

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI EKSTRAKURIKULER DIGITAL UNTUK
MEMPERMUDAH PROSES PENDAFTARAN DAN
PENYEBARAN INFORMASI DI SMAN 1 MUARAPADANG**



Diajukan oleh:

PRABOWO RIZKI ROMADON

021210037

**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 EKSTRAKURIKULER DIGITAL UNTUK
MEMPERMUDAH PROSES PENDAFTARAN DAN
PENYEBARAN INFORMASI DI SMAN 1 MUARAPADANG**



Diajukan oleh:

PRABOWO RIZKI ROMADON

021210037

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

PALEMBANG

2024

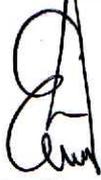
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : PRABOWO RIZKI ROMADON
NOMOR POKOK : 021210037
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
JUDUL : APLIKASI EKSTRAKURIKULER DIGITAL
UNTUK MEMPERMUDAH PROSES
PENDAFTARAN DAN PENYEBARAN
INFORMASI DI SMAN 1 MUARAPADANG

Tanggal : 05 Desember 2024

Pembimbing



Eka Hartati, S.Kom., M.Kom

NIDN : 0226119002

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 : PRABOWO RIZKI ROMADON
NOMOR POKOK : 021210037
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
JUDUL : APLIKASI EKSTRAKURIKULER DIGITAL
UNTUK MEMPERMUDAH PROSES
PENDAFTARAN DAN PENYEBARAN
INFORMASI DI SMAN 1 MUARAPADANG

Tanggal : 05 Desember 2024

Penguji

Yayuk Ike Meilani

6/12/2024

Menyetujui,

Rektor

Benedictus Effendi

Yayuk Ike Meilani, S.Kom., M.Kom

NIDN : 0224059102

Benedictus Effendi, S.T., M.T

NIP : 09.PCT.13

MOTTO:

"Apa yang kita pikirkan menentukan apa yang akan terjadi pada kita. Jadi, jika kita ingin mengubah hidup menjadi lebih baik, langkah pertama yang harus kita ambil adalah dengan sedikit mengubah cara kita berpikir, karena perubahan besar sering dimulai dari pola pikir yang lebih positif dan terbuka."

” Prabowo Rizki Romadon “

Kupersembahkan kepada :

- Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam menyelesaikan laporan ini.
- Kedua orang tua dan keluarga tercinta
- Kepada Dosen Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech
- Kepada pihak SMAN 1 Muara Padang
- Kepada orang tercinta
- Kepada Teman-teman seperjuangan yang selalu mensupport

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat serta taufik dan hidayah-Nya, Sehingga penulis diberi kemudahan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul **“Aplikasi Ekstrakurikuler Digital Untuk Mempermudah Proses Pendaftaran Dan Penyebaran Informasi Di Sman 1 Muarapadang.”**Tujuan Penulisan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan syarat skripsi untuk menyelesaikan pendidikan jurusan S1 Sistem Informasi pada Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, Penulis mendapatkan banyak bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Sebagai rasa syukur dan hormat, melalui kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
2. Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi, Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.,
3. Dosen Pembimbing PKL, Ibu Eka Hartati, S.Kom., M.Kom.
4. Dosen Pembimbing Akademik, Ibu Meidyan Permata Putri, S.Kom., M.Kom.
5. Dosen-dosen Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, serta karyawan Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech
6. Semua Pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran, kritik, dan petunjuk yang membangun untuk kesempurnaan dalam penulisan.

Demikian kata pengantar dari penulis dan penulis berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat dapat bermanfaat bagi teman-teman semuanya. Sekali lagi penulis ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kalian. Aamiin.

Palembang, 18 Mei 2024



Prabowo Rizki Romadon

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup PKL	3
1.3. Tujuan Dan Manfaat PKL.....	4
1.3.1. Tujuan	4
1.3.2. Manfaat	4
1. Manfaat Bagi Mahasiswa.....	4
2. Manfaat Bagi Tempat PKL.....	5
3. Manfaat Bagi Akademik	6
1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	6
1.4.1. Tempat PKL.....	6
1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL.....	6
1.5. Teknik Pengumpulan Data.....	7
1.5.1. Wawancara.....	7
1.5.2. Observasi.....	8
1.5.3. Dokumentasi	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Landasan Teori.....	10
2.1.1. Perancangan Sistem	10
2.1.2. Aplikasi	10

2.1.3.	<i>Website</i>	11
2.1.4.	Basis Data (<i>Database</i>).....	11
2.1.5.	Alat Perancangan Sistem.....	12
	A. Flowchart	12
	B. <i>Data Flow Diagram</i> (DFD).....	15
	C. <i>Entity Realitionship Diagram</i> (ERD)	16
2.2.	Gambaran Umum	18
2.2.1.	Sejarah Perusahaan.....	18
2.2.2.	Visi, Misi, dan Tujuan SMA Negeri 1 Muara Padang.....	20
	1. Visi Sekolah.....	20
	2. Misi Sekolah.....	20
2.2.3.	Struktur Organisasi	22
2.2.4.	Uraian Tugas dan Wewenang.....	22
2.2.5.	Uraian Kegiatan	26
BAB III PEMBAHASAN		
3.1	Hasil Pembahasan	28
	3.1.1. Prosedur Yang Berjalan.....	28
	3.1.2. Prosedur Yang di Usulkan	31
	1. Prosedur yang di usulkan bagi admin	31
	2. Prosedur yang di usulkan bagi Pembina	33
	3. Prosedur yang di usulkan bagi ketua	36
	4. Prosedur yang di usulkan bagi siswa	39
3.2	Evaluasi Dan Pembahasan	41
	3.2.1. Evaluasi	41
	3.2.2. Pembahasan.....	42
	1. <i>Data Flow Diagram</i>	42
	a. Diagram Konteks.....	42
	b. DFD Level 0	44
	2. <i>Entity Realitionship Diagram</i> (ERD).....	48
	3. Struktur Tabel.....	48
	a. Tabel Anggota	49

b. Tabel Catatan Kehadiran.....	50
c. Tabel Catatan Nilai.....	50
d. Tabel Daftar Kehadiran.....	51
e. Tabel Daftar Nilai.....	52
f. Tabel Ekskul	53
g. Tabel Pengguna	54
h. Tabel Pendaftar	55
i. Tabel System Info	56
A. Desain Tampilan <i>Interface</i>	56
1. Desain Tampilan awal	56
2. Desain Tampilan <i>Login</i>	57
3. Desain Tampilan Home Admin	58
4. Desain Tampilan Tambah Ekskul (Admin).....	59
5. Desain Tampilan List Ekstrakurikuler (Admin).....	60
6. Desain Tampilan Tambah Pengguna (Admin)	61
7. Desain Tampilan Form Kelola Akun (Admin).....	62
8. Desain Tampilan List Pengguna (Admin).....	63
9. Desain Tampilan Home Pembina.....	64
10. Desain Tampilan Data Ekstrakurikuler (Pembina).....	65
11. Desain Tampilan Tambah Ketua (Pembina).....	66
12. Desain Tampilan List Ketua (Pembina)	67
13. Desain tampilan Form Kelola Akun (Pembina).....	68
14. Desain Tampilan Home Ketua	69
15. Desain List Pendaftaran Anggota Ekstrakurikuler.....	70
16. Desain Tampilan Tambah Anggota Baru (Ketua)	71
17. Desain tampilan List Anggota Ekstrakurikuler (Ketua).....	72
18. Desain Tampilan Absen Anggota (Ketua).....	73
19. Desain Tampilan Riwayat Absensi (Ketua)	74
20. Desain tampilan Laporan Absensi (ketua)	75
21. Desain Tampilan Isi Nilai (Ketua)	76
22. Desain tampilan Riwayat Nilai (ketua).....	77

23. Desain Tampilan Laporan Nilai (Ketua)	78
24. Desain Tampilan Kelola Akun Pada Ketua	79
25. Desain Tampilan Pendaftaran Pada Siswa	80
B. Bentuk Tampilan	81
BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan	99
4.2. Saran.....	99
DAFTAR PUSTAKA.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xviii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	25
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Yang Berjalan Pada SMA Negeri.....	29
Gambar 3.2 Flowchart Admin Yang Diusulkan	31
Gambar 3.3 Flowchart Pembina Yang Diusulkan	34
Gambar 3.4 Flowchart Ketua Yang Diusulkan.	37
Gambar 3.5 Flowchart siswa Yang Diusulkan	40
Gambar 3.6 Diagram Konteks.....	43
Gambar 3.7 DFD Level 0.....	45
Gambar 3.8 Entity Relationship Diagram (ERD)	48
Gambar 3.9 Desain Tampilan Awal.....	57
Gambar 3.10 Desain Tampilan Login	58
Gambar 3.11 Desain Tampilan Home Admin	59
Gambar 3.12 Desain Tampilan Tambah Ekskul (Admin)	60
Gambar 3.13 Desain Tampilan List Ekstrakurikuler (Admin).....	61
Gambar 3.14 Desain Tampilan Tambah pengguna (admin).....	62
Gambar 3.15 Desain Tampilan Form Kelola Akun (Admin).....	63
Gambar 3.16 Desain Tampilan List Pengguna (Admin).....	64
Gambar 3.17 Desain Tampilan Home Pembina	65
Gambar 3.18 Desain Tampilan List Ekstrakurikuler (Pembina).....	66
Gambar 3.19 Desain Tampilan Tambah Ketua (Pembina).....	67
Gambar 3.20 Desain Tampilan List Ketua (Pembina)	68
Gambar 3.21 Desain tampilan Form Kelola Akun (Pembina).....	69
Gambar 3.22 Desain Tampilan Home (Ketua).....	70
Gambar 3.23 Desain Tampilan List Pendaftaran Anggota Ekstrakurikuler	71
Gambar 3.24 Desain Tampilan Tambah Anggota Baru (Ketua).....	72
Gambar 3.25 Desain tampilan List anggota Ekstrakurikuler (ketua).....	73
Gambar 3.26 Desain Tampilan Absen Anggota (Ketua)	74
Gambar 3.27 Desain Tampilan Riwayat Absensi (Ketua)	75
Gambar 3.28 Desain tampilan Laporan Absensi (ketua)	76

Gambar 3.29 Desain Tampilan Isi Nilai (Ketua).....	77
Gambar 3.30 Desain Tampilan Riwayat Nilai (Ketua)	78
Gambar 3.31 Desain Tampilan Laporan Nilai (Ketua)	79
Gambar 3.32 Desain tampilan Kelola Akun pada Ketua	80
Gambar 3.33 Desain Tampilan Pendaftaran Pada Siswa	81
Gambar 3.34 Tampilan Awal	82
Gambar 3.35 Tampilan Login	82
Gambar 3.36 Tampilan Home Admin	83
Gambar 3.37 Tampilan Tambah Ekstrakurikuler (Admin)	84
Gambar 3.38 Tampilan List Ekstrakurikuler (Admin).....	84
Gambar 3.39 Tampilan List Tambah Pengguna (Admin)	85
Gambar 3.40 Tampilan Kelola / Edit Pengguna Pengguna (Admin).....	86
Gambar 3.41 Tampilan List Pengguna (Admin).....	86
Gambar 3.42 Home Pembina	87
Gambar 3.43 Tampilan Data Ekskul (Pembina)	88
Gambar 3.44 Tampilan Tambah Ketua (Admin).....	88
Gambar 3.45 Tampilan List Ketua (Pembina)	89
Gambar 3.46 Tampilan Edit / Kelola Akun (Pembina).....	90
Gambar 3.47 Tampilan Home (Ketua).....	90
Gambar 3.48 Tampilan List Pendaftaran (Ketua)	91
Gambar 3.49 Tampilan Tambah Anggota Baru (Ketua)	92
Gambar 3.50 Tampilan List Anggota (Ketua).....	92
Gambar 3.51 Tampilan Absen Siswa (Ketua)	93
Gambar 3.52 Tampilan Riwayat Absen Siswa (Ketua).....	94
Gambar 3.53 Tampilan laporan Absen Siswa (Ketua)	94
Gambar 3.54 Tampilan Isi Nilai (Ketua).....	95
Gambar 3.55 Tampilan Riwayat Nilai (Ketua).....	96
Gambar 3.56 Tampilan Laporan Nilai (Ketua)	96
Gambar 3.57 Tampilan Kelola Akun (Ketua)	97
Gambar 3.58 Tampilan Fom Pendaftaran Siswa.....	98

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol – Simbol Flowchart.....	13
Tabel 2.2 Simbol – Simbol <i>Data Flow Diagram</i> (DFD)	16
Tabel 2.3 Simbol – Simbol <i>Entity Realitionsip Diagram</i> (ERD).....	17
Tabel 3.1 Tabel Anggota	49
Tabel 3.2 Tabel Catatan Kehadiran	50
Tabel 3.3 Tabel Catatan Nilai	51
Tabel 3.4 Tabel Daftar Kehadiran	52
Tabel 3.5 Tabel Daftar Nilai.....	52
Tabel 3.6 Tabel Ekskul	53
Tabel 3.7 Tabel Pengguna	54
Tabel 3.8 Tabel Pendaftar.....	55
Tabael 3.9 Tabel System Info	56

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* Form Kegiatan Harian PKL (*Fotocopy*).
8. Lampiran 8. *Form* Revisi (Asli).

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut (Mukhsin, 2020) Kemajuan teknologi telah membawa dampak signifikan pada berbagai aspek kehidupan, termasuk ekonomi, politik, seni, budaya, dan pendidikan. Setiap inovasi yang dihasilkan bertujuan untuk memberikan kemudahan serta menghadirkan berbagai solusi dalam mendukung aktivitas manusia. Salah satu implementasi signifikan adalah sistem berbasis website, yang memanfaatkan teknologi standar dari World Wide Web Consortium (W3C) untuk menyediakan sumber daya web secara spesifik.

SMAN 1 Muara Padang berdiri sejak tahun 1984 dan berlokasi di Desa Sumber Makmur Jalur 20, Kecamatan Muara Padang, Kabupaten Banyuasin. Sekolah ini terletak di daerah perairan dengan jarak sekitar 60 km dari kota Palembang dan 90 km dari ibu kota Kabupaten Banyuasin. Perjalanan menuju sekolah dapat ditempuh melalui transportasi darat maupun laut, dengan speed boat menjadi transportasi utama dari Muara Padang ke Palembang. Lingkungan sekolah dikelilingi oleh pohon sawit dan karet, mencerminkan karakteristik daerah tersebut.

Kecamatan Muara Padang sendiri merupakan wilayah yang berkembang, didukung oleh fasilitas penerangan listrik selama siang dan malam. Namun, pasokan daya listrik yang tidak stabil sering menyebabkan beberapa kegiatan di sekolah tertunda bahkan tidak berjalan sesuai rencana. Sebagai institusi

pendidikan, SMAN 1 Muara Padang berkomitmen untuk mengembangkan potensi siswa secara holistik melalui beragam kegiatan ekstrakurikuler. Program ekstrakurikuler meliputi bola voli, futsal, pramuka (wajib untuk kelas 10 dan 11), sepak bola, rohis, dan marching band. Partisipasi siswa cukup signifikan, dengan sekitar 50 siswa aktif di bola voli, 20 siswa di futsal, 150 siswa di rohis, dan 150 siswa di marching band. Didukung oleh 36 tenaga pengajar, sekolah ini menciptakan lingkungan belajar yang dinamis.

Berdasarkan wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Ibu Esti Handayani, S.Pd., M.Pd., proses administrasi kegiatan seperti pendaftaran, penjadwalan, dan evaluasi masih dilakukan secara manual. Hal ini menimbulkan berbagai masalah, seperti rendahnya efisiensi waktu karena proses manual memakan waktu lama dan meningkatkan risiko hilangnya data, tingginya biaya operasional karena penggunaan kertas dan pengelolaannya, serta ketidakkonsistenan jadwal. Sebagai contoh, kegiatan bola voli yang seharusnya dijadwalkan setiap Selasa sering berubah tanpa pemberitahuan jelas, sehingga menyebabkan kebingungan. Selain itu, sistem manual juga menyulitkan pembina dalam mengoordinasikan dan mengevaluasi keikutsertaan siswa, yang pada akhirnya menghambat efisiensi, menurunkan kualitas kegiatan, dan mengurangi partisipasi siswa

Kondisi ini menghambat efisiensi pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler dan memengaruhi kualitas pengalaman siswa. Untuk itu, diperlukan solusi berbasis teknologi guna meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keteraturan dalam pengelolaan kegiatan di SMAN 1 Muara Padang. Seiring dengan kemajuan

teknologi dan informasi, penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan sistem informasi ekstrakurikuler di SMAN 1 Muara Padang. Sistem ini dirancang untuk mempermudah pengelolaan data anggota organisasi yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi berbasis komputer, sekaligus mempublikasikan kegiatan ekstrakurikuler sekolah agar dapat diakses melalui internet. Dengan adanya sistem ini, diharapkan sekolah dapat lebih dikenal oleh berbagai kalangan, termasuk lembaga pendidikan lainnya, serta menjawab kebutuhan akan aplikasi khusus untuk mendukung pengelolaan ekstrakurikuler di SMAN 1 Muara Padang.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka dibutuhkan aplikasi ekstrakurikuler berbasis website, penulis akan membuat **“Aplikasi ekstrakurikuler digital untuk mempermudah proses pendaftaran dan penyebaran informasi di SMAN 1 Muara Padang”**.

1.2 Ruang Lingkup PKL

Penulis membatasi ruang lingkup Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMA Negeri 1 Muara Padang antara lain:

1. Aplikasi Ekstrakurikuler pada SMA Negeri 1 Muara Padang berfokus pada pendaftaran ekstrakurikuler data yang dikelola dalam Aplikasi Ekstrakurikuler pada SMA Negeri 1 Muara Padang ini yaitu data ekstrakurikuler.
2. Hak akses website ini yaitu admin, ketua ekstrakurikuler, pembina ekstrakurikuler, dan siswa.

3. Menggunakan bahasa pemrograman Hypertext Preprocessor (PHP) dan Database MySQL

1.3. Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam PKL ini adalah untuk merancang aplikasi ekstrakurikuler digital untuk mempermudah proses pendaftaran dan penyebaran informasi di SMAN 1 Muara Padang.

1.3.2. Manfaat

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Berikut adalah beberapa manfaat dan di peroleh dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Penerapan Teori, Mahasiswa dapat menerapkan teori yang dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik nyata.
- b. Pengembangan Keterampilan Teknis, Mahasiswa dapat mengasah kemampuan dalam pengembangan dan implementasi aplikasi digital, khususnya di bidang teknologi informasi.
- c. Pengembangan Keterampilan Manajerial, Mahasiswa belajar mengelola proyek dan bekerja secara tim dalam lingkungan profesional.
- d. Pengalaman Nyata di Dunia Kerja, PKL memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung yang relevan dengan industri.

- e. Peningkatan Kompetensi, Mahasiswa akan lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja dengan pengalaman praktis yang didapat selama PKL.

2. Manfaat Bagi Tempat PKL

Sekolah yang menjadi tempat PKL memperoleh berbagai manfaat antara lain:

- a. Solusi Inovatif, Sekolah mendapatkan solusi baru dan kreatif untuk mengatasi berbagai masalah, seperti pengelolaan ekstrakurikuler secara lebih efektif dan efisien.
- b. Pengembangan Aplikasi, Mahasiswa dapat mengembangkan aplikasi yang membantu meningkatkan efisiensi operasional sekolah, khususnya dalam hal administrasi, pendaftaran, dan evaluasi kegiatan.
- c. Pengenalan Teknologi Terbaru, Mahasiswa dapat memperkenalkan teknologi terbaru yang dapat diterapkan di sekolah, membantu sekolah lebih melek teknologi dan siap menghadapi era digital.
- d. Memperkuat Kolaborasi, Kegiatan PKL juga memperkuat hubungan antara sekolah dengan perguruan tinggi, membuka peluang kerja sama lebih lanjut dalam berbagai bidang pendidikan dan teknologi.

3. Manfaat Bagi Akademik

Penelitian mahasiswa selama PKL menambah pengetahuan dan literatur tentang implementasi teknologi informasi dalam pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah. Penelitian ini juga memberikan contoh konkret dan praktis yang dapat digunakan sebagai referensi dalam penelitian akademik lebih lanjut, serta memperkaya dunia akademik dengan kontribusi berdasarkan kebutuhan nyata.

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat PKL

Tempat pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh penulis di SMAN 1 Muara Padang yang beralamat di Desa Sumber Makmur Jalur 20 jembatan 3 Kecamatan. Muara Padang, Kabupaten Banyuasin.

1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan pada 12 Agustus 2024 - 12 September 2024. sedangkan jadwal pelaksanaan dengan mengikuti jam sekolah yaitu mulai dari jam 07.00 WIB sampai jam 14:15 WIB untuk hari senin sampai sabtu, dan 07.00WIB sampai 11.30 WIB untuk hari jumat.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui beberapa teknik yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang akurat dan komprehensif. Berikut adalah teknik pengumpulan data yang digunakan:

1.5.1. Wawancara

Menurut pendapat (Marinu Waruwu, 2023) Wawancara adalah metode pengumpulan informasi yang dilakukan melalui percakapan langsung antara peneliti dan partisipan. Sedangkan menurut (Prawiyogi et al., 2021) Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan ketika peneliti ingin melakukan studi awal untuk mengidentifikasi permasalahan yang akan diteliti. Selain itu, wawancara juga dimanfaatkan untuk menggali informasi mendalam dari responden terkait hal-hal tertentu. Jadi wawancara adalah pertemuan dua pihak, yaitu peneliti dan partisipan, untuk bertukar informasi dan ide melalui percakapan atau tanya jawab secara langsung. Tujuannya adalah menggali informasi dan membangun pemahaman tentang suatu topik tertentu. Wawancara dilakukan dengan pihak-pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan ekstrakurikuler di SMA Negeri 1 Muara Padang, seperti guru pembina ekstrakurikuler, siswa, dan staf administrasi sekolah. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mendapatkan pemahaman mendalam mengenai proses pendaftaran, penjadwalan, pelaksanaan, serta evaluasi kegiatan ekstrakurikuler,

dengan pertanyaan yang dirancang untuk mengidentifikasi kebutuhan, kendala, dan harapan pengguna terkait pengembangan aplikasi digital ekstrakurikuler. Wawancara dilakukan secara langsung atau melalui media komunikasi lain, seperti telepon atau video call, tergantung pada kondisi dan kesediaan responden.

1.5.2. Observasi

Menurut (Marinu Waruwu, 2023) Metode observasi digunakan untuk mempelajari perilaku dan aktivitas para partisipan di tempat berlangsungnya penelitian. Sedangkan menurut (Prawiyogi et al., 2021) Observasi, yang juga dikenal sebagai pengamatan, mencakup aktivitas memperhatikan secara cermat suatu objek dengan melibatkan seluruh pancaindra. Dengan demikian, observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data yang memanfaatkan fungsi pancaindra dan dilengkapi dengan pencatatan rinci terhadap objek yang diteliti. Observasi juga merupakan dasar semua ilmu pengetahuan.

1. Teknik observasi digunakan untuk mengamati secara langsung pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah. Observasi ini meliputi pengamatan terhadap proses administrasi, interaksi antara siswa dan guru pembina, serta penggunaan fasilitas yang ada.
2. Dengan observasi, peneliti dapat memperoleh data empiris tentang bagaimana ekstrakurikuler diorganisir dan dikelola, serta

menemukan potensi area yang dapat ditingkatkan melalui pengembangan sistem digital.

1.5.3. Studi Dokumentasi

Menurut (Marinu Waruwu, 2023) Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan mencari bukti yang relevan dan akurat sesuai dengan fokus masalah dalam penelitian. Sedangkan menurut (Prawiyogi et al., 2021) Dokumentasi adalah metode pengumpulan data melalui pengamatan langsung, yang bertujuan untuk memperoleh informasi relevan sesuai dengan topik pembahasan yang sedang diteliti. Beberapa mekanisme yang dilakukan pada studi dokumentasi antara lain :

1. Studi dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis dokumen-dokumen yang relevan, seperti data siswa yang terlibat dalam ekstrakurikuler, jadwal kegiatan ekstrakurikuler, panduan atau aturan ekstrakurikuler, dan laporan evaluasi kegiatan sebelumnya.
2. Dokumen ini memberikan gambaran yang jelas tentang struktur dan mekanisme ekstrakurikuler yang ada, serta menyediakan data yang dibutuhkan untuk merancang sistem yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Perancangan Sistem

Menurut (Dewi et al., 2024) Perancangan merupakan proses penyusunan desain pada hasil evaluasi sebelumnya, melalui kegiatan analisis dan penilaian terhadap suatu permasalahan khusus atau yang sedang di hadapi

Sedangkan menurut (Setiyanto et al., 2019) Perancangan merupakan proses untuk mendefinisikan apa yang akan dilakukan dengan menggunakan berbagai teknik, serta mencakup deskripsi terkait arsitektur dan rincian yang terlibat di dalamnya. Perancangan sistem mencakup analisis kebutuhan, perencanaan arsitektur sistem, desain antarmuka pengguna, pengembangan modul fungsional, hingga pengujian dan evaluasi.

2.1.2. Aplikasi

Menurut (Dongoran et al., 2020) Aplikasi merupakan software yang dibuat oleh orang lain atau programmer yang memiliki fungsi tertentu untuk melakukan tugas-tugas tertentu.

Sedangkan menurut (Dillah et al., 2024) Aplikasi merupakan program yang telah dirancang dan siap digunakan untuk menjalankan berbagai perintah dari pengguna, dengan tujuan menghasilkan output yang lebih akurat dan sesuai dengan fungsi serta tujuan pembuatannya. Jadi dapat disimpulkan aplikasi adalah perangkat lunak yang dirancang oleh programmer untuk menjalankan perintah pengguna dengan tujuan menyelesaikan tugas-tugas tertentu dan memberikan hasil yang sesuai dengan fungsi dan tujuan pembuatannya

2.1.3. Website

Menurut (Romadhon et al., 2021) Website adalah sekumpulan halaman yang berisi informasi dan biasanya diakses melalui jaringan internet.

Sedangkan menurut (Syabania & Rosmawani, 2021) Website adalah halaman yang berisi informasi yang dapat diakses melalui komputer yang terhubung ke internet. Website dapat memiliki berbagai jenis konten, seperti teks, gambar, video, dan interaktifitas, tergantung pada tujuannya. Dapat disimpulkan bahwa Website merupakan sekumpulan halaman yang berisi informasi yang dapat diakses melalui jaringan internet menggunakan komputer.

2.1.4. Basis Data (*Database*)

Menurut (Wicaksono et al., 2022) Database adalah metode yang digunakan untuk membuat, menghapus, menjalankan perintah SQL,

serta melaksanakan berbagai tugas manajemen basis data secara umum. Selain itu, database berfungsi sebagai media penyimpanan data untuk aplikasi maupun pengguna.

Sedangkan menurut (Noviyana & Nasution, 2024) Data adalah kumpulan informasi atau fakta yang disimpan dan dapat dianalisis atau digunakan sebagai dasar untuk perhitungan atau pengambilan keputusan. Sementara itu, istilah "Base" merujuk pada dasar atau tempat penyimpanan data tersebut.

Jadi database adalah kumpulan data yang terstruktur dan terorganisir dengan cara yang memungkinkan akses, pengelolaan, dan pembaruan yang efisien. Basis data digunakan untuk menyimpan berbagai jenis informasi yang dapat diakses oleh aplikasi untuk menjalankan fungsinya.

2.1.5. Alat Perancangan Sistem

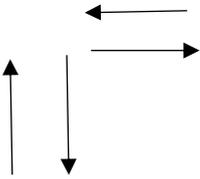
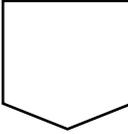
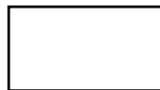
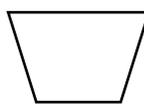
A. *Flowchart*

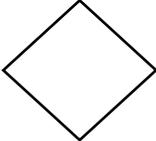
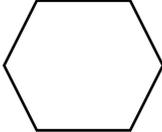
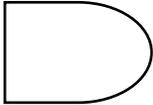
Menurut (Asih Sutanti et al., 2020) Flowchart adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program

Sedangkan menurut (Beno et al., 2022) Flowchart adalah bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah. Flowchart menggunakan simbol-simbol standar, seperti persegi panjang, lingkaran, dan panah, untuk merepresentasikan

langkah-langkah dalam proses serta urutannya. Flowchart adalah representasi grafis dari langkah-langkah dan urutan prosedur dalam suatu program atau penyelesaian masalah. Flowchart menggunakan simbol-simbol standar, seperti persegi panjang, lingkaran, dan panah, untuk menggambarkan langkah-langkah proses serta aliran urutannya.. Flowchart membantu dalam memahami dan merancang proses dalam sebuah sistem dengan lebih jelas. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1. Simbol-Simbol Flowchart

No	Simbol	Keterangan
1		Flow Direction. Yaitu di gunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lainnya. Simbol ini di sebut juga Connecting Line.
2		Terminator Symbol. Yaitu simbol untuk permulaan (Start) dari suatu kegiatan.
3		Connector Symbol. Yaitu simbol untuk - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang berbeda.
4		Processing Symbol. Simbol yang menunjukan pengolahan yang di lakukan oleh komputer.
5		Simbol Manual Operation. Simbol yang menunjukan pengolahan yang di lakukan oleh komputer

No	Simbol	Keterangan
6		Simbol Manual Operation. Simbol yang menunjukkan pengolahan yang di lakukan oleh komputer
7		Simbol Input-Output. Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.
8		Simbol Manual Input. Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line Keyboard.
9		Simbol Preparation. Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan di gunakan sebagai tempat pengelolaan di dalam storage.
10		Symbol Predefine Proses. Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
11		Simbol Display. Simbol yang menyatakan peralatan output yang di gunakan yaitu layar plotter,printer dan sebagainya.
12		simbol disk and On-Line Storage. Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau di simpan ke disk.
13		simbol magnetik tape Unit. Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output di tulis ke kartu.

No	Simbol	Keterangan
14		Simbol Punch Card. Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau di tulis ke kartu.
15		Simbol Dokumen. Simbol yang menyatakan input Berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output di cetak di kertas.

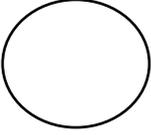
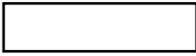
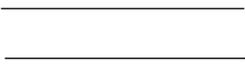
Sumber : (Asih Sutanti et al., 2020)

B. Data Flow Diagram (DFD)

Menurut (Wicaksono et al., 2022) Data Flow Diagram (DFD) adalah representasi visual yang menggambarkan alur data dalam suatu system, diagram ini berfungsi sebagai alat bantu dalam merancang perangkat lunak dengan menggunakan simbol dan notasi standar untuk merepresentasikan operasi sistem melalui pergerakan data.

Sedangkan menurut (Beno et al., 2022) Merupakan sebuah diagram yang menjelaskan alur kerja dan cakupan tugas dari suatu sistem. Jadi dapat di simpulkan bahwa DFD adalah diagram grafis yang menggambarkan alur kerja suatu sistem, termasuk bagaimana informasi mengalir, diproses, dan menghasilkan keluaran (output) berdasarkan masukan (input). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2.2.

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

No	simbol	Keterangan
1		Proses pada sistem
2		Entitas eksternal, Simbol yang berkomunikasi dengan sistem
3		Penyimpanan, Simbol yang menunjukkan penyimpanan dalam database.
4		Aliran, Simbol yang di menjelaskan alur data yang di input ke proses atau output dari suatu proses.

Sumber (Wicaksono et al., 2022)

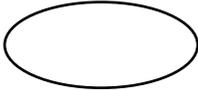
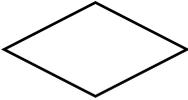
C. *Entity Relationship Diagram* (ERD)

Menurut (Wicaksono et al., 2022) ERD digunakan untuk menggambarkan relationship data. Untuk menghubungkan entitas tersebut, digunakan key field atau primary key dari masing-masing entitas.

Sedangkan menurut (Dewi et al., 2024) Entity Relationship (ER) adalah representasi data fundamental yang dirancang dengan aman melalui hubungan antar entitas. Pendekatan ini biasanya diterapkan dalam sistem basis data relasional dengan pendekatan top-down untuk pengelolaan dan struktur datanya.

Jadi dapat di simpulkan bahwa Entity Relationship Diagram (ERD) adalah representasi hubungan antar entitas yang mencakup kumpulan entitas, relasi, dan atribut-atributnya. Dengan menggunakan key field atau primary key, ERD menghubungkan entitas secara terstruktur. Sebagai model data fundamental, pendekatan ini dirancang dengan aman dan sering digunakan dalam basis data relasional melalui pendekatan top-down untuk pengelolaan dan penataan data. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2.3.

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

No	simbol	Keterangan
1		Entitas, Entitas, Sesuatu di dalam sistem atau di luar sistem yang saling berinteraksi.
2		Atribut, Sifat, atau elemen dari setiap entitas.
3		Realitionsip, Hubungan antara entitas 1 dengan entitas lainnya.
4		Link, Menghubungkan satu entitas dengan entitas lainnya.

Sumber (Wicaksono et al., 2022)

2.2. Gambaran Umum

2.2.1. Sejarah Perusahaan

SMAN 1 Muara Padang berdiri dan beroperasi sejak tahun 1984. Sekolah ini berada di daerah perairan tepatnya di Desa Sumber Makmur Jalur 20 Kecamatan Muara Padang Kabupaten Banyuasin. Perjalanan dari kota Palembang bisa ditempuh melalui transportasi darat maupun laut. Kecamatan Muara Padang merupakan daerah yang berkembang dengan penerangan listrik baik siang atau pun malam, tetapi daya masih sering berkurang sehingga ada beberapa kegiatan yang sering tertunda bahkan tidak berjalan.

SMAN 1 Muara Padang terletak di daerah perairan tepatnya di Desa Sumber Makmur Jalur 20 Kecamatan Muara Padang Kabupaten Banyuasin. Jarak kecamatan Muara Padang ke kota Palembang sekitar 60 Km, sedangkan jaraknya dengan ibu kota kabupaten Banyuasin sekitar 90 Km, dengan kondisi kiri dan kanan pohon sawit dan pohon karet. Dari kecamatan Muara Padang apabila akan ke ibu kota kabupaten Banyuasin melewati kota Palembang dengan transportasi yang umum digunakan dari kecamatan Muara Padang ke kota Palembang adalah Speed Boat.

Kecamatan Muara padang merupakan daerah transmigrasi yang di buka sejak tahun 1981. Penduduk kecamatan Muara Padang sebagian besar adalah transmigran yang berasal dari pulau jawa. Kecamatan Muara Padang wilayahnya terbagi menjadi dua jalur, yaitu jalur 20 dan jalur 18, yang masing-

masing terdiri dari 6 jembatan (6 desa). SMAN I Muara Padang terletak di jembatan 3 jalur 20 desa Sumber Makmur.

Untuk pengembangan wilayah, transportasi darat memang sangat strategis dan dibutuhkan, namun sarana ini masih kurang memadai. Kondisi jalan darat hanya berupa jalan tanah, yang belum seluruhnya diperkeras dan berlubang-lubang. Apabila musim hujan jalan becek dan lengket karena tanahnya tanah liat. 100 % wilayah kecamatan Muara Padang sudah mendapatkan penarangaan listrik siang dan malam (24 jam).

Sebagian wilayah Kecamatan Muara Padang berupa lahan pertanian. Sepuluh tahun yang lalu lahan pertanian sebagian besar ditanami padi dengan cara tadah hujan. Tetapi dengan berkembangnya jaman lahan padi semakin sempit, beralih ke tanaman keras yaitu Kelapa, Kelapa Sawit, Karet dan Sahang. Sebagian besar penduduk kecamatan Muara Padang bermata pencaharian petani tadah hujan, lahan pertaniannya di tanami padi. Dalam satu tahun petani hanya panen satu kali. Musim panen biasanya pada bulan Februari sampai dengan bulan April. Dengan berkembangnya teknologi 10 tahun terakhir lahan padi sudah tidak memadai lagi karena unsur hara semakin habis dan petani sering gagal panen. Oleh sebab itu petani di Muara Padang beralih menjadi pekebun dengan menanam tanaman keras yaitu kelapa sawit, Karet dan Sahang.

Penduduk kecamatan Muara Padang sebagian besar adalah pendatang bukan penduduk asli. Sebagian besar berasal dari suku Jawa, yang datang melalui program Transmigrasi pada sekitar tahun 1980. Mereka

tersebar di wilayah Kabupaten Banyuasin umumnya dan Kecamatan Muara Padang khususnya. Kota / wilayah asal warga transmigrasi berbeda-beda, dari Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat. Sehingga adat istiadat/kebudayaan yang dibawa juga berbeda-beda.

Perbedaan adat istiadat/kebudayaan dari masyarakat Muara Padang tidak menjadikan mereka hidup di rantau menjadi berkelompok-kelompok sesuai dengan asal sukunya, tetapi mereka dapat membaaur dengan penduduk asli atau bahkan suku lain yang jumlahnya minoritas. Karakteristik yang paling menonjol adalah kegotong-royongan dan kepedulian terhadap sesama tanpa membedakan ras dan suku.

2.2.2. Visi, Misi dan Tujuan SMA Negeri 1 Muara Padang

1. Visi Sekolah

“Berkarakter Pelajar Pancasila, Berprestasi dan Berwawasan Lingkungan”

2. Misi Sekolah

1. Membentuk peserta didik yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Membangun karakter peserta didik menjadi pembelajarsepanjang hayat.
3. Mengembangkan kreatif, kritis, sikap komunikatif, dan kolaboratif peserta didik melalui kegiatan Intrakurikuler.

4. Membentuk peserta didik agar mandiri dalam belajar dan berorganisasi.
5. Mengembangkan karakter peserta didik untuk cinta tanah air.
6. Mengembangkan rasa solidaritas dan toleransi peserta didik melalui kegiatan intrakurikuler, P5 dan Ekstrakurikuler.
7. Meningkatkan pembelajaran yang dapat meningkatkan prestasi peserta didik.
8. Meningkatkan pembelajaran di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi.
9. Mengembangkan life skill peserta didik melalui kegiatan ekstrakurikuler dan Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila(P5).
10. Membudayakan literasi melalui kegiatan awal sebelum Kegiatan Belajar mengajar.
11. Mengembangkan karakter peserta didik melalui pembelajaran yang berbasis kearifan lingkungan dan pengembangan kultur sekolah.
12. Menciptakan lingkungan bersih, hijau, sejuk, rindang, aman, nyaman dan berwawasan wiyata mandala.
13. Mengembangkan kerjasama Instansi-instansi yang berada di sekitar sekolah.

2.2.3. Struktur Organisasi

Adapun struktur dari organisasi SMA Negeri 1 Muara Padang dapat di lihat pada gambar2.1 :

Gambr 2.1 Struktur organisasi SMAN 1 Muara Padang



Sumber : SMA Negeri 1 Muara Padang

2.2.4. Uraian Tugas dan Wewenang

Berikut adalah uraian tugas dan wewenang yang berlaku di SMA Negeri 1 Muara Padang:

1. Kepala Sekolah

- a. Bertanggung jawab atas seluruh sistem sekolah termasuk manajemen, penerapan kurikulum, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana, dan lingkungan.
- b. Menentukan rencana strategis sekolah.
- c. Menetapkan kebijakan dalam manajemen, penerapan kurikulum, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana, dan lingkungan.
- d. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap guru dan pegawai.
- e. Membina administrasi sekolah dan mengembangkan sistem manajemen mutu.
- f. Menyusun laporan kegiatan.

2. Tata Usaha

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan ketatausahaan.
- b. Menempatkan dan mengarahkan personil ketatausahaan.
- c. Menyusun program kerja dan memantau kegiatan persuratan serta menyusun laporan inventaris barang sekolah.

3. Komite Sekolah

- a. Mengawasi pelayanan pendidikan sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Memberikan pertimbangan dalam kebijakan dan program sekolah, termasuk anggaran dan kriteria kinerja sekolah.

4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

- a. Mengatur program bimbingan konseling dan program kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Mengatur pelaksanaan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan, dan kerindangan).

5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

- a. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan pembelajaran.
- b. Menentukan dan menyelenggarakan penerimaan siswa, pembelajaran, dan kelulusan siswa.
- c. Menyusun program kerja, menyusun kurikulum, dan mengkoordinasikan proses kelulusan serta perpustakaan sekolah.

6. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana (SARPRAS)

Mencatat dan mengelola pengadaan alat serta barang yang masuk, termasuk alat laboratorium dan peraga olahraga.

7. Humas (Hubungan Masyarakat)

Membina kerjasama dengan masyarakat dan membantu pelaksanaan tugas BP3 (Badan Pembina Pendidikan).

8. Pembina OSIS

- a. Memberikan bimbingan dan arahan kepada anggota OSIS terkait perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja OSIS.

- b. Memantau seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh OSIS untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana, aturan sekolah, dan tujuan yang ditetapkan.

9. Kepala Laboratorium

- a. Mengatur pengadaan alat dan bahan laboratorium komputer, menyusun jadwal, serta memelihara dan memperbaiki alat laboratorium.
- b. Mengatur pengadaan alat dan bahan laboratorium IPA, menyusun jadwal, serta memelihara dan memperbaiki alat laboratorium.

10. Koordinasi MGP (Musyawarah Guru Pelajaran)

Melaksanakan penilaian proses belajar, menyusun program perbaikan dan pengayaan, serta mengisi daftar nilai siswa.

11. Kepala Perpustakaan

Menyusun tata tertib perpustakaan, mengelola pengadaan buku dan bahan pustaka, serta memberikan pelayanan kepada siswa, guru, dan tenaga kependidikan.

12. Koperasi

- a. Bertanggung jawab atas jalannya usaha koperasi
- b. Mengajukan rencana kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi (RAPBK)
- c. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

13. Wali Kelas

Wali kelas bertanggung jawab untuk mengawasi, mengontrol, dan membina semua siswa di kelasnya. Wali kelas juga berperan sebagai mediator antara siswa, orang tua, dan sekolah

14. Guru Mata Pelajaran (Guru Mapel)

Mendidik, membimbing, dan mengarahkan siswa melalui proses belajar mengajar, serta berperan penting dalam pembentukan kepribadian siswa.

15. Guru BK

- a. Bimbingan Akademik: Membantu siswa dalam perencanaan belajar, pengembangan potensi akademik, serta memberikan solusi terhadap masalah belajar.
- b. Konseling Individu/Kelompok: Menyediakan layanan konseling untuk siswa yang menghadapi masalah tertentu, baik secara individu maupun kelompok

16. Siswa

Menaati tata tertib sekolah, mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru, dan menjaga nama baik sekolah.

2.2.5. Uraian Kegiatan

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah penulis laksanakan mulai pada tanggal 12 Agustus sampai dengan 12 September 2024. Kegiatan ini di mualai pada pukul 07:00 - 14:15 WIB pada hari senin – sabtu sedangkan untuk hari jum'at di

mulai pada pukul 07:00 - 11:30 WIB di SMA Negeri 1 Muara Padang, Penulis ditempatkan di ruang perpustakaan sekolah dengan pembimbing lapangan yang bernama Bapak Dwi Iwan Suranto,S.Pd.,M.Pd, dimana penulis diberi kegiatan untuk membantu pekerjaan guru dengan rincian kegiatan yaitu menginput data peminjaman buku, membantu membuat laporan bulanan peminjaman buku paket di perpustakaan, memberikan label pada buku paket yang baru masuk dari pemerintah, dan mencatat kode pada buku yang baru masuk.

BAB III

PEMBAHASAN

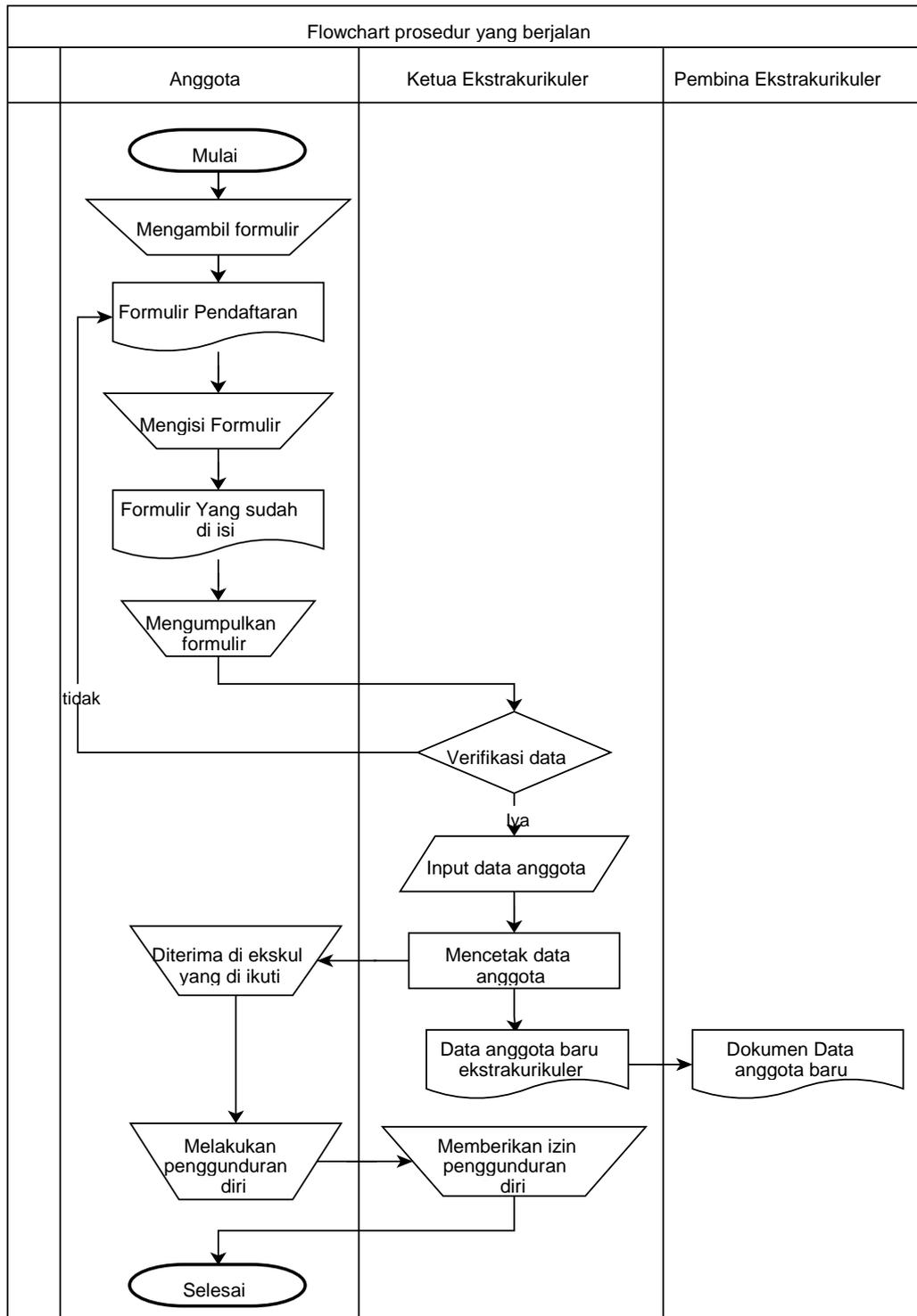
3.1. Hasil Pengamatan

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di SMAN 1 Muara Padang proses pendaftaran ekstrakurikuler masih dilakukan secara manual dengan menggunakan lembar formulir kertas.

Karena sistem pendaftaran yang masih dilakukan secara manual, banyak siswa di SMA Negeri 1 Muara Padang mengalami kesulitan saat mendaftar ekstrakurikuler. Mereka harus bertemu langsung dengan ketua ekstrakurikuler untuk menyerahkan formulir pendaftaran, yang memakan waktu dan tidak praktis. Selain itu, siswa juga mengalami kendala dalam proses pengunduran diri dari ekstrakurikuler yang diikuti, serta kesulitan saat ingin memilih ekstrakurikuler baru. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa dibutuhkan sebuah aplikasi ekstrakurikuler yang dapat mempermudah dan mempercepat seluruh proses pendaftaran, pengunduran diri, dan pemilihan kegiatan ekstrakurikuler di SMA Negeri 1 Muara Padang.

3.1.1. Prosedur Yang Berjalan

Proses pendaftaran ekstrakurikuler yang saat ini digunakan di SMA Negeri 1 Muara Padang dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Flowchart prosedur yang berjalan pada SMA Negeri 1 Muara

Padang

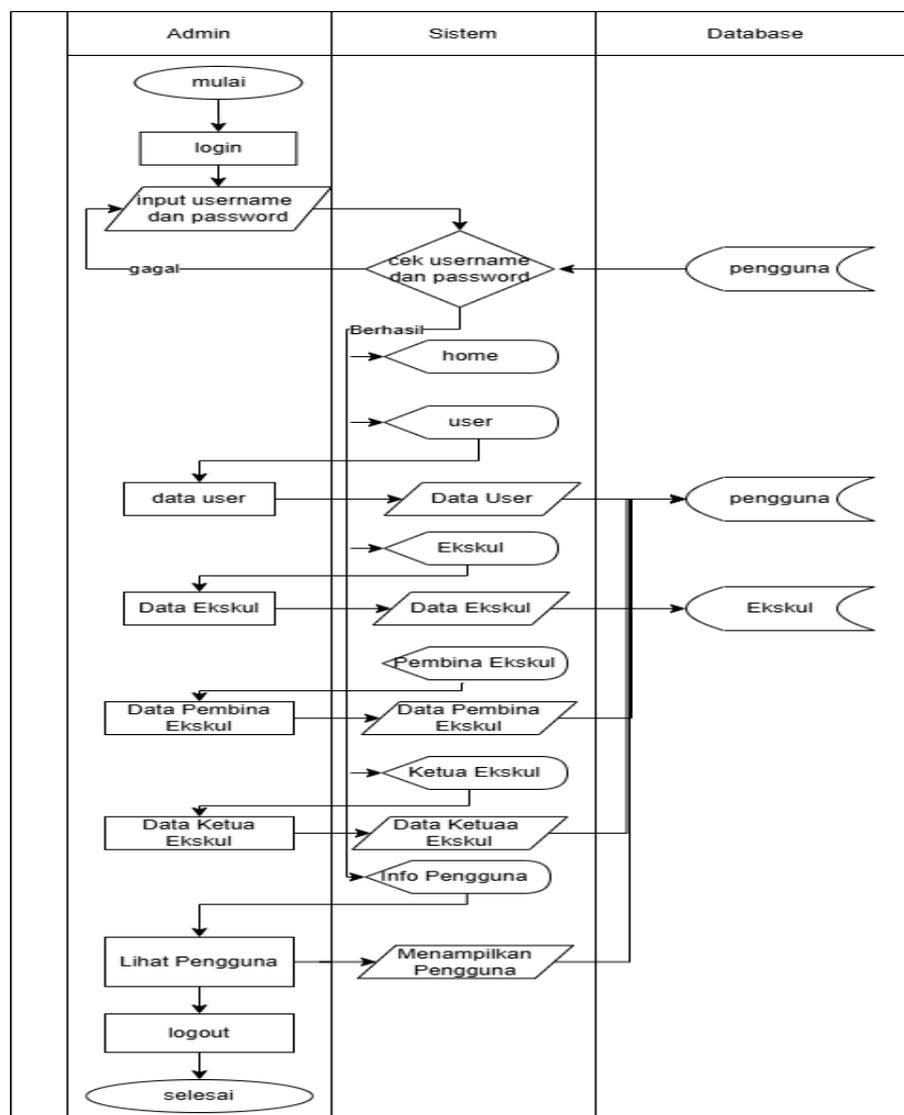
Berdasarkan gambar 3.1 dapat dijelaskan sebagai berikut

1. Mulai
2. Siswa mengambil formulir pendaftaran
3. Siswa mengisi formulir pendaftaran
4. Siswa mengumpulkan formulir kepada ketua ekskul
5. Ketua mengecek data pada formulir pendaftar
6. Jika data formulir pendaftar lengkap maka data diterima
7. Jika data formulir pendaftar tidak lengkap maka data ditolak
8. Ketua ekskul mendata anggota di *Microsoft Excel*
9. Ketua ekskul mencetak laporan data anggota
10. Pembina menerima laporan data anggota
11. Siswa yang telah diterima wajib mengikuti kegiatan ekskul
12. Siswa yang melakukan pengunduran diri harus bertemu langsung dengan ketua
13. Ketua akan memberikan izin kepada anggota yang mengundurkan diri
14. Selesai

3.1.2. Prosedur Yang Diusulkan

1. Prosedur Yang Diusulkan Bagi Admin

Adapun prosedur yang diusulkan pada aplikasi ekstrakurikuler bagian admin pada SMA Negeri 1 Muara Padang, dapat dilihat pada gambar 3.2.



Gambar 3.2 Flowchart Admin Yang Diusulkan.

berikut adalah deskripsi prosedur alur kerja untuk admin:

1. Mulai:

Admin memulai sistem dengan proses awal.

2. Login:

Admin diminta untuk melakukan login dengan memasukkan username dan password.

3. Validasi Username dan Password:

a. Sistem memeriksa validitas data yang dimasukkan admin dengan mencocokkannya dengan data di tabel pengguna pada database.

b. Jika gagal (username atau password salah), admin diarahkan kembali untuk memasukkan ulang data login.

4. Berhasil Login:

Jika validasi berhasil, admin diarahkan ke halaman home.

Pengelolaan Data:

5. Navigasi Menu Utama

Dari halaman utama, Admin memiliki beberapa opsi:

a. Data user: Mengakses data pengguna yang tersimpan pada database (entitas pengguna).

b. Data Ekstrakurikuler: Mengakses informasi ekstrakurikuler dari database (entitas ekskul).

c. Data Pembina Ekstrakurikuler: Mengakses informasi pembina ekstrakurikuler yang terkait dengan data ekstrakurikuler.

d. Data Ketua Ekstrakurikuler: Melihat informasi ketua ekstrakurikuler yang terkait dengan kegiatan tertentu.

6. Menampilkan Data

Setelah Admin memilih opsi menu, sistem akan mengambil data dari database sesuai permintaan:

- a. Data User: Sistem menampilkan data pengguna.
- b. Data Ekstrakurikuler: Sistem menampilkan informasi kegiatan ekstrakurikuler.
- c. Data Pembina Ekstrakurikuler: Sistem menampilkan data pembina.

7. Melihat Pengguna

Admin dapat memilih untuk melihat detail informasi pengguna tertentu yang telah disediakan oleh sistem.

8. Logout

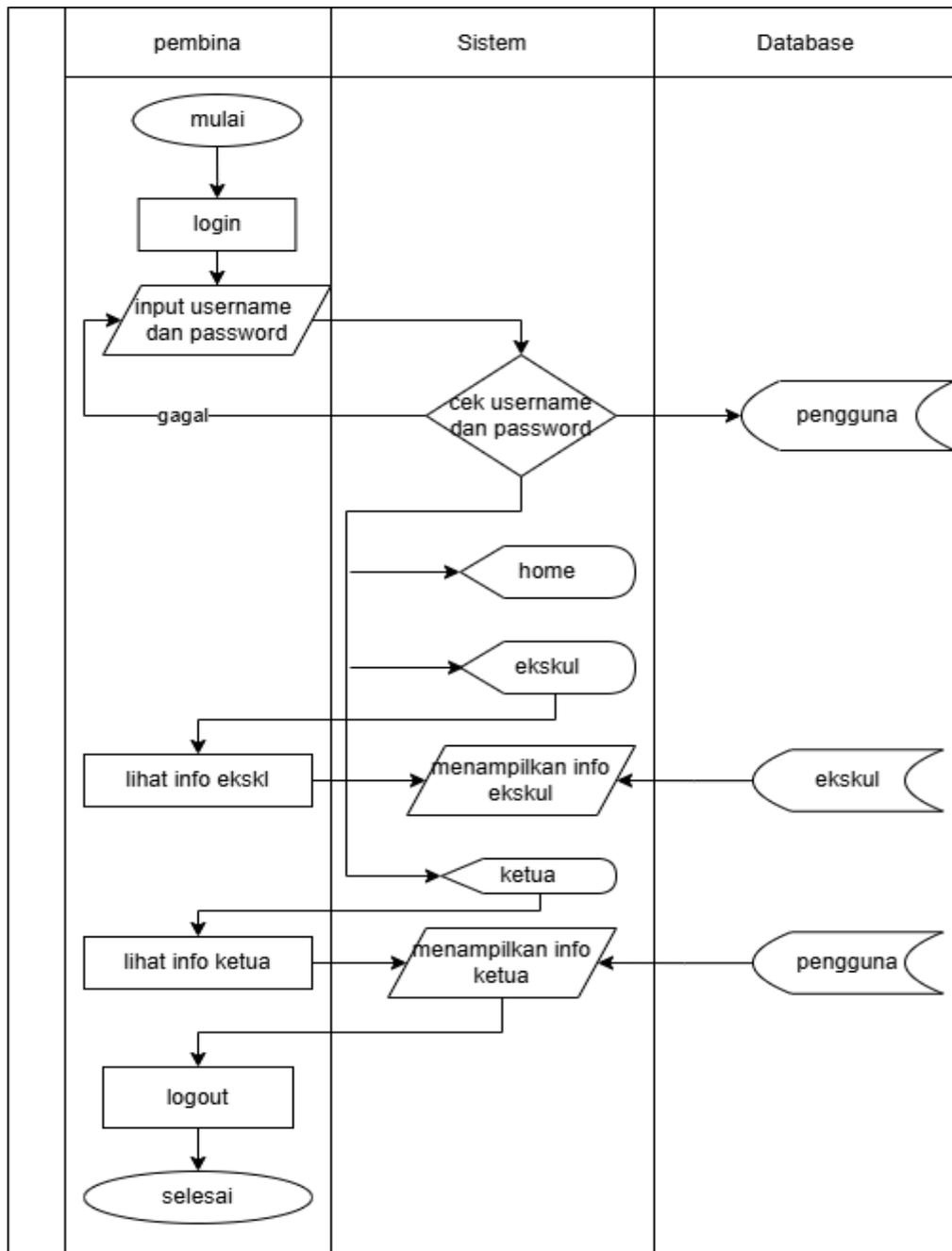
Setelah selesai mengelola data, Admin melakukan logout dari sistem untuk mengakhiri sesi.

9. Selesai

Proses selesai, dan aplikasi kembali ke keadaan awal.

2. Prosedur Yang Diusulkan Bagi Pembina

Adapun prosedur yang diusulkan pada aplikasi ekstrakurikuler bagian pemina pada SMA Negeri 1 Muara Padang, dapat dilihat pada gambar 3.3.



Gambar 3.3 Flowchart Pembina Yang Diusulkan.

Berikut adalah deskripsi prosedur alur kerja berdasarkan flowchart untuk Pembina:

1. Mulai:

Proses dimulai oleh Pembina.

2. Login:

Pembina diarahkan untuk melakukan login dengan memasukkan username dan password.

3. Validasi Username dan Password:

- a. Sistem memvalidasi data login dengan mencocokkannya dengan data yang ada di tabel pengguna dalam database.
- b. Jika validasi gagal (data tidak sesuai), Pembina diarahkan kembali untuk memasukkan ulang username dan password.

4. Navigasi ke Menu Ekstrakurikuler

Di halaman utama, pembina memilih menu ekskul untuk mengakses informasi ekstrakurikuler.

5. Melihat Informasi Ekstrakurikuler

Setelah memilih menu ekskul, sistem menampilkan informasi terkait ekstrakurikuler dari database (entitas ekskul).

6. Melihat Informasi Ketua Ekstrakurikuler

- a. Pembina dapat memilih opsi untuk melihat informasi ketua ekstrakurikuler.
- b. Sistem mengambil data ketua dari database (entitas pengguna) dan menampilkannya.

7. Logout

Setelah selesai melihat informasi, pembina dapat logout dari sistem.

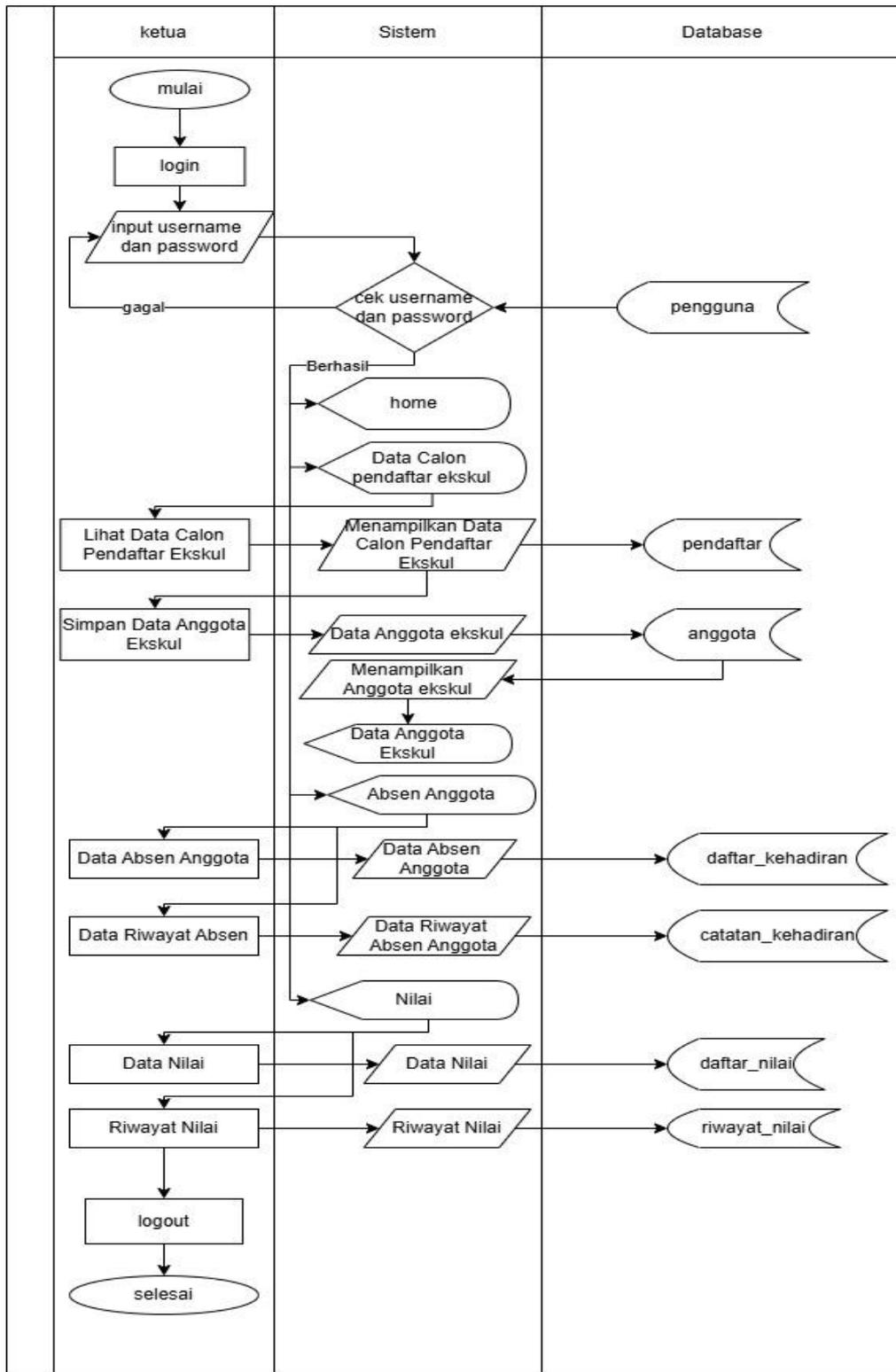
8. Selesai

Proses berakhir setelah pembina logout. Selesai:

3. Prosedur Yang Diusulkan Bagi Ketua

Adapun prosedur yang diusulkan pada aplikasi ekstrakurikuler bagian ketua pada SMA Negeri 1 Muara Padang, dapat dilihat pada gambar

3.4.



Gambar 3.4 Flowchart Ketua Yang Diusulkan.

Berikut adalah deskripsi prosedur alur kerja berdasarkan flowchart untuk Ketua:

1. Mulai:

Proses dimulai oleh Ketua.

2. Login:

Ketua diarahkan untuk melakukan login dengan memasukkan username dan password.

3. Validasi Username dan Password:

a. Sistem memvalidasi data login dengan mencocokkannya dengan data yang ada di tabel user dalam database.

b. Jika validasi gagal (data tidak sesuai), Ketua diarahkan kembali untuk memasukkan ulang username dan password.

4. Jika berhasil, masuk ke home.

5. Data Calon Pendaftar Ekskul:

a. Ketua melihat data calon pendaftar dari tabel "Pendaftar".

b. Data calon dapat ditampilkan untuk ditinjau.

c. Jika sesuai, data disimpan sebagai anggota ekskul di tabel "Anggota".

6. Data Anggota Ekskul:

Ketua dapat menampilkan data anggota ekskul dari tabel "Anggota".

7. Absensi Anggota:

a. Ketua mencatat kehadiran anggota ke tabel "daftar_kehadiran".

b. Riwayat absensi anggota disimpan di tabel "catatan_kehadiran".

8. Penilaian Anggota:

a. Ketua mencatat nilai anggota ke tabel "daftar_nilai".

b. Riwayat nilai anggota disimpan di tabel "riwayat_nilai".

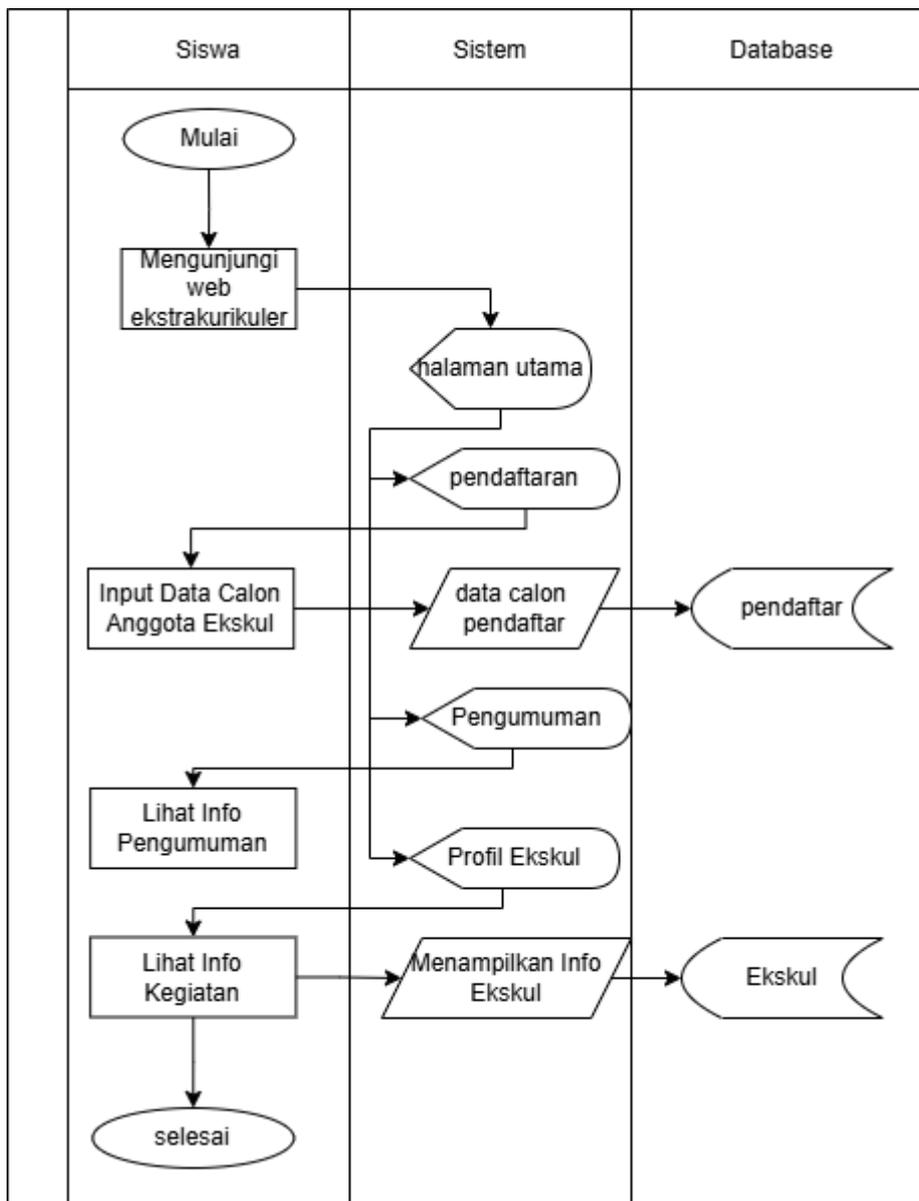
9. Logout:

Ketua keluar dari sistem.

10. Selesai: Proses selesai.

4. Prosedur Yang Diusulkan Bagi Siswa

Adapun prosedur yang diusulkan pada aplikasi ekstrakurikuler bagian siswa pada SMA Negeri 1 Muara Padang, dapat dilihat pada gambar 3.5.



Gambar 3.5 Flowchart siswa Yang Diusulkan.

Flowchart ini menunjukkan alur proses pendaftaran siswa ke kegiatan ekstrakurikuler melalui sistem. Berikut adalah penjelasannya:

1. Mulai: Siswa memulai proses.
2. Mengunjungi Web Ekstrakurikuler:

Siswa mengakses halaman utama dari sistem.

3. Pendaftaran:
 - a. Siswa memilih opsi pendaftaran.
 - b. Memasukkan data sebagai calon anggota ekskul.
 - c. Data pendaftar disimpan di tabel "Pendaftar".
4. Melihat Info Pengumuman:

Siswa melihat pengumuman terkait ekstrakurikuler
5. Lihat Info Kegiatan:
 - a. Siswa mengakses profil ekskul.
 - b. Sistem menampilkan informasi ekskul dari tabel "Ekskul".
6. Selesai: Proses berakhir.

3.2. Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

Setelah melakukan observasi yang mendalam, penulis menemukan beberapa permasalahan signifikan terkait proses pendaftaran ekstrakurikuler di SMA Negeri 1 Muara Padang. Selama ini, proses pendaftaran masih dilakukan secara manual, di mana calon anggota diharuskan mendatangi ketua ekstrakurikuler secara langsung untuk mengambil formulir pendaftaran yang berbentuk fisik atau kertas. Proses ini tidak hanya memakan waktu, tetapi juga sering kali menyebabkan ketidaknyamanan bagi siswa yang tertarik untuk mendaftar, terutama ketika ketua ekstrakurikuler tidak tersedia atau formulir terbatas.

Tidak hanya itu, anggota ekstrakurikuler yang ingin mengundurkan diri dari kegiatan yang diikuti juga menghadapi hambatan. Proses pengunduran diri masih dilakukan secara tatap muka dengan ketua ekstrakurikuler, yang sering kali menyulitkan karena jadwal yang padat atau kurangnya waktu luang dari kedua belah pihak. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam memproses pengunduran diri, yang berdampak pada ketidakpastian status keanggotaan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler. Permasalahan ini memperlihatkan bahwa sistem pendaftaran dan pengelolaan ekstrakurikuler yang ada saat ini belum efisien dan memerlukan solusi yang lebih modern dan mudah diakses.

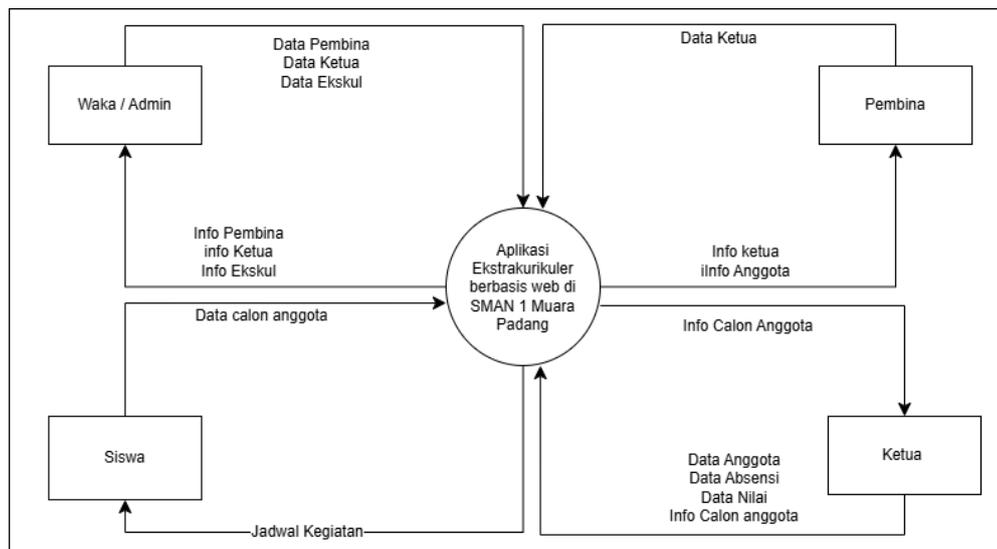
3.2.2. Pembahasan

1. Data Flow Diagram

a. Diagram Konteks

Alur proses data aplikasi ekstrakurikuler di SMAN 1

Muara Padang dapat di lihat pada gambar 3.6.



Gambar 3.6 Diagram Konteks

Gambar 3.6 diagram konteks memiliki 4 entitas yaitu admin, pembina, ketua dan siswa. Masing-masing entitas memiliki peran, sebagai berikut:

1. Admin (Waka/Admin)
 - a. Mengelola data pembina, data ketua, dan data ekstrakurikuler.
 - b. Mengirimkan informasi terkait pembina, ketua, dan kegiatan ekstrakurikuler kepada sistem.
2. Pembina

Memberikan data ketua dan menerima informasi mengenai ketua serta anggota dari sistem.
3. Ketua
 - a. Mengelola data anggota, data absensi, data nilai, dan informasi calon anggota.

b. Menerima informasi calon anggota dari sistem.

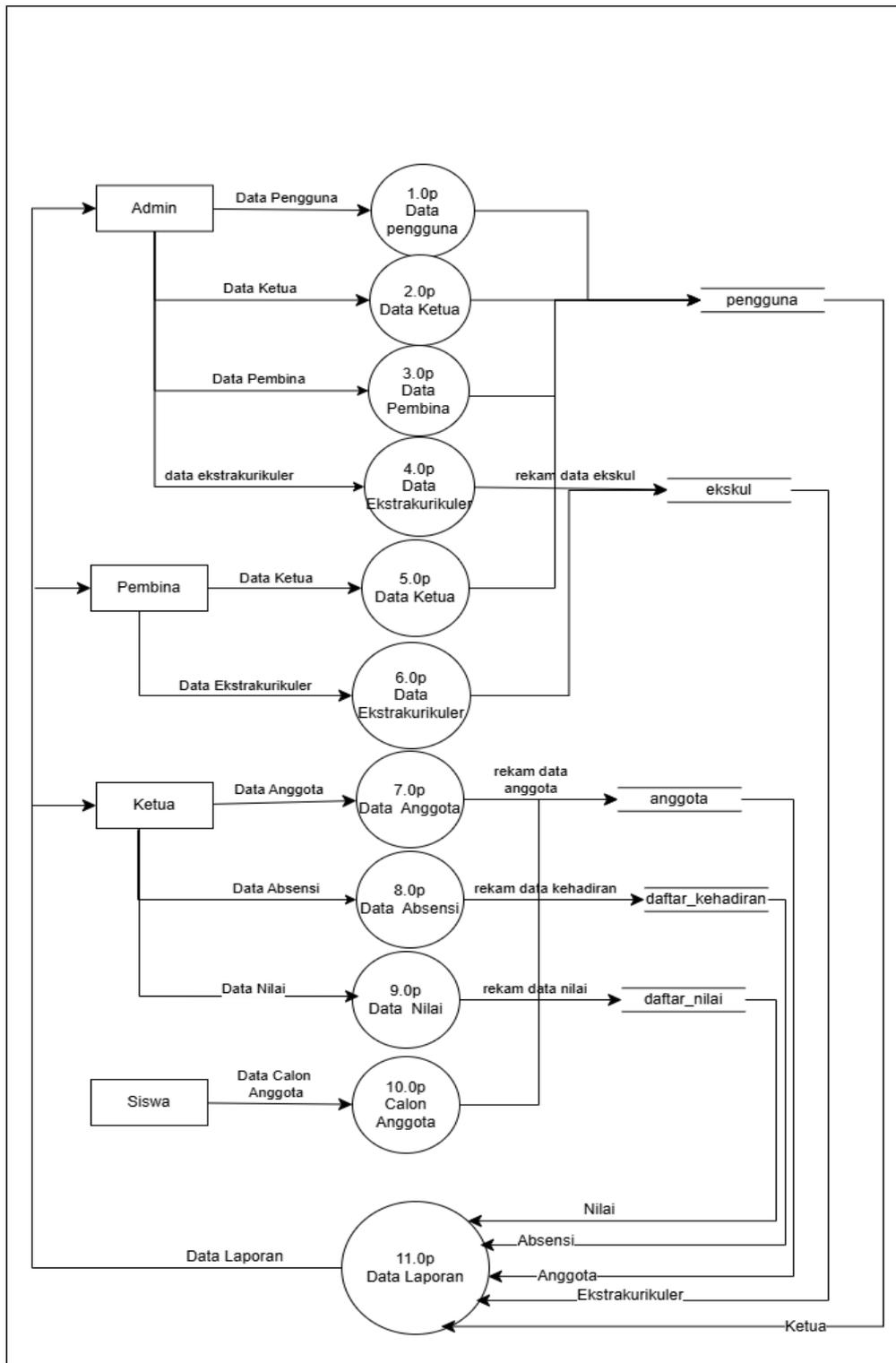
4. Siswa

a. Mengajukan data sebagai calon anggota ekstrakurikuler.

b. Menerima informasi mengenai jadwal kegiatan dari sistem.

b. DFD Level 0

DFD level 0 adalah diagram yang menunjukkan semua yang menyusun keseluruhan sistem, diagram dilihat pada gambar 3.7.



Gambar 3.7 DFD Level 0

DFD (Data Flow Diagram) Level 0 pada gambar 3.9 menunjukkan aliran data utama dalam sistem aplikasi ekstrakurikuler berbasis web di SMAN 1 Muara Padang. Berikut adalah deskripsi elemen-elemennya:

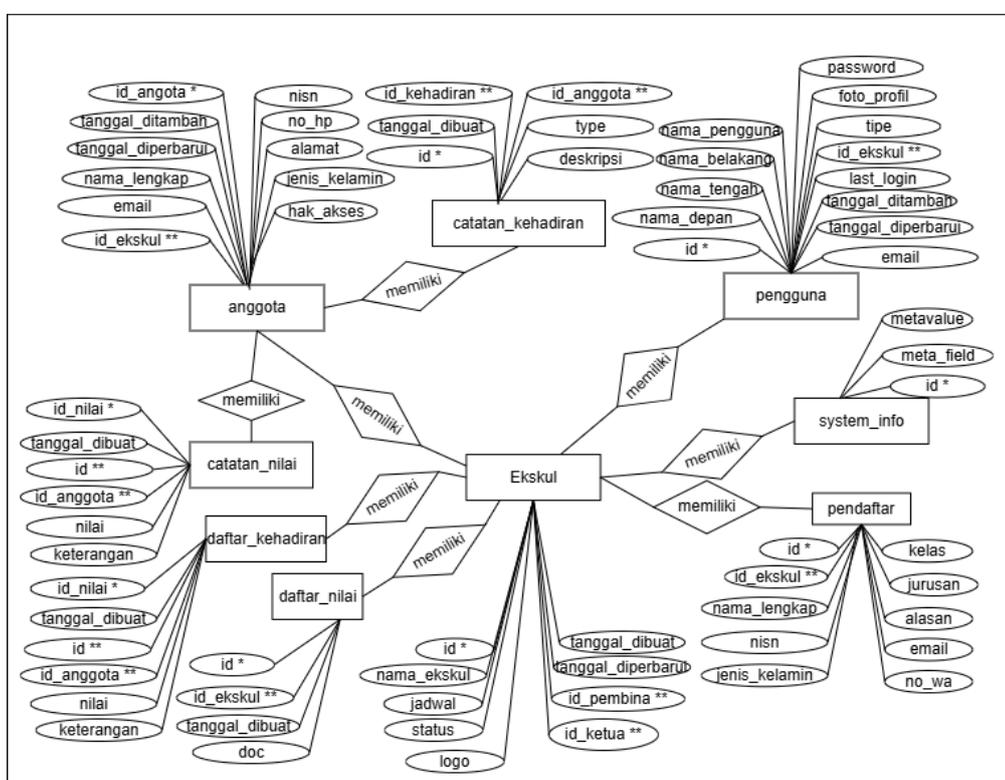
1. Proses 1.0 (Data User)
 - a. Admin merekam data pengguna.
 - b. Data disimpan ke tabel user.
2. Proses 2.0 (Data Ketua)
 - a. Admin merekam data ketua ekskul.
 - b. Data disimpan ke tabel pengguna.
3. Proses 3.0 (Data Pembina)
 - a. Admin merekam data pembina ekskul.
 - b. Data disimpan ke tabel pembina.
4. Proses 4.0 (Data Ekstrakurikuler)
 - a. Admin merekam data ekstrakurikuler.
 - b. Data disimpan ke tabel ekskul.
5. Proses 5.0 (Data Ketua)
 - a. Pembina memasukkan atau mengelola data ketua ekskul.
 - b. Data diperbarui atau diambil dari tabel ketua.
6. Proses 6.0 (Data Ekstrakurikuler)
 - a. Pembina mengelola data terkait ekstrakurikuler.
 - b. Data diperbarui atau diambil dari tabel ekskul.
7. Proses 7.0 (Data Anggota)

- a. Ketua ekskul merekam data anggota.
 - b. Data disimpan ke tabel anggota.
8. Proses 8.0 (Data Absensi)
- a. Ketua ekskul merekam data absensi anggota.
 - b. Data disimpan ke tabel daftar_kehadiran.
9. Proses 9.0 (Data Nilai)
- a. Ketua ekskul merekam nilai anggota berdasarkan aktivitas ekskul.
 - b. Data disimpan ke tabel daftar_nilai.
10. Proses 10.0 (Data Calon Anggota)
- a. Siswa mendaftarkan diri sebagai calon anggota.
 - b. Data disimpan ke tabel calon_anggota.
11. Proses 11.0 (Data Laporan)
- a. Data yang dikelola dari berbagai tabel (anggota, absensi, nilai, dan ekstrakurikuler) dikompilasi untuk menghasilkan laporan.
 - b. Laporan ini dapat diakses oleh admin, pembina, dan ketua.
12. Aliran Data Utama:
- a. Admin, pembina, ketua, dan siswa berperan dalam memasukkan atau memodifikasi data yang mengalir ke tabel-tabel di database.

b. Sistem memfasilitasi penyimpanan, pembaruan, dan pengambilan data yang terorganisasi sesuai kebutuhan proses.

2. Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD menggambarkan hubungan atau relasi antar data dalam basis data. Relasi antar data dapat dilihat pada gambar 3.8.



Gambar 3.8 Entity Relationship Diagram (ERD)

3. Struktur Tabel

Struktur tabel yang digunakan aplikasi untuk menampung data, memiliki field, type field dan ukuran field. Struktur tabel sebagai berikut:

a. Tabel Anggota

Tabel ini digunakan menampung data user pada SMA Negeri 1 Muarapadang. Berikut tabel *anggota* dapat dilihat pada tabel 3.1:

Nama Tabel : anggota

Primery Key : *id_user*

Foreign Key : *id_ekskul*

Tabel 3.1 Tabel Anggota

No	Name Field	Type	Length	Ket
1.	<i>id_anggota</i>	<i>int</i>	30	Primary key
2.	<i>tanggal_ditambah</i>	<i>datetime</i>		Tanggal ditambah
3.	<i>tanggal_diperbarui</i>	<i>datetime</i>		Tanggal diperbarui
4.	Nama_lengkap	<i>varchar</i>	30	Nama lengkap
5.	Email	<i>varchar</i>	30	email
6.	Nisn	<i>varchar</i>	12	Nisn
7.	no_hp	<i>varchar</i>	14	No HP
8.	<i>alamat</i>	<i>varchar</i>	30	Alamat
9.	Jenis_kelamin	<i>varchar</i>	12	Jenis kelamin
10.	hak_akses	<i>Enum</i>	-	Hak Akses
11.	<i>Id_ekskul</i>	<i>Int</i>	30	<i>Foreignkey</i>

b. Tabel Catatan Kehadiran

Tabel catatan kehadiran digunakan untuk menampung data daftar catatan kehadiran pada aplikasi website ekstrakurikuler data pada SMA Negeri 1 Muara Padang. Berikut tabel *catatan_khadiran* dapat dilihat pada tabel 3.2 :

Nama Tabel : *catatan_kehadiran*

Primary Key : *id_kehadiran*

Foreign Key : *id*

Foreign Key : *id_anggota*

Tabel 3.2 Tabel Catatan Kehadiran

No	Name Field	Type	Length	Ket
1.	<i>id_kehadiran</i>	<i>int</i>	30	Primary Key
2	<i>tanggal_dibuat</i>	<i>datetime</i>		Tanggal di buat
3.	<i>Id</i>	<i>int</i>	30	Foreign Key
4.	<i>id_anggota</i>	<i>int</i>	30	Foreign Key
5.	<i>Type</i>	<i>tinyint</i>	1	Alasan
6.	Deskripsi	<i>varchar</i>	225	deskripsi

c. Tabel Catatan Nilai

Tabel catatan nilai digunakan untuk menampung data daftar catatan catatannilai pada aplikasi website ekstrakurikuler data

pada SMA Negeri 1 Muara Padang. Berikut tabel *catatan_nilai* dapat dilihat pada tabel 3.3 :

Primary Key : id_nilai

Foreign Key : id

Foreign Key : id_anggota

Tabel 3.3 Tabel Catatan Nilai

No	Name Field	Type	Length	Ket
1.	<i>id_nilai</i>	<i>Int</i>	30	<i>Primary Key</i>
2	<i>tanggal_dibuat</i>	<i>Datetime</i>		<i>Tanggal di buat</i>
3.	<i>Id</i>	<i>Int</i>	30	<i>Foreign Key</i>
4.	<i>id_anggota</i>	<i>Int</i>	30	<i>Foreign Key</i>
5.	<i>Nilai</i>	<i>Tinyint</i>	1	Alasan
6.	<i>keterangan</i>	<i>Varchar</i>	225	deskripsi

d. Tabel Daftar Kehadiran

Tabel daftar kehadiran digunakan untuk menampung data daftar kehadiran pada aplikasi website ekstrakurikuler data pada SMA Negeri 1 Muara Padang. Berikut tabel *daftar_kehadiran* dapat dilihat pada tabel 3.4 :

Primary Key : id_nilai

Foreign Key : id

Foreign Key : id_anggota

Tabel 3.4 Tabel Daftar Kehadiran

No	Name Field	Type	Length	Ket
1.	<i>id_nilai</i>	<i>int</i>	30	<i>Primary Key</i>
2	<i>tanggal_dibuat</i>	<i>datetime</i>		<i>Tanggal di buat</i>
3.	<i>Id</i>	<i>int</i>	30	<i>Foreign Key</i>
4.	<i>id_anggota</i>	<i>int</i>	30	<i>Foreign Key</i>
5.	<i>Nilai</i>	<i>tinyint</i>	1	Alasan
6.	<i>keterangan</i>	<i>varchar</i>	225	deskripsi

e. Tabel Daftar Nilai

Table daftar nilai di gunakan untuk menampung nilai yang ada di dalam aplikasi web ekstrakurikuler. Berikut tabel *daftar_nilai* dapat dilihat pada tabel 3.5 :

Primery Key : id

Foreign Key : id_ekskul

Tabel 3.5 Tabel Daftar Nilai

No	Name Field	Type	Length	Ket
1.	<i>Id</i>	<i>int</i>	30	<i>Primary Key</i>
2.	<i>Id_ekskul</i>	<i>int</i>	30	<i>Foreign key</i>
3	<i>tanggal_dibuat</i>	<i>datetime</i>		<i>Tanggal di buat</i>
	<i>doc</i>	<i>date</i>		

f. Tabel Ekskul

Table ekskul di gunakan untuk menampung nilai yang ada di dalam aplikasi web ekstrakurikuler. Berikut tabel *ekskul* dapat dilihat pada tabel 3.6 :

Primary Key : id

Foreign Key : id_pembina

Foreign Key : id_ketua

Table 3.6 Tabel Ekskul

No	Name Field	Type	Length	Ket
1.	<i>id</i>	<i>int</i>	30	<i>Primary Key</i>
2.	<i>nama_ekskul</i>	<i>varchar</i>	30	
3.	<i>jadwal</i>	<i>text</i>	225	<i>jadwal</i>
4.	<i>status</i>	<i>tinyint</i>	1	<i>status</i>
5.	<i>logo</i>	<i>tinyint</i>	1	<i>gambar</i>
6.	<i>Tanggal_dibuat</i>	<i>datetime</i>	-	<i>Tanggal dibuat</i>
7.	<i>Tanggal_diperbarui</i>	<i>datetime</i>	-	<i>Tanggal diperbarui</i>
8.	<i>Id_pembina</i>	<i>int</i>	50	<i>Foreign key</i>
9.	<i>Id_ketua</i>	<i>int</i>	50	<i>Foreign key</i>

g. Table Pengguna

Table daftar nilai di gunakan untuk menampung nilai yang ada di dalam aplikasi web ekstrakurikuler. Berikut tabel *pengguna* dapat dilihat pada tabel 3.7 :

Primary Key : *id*

Foreign Key : *id_ekskul*

Tabel 3.7 Tabel Pengguna

No	Name Field	Type	Length	Ket
1.	<i>id</i>	<i>int</i>	30	<i>Primary Key</i>
2.	<i>nama_depan</i>	<i>varchar</i>	30	<i>nama</i>
3.	<i>nama_tengah</i>	<i>varchar</i>	30	<i>nama</i>
4.	<i>nama_belakang</i>	<i>varchar</i>	30	<i>nama</i>
5.	<i>nama_pengguna</i>	<i>varchar</i>	20	<i>username</i>
6.	<i>password</i>	<i>text</i>		<i>password</i>
7.	<i>foto_profil</i>	<i>text</i>		<i>poto</i>
8.	<i>tipe</i>	<i>tinyint</i>	1	<i>tipe</i>
9.	<i>Id_ekskul</i>	<i>int</i>	30	<i>Foreign key</i>
10.	<i>Last_login</i>	<i>datetime</i>		<i>Waktu login</i>
11.	<i>tanggal_ditambah</i>	<i>datetime</i>		<i>waktu</i>
12.	<i>tanggal_diperbarui</i>	<i>datetime</i>		<i>waktu</i>
13.	<i>email</i>	<i>varchar</i>	30	<i>email</i>

h. Table Pendaftar

Table pendaftar di gunakan untuk menampung data pendaftar yang ada di dalam aplikasi web ekstrakurikuler. Berikut tabel pendaftar dapat dilihat pada tabel 3.8 :

Primery Key : *id*

Foreighn Key : *id_ekskul*

Tabel 3.8 Tabel Pendaftar

No	Name Field	Type	Length	Ket
1.	<i>id</i>	<i>int</i>	30	<i>Primary Key</i>
2.	<i>id_ekskul</i>	<i>int</i>	30	<i>Foreighn Key</i>
3	<i>nama_lengkap</i>	<i>varchar</i>	50	<i>nama</i>
4	<i>nisn</i>	<i>int</i>	12	<i>nisn</i>
5	<i>jenis_kelamin</i>	<i>tinyint</i>	1	<i>Jenis kelamin</i>
6	<i>kelas</i>	<i>carchar</i>	30	<i>kelas</i>
7	<i>jurusan</i>	<i>tinyint</i>	1	<i>jurusan</i>
8	<i>alasan</i>	<i>txt</i>		<i>alasan</i>
9	<i>email</i>	<i>varchar</i>	225	<i>email</i>
10	<i>no_wa</i>	<i>int</i>	18	<i>No whatsapp</i>

i. Table System info

Table system info di gunakan untuk menampung nilai yang ada di dalam aplikasi web ekstrakurikuler. Berikut tabel system_info dapat dilihat pada tabel 3.9 :

Primery key : *id*

Foreign key : -

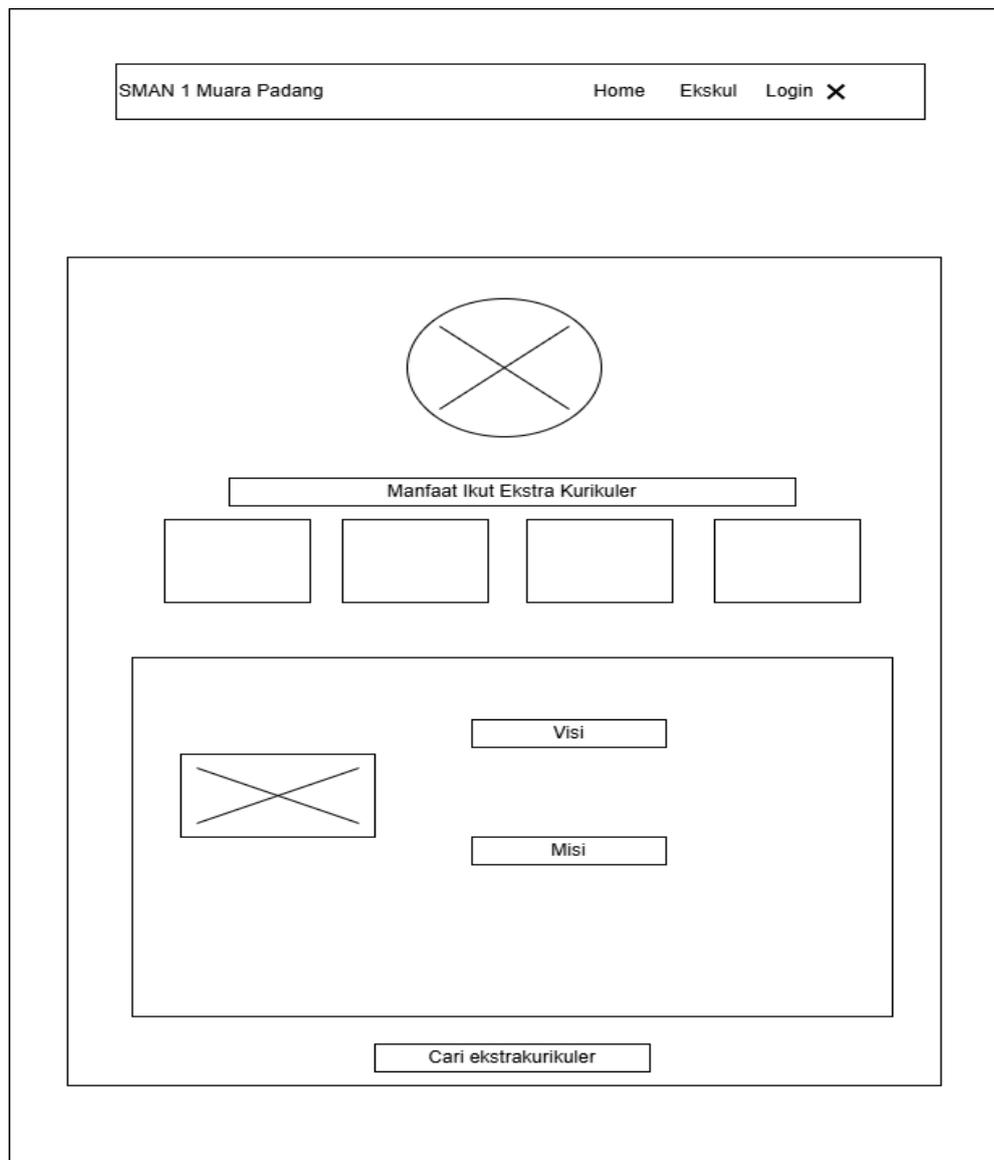
Tabel 3.9 tabel system info

No	Name Field	Type	Length	Ket
1.	<i>id</i>	<i>int</i>	30	<i>Primary Key</i>
2.	<i>meta_field</i>	<i>text</i>	30	
3	<i>meta_valui</i>	<i>text</i>		<i>Tanggal di buat</i>

A. Desain Tampilan *Interface*

1. Desain Tampilan awal

Pada tampilan awal terdapat header SMAN 1 Muara Padang, Home, Ekskul, dan menu login. Kemudian terdapat beground ekskul dengan tulisan ekstrakurikuler, nama ekskul, dan ayo daftar ekskul sekarang. Di bagian bawah terdapat logo SMAN, Manfaat ekstrakurikuler, Visi dan Misi , dan terdapat foto dari SMAN 1 Muara Padang. Desain tampilan awal dapat dilihat pada gambar 3.9



Gambar 3.9 Desain tampilan Awal

2. Desain Tampilan *Login*

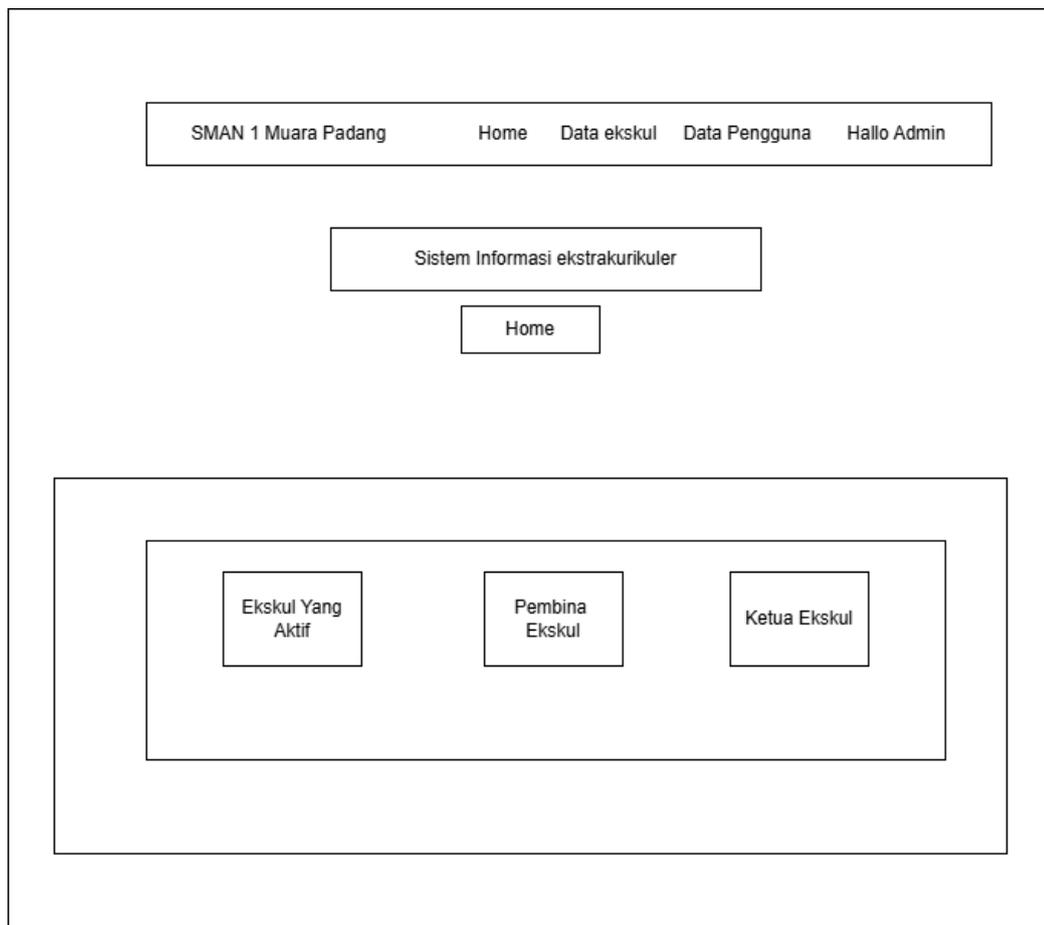
Desain tampilan login merupakan halaman masuk admin, Pembina dan ketua kelompok untuk dapat mengakses dashboard aplikasi. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.10.

The image shows a login form design within a rectangular frame. At the top, there is a label "Login Sebagai XXXXXXXXXXXX" above a text input field. Below this, there are two more text input fields: "Nama pengguna XXXXXXXXXXXX" and "Password XXXXXXXX". At the bottom of the form, there are two buttons: "Kembali" on the left and "Login" on the right.

Gambar 3.10 Desain Tampilan Login

3. Desain Tampilan Home Admin

Desain tampilan home admin merupakan tampilan untuk menampilkan info Pengguna dan info ekstrakurikuler. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.11.



Gambar 3.11 Desain Tampilan Home Admin

4. Desain Tampilan Tambah Ekskul (Admin)

Desain halaman tambah ekskul di gunakan untuk menambahkan ekskul baru. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.12.

SMAN 1 Muara Padang Home Data Ekskul Data Pengguna Hello Admin

Sistem Informasi Ekstrakurikuler

Nama Ekstrakurikuler

NPXXXXXXXXXXX

NIKXXXXXXXXXX

Jadwal

Status

Tentang Ekskul

Logo Ekskul

Pilih fFile

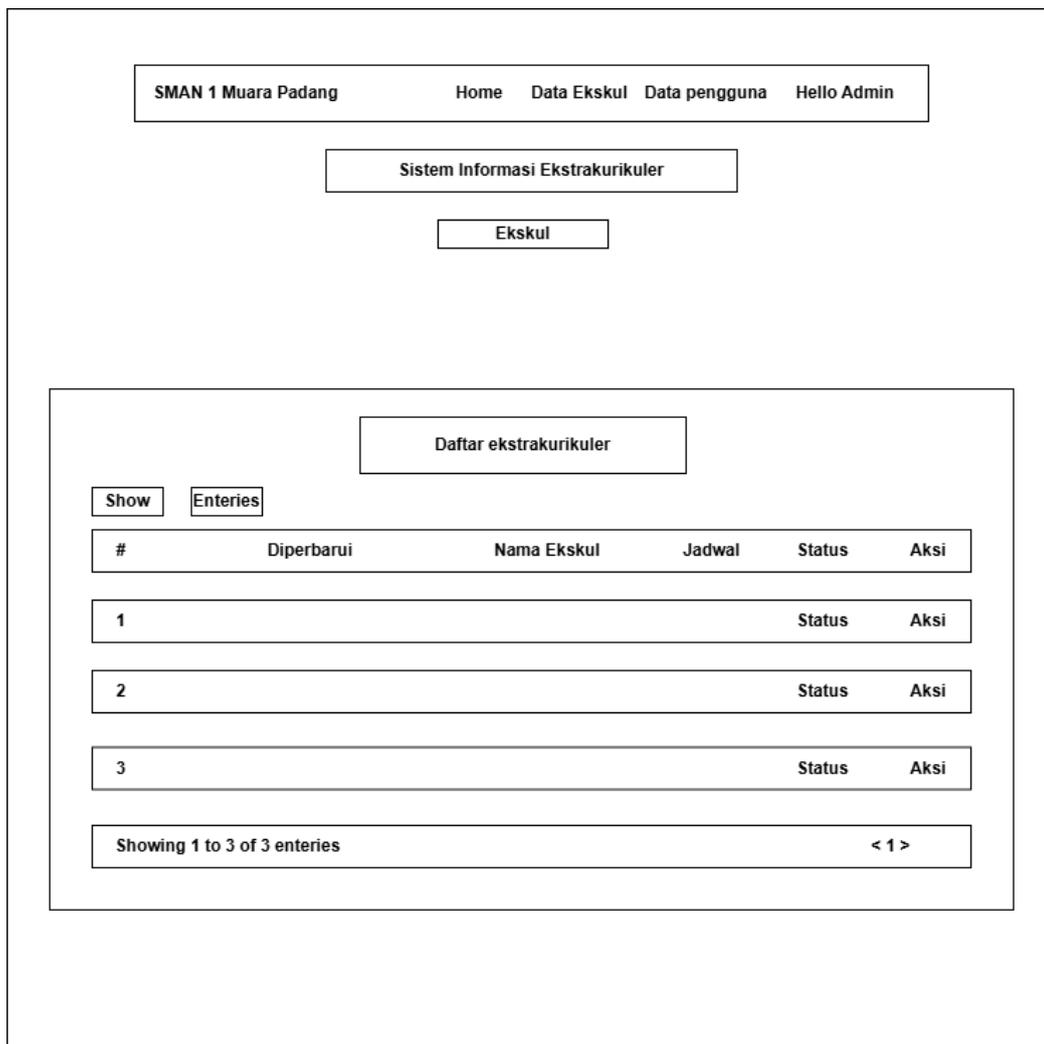
Logo Ekskul

Simpan Kembali

Gambar 3.12 Desain Tampilan Tambah Ekskul (Admin)

5. Desain Tampilan List Ekstrakurikuler (Admin)

Desain halaman list ekstrakurikuler adalah halaman untuk menampilkan ekstrakurikuler yang ada. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.13.



Gambar 3.13 Desain Tampilan List Ekstrakurikuler (Admin)

6. Desain Tampilan Tambah Pengguna (Admin).

Desain halaman Tambah Pengguna (Admin) digunakan untuk menambahkan pengguna baru. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.14.

SMAN 1 Muara Padang Home Data ekstrakur Data Pengguna Hello Admin

Sistem Informasi Ekstrakurikuler

Ketua Form Ketua Page

Tambah Ketua

ND XXXXXXXXXXXX

NT XXXXXXXXXXXX

NB XXXXXXXXXXXX

NP XXXXXXXXXXXX

Tipe

XXXXXX

Foto Profil

Pilih File

Foto Profil

Simpan Kembali

Gambar 3.14 Desain Tampilan Tambah pengguna (admin).

7. Desain Tampilan Form Kelola Akun (Admin).

Desain tampilan form kelola akun untuk admin digunakan untuk mengedit akun admin. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.15.

SMAN 1 Muara Padang Home Data Ekskul Data Pengguna Hello Admin

Sistem Informasi Ekstrakurikuler

Kelola Akun

Perbarui Akun

ND XXXXXXX NP XXXXXXXX

NT XXXXXXX PB XXXXXXXX

NB XXXXXXX Konfirmasi Password Baru

Foto Profil

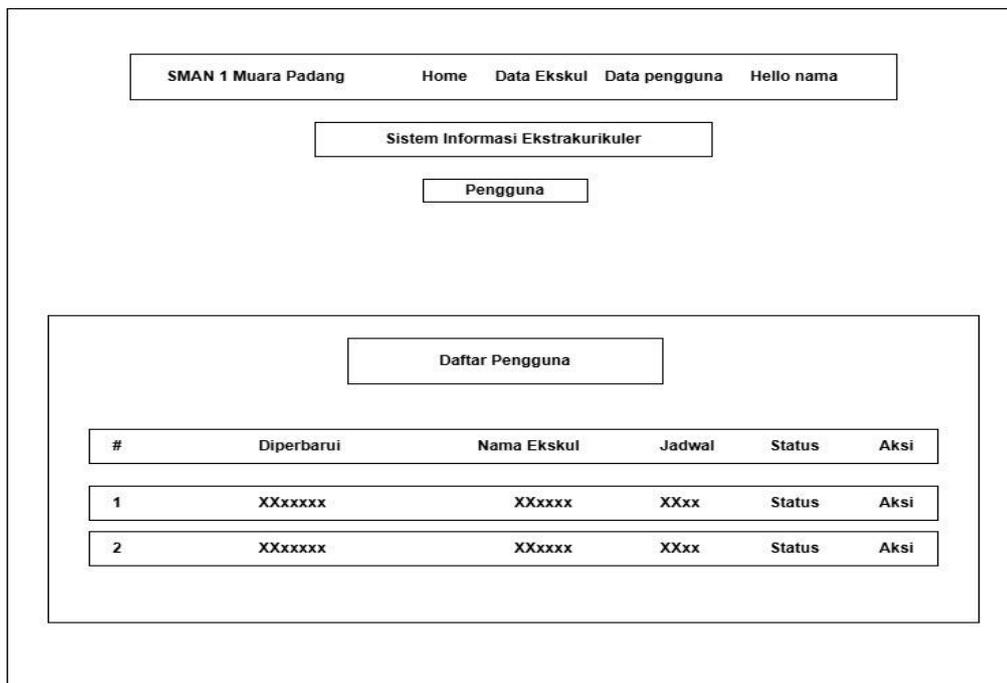
Pilih File

PERBARUI AKUN

Gambar 3.15. Desain Tampilan Form Kelola Akun (Admin).

8. Desain Tampilan List Pengguna (Admin)

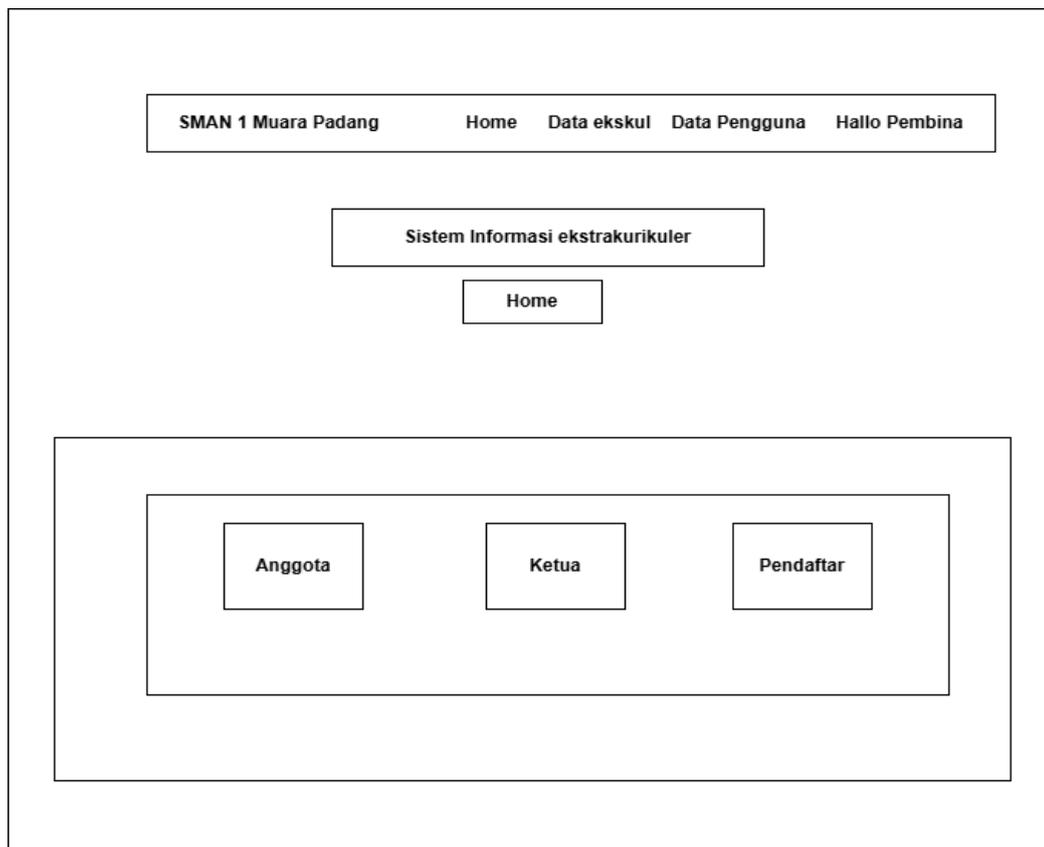
Desain tampilan daftar pengguna (list pengguna) pada bagian admin di gunakan untuk menampilkan pengguna seperti pembinda dan ketua dari ekstrakurikuler. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.16.



Gambar 3.16 Desain Tampilan List Pengguna (Admin).

9. Desain Tampilan Home Pembina.

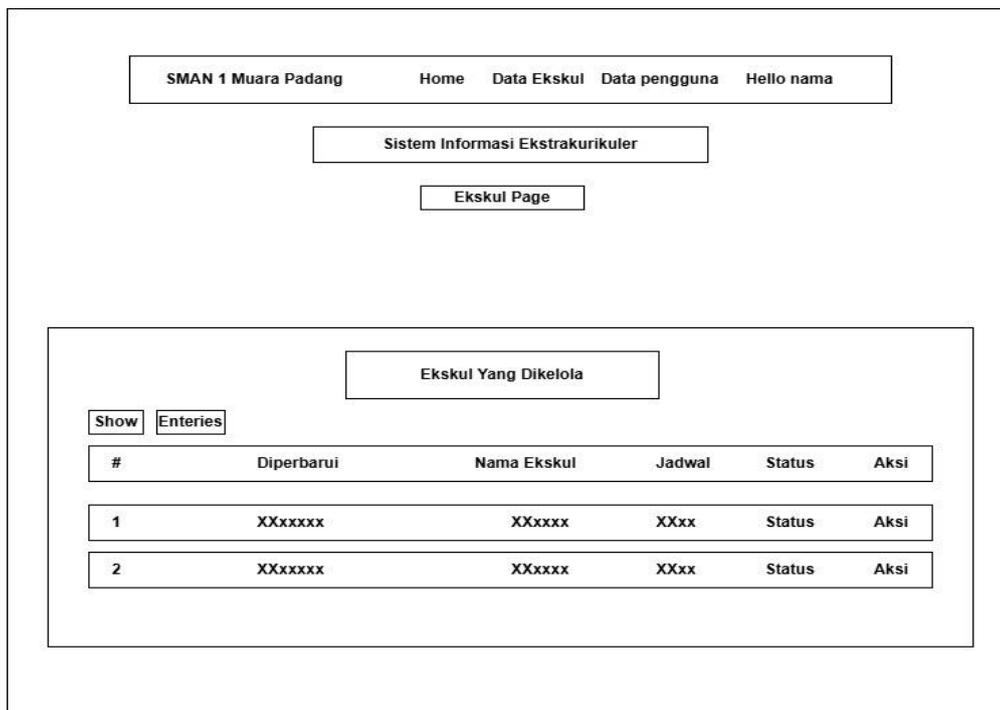
Desain tampilan halaman home Pembina merupakan halaman utama dari Pembina yang memuat jumlah anggota, ketua dan pendaftar . Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.17.



Gambar 3.17 Desain Tampilan Home Pembina.

10. Desain Tampilan Data Ekstrakurikuler (Pembina).

Desain halaman data ekstrakurikuler untuk pembina dapat menampilkan data ekstrakurikuler yang di kelola . Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.18.



Gambar 3.18 Desain Tampilan List Ekstrakurikuler (Pembina).

11. Desain Tampilan Tambah Ketua (Pembina).

Desain halaman tambah ketua untuk Pembina. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.19.

SMAN 1 Muara Padang Home Data ekstrakur Data Pengguna Hello Pembina

Sistem Informasi Ekstrakurikuler

Ketua Form Ketua Page

Tambah Ketua

ND XXXXXXXXXXXX

NT XXXXXXXXXXXX

NB XXXXXXXXXXXX

NP XXXXXXXXXXXX

Tipe

XXxxxx

Foto Profil

Pilih File

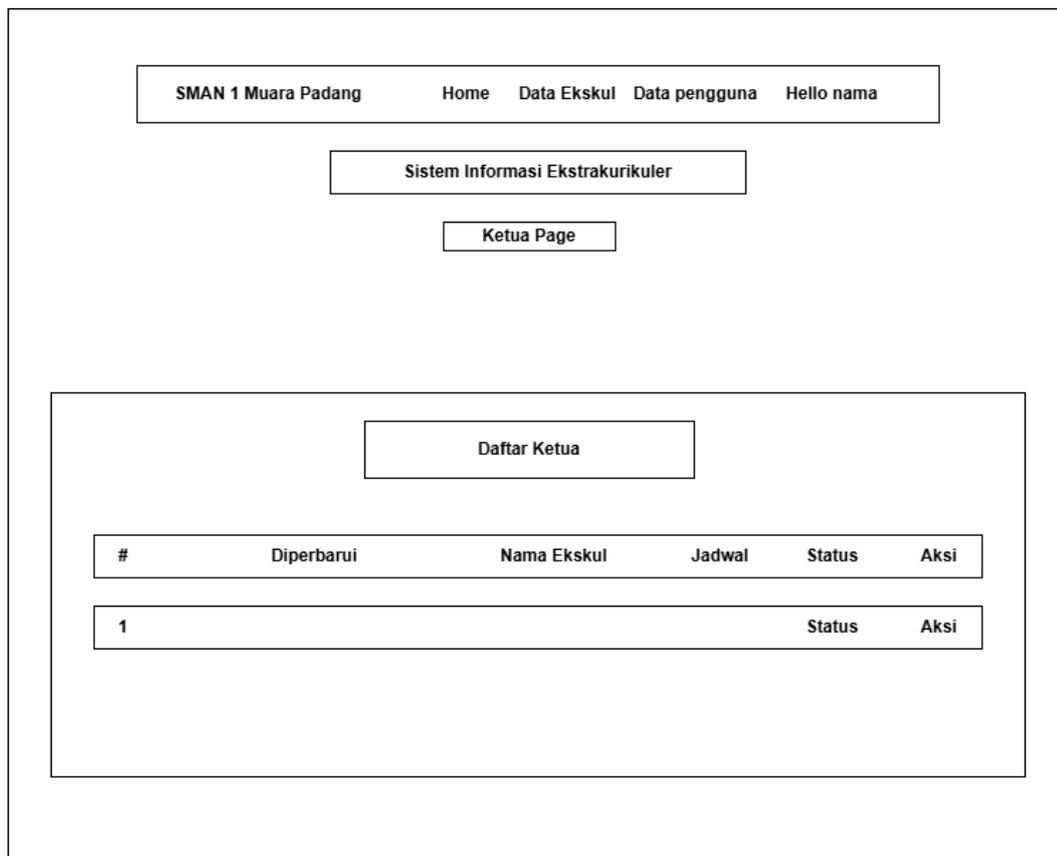
Foto Profil

Simpan Kembali

Gambar 3.19 Desain Tampilan Tambah Ketua (Pembina).

12. Desain Tampilan List Ketua (Pembina).

Desain tampilan pada halaman list ketua untuk Pembina. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.20.



Gammar 3.20 Desain Tampilan List Ketua (Pembina).

13. Desain Tampilan Form Kelola Akun (Pembina).

Desain tampilan halaman kelola akun Pembina, Pembina dapat memperbarui info akunya. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.21.

SMAN 1 Muara Padang Home Data Ekskul Data Pengguna Hello nama

Sistem Informasi Ekstrakurikuler

Kelola Akun

Perbarui Akun

Nama Depan Nama Pengguna

Nama Tengah Password Baru

Nama Belakang Konfirmasi Password Baru

Foto Profil

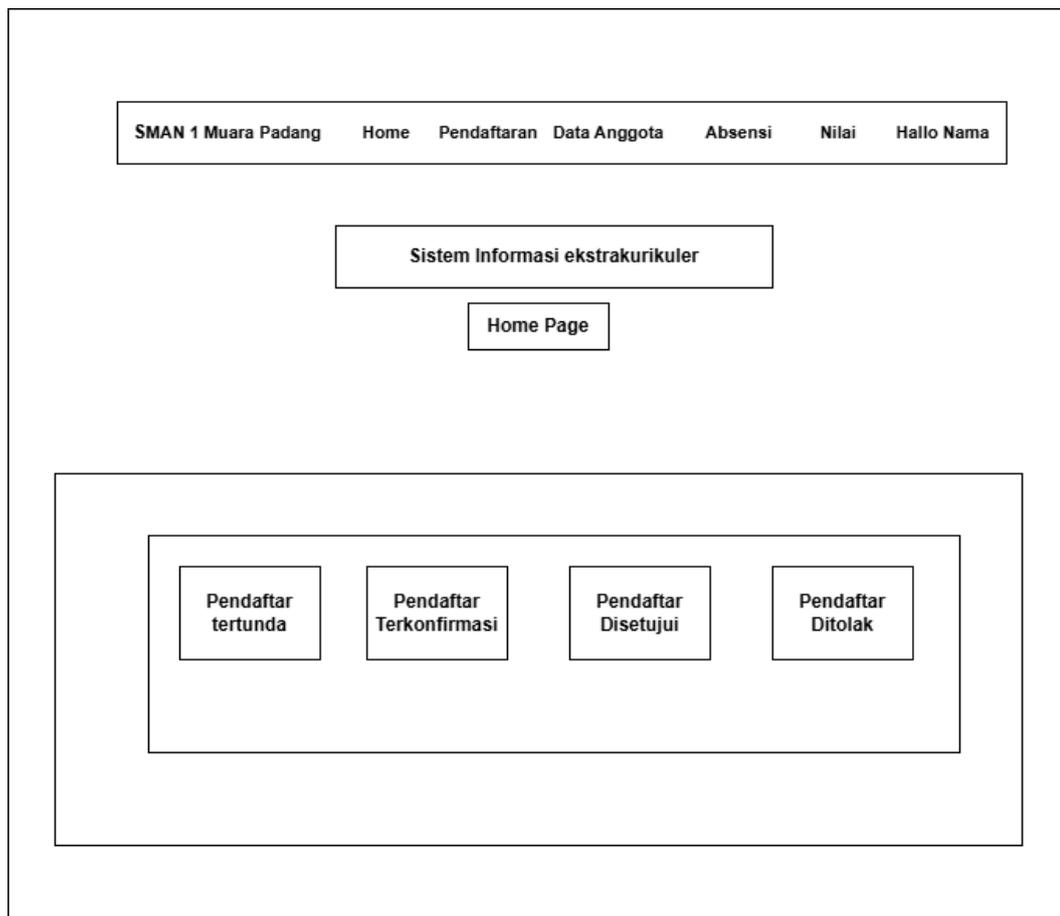
Pilih File

PERBARUI AKUN

Gambar 3.21 Desain tampilan Form Kelola Akun (Pembina).

14. Desain Tampilan Home Ketua.

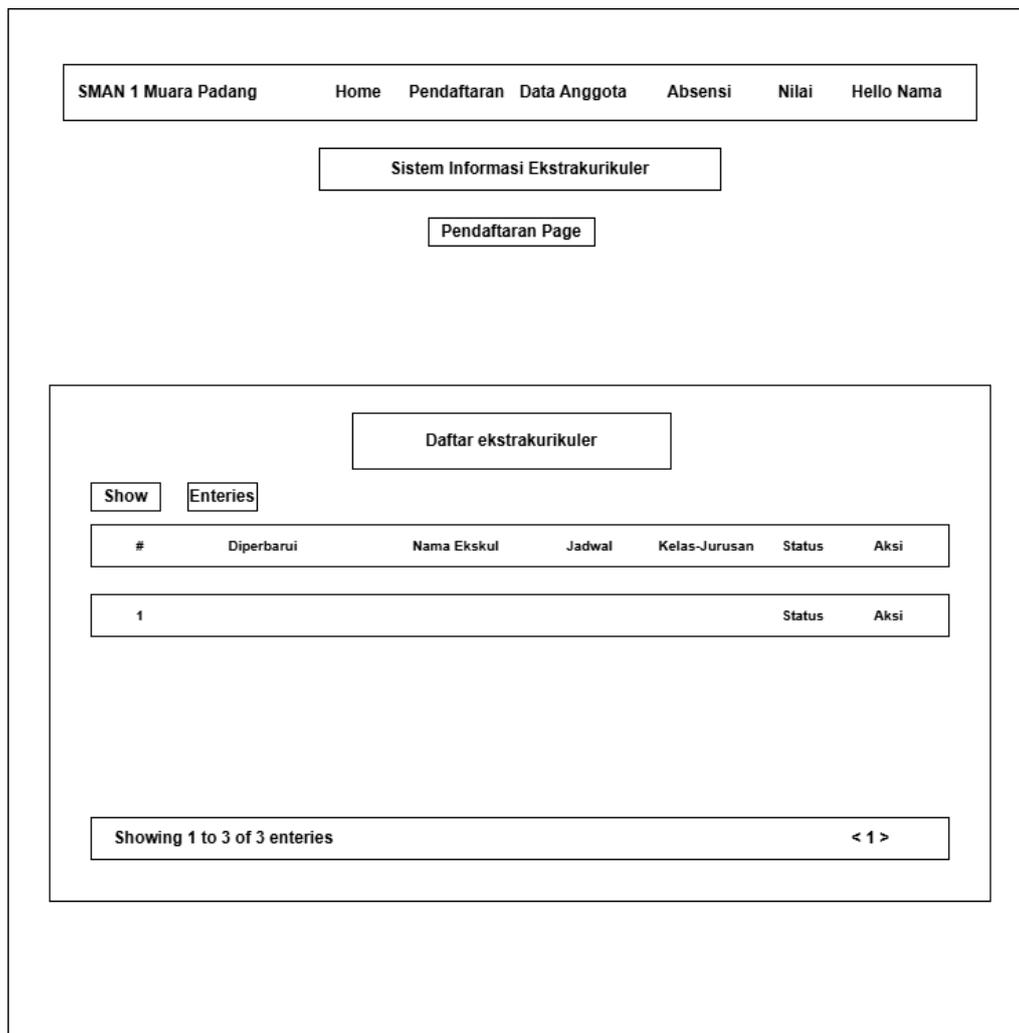
Desain tampilan halaman home untuk ketua, Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.22.



Gambar 3.22 Desain Tampilan Home (Ketua).

15. Desain List Pendaftaran Anggota Ekstrakurikuler.

Desain tampilan halaman daftar pendaftaran anggota ekstrakurikuler di bagian atas, terdapat bar navigasi dengan menu-menu utama. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.23.



Gambar 3.23 Desain Tampilan List Pendaftaran Anggota Ekstrakurikuler.

16. Desain Tampilan Tambah Anggota Baru (Ketua).

Desain tampilan halaman "Tambah Anggota Baru" untuk Ketua ini memiliki tata letak yang fokus pada formulir pengisian data anggota baru.

Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.24.

SMAN 1 Muara Padang Home Pendaftaran Data Anggota Absensi Nilai Hello Nama

Sistem Informasi Ekstrakurikuler

Anggota Form Anggota Page

Tambah Anggota Baru

Nama Lengkap

Nisn

Email

Nomor Hp

Alamat

Jenis Kelamin

Kelas

Jurusan

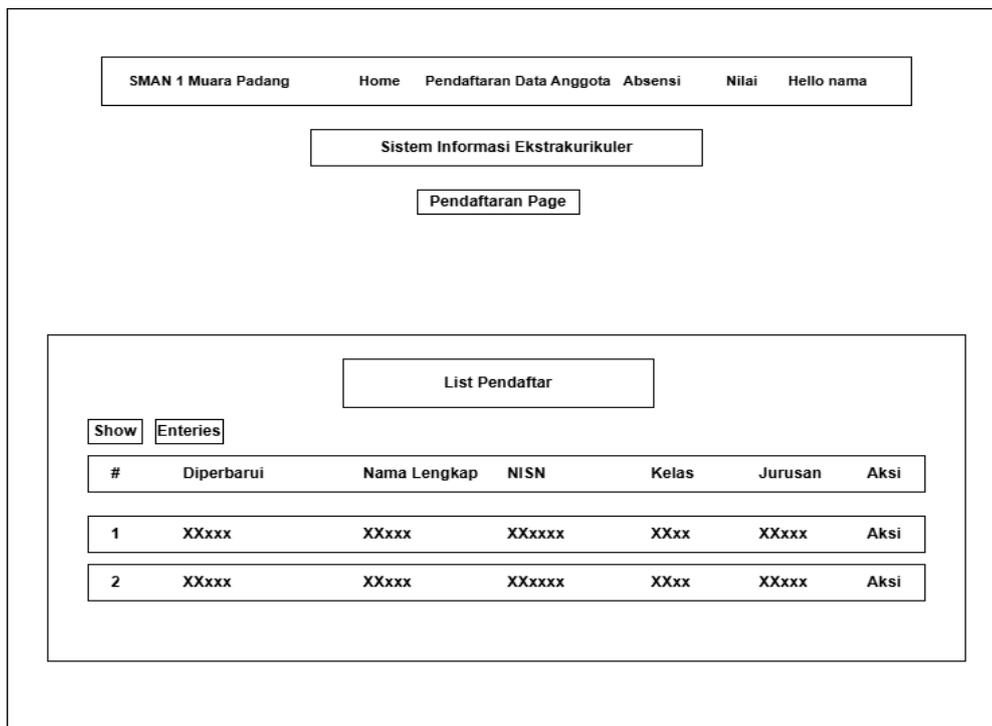
Ekskul

Simpan Kembali

Gambar 3.24 Desain Tampilan Tambah Anggota Baru (Ketua).

17. Desain tampilan List Anggota Ekstrakurikuler (Ketua).

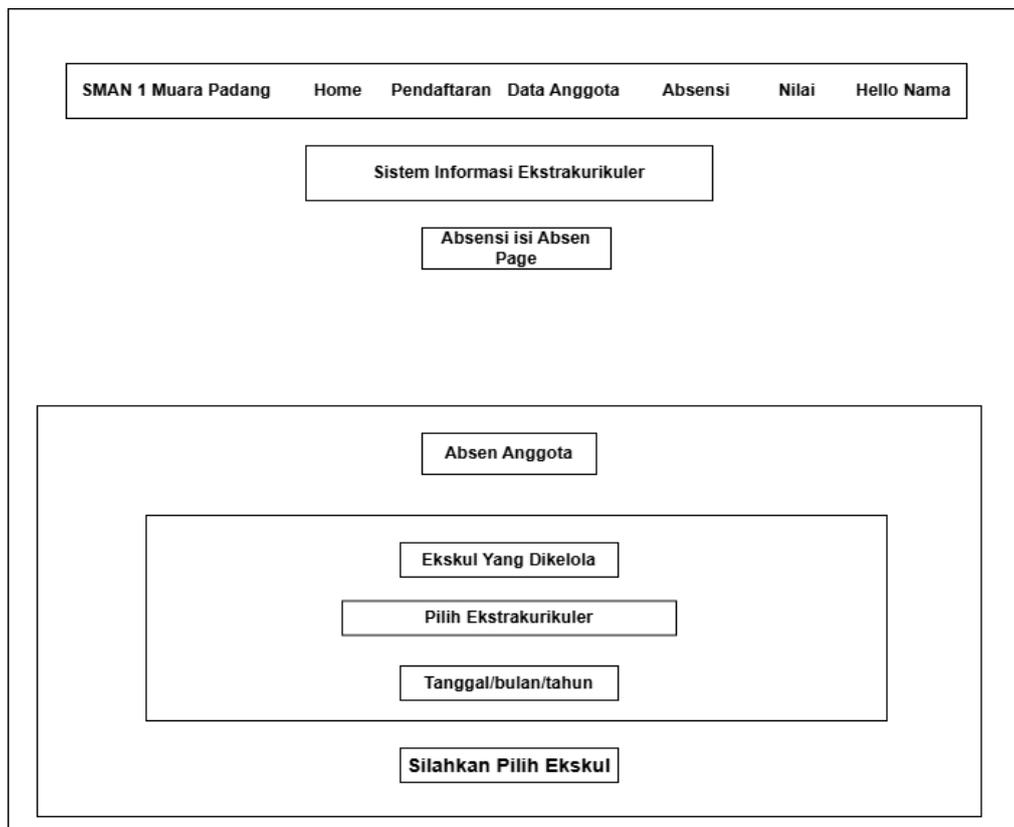
Desain tampilan List Anggota Ekstrakurikuler ini untuk menampilkan list dari anggota ekstrakurikuler. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.25.



Gambar 3.25 Desain tampilan List anggota Ekstrakurikuler (ketua).

18. Desain Tampilan Absen Anggota (Ketua).

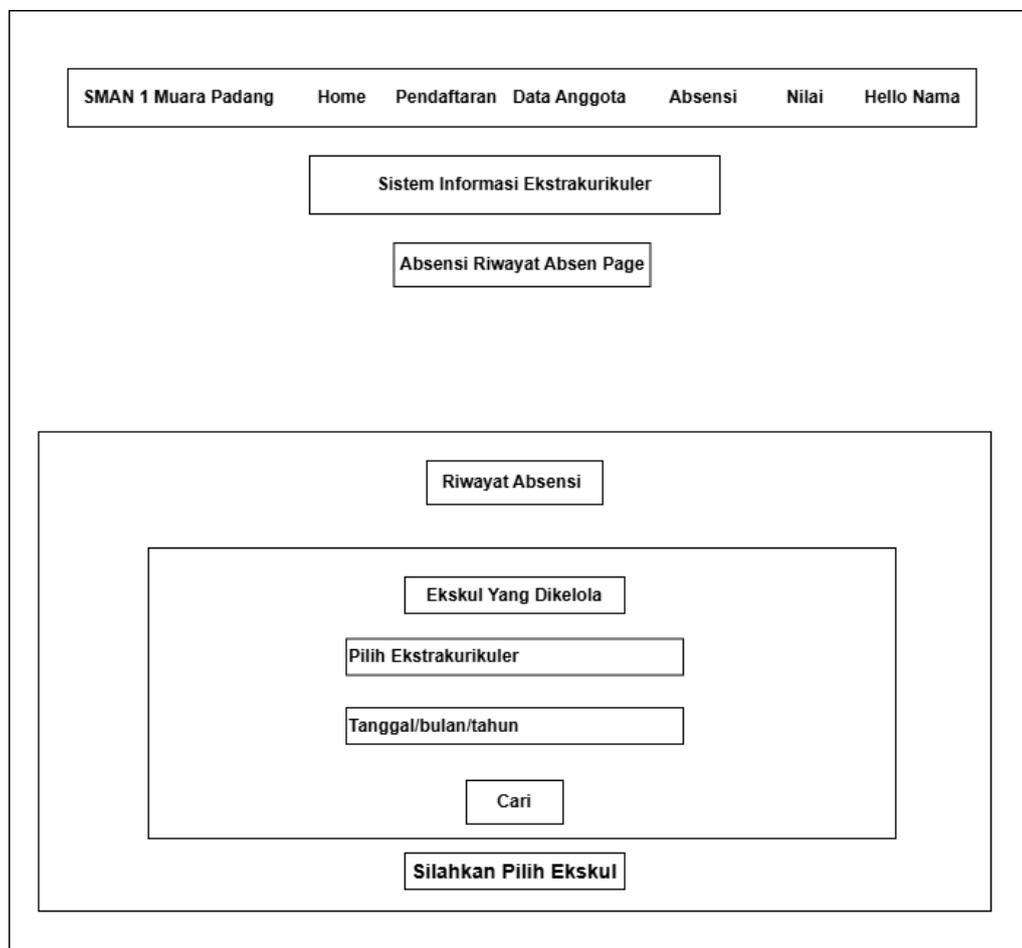
Desain tampilan "Absen Anggota (Ketua)" ini untuk menampilkan dan mencatat kehadiran anggota dengan memilih ekskul yang dikelola dan tanggal absensi yang sesuai. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.26.



Gambar 4.26 Desain Tampilan Absen Anggota (Ketua).

19. Desain Tampilan Riwayat Absensi (Ketua).

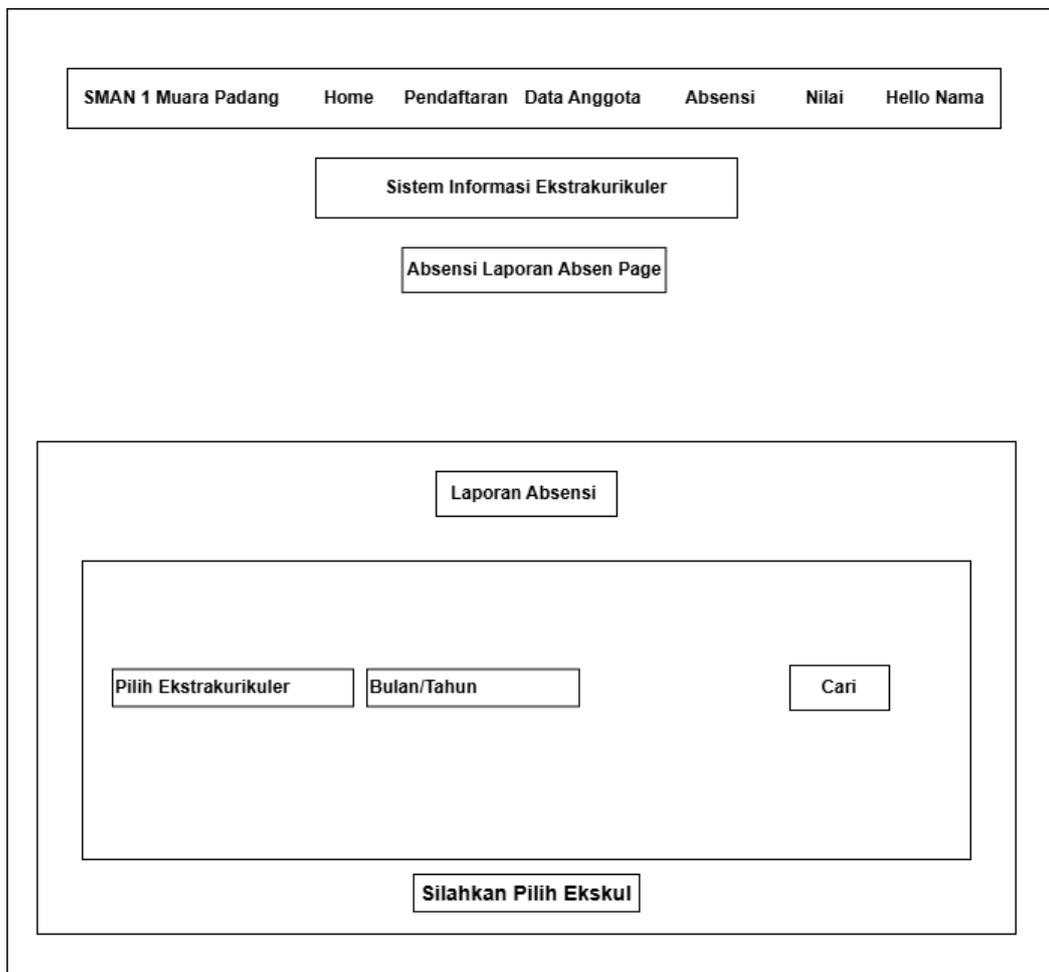
Desain tampilan Riwayat Absensi (ketua) menampilkan absensi yang pernah di lakukan oleh ketua, Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.27.



Gambar 3.27 Desain Tampilan Riwayat Absensi (Ketua).

20. Desain tampilan Laporan Absensi (ketua).

Desain tampilan Laporan Absensi (ketua) bertujuan untuk memudahkan ketua dalam mengakses dan mengelola laporan absensi kegiatan ekstrakurikuler, Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.28.



Gambar 3.28 Desain tampilan Laporan Absensi (ketua).

21. Desain Tampilan Isi Nilai (Ketua).

Desain tampilan "Isi Nilai (ketua)" pada gambar ini menunjukkan halaman untuk memasukkan nilai pada sistem informasi ekstrakurikuler SMAN 1 Muara Padang, Untuk lebih jelsnya dapat di lihat pada gambar 3.29.

SMAN 1 Muara Padang Home Pendaftaran Data Anggota Absensi Nilai Hello Nama

Sistem Informasi Ekstrakurikuler

Nilai isi Nilai Page

Isi Nilai

Ekskul Yang Dikelola

Pilih Ekstrakurikuler

Keterangan

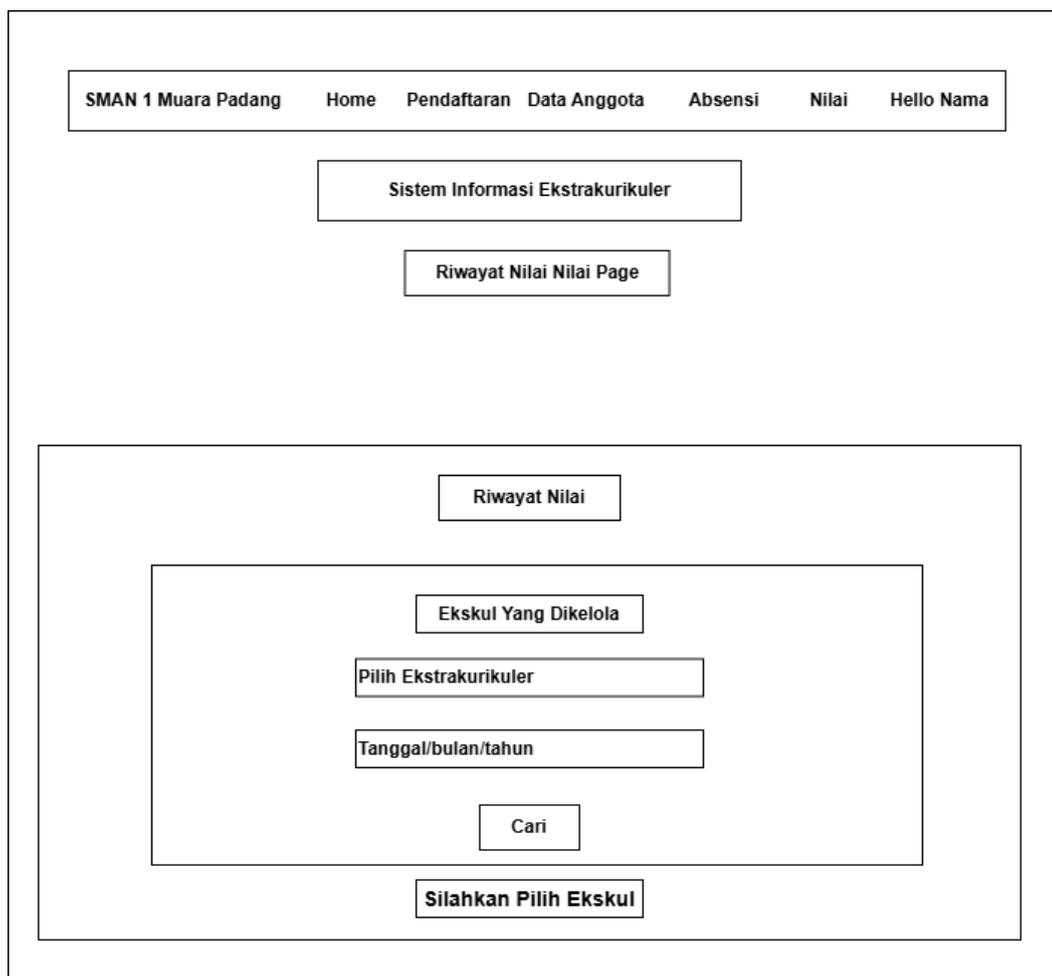
Bulan/Tahun

Silahkan Pilih Ekskul

Gambar 3.29 Desain Tampilan Isi Nilai (Ketua).

22. Desain tampilan Riwayat Nilai (ketua).

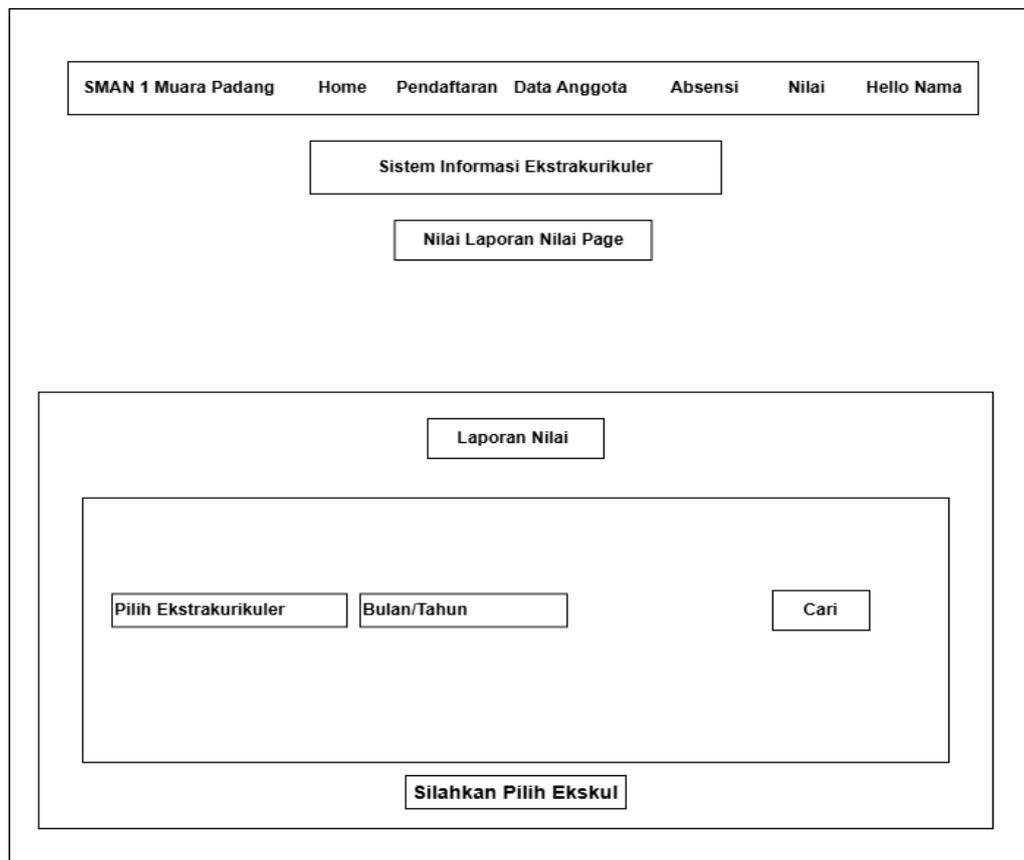
Desain tampilan Riwayat Nilai (ketua) pada gambar ini menampilkan halaman untuk melihat riwayat nilai, Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.30.



Gambar 3.30 Desain Tampilan Riwayat Nilai (Ketua).

23. Desain Tampilan Laporan Nilai (Ketua).

Desain tampilan Laporan Nilai (ketua) pada gambar ini menunjukkan halaman untuk mengakses laporan nilai, Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.31.



Gambar 3.31 Desain Tampilan Laporan Nilai (Ketua).

24. Desain Tampilan Kelola Akun Pada Ketua.

Desain tampilan "Kelola Akun" untuk Ketua pada gambar ini memperlihatkan halaman yang memungkinkan ketua untuk memperbarui informasi akun mereka, Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.32.

SMAN 1 Muara Padang Home Pendaftaran Data Anggota Nilai Absensi Hello Nama

Sistem Informasi Ekstrakurikuler

Kelola Akun

Perbarui Akun

ND XXXXXX NP XXXXXXXX

NT XXXXXXXX PB XXXXXXXX

NB XXXXXXXX Konfirmasi Password Baru

Foto Profil

Pilih File

PERBARUI AKUN

Gambar 3.32 Desain tampilan Kelola Akun pada Ketua.

25. Desain Tampilan Pendaftaran Pada Siswa .

Desain tampilan "Pendaftaran pada Siswa" ini merupakan halaman pendaftaran untuk ekstrakurikuler di SMAN 1 Muara Padang, Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3.33.

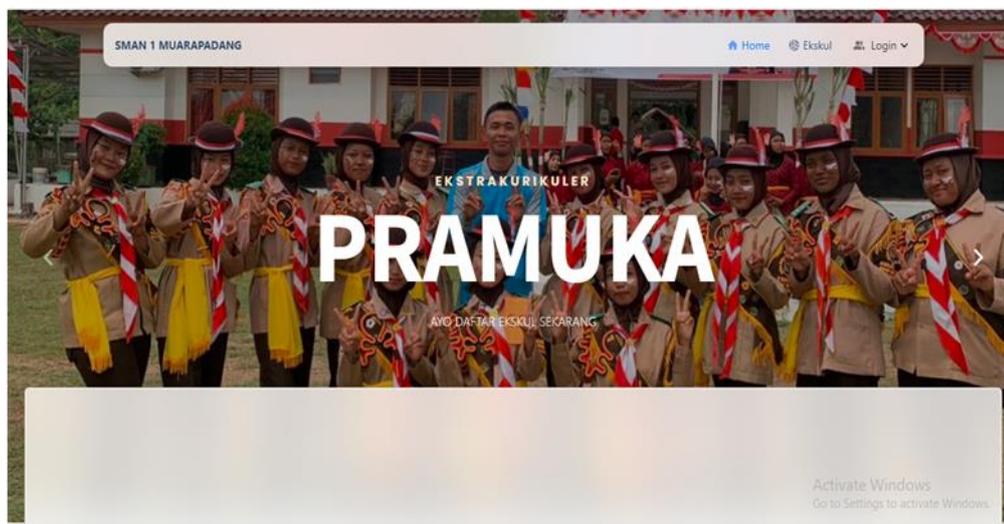
The image shows a web form for student registration. At the top, there is a header bar with the school name 'SMAN 1 Muara Padang' on the left and navigation links 'Home', 'Ekskul', and 'Login' on the right. Below the header, there is a central section with a button labeled 'Ekstrakurikuler', a text input field for 'NAMA EKSKUL', and another button labeled 'Ayo Daftar Sekarang'. The main registration area is titled 'Daftar Pada ekskul (Nana Ekskul)' and contains several input fields: 'NL XXXXX', 'KI XXXXX', 'NW XXXXXX', 'Alasan Mendaftar pada ekskul' (with a large text area below it), 'Jenis Kelamin', 'JrXXXX', 'AXXXXX', 'Nisn XXXXXX', and 'XXXX@gmail.com'.

Gambar 3.33 Desain Tampilan Pendaftaran Pada Siswa.

B. Betuk Tampilan

1. Tampilan Awal (Home)

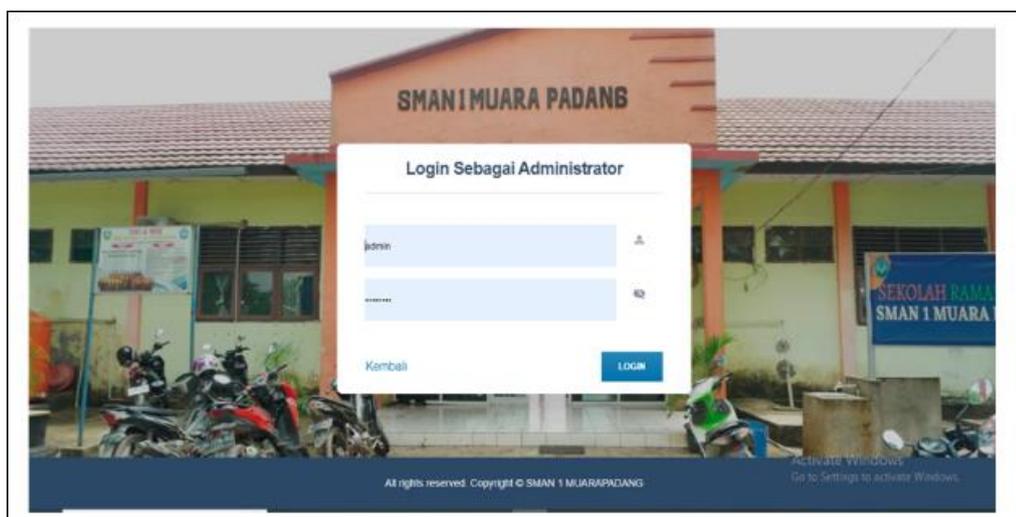
Berikut tampilan halaman Awal yang dapat di akses oleh Admin, Pembina, Ketua , dan siswa. Halaman awal (home) dapat di lihat pada gambar 3.34.



Gambar 3.34 Tampilan Awal.

2. Tampilan Login

Berikut ini tampilan halaman login yang dapat di akses oleh admin, pembina, dan ketua. Halaman login dapat dilihat pada Gambar 3.35.



Gambar 3.35 Tampilan Login.

3. Tampilan Home Admin

Berikut adalah bentuk tampilan home admin menampilkan ekstrakurikuler yang aktif, Pembina ekstrakurikuler dan ketua ekstrakurikuler. Halaman home admin dapat dilihat pada gambar 3.36.



Gambar 3.36 Tampilan Home Admin.

4. Tampilan Tambah Ekstrakurikuler (Admin)

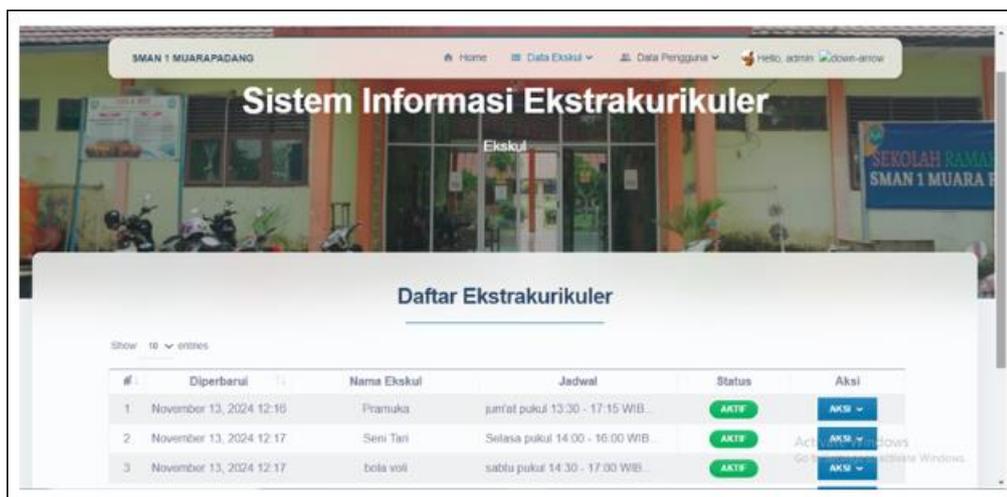
Berikut adalah bentuk tampilan tambah ekstrakurikuler pada form admin, admin dapat menambahkan ekstrakurikuler baru. Halaman tambah ekstrakurikuler dapat dilihat pada gambar 3.37.



Gambar 3.37 Tampilan Tambah Ekstrakurikuler (Admin).

5. Tampilan List Ekstrakurikuler (Admin)

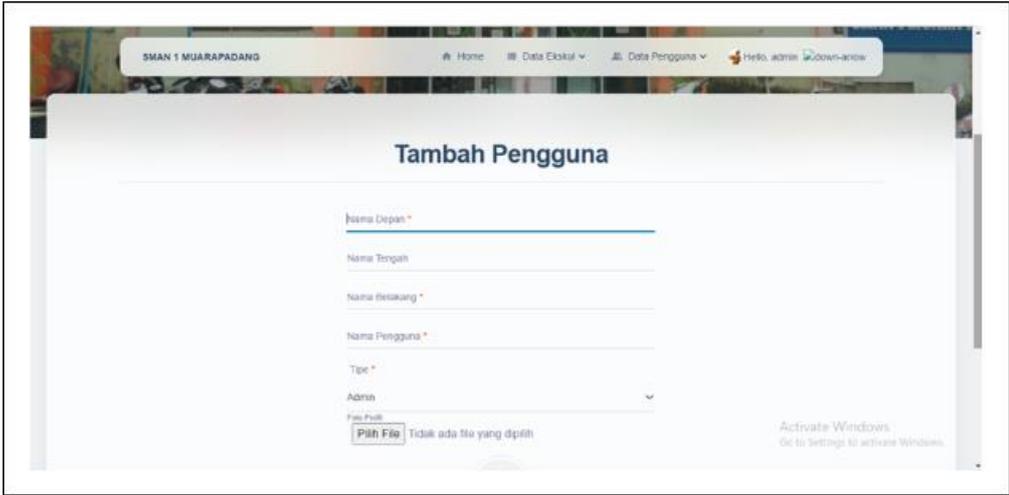
Berikut adalah bentuk tampilan list ekstrakurikuler admin, menampilkan list dari ekstrakurikuler yang ada. Halaman tampilan list ekstrakurikuler dapat di lihat pada gambar 3.38.



Gambar 3.38 Tampilan List Ekstrakurikuler (Admin).

6. Tampilan List Tambah Pengguna (Admin)

Berikut adalah bentuk tampilan list tambah pengguna, admin dapat menambahkan pengguna yaitu Pembina dan ketua. Halaman tambah pengguna dapat di lihat pada gambar 3.39.



The screenshot shows a web application interface for adding a user. The page title is "Tambah Pengguna". The form includes the following fields:

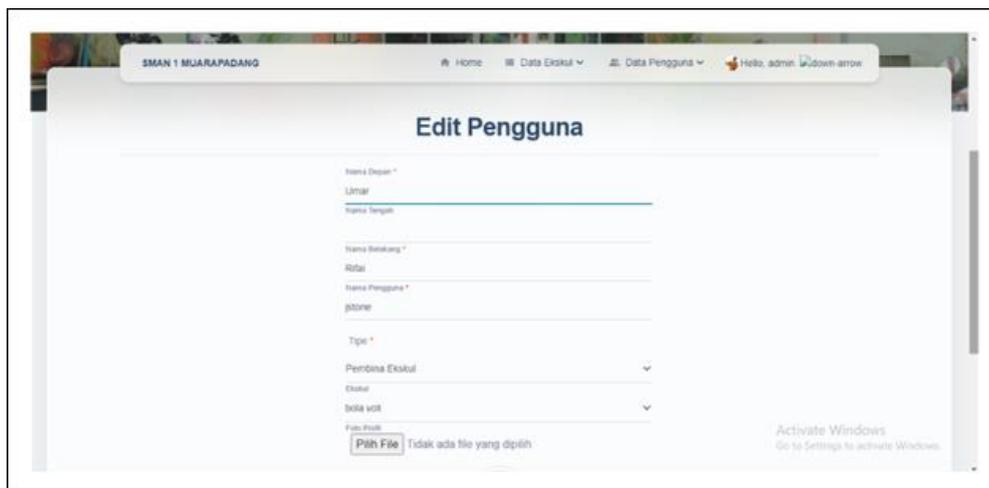
- Nama Depan *
- Nama Tengah
- Nama Belakang *
- Nama Pengguna *
- Tipe *
- Admin
- File Profil (with a "Pilih File" button and the text "Tidak ada file yang dipilih")

The browser's address bar shows "SMAN 1 MUJARAPADANG" and the page URL is "http://localhost:3000/Data-Pengguna". The user is logged in as "admin".

Gambar 3.39 Tampilan listTambah Pengguna (Admin).

7. Tampilan Kelola / Edit Akun (Admin)

Berikut adalah bentuk tampilan dari kelola akun pada admin, admin dapat memperbarui akunya. Halaman tampilan kelola akun dapat di lihat pada gambar 3.40.



Gambar 3.40 Tampilan Kelola / Edit Pengguna Pengguna (Admin).

8. Tampilan List Pengguna (Admin)

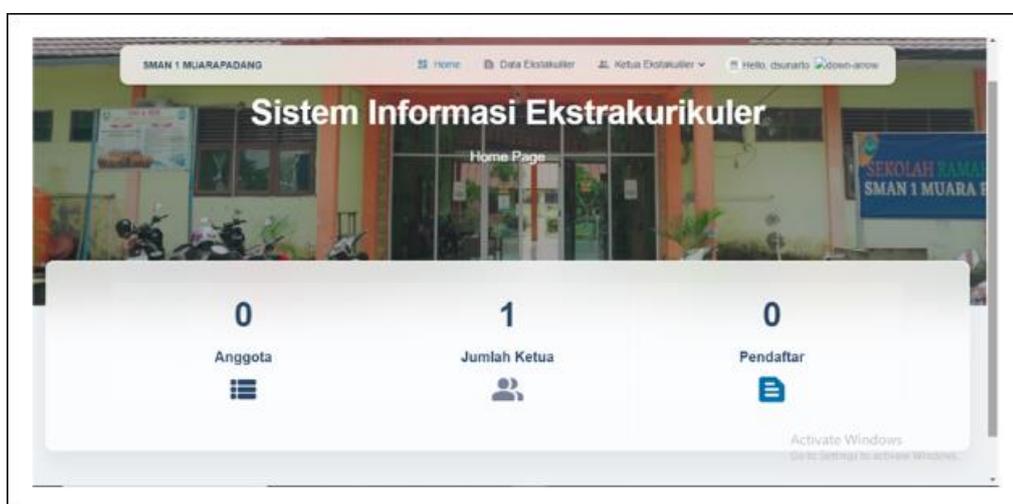
Berikut adalah bentuk tampilan dari list pengguna admin, di sini admin dapat melihat Pembina dan ketua. Halaman tampilan list pengguna dapat di lihat pada gambar 3.41.

#	Diperbarui	Nama Lengkap	Nama Pengguna	Ekskul	Tipe	Aksi
1	October 31, 2024 07:26	Rahmala Yati Manana	rmanana	N/A	Pembina	Aksi
2	October 31, 2024 07:27	Benan mirza M	bmirza	N/A	Ketua	Aksi
3	October 31, 2024 08:10	kotus satu	ksatu	N/A	Ketua	Aksi
4	November 12, 2024 13:04	Umar Rifa	jstone	bola voli	Pembina	Aksi
5	November 13, 2024 10:14	Mohammad Rizal	mrizal	Pramuka	Ketua	Aksi
6	November 13, 2024 10:16	rumi dian	rdian	Seri Tari	Pembina	Aksi
7	November 13, 2024 10:16	rahms dian	rdian	Seri Tari	Ketua	Aksi
8	November 13, 2024 10:17	dwi sunarto	dsunarto	Pramuka	Pembina	Aksi
9	November 13, 2024 10:18	ivan dwi	idwi	bola voli	Pembina	Aksi
10	November 13, 2024 10:20	rahmad ridho	jstone	bola voli	Ketua	Aksi

Gambar 3.41 Tampilan List Pengguna (Admin).

9. Tampilan Home Pembina

Berikut adalah bentuk tampilan dari home Pembina, Pembina dapat melihat anggota, ketua dan jumlah pendaftar. Halaman home pembina dapat di lihat pada gambar 3.42.



Gambar 3.42 Home Pembina.

10. Tampilan Data Ekskul (Pembina)

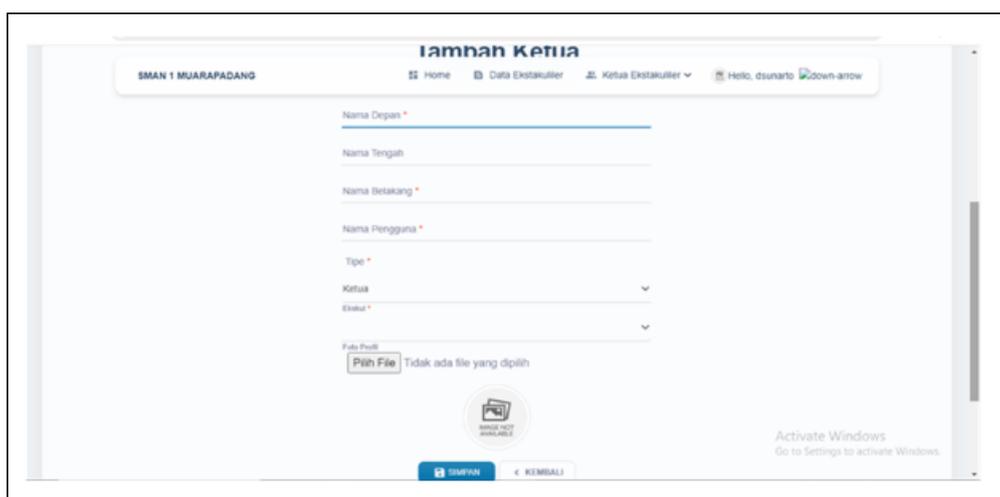
Berikut adalah bentuk tampilan dari data ekskul pada form Pembina, menampilkan ekstrakurikuler yang di di kelola. Halaman tampilan data ekskul dapat di lihat pada gambar 3.43.



Gambar 3.43 Tampilan Data Ekskul (Pembina).

11. Tampilan Tambah Ketua (Pembina)

Berikut adalah bentuk tampilan list tambah ketua, pembina dapat menambahkan ketua baru. Halaman tampilan tambah ketua dapat dilihat pada gambar 3.44



Gambar 3.44 Tampilan Tambah Ketua (Admin).

12. Tampilan List Ketua (Pembina)

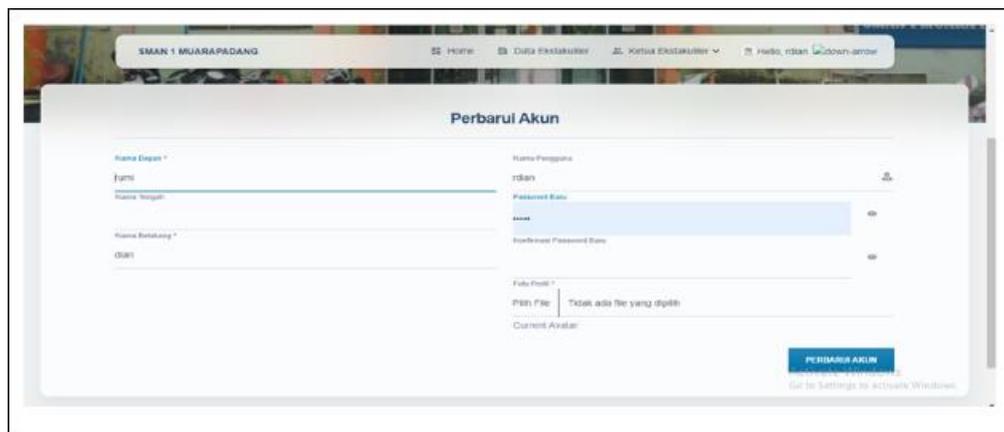
Berikut adalah bentuk tampilan list ketua, pembina dapat melihat list ketua. Halaman tampilan list ketua dapat di lihat pada gambar 3.45.



Gambar 3.45 Tampilan List Ketua (Pembina).

13. Tampilan Edit / Kelola akun (Pembina)

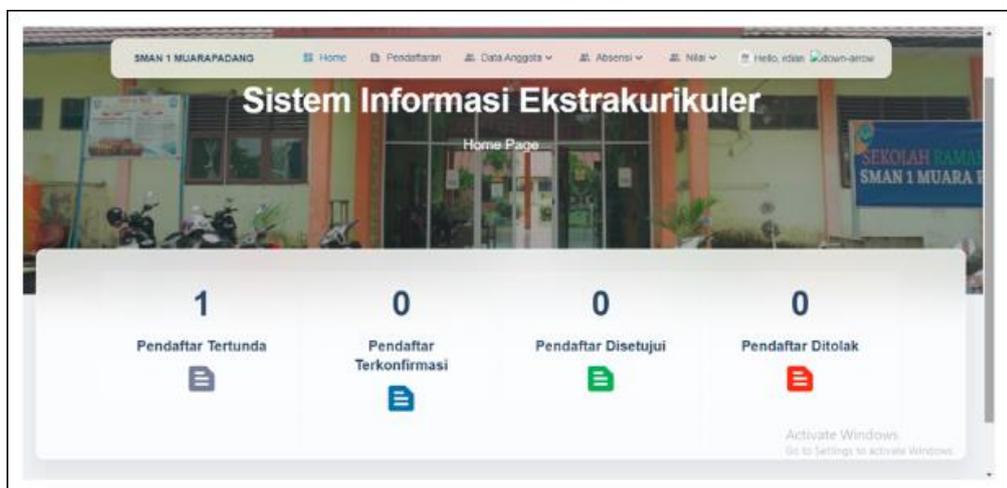
Berikut adalah bentuk tampilan dari kelola akun pada pembina, pembina dapat memperbarui akunya. Halaman tampilan kelola akun dapat di lihat pada gambar 3.46.



Gambar 3.46 Tampilan Edit / Kelola Akun (Pembina).

14. Tampilan Home (Ketua)

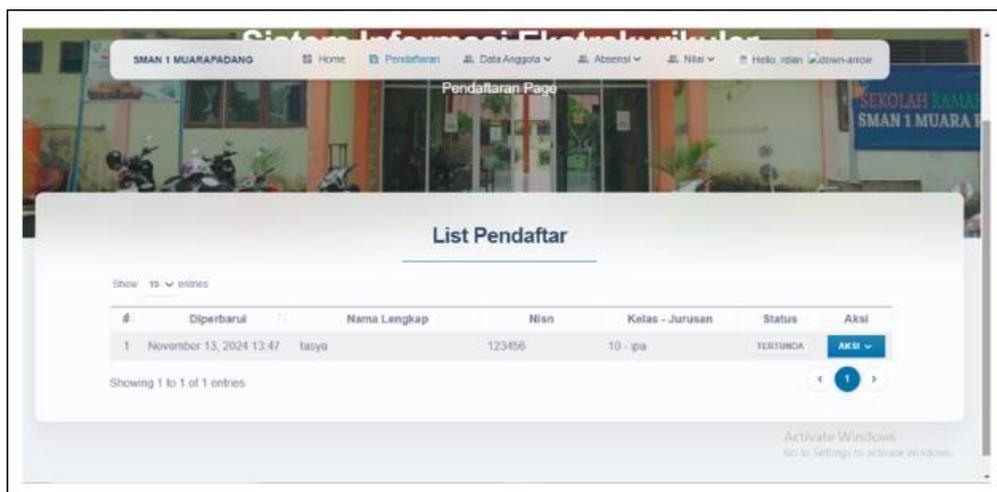
Berikut adalah bentuk tampilan dari home ketua, ketua dapat melihat informasi dari anggota. Halaman home ketua dapat di lihat pada gambar 3.47.



Gambar 3.47 Tampilan Home (Ketua).

15. Tampilan List Pendaftaran (Ketua)

Berikut adalah bentuk tampilan list pendaftaran pada ketua, ketua dapat menyetujui pendaftar sebagai anggota atau menolak. Halaman list pendaftaran dapat di lihat pada gambar 3.48.



Gambar 3.48 Tampilan List Pendaftaran (Ketua)

16. Tampilan Tambah Anggota Baru (Ketua)

Berikut adalah bentuk tampilan dari form tambah anggota, ketua dapat menambahkan anggota baru. Halaman tambah anggota dapat di lihat pada gambar 3.49.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Anggota Baru" for SMAN 1 MUARAPADANG. The form contains the following fields:

- Nama Lengkap *
- Nisn *
- Email *
- Nomor Hp *
- Alamat *
- Jenis Kelamin * (set to LAKI-LAKI)
- Kelas * (set to 10)

Gambar 3.49 Tampilan Tambah Anggota Baru (Ketua).

17. Tampilan List Anggota (Ketua)

Berikut adalah bentuk tampilan dari list anggota, ketua dapat melihat anggota dari ekstrakurikuler yang di kelolanya. Halaman tampilan list anggota dapat di lihat pada gambar 3.50.

The screenshot shows the "List Anggota" page for SMAN 1 MUARAPADANG. The page displays a table with the following data:

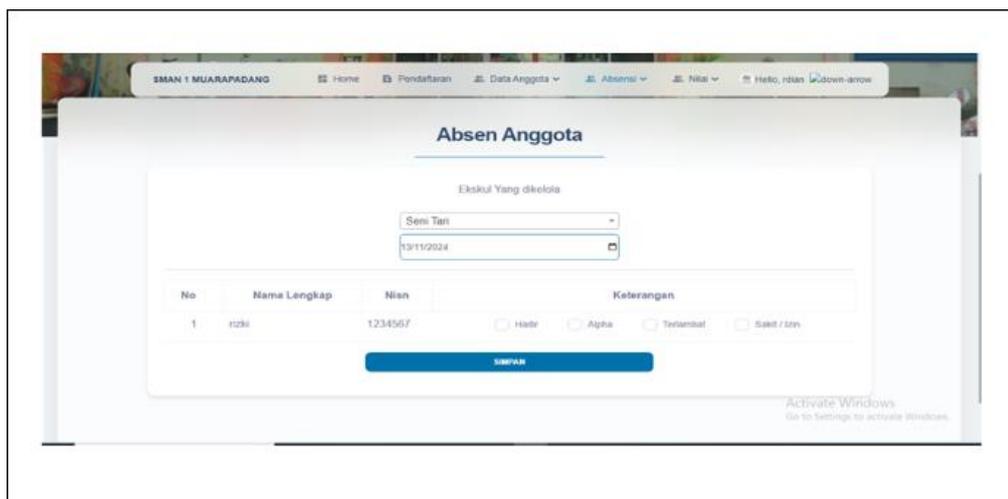
#	Diperbarui	Nama Lengkap	Nisn	Jenis Kelamin	Kelas - Jurusan	Aksi
1	November 13, 2024 13:57	rizki	1234567	laki-laki	10 - ips	Aksi

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 3.50 Tampilan List Anggota (Ketua).

18. Tampilan Absen Siswa (Ketua)

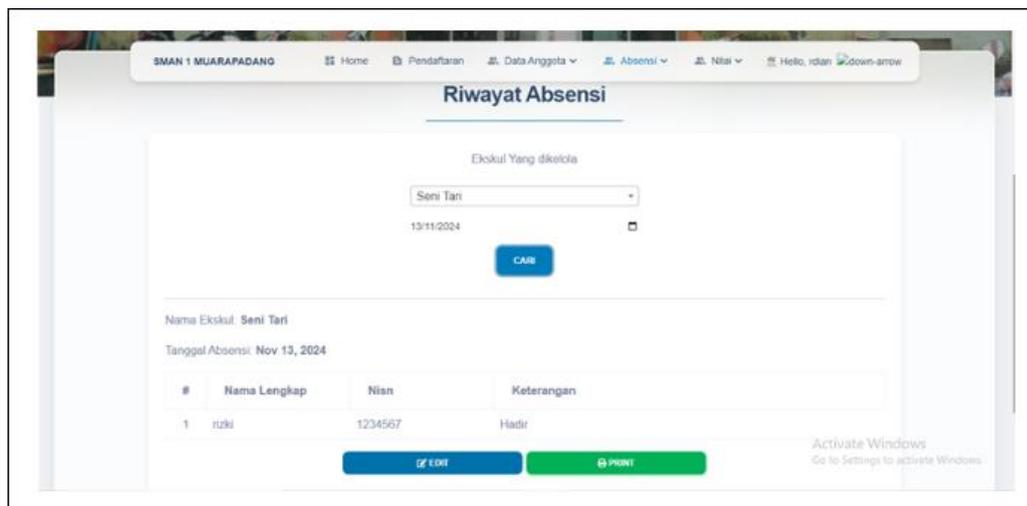
Berikut adalah tampilan absesn siswa, ketua dapat melakukan absesnsi pada siswa. Halaman absen siswa dapat di lihat pada gambar 3.51.



Gambar 3.51 Tampilan Absen Siswa (Ketua).

19. Tampilan Riwayat Absen Siswa (Ketua)

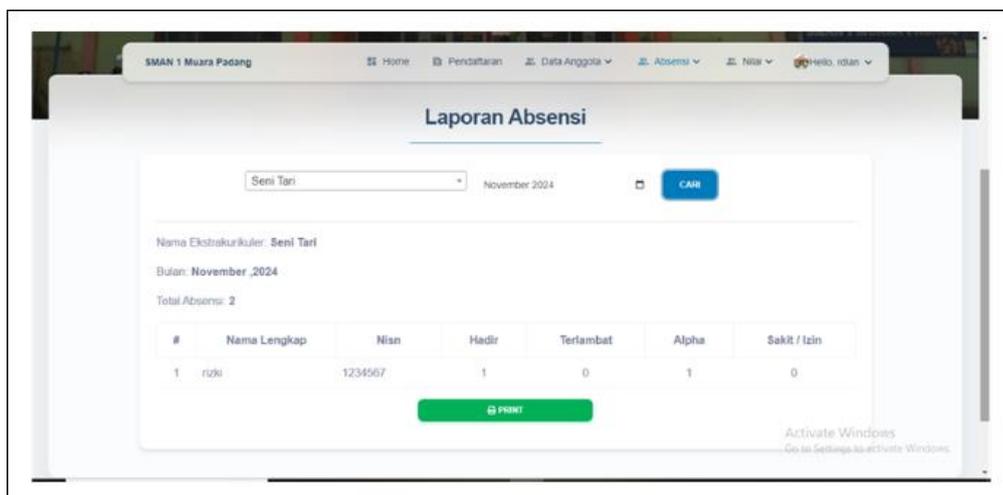
Berikut adalah bentuk tampilan riwayat abses siswa, ketua dapat melihat riwayat dari absesnsi yang pernah di lakukan. Halaman riwayat abses siswa dapat di lihat pada gambar 3.52.



Gambar 3.52 Tampilan Riwayat Absen Siswa (Ketua).

20. Tampilan Laporan Absensi Siswa

Berikut adalah bentuk tampilan laporan absensi, ketua dapat melihat laporan absensi dari para anggotanya. Halaman laporan absensi dapat di lihat pada gambar 3.53.



Gambar 3.53 Tampilan Laporan Absen Siswa (Ketua).

21. Tampilan Isi Nilai (Ketua)

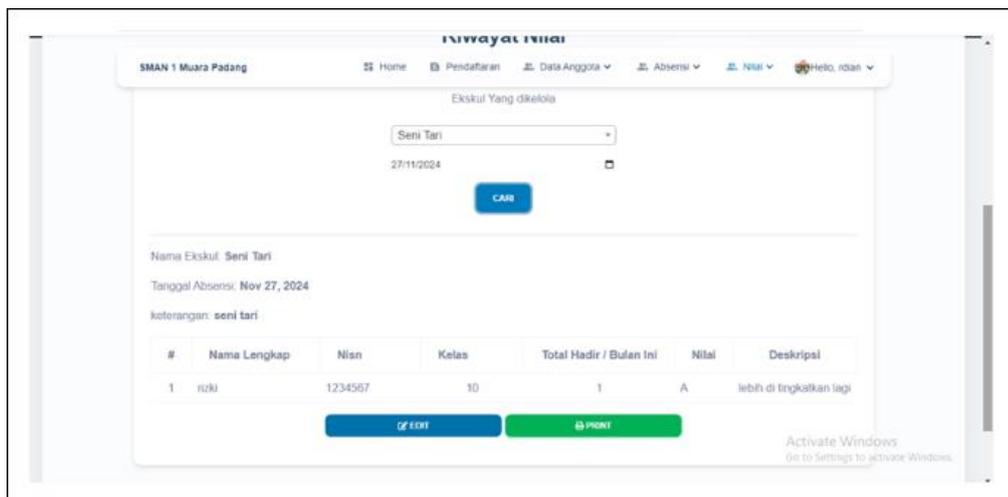
Berikut adalah bentuk tampilan dari isi nilai disini ketua dapat memberikan penilaian untuk para anggotanya. Halaman isi nilai dapat di lihat pada gambar 3.54.

No	Nama Lengkap	Nisn	Kelas	Nilai	Deskripsi
1	rizki	1234567	10	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Lebih di lanjutkan Lagi

Gambar 3.54 Tampilan Isi Nilai (Ketua).

22. Tampilan Riwayat Nilai (Ketua)

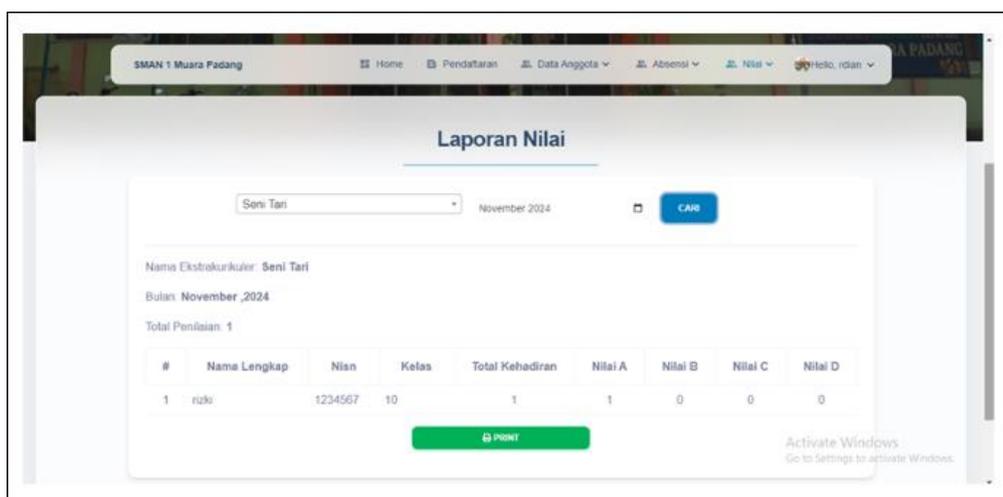
Berikut adalah bentuk tampilan riwayat nilai, di sini ketua dapat melihat riwayat dari nilai yang sudah di berikan kepada anggotanya. Halaman riwayat nilai dapat di lihat pada gambar 3.55.



Gambar 3.55 Tampilan Riwayat Nilai (Ketua)

23. Tampilan Laporan Nilai (ketua)

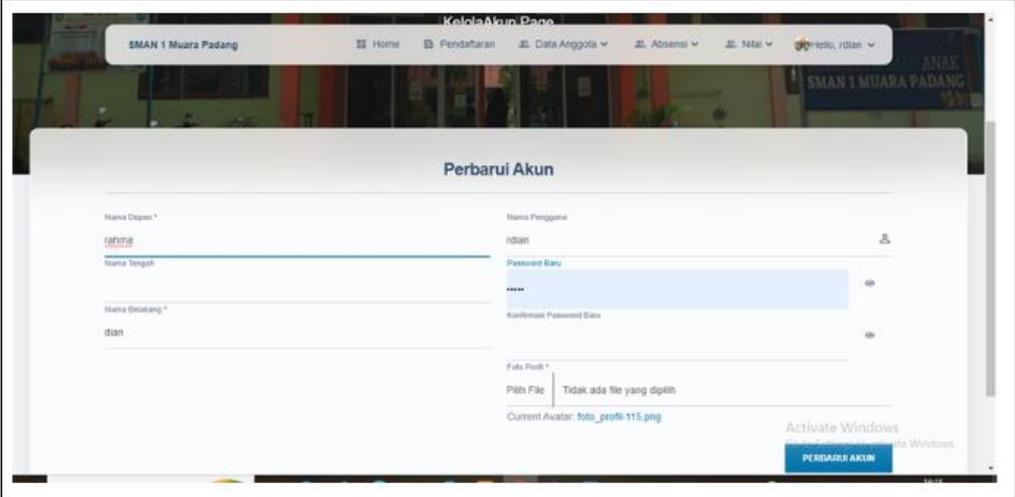
Berikut adalah bentuk tampilan laporan nilai, di sini ketua dapat melihat laporan nilai yang sudah di berikan kepada anggotanya. Halaman laporan nilai dapat di lihat pada gambar 3.56.



Gambar 3.56 Tampilan Laporan Nilai (Ketua)

24. Tampilan Kelola Akun (Ketua)

Berikut adalah bentuk tampilan kelola akun ketua, di sini ketua dapat mengelola untuk memperbarui informasinya. Halaman kelola akun ketua dapat di lihat pada gambar 3.57.



Gambar 3.57 Tampilan Kelola Akun (Ketua).

25. Tampilan Form Pendaftaran Siswa

Berikut adalah bentuk tampilan form pendaftaran siswa, siswa dapat mengisi formulir yang tertera, Halaman Form pendaftaran siswa dapat di lihat pada gambar 3.58.

The image shows a web browser window displaying a registration form titled "Daftar Pada Ekskul Seni Tari" (Register for Dance Extracurricular). The page header includes "SMAN 1 Muara Padang" and navigation links for "Home", "Ekskul", and "Login". The form contains several input fields: "Nama Lengkap" (Full Name), "Jenis Kelamin" (Gender) with a dropdown menu showing "Laki-Laki" (Male), "Nisn" (National Student ID), "Kelas" (Class) with a dropdown menu showing "10", "Jurusan" (Major), "Email", "Nomor Whatsapp" (WhatsApp Number), and "Alamat" (Address). There is also a text area for "Alasan Mendaftar Pada Ekskul" (Reason for Registering for Extracurricular). At the bottom right, there is a blue "SIMPAN" (Save) button and a grey "KEMBALI" (Back) button. A Windows watermark is visible in the bottom right corner of the browser window.

Gambar 3.58 Tampilan Fom Pendaftaran Siswa.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang di lakukan dan uraikan kedalam laporan praktik kerja lapangan (PKL) mengenai aplikasi Sistem Informasi Ekstrakurikuler pada SMAN 1 Muara Padang berbasis web Aplikasi ini di bangun guna memberikan informasi kepada siswa untuk menentukan pilihan mengikuti ekstrakurikuler yang diinginkan dan melakukan pendaftaran serta dapat melihat informasi tentang ekstrakurikuler.

- a. Aplikasi ini dapat mendukung pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler di SMAN 1 Muara Padang. Fitur-fitur yang tersedia meliputi pendaftaran anggota, pengelolaan data, absensi, penilaian, jadwal kegiatan, dan pengumuman, yang bertujuan untuk mempermudah administrasi dan operasional kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Dengan menggantikan proses manual dengan sistem digital, aplikasi ini mampu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data, absensi, dan pendaftaran.

4.2. Saran

Diharapkan website ini dapat terus dikembangkan dengan menambahkan fitur tutup pendaftaran yang memungkinkan admin untuk menghentikan proses pendaftaran siswa apabila telah melewati batas waktu yang ditentukan. Selain itu, diharapkan juga aplikasi ini dapat dilengkapi dengan fitur-fitur tambahan,

seperti galeri kegiatan ekstrakurikuler. Fitur ini akan memberikan informasi yang lebih kaya dan mendetail, sehingga dapat membantu siswa dalam menentukan pilihan ekstrakurikuler yang sesuai dengan minat dan kebutuhan mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Asih Sutanti¹, M. K. (2020). Rancang Bangun Aplikasi Perpustakaan Keliling Menggunakan Pendekatan Terstruktur. *Jurnal Ilmiah Komputer Dan Informatika (KOMPUTA)*, 9(1).
- Beno, J., Silen, A. ., & Yanti, M. (2022). Sistem Informasi E-Learning Di SMA Negeri 1 Rantau Selatan Berbasis Web. *Braz Dent J.*, 33(1), 1–12.
- Dewi, A. C., Vernandez, H., Octaviani, N. A., Rahayu, T., & Wibisono, M. B. (2024, August). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pemesanan Tiket Konser Online Berbasis Terstruktur. In *Prosiding Seminar Nasional Mahasiswa Bidang Ilmu Komputer dan Aplikasinya* (Vol. 5, No. 1, pp. 8-18).
- Dillah, A., Nama, G. F., Budiyanto, D., & Muhammad, M. A. (2024). Rancang Bangun Aplikasi Monitoring Operasi P2Tl Pengukuran Tidak Langsung 2 Fasa Di Pt. Pln (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (Up3) Metro. *Jurnal Informatika Dan Teknik Elektro Terapan*, 12(3).
<https://doi.org/10.23960/jitet.v12i3.4458>
- Dongoran, T., Septriani, D., & Batkunde, Y. J. (2020). Perancangan Aplikasi Penjualan Dan Produksi Ud.Sehati Gas. *Ilmiah Sistem Informasi Dan Teknik Informatika "JISTI,"* 3(2), 48–54.
- Fauzi, R., Nasution, H. N., Hastini, F., Zainy, A., & Lumban Tobing, Y. R. (2022). Penggunaan Media Adobe Flash Terhadap Hasil Belajar Siswa Smkn 1 Tantom Angkola. *Jurnal Education and Development*, 11(1), 437–442.
<https://doi.org/10.37081/ed.v11i1.2687>

- Marinu Waruwu. (2023). Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method). *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7.
- Mukhsin. 2020. “Peranan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Menerapkan Sistem Informasi Desa Dalam Publikasi Informasi Desa Di Era Globalisasi.” *Teknokom* 3 (1): 7–15. <https://doi.org/10.31943/teknokom.v3i1.43>.
- Noviantoro, A., Silviana, A. B., Fitriani, R. R., & Permatasari, H. P. (2022). Rancangan Dan Implementasi Aplikasi Sewa Lapangan Badminton Wilayah Depok Berbasis Web. *Jurnal Teknik Dan Science*, 1(2), 88–103. <https://doi.org/10.56127/jts.v1i2.108>
- Noviyana, N., & Nasution, M. I. P. (2024). Implementasi Database Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Data Mahasiswa. *Kohesi: Jurnal Sains Dan Teknologi*, 3(11), 51–60. <https://ejournal.warunayama.org/index.php/kohesi/article/view/4263>
- 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. *Jurnal Sistem Informasi Dan Teknologi Peradaban (JSITP)*, 2(1), 30–36.
- Setiyanto, R., Nurmaesah, N., & Rahayu, N. S. A. (2019). Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang Studi Kasus di Vahncollections. *Jurnal Sisfotek Global*, 9(1), 137–142. <https://doi.org/10.38101/sisfotek.v9i1.267>
- Syabania, R., & Rosmawani, N. (2021). Perancangan Aplikasi Customer

Relationship Management (Crm) Pada Penjualan Barang Pre-Order Berbasis Website. *Rekayasa Informasi*, 10(1), 44–49.

Wicaksono, R. S., Putra, B. J. M., & Hikmahwan, B. (2022). Rancangan dan Implementasi Aplikasi Kepramukaan “Strong Scout” Berbasis Android. *Journal of Electrical, Electronic, Mechanical, Informatic and Social Applied Science*, 1(1), 18–25. <https://doi.org/10.58991/eemisas.v1i1.7>

	FORMULIR SURAT PERSETUJUAN TOPIK & JUDUL PKL	
	Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-010	Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH Prodi : Sistem Informasi

Kepada Yth.
Ka. Prodi
di tempat.

Palembang, 16 Agustus 2024

Dengan hormat,
Saya yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama : Prayoga Rizki Romadon
 Nomor Pokok : 021210037
 Semester : 7
 IPK : 3,51
 Sesi Belajar : Pagi/Siang/Sore/Malam (* Pilih Salah Satu)
 Program Studi : Sistem Informasi
 No.HP : 082282590346

Mengajukan PKL dengan topik : Perograman WEB			
Rekomendasi Nama Pembimbing :			
Menyetujui, Wakil Rektor 1, 	Mengetahui, Ka. Prodi, 		
Mengajukan permohonan / pergantian judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Ekstra Kurikuler digital untuk mempermudah proses pendaftaran dan penyebaran informasi di SMAN 1 Muara Padang. 2. 			
Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/ibu disampaikan terima kasih.			
Diusulkan judul nomor : 1			
Keterangan (Bila ada perubahan topik atau judul)			
Mengesahkan, Wakil Rektor 1 	Mengetahui, Ka. Prodi 	Menyetujui, Pembimbing 	Pemohon, Mahasiswa 
<ul style="list-style-type: none"> • 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

Jalan Kapten A. Rivai No. 47 Palembang
Telp (0711) 354137 – 311089 Faximile (0711) 31129
Email [disdik.ss @ Yahoo.Com](mailto:disdik.ss@Yahoo.Com) Website www.disdiksumsel.net

8 Agustus 2024

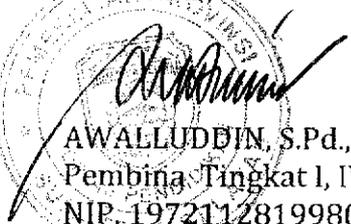
Nomor : 420/15812 /Set.3/Disdik.SS/2024 Yth. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis
Sifat : Biasa PalComTech
Hal : Praktik Kerja Lapangan (PKL) di
Palembang

Sehubungan dengan surat Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Palembang Nomor : 0707/IPCT/R/VII/2024 tanggal 30 Juli 2024, hal Mohon Praktek Kerja lapangan. Pada prinsipnya menyetujui mahasiswa/i tersebut untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di SMA Negeri 1 Muara Padang Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Untuk pengaturan jadwal dan tugas dapat diatur bersama dengan SMA Negeri 1 Muara Padang Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
2. Setelah selesai PKL agar menyampaikan laporan kepada kami.
3. Tetap mematuhi dan mempedomani Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
4. Agar setiap mahasiswa/i membuat surat pernyataan bermaterai dan diketahui oleh pihak Perguruan Tinggi yang isinya bahwa akan mematuhi semua peraturan yang telah ditetapkan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Sumatera Selatan
Sekretaris


AWALLUDDIN, S.Pd., M.Si
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197211281998021001

Tembusan :

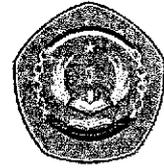
1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumsel



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SMAN 1 MUARA PADANG

Sumber Makmur Jalur 20, Kecamatan Muara Padang, Kabupaten Banyuasin
Kode Pos 30975

Laman: sman1muarapadang.sch.id, Email : muarapadangsman1@gmail.com



SURAT BUKTI PENELITIAN

Nomor : 420/243/SMAN.1/MP/2024

Berdasarkan surat dari Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan Nomor: 420/15812/Set.3/Disdik.SS/2024 tanggal 8 Agustus 2024 perihal izin PKL, maka dengan ini saya menyatakan bahwa :

Nama : PRABOWO RIZKI ROMADON

NIM : 021210037

Program Studi : S1 – Sistem Informasi

Telah melaksanakan penelitian di SMAN 1 Muara Padang dari tanggal 12 Agustus - 12 September 2024, guna melengkapi data untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul “**Aplikasi Ekstrakurikuler Digital untuk Mempermudah Proses Pendaftaran dan Penyebaran Informasi di SMAN 1 Muara Padang**”.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Muara Padang, 19 September 2024

Kepala Sekolah,

M. PANI, S.Ag., M.Pd.I

NIP 19750504 200902 1 001

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Prabowo Rizki Ramadan
Tempat/Tanggal Lahir : Banyuwangi / 30-Desember 1999
Prodi : SI Sistem Informasi
NPM : 021210037
Semester : 7
No.Telp/Hp : 082282590396
Alamat : Sidomulyo Jawa 20 Kecamatan Muara Padang, Banyuwangi

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.

Palembang 6 November 2024

Yang menyatakan,



Prabowo Rizki Ramadan

9CAD8ALX4329873



FORMULIR

DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA/ INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMETECH

Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-008	Institusi	: Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech
	Tahun Akademik	: 2024/2025

Nama Perusahaan / Instansi : SMAN 1 Muara Padang
 Alamat Perusahaan / Instansi : Desa Sumber Makmur Jlr 20 Jbtn 3

No	Nama Mahasiswa	No. Pokok	Prodi	Konsentrasi	Unsur yang dinilai			
					Kehadiran	Disiplin*)	Produktivitas Kerja *)	Laporan PKL *)
1	Prabowo Rizki Romadon	0212 10037	SI. Sistem Informasi		95	95	95	95

Keterangan

*) Dinilai dengan angka

**) nilai PKL di input oleh INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMETECH

Mengetahui
Ka. Prodi

Dini Hari, P.S.kom.M.Kom

Muara Padang.....
Yang memberikan Penilaian
Pembimbing Lapangan

Nilai	BOBOT	NILAI ANGKA
A: SANGAT BAIK	4	85-100
B: BAIK	3	70-79,99
C: Cukup	2	60--69,99
D: KURANG	1	40-59,99
E: GAGAL	0	0-39,99



Suranto, S.Pd.1



FORMULIR
DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Kode Formulir FM-PCT-BAK-PSB-007	Institusi	: Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech
	Tahun Akademik	: 2024/2025

Nama Perusahaan/Instansi : SMAN 1 Muara padang
Alamat Perusahaan/Instansi : Sumber Makmur Jaur 20, Kecamatan Muara padang, Benyuar
Nama mahasiswa : Prabsara Rizki Romadon
NPM : 021240037
Program Studi : SI Sistem Informasi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	12/08/2024	Senin	Pengenalan	
2.	13/08/2024	Selasa	Administrasi buku / Pemingaman	
3.	14/08/2024	Rabu	Administrasi buku / Pemingaman	
4.	15/08/2024	Kamis	Administrasi buku / Pemingaman	
5.	16/08/2024	Jum'at	121n Bimbingan laporan	
6.	17/08/2024	Sabtu	121n Bimbingan laporan	
7.	18/08/2024	Minggu		
8.	19/08/2024	Senin	Administrasi buku / Pemingaman	
9.	20/08/2024	Selasa	Administrasi buku / Pemingaman	
10.	21/08/2024	Rabu	Administrasi buku / Pemingaman	
11.	22/08/2024	Kamis	Administrasi buku / Pemingaman	
12.	23/08/2024	Jum'at	Administrasi buku / Pemingaman	
13.	24/08/2024	Sabtu	Administrasi buku / Pemingaman	
14.	25/08/2024	Minggu		
15.	26/08/2024	Senin	Administrasi buku / Pemingaman	
16.	27/08/2024	Selasa	Administrasi buku / Pemingaman	
17.	28/08/2024	Rabu	Administrasi buku / Pemingaman	
18.	29/08/2024	Kamis	Administrasi buku / Pemingaman	
19.	30/08/2024	Jum'at	Administrasi buku / Pemingaman	
20.	31/08/2024	Sabtu	Administrasi buku / Pemingaman	
21.	01/09/2024	Minggu		
22.	02/09/2024	Senin	Rekap buku	
23.	03/09/2024	Selasa	Rekap buku	
24.	04/09/2024	Rabu	Rekap buku	
25.	05/09/2024	Kamis	Rekap buku	
26.	06/09/2024	Jum'at	Rekap buku	

27.	07/09/2024	Sabtu	Rekap buku	<i>[Signature]</i>
28.	08/09/2024	Minggu		
29.	09/09/2024	Senin	Rekap buku	<i>[Signature]</i>
30.	10/09/2024	Selasa	Rekap buku	<i>[Signature]</i>
31.	11/09/2024	Rabu	Rekap buku	<i>[Signature]</i>
32.	12/09/2024	Kamis	Hornas Jalan Sehat SMAN 1	<i>[Signature]</i>

Ka. Prodi

[Signature]

Dini Hari, P.S.Kom. M.Kom.

Muara Padang.....
Pembimbing Lapangan,



[Signature]
Dini Hari, S.Pd.



**FORMULIR
KEGIATAN HARIAN PKL**

Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-033	Institusi : Institut Teknologi dan Bisnis PakComTech
	Prodi : Sistem Informasi Program Sarjana (S1 SI)

Topik: Pemrograman Web

Nama : **Prabowo Rizki Ramadan**
 Nomor Pokok : **021210037**
 Semester : **7**
 IPK : **3.51**
 Sessi Belajar : **Pagi/Siang/Sore/Malam (* Pilih Salah Satu)**
 Program Studi : **SI. Sistem Informasi**
 No.Hp : **082282590346**

Hari / tanggal		Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	20/08/2024	Mengetahui struktur organisasi perusahaan (nama, jabatan, dll) profile perusahaan dan di lengkapi dengan lampiran struktur organisasi . Visio / Word	
2	23/08/2024	- Mengetahui prosedur-prosedur yang berjalan pada divisi atau departemen tempat PKL - Menggambarkan prosedur yang berjalan ke dalam bentuk flowchart sistem	
3	29/08/2024	Memahami aliran data proses dan memodelkannya dalam bentuk diagram aliran data. (seperti DFD, class diagram, etc).	
4	2/09/2024	Merealisasikan aliran data ke dalam kamus data dan menggambarkan hubungan antar data	
5	4/08/2024	Menterjemahkan kamus data ke dalam bentuk diagram tabel-tabel dan atribut pendukungnya	
6	7/08/2024	Menggambarkan proses input dan output dan media yang di gunakan untuk input dan output.	
7	10/08/2024	Evaluasi terhadap sistem informasi yang telah di terapkan di perusahaan.	

Ka.Prodi S1 SI

Dini Hari . P.S.kom. M, Kom

Muara Padang ,.....

Pembimbing Lapangan,



Dwi Ewan Suranto, S.Pd.i



FORMULIR
REVISI UJIAN PKL
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Kode Formulir
FM-IPCT-BAAK-PSB-026

Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Hasil Ujian PKL
Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Nama : Prabowo Rizki Romadon
Nomor Pokok Mahasiswa : 021210037
Program Studi : Sistem Informasi Program Sarjana
Semester : VII (Tujuh)
Ujian ke- : I (Satu)
Judul PKL : Aplikasi Ekstrakurikuler Digital Untuk Mempermudah Proses Pendaftaran dan Penyebaran Informasi di SMA N 1 Muara Padang

PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1.	Latar belakang	Yayuk I.M.	5/11/2024 [Signature]
2.	Ruang lingkup		
3.	Kutipan		
4.	Bab 2, bab 3 dan bab 4		

Palembang, 18 November 2024
Pembimbing,

[Signature]
Eka Hastuti, M.Kom
(Tanda tangan & nama jelas)



FORMULIR KELAYAKAN PENJILIDAN BUKU PKL

Kode Formulir
FM-IPCT-BAAK-PSB-018

Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Nama : Prabowo Rizki Romadon

NPM : 021210037

Judul PKL : Aplikasi Ekstrakurikuler Digital Untuk Mempermudah Proses Pendaftaran Dan Penyebaran Informasi Di SMAN 1 Muara Padang

Dosen Pembimbing : Eka Hartati, S.Kom., M.Kom

Tanggal Ujian : 18 November 2024

Daftar Bagian yang diperiksa:

No.	Bagian yang diperiksa	Sesuai panduan*
1.	Halaman Cover Laporan PKL	✓
2.	Halaman Cover Hitam Putih Laporan PKL	✓
3.	Halaman Pengesahan Pembimbing PKL	✓
4.	Halaman Pengesahan Penguji PKL	✓
5.	Moto dan Persembahan	✓
6.	Kata Pengantar	✓
7.	Daftar Isi	✓
8.	Daftar Gambar	✓
9.	Daftar Tabel	✓
10.	Daftar Lampiran	✓
11.	Isi Laporan PKL (Bab 1 s.d Bab IV)	✓
12.	Daftar Pustaka	✓
13.	Lampiran-lampiran	
	• Form Topik dan Judul (fotokopi)	✓
	• Surat Balasan dari Perusahaan (Asli)	✓
	• Form Konsultasi (Asli)	✓
	• Surat Pernyataan (materai asli bukan fotokopi) (Asli)	✓
	• Form Nilai dari Perusahaan (Asli)	✓
	• Form Absensi dari Perusahaan (Asli)	✓
	• Form Kegiatan Harian PKL (Asli)	✓
	• Form Revisi (Asli)	✓

*diisi dengan tanda v jika sudah sesuai dan x jika belum sesuai

Dengan ini menyatakan bahwa buku laporan PKL "**LAYAK**" untuk dijilid sesuai dengan format buku panduan penulisan PKL yang berlaku di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech. Jika terdapat kesalahan pada penjilidan buku laporan PKL, maka saya bersedia menerima konsekuensi berupa melakukan pembongkaran buku.

Palembang, 6 November 2024

Mahasiswa,

Prabowo Rizki Romadon

NPM: 021210037

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PKL,

Eka Hartati, S.Kom., M.Kom

NIDN: 0226119002