

**PEMBUATAN SISTEM INFORMASI SURAT MASUK SURAT
KELUAR (E - ARSIP) PADA SMA ANTARTIKA SIDOARJO**

PRAKTEK KERJA LAPANGAN



Disusun Oleh :

HILMAN FADHLILLAH LESMANA NPM. 1634010082

ILHAM DWIFASMA NPM. 1634010092

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"

JAWA TIMUR

2019

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Pembuatan Sistem Informasi Surat Masuk Surat Keluar (E - Arsip)
Pada SMA Antartika Sidoarjo

Oleh : HILMAN FADHLILLAH LESMANA || NPM. 1634010082
ILHAM DWIFASMA || NPM. 1634010092

Telah disetujui dan dinyatakan selesai

Pada Tanggal Desember 2019

Menyetujui :

Dosen Pembimbing



Fawwaz Ali A. S.Kom., M.Kom

NIP. 19920317 201803 1 002



Dwi Prabowo, SE
Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui :

Dekan

Fakultas Ilmu Komputer,

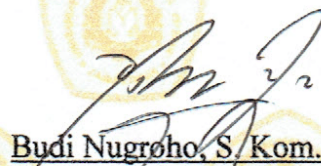


Dr. Ir. Ni Ketut Sari, MT

NIP. 19650731 199203 2 001

Koordinator Program Studi

Teknik Informatika,



Budi Nugroho, S.Kom., M. Kom

NPT. 3 8009 050 205 1

SURAT KETERANGAN SELESAI
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dwi Prabowo, SE

Jabatan : IT Staff

Nama Instansi : SMA Antartika Sidoarjo

Alamat : Jl. Siwalanpanji No. 6 Buduran, Sidoarjo

Dengan ini menyatakan bahwa :

No	Nama	NPM	Fakultas	Jurusan
1	Hilman Fadhlillah L	1634010082	FIK	Teknik Informatika
2	Ilham Dwifasma	1634010092	FIK	Teknik Informatika

Bahwa yang bersangkutan tersebut adalah mahasiswa dari Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur yang telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di bulan Juli 2019 sampai dengan September 2019.

Sidoarjo,

Dwi Prabowo, SE

JUDUL : Pembuatan Sistem Informasi Surat Masuk Surat Keluar (E-Arsip) Pada SMA Antartika Sidoarjo

Dosen Pembimbing : Fawwaz Ali A, S.Kom., M.Kom

Penulis : Hilman Fadhlillah Lesmana
Ilham Dwifasma

ABSTRAK

Surat merupakan sarana komunikasi yang ditulis oleh suatu pihak lain yang bertujuan untuk menyampaikan suatu informasi pemberitahuan maksud pesan yang telah dibuat oleh seorang pengirim. Masalah yang sering terjadi dalam suatu pengarsipan surat adalah mudahnya surat tersebut untuk hilang maupun rusak oleh karena itu dalam pengelolaan pengarsipan surat harus dilakukan dengan baik dan benar. Penelitian ini dibuat bertujuan untuk menghadapi permasalahan dalam pengarsipan surat pada SMA Antartika Sidoarjo agar lebih efektif dalam proses penyimpanan dan pencarian data oleh petugas Tata Usaha SMA Antartika Sidoarjo.

Dengan dibuatnya sistem informasi surat masuk surat keluar dapat lebih mempermudah dalam melakukan pengolahan surat di SMA Antartika Sidoarjo tersebut. Sehingga pengolahan surat di sekolah tersebut dapat terkomputerisasi dengan baik. Sistem informasi tersebut dibuat dengan bahasa pemrograman PHP (Hypertext Preprocessor) dan basis data MySQL.

Hasil akhir dari penelitian ini adalah sebuah sistem informasi surat masuk surat keluar (E-Arsip) yang berfungsi untuk mempermudah petugas tata usaha dalam melakukan pengolahan data surat agar terorganisir dengan baik.

Kata Kunci : Sistem Informasi, Pengarsipan Surat, Sekolah.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang maha esa atas kehadiratnya yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas Praktek Kerja Lapangan dengan baik serta dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan kami yang berjudul “Pembuatan Sistem Informasi Surat Masuk Surat Keluar (E - Arsip) Pada SMA Antartika Sidoarjo” yang berlokasi di Jalan Siwalanpanji No. 6 Kelurahan Siwalanpanji, kecamatan Buduran, Sidoarjo.

Tak lupa penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian Praktek Kerja Lapangan ini tak terlepas dari bantuan dan bimbingan dari segala pihak yang turut membantu dalam penyelesaian laporan ini dengan baik. Segala kritik dan saran dari segala pihak yang bersifat membangun sangatlah bermanfaat dalam penyempurnakan laporan ini.

Surabaya, Desember 2019

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan kali ini penulis secara khusus menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak yang telah turut membantu melancarkan dalam pengerjaan Praktek Kerja Lapangan ini, yaitu kepada :

1. Allah SWT, karena berkat rahmat serta karunia-Nya kami dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan ini hingga selesai.
2. Kedua orang tua penulis yang telah mendukung dari awal hingga akhir dan memberikan fasilitas yang mendukung pengerjaan Praktek Kerja Lapangan hingga dapat menyelesaikan dengan baik.
3. Prof. Dr. Ir Akhmad Fauzi, MMT., selaku Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.
4. Ibu Dr. Ir. Ni Ketut Sari, M.T., selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.
5. Bapak Budi Nugroho, S.Kom, M.Kom selaku Koordinator Program Studi Teknik Informatika, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.
6. Bapak Fawwaz Ali A, S.Kom., M.Kom selaku dosen pembimbing kami yang selalu memberikan masukan dan arahan dalam proses pengerjaan Praktek Kerja Lapangan.
7. Ibu Edith Bertha E. A. M, S.Kom selaku Koordinator Praktek Kerja Lapangan / PIA Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.
8. Bapak Drs. Sukarno M.Pd selaku Kepala Sekolah SMA Antartika Sidoarjo yang telah memberi izin dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di SMA Antartika Sidoarjo.

9. Bapak Dwi Prabowo SE. selaku Pembimbing Lapangan yang telah memberi arahan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di SMA Antartika Sidoarjo.
10. Rekan-rekan dan sahabat kami yang ada di Teknik Informatika Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur yang membantu secara langsung maupun tidak langsung atas kesuksesan PKL kami.

Akhir kata, dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini disusun secara sebaik-baiknya, namun masih terdapat beberapa kekurangan dalam penyusunan oleh karna itu kritik maupun saran dari segala pihak yang bersifat membangun sangatlah bermanfaat, serta tidak lupa harapan kami Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta penulis dalam mengembangkan ilmu pengetahuan.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
SURAT KETERANGAN SELESAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGATAR	iv
UCAPAN TERIMA KASIH.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Tujuan	2
1.3.1 Tujuan Umum	2
1.3.2 Tujuan Khusus	2
1.4 Manfaat	2
1.4.1 Manfaat Bagi Penulis	3
1.4.2 Bagi Lembaga	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL	5
2.1 Gambaran Umum.....	5
2.1.1 Visi SMA Antartika Sidoarjo.....	6
2.1.2 Misi SMA Antartika Sidoarjo	6
2.1.3 Tujuan SMA Antartika Sidoarjo	7
2.2 Struktur Organisasi	8
2.3 Hal – Hal Yang Sesuai Dengan Topik Penulisan	8
2.4 Dokumentasi Tempat PKL	9
BAB III PELAKSANAAN DAN PEMBAHASAN.....	12
3.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	12
3.1.1 Tempat dan Waktu Pratek Kerja Lapangan	12

3.1.2	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	12
3.1.3	Flowchart Alur Praktek Kerja Lapangan (PKL)	13
3.2	Pembahasan.....	15
3.2.1	Tinjauan Pustaka	15
3.2.2	Metodologi	32
3.2.3	Perancangan Sistem	35
3.2.4	Pembahasan Pembuatan Program	54
BAB IV PENUTUP		63
4.1	Kesimpulan	63
4.2	Saran	64
DAFTAR PUSTAKA		65

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan.....	11
Tabel 3.2 Simbol pada <i>Use Case Diagram</i>	28
Tabel 3.3 Simbol pada <i>Activity Diagram</i>	29
Tabel 3.4 Simbol pada <i>Data Flow Diagram</i>	30
Tabel 3.5 <i>Use Case Narrative</i> Mengelola Surat Masuk (Admin).....	35
Tabel 3.6 <i>Use Case Narrative</i> Mengelola Surat Keluar (Admin).....	36
Tabel 3.7 <i>Use Case Narrative</i> Mengelola User (Admin).....	36
Tabel 3.8 <i>Use Case Narrative</i> Mengelola Data (Admin).....	37
Tabel 3.9 <i>Use Case Narrative</i> Mengelola Surat Masuk (Staff).....	37
Tabel 3.10 <i>Use Case Narrative</i> Mengelola Surat Keluar (Staff).....	38
Tabel 3.11 <i>Use Case Narrative</i> Mengelola Data (Staff).....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMA Antartika Sidoarjo.....	8
Gambar 2.2 SMA Antartika Sidoarjo.....	9
Gambar 2.3 Gedung A SMA Antartika Sidoarjo.....	10
Gambar 2.4 Gedung B SMA Antartika Sidoarjo.....	10
Gambar 2.5 Gedung Serba Guna SMA Antartika Sidoarjo.....	11
Gambar 3.1 Flowchart Alur PKL.....	13
Gambar 3.2 <i>Waterfall Model</i>	33
Gambar 3.3 <i>Use case</i> E-Arsip.....	35
Gambar 3.4 <i>Activity Diagram Login</i>	41
Gambar 3.5 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Surat Masuk.....	42
Gambar 3.6 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Surat Keluar.....	43
Gambar 3.7 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Data.....	44
Gambar 3.8 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Users.....	45
Gambar 3.9 <i>Data Flow Diagram Level 0</i>	46
Gambar 3.10 <i>Data Flow Diagram Level 1</i>	46
Gambar 3.11 <i>Data Flow Diagram Level 2</i>	47
Gambar 3.12 <i>Conseptual Data Model</i>	47
Gambar 3.13 <i>Pysical Data Model</i>	48
Gambar 3.14 <i>Desain Interface Login</i>	49
Gambar 3.15 <i>Desain Interface Dashboard</i> atau <i>homepage</i>	49
Gambar 3.16 <i>Desain Interface</i> Surat Masuk.....	50
Gambar 3.17 <i>Desain Interface Input</i> Surat Masuk.....	51
Gambar 3.18 <i>Desain Interface</i> Surat Keluar.....	51
Gambar 3.19 <i>Desain Interface Input</i> Surat Keluar.....	52
Gambar 3.20 <i>Desain Interface</i> Users.....	53
Gambar 3.21 <i>Desain Interface Input</i> Users.....	53
Gambar 3.22 <i>Desain Interface</i> Data.....	54

Gambar 3.23 Halaman Login.....	56
Gambar 3.24 Halaman Dashboard Admin.....	57
Gambar 3.25 Halaman Surat Masuk.....	57
Gambar 3.26 Halaman Tambah Surat Masuk.....	58
Gambar 3.27 Halaman Disposisi Surat.....	58
Gambar 3.28 Halaman Surat Keluar.....	59
Gambar 3.29 Halaman Tambah Surat Keluar.....	60
Gambar 3.30 Halaman Menu Users.....	60
Gambar 3.31 Halaman Backup.....	61
Gambar 3.32 Halaman Restore.....	61
Gambar 3.33 Halaman Error Handling.....	62