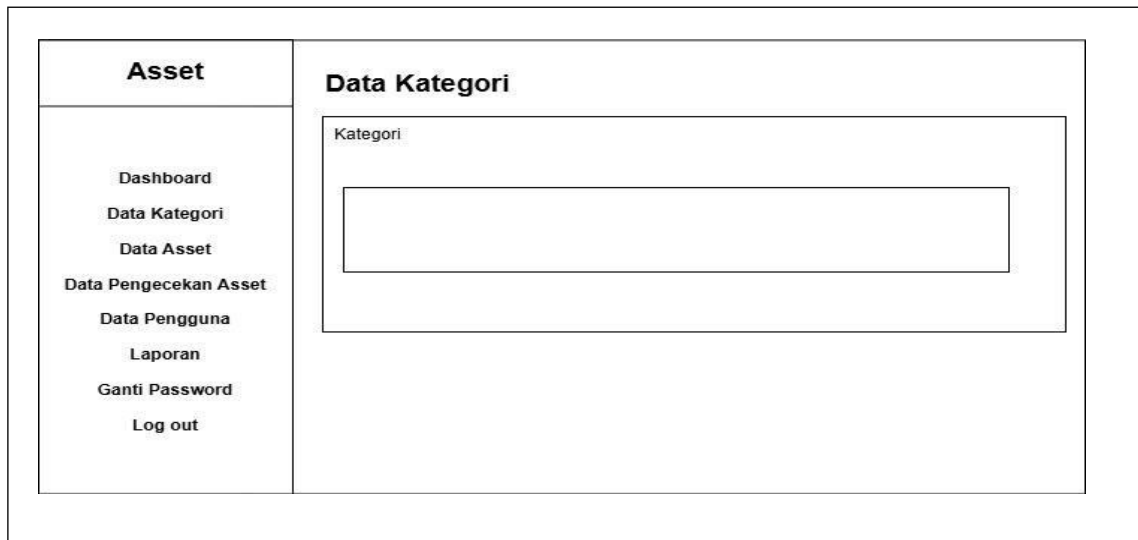
##### 3.3.1.2. Halaman *Dashboard*

Halaman *dashboard* dapat melihat keseluruhan informasi semua data utama pada gambar 3.8:

**Gambar 3.8 Desain *Interface Dashboard***

### 3.3.1.3. Halaman Kategori

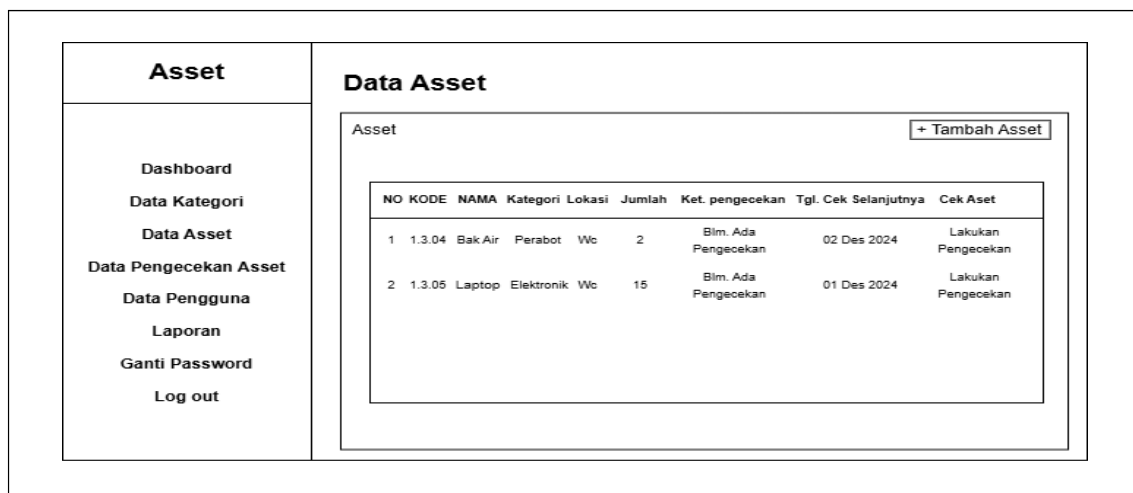
Desain Kategori merupakan rancangan untuk menampilkan data kategori aset yang dapat dilihat pada gambar 3.9:



**Gambar 3.9 Desain *Interface* Kategori**

### 3.3.1.4. Halaman Data Aset

Desain halaman aset merupakan rancangan untuk menampilkan data aset yang dapat dilihat pada gambar 3.10:



**Gambar 3.10 Desain *Interface* Aset**

### 3.3.1.5. Halaman Pengecekan

Desain halaman pengecekan aset merupakan rancangan untuk menampilkan semua data untuk pengecekan aset yang dapat dilihat pada gambar 3.11:

NO	KODE	NAMA	Kategori	Lokasi	Jumlah	Ket. Pengecekan	Aset Rusak	Aset Rusak Ringan	Aset Bagus
1	1.3.04	Bak Air	Perabot	Wc	2	Blm. Ada Pengecekan	0	0	2
2	1.3.05	Laptop	Elektronik	Wc	15	Blm. Ada Pengecekan	0	0	15

**Gambar 3.11 Desain *Interface* Pegecekka**

### 3.3.1.6. Halaman Laporan

Halaman Laporan adalah untuk mencetak laporan yang di butuhkan dalam pengelolaan aset yang dapat dilihat pada gambar 3.12:

NO	KODE	NAMA	Kategori	Lokasi	Jumlah	Ket. Pengecekan	Aset Rusak	Aset Rusak Ringan	Aset Bagus
1	1.3.04	Bak Air	Perabot	Wc	2	Blm. Ada Pengecekan	0	0	2
2	1.3.05	Laptop	Elektronik	Wc	15	Blm. Ada Pengecekan	0	0	15

**Gambar 3.12 Desain *Interface* Laporan**

### 3.3.2. Desain Kepala Sekolah

#### 3.3.2.1 Halaman Data Aset

Halaman Data Aset untuk Kepala Sekolah dapat di lihat seperti gambar

3.13:

Asset	Data Asset																											
Dashboard Data Asset Data Pengecekan Asset Laporan Ganti Password Log out	Asset <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>KODE</th> <th>NAMA</th> <th>Kategori</th> <th>Lokasi</th> <th>Jumlah</th> <th>Ket. pengecekan</th> <th>Tgl. Cek Selanjutnya</th> <th>Cek Asset</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1.3.04</td> <td>Bak Air</td> <td>Perabot</td> <td>Wc</td> <td>2</td> <td>Blm. Ada Pengecekan</td> <td>02 Des 2024</td> <td>Lakukan Pengecekan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1.3.05</td> <td>Laptop</td> <td>Elektronik</td> <td>Wc</td> <td>15</td> <td>Blm. Ada Pengecekan</td> <td>01 Des 2024</td> <td>Lakukan Pengecekan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	KODE	NAMA	Kategori	Lokasi	Jumlah	Ket. pengecekan	Tgl. Cek Selanjutnya	Cek Asset	1	1.3.04	Bak Air	Perabot	Wc	2	Blm. Ada Pengecekan	02 Des 2024	Lakukan Pengecekan	2	1.3.05	Laptop	Elektronik	Wc	15	Blm. Ada Pengecekan	01 Des 2024	Lakukan Pengecekan
NO	KODE	NAMA	Kategori	Lokasi	Jumlah	Ket. pengecekan	Tgl. Cek Selanjutnya	Cek Asset																				
1	1.3.04	Bak Air	Perabot	Wc	2	Blm. Ada Pengecekan	02 Des 2024	Lakukan Pengecekan																				
2	1.3.05	Laptop	Elektronik	Wc	15	Blm. Ada Pengecekan	01 Des 2024	Lakukan Pengecekan																				

**Gambar 3.13 Desain Kepala Sekolah *Interface* Data Aset**

#### 3.3.2.2 Halaman Pengecekan Aset

Halaman Pengecekan aset untuk kepala sekolah yang dapat di lihat seperti gambar 3.14:

Asset	Data Pengecekan Aset																														
Dashboard Data Asset Data Pengecekan Asset Laporan Ganti Password Log out	Pengecekan Aset <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>KODE</th> <th>NAMA</th> <th>Kategori</th> <th>Lokasi</th> <th>Jumlah</th> <th>Ket. Pengecekan</th> <th>Aset Rusak</th> <th>Aset Rusak Ringan</th> <th>Aset Bagus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1.3.04</td> <td>Bak Air</td> <td>Perabot</td> <td>Wc</td> <td>2</td> <td>Blm. Ada Pengecekan</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1.3.05</td> <td>Laptop</td> <td>Elektronik</td> <td>Wc</td> <td>15</td> <td>Blm. Ada Pengecekan</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>	NO	KODE	NAMA	Kategori	Lokasi	Jumlah	Ket. Pengecekan	Aset Rusak	Aset Rusak Ringan	Aset Bagus	1	1.3.04	Bak Air	Perabot	Wc	2	Blm. Ada Pengecekan	0	0	2	2	1.3.05	Laptop	Elektronik	Wc	15	Blm. Ada Pengecekan	0	0	15
NO	KODE	NAMA	Kategori	Lokasi	Jumlah	Ket. Pengecekan	Aset Rusak	Aset Rusak Ringan	Aset Bagus																						
1	1.3.04	Bak Air	Perabot	Wc	2	Blm. Ada Pengecekan	0	0	2																						
2	1.3.05	Laptop	Elektronik	Wc	15	Blm. Ada Pengecekan	0	0	15																						

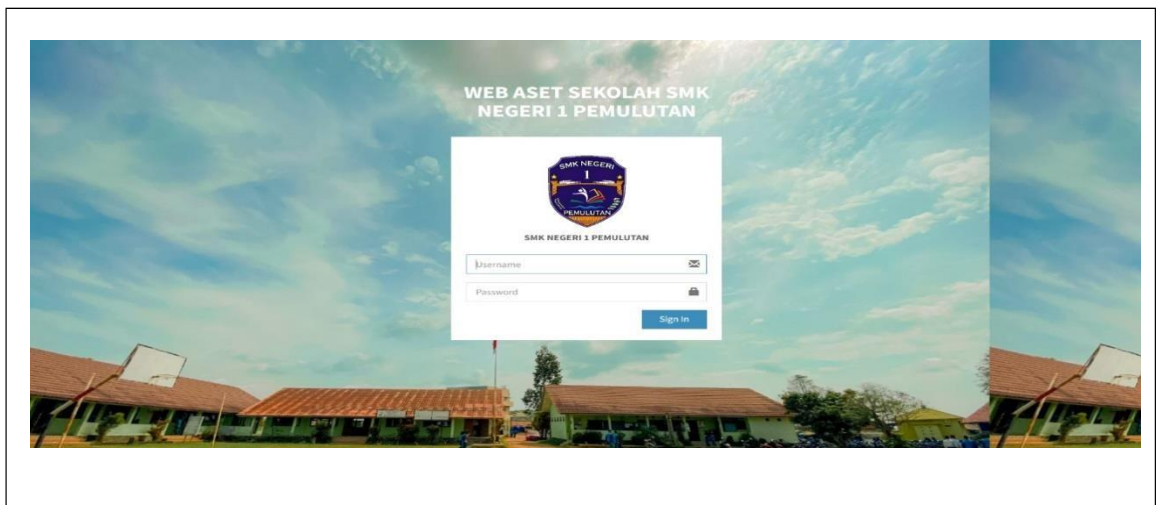
**Gambar 3.14 Desain *Interface* Kepala Sekolah Pengecekan Aset**

### 3.4. Hasil Desain Interface

#### 3.4.1. Desain Admin

##### 3.4.1.1. Halaman *Login*

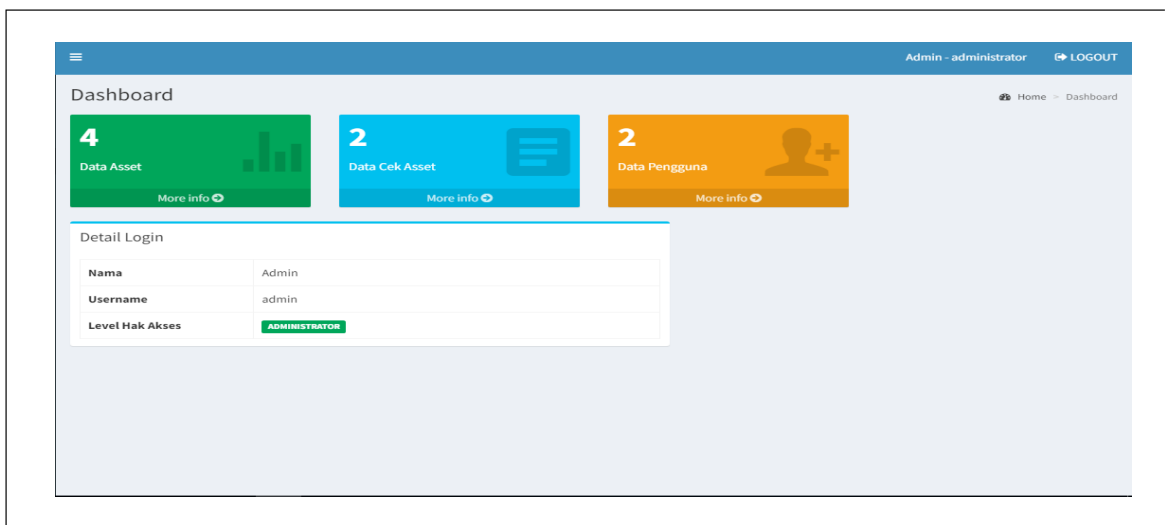
Admin login Menggunakan username dan password yang dapat di lihat pada gambar 3.15:



**Gambar 3.15 Halaman *Login* Admin**

##### 3.4.1.2. Halaman *Dashboard*

Halaman *dashboard* dapat melihat semua informasi gambar 3.16:



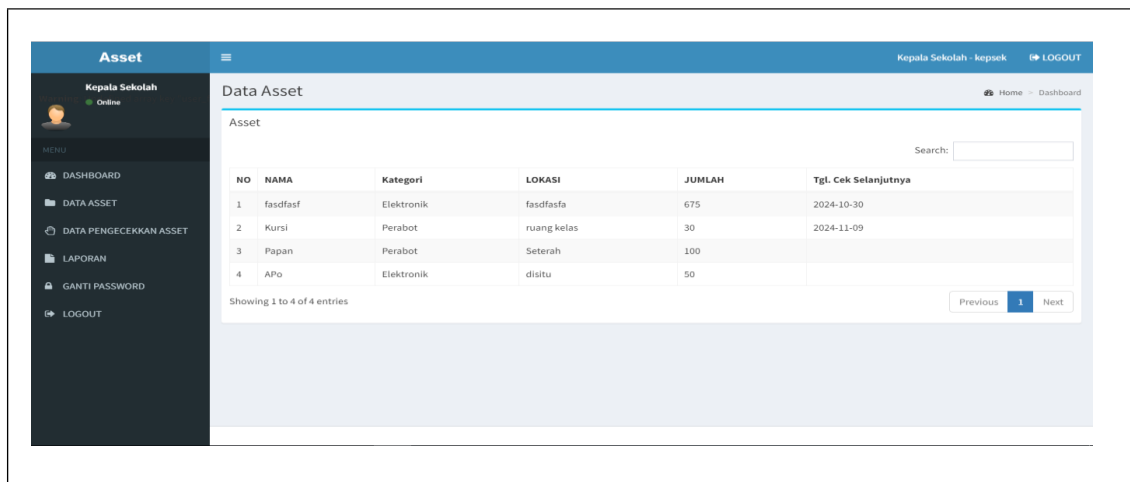
**Gambar 3.16 Halaman *Dashboard***

## 3.4.2. Desain Kepala Sekolah

### 3.4.2.1 Halaman Data Aset

Halaman Data Aset untuk Kepala Sekolah dapat di lihat seperti gambar

3.21:

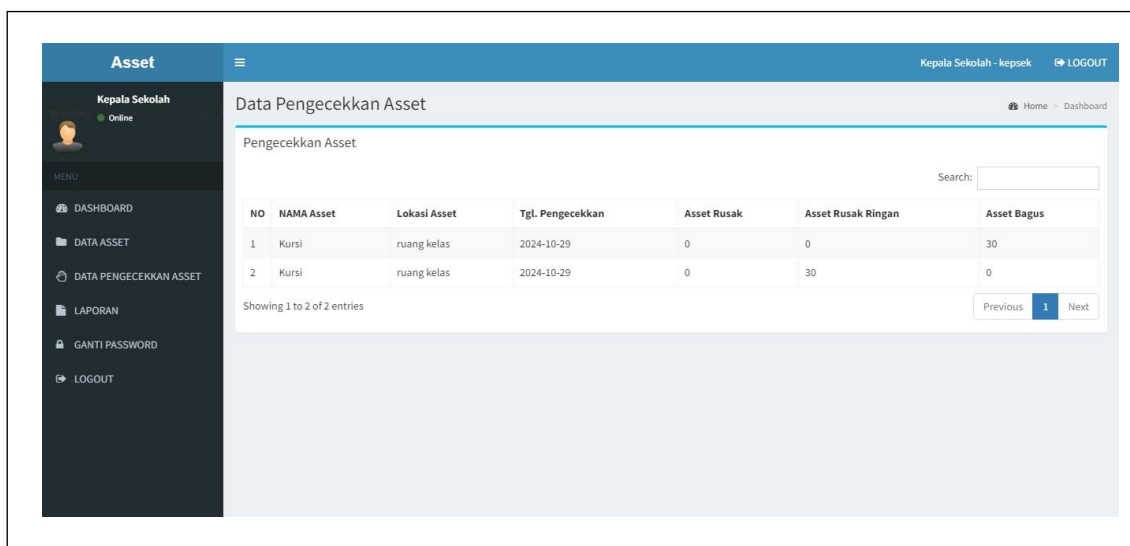


NO	NAMA	Kategori	LOKASI	JUMLAH	Tgl. Cek Selanjutnya
1	fasdfasf	Elektronik	fasdfasfa	675	2024-10-30
2	Kursi	Perabot	ruang kelas	30	2024-11-09
3	Papan	Perabot	Seterah	100	
4	APo	Elektronik	disitu	50	

**Gambar 3.21 Halaman Kepala Sekolah Data Aset**

### 3.4.2.2 Halaman Pengecekan Aset

Halaman Pengecekan aset untuk kepala sekolah yang dapat di lihatseperti gambar 3.22:



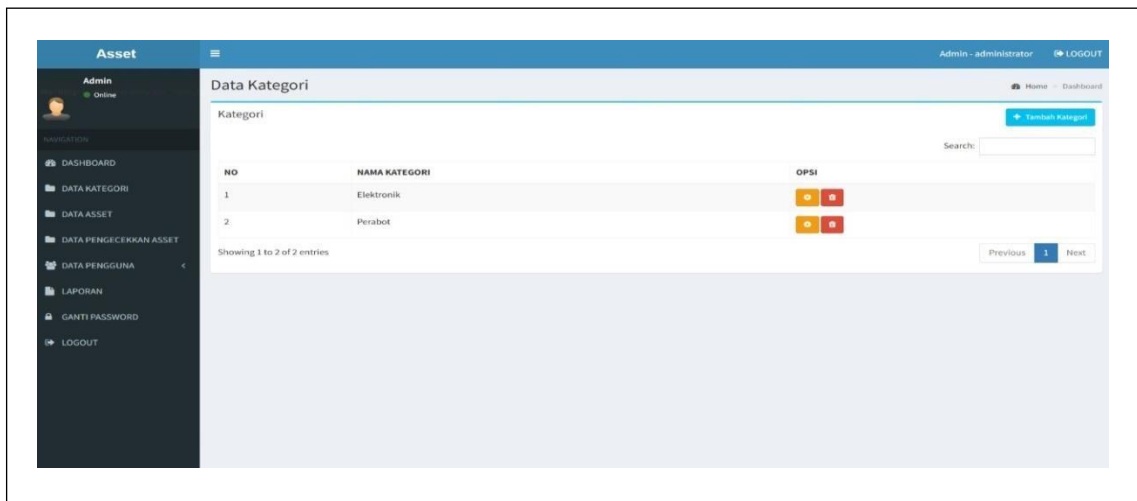
NO	NAMA Asset	Lokasi Asset	Tgl. Pengecekan	Asset Rusak	Asset Rusak Ringan	Asset Bagus
1	Kursi	ruang kelas	2024-10-29	0	0	30
2	Kursi	ruang kelas	2024-10-29	0	30	0

**Gambar 3.22 Halaman Kepala Sekolah Pengecekan Aset**



### 3.4.2.1. Halaman Kategori

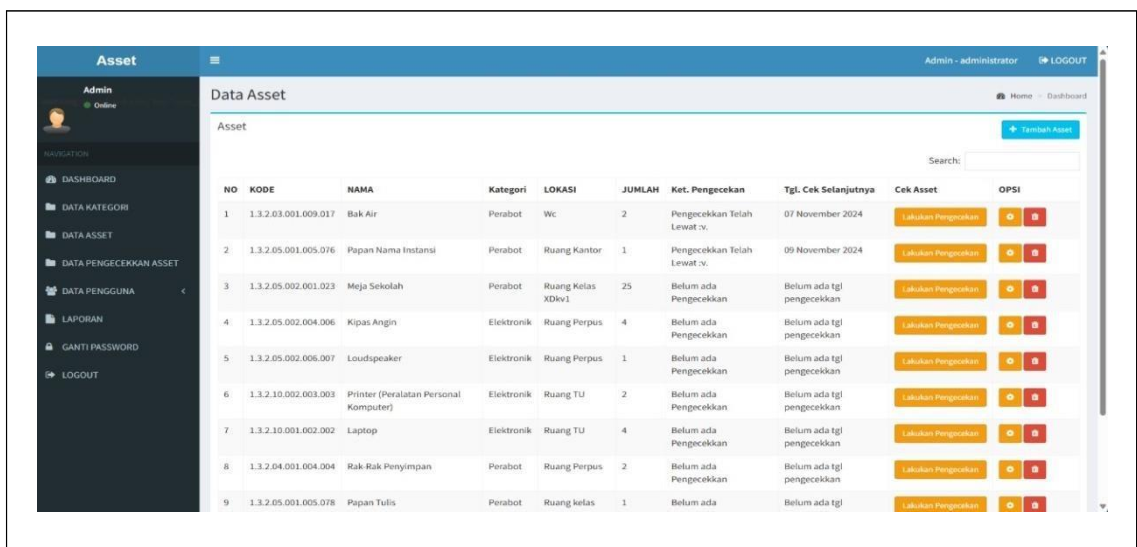
Admin dapat mengelola Kategori seperti mengedit, menghapus dan menambahkan Kategori yang dapat dilihat pada gambar 3.17:



Gambar 3.17 Halaman Kategori

### 3.4.2.2. Halaman Data Aset

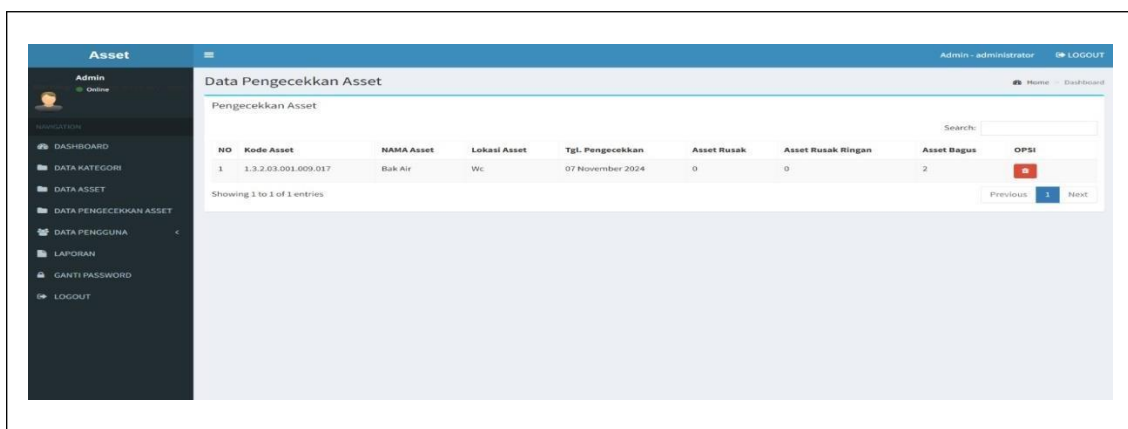
Admin dapat mengelola Aset seperti mengedit, menghapus dan menambahkan aset yang dapat dilihat pada gambar 3.18:



Gambar 3.18 Halaman Aset

### 3.4.2.3. Halaman Pengecekan

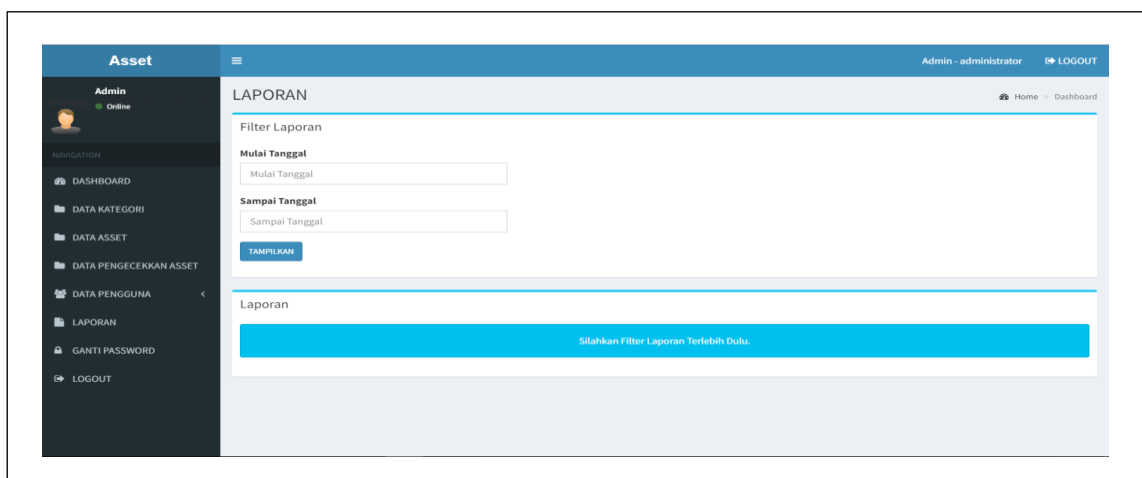
Admin dapat menginputkan pengecekan seperti nama aset, lokasi aset, tgl pengecekan, aset rusak, aset rusak ringan, aset bagus dan keterangan lainnya dengan menekan ikon yang ada di halaman pengecekan yang dapat dilihat gambar 3.19:



**Gambar 3.19 Halaman Pegecekan**

### 3.4.2.4. Halaman Laporan

Halaman Laporan adalah untuk mencetak laporan yang di butuhkan dalam pengelolaan aset yang dapat dilihat pada gambar 3.20:



**Gambar 3.20 Halaman Laporan**

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Dalam rangka Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMK Negeri 1 Pemulutan, penulis berhasil merancang dan mengembangkan sebuah aplikasi berbasis web yang bertujuan untuk mempermudah proses pencatatan dan pengelolaan aset sekolah. Aplikasi ini diharapkan dapat membantu petugas dalam mendata dan memonitor aset yang dimiliki sekolah. Selama pelaksanaan PKL, penulis tidak menghadapi kendala yang signifikan, baik dari pihak sekolah maupun dari aspek pribadi. Proses pengumpulan data yang lancar, wawancara dengan pihak terkait, dan observasi langsung memberikan dukungan positif dalam pembuatan aplikasi ini.

#### **4.2 Saran**

Penulis menyarankan agar aplikasi pengelolaan aset sekolah ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Fitur tambahan seperti notifikasi otomatis untuk pemeliharaan atau penggantian aset bisa sangat membantu. Selain itu, aplikasi sebaiknya dibuat agar mudah ditingkatkan di masa depan, baik dari segi data maupun fitur. Tak kalah penting, dukungan teknis yang memadai dan panduan pengguna perlu disediakan agar semua pihak bisa memanfaatkan aplikasi dengan lebih mudah.


## DAFTAR PUSTAKA

- Aprizal, Yarza. Dkk. (2023). *Penerapan Metode Black Box dalam Pengujian Aplikasi Informasi Stok Barang pada PT. Trimega Jaya Medika Berbasis Web*. Jurnal Teknologi Informatika dan Komputer MH. Thamrin Volume 9 No 1. p-ISSN 2656-9957; e-ISSN 2622-8475
- Arif, S. N., Wanda, A. P., & Masudi, A. (2023). *Aplikasi Administrasi Perpustakaan Berbasis Web Smk Swasta Brigjend Katamsa Medan*. Jurnal SAINTIKOM Vol, 12(1), 25-36.
- Firmansyah, M. D., & Herman, H. (2023). *Perancangan web e-commerce berbasis website pada Toko Ida Shoes*. Journal of Information System and Technology (JOINT), 4(1), 361-372.
- Fitriyani, Y., Fauzi, I., & Sari, M. Z. (2020). *Motivasi belajar mahasiswa pada pembelajaran daring selama pandemik covid-19*. Jurnal Kependidikan: Jurnal Hasil Penelitian dan Kajian Kepustakaan di Bidang Pendidikan, Pengajaran dan Pembelajaran, 6(2), 165-175.
- Hendrianto, D. E. (2022). *Pembuatan sistem informasi perpustakaan berbasis website pada sekolah menengah pertama negeri 1 donorojo kabupaten pacitan*. IJNS-Indonesian Journal on Networking and Security, 2(4).
- Kristanto. (2020). *Perancangan Data Flow Diagram untuk Sistem Informasi Sekolah (Studi Kasus pada SMP Plus Terpadu)*. Regional Development Industry & Health Science, Technology and Art of Life.
- Meidyan Permata Putri, dkk (2023). *Sistem Manajemen Basis Data Menggunakan Mysql*. ISBN: 978-623-459-748-6. Penerbit Widina Media Utama. Hal 31.
- Melani, Y. I. (2020). *Pengembangan Sistem Informasi Monitoring Sarana Dan Prasarana Dan Penerapannya Untuk Kegiatan Belajar Mengajar Pada Perguruan Tinggi Swasta*. Simetris: Jurnal Teknik Mesin, Elektro dan Ilmu Komputer, 11(2), 672-680.

- Melani, Y. 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.
- Oktavia, W., & Hayati, N. (2020). *Pola Karakteristik Ragam Bahasa Istilah Pada Masa Pandemi Covid 19 (Coronavirus Disease 2019)*.
- Pricillia, T. (2021). *Perbandingan metode pengembangan perangkat lunak (waterfall, prototype, RAD)*. Jurnal Bangkit Indonesia, 10(1), 6-12.
- Putra, R. H., Doi, C., Yoda, N., Astuti, E. R., & Sasaki, K. (2022). *Current applications and development of artificial intelligence for digital dental radiography*. Dentomaxillofacial Radiology, 51(1), 20210197.
- Rizkita et al 2021. *Pembangunan Sistem Informasi Perencanaan Program Kerja Berbasis Web (Studi Kasus GKPMI Getsemani Sorong)*. ikraith-informatika, 5(1), 39-50.
- Romadhon, M. H., Yudhistira, Y., & Mukrodin, M. (2021). *Sistem Informasi Rental Mobil Berbasis Android Dan Website Menggunakan Framework Codeigniter 3 Studi Kasus: CV Kopja Mandiri: Array*. Jurnal Sistem Informasi dan Teknologi Peradaban, 2(1), 30-36.
- Rosa dan Shalahuddin (2020). *Perancangan Sistem Informasi Administrasi Akta Otentikpada Notaris dan PPAT Ira Koesoemawati*, SH. Jurnal Riset dan Aplikasi Mahasiswa Informatika (JRAMI), 2(04).
- Simarmata 2020. *Implementasi customer relationship management (crm) pada aplikasi penjualan berbasis web pt. Buana telekomindo*. Jurnal Times, 7(1), 8-14.
- Siregar, Doli. D, 2020, "Management Aset Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah", PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Sugiyono. 2020. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta,90.<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.04>.

- Sukamto & Shalahuddin, A. 2022. *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur Dan Berorientasi Objek*. Bandung: Informatika Bandung.
- Susanti, M., & Samara, A. (2023). *Pengaruh Penjualan, Total Hutang, Ukuran Perusahaan, Persediaan Terhadap Laba Bersih* (Studi Kasus Perusahaan Manufaktur Sektor Aneka Industri, Sub Sektor Alas Kaki Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia).
- Wahyudin, Y., & Rahayu, D. N. (2020). *Analisis metode pengembangan sistem informasi berbasis website: a literatur review*. *Jurnal Interkom: Jurnal Publikasi Ilmiah Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 15(3), 119-133.

## Halaman Lampiran

	<b>FORMULIR</b> <b>SURAT PERSETUJUAN TOPIK &amp; JUDUL PKL</b>
Kode Formulir : <b>FM-IPCT-BAAK-PSB-010</b>	Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH Prodi : S1 Sistem Informasi

Kepada Yth.  
Ka.Prodi di  
tempat.

Palembang, 2 September 2024


Dengan hormat,  
Saya yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama	: Bayu Prayuda
Nomor Pokok	: 021210044
Semester	: 7 (Tujuh)
IPK	: 3.21
Sesi Belajar	: Pagi
Program Studi	: Sistem Informasi
No.HP	: +62 857-8492-1855


Mengajukan PKL dengan topik : Aplikasi Berbasis Web

Rekomendasi Nama Pembimbing : Yayuk Ike Meilani, S.Kom., M.Kom

Menyetujui,  
Wakil Rektor 1,

  
Andini - S.T.M.Kom.

Mengetahui,  
Ka. Prodi

  
Dini Hartiwi S.Kom.M.Kom





Mengajukan permohonan / pergantian judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

1. Aplikasi Aset Sekolah pada SMK N 1 Pemulutan Berbasis Web

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Diusulkan judul nomor :

Keterangan (Bila ada perubahan topik atau judul)

Mengesahkan, Wakil Rektor 1	Mengetahui, Ka. Prodi	Menyetujui, Pembimbing	Pemohon, Mahasiswa
 Andini S.T.M.Kom	 Dini Hartiwi S.Kom.M.Kom	 Yayuk Ike Meilani S.Kom.M.Kom	 Bayu Prayuda

- Diperbanyak 1 kali : Asli diserahkan ke BAAK dan copy diarsip Mahasiswa
- Form ini wajib dikembalikan ke BAAK saat pengumpulan berkas untuk pengajuan ujian PKL



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 1 PEMULUTAN

Jalan Lingkar Selatan No 06 RT 01 Desa Pegayut, Kecamatan Pemulutan  
Kabupaten Ogan Ilir 30653, Telp 082169950245

F-mail smkn1pemulutan@yahoo.com Web www.smkn1pemulutan.blogspot.com



**SURAT BALASAN**

Nomor: 420/153/SMK N 1 P/Disdik.SS/2024

Perihal : Penerimaan Surat Permohonan PKL

Kepada Yth. Bapak/Ibu Rektor

Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diajukan oleh mahasiswa PalComTech dengan nomor surat 0732.IPCT R. VIII.2024, tanggal 05 Agustus 2024, maka dengan ini kami memberitahukan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa tersebut untuk melakukan PKL di SMK N 1 Pemulutan.

Adapun mahasiswa yang diterima untuk melakukan PKL adalah sebagai berikut:

Nama : Bayu Prayuda

NPM : 021210044

Jurusan/Program Keahlian : Sistem Informasi Program Sarjana

Mahasiswa tersebut dapat melakukan PKL selama kurang lebih 1 bulan. Selama PKL mahasiswa akan mendapatkan bimbingan dan pengawasan dari para guru dan staf SMK N 1 Pemulutan.

Demikian surat balasan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pemulutan, Agustus 2024  
Kepala Sekolah





FORMULIR		KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS		
Kode Formulir	Institusi	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH		
FM-PCT-BAK-PSB-014	Tahun Akademik	:		
Nama Mahasiswa	: Bagus Pragsuda			
NPM	: 021210041			
Program Studi	: Sistem Informasi			
Semester	: 2			
Judul Laporan PKL	: Aplikasi Aset Jerdah Pada SMC M1 Demulukan			
No HP / Telp	: 085784921855			
Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	7 Okt	1 Minggu	Revisi bab 1 latar belakang	Yanf
2.	10 Okt	1 Minggu	Revisi bab 1	Yanf
3.	14 Okt	1 Minggu	Revisi bab 1 dan 2	Yanf
4.	22 October	1 Minggu	Revisi bab 1, 2, 3	Yanf
5.	24 October	1 Minggu	Revisi bab 3	Yanf
6.	27 oktober	1 Minggu	Diagram Konteks	Yanf
7.	30 oktober	1 Minggu	Revisi 1, 2, 3	Yanf
8.	1 November	1 Minggu	Revisi bab 1, 2, 3	Yanf
9.	4 November	1 Minggu	Revisi bab 1, 2, 3, 4	Yanf
10.	5 November	1 Minggu	Acc Laporan	Yanf
11.	5 November	1 Minggu	Acc Usian PKL	Yanf
12.	5 November	1 Minggu	Acc Aplikasi + Usian PKL	Yanf

Palembang,  
Dosen Pembimbing

Yanf  
Yanur L. M.

**SURAT PERNYATAAN  
UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Bayu Pramata  
 Tempat/Tanggal Lahir : Pegayut / 11 - Desember - 2003  
 Prodi : SISTEM INFORMASI  
 NPM : 021210044  
 Semester : VII (7)  
 No.Telp/Hp : 0857 - 8499 - 1855  
 Alamat : Dusun Satu Rt. 000 Rw. 001 Kel. Harapan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.
7. Semua dokumen baik berupa dokumen asli maupun salinan yang saya serahkan sebagai syarat untuk mengikuti ujian skripsi adalah dokumen yang sah dan benar.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila di kemudian hari ternyata saya terbukti secara sah melanggar salah satu dari pernyataan ini, saya bersedia untuk menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan hukum berlaku di negara Republik Indonesia, dan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini dapat dibatalkan.

Reulewang, 05 November

Yang menyatakan,



**FORMULIR**

**DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA/I INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH  
 Tahun Akademik : \_\_\_\_\_

Nama Perusahaan / Instansi : **SMK Negeri 1 Pematang**  
 Alamat Perusahaan / Instansi : **Jl. LKF Setelan No. 6**

No.	Nama Mahasiswa	No. Pabrik	PRODI	Konsentrasi	Kehadiran <sup>(*)</sup>	Disiplin <sup>(*)</sup>	Unsur yang dinilai Produktivitas Kerja <sup>(*)</sup>	Laporan PKL <sup>(*)</sup>
	<b>Bayu Prayuda</b>	<b>081910041</b>	<b>Sistem Informatika</b>		<b>A 90</b>	<b>A 91</b>	<b>A 90</b>	<b>80%</b>

Keterangan:  
 \* Nilai PKL diberikan oleh INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH


NILAI HURUF	BOROT	NILAI ANSKA
A : SANGAT BAIK	4	85-100
B : BAIK	3	70-84,99
C : CUKUP	2	50-69,99
D : KURANG	1	40-49,99
E : GAGAL	0	0-39,99



Mengarahkan  
Kepada

*[Signature]*

Dini Nuri Rostika, S.Kom

	<b>FORMULIR</b>	
	<b>DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</b>	
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-007	Institusi Tahun Akademik	Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Nama Perusahaan/Instansi : SMK Negeri 1 Pemulutan  
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Lkr Seikan No.6, Pesawat kec. Pemulutan  
 Nama Mahasiswa : Bawu Permana  
 NPM : 09120044  
 Program Studi : Sistem Informasi


No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	22/08-2024	Kamis	Pengenalan	[Signature]
2.	23/	Jumat	Membantu Memasak Buku	[Signature]
3.	24/	Sabtu	" "	[Signature]
4.	25/	Minggu	" "	[Signature]
5.	26/	Senin	Membantu Memasak Buku	[Signature]
6.	27/	Selasa	" "	[Signature]
7.	28/	Rabu	" "	[Signature]
8.	29/	Kamis	" "	[Signature]
9.	30/	Jumat	" "	[Signature]
10.	31/	Sabtu	" "	[Signature]
11.	1/09/2024	Minggu	" "	[Signature]
12.	2/09/2024	Senin	Membantu Pengelakan Koleksi	[Signature]
13.	3/09/2024	Selasa	Membantu Laporan Kegiatan	[Signature]
14.	4/	Rabu	Membantu catatan	[Signature]
15.	5/	Kamis	Membantu Perawatan ke Sistem	[Signature]
16.	6/	Jumat	Membantu Perawatan	[Signature]
17.	7/	Sabtu	" "	[Signature]
18.	8/	Minggu	" "	[Signature]
19.	9/	Senin	Membantu laporan kegiatan	[Signature]
20.	10/	Selasa	Membantu catatan	[Signature]
21.	11/	Rabu	Membantu Memasak buku	[Signature]
22.	12/	Kamis	Membantu Memasak buku	[Signature]
23.	13/	Jumat	Membantu laporan kegiatan	[Signature]
24.	14/	Sabtu	" "	[Signature]
25.	15/	Minggu	" "	[Signature]
26.	16/	Senin	Membantu Perawatan kirs	[Signature]
27.	17/	Selasa	Membantu Perawatan	[Signature]
28.	18/	Rabu	Membantu Perawatan	[Signature]
29.	19/	Kamis	Membantu Perawatan	[Signature]
30.	20/09/2024	Jumat	Perpisahan	[Signature]
31.	21/09/2024	Sabtu	" "	[Signature]

Ka. Prodi

[Signature]  
Dni Hari Partwi, m. kom








Palembang  
Pembimbing Lapangan,




	<b>FORMULIR KEGIATAN HARIAN PKL</b>	
	Kode Formulir : <b>FM-IPCT-BAAR-PSB-033</b>	Institusi : Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Prodi : Sistem Informasi Program Sarjana (S1 SI)

**Topik : Pemrograman Web**

Nama : Bayu Prayuda  
 Nomor Pokok : 021810044  
 Semester : VIII  
 IPK : 3.71  
 Sesi Belajar : Pagi  
 Program Studi : Sistem Informasi  
 No.HP : 0857 - 8492 - 1855

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1 Senin 26/08	Mengetahui struktur organisasi perusahaan (nama, jabatan, dll) profile perusahaan dan dilengkapi dengan lampran struktur organisasi. Visio / Word	
2 Senin 08/09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui prosedur-prosedur yang berjalan pada divisi atau departemen tempat PKL</li> <li>Menggambarkan prosedur yang berjalan ke dalam bentuk flowchart sistem</li> </ul>	
3 Rabu 11/09	Memahami aliran data proses dan memodelkannya dalam bentuk diagram aliran data. (seperti DFD, class diagram, etc).	
4 Jumat 15/09	Merealisasikan aliran data ke dalam kamus data dan menggambarkan hubungan antar data	
5 Senin 16/09	Menterjemahkan kamus data ke dalam bentuk diagram table-table dan atribut pendukungnya.	
6 Selasa 17/09	Menggambarkan proses input dan output dan media yang digunakan untuk input dan output.	
7 Kamis 18/09	Evaluasi terhadap Sistem Informasi yang telah diterapkan di perusahaan	


Ka.Prodi S1 SI

  
 Dani Hari Kartiwi, m. kom

Palembang, 26 Septemre 2024

Pembimbing Lapangan,





 Kode Formulir <b>FM-IPCT-BAAK-PSB-026</b>	<b>FORMULIR          REVISI UJIAN PKL          INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</b>
	Institusi : <b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</b>


**Hasil Ujian PKL  
 Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech**

Nama : Bayu Prayuda  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 021210044  
 Program Studi : Sistem Informasi Program Sarjana  
 Semester : VII (Tujuh)  
 Ujian ke- : I (Satu)  
 Judul PKL : Aplikasi Aset Sekolah Pada SMK N 1 Pemulutan Berbasis Web

**PELAKSANAAN KOREKSI**

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
①	fata foto		 09/12/21
②	Latar Belakang		
③	Diagram Eentets dan DFD Level 0		
④	Laporan ?		
⑤	Desain Interface.		
⑥	Ref. → Daftar Pustaka.		

Palembang, 18 November 2024  
 Pembimbing,

  
Yusuf I. M.  
 (Tanda tangan & nama jelas)