

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**E-ARSIP PADA SMK MUHAMMADIYAH PANGKALAN
BALAI BERBASIS *WEB***



Diajukan Oleh :

ROBIUL HABIB

021180037

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

PALEMBANG

2021

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**E-ARSIP PADA SMK MUHAMMADIYAH PANGKALAN
BALAI BERBASIS *WEB***



Diajukan Oleh :

ROBIUL HABIB

021180037

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

PALEMBANG

2021

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ROBIUL HABIB
NOMOR POKOK : 021180037
PROGRAM STUDI : S1 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
JUDUL : E-ARSIP PADA SMK MUHAMMADIYAH
PANGKALAN BALAI BERBASIS *WEB*

Tanggal : 26 Juli 2021
Pembimbing

Mengetahui,
Ketua

Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0208098703

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ROBIUL HABIB
NOMOR POKOK : 021180037
PROGRAM STUDI : S1 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
**JUDUL : E-ARSIP PADA SMK MUHAMMADIYAH
PANGKALAN BALAI BERBASIS *WEB***

Tanggal : 27 Juli 2021
Penguji 1

Tanggal : 27 Juli 2021
Penguji 2

Fatmariansi, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0214036903

Mardiana, S.Kom., M.Kom
NIDN : 0216049001

**Menyetujui,
Ketua**

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.19

MOTTO :

“Berbuat baiklah kepada siapa pun, karena kita tidak tahu di saat kita jatuh yang mana yang akan membantu kita”

(Robiul Habib)

Kupersembahkan kepada :

- *Kedua orang tua saya tercinta.*
- *Saudara-saudara ku tersayang*
- *Para pendidik yang saya hormati*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

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

1. Ketua STMIK PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
2. Ketua Program Studi Informatika, Bapak Alfred Tenggono, S.Kom.,M.Kom.,
3. Bapak Eko Setiawan S.Kom, M.Kom selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Ibu Fatmariansi S.Kom, M.Kom, dan Ibu Mardiana S.Kom, M.kom selaku dosen penguji

5. Kedua Orang Tua Penulis tercinta, Teman dan Sahabat yang tersayang
6. Semua Pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Palembang, Juli 2021

Robiul Habib

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup PKL	3
1.3 Tujuan dan Manfaat PKL	3
1.3.1 Tujuan PKL	3
1.3.2 Manfaat PKL	4
1.3.2.1 Manfaat Bagi Peneliti.....	4
1.3.2.2 Manfaat Bagi Tempat PKL	4
1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik	4
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL	5
1.4.1 Tempat Pelaksanaan PKL	5
1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data	6
1.5.1 Observasi.....	6
1.5.2 Wawancara	6
1.5.3 Dokumentasi.....	6
1.5.4 Studi Pustaka	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Landasaan Teori	8
2.1.1 Definisi <i>Website</i>	8

2.1.2 Bahasa Pemrograman.....	8
2.1.3 <i>Database Management System (DBMS)</i>	10
2.1.4 Perancangan	10
2.1.5 Arsip.....	11
2.2 Gambaran Umum Sekolah	12
2.2.1 Sejarah Sekolah.....	12
2.2.2 Visi dan Misi SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai	13
2.2.2.1 Visi.....	13
2.2.2.2 Misi	13
2.2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang Sekolah	14
2.2.4 Uraian Kegiatan.....	24
BAB III PEMBAHASAN	25
3.1 Hasil Pengamatan.....	25
3.1.1 Prosedur Yang Berjalan	25
3.1.1.1 <i>Flowchart</i> Surat Masuk Yang Berjalan.....	26
3.1.1.2 <i>Flowchart</i> Surat Keluar Yang Berjalan.....	27
3.1.1.3 <i>Flowchart</i> Surat Masuk Yang Berjalan.....	29
3.1.2 Prosedur Yang Diusulkan	30
3.1.1.1 <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Sebagai Admin	31
3.1.1.2 <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Sebagai Kepsek.....	33
3.1.1.3 <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Sebagai Wakakurikulum.....	35
3.2 Evaluasi dan Pembahasan	36
3.2.1 Evaluasi.....	36
3.2.2 Pembahasan	37
3.2.2.1 <i>Data Flow Diagram (DFD)</i>	37
3.2.2.2 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	40
3.2.2.3 Desain <i>Database</i>	41
3.2.2.4 Desain Tampilan.....	45
3.2.2.5 <i>Implementasi</i> Tampilan	50
BAB IV PENUTUP	55
4.1 Kesimpulan	55

4.2 Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	xiii
HALAMAN LAMPIRAN	xiv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai.....	14
Gambar 3.1. <i>Flowchart</i> Surat Masuk Yang Berjalan.....	26
Gambar 3.2. <i>Flowchart</i> Surat Keluar Yang Berjalan.....	27
Gambar 3.3. <i>Flowchart</i> Dokumen Akademik Yang Berjalan	29
Gambar 3.4. <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Sebagai Admin	31
Gambar 3.5. <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Sebagai Kepala Sekolah	33
Gambar 3.6. <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Sebagai Waka Kurikulum.....	35
Gambar 3.7. Diagram Konteks.....	37
Gambar 3.8. Diagram Level 0.....	38
Gambar 3.9. <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	41
Gambar 3.10. Rancangan Tampilan Halaman <i>Login</i>	46
Gambar 3.11. Rancangan Tampilan Halaman Utama Admin Sekolah.....	46
Gambar 3.12. Rancangan Tampilan Halaman Utama Menu <i>User</i>	47
Gambar 3.13. Rancangan Tampilan Halaman Utama Menu Surat Masuk	48
Gambar 3.14. Rancangan Tampilan Halaman Utama Menu Surat Keluar	49
Gambar 3.15. Rancangan Tampilan Halaman Disposisi Kepala Sekolah	50
Gambar 3.16. Tampilan Halaman <i>Login</i>	50
Gambar 3.17. Tampilan Halaman Utama Pada Menu <i>Dashboard</i>	51
Gambar 3.18. Tampilan Halaman Utama Pada Menu <i>User</i>	52
Gambar 3.19. Tampilan Halaman Utama Pada Menu Surat Masuk	52
Gambar 3.20. Tampilan Halaman Utama Pada Menu Surat Keluar	53
Gambar 3.21. Tampilan Halaman Disposisi Kepsek Pada Menu Surat Masuk.....	54
Gambar 3.22. Tampilan Halaman Menu Dokumen Akademik	54

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Waktu dan Pelaksanaan PKL	5
Tabel 3.1. Desain Tabel <i>Login</i>	42
Tabel 3.2. Desain Tabel Surat Masuk	42
Tabel 3.3. Desain Tabel Surat Keluar	43
Tabel 3.4. Desain Tabel Jenis	44
Tabel 3.5. Desain Tabel <i>Download</i>	44
Tabel 3.6. Desain Tabel Dokumen Akademik.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan dunia kerja di Indonesia saat ini berlangsung sangat pesat, baik industri formal maupun informal. Tuntutan di dunia kerja pun menjadi semakin tinggi dan beragam yang menuntut adanya sumber daya manusia yang berkualitas. Peran Teknologi sangat mendukung dalam kemajuan Perkembangan dunia kerja di Indonesia, dan dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efisien dan terkomputerisasi. Serta pendidikan juga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional dalam setiap bidang kerja yang ada. Sehingga dapat mengikuti perkembangan dan persaingan global terutama di bidang pengelolaan arsip.

Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh instansi. Sebelum manusia mengenal komputer, pengelolaan arsip dilakukan secara konvensional saat ini, di negara maju sudah banyak pengelolaan arsip secara digital. Di Indonesia sendiri pengelolaan arsip sudah cukup banyak diterapkan.

Pengolahan data pada SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai selama ini masih menggunakan cara konvensional yakni menyimpan data-data berupa *hard copy* atau lembaran-lembaran kertas, demikian juga dengan data surat masuk dan surat keluar di SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai. Cara penyimpanan data dengan cara menumpuk *hardcopy* surat sehingga

akan rentan terjadi kerumitan dan kesulitan serta kerusakan jika surat tersebut sudah sekian lama tersimpan dalam lemari penyimpanan.

Pengolahan arsip pada bagian TU di SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai masih menggunakan cara manual dalam pengagendaan data. Banyak sekali berkas-berkas yang terbungkalai. Oleh karena itu, pengolahan arsip tersebut sedang diupayakan dapat dioperasikan dengan menggunakan perangkat komputer melalui sistem aplikasi berbasis *web*, penggunaan komputer berfungsi untuk memasukan arsip surat masuk, surat keluar dan dokumen akademik. Sehingga sangat diperlukan penyimpanan dokumen lain seperti menyusun SK guru, membuat visi misi, menyusun jadwal pelajaran, menyusun program tahunan bidang kurikulum, merekap buku harian guru dan siswa dll. Sehingga surat yang diarsipkan bukan hanya surat masuk dan surat keluar saja, tetapi data akademik, data guru, dan juga data sekolah juga harus diarsipkan.

Berdasarkan kendala di atas maka dari itu penulis memberikan saran bahwa di SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai ini perlu membuat aplikasi yang dapat mengatasi permasalahan tersebut, yang dituangkan pada Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul **“E-ARSIP PADA SMK MUHAMMADIYAH PANGKALAN BALAI BERBASIS *WEB*”**.

1.2. Ruang Lingkup PKL

Adapun ruang lingkup yang ada pada Aplikasi ini yaitu sebagai berikut:

1. Aplikasi Pengelolaan Arsip Berbasis *Web* ini dapat digunakan oleh User Admin, Kepala Sekolah, Waka Kurikulum.
2. Admin dan Waka Kurikulum mendapatkan hak akses yang hampir sama yaitu dapat menggunakan aplikasi untuk mengelola surat masuk dan surat keluar, menginput data akademik, data guru, dan data sekolah
3. *User* dapat menggunakan aplikasi untuk mengelola surat masuk dan keluar
4. *User* terdiri dari beberapa bagian yaitu Admin, Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, dan Guru.
5. Bahasa pemrograman yang digunakan Aplikasi ini adalah *PHP* dan *database MySQL*.

1.3. Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1. Tujuan PKL

Ada pun tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini diantaranya :

1. Memudahkan pengolahan data surat masuk dan keluar berbasis *web*
2. Meminimalisir terjadinya kesalahan pada saat memasukan surat masuk dan keluar.

1.3.2. Manfaat PKL

1.3.2.1. Manfaat Bagi Peneliti

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

1.3.2.2. Manfaat Bagi Tempat PKL

Adapun manfaat bagi tempat PKL diantaranya :

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

1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik

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

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat Pelaksanaan PKL

Bertempat di SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai, Jl. KH Sulaiman, Kedondong Raye, Banyuasin III.

1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 9 Maret 2021 sampai dengan 9 April 2021, dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu.

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan PKL

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	9 – 03 – 2021	Perkenalan Tempat PKL
2	10 – 03 – 2021	
3	11 – 03 – 2021	
4	13 – 03 – 2021	Mengetahui Struktur Organisasi
5	17 – 03 – 2021	
6	18 – 03 – 2021	
7	19 – 03 – 2021	Mengetahui Prosedur Yang Berjalan
8	23 – 03 – 2021	
9	24 – 03 – 2021	Wawancara dan Observasi
10	25 – 03 – 2021	
11	1 – 04 – 2021	Pengumpulan Data
12	8 – 04 – 2021	

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Observasi

Observasi menurut Sutrisno Hadi (1986) adalah proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis, dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan (Sugiyono, 2006: 139).

Dalam melaksanakan observasi ini penulis melakukan penelitian secara langsung mengenai prosedur yang berjalan sekarang.

1.5.2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2016: 231), wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Dalam penelitian ini, peneliti akan wawancarai informan yang menggunakan video call dalam berkomunikasi.

Dalam melaksanakan wawancara ini penulis melakukan wawancara langsung dengan kepala staf TU Bapak Ahmad.

1.5.3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2016: 240), Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan,

biografi, peraturan dan kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni yang dapat berupa gambar, patung, film dan sebagainya. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara.

Dalam penelitian ini penulis memperoleh dokumentasi dari staf tata usaha berupa data dan foto atau segala bentuk dokumentasi yang merekam aktivitas di SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai.

1.5.4. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2016:291), studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah.

Dalam penelitian ini penulis juga mengadakan survei terhadap data yang telah ada, dan penulis menggali teori-teori yang telah berkembang dalam bidang ilmu yang berkepentingan, baik dalam mengumpulkan data atau dalam menganalisis data, yang telah digunakan oleh peneliti-peneliti terdahulu.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Definisi *Website*

Menurut Josi (2016), *website* atau situs dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data *teks*, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, *video* dan gabungan dari semuanya baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk suatu rangkaian bangunan yang saling terkait dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (*Hyperlink*).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa *website* adalah menghubungkan antara alamat *web* satu dengan lainnya yang bertugas menyampai sebuah informasi.

2.1.2. Bahasa Pemrograman

a. *Hypertext Preprocessor (PHP)*

Madcoms (2016:148), "Php (*Hypertext Preprocessor*) adalah bahasa *script* dapat ditanamkan atau disisipkan ke dalam *HTML*. *PHP* adalah bahasa pemrograman *script server-side* yang didesain untuk pengembangan *web*".

PHP dibuat khusus untuk pemrograman *web*, sehingga program ini menempel dalam *HTML*. Bagian yang berisi *HTML tag* dikirimkan langsung ke *client*. Sedangkan program *PHP* diproses oleh *PHP engine* terlebih dahulu. Hasil proses tersebut dikirim ke *client* dalam bentuk dan *format* yang dikenal oleh *browser*, yaitu *HTML*. *PHP* bersifat *server-site*, yang berarti bahwa proses pengerjaan *script* berlangsung di *server*, bukan di *browser* atau *client*. Dengan kata lain jika kita menggunakan sebuah *browser* untuk memanggil sebuah file *PHP*, maka *browser* tersebut mengirimkan permintaan ke *web server*, kemudian *server* tersebut mengeksekusi setiap *script* yang ada dan hasilnya dikirimkan kembali ke *browser* anda.

b. *Hypertext Markup Language (HTML)*

Elek media komputindo (2016:2), “*HTML* adalah singkatan dari *hypertext markup language* bahasa pemrograman ini terdiri dari *tag* dan aturan-aturan yang memungkinkan anda membuat dokumen *hypertext*. Halaman *web* adalah dokumen *hypertext*”.

Proses tampilnya sebuah halaman *website* di *browser* melibatkan *HTML*. *HyperText Markup Language (HTML)* tergolong dalam salah satu format yang digunakan dalam pembuatan dokumen yang terbaca oleh *web*.

2.1.3. *Database Management System (DBMS)*

a. *Database*

Menurut Sucipto (2017), *database* didefinisikan kumpulan data yang dihubungkan secara bersama-sama, dan gambaran dari data yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi dari suatu organisasi.

b. *MySQL*

Madcoms (2016:17), "MySQL adalah sistem manajemen *database SQL* yang bersifat *Open Source* dan paling populer saat ini. Sistem *database MySQL* mendukung beberapa *fitur* seperti *multithreaded*, *multi-user*, dan *SQL database managemen system (DBMS)*.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa *MySQL* adalah perintah-perintah yang mampu menampung data dalam bentuk susunan tabel yang saling terhubung satu sama lain yang tersimpan di *computer server*.

2.1.4. Perancangan

a. *Data Flow Diagram (DFD)*.

Data Flow Diagram (DFD) adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan ke mana tujuan data yang keluar dari sistem, di mana data tersimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut, dan interaksi antara data tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut. (Muhamad Muslihudin, Oktafianto, 2016:46).

b. Flowchart

Menurut Astuti dan Fahmasari (2017), *flowchart* sistem digunakan untuk menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem secara fisik. Bagan ini menjelaskan urutan-urutan dari prosedur-prosedur yang ada didalam sistem.

c. Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut Sukamto dalam (Supriyanta, dan Nussy, 2016) “*Entity Relationship Diagram* adalah tahap awal perancangan basis data reasional dimana dibuat bentuk hubungan antar entitas”.

2.1.5. Arsip

Menurut Agus, Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015:4) secara harfiah istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2.2. Gambaran Umum Sekolah

2.2.1. Sejarah Sekolah

Sejarah berdirinya SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai pada tahun 2000-2001. Menurut informasi SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai pada tahun 1999-2000 jumlah siswa hanyalah kelas I berjumlah 3 orang, kelas II berjumlah 3 dan Kelas III berjumlah 13 orang. Untuk mengantisipasi SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai dalam kekurangan siswa, Maka PCM Pangkalan Balai membuka SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai pada bulan 31 Januari tahun 2000.

SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai adalah salah satu amal usaha milik Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyuasin yang berdiri pada tanggal 9 Juli 2001. Sekolah yang berdiri diatas lahan seluas 3.116 meter persegi dengan luas bangunan 1.008 meter persegi ini, beralamat di Komplek Perguruan Muhammadiyah Pangkalan Balai, Jalan KH. Sulaiman, Kelurahan Kedondong Raye, Kabupaten Banyuasin, Provinsi Sumatera Selatan.

Sejak tahun 2017, SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai telah Terakreditasi B (Sangat Baik) berdasarkan surat keputusan Badan Akreditasi Provinsi - Sekolah Menengah Provinsi Sumatera Selatan, Nomor: 1033/BAP-SM/TU/XI/2017. Adapun masa berlaku akreditasi tersebut sampai tanggal 24 November 2022.

SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai saat ini memiliki tiga jurusan/program studi, yaitu: *Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)*, *Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP)*, dan *Jurusan Teknik Kendaraan Ringan (TKR)*. Adapun jumlah siswa aktif pada tahun ajaran 2020/2021 ini adalah sebanyak 545 siswa, yang terbagi ke dalam 19 Rombongan Belajar.

2.2.2. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai

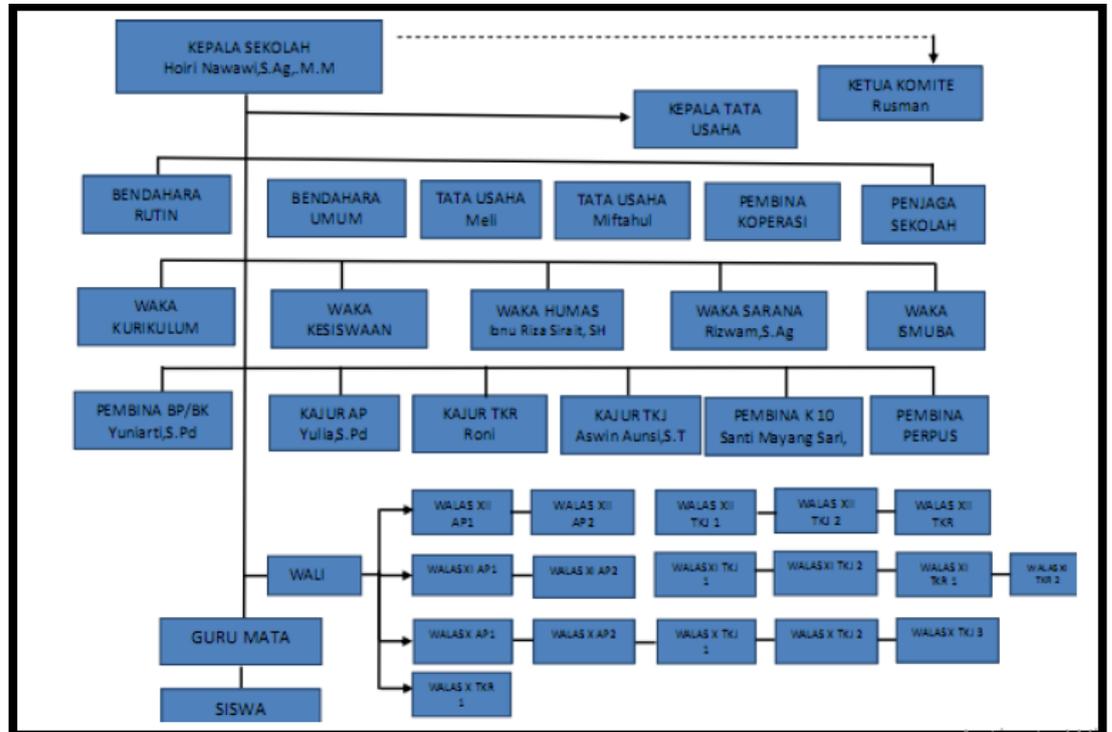
2.2.2.1. Visi

Terwujudnya SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai yang bermutu dan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten di dibidangnya, seni budaya dan taat beragama.

2.2.2.2. Misi

- 1) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan efisien sehingga setiap siswa berkembang secara optimal dengan potensi yang dimiliki.
- 2) Menanamkan jiwa disiplin dan bertanggung jawab sesuai moralitas syariat agama Islam yang berdasarkan Al-Qur'an dan Hadits secara benar.

2.2.3. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Wewenang Sekolah



Gambar 2.1. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai

1. Kepala Sekolah

- 1) Tugas dan wewenang kepala sekolah adalah:
 - a. Menyusun program kerja yang ada disekolah.
 - b. Mengawasi proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penilaian terhadap proses dan hasil belajar serta bimbingan dan konseling.
 - c. Sebagai pembina kesiswaan.
 - d. Pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi para Guru dan

staf pegawai serta tenaga kependidikan.

- e. Sebagai penyelenggaraan administrasi sekolah yaitu meliputi administrasi ketenagaan, keuangan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
- f. Pelaksanaan hubungan sekolah dengan lingkungan sekitar sekolah.

2. Bagian Kurikulum

- 1) Menyusun program tahunan bidang kurikulum .
- 2) Menyusun SK pembagian tugas mengajar.
- 3) Menyusun jadwal pelajaran.
- 4) Menginventarisir dan mengkoordinir guru dalam pembuatan perangkat pembelajaran.
- 5) Merekap buku harian guru dan siswa.
- 6) Merencanakan jadwal pelaksanaan ujian pertengahan semester dan semester.
- 7) Merencanakan ujian nasional dan ujian sekolah.
- 8) Membuat kriteria dan persyaratan kenaikan kelas serta penjurusan.
- 9) Mengkoordinir pengisian dan pembagian buku laporan pendidikan serta pembagian STK (Surat Tanda Kelulusan).
- 10) Menganalisis daya serap hasil belajar.

- 11) Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan belajar.
- 12) Melakukan koordinasi dengan wali-wali kelas.
- 13) Melakukan koordionasi dengan koordinator BK tentang prestasi hasil belajar.

3. Bagian Kesiswaan

- 1) Melakukan koordinasi dengan pembina IPM menyusun pembina dan petugas upacara bendera.
- 2) Melakukan koordinasi dengan pembina ekstra kurikuler.
- 3) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan peserta didik, IPM dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib.
- 4) Bertanggung jawab atas administrasi pelaksanaan upacara bendera.
- 5) Melakukan koordinasi dengan koordinator BK tentang siswa yang bermasalah.
- 6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan 9 K.
- 7) Melakukan koordinasi dengan Waka Humas tentang pengiriman siswa dalam kegiatan lomba di luar sekolah memberikan pengarahan dalam pemilihan pengurus IPM.
- 8) Melakukan Pembinaan terhadap pengurus IPM dalam berorganisasi
- 9) Menyusun Jadwal Pembinaan Peserta didik secara berkala.

- 10) Memilih calon peserta didik berprestasi untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
- 11) Mengadakan latihan kedisiplinan/kepemimpinan sesuai program.
- 12) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.

4. Bagian Hubungan Masyarakat

- 1) Menjalin hubungan antara sekolah dengan komite.
- 2) Menyelenggarakan hubungan antara sekolah dengan orang tua/ wali murid.
- 3) Menyelenggarakan hubungan antara warga sekolah dengan masyarakat lingkungan sekolah.
- 4) Membina hubungan sekolah dengan lembaga sosial lainnya.
- 5) Melakukan koordinasi dengan dunia usaha/dunia kerja.
- 6) Menjalin hubungan antara sekolah dengan alumni
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.
- 8) Membina koperasi sekolah.
- 9) Berkoordinasi dengan Waka Kesiswaan tentang pengiriman siswa dalam kegiatan lomba di luar sekolah.

5. Bagian Bidang Sarana Prasarana

- 1) Menginventarisir kebutuhan sarana dan

prasarana yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar.

- a. Setiap ruangan.
 - b. Secara keseluruhan.
- 2) Melakukan koordinasi dengan pengelola perpustakaan, laboratorium dan staf TU bagian perlengkapan.
 - 3) Merencanakan pengadaan sarana prasarana yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar.
 - 4) Memantau pemeliharaan sarana prasarana sekolah
 - 5) Mendistribusikan buku harian guru dan siswa, absensi, buku *legger* dan buku pegangan guru.
 - 6) Pemeliharaan, pengadaan, penghapusan, dan pengembangan barang (Sarana dan Prasarana).
 - 7) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan 9 K:
 - a. Keamanan
 - b. Ketertiban
 - c. Kebersihan
 - 8) Membuat laporan secara tertulis

6. Bagian Bidang ISMUBA

- 1) Memberikan Pembinaan kerohanian di sekolah dalam bidang.
 - a. Baca tulis Al-Qur`an.
 - b. Kegiatan kerohanian.

7. Ketua Program Jurusan

- a. Program Jurusan Administrasi Perkantoran, Teknik Kendaraan Ringan Dan Teknik Komputer Jaringan.
 - 1) Menyusun program kerja.
 - 2) Mendalami dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan jurusan.
 - 3) Mengkoordinir tugas guru dan jurusan.
 - 4) Mengkoordinir tugas Pokja pengembangan kurikulum sesuai dengan jurusan.
 - 5) Mengevaluasi analisa kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya.
 - 6) Mengkoordinir penggunaan ruang praktek dalam jurusannya.
 - 7) Membantu kepala sekolah dan peningkatan profesi guru sesuai dengan jurusan.
 - 8) Membantu urusan administrasi meliputi catatan kewajiban siswa, data guru, inventaris sekolah dalam jurusannya.
 - 9) Mengajar minimal 12 jampelajaran.
 - 10) Membantu wakil kepala sekolah bidang hubungan industri dan kurikulum.
 - 11) Membantu melaksanakan dan memelihara dengan

dunia kerja/dunia industry data instansi yang terkait

- 12) Membantu pelaksana bimbingan penyuluhan kejuruan dalam jurusannya.
- 13) Supervisi dan evaluasi kegiatan belajar mengajar dan tugas lain jalan urusannya.
- 14) Memasarkan dan menelusuri tamatan.
- 15) Membuat laporan berkala dan insidentil.
- 16) Membuat pemetaan mata pelajaran produktif.
- 17) Mengembangkan program jurusan.
- 18) Mengadakan koordinasi dengan guru-guru mata pelajaran yang tergabung dalam kelompok produktif jurusan.
- 19) Mengadakan koordinasi dengan wali-wali kelas yang tergabung dalam jurusannya.
- 20) Memberikan bimbingan pada siswa yang bermasalah.
- 21) Mempersiapkan dan membimbing siswa mengikut.

8. Pembina Perpustakaan

- 1) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan Perpustakaan.
- 2) Menyusun Program Pengelolaan Perpustakaan
- 3) Menginventarisasi alat-alat Perpustakaan
- 4) Menginventarisasai alat peraga/Media Pembelajaran.
- 5) Menginventarisasi dan memberi Kodevikasi buku-buku perpustakaan.

- 6) Mencegah terjadinya kerusakan alat-alat, media, buku-buku perpustakaan dan menanggulangi insiden yang terjadi serta melaporkannya kepada Kepala Sekolah.
- 7) Mengarahkan, mengontrol peserta didik untuk mematuhi tata tertib Perpustakaan
- 8) Memberi sanksi edukatif kepada peserta didik yang melanggar tata tertib perpustakaan.
- 9) Membuat laporan secara tertulis dan berkala.

9. Pembina Koperasi

- 1) Menyusun AD/ART.
- 2) Menyusun kepengurusan koperasi bidang usaha dan bidang simpan pinjam.
- 3) Bertanggung jawab terhadap kekayaan koperasi.
- 4) Mengkoordinir pelaksanaan koperasi bidang usaha kantin sekolah.
- 5) Membuat dan mengisi buku kasta belisir.

10. Koordinator BK

- 1) Membuat program tahunan.
- 2) Menata ruang BK.
- 3) Mengkoordinir pelaksanaan BK.
- 4) Mengkoordinir pelaksanaan penelusuran minat dan bakat siswa.

11. Pembina 9K

- 1) Merencanakan program kebersihan seluruh lingkungan sekolah.
- 2) Mengkoordinasikan program kebersihan seluruh lingkungan sekolah dengan kepala Tata Usaha, urusan sarana prasarana, penanggung jawab tiap-tiap ruang dan walikelas.
- 3) Mengkoordinasikan program kebersihan kantin sekolah dengan seluruh petugas kantin.
- 4) Menjaga dan merawat kebun sekolah.
- 5) Melaksanakan 9K.
- 6) Melaksanakan kebersihan, ketertiban, keindahan, kerapihan dan perawatan ruang kelas.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas yang lain bersifat *incidental*.
- 8) Membuat laporan pertanggung jawaban tugas kepada Kepala Tatausaha.

12. Bagian Wali Kelas

- 1) Menyusun program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah maupun dirumah.
- 2) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka untuk mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh para siswa tentang kesulitan dalam belajar dan proses belajar.
- 3) Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa supaya

lebih berprestasi dalam proses pembelajaran.

- 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai dengan jurusan yang mereka ambil.

13. Tata Usaha

- 1) Menyusun program - program kerja ke tata usahaan sekolah.
- 2) Mengelola keuangan yang ada disekolah.
- 3) Pembinaan serta mengembangkan karir para pegawai tata usaha sekolah
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ke tata usahaan secara berkala.
- 5) Mengelola surat masuk dan surat keluar

14. Siswa

- 1) Memahami dan mempelajari materi yang telah diajarkan.
- 2) Mengerjakan tugas-tugas dalam bentuk Perkerjaan Rumah (PR) ataupun mengerjakan di sekolah. Mempelajari kembali materi yang pernah dipelajari sebelumnya

2.2.4. Uraian Kegiatan

Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai, kegiatan yang di lakukan oleh penulis yaitu:

- 1) Membantu guru piket bersih-bersih disekitar lingkungan sekolah dan menertibkan siswa yangterlambat.
- 2) Membantu mengajar dikelas.
- 3) Membantu menertibkan siswa dikelas.
- 4) Membantu pelatihan Ujian Sekolah Berbasis Nasional (USBN) di Laboratorium Komputer.

BAB III

PEMBAHASAN

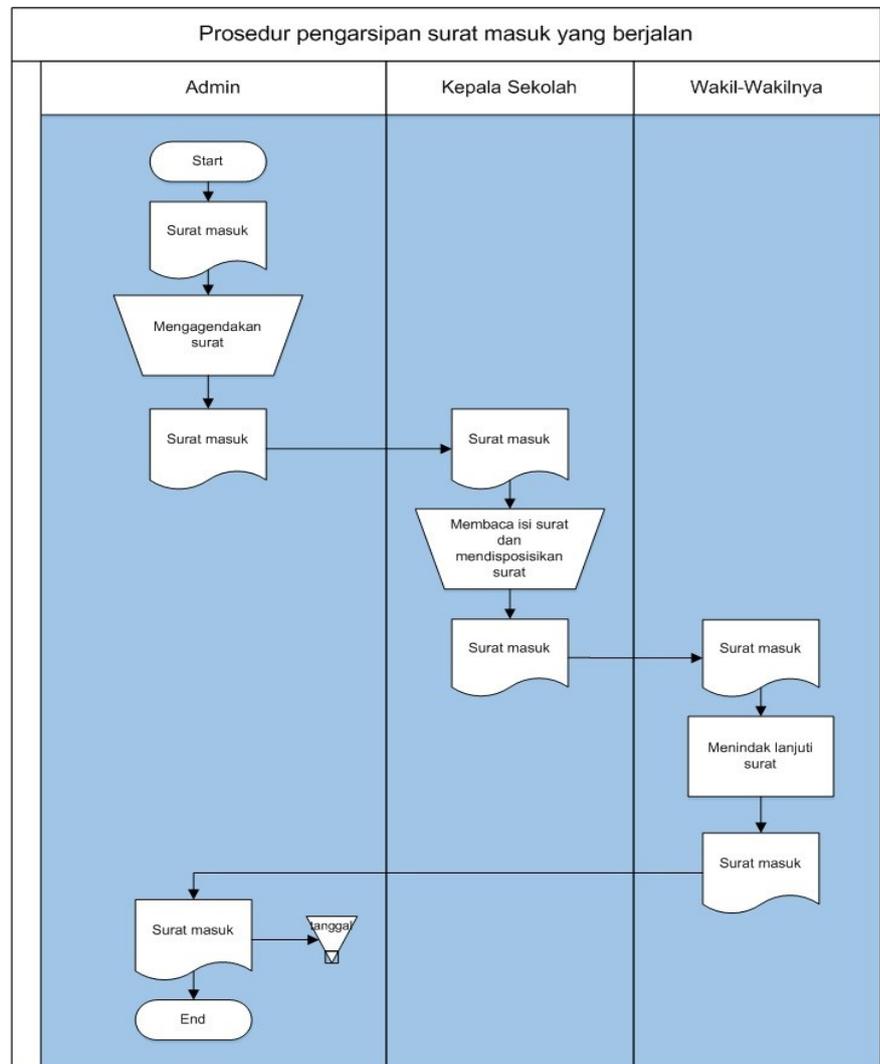
3.1. Hasil Pengamatan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai maka disimpulkan bahwa pada bagian tata usaha segala pengelolaan arsip dilakukan secara manual mulai dari pendataan data pribadi guru hingga laporan-laporan kegiatan. Penulis berharap dengan membuat aplikasi E-Arsip ini dapat memudahkan dan membantu pelayanan tata usaha dalam melakukan pengolahan data surat dalam penggunaan E-Arsip.

3.1.1. Prosedur yang berjalan

Prosedur pengarsipan data data guru pada SMK Muhammadiyah pada sub bagian Tata Usaha saat ini di lakukan secara konvensional, semua pengarsipan data meliputi, data guru, surat masuk, surat keluar di masukan kedalam sebuah map khusus kemudian di simpan pada lemari khusus arsip.

3.1.1.1. *Flowchart* Surat Masuk Yang Berjalan



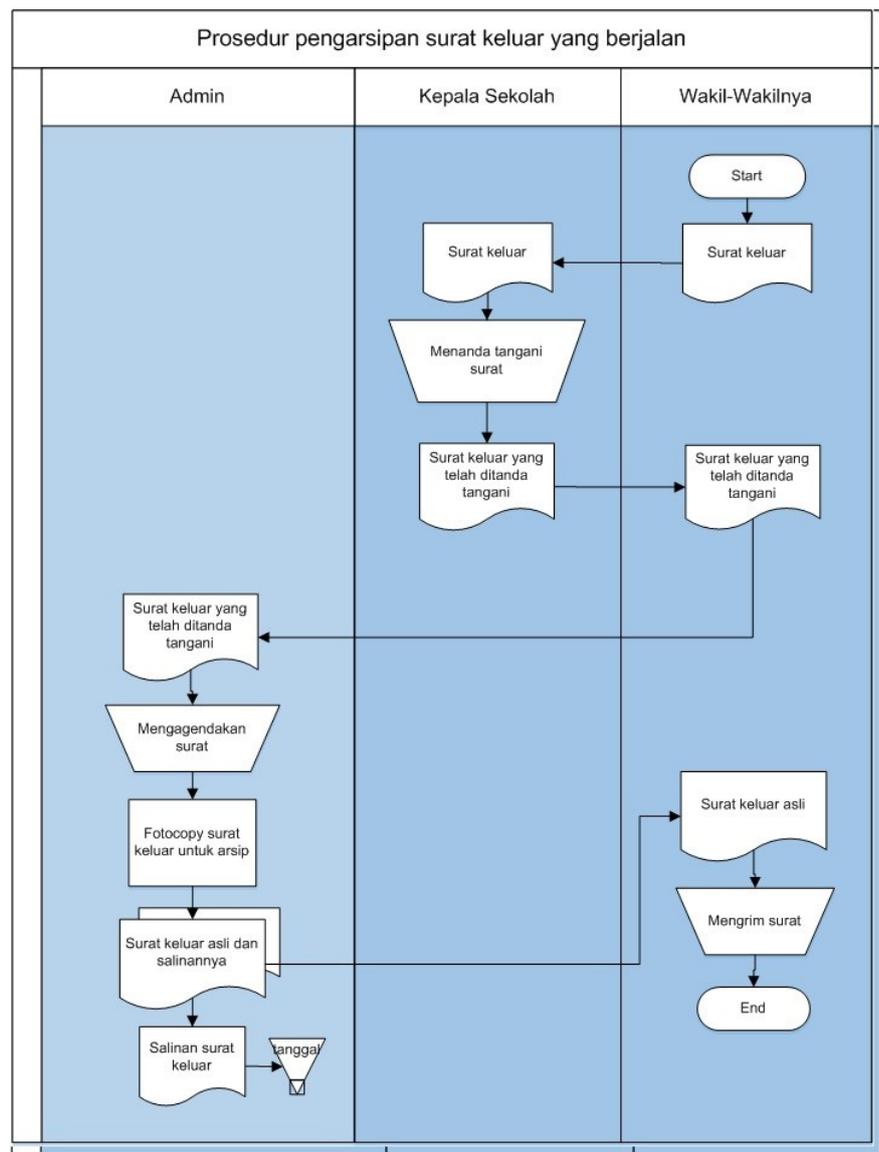
Gambar 3.1. *Flowchart* surat masuk yang berjalan pada SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai

Keterangan dari *flowchart* diatas adalah;

1. Admin menginput surat masuk
2. Admin memberikan surat kepada kepala sekolah
3. Kepala sekolah mengecek surat kepada siapa surat dituju

4. Kemudian kepala sekolah memberi surat kepada wakil-wakilnya
5. Wakil-wakilnya menerima surat

3.1.1.2. Flowchart Surat Keluar Yang Berjalan

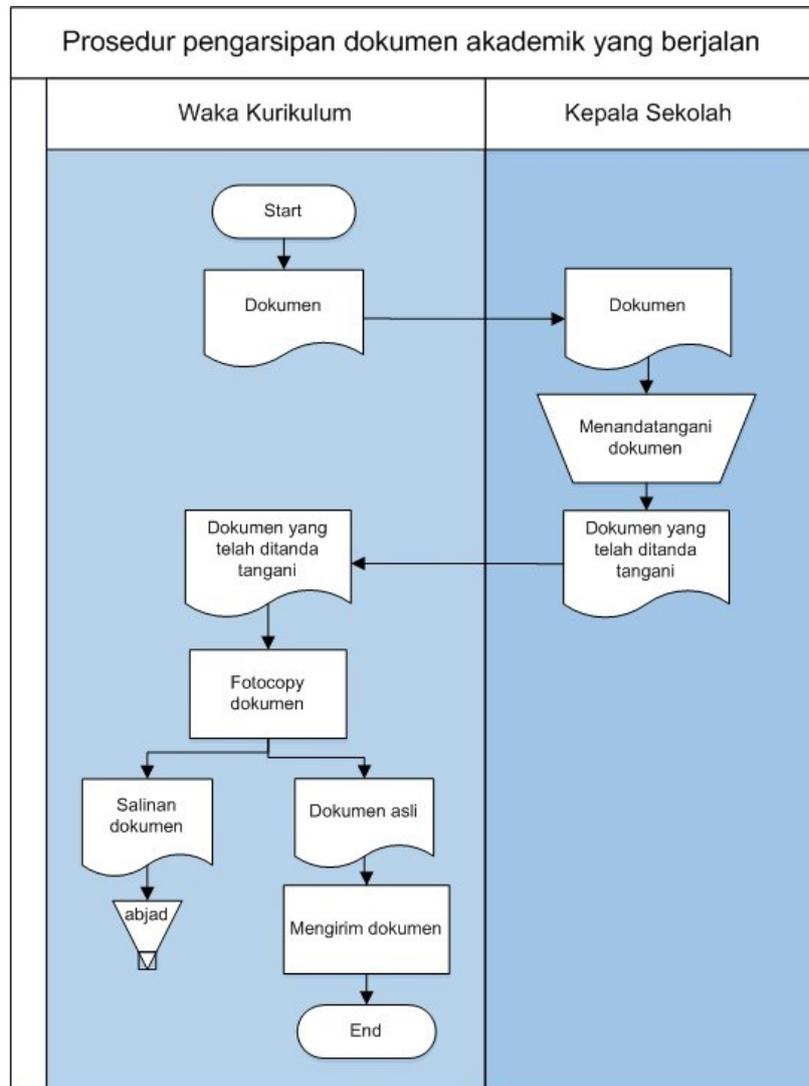


Gambar 3.2. Flowchart surat keluar yang berjalan pada SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai

Keterangan dari *flowchart* diatas adalah;

1. Waka kurikulum menyerahkan surat keluar kepada kepala sekolah untuk ditanda tangani
2. Kepala sekolah menanda tangani surat keluar setelah itu surat keluar diserahkan kembali kepada waka kurikulum
3. Waka kurikulum menyerahkan surat keluar yang telah ditanda tangani kepala sekolah kepada admin.
4. Admin mengagendakan surat keluar dan memfoto *copy* surat keluar untuk arsip.
5. Surat keluar yang asli diserahkan kembali ke waka kurikulum dan salinannya diarsipkan.
6. Waka kurikulum mengirim surat keluar.

3.1.1.3. *Flowchart* Dokumen Akademik Yang Berjalan



Gambar 3.3. *Flowchart* dokumen akademik yang berjalan pada SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai

Keterangan dari *Flowchart* diatas adalah :

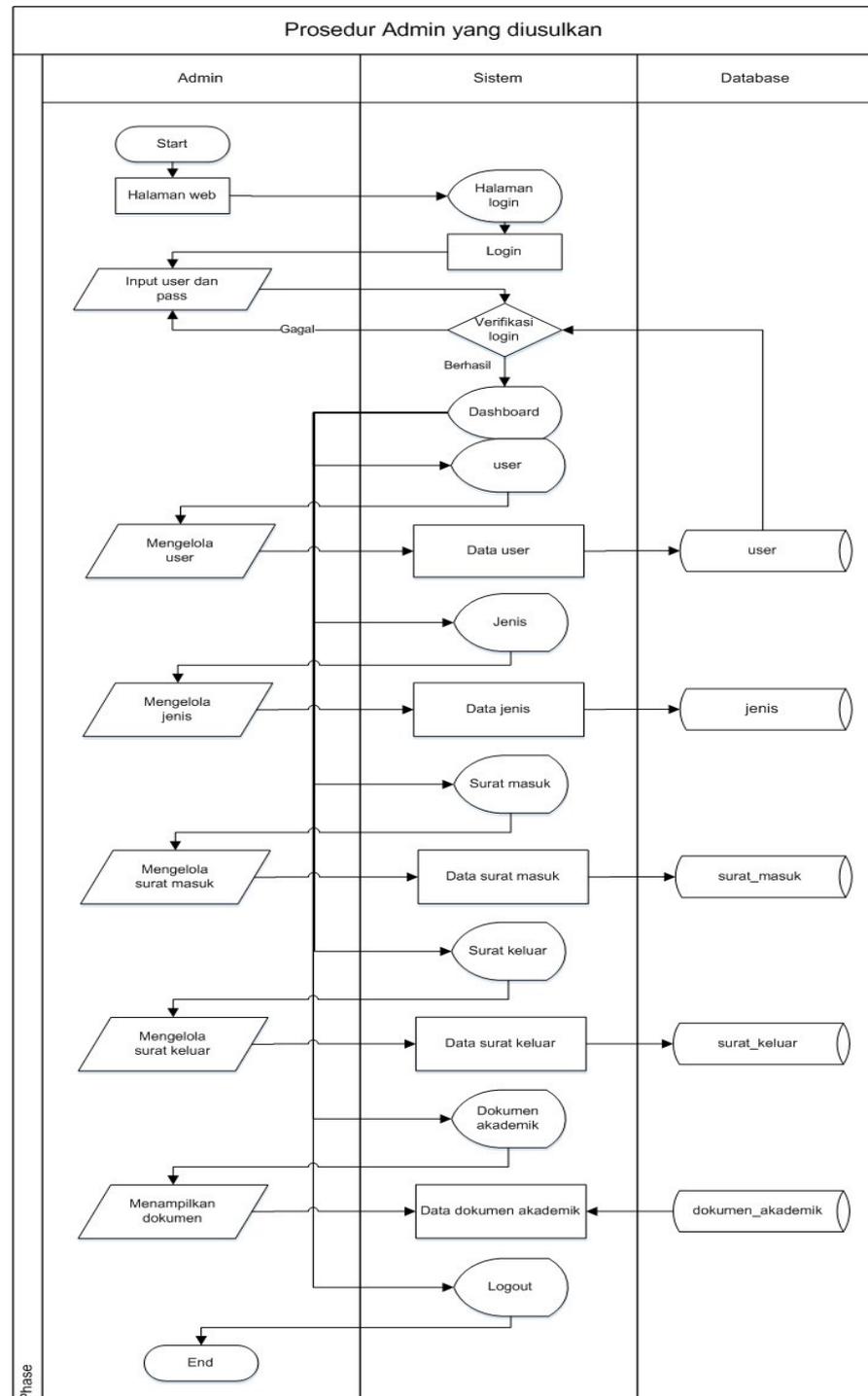
1. Waka kurikulum menyerahkan dokumen akademik kepada kepala sekolah untuk ditanda tangani.

2. Kepala sekolah menanda tangani dokumen akademik setelah itu dokumen akademik diserahkan kembali kepada waka kurikulum.
3. Waka kurikulum memfoto *copy* dokumen akademik untuk arsip.
4. Waka kurikulum mengirim dokumen akademik yang asli dan mengarsipkan salinannya.

3.1.2. Prosedur yang diusulkan

Berbeda dengan pengelolaan arsip yang dikelola secara konvensional, dalam sistem kearsipan elektronik yang dikelola berupa arsip elektronik. Arsip elektronik merupakan kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data digital yang dilakukan secara elektronik. Berdasarkan prosedur yang sedang berjalan pada SMK Muhammadiyah agar dapat mempermudah tatausaha dalam melakukan pengarsipan data dll.

3.1.2.1. Flowchart Yang Diusulkan Sebagai Admin

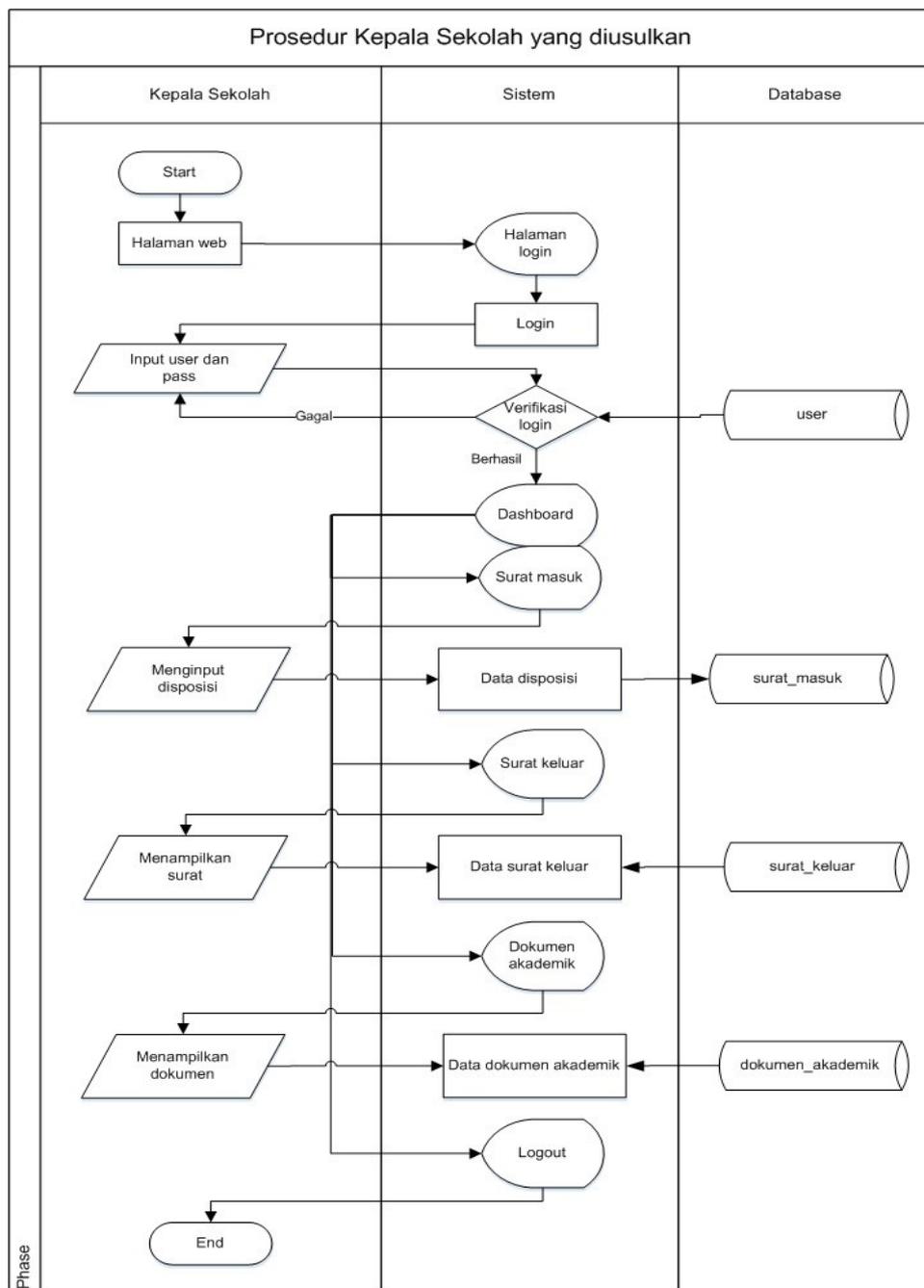


Gambar 3.4. Flowchart Yang Diusulkan Sebagai Admin

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

1. Admin mengelola data *user*. Data *user* tersimpan di tabel *user*.
2. Admin mengelola data jenis. Data user tersimpan di tabel jenis.
3. Admin mengelola surat masuk. Data surat masuk tersimpan di tabel surat_masuk.
4. Admin mengelola surat keluar. Data surat keluar tersimpan di tabel surat_keluar.
5. admin hanya bisa melihat data dokumen akademik. Data dokumen akademik diambil dari tabel dokumen_akademik.

3.1.2.2. Flowchart Yang Diusulkan Sebagai Kepala Sekolah

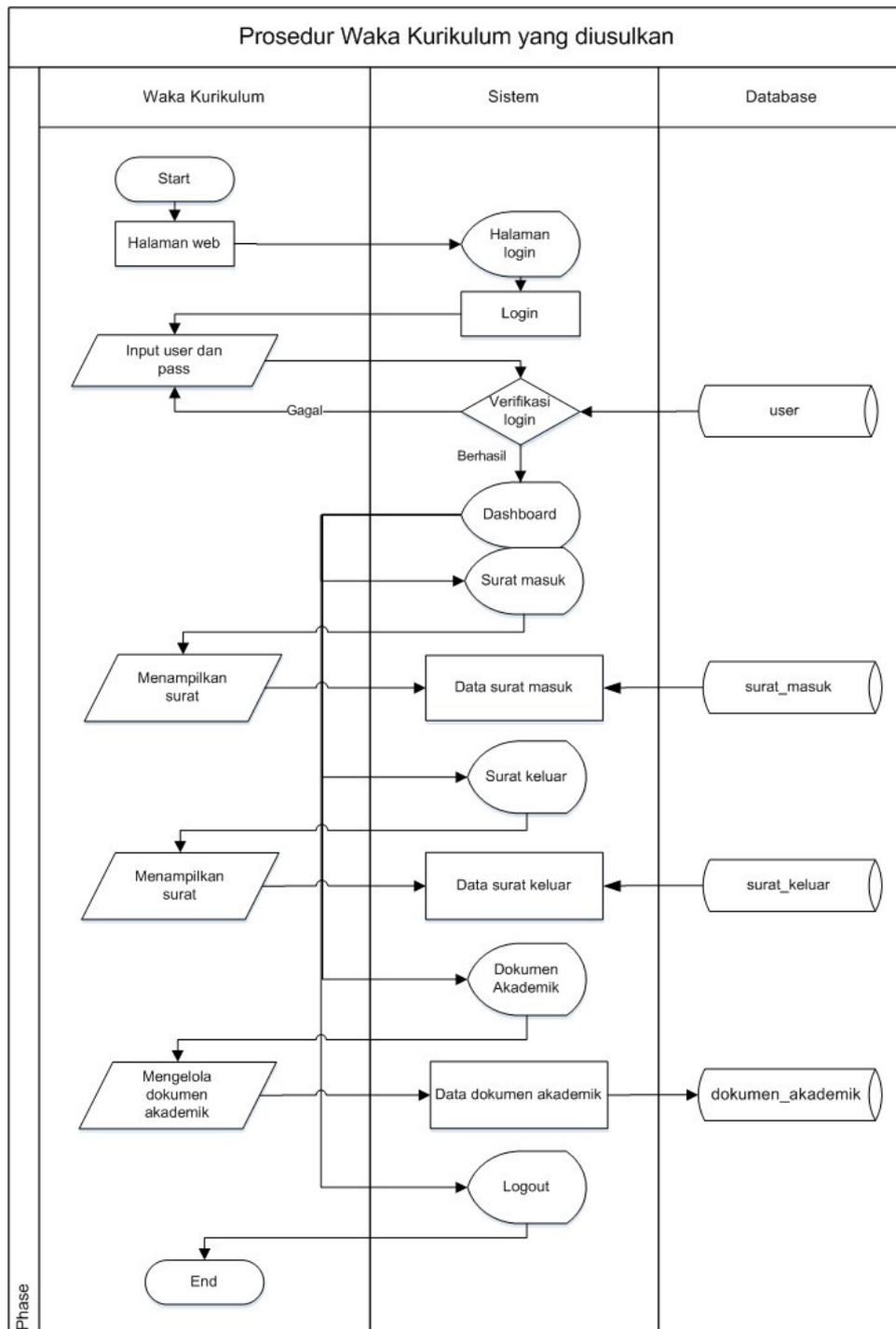


Gambar 3.5. Flowchart Yang Diusulkan Sebagai Kepala Sekolah

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

1. Kepala sekolah menerima surat masuk kemudian mendisposisikan surat masuk tersebut. Data disposisi tersimpan di tabel surat_masuk
2. Kepala sekolah hanya bisa melihat data surat keluar. Data surat keluar diambil dari tabel surat_keluar.
3. Kepala sekolah hanya bisa melihat data dokumen akademik. Data dokumen akademik diambil dari tabel dokumen_akademik.

3.1.2.3. Flowchart Yang Diusulkan Sebagai Waka Kurikulum



Gambar 3.6. Flowchart Yang Diusulkan Sebagai Waka Kurikulum

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

1. Waka kurikulum menerima surat masuk berdasarkan disposisi kepala sekolah. Data surat masuk diambil dari tabel surat_masuk.
2. Waka kurikulum hanya bisa melihat data surat keluar. Data surat keluar diambil dari tabel surat_keluar.
3. Waka kurikulum mengelola data dokumen akademik. Data dokumen akademik tersimpan di tabel dokumen_akademik.

3.2. Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, bahwa permasalahan yang ada di SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai adalah sebagai berikut:

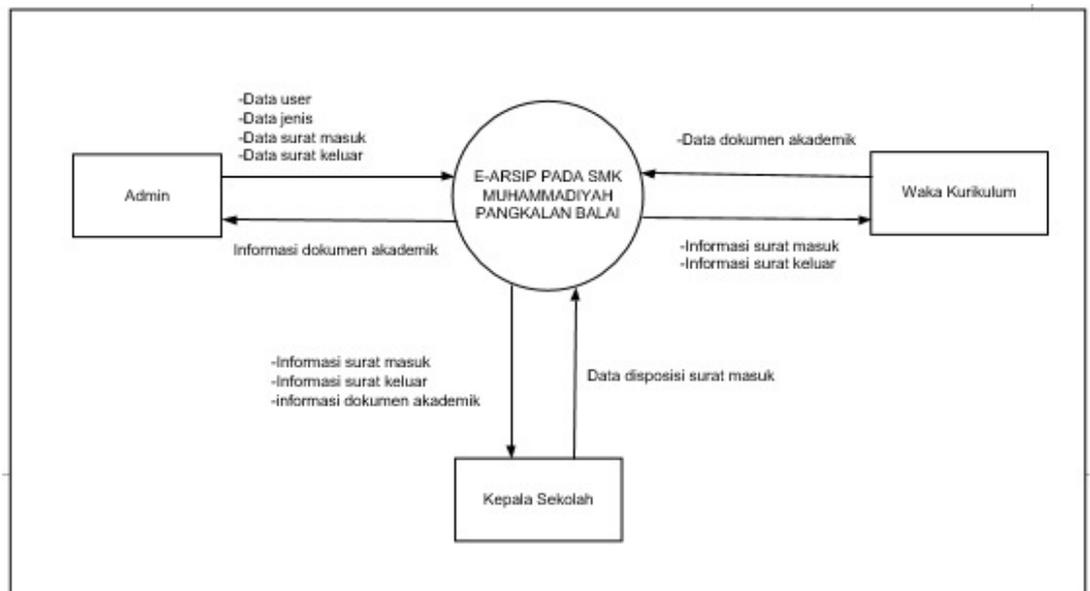
1. Pengelolaan arsip surat yang masih konvensional yakni menyimpan data-data berupa *hard copy* atau lembaran-lembaran kertas.
2. Cara penyimpanan data dengan cara menumpuk *hardcopy* surat sehingga akan rentan terjadi kerumitan dan kesulitan serta kerusakan jika surat tersebut sudah sekian lama tersimpan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

3.2.2. Pembahasan

3.2.2.1. Data Flow Diagram

1. Diagram Konteks

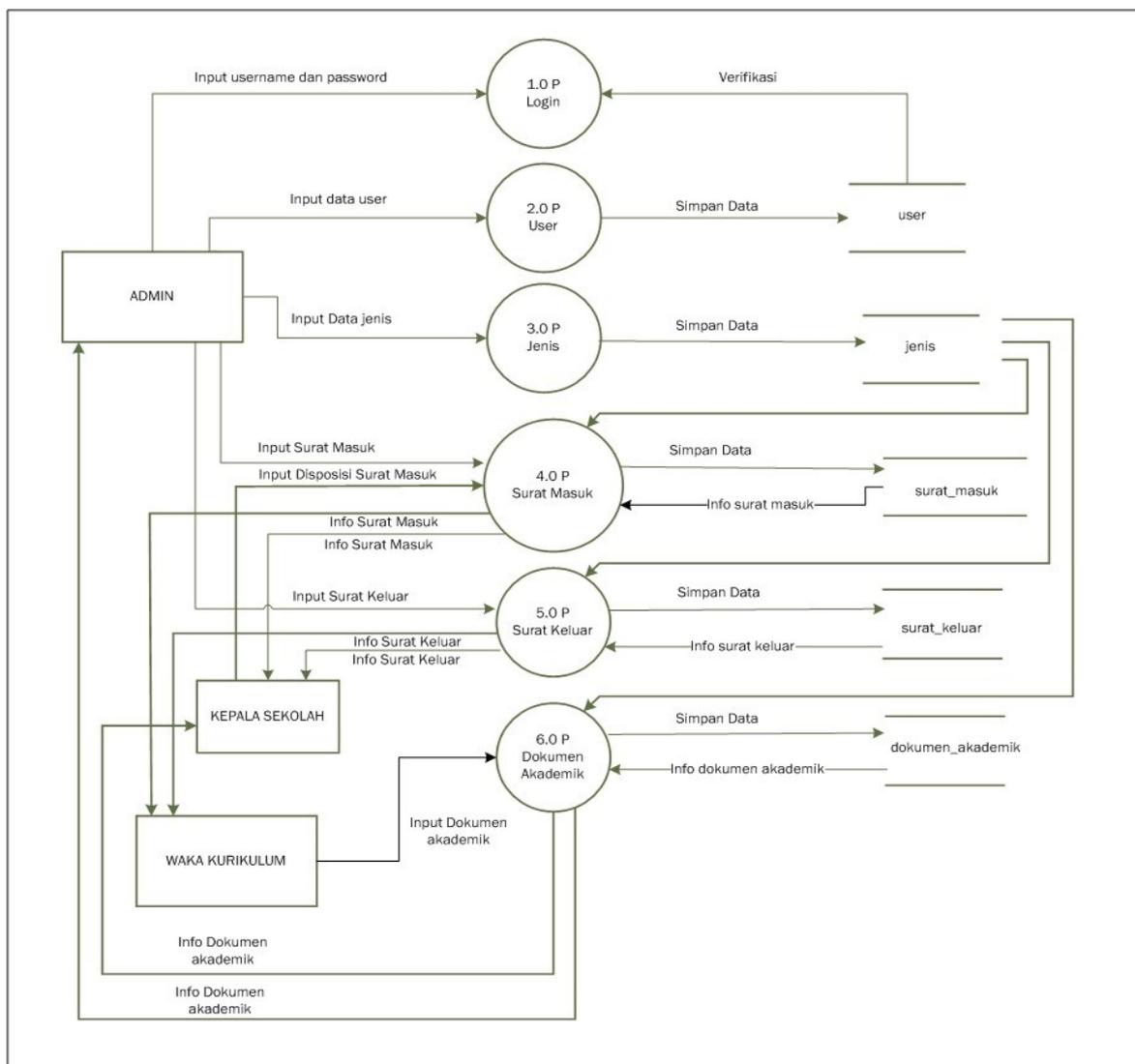
Gambar 3.7. memperlihatkan diagram konteks aplikasi Sistem Informasi E-Arsip Pada SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai.



Gambar 3.7. Diagram Konteks

2. Diagram level 0

Gambar 3.8. memperlihatkan diagram level 0 aplikasi e-arsip pada SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai.



Gambar 3.8. Diagram Level 0

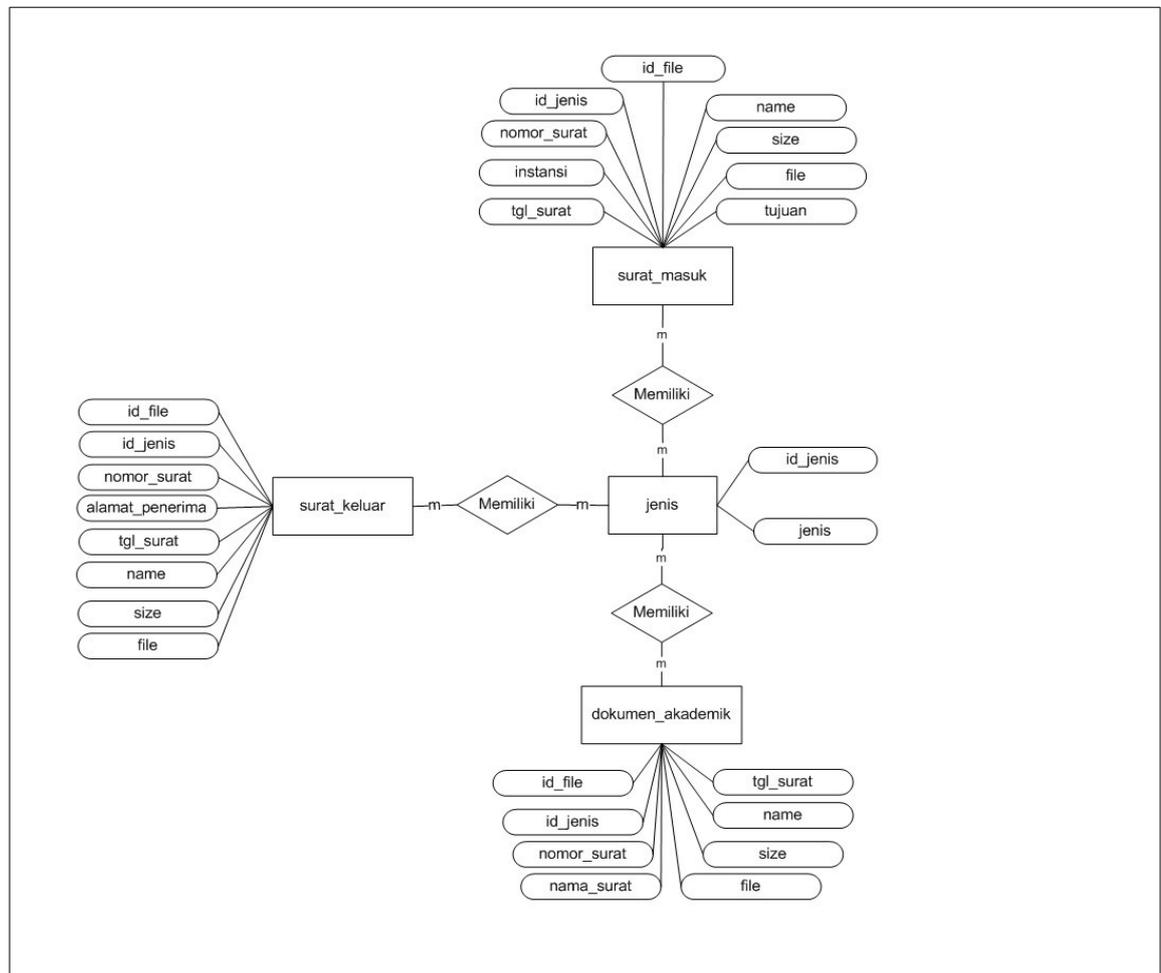
Berdasarkan gambar diatas dijelaskan sebagai berikut:

1. Proses 1.0 admin melakukan proses *login*
2. Proses 2.0P. Data admin melakukan proses *input* admin dan disimpan di tabel admin.
3. Proses 3.0P. Data surat masuk bersumber dari entitas admin dan bagian dan disimpan ke dalam tabel surat masuk dan hasil pengolahan berupa informasi surat yang akan menjadi informasi bagi entitas kepala sekolah
4. Proses 4.0P. Data surat keluar bersumber dari entitas admin dan disimpan kedalam tabel surat keluar dan hasil pengolahan berupa informasi surat keluar yang akan menjadi informasi bagi entitas bagian.
5. Proses 5.0P. Data Akademik bersumber dari entitas Waka Kurikulum dan disimpan ke dalam tabel data akademik dan hasil pengolahan berupa informasi data akademik yang akan menjadi informasi bagi entitas admin.
6. Proses 6.0P. Data Guru bersumber dari entitas Waka Kurikulum dan disimpan ke dalam tabel data akademik dan hasil pengolahan berupa informasi data akademik yang akan menjadi informasi bagi entitas admin.
7. Proses 7.0P. Data Sekolah bersumber dari entitas Waka Kurikulum dan disimpan ke dalam tabel data akademik

dan hasil pengolahan berupa informasi data akademik yang akan menjadi informasi bagi entitas admin.

3.2.2.2. Entity Relationship Diagram (ERD)

Dalam memodelkan data dan menggambarkan hubungan antar data yang ada pada aplikasi E-arsip pada SMK Muhammadiyah pangkalan Balai digunakan alat bantu yaitu *Entity Relationship Diagram (ERD)*. Adapun *ERD* aplikasi pengelolaan data kompetensi guru SMK Muhammadiyah pangkalan Balai dapat dilihat pada Gambar 3.10.



Gambar 3.9. Entity Relationship Diagram (ERD).

3.2.2.3. Desain Database

Desain rancangan *database* yaitu sekumpulan tabel yang saling berhubungan, rancangan *database* yang lebih terperinci. Desain *database* dapat dilihat dari tabel sebagai berikut :

1. Desain Tabel *Login*

Tabel *login* merupakan tabel yang memuat data pengguna desain dapat dilihat sebagai berikut pada tabel 3.1

Tabel 3.1. Desain Tabel *Login*

<i>Field</i>	<i>Text field</i>	<i>Width</i>	Keterangan
<i>Id_user</i>	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
Nama	<i>Varchar</i>	50	
<i>Username</i>	<i>Varchar</i>	100	
<i>Password</i>	<i>Varchar</i>	100	
Hak_akses	<i>Enum</i>		
Foto	<i>Varchar</i>	50	

2. Desain Tabel Surat Masuk

Tabel surat masuk merupakan tabel yang memuat data surat masuk. Desain dapat dilihat sebagai berikut pada tabel 3.2

Tabel 3.2. Desain Tabel Surat Masuk

<i>Field</i>	<i>Tex field</i>	<i>Width</i>	Keterangan
Id_file	<i>Int</i>	11	
Id_jenis	<i>Int</i>	11	
No_surat	<i>Varchar</i>	50	

<i>Field</i>	<i>Tex field</i>	<i>Width</i>	Keterangan
Instansi	<i>Varchar</i>	50	
Tgl_Surat	<i>Date</i>	50	
Name	<i>Varchar</i>	50	
<i>Size</i>	<i>Int</i>	50	
<i>File</i>	<i>Varchar</i>	50	
Tujuan	<i>Varchar</i>	50	

3. Desain Tabel Surat Keluar

Tabel surat keluar merupakan tabel yang memuat tabel yang memuat data surat keluar. Desain dapat dilihat sebagai berikut pada tabel 3.3

Tabel 3.3. Desain Tabel Surat Keluar

<i>Field</i>	<i>Text field</i>	<i>Width</i>	Keterangan
Id_file	<i>Int</i>	11	
Id_jenis	<i>Int</i>	11	
No_surat	<i>Varchar</i>	50	
Alamat_Penerima	<i>Varchar</i>	50	
Tgl_surat	<i>Date</i>		
Name	<i>Varchar</i>	50	
<i>Size</i>	<i>Int</i>	50	
File	<i>Varchar</i>	50	

4. Desain Tabel Jenis

Tabel *Jenis* merupakan tabel yang memuat tabel yang memuat data jenis. Desain dapat dilihat sebagai berikut pada tabel 3.4.

Tabel 3.4. Desain Tabel Jenis

Field	Text field	Widht	Keterangan
Jenis	Varchar	50	
Id_jenis	Int	11	

5. Desain Tabel *Download*

Tabel *download* merupakan tabel yang memuat tabel yang memuat data file yang didownload. Desain dapat dilihat sebagai berikut pada tabel 3.5

Tabel 3.5. Desain Tabel *Download*

<i>Field</i>	<i>Text field</i>	<i>Width</i>	Keterangan
<i>Id</i>	<i>Int</i>	11	
<i>Tanggal_upload</i>	<i>Date</i>	11	
Nama_file	<i>Varchar</i>	50	
Tipe File	<i>Varchar</i>	50	
Ukuran_file	<i>Varchar</i>	50	
File	<i>Varchar</i>	100	

6. Desain Tabel Dokumen Akademik

Tabel dokumen akademik merupakan tabel yang memuat data dokumen akademik. Desain dapat dilihat sebagai berikut pada tabel 3.6

Tabel 3.6. Desain Tabel Dokumen Akademik

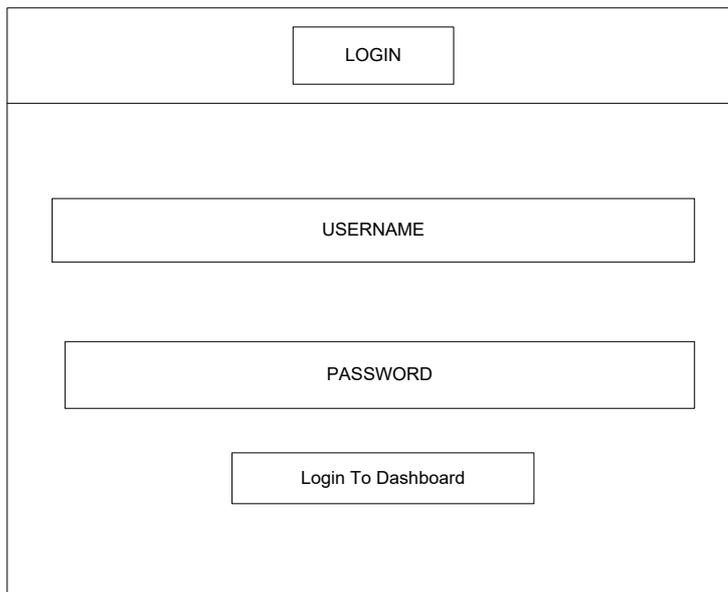
<i>Field</i>	<i>Text field</i>	<i>Widht</i>	Keterangan
Id_file	<i>Int</i>	11	
Id_jenis	<i>Int</i>	11	
No_surat	<i>Varchar</i>	50	
Penerima	<i>Varchar</i>	50	
Tgl_surat	<i>Date</i>		
Name	<i>Varchar</i>	50	
<i>Size</i>	<i>Int</i>	50	
File	<i>Varchar</i>	50	

3.2.2.4. Desain Tampilan

1. Rancangan Tampilan Halaman *Login*

Rancangan tampilan halaman *login* bagian *user*.

Dapat dilihat pada gambar 3.10.

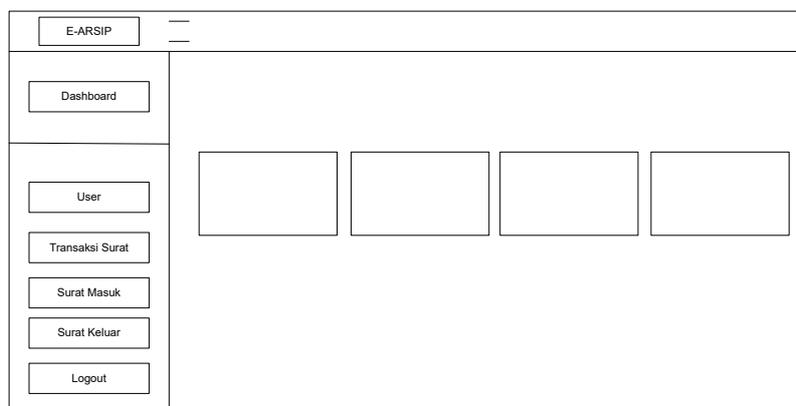


The image shows a wireframe for a login page. It consists of a rectangular container. At the top center, there is a button labeled "LOGIN". Below this, there are two input fields: the first is labeled "USERNAME" and the second is labeled "PASSWORD". At the bottom center, there is a button labeled "Login To Dashboard".

Gambar 3.10. Rancangan Tampilan Halaman *Login*

2. Rancangan Tampilan Halaman Utama Admin Sekolah

Rancangan tampilan halaman berada admin sekolah yang akan tampil pada *display* setelah admin melakukan *login*. Halaman ini menampilkan halaman depan. Dapat dilihat pada gambar 3.11.

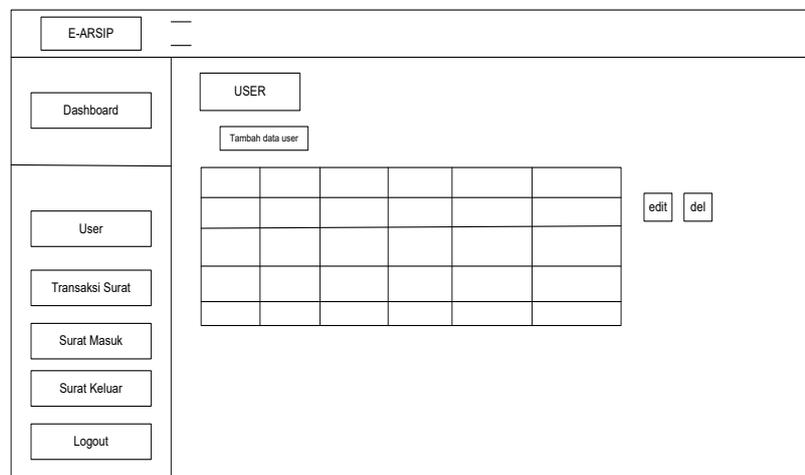


The image shows a wireframe for the main admin page. It features a header bar with a button labeled "E-ARSIP" and a hamburger menu icon. Below the header is a sidebar with a "Dashboard" button. The main content area contains a grid of four empty rectangular boxes. At the bottom of the sidebar, there are buttons for "User", "Transaksi Surat", "Surat Masuk", "Surat Keluar", and "Logout".

Gambar 3.11. Rancangan Tampilan Halaman Utama Admin Sekolah

3. Rancangan Tampilan Halaman Admin Pada Menu *User*

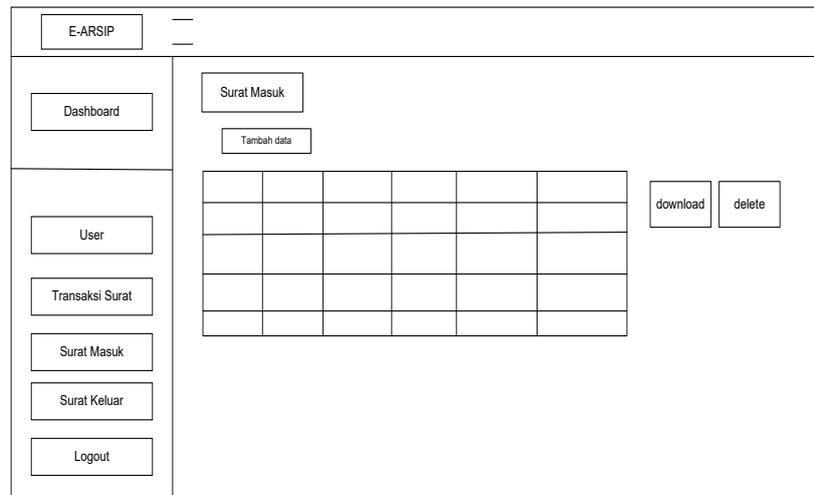
Rancangan tampilan halaman admin pada menu *user* yang akan tampil pada *display*. Halaman ini menampilkan data *user* yang terdapat menu tambah, *edit*, hapus dan menampilkan seluruh data *user*. Dapat dilihat pada gambar 3.12.



Gambar 3.12. Rancangan Tampilan Halaman Utama Pada Menu *User*

4. Rancangan Tampilan Halaman Admin Pada Menu *Surat Masuk*

Rancangan tampilan halaman admin pada menu surat masuk yang akan tampil pada *display*. Halaman ini terdapat menu tambah, *download* dan hapus dan menampilkan seluruh data surat masuk. Dapat dilihat pada gambar 3.13.



Gambar 3.13. Rancangan Tampilan Halaman Utama Pada Menu Surat Masuk

5. Rancangan Tampilan Halaman Admin Pada Menu

Surat Keluar

Rancangan tampilan halaman admin pada menu surat masuk yang akan tampil pada *display*. Halaman ini terdapat menu tambah, *download* dan hapus dan menampilkan seluruh data surat keluar. Dapat dilihat pada gambar 3.14.

**Gambar 3.15. Rancangan Tampilan Halaman Disposisi
Kepsek Pada Menu Surat Masuk**

3.2.2.5. Implementasi Tampilan

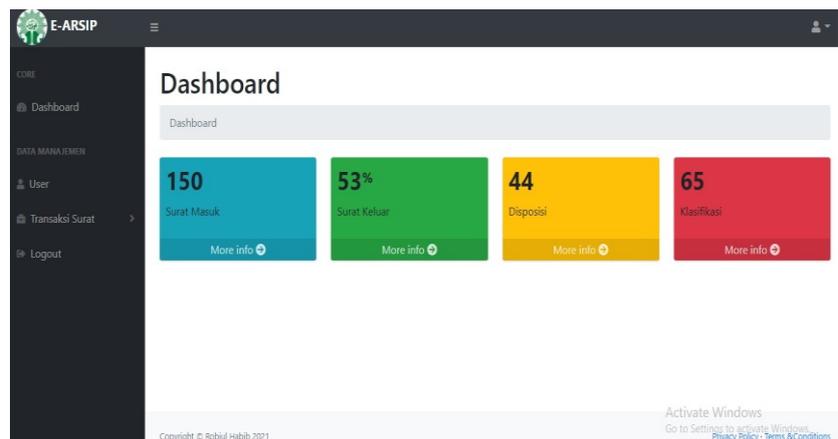
1. Tampilan Halaman *Login*

Pada halaman *login* admin harus menginput *username* dan *password* agar dapat masuk kehalaman beranda admin masing masing. Pada tampilan aplikasi dapat dilihat pada gambar 3.16.

Gambar 3.16. Tampilan Halaman *Login*

2. Tampilan Halaman Beranda Admin Sekolah

Setelah admin sekolah login maka akan tampil halaman beranda. Pada tampilan aplikasi dapat dilihat pada gambar 3.17.



Gambar 3.17. Tampilan Halaman Utama Pada Menu *Dashboard*

3. Rancangan Tampilan Halaman Admin Pada Menu *User*

Rancangan tampilan halaman admin pada menu *user* yang akan tampil pada *display*. Halaman ini menampilkan data *user* yang terdapat menu tambah, *edit*, hapus dan menampilkan seluruh data *user*. Dapat dilihat pada gambar 3.18.

No	Username	Nama	Password	Hak Akses	Foto	Action
1	khabib	habib	habib	guru		
2	kepsek	kepsek	kepsek	kepsek		
3	admin	admin	admin	admin		

Gambar 3.18. Tampilan Halaman Utama Pada Menu *User*

4. Rancangan Tampilan Halaman Admin Pada Menu Surat Masuk

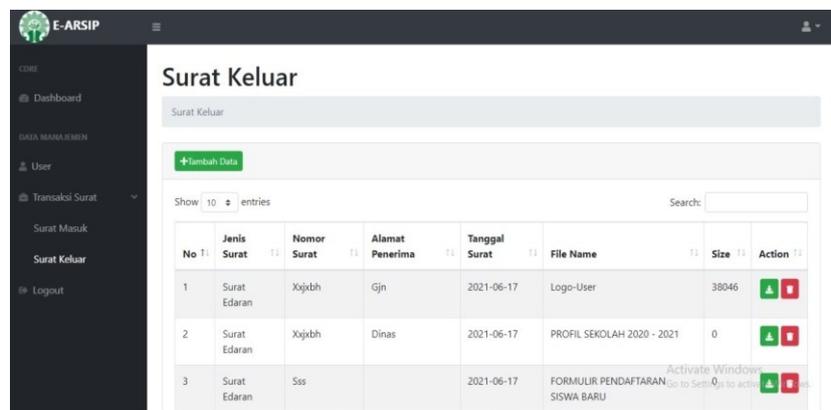
Rancangan tampilan halaman admin pada menu surat masuk yang akan tampil pada *display*. Halaman ini menampilkan data *user* yang terdapat menu tambah, *edit*, hapus dan menampilkan seluruh data surat masuk. Dapat dilihat pada gambar 3.19.

No	Jenis Surat	Nomor Surat	Pengirim	Tujuan	Tanggal	File Name	Size	Action
1	Surat Edaran	441/54/PKM-PB/IV/2021	LPTD PUSKESMAS PANGKALAN BALAILI	Wakasiwa	2021-05-20	Vaksin	51516	
2	Surat Permohonan	0119/STMIK/K/II/2021	STMIK Palcomtech Palembang	Wakakurikulum	2021-02-19	Mahasiswa PCT PKL	53440	
3	Surat Permohonan	03/05.09-C	KWARTIR RANTING	Guru	2021-03-07	Pramuka	62087	

Gambar 3.19. Tampilan Halaman Utama Pada Menu Surat Masuk

5. Rancangan Tampilan Halaman Admin Pada Menu Surat Keluar

Rancangan tampilan halaman admin pada menu surat keluar yang akan tampil pada *display*. Halaman ini menampilkan data *user* yang terdapat menu tambah, hapus dan menampilkan seluruh data surat keluar. Dapat dilihat pada gambar 3.20.

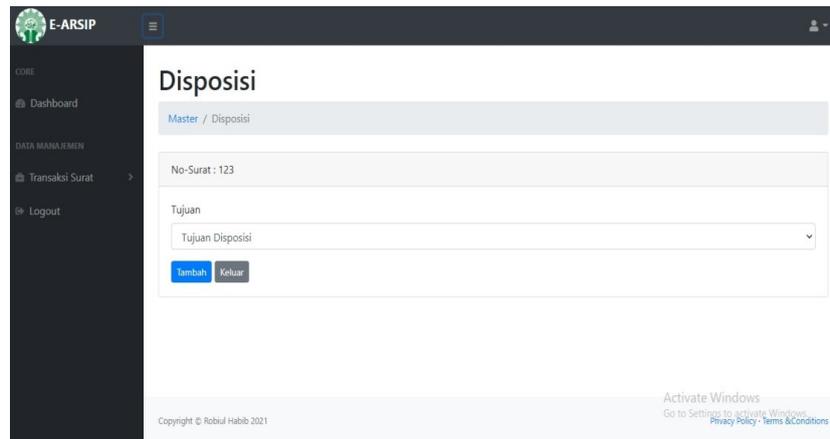


No	Jenis Surat	Nomor Surat	Alamat Penerima	Tanggal Surat	File Name	Size	Action
1	Surat Edaran	Xjxbh	Gjn	2021-06-17	Logo-User	38046	[Download] [Delete]
2	Surat Edaran	Xjxbh	Dinas	2021-06-17	PROFIL SEKOLAH 2020 - 2021	0	[Download] [Delete]
3	Surat Edaran	Sss		2021-06-17	FORMULIR PENDAFTARAN SISWA BARU		[Download] [Delete]

Gambar 3.20. Tampilan Halaman Utama Pada Menu Surat Keluar

6. Rancangan Tampilan Halaman Kepsek Pada Menu Surat Masuk

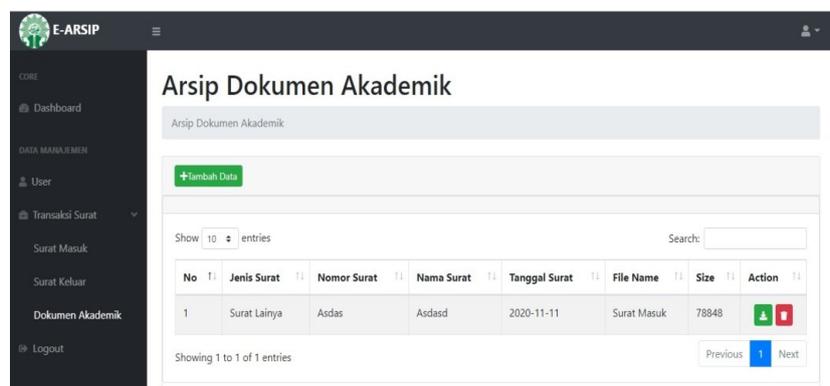
Rancangan tampilan halaman kepek pada menu surat masuk yang akan tampil pada *display*. Halaman ini menampilkan menu disposisi, seperti tujuan disposisi. Dapat dilihat pada gambar 3.21.



Gambar 3.21 Tampilan Halaman Disposisi Kepsek Pada Menu Surat Masuk

7. Rancangan Tampilan Halaman Waka Kurikulum Pada Menu Dokumen Akademik

Rancangan tampilan halaman kepek pada menu data akademik yang akan tampil pada *display*. Halaman ini bisa *menginput*, *mendownload* dan *menghapus* data akademik. Dapat dilihat pada gambar 3.22.



Gambar 3.22 Tampilan Halaman Wakakurikulum Pada Menu Dokumen Akademik

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa telah dibangun Sistem Informasi E-Arsip pada SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai. Aplikasi dapat digunakan oleh admin sekolah untuk mengolah data guru, data sekolah, data akademik , surat masuk dan dan surat keluar.

Dengan memanfaatkan teknologi berbasis *website* bisa dimungkinkan penyimpanan arsip-arsip surat masuk dan surat keluar bisa dengan mudah, akurat dan tahan lama meskipun sudah setahun yang lalu. Penyimpanan arsip-arsip tersebut akan berupa *file* atau *soft copy* dengan disertai kode-kode tertentu sehingga memungkinkan kemudahan dan kenyamanan dalam hal pencarian dan tidak rusak dimakan waktu.

4.2. Saran

Adapun saran yang ingin disampaikan oleh penulis untuk peneliti lain pada aplikasi pengelolaan data e-arsip yang selanjutnya untuk membuat kembali informasi lainnya dari sudut pandang berbeda dari penelitian ini. Dengan begitu nilai guna ataupun manfaat dari sebuah sistem informasi seperti e-arsip dapat diimplementasikan dalam berbagai bidang untuk membantu penemuan kembali informasi

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, S. dan T. W., & Muhidin, S.A., dan W. H. 2015. *Sistem Informasi Pengolahan Data Kearsipan*, 1(2504), 1–9. *Google Schola*.
- Astuti, Fahmasari. 2017. *Analisis Swot Pada Website Pinter Jawa Untuk Mementukan Peluang Belajar Budaya Jawa*. Yogyakarta. *Jurnal Teknologi Informasi* Vol. 12 No.34 ISSN:1907-2430.
- Josi, Ahmad. 2016. *Implementasi Framework Bootstrap Pada Website STMIK Prabumuli*. Prabumuli. *Jurnal Mantik Penusa* Vol. 20 No. 1 ISSN:2088-3943.
- Mujib. 2019. *Perancangan Web Sebagai Media Promosi Dan Edukasi Produk Ikan Teri (TERICHIP)*. *Jurnal Bianglala Informatika Perancangan Web*, 7(1), 22–27
- Nugraha, A. R., & Pramukasari, G. 2017. *Sistem Informasi Akademik Sekolah Berbasis Web Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 11 Tasikmalaya*. *Jurnal Manajemen Informatika*, 4(2), 1–10.
https://www.cambridge.org/core/product/identifier/CBO9781107415324A009/type/book_part
- Pratiwi, N. I. 2017. *Penggunaan Media Video Call dalam Teknologi Komunikasi*. *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, 1(2), 202–224.
- Vinet, L., & Zhedanov, A. 2011. *A “missing” family of classical orthogonal polynomials*. *Journal of Physics A: Mathematical and Theoretical*, 44(8), 1689–1699. <https://doi.org/10.1088/1751-8113/44/8/085201>