



**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN ARSIP  
BERBASIS *WEB* PADA SMA MUHAMMADIYAH 1 TAMAN  
SIDOARJO**

**KERJA PRAKTIK**

**Program Studi**

**S1 SISTEM INFORMASI**

INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

**stikom**  
SURABAYA

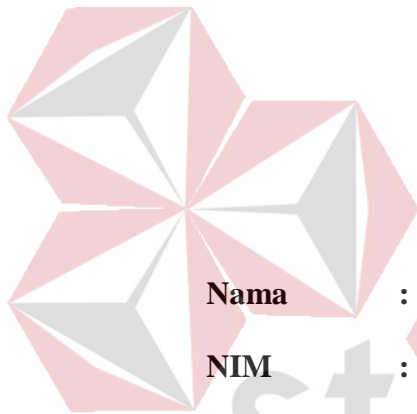
**Oleh:  
DITA ASTRINA MAYSAROH  
15410100091**

---

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
2018**

**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN ARSIP  
BERBASIS *WEB* PADA  
SMA MUHAMMADIYAH 1 TAMAN SIDOARJO**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Program Sarjana



Disusun Oleh :

**Nama : DITA ASTRINA MAYSAROH**

**NIM : 15410100091**

**Program : S1 (Strata Satu)**

**Jurusan : Sistem informasi**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2018**

*Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.*

*Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan*

*(QS-AS-SYARH : 5-6)*



*Ilmu pengetahuan itu bukanlah yang dihafal melainkan yang  
memberi manfaat*

*(Imam Syafi'i)*

*Barang siapa yang keluar mencari ilmu maka ia berada di  
jalan ALLAH hingga ia pulang*

*(Hadis Riwayat Tirmidzi)*

*Hasil karya saya ini saya persembahkan untuk Ayah, Ibu, dan keluarga besar yang selalu ada buat saya, memberi semangat, dan berdoa yang terbaik untuk saya. Karya ini juga saya persembahkan untuk orang terdekat saya, sahabat, dan teman-teman yang selama ini sudah mendukung saya, memberi masukan, motivasi, membantu, dan selalu ada disetiap proses dan perjalanan saya.*

stikom  
SURABAYA



LEMBAR PENGESAHAN

RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN ARSIP  
BERBASIS *WEB* PADA  
SMA MUHAMMADIYAH 1 TAMAN SIDOARJO

Laporan Kerja Praktik oleh

**Dita Astrina Maysaroh**

NIM : 15410100091

Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, Juli 2018

Disetujui :

Pembimbing



Lilis Binawati, S.E., M.Ak.

NIDN. 0720056903

Penyelia



Istian Kriva AF., S.Kom

IT/ Teknologi

Mengetahui,

Kepala Program Studi S1 Sistem Informasi



stikom  
SURABAYA

Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.

NIDN. 0731057301

## SURAT PERNYATAAN

### PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya :

Nama : Dita Astrina Maysaroh  
NIM : 15410100091  
Program Studi : S1 Sistem Informasi  
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik  
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN  
ARSIP BERBASIS WEB PADA SMA  
MUHAMMADIYAH 1 TAMAN SIDOARJO**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti *Non-Eksklusif* (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, Juli 2018

Yang menyatakan



Dita Astrina Maysaroh  
NIM : 15410100091

## ABSTRAK

SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo merupakan sekolah menengah atas swasta yang berlokasi di Jalan Raya Ketegan No 35 Sepanjang, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo. Arsip merupakan salah satu hal yang sangat penting di SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo. Semakin banyaknya surat keluar dan surat masuk yang ada pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo membuat Staff TU seringkali mengalami masalah, seperti : kebutuhan tempat untuk pengarsipan surat keluar dan surat masuk, menjaga keamanan arsip surat keluar dan surat masuk agar tidak hilang ataupun rusak, lamanya waktu untuk mencari arsip surat keluar dan surat masuk yang dibutuhkan

Solusi yang diberikan adalah membuat aplikasi pengelolaan arsip surat keluar dan surat masuk berbasis *web* yang dapat mencatat dan menyimpan arsip surat keluar dan surat masuk secara mudah dan aman. Aplikasi ini juga dapat menampilkan laporan surat masuk, laporan disposisi dan laporan surat keluar secara detail dan periodik, sehingga memudahkan aktivitas pencarian arsip surat masuk dan surat keluar.

Hasil dari pembuatan aplikasi arsip surat keluar dan surat masuk berbasis *Web* ini adalah sebagai wujud penerapan teknologi informasi yang dapat menjadi solusi untuk mempermudah staff TU dalam mengakses dan mengelola arsip surat keluar dan surat masuk, sehingga dapat menjadi acuan/sumber informasi yang akurat bagi SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo dalam proses pengambilan keputusan, dan tidak ada lagi kesulitan dalam pencarian arsip surat keluar dan surat masuk, surat hilang ataupun surat rusak.

**Kata kunci:** Aplikasi pengelolaan arsip surat, Berbasis *Website*, Teknologi Informasi.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul “Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Arsip Berbasis *Web* pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo” dengan baik dan lancar.

Laporan Kerja Praktik ini disusun dalam rangka penulisan laporan untuk lulus mata kuliah Kerja Praktik pada Program Studi S1 Sistem Informasi Stikom Surabaya.

Melalui kesempatan yang sangat berharga ini Penulisan menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd selaku Rektor.
2. Bapak Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng. selaku Kepala Program Studi S1 Sistem Informasi.
3. Ibu Lilis Binawati, S.E., M.Ak. selaku Dosen pembimbing.
4. Ibu Nurul Musdholifah, M. Pd.I selaku Waka Kesiswaan yang telah menjadi perantara perijinan kerja praktik di SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo.
5. Bapak Istian Kriya AF., S.Kom selaku Staff IT di SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo.
6. SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo karena telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kerja praktik.
7. Kedua orang tua dan keluarga besar yang selalu memberikan doa dan motivasi serta mendukung dalam penyelesaian laporan ini.
8. Teman-teman seperjuangan kerja praktik yang bersama-sama membantu, memberi dukungan, dan saran dari awal proses kerja praktik hingga pembuatan laporan.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan balasan yang setimpal atas segala bantuan, bimbingan, dan nasehat yang telah diberikan.

Surabaya, Juli 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah .....	3
1.4 Tujuan .....	3
1.5 Manfaat .....	4
1.6 Sistematika Penulisan .....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah SMA Muhammadiyah 1 Taman .....	6
2.2 Lokasi SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo.....	7
2.3 Visi SMA Muhammadiyah 1 Taman.....	7
2.4 Misi SMA Muhammadiyah 1 Taman .....	7
2.5 Tujuan SMA Muhammadiyah 1 Taman .....	8
2.6 Sarana dan Prasarana SMA Muhammadiyah 1 Taman .....	8
2.7 Struktur Organisasi .....	10
BAB III LANDASAN TEORI.....	11
3.1 Arsip.....	11
3.2 Aplikasi .....	11
3.3 Website .....	13
3.4 HTML (Hyper Text Markup Language).....	14
3.5 JavaScript .....	14
3.6 DataBase.....	15
3.7 MySQL .....	15
3.8 PHP ( <i>Hypertext Preprocessor</i> ).....	15



3.9	CSS ( <i>Cascading Style Sheet</i> ) .....	15
3.10	<i>System flow</i> .....	16
3.11	DFD .....	17
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....		19
4.1	Analisis Proses Bisnis .....	19
4.2	<i>System Flow</i> .....	20
4.4.1	<i>System Flow</i> Surat Masuk .....	20
4.4.2	<i>Sytem Flow</i> Surat Keluar .....	21
4.3	<i>Context Diagram</i> .....	22
4.4	<i>Data Flow Diagram</i> (DFD) .....	23
4.4.1	<i>Data Flow Diagram</i> Level 0 (DFD Level 0) .....	23
4.5	<i>Conceptual Data Model</i> (CDM) .....	23
4.6	<i>Physical Data Model</i> (PDM) .....	24
4.7	IPO .....	25
4.8	Struktur Tabel .....	26
4.8.1	Desain Tabel <i>Login</i> .....	26
4.8.2	Desain Tabel Master Surat Masuk .....	27
4.8.3	Desain Tabel Master Surat Keluar .....	28
4.8.4	Desain Tabel Master Disposisi .....	29
4.9	Implementasi Aplikasi .....	30
4.9.1	Halaman <i>Login</i> .....	30
4.9.2	Halaman <i>Dashboard</i> .....	32
4.9.3	Halaman Tambah Surat Masuk .....	33
4.9.4	Halaman Daftar Surat Masuk .....	34
4.9.5	Halaman Disposisi .....	35
4.9.6	Halaman Tambah Surat Keluar .....	36
4.9.7	Halaman Daftar Surat Keluar .....	37
4.9.8	Halaman Laporan Surat .....	38
4.9.9	Hasil Halaman Laporan Surat Masuk .....	40
4.9.10	Hasil Halaman Laporan Surat Keluar .....	41
4.9.11	Hasil Kartu Disposisi .....	42
4.9.12	Hasil Halaman Laporan Disposisi .....	43

BAB V PENUTUP.....	44
5.1 Kesimpulan .....	44
5.2 Saran .....	44
DAFTAR PUSTAKA .....	45
LAMPIRAN.....	46



## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Struktur Tabel Master <i>User</i> .....	26
Tabel 4.2 Struktur Tabel Master Surat Masuk .....	27
Tabel 4.3 Struktur Tabel Master Surat Keluar .....	29
Tabel 4.4 Struktur Tabel Master Disposisi .....	30





## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Lokasi SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo .....	7
Gambar 2.2	Struktur Organisasi SMA Muhammadiyah 1 Taman.....	10
Gambar 3.1	Simbol Pada <i>System Flow</i> .....	16
Gambar 3.2	Simbol <i>eksternal entity</i> .....	18
Gambar 3.3	Simbol <i>Data Flow</i> .....	18
Gambar 3.4	Simbol <i>Process</i> .....	18
Gambar 3.5	Simbol <i>Data Store</i> .....	18
Gambar 4.1	<i>Sytem Flow</i> Surat Masuk.....	21
Gambar 4.2	<i>Sytem Flow</i> Surat Keluar.....	22
Gambar 4.3	<i>Context Diagram</i> Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar.....	22
Gambar 4.4	<i>Data Flow Diagram</i> Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar.....	23
Gambar 4.5	<i>Conceptual Data Model (CDM)</i> Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar .....	24
Gambar 4.6	<i>Physical Data Model (PDM)</i> Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar .....	25
Gambar 4.7	<i>Input-Proses-Output (IPO)</i> Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar .....	26
Gambar 4.8	Form Login.....	31
Gambar 4.9	<i>Dashboard</i> .....	32
Gambar 4.10	Tambah Surat Masuk .....	33
Gambar 4.11	Daftar Surat Masuk .....	34
Gambar 4.12	Disposisi .....	35
Gambar 4.13	Tambah Surat Keluar .....	36
Gambar 4.14	Daftar Surat Keluar .....	37
Gambar 4.15	Menu Laporan Surat Masuk, Laporan Disposisi, dan Surat Keluar (berdasarkan bulan).....	38
Gambar 4.16	Menu Laporan Surat Masuk, Laporan Disposisi, dan Surat Keluar (berdasarkan tahun).....	39

Gambar 4.17 Laporan Surat Masuk .....	40
Gambar 4.18 Laporan Surat Keluar .....	41
Gambar 4.19 Kartu Disposisi .....	42
Gambar 4. 20 Laporan Disposisi.....	43



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Instansi.....	46
Lampiran 2 Form KP-5 .....	47
Lampiran 3 Form KP-6 .....	49
Lampiran 4 Form KP-7 .....	50
Lampiran 5 Kartu Bimbingan .....	51
Lampiran 6 Biodata Penulis .....	52
Lampiran 7 Print <i>Out</i> Laporan Aplikasi.....	53



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Teknologi saat ini sangat berperan penting dalam kehidupan manusia, karena teknologi dapat memenuhi kebutuhan manusia yang semakin banyak. Tidak dipungkiri, kehadiran teknologi sudah membawa pengaruh cukup besar dalam kehidupan manusia. Teknologi juga dapat membantu manusia dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari dengan lebih cepat dan mudah. Teknologi informasi merupakan teknologi yang digunakan untuk mengolah data, memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data untuk menghasilkan informasi yang berkualitas. Teknologi yang sering digunakan manusia salah satunya adalah *website*, *website* merupakan halaman informasi yang digunakan melalui internet sehingga, dapat digunakan oleh siapapun di seluruh dunia tanpa batas. Saat ini *website* tidak hanya digunakan sebagai tempat untuk mendapatkan sebuah informasi, tetapi *website* juga digunakan untuk kegiatan transaksi ataupun kegiatan promosi.

SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo merupakan sekolah menengah atas swasta yang berlokasi di Jalan Raya Ketegan No 35 Sepanjang, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo. Arsip merupakan salah satu hal yang sangat penting di SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo. Semakin banyaknya surat keluar dan surat masuk yang ada pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo membuat Staff TU seringkali mengalami masalah, seperti : kebutuhan tempat untuk pengarsipan surat keluar dan surat masuk, menjaga keamanan arsip surat keluar dan surat masuk agar tidak hilang ataupun rusak, lamanya waktu untuk mencari

arsip surat keluar dan surat masuk yang dibutuhkan. Di dalam pekerjaan, penyimpanan arsip bukan sekedar kegiatan menyimpan saja, tetapi menyangkut cara pengarsipan, keamanan, penyimpanan, dan kemudahan untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Kemajuan teknologi menuntut semua pihak untuk memanfaatkan teknologi dalam segala aspek kehidupan, termasuk dalam pengelolaan kearsipan.

Berdasarkan masalah yang ada maka dalam kerja praktik ini penulis mencoba merancang dan membangun aplikasi pengelolaan arsip berbasis *web* guna mempermudah dalam mengakses dan mengelola arsip surat masuk dan surat keluar pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah staff TU dalam mengakses dan mengelola arsip surat keluar dan surat masuk, sehingga dapat menjadi acuan/sumber informasi yang akurat bagi SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo dalam proses pengambilan keputusan, dan tidak ada lagi kesulitan dalam pencarian arsip surat keluar dan surat masuk, surat hilang ataupun surat rusak.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka, penulis merumuskan masalah yang dihadapi adalah bagaimana merancang dan membangun aplikasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis *web* pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo.

### 1.3 Batasan Masalah

1. Pengguna aplikasi ini adalah staff TU di SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo, yang berhak mengakses sebagai administrator dengan menginputkan *username* dan *password*.
2. Aplikasi ini dapat mencatat dan menyimpan arsip keluar masuk surat di SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo secara terkomputerisasi.
3. Aplikasi ini berbasis *web*.
4. Aplikasi ini dapat menampilkan laporan surat keluar, laporan surat masuk dan laporan disposisi periode bulanan dan tahunan.
5. Periode data yang digunakan untuk implementasi aplikasi ini adalah periode Maret 2018 sampai April 2018 untuk surat keluar dan periode tahun 2017 sampai tahun 2018 untuk surat masuk.

### 1.4 Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari kerja praktik ini adalah :

1. Menghasilkan aplikasi pengelolaan arsip surat keluar dan surat masuk berbasis *web* yang dapat mencatat dan menyimpan arsip surat keluar dan surat masuk secara mudah dan aman.
2. Menghasilkan aplikasi yang dapat menampilkan laporan surat masuk dan surat keluar secara periodik, sehingga memudahkan aktivitas pencarian arsip surat masuk dan surat keluar.
3. Menghasilkan *output* laporan surat masuk, laporan surat keluar, dan laporan disposisi surat secara detail dan periodik.

## 1.5 Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari pembuatan “Aplikasi Pengelolaan Arsip Berbasis *Web* Pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo” ini adalah :

1. Bagi SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo :
  - 1) Dapat mempermudah (efisiensi waktu) dalam pencarian arsip surat keluar dan masuk.
  - 2) Dapat mempermudah dalam penyimpanan arsip surat keluar dan masuk karena tidak memerlukan *space* yang besar.
  - 3) Dapat menjaga keamanan dari kerusakan dan kehilangan arsip surat keluar dan masuk.
2. Bagi Penulis
  - 1) Menambah pengalaman untuk memperluas wawasan dan materi, guna mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.
  - 2) Menambah kemampuan untuk bersosialisasi atau beradaptasi dengan dunia kerja yang sebenarnya.
  - 3) Sebagai syarat kelulusan mata kuliah kerja praktik.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika yang digunakan dalam penulisan laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

### BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini akan menjelaskan tentang latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, manfaat, tujuan, dan sistematika penulisan laporan kerja praktik pembuatan aplikasi pengelolaan arsip berbasis *web* pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo.

**BAB II :GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini akan menjelaskan tentang gambaran umum, lokasi, visi, misi, tujuan, keunggulan, sarana, prasarana, dan struktur organisasi dari SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo.

**BAB III :LANDASAN TEORI**

Pada bab ini akan menjelaskan tentang teori yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan dalam kerja praktik ini. Teori tersebut antara lain : Aplikasi, Arsip, *Website*, HTML, *JavaScript*, *Database*, MySQL, PHP, CSS, *System Flow*, DFD.

**BAB IV :DESKRIPSI PEKERJAAN**

Pada bab ini akan menjelaskan tentang analisis dan perancangan aplikasi yang akan digunakan dalam kerja praktik, serta implementasi dari aplikasi pengelolaan arsip surat keluar dan surat masuk berbasis *web* pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo.

**BAB V :PENUTUP**

Pada bab ini akan menjelaskan tentang kesimpulan dari hasil analisis dan perancangan aplikasi pencatatan arsip berbasis *web* pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo. Pada bab ini juga disampaikan saran untuk pengembangan aplikasi yang telah dibuat di masa mendatang.



## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

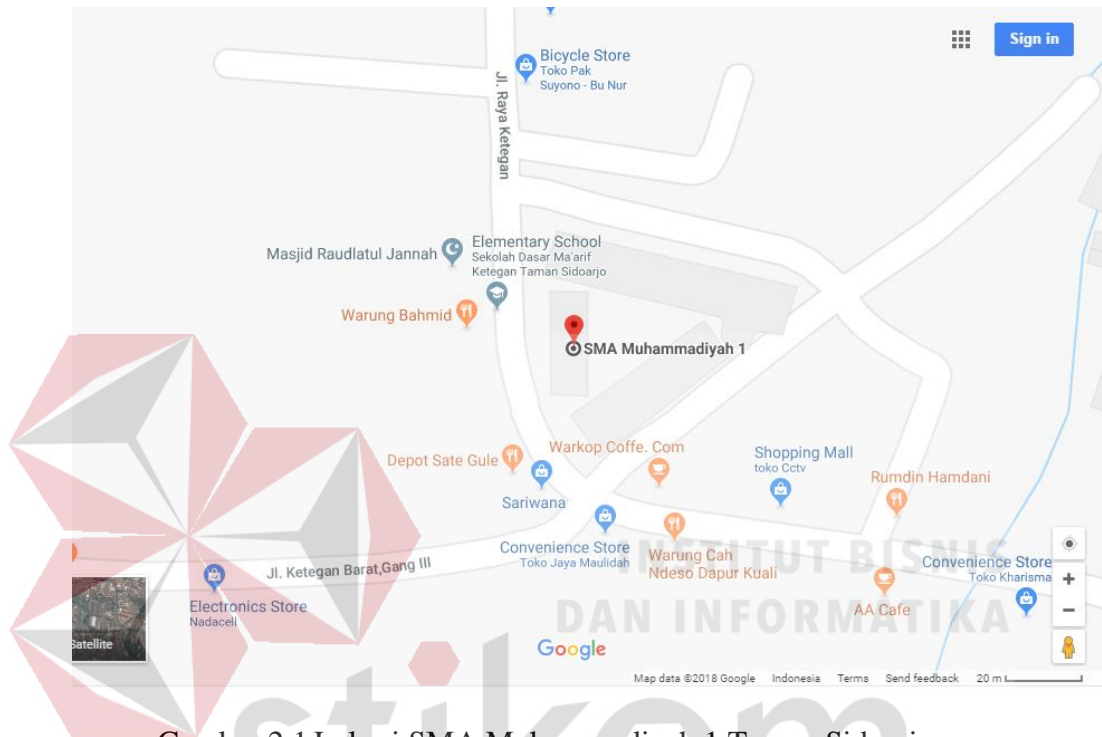
#### 2.1 Sejarah SMA Muhammadiyah 1 Taman

SMA Muhammadiyah 1 Taman adalah sekolah menengah atas swasta yang bertempat di Jalan Raya Kategan No 35 Sepanjang Kecamatan Taman Kabupaten Sidoarjo. SMA Muhammadiyah 1 Taman (SMAMITA) berdiri pada tahun 1984, berawal dari banyak minat masyarakat setelah lulus dari SMP, khususnya putra-putri warga Muhammadiyah di sepanjang, maka Pimpinan Cabang Muhammadiyah (PCM) Sepanjang pada Tahun 1968 mendirikan amal usaha dibidang pendidikan menengah atas, pada awal berdirinya sekolah berlokasi di belakang pasar lama sepanjang (Jl Raya Wonocolo). Seiring berkembangnya minat masyarakat maka sejak tahun 1980 lokasi berpindah di Jalan Kategan 35 agar lebih representatif dan dapat menampung siswa lebih banyak. dengan berbekal disiplin dan peningkatan mutu pendidikan, menjadikan masyarakat sidoarjo semakin percaya kepada SMAMITA. Dengan langkah nyata yang dilakukan dimaksudkan untuk menjadikan SMAMITA sekolah yang bonafit (*the excellent school*) . SMAMITA merupakan sekolah yang bernuansa islami yang telah mendapatkan status akreditasi A secara kelembagaan dan terdaftar di Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Indonesia (BAN-S/M), SMAMITA menawarkan dua program peminatan yaitu :

1. Peminatan Matematika dan Ilmu alam (MIPA)
2. Peminatan Ilmu Sosial (IPS)

Selain itu, tersedia juga program peminatan yang bersifat ekstrakurikuler yang diklasifikasikan dalam kelompok keislaman, kesenian, keolahragaan, ilmu pengetahuan dan teknologi, kepaduan dan sosial.

## 2.2 Lokasi SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo



Gambar 2.1 Lokasi SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo

## 2.3 Visi SMA Muhammadiyah 1 Taman

1. *Islamic School Culture*
2. *Good Academic Quality*
3. *Skillful Ability*

## 2.4 Misi SMA Muhammadiyah 1 Taman

1. Mengelola dan mengembangkan pendidikan yang berakhlaqul karimah.
2. Mengembangkan potensi akademik dengan menyediakan fasilitas belajar-mengajar dan teknologi informasi.
3. Menumbuhkan kesadaran seluruh warga sekolah untuk melaksanakan perintah Allah Ta'ala dan menjauhi larangan-nya.

4. Mewujudkan generasi islam yang santun dalam berperilaku dan gemar dalam beribadah.

## 2.5 Tujuan SMA Muhammadiyah 1 Taman

1. Membentuk peserta didik taat menjalankan ibadah sesuai dengan syari'at islam.
2. Mempersiapkan peserta didik berperilaku sholeh dalam masyarakat.
3. Mempersiapkan peserta didik lulus ujian sekolah dan ujian nasional.
4. Mewujudkan peserta didik agar bisa berkembang secara optimal dalam bidang akademik sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
5. Mempersiapkan peserta didik untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
6. Mempersiapkan peserta didik memiliki kecakapan hidup (*life skill*) dalam bermasyarakat

## 2.6 Sarana dan Prasarana SMA Muhammadiyah 1 Taman

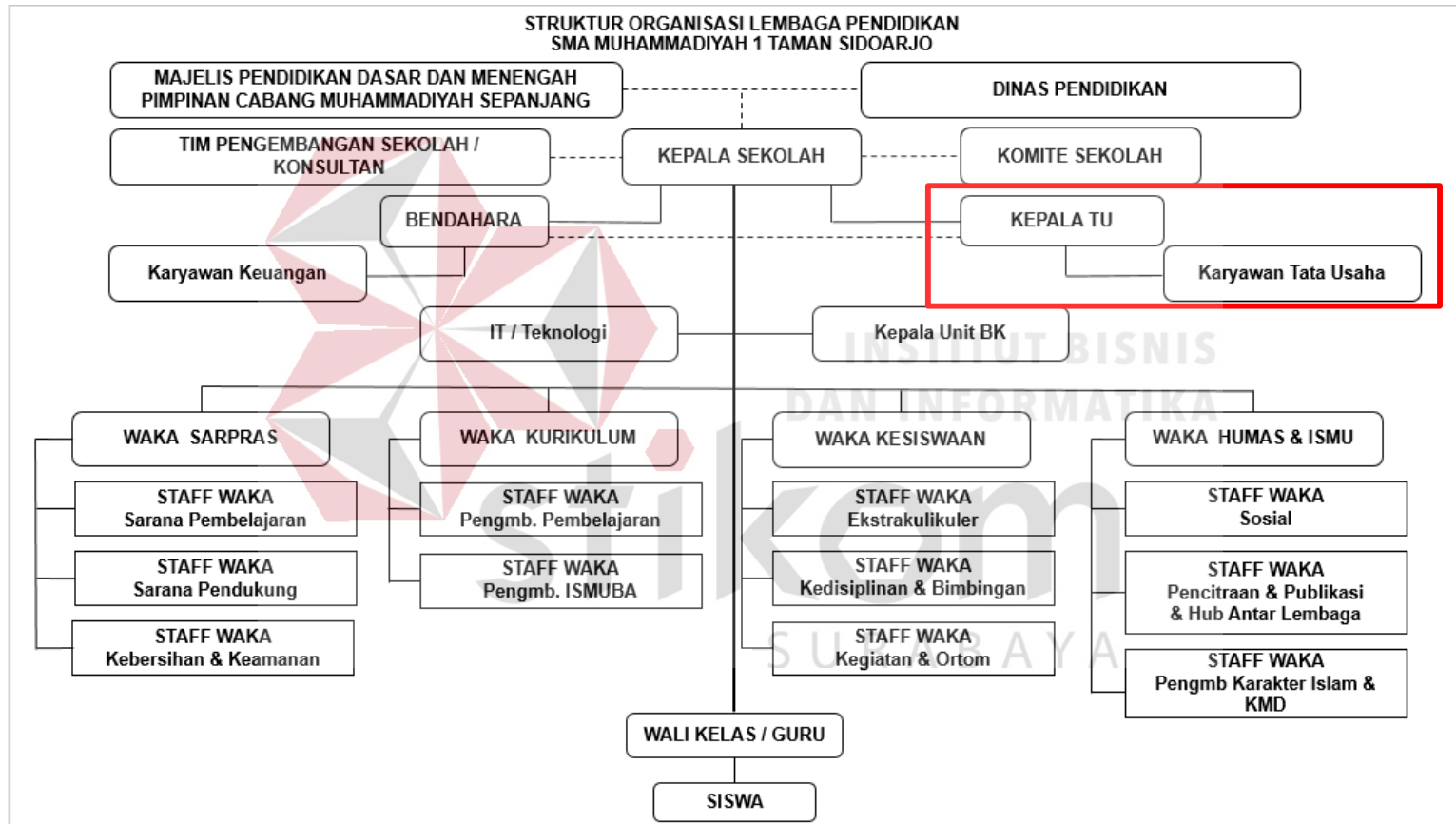
SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo memiliki beberapa sarana dan prasarana yang disediakan, antara lain :

1. Ruang belajar sebanyak 16 ruang kelas, seluruh ruangan ber-AC yang dilengkapi dengan LCD *proyektor*, CCTV, *speaker active*.
2. Laboratorium fisika, biologi, kimia, bahasa, multimedia, dan komputer.
3. Perpustakaan yang dilengkapi dengan koleksi buku dan *referensi* yang *representatif*.
4. Ruang perkantoran meliputi : ruang kepala sekolah, wakil kepala sekolah, ruang guru dilengkapi ruang rapat, ruang tata usaha, ruang UKS, ruang BK, ruang IPM/OSIS.

5. Sarana ibadah berupa masjid.
6. Kantin *representatif*.
7. Ruang koperasi siswa.
8. Kamar mandi guru dan siswa
9. Sarana olahraga terdiri dari lapangan bola, voli, bola basket, dan atletik.



## 2.7 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi SMA Muhammadiyah 1 Taman

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Arsip**

Pengertian arsip secara umum menurut Rifauddin, M. (2016) arsip adalah dokumen yang dibuat, diterima, dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh sebuah badan, organisasi, atau orang, untuk memenuhi kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis. Kearsipan 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 kegiatan sehari-hari sekolah tidak akan terlepas dari aktivitas pengarsipan, salah satu komponen penting dalam manajemen kearsipan adalah penataan dan pengelolaan surat. Pengelolaan surat merupakan salah satu elemen dan fungsi program manajemen kearsipan. Salah satu tugas pokok bagian tata usaha disekolah adalah melakukan pengelolaan penataan surat dan kearsipan, termasuk surat keluar dan surat masuk di sekolah. Sedangkan, fungsi dari tata usaha disekolah adalah melakukan kegiatan pengelolaan surat keluar yang dibuat oleh sekolah dan surat masuk yang diterima oleh sekolah, melakukan pembuatan surat keluar dan surat masuk, dan menyimpan arsip sekolah.

#### **3.2 Aplikasi**

Sebelum aplikasi pertama kali ditemukan di dunia, semua perangkat lunak (*software*) menggunakan aljabar *boolean*. Aljabar ini menggunakan kode *binary* digit (bit) yang terdiri dari dua angka yaitu 1 (benar/*on*) dan 0 (salah/*off*).

Karena terlalu rumit menggunakan kode *binary* digit, membuat orang-orang pada saat itu mulai membuat kelompok bit yang terdiri dari *nible* (4 bit), *byte* (8 bit), *word* (2 *byte*), dan *double word* (32 bit). Hingga pada akhirnya terbentuklah kode *assembler* yang nantinya menjadi awal mula dibuatnya berbagai macam aplikasi yang saat ini dapat mempermudah kegiatan manusia.

Aplikasi merupakan suatu program yang berbentuk perangkat lunak dan berjalan pada suatu sistem tertentu dan dapat membantu berbagai kegiatan yang dilakukan manusia. Menurut Andi Juansyah (2015) aplikasi adalah suatu program yang siap untuk digunakan, yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna jasa aplikasi serta penggunaan aplikasi lain yang dapat digunakan oleh suatu sasaran yang akan dituju. Berdasarkan jenisnya, aplikasi komputer dapat dibagi menjadi beberapa kategori, yaitu :

1. *Enterprise*

Aplikasi ini digunakan untuk organisasi yang cukup besar dengan maksud menghubungkan aliran data dan kebutuhan informasi antar bagian. Contoh : *IT Heldesk, Travel Management.*

2. *Enterprise-support*

Aplikasi ini sebagai aplikasi pendukung dari *enterprise*. Contoh : *Database Management, Email Server, dan Networking System.*

3. *Individual worker*

Aplikasi yang bisa digunakan tiap individu untuk mengolah/mengedit data. Contoh : *Ms.Office, Photoshope, Acrobat Reader.*

#### 4. Aplikasi akses konten

Aplikasi yang digunakan oleh individu untuk mengakses konten tanpa kemampuan untuk mengolah atau mengedit data, melainkan hanya melakukan kustomisasi terbatas. Contoh : *Games, Media Player, Web Browser.*

#### 5. Aplikasi pendidikan

Aplikasi ini biasanya berbentuk simulasi dan mengandung konten yang spesifik untuk pembelajaran.

#### 6. Aplikasi simulasi

Aplikasi ini digunakan untuk melakukan simulasi penelitian, pengembangan, dan lain-lain. Contoh : simulasi pengaturan lampu lalu lintas.

#### 7. Aplikasi pengembangan media

Aplikasi ini berfungsi untuk mengolah/mengembangkan media, biasanya untuk kepentingan komersial, hiburan, dan pendidikan. Contoh : *Digital Animation Software, AudioVideo Converter.*

#### 8. Aplikasi mekanika dan produk

Aplikasi ini dibuat sebagai pelaksana/pengolah data yang spesifik untuk kebutuhan tertentu. Contoh : *Computer Aided Design (CAD), Computer Aided Engineering (CAE), SPSS.*

### 3.3 Website

Pada dasarnya *website* merupakan suatu kumpulan *hyperlink* yang menuju dari alamat satu ke alamat lainnya dengan bahasa HTML (*hypertext Markup Language*). Penemu *website* adalah Sir Timothy John “Tim” Berners-Lee,



sedangkan website yang tersambung dengan jaringan muncul pertama kali pada tahun 1991. Menurut Febrin Aulia Batubara (2012) *website* merupakan kumpulan halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi teks, gambar, diam atau gerak, animasi, suara, dan atau gabungan dari semuanya baik yang bersifat statis maupun dinamis yang menentukan satu rangkaian bangunan yang saling terkait, yang masing-masing dihubungkan dengan jaringan halaman.

### 3.4 HTML (*Hyper Text Markup Language*)

HTML merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan berbagai informasi dalam penjelajahan *web* internet. Menurut Agus Saputra (2012) HTML merupakan bahasa paling dasar dan penting yang digunakan untuk menampilkan dan mengelola tampilan pada halaman *website*.

Secara umum fungsi HTML adalah untuk mengelola serangkaian data dan informasi sehingga suatu dokumen dapat diakses dan ditampilkan di internet melalui layanan *web*. Sedangkan, fungsi HTML secara lebih *spesifik* yaitu membuat halaman *web*, menampilkan berbagai informasi di dalam sebuah *browser* internet, dan membuat link menuju halaman *web* lain dengan kode tertentu (*hypertext*).

### 3.5 JavaScript

Javascript merupakan bahasa *script* yang didasarkan pada konsep pemograman berbasis *prototipe*. Menurut MADCOMS (2012) Javascript adalah bahasa *script* yang berjalan pada *web browser* sebagai *client server programming* dan digunakan untuk menyediakan akses *script* untuk objek yang dimasukkan (*embedded*) di aplikasi lain.

### 3.6 *DataBase*

Tujuan utama dalam pembuatan database adalah untuk memudahkan dalam mengakses data sehingga, data dengan mudah dapat ditambah, diubah, dihapus, dan dibaca dengan relatif mudah dan cepat. Menurut Abdul Kadir (2009) *Database* merupakan kumpulan data yang terkait. Secara teknis, yang berada dalam sebuah *database* adalah sekumpulan tabel atau objek lain (indeks, *view*, dan lain-lain).

### 3.7 *MySQL*

MySQL merupakan *software* yang tergolong *database server* dan bersifat *Open Source*. Menurut Agus Saputra (2012) MySQL merupakan salah satu database kelas dunia yang sangat cocok bila dipadukan dengan bahasa pemrograman PHP. MySQL bekerja menggunakan bahasa SQL (*Structure Query Language*) yang merupakan bahasa standar yang digunakan untuk memanipulasi database.

### 3.8 *PHP (Hypertext Preprocessor)*

PHP awalnya dikembangkan oleh seorang programmer bernama Rasmus Lerdorf pada tahun 1995, namun semenjak itu selalu dikembangkan oleh kelompok independen yang disebut Group PHP. Menurut Edy Winarno, Ali Zaki, dan SmitDev Community (2011) PHP adalah bahasa *script* yang sangat cocok untuk pengembangan *web* dan dapat dimasukkan ke dalam HTML

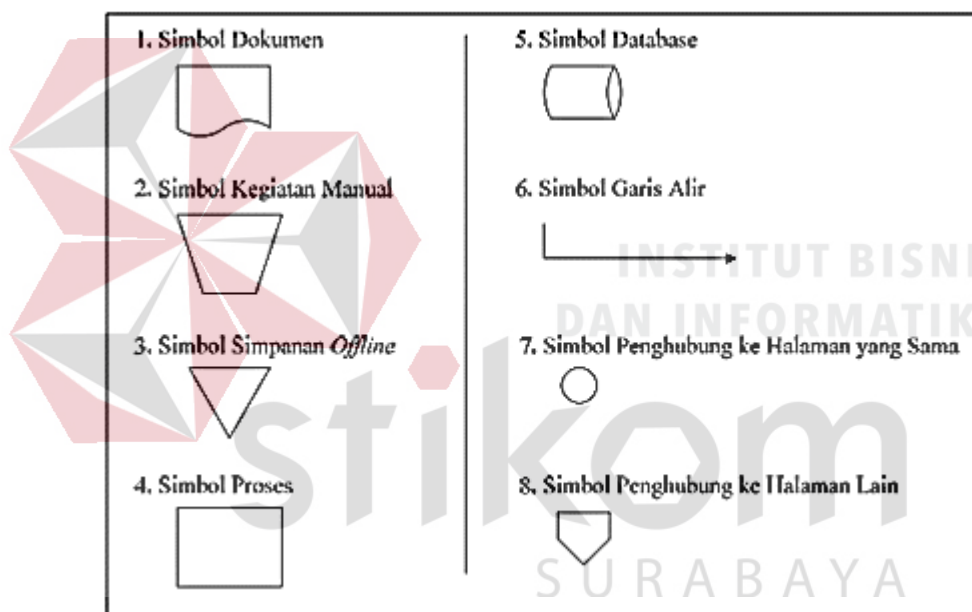
### 3.9 *CSS (Cascading Style Sheet)*

Tujuan utama dari CSS adalah untuk memisahkan konten utama dengan tampilan dokumen lainnya (HTML dan sejenisnya). Tujuan lainnya adalah untuk mempercepat pembuatan halaman *web*. Menurut Agus Saputra (2012) CSS

merupakan bahasa pemrograman *web* yang didesain khusus untuk mengendalikan dan membangun berbagai komponen dalam *web* sehingga tampilan *web* lebih rapi, terstruktur, dan seragam.

### 3.10 System flow

*System flow* atau bagan alir sistem merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan dari sistem. *System flow* menunjukkan urutan dari prosedur yang ada dalam sistem dan menunjukkan apa yang dikerjakan oleh sistem. Berikut adalah simbol *system flow*.



Gambar 3.1 Simbol Pada *System Flow*

#### 1. Simbol Dokumen

Simbol ini menunjukkan dokumen input dan output baik proses manual atau komputer.

#### 2. Simbol kegiatan manual

Simbol ini menunjukkan kegiatan non-komputer yang dilakukan

#### 3. Simbol simpanan *offline*

Simbol ini menunjukkan file non-komputer yang diarsip.

4. Simbol proses

Simbol ini menunjukkan kegiatan proses dari operasi program komputer

5. Simbol database

Simbol ini menunjukkan tempat untuk menyimpan data hasil operasi komputer.

6. Simbol garis alir

7. simbol penghubung ke halaman yang sama

simbol ini menunjukan penghubung ke halaman yang sama.

8. Simbol halaman yang lain

Simbol ini menunjukkan penghubung ke beda halaman.

### 3.11 DFD

DFD merupakan suatu metode untuk membuat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data yang bergerak pada sebuah sistem. DFD sering digunakan dalam pembuatan sistem informasi. DFD dibuat oleh analis untuk membuat sistem yang baik. Menurut Nur Laila dan Wahyuni (2011) DFD merupakan proses mengidentifikasi berbagai proses, mengkaitkannya dengan arus data untuk menunjukkan hubungan, mengidentifikasi entitas yang menyediakan input dan menerima *output*, serta menambahkan penyimpanan data jika perlu.

Berikut adalah simbol dasar DFD :

1. *Eksternal Entity*

Suatu *eksternal entity* atau entitas merupakan orang, kelompok, departemen, atau sistem lain di luar sistem yang dibuat dapat menerima dan

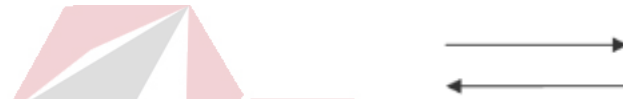
memberikan informasi atau data ke dalam sistem yang dibuat. Berikut adalah simbol *eksternal entity*.



Gambar 3.2 simbol *eksternal entity*

## 2. Data Flow

*Data flow* atau aliran data disimbolkan dengan tanda panah. *Data flow* menunjukkan arus data atau aliran data yang menghubungkan dua proses atau entitas dengan proses. Berikut adalah simbol *data flow*.



Gambar 3.3 Simbol *Data Flow*

## 3. Process

Suatu proses dimana beberapa tindakan atau sekelompok tindakan dijalankan. Berikut adalah simbol *process*.



Gambar 3.4 Simbol *Process*

## 4. Data Store

Data store merupakan simbol yang digunakan untuk melambungkan proses penyimpanan data. Berikut adalah simbol *data store*.



Gambar 3.5 Simbol *Data Store*

## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

#### 4.1 Analisis Proses Bisnis

Berdasarkan hasil dari observasi dan wawancara yang telah dilakukan pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo mengenai proses bisnis surat keluar, proses bisnis surat masuk, dan pendisposisian surat, ditemukan bahwa proses pengelolaan arsip surat menyurat pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo selama ini masih dilakukan secara manual dengan hanya menyimpan surat di dalam map.

Semakin banyaknya surat keluar dan surat masuk yang ada pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo membuat staff TU seringkali mengalami masalah, seperti : kebutuhan tempat untuk pengarsipan surat keluar dan surat masuk, menjaga keamanan arsip surat keluar dan surat masuk agar tidak hilang ataupun rusak, lamanya waktu untuk mencari arsip surat keluar dan surat masuk yang dibutuhkan dengan cepat.

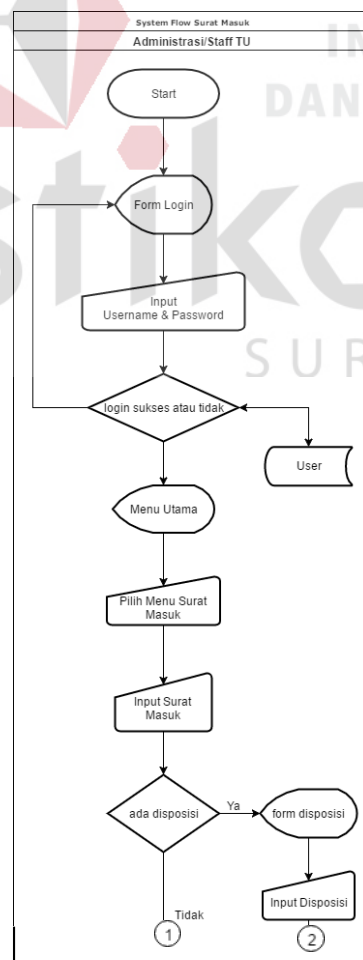
Berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo diatas, Maka diharapkan pembuatan aplikasi arsip surat keluar dan surat masuk berbasis *web* sebagai wujud penerapan teknologi informasi dapat menjadi solusi untuk mempermudah staff TU dalam mengakses dan mengelola arsip surat keluar dan surat masuk, sehingga dapat menjadi acuan/sumber informasi yang akurat bagi SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo dalam proses pengambilan keputusan, dan tidak ada lagi kesulitan dalam pencarian arsip surat keluar dan surat masuk, surat hilang ataupun surat rusak.

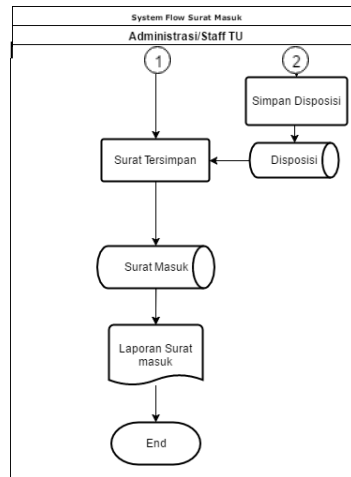
## 4.2 System Flow

*System flow* merupakan penggambaran hasil dari perancangan yang dibuat setelah menganalisis proses bisnis sebelumnya dan menunjukkan alur pekerjaan secara keseluruhan. Dalam pembuatan aplikasi pengarsipan surat keluar dan surat masuk akan dihasilkan dua *system flow* yaitu *system flow* surat masuk dan *system flow* surat keluar.

### 4.4.1 System Flow Surat Masuk

Pada *system flow* surat masuk akan dijelaskan proses pengarsipan surat masuk secara terkomputerisasi, yang akan dimulai dari Staff TU menerima surat masuk hingga proses pengarsipan surat masuk tersebut. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

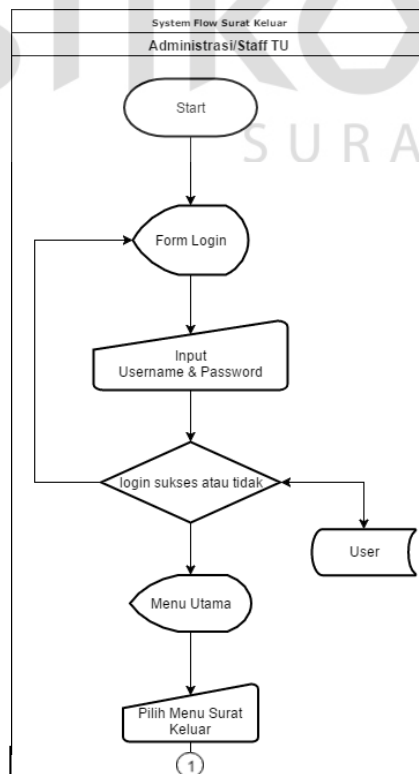




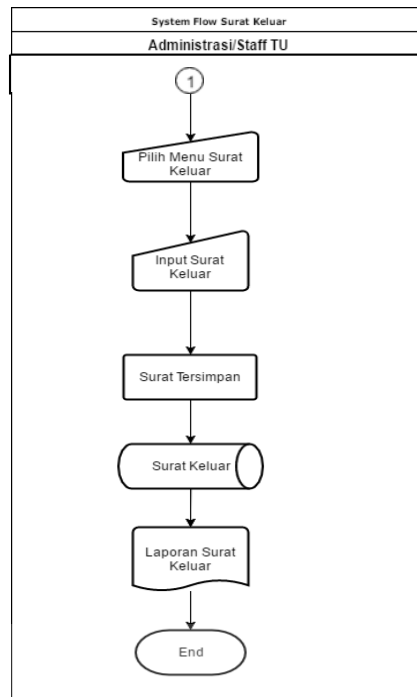
Gambar 4.1 *Sytem Flow* Surat Masuk

#### 4.4.2 *Sytem Flow* Surat Keluar

Pada *system flow* surat keluar akan dijelaskan proses pengarsipan surat keluar dari SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo, yang akan dimulai dari staff TU membuat surat keluar hingga proses pengarsipan surat keluar tersebut. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



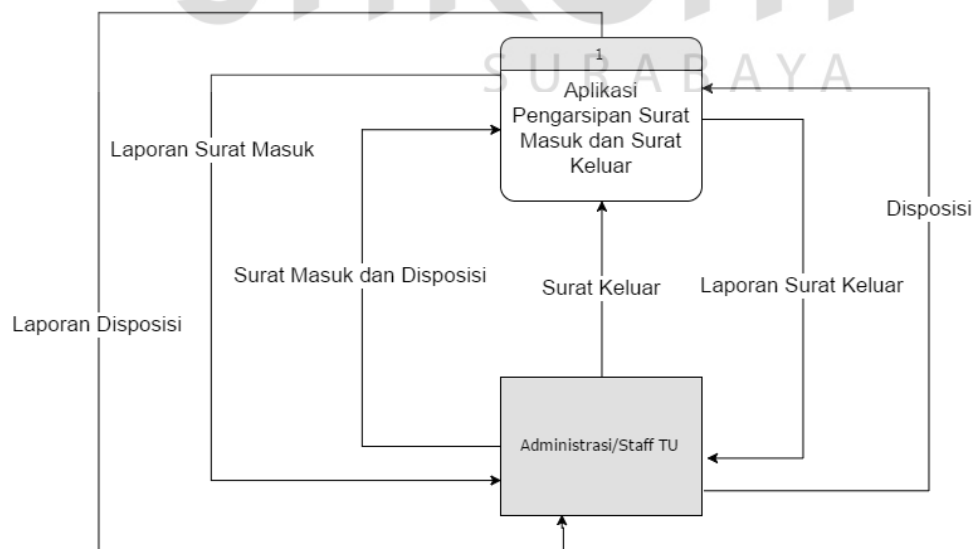




Gambar 4.2 Sytem Flow Surat Keluar

### 4.3 Context Diagram

*Contex diagram* pada aplikasi ini akan menjelaskan ruang lingkup aplikasi dan menggambarkan *input output* dari aplikasi ini. Pada aplikasi ini terdapat satu *external entity* yang menunjang jalannya sistem, yaitu administrasi/staff TU.

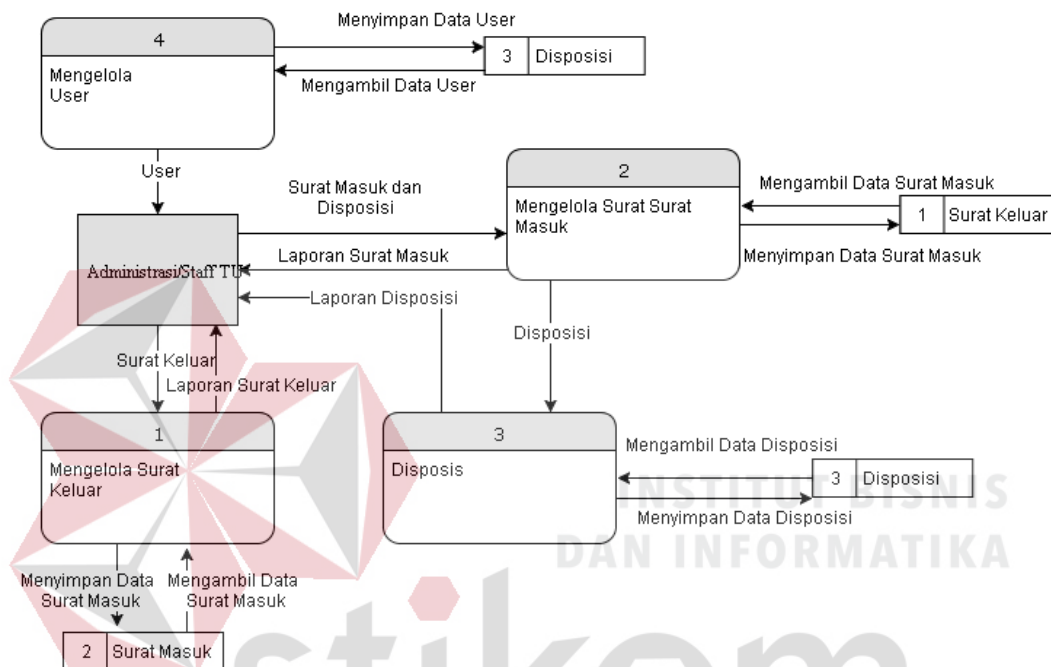


Gambar 4.3 Context Diagram Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar

#### 4.4 Data Flow Diagram (DFD)

DFD yaitu bagan untuk membuat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data yang bergerak pada sebuah sistem.

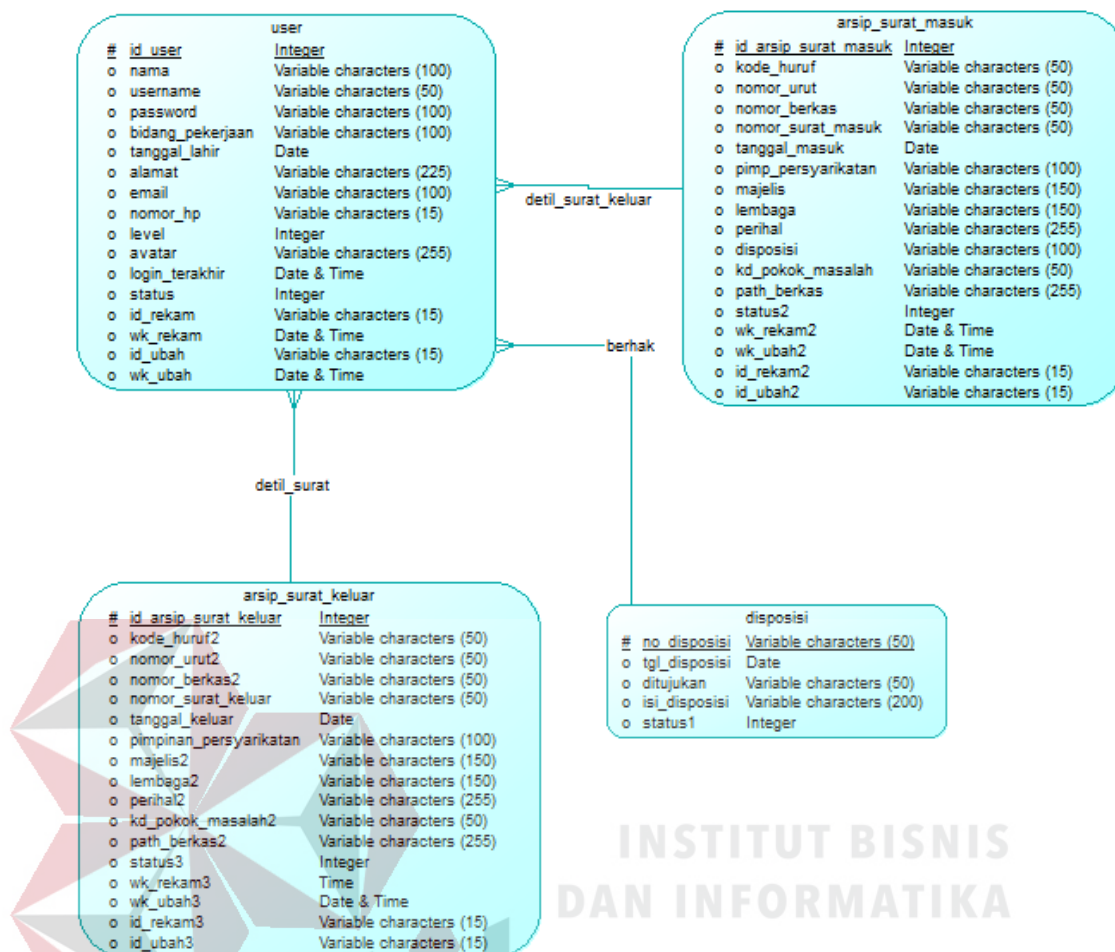
##### 4.4.1 Data Flow Diagram Level 0 (DFD Level 0)



Gambar 4.4 Data Flow Diagram Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar

#### 4.5 Conceptual Data Model (CDM)

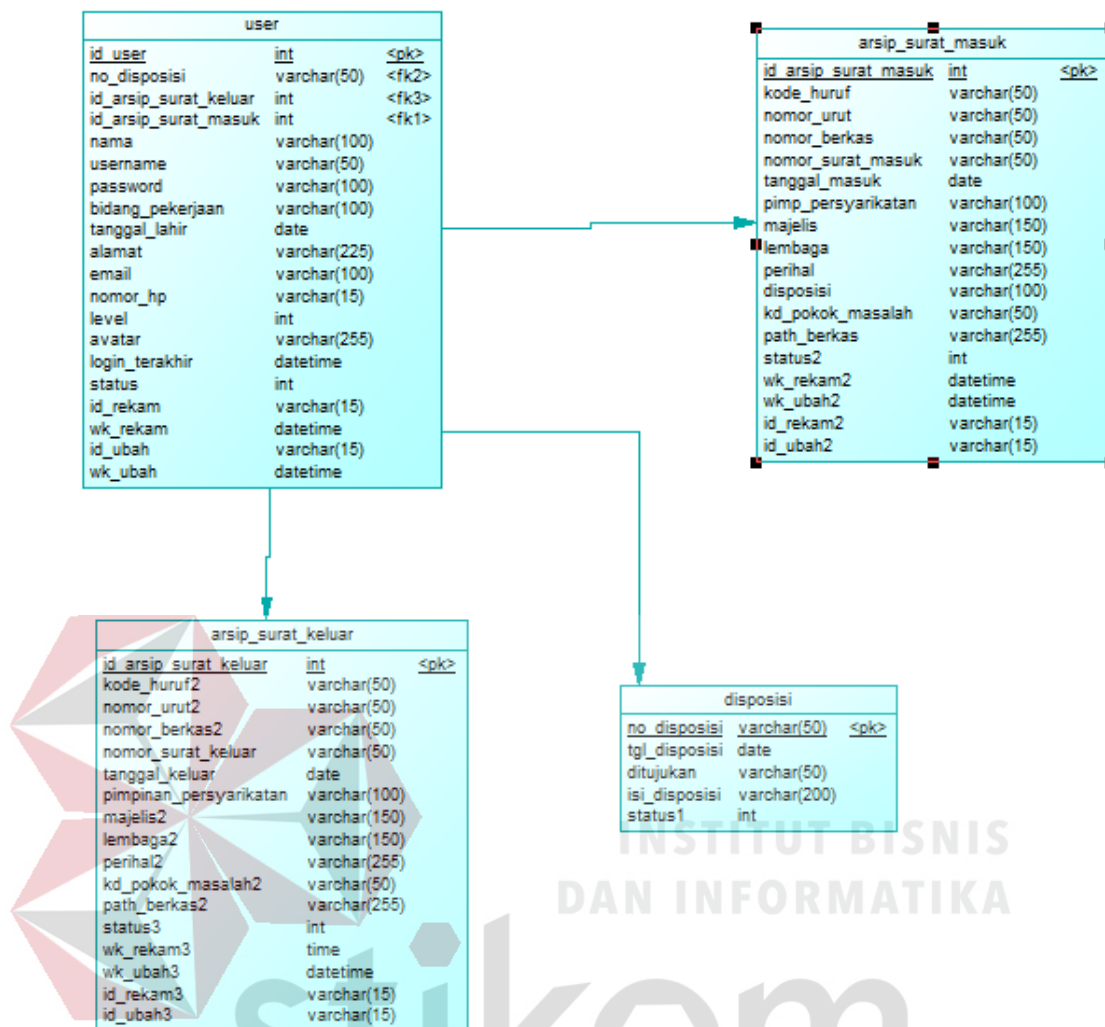
*Conceptual Data Model* (CDM) dari aplikasi pengelolaan arsip berbasis *web* pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo ini terdapat 4 tabel yaitu tabel *user*, tabel arsip surat masuk, tabel arsip surat keluar, dan tabel disposisi. CDM yang telah dibuat nantinya akan digenerate menjadi *Physical Data Model* (PDM).



Gambar 4.5 *Conceptual Data Model* (CDM) Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar

#### 4.6 *Physical Data Model* (PDM)

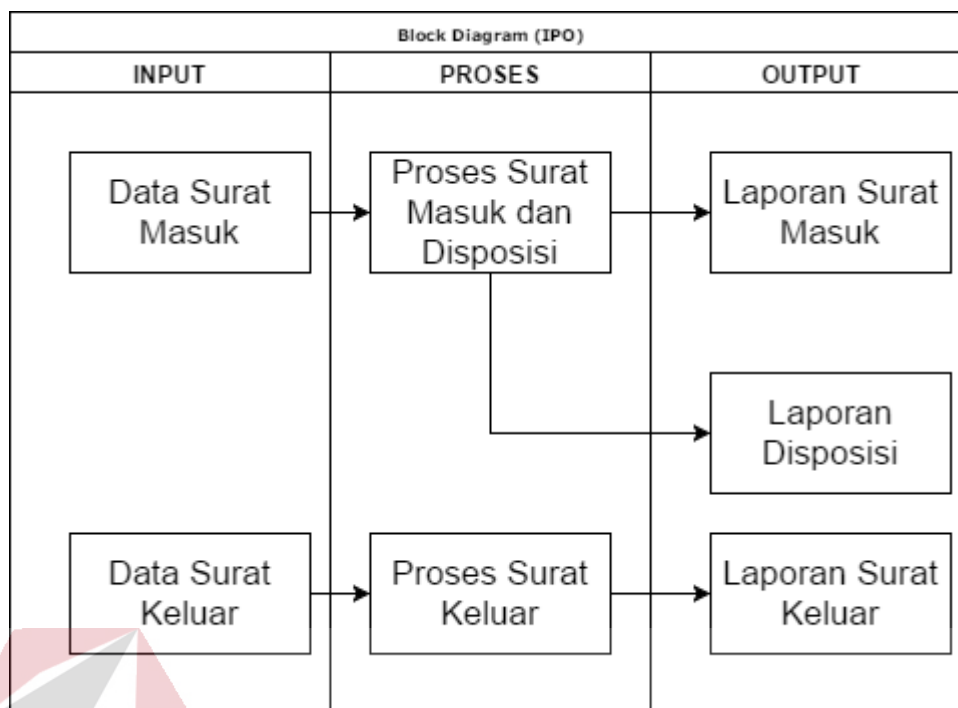
*Physical Data Model* (PDM) merupakan hasil *generate* dari CDM yang telah dibuat sebelumnya PDM dari aplikasi pengelolaan arsip berbasis *web* pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo ini terdapat 4 tabel yaitu tabel *user*, tabel arsip surat masuk, tabel arsip surat keluar, dan tabel disposisi.



Gambar 4.6 Physical Data Model (PDM) Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar

#### 4.7 IPO

IPO (*Input-Proses-Output*) pada gambar di bawah ini terdapat beberapa *inputan* antara lain surat masuk, surat keluar, data surat masuk, dan data surat keluar. Seluruh data tersebut nantinya akan digunakan saat proses pencatatan data surat masuk, surat keluar, disposisi, dan pembuatan laporan. Proses tersebut nantinya akan memiliki *output* berupa laporan surat masuk, laporan surat keluar, dan laporan disposisi.



Gambar 4.7 *Input-Proses-Output (IPO)* Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar

#### 4.8 Struktur Tabel

Struktur tabel akan menggambarkan *entity* yang ada pada *database* yang digunakan dalam aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

##### 4.8.1 Desain Tabel *Login*

*Primary key* : id\_user

*Foreign key* :-

Fungsi : menyimpan data *user*, *password*, dan identitas *user*

Tabel 4.1 Struktur Tabel Master *User*

No	<i>Field Name</i>	<i>Type Data</i>	<i>Lenght</i>	<i>Keterangan</i>
1	Id_user	Integer		PK
2	Nama	Varchar	100	
3	Username	Varchar	50	

No	Field Name	Type Data	Lenght	Keterangan
4	Password	Varchar	100	
5	Bidang_pekerjaan	Varchar	100	
6	Tanggal_lahir	Date		
7	Alamat	Varchar	225	
8	Email	Varchar	100	
9	Nomor_hp	Varchar	15	
10	Level	Integer		
11	Avatar	Varchar	255	
12	Login_terakhir	Date & time		
13	Status	Integer		
14	Id_rekam	Varchar	15	
15	Wk_rekam	Date & time		
16	Id_ubah	Varchar	15	
17	Wk_ubah	Date & time		

#### 4.8.2 Desain Tabel Master Surat Masuk

*Primary key* :id\_arsip\_surat\_masuk

*Foreign key* :

Tabel 4.2 Struktur Tabel Master Surat Masuk

No	Field Name	Type Data	Lenght	Keterangan
1	Id_arsip_surat_masuk	Integer		PK
2	Nomor_huruf	Varchar	50	
3	Nomor_urut	Varchar	50	

<b>No</b>	<b>Field Name</b>	<b>Type Data</b>	<b>Lenght</b>	<b>Keterangan</b>
4	Nomor_berkas	Varchar	50	
5	Nomor_surat_masuk	Varchar	50	
6	Tanggal_masuk	Date		
7	Pimp_persyarikatan	Varchar	100	
8	Majelis	Varchar	150	
9	Lembaga	Varchar	150	
10	Perihal	Varchar	255	
11	Disposisi	Varchar	100	
12	Kd_pokok_masalah	Varchar	50	
13	Path_berkas	Varchar	255	
14	Status2	Integer		
15	Wk_rekam2	Date&time		
16	Wk_ubah2	Date&time		
17	Id_rekam2	Varchar	15	
18	Id_ubah2	Varchar	15	

#### 4.8.3 Desain Tabel Master Surat Keluar

Primary key : id\_arsip\_surat\_keluar

Foreign key :-

Fungsi : menyimpan data master surat keluar

Tabel 4.3 Struktur Tabel Master Surat Keluar

No	Field Name	Type Data	Lenght	Keterangan
1	Id_arsip_surat_keluar	Integer		PK
2	Kode_huruf2	Varchar	50	
3	Nomor_urut2	Varchar	50	
4	Nomor_berkas2	Varchar	50	
5	Nomor_surat_keluar	Varchar	50	
6	Tanggal_keluar	Date		
7	Pimpinan_persyarikatan	Varchar	100	
8	Majelis2	Varchar	150	
9	Lembaga2	Varchar	150	
10	Perihal2	Varchar	255	
11	Kd_pokok_masalah2	Varchar	50	
12	Path_berkas2	Varchar	255	
13	Status3	Integer		
14	Wk_rekam3	Time		
15	Wk_ubah3	Date&time		
16	Id_rekam3	Varchar	15	
17	Id_ubah3	Varchar	15	

#### 4.8.4 Desain Tabel Master Disposisi

*Primary key* : no\_disposisi

*Foreign key* :-

Fungsi : menyimpan data master disposisi



Tabel 4.4 Struktur Tabel Master Disposisi

No	Field Name	Type Data	Lenght	Keterangan
1	No_disposisi	Varchar	50	PK
2	Tgl_disposisi	Date		
3	Ditujukan	Varchar	50	
4	Isi_disposisi	Varchar	200	
5	Status1	Integer		

#### 4.9 Implementasi Aplikasi

Implementasi aplikasi akan menjelaskan detail rancang bangun aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo adalah sebagai berikut :

##### 4.9.1 Halaman Login

Pada saat menjalankan aplikasi halaman awal yang tampil adalah halaman *login* dimana *user* yang telah terdaftar akan *menginputkan username* dan *password* terlebih dahulu untuk masuk ke halaman selanjutnya. Jika *user* salah memasukkan *username* dan *password* maka *user* tidak dapat *login* ke halaman selanjutnya.



Gambar 4.8 Form *Login*

#### 4.9.2 Halaman *Dashboard*

Halaman *dashbord* merupakan halaman utama pada aplikasi surat masuk dan surat keluar pada SMA Mauhammadiyah 1 taman Sidoarjo. Pada halaman ini berisi tentang informasi jumlah data surat keluar dan surat masuk yang terdapat pada aplikasi.



Gambar 4.9 *Dashboard*

### 4.9.3 Halaman Tambah Surat Masuk

Pada halaman ini *admin* dapat memasukkan data surat masuk berupa nomor berkas, pimpinan persyarikatan, majelis, lembaga, tanggal masuk, nomor surat masuk, kode pokok masalah, kode huruf, perihal surat, disposisi, dan *upload* file surat masuk yang telah di *scan*. Kemudian *user* menyimpan data surat yang telah diisi dengan menekan *button* simpan.



Tambah Arsip Surat Masuk

Home > Arsip Surat Masuk > Tambah Arsip

Silahkan isi form berikut untuk menambah arsip surat masuk

Nomor Berkas	M2018
Pimpinan persyarikatan	Pimpinan Ranting
Majelis	Majelis Pendidikan Kader
Lembaga	Lembaga Pembina dan Pengawas Keuangan
Tanggal Masuk	04/10/2018
No. Surat Masuk	124/C/WORKSHOPJURNALIS/R.IV/2018
Kode Pokok Masalah	Pendidikan, Penelitian, dan Latihan (Darul Arqam dsb)
Kode Huruf	Seruan
Perihal Surat	Partisipasi
Disposisi	Tidak
Upload Berkas	Choose File IMG-201806...A0023.jpg

Simpan Batal

Gambar 4.10 Tambah Surat Masuk

#### 4.9.4 Halaman Daftar Surat Masuk

Setelah data surat disimpan maka *admin* dapat melihat, merubah data surat masuk, dan mencari data surat masuk berdasarkan kata kunci pada halaman daftar arsip surat masuk.

Daftar Arsip Surat Masuk

Home > Arsip Surat Masuk

Berikut daftar surat masuk yang sudah masuk kedalam sistem

Show 10 entries Search:

No.	Perihal Surat	Jenis Surat Masuk	Tanggal Masuk	Preview	Action
1.	Kegiatan untuk melaksanakan Wasbang dan Bela Negara	Surat Tugas	21-05-2017	Tampilkan	Detail Edit Hapus
2.	Sosialisasi HIV & AIDS Siswa-Siswi di Tingkat SMA	Surat Edaran	05-06-2017	Tampilkan	Detail Edit Hapus
3.	Himbauan Keikut Sertaan Dalam Pemilihan Putra-Putri Peduli AIDS Angkatan Ke IX Tahun 2017	Seruan	17-08-2017	Tampilkan	Detail Edit Hapus
4.	Permohonan Dispensasi Lomba Atlit Cabor Menembak Surabaya	Surat Tugas	13-09-2017	Tampilkan	Detail Edit Hapus
5.	Permohonan Delegasi	Surat Kuasa	14-09-2017	Tampilkan	Detail Edit Hapus
6.	Pemberitahuan	Surat Edaran	08-10-2017	Tampilkan	Detail Edit Hapus
7.	Surat Permohonan Delegasi	Surat Edaran	10-11-2017	Tampilkan	Detail Edit Hapus
8.	Undangan Kompetisi SMANISDA CUP 2018	Surat Edaran	13-01-2018	Tampilkan	Detail Edit Hapus
9.	Perizinan Penempelan Pamflet	Surat Kuasa	08-02-2018	Tampilkan	Detail Edit Hapus
10.	Undangan Acara Kompetisi LENSEA 2018	Seruan	23-02-2018	Tampilkan	Detail Edit Hapus

Showing 1 to 10 of 14 entries Previous 1 2 Next

Gambar 4.11 Daftar Surat Masuk

#### 4.9.5 Halaman Disposisi

Halaman disposisi akan ditampilkan apabila pada halaman tambah surat masuk *admin* memilih ya pada pilihan disposisi.

Disposisi

Surat Dari : undefined, Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan, Lembaga Hubungan dan Kerjasama Internasional

Tanggal Surat :

Perihal : Undangan

Disposisi Kepada :  
guru

Isi Disposisi :  
segera diberitahukan kepada siswa-siswi terkait perubahan jadwal tersebut

Simpan Cetak

Close

Gambar 4.12 Disposisi

#### 4.9.6 Halaman Tambah Surat Keluar

Pada halaman ini *admin* dapat menambah surat keluar berupa nomor berkas, pimpinan persyarikatan, majelis, lembaga, tanggal keluar, nomor surat keluar, kode pokok masalah, kode huruf, perihal surat, dan *upload* berkas file surat keluar yang sudah di *scan*. Kemudian *user* menyimpan data surat yang telah diisi dengan menekan *button* simpan.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Arsip Surat Keluar". The form includes the following fields and values:

- Nomor Berkas: K2018
- Pimpinan persyarikatan: Pimpinan Daerah
- Majelis: Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah
- Lembaga: Lembaga Hikmah dan Kebijakan Publik
- Tanggal Keluar: 03/01/2018
- No. Surat Keluar: 375/PER/F/2017
- Kode Pokok Masalah: Pendidikan, Penelitian, dan Latihan (Darul Arqam dsb)
- Kode Huruf: Surat Tugas
- Perihal Surat: Surat Tugas
- Upload Berkas: Choose File IMG-201806...A0010.jpg

At the bottom of the form are two buttons: "Simpan" (green) and "Batal" (red). A large watermark for "stikom SURABAYA" is visible in the background of the form.

Gambar 4.13 Tambah Surat Keluar

#### 4.9.7 Halaman Daftar Surat Keluar

Setelah data surat disimpan maka *admin* dapat melihat, merubah data surat masuk, dan mencari data surat keluar berdasarkan kata kunci.

Daftar Arsip Surat Keluar

Home > Arsip Surat Keluar

Berikut daftar surat keluar yang sudah keluar kedalam sistem

Show 10 entries Search:

No.	Perihal Surat	Kode Huruf	Tanggal Keluar	Preview	Action
1.	Surat Tugas	Surat Tugas	01-03-2018	Tampilkan	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2.	Surat Keterangan	Surat Keterangan	02-03-2018	Tampilkan	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
3.	Surat Pengantar	Surat Pernyataan	05-03-2018	Tampilkan	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
4.	Surat Pengantar	Surat Pernyataan	06-03-2018	Tampilkan	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
5.	Surat Tugas	Surat Tugas	07-03-2018	Tampilkan	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
6.	Surat Pengantar	Surat Pernyataan	07-03-2018	Tampilkan	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
7.	Surat Tugas	Surat Tugas	07-03-2018	Tampilkan	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
8.	Surat Pengantar	Surat Pernyataan	07-03-2018	Tampilkan	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
9.	Surat Keterangan	Surat Keterangan	08-03-2018	Tampilkan	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
10.	Surat Keterangan	Surat Keterangan	08-03-2018	Tampilkan	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Showing 1 to 10 of 105 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 11 Next

Gambar 4.14 Daftar Surat Keluar



#### 4.9.8 Halaman Laporan Surat

Pada halaman laporan *admin* dapat melihat laporan surat keluar, laporan surat masuk, dan Laporan Disposisi berdasarkan bulan dan tahun. Jika admin ingin melihat laporan surat per periode maka *admin* akan memilih bulan, dan tahun yang diinginkan.



Gambar 4.15 Menu Laporan Surat Masuk, Laporan Disposisi, dan Surat Keluar (berdasarkan bulan)



Staff Tata Usaha

Level: Administrator

Dashboard

Arsip Surat Masuk

Arsip Surat keluar

Laporan Surat

Log Out

## Laporan Surat

[Home](#) > [Arsip Surat Masuk](#) > [Tambah Arsip](#)

Silahkan isi form berikut untuk mencetak laporan

Pilih Laporan

Laporan Surat Masuk

Pilih Periode

Tahunan

Tahun

2018

Cetak

Batal

SMA MUHAMMADIYAH 1 TAMAN

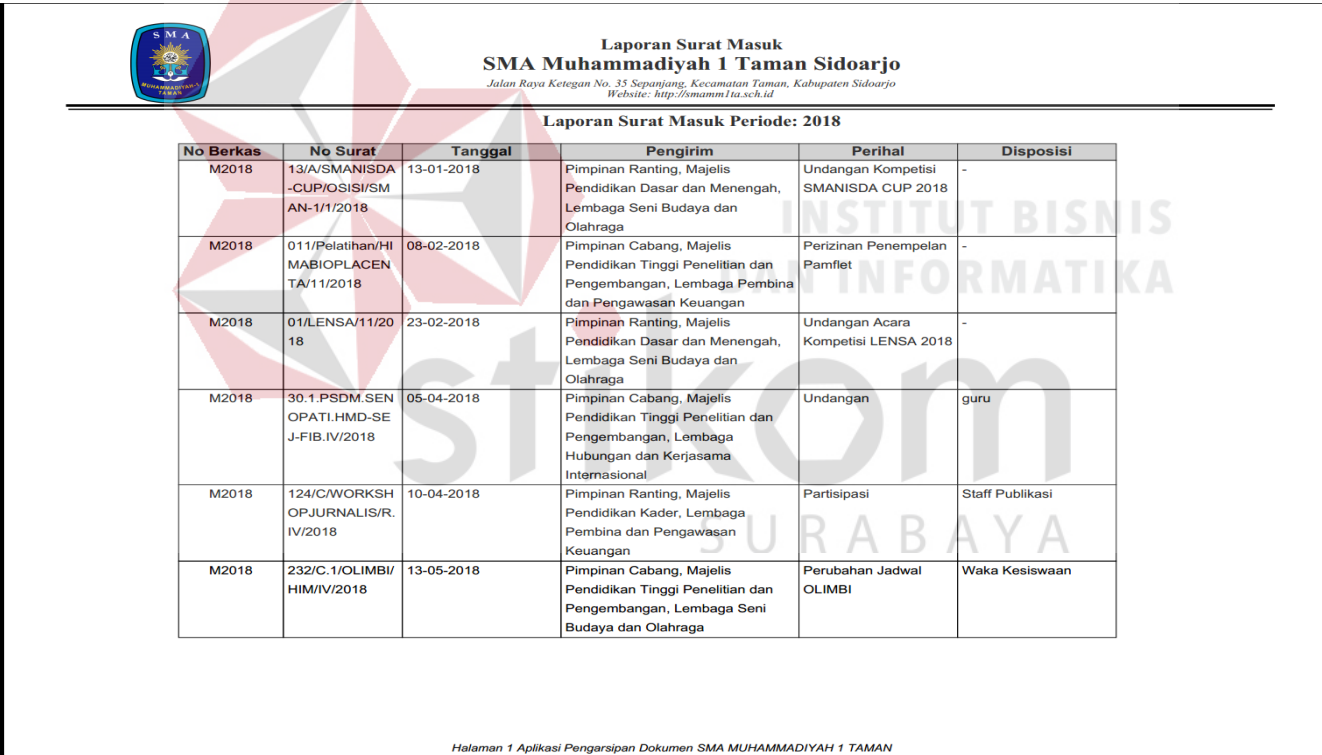
JL. RAYA KATEGAN No.35 SEPANJANG - TAMAN

SIDOARJO

Gambar 4.16 Menu Laporan Surat Masuk, Laporan Disposisi, dan Surat Keluar (berdasarkan tahun)

#### 4.9.9 Hasil Halaman Laporan Surat Masuk

Hasil laporan surat masuk dibuat dalam format pdf, laporan surat masuk akan menampilkan laporan surat masuk berdasarkan periode yang dimasukkan oleh *admin*.



**Laporan Surat Masuk**  
**SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo**  
Jalan Raya Ketegan No. 35 Sepanjang, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo  
Website: <http://smamm1ta.sch.id>

**Laporan Surat Masuk Periode: 2018**

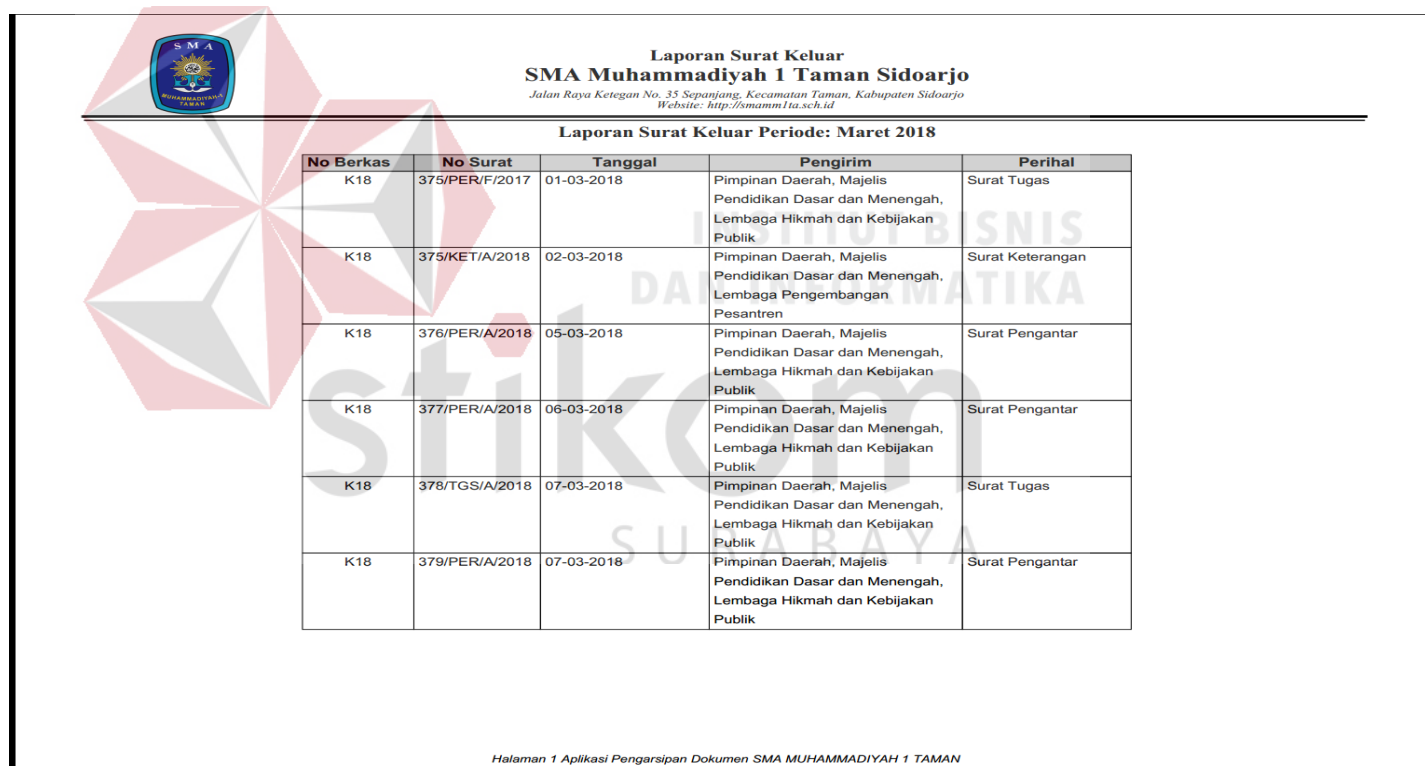
No Berkas	No Surat	Tanggal	Pengirim	Perihal	Disposisi
M2018	13/A/SMANISDA-CUP/OSISI/SMAN-1/1/2018	13-01-2018	Pimpinan Ranting, Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah, Lembaga Seni Budaya dan Olahraga	Undangan Kompetisi SMANISDA CUP 2018	-
M2018	011/Pelatihan/HI MABIOPLACENTA/11/2018	08-02-2018	Pimpinan Cabang, Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan, Lembaga Pembina dan Pengawasan Keuangan	Perizinan Penempelan Pamflet	-
M2018	01/LENSA/11/2018	23-02-2018	Pimpinan Ranting, Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah, Lembaga Seni Budaya dan Olahraga	Undangan Acara Kompetisi LENZA 2018	-
M2018	30.1.PSDM.SENOPATI.HMD-SEJ-FIB.IV/2018	05-04-2018	Pimpinan Cabang, Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan, Lembaga Hubungan dan Kerjasama Internasional	Undangan	guru
M2018	124/C/WORKSHOP/JURNALIS/R.IV/2018	10-04-2018	Pimpinan Ranting, Majelis Pendidikan Kader, Lembaga Pembina dan Pengawasan Keuangan	Partisipasi	Staff Publikasi
M2018	232/C.1/OLIMBI/HIM/IV/2018	13-05-2018	Pimpinan Cabang, Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan, Lembaga Seni Budaya dan Olahraga	Perubahan Jadwal OLIMBI	Waka Kesiswaan

Halaman 1 Aplikasi Pengarsipan Dokumen SMA MUHAMMADIYAH 1 TAMAN

Gambar 4.17 Laporan Surat Masuk

#### 4.9.10 Hasil Halaman Laporan Surat Keluar

Hasil laporan surat keluar dibuat dalam format pdf. Laporan surat keluar akan menampilkan laporan surat keluar berdasarkan periode yang dimasukkan oleh *admin*.



The screenshot displays the 'Laporan Surat Keluar' (Outgoing Letter Report) for SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo for the month of March 2018. The report is presented in a table format with the following columns: No Berkas, No Surat, Tanggal, Pengirim, and Perihal. The data is as follows:

No Berkas	No Surat	Tanggal	Pengirim	Perihal
K18	375/PER/F/2017	01-03-2018	Pimpinan Daerah, Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah, Lembaga Hikmah dan Kebijakan Publik	Surat Tugas
K18	375/KET/A/2018	02-03-2018	Pimpinan Daerah, Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah, Lembaga Pengembangan Pesantren	Surat Keterangan
K18	376/PER/A/2018	05-03-2018	Pimpinan Daerah, Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah, Lembaga Hikmah dan Kebijakan Publik	Surat Pengantar
K18	377/PER/A/2018	06-03-2018	Pimpinan Daerah, Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah, Lembaga Hikmah dan Kebijakan Publik	Surat Pengantar
K18	378/TGS/A/2018	07-03-2018	Pimpinan Daerah, Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah, Lembaga Hikmah dan Kebijakan Publik	Surat Tugas
K18	379/PER/A/2018	07-03-2018	Pimpinan Daerah, Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah, Lembaga Hikmah dan Kebijakan Publik	Surat Pengantar

Halaman 1 Aplikasi Pengarsipan Dokumen SMA MUHAMMADIYAH 1 TAMAN

Gambar 4.18 Laporan Surat Keluar

#### 4.9.11 Hasil Kartu Disposisi

Hasil kartu disposisi akan menampilkan surat disposisi yang sudah diisi oleh kepala sekolah.

**Kartu Disposisi**

Tanggal  
30 May 2018

Dari : Pimpinan Daerah, Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah, Lembaga Pengembangan Cabang dan Ranting

Perihal : UPACARA

No Surat : 800/737/438.7.7/2018

Isi : Tolong Wakilkan Saya Untuk Menghadiri Upacara


---

Instruksi Informasi	Diteruskan Kepada
Kepala Sekolah	Waka Kesiswaan

Gambar 4.19 Kartu Disposisi

#### 4.9.12 Hasil Halaman Laporan Disposisi

Hasil kartu disposisi dibuat dalam format pdf. Laporan disposisi akan menampilkan laporan surat disposisi secara periodik.



**Laporan Disposisi**  
**SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo**  
*Jalan Raya Ketegan No. 35 Sepanjang, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo*  
*Website: <http://smamm1ta.sch.id>*

---

**Laporan Disposisi Periode: Mei 2018**

Tanggal Masuk	No Surat	Perihat	Ditujuan	Isi
13-05-2018	232/C.1/OLIMBI/HIM/IV/2018	Perubahan Jadwal OLIMBI	Waka Kesiswaan	Tolong Beritahu Kepada Siswa Terkait Perubahan Jadwal
30-05-2018	800/737/438.7.7/2018	UPACARA	Waka Kesiswaan	Tolong Wakilkan Saya Untuk Menghadiri Upacara

Sidoarjo,  
Kepala Tata Usaha  
.....  
NIP : .....

**stikom**  
SURABAYA

Gambar 4. 20 Laporan Disposisi

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dengan penerapan Aplikasi Pengelolaan Arsip Berbasis *Web* pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo. Maka disimpulkan bahwa :

1. Aplikasi yang dibangun dapat memproses pencatatan arsip surat masuk dan surat keluar seperti yang dikehendaki *user*.
2. Aplikasi yang dibuat menghasilkan laporan surat masuk, laporan disposisi, dan laporan surat keluar berdasarkan periode yang sudah ditentukan.

#### **5.2 Saran**

Dalam pengembangan Aplikasi Pengelolaan Arsip Berbasis *Web* pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo penulis memberikan saran yaitu dapat ditambahkan laporan surat masuk, laporan surat keluar, dan laporan disposisi dengan periode mingguan atau harian. Saat ini, Aplikasi Pengelolaan Arsip Berbasis *Web* pada SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo hanya dapat menampilkan laporan surat masuk, laporan surat keluar, dan laporan disposisi periode bulanan dan tahunan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Batubara, F. A. (2012). Perancangan Website Pada PT. Ratu Enim Palembang. *Jurnal Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi Terapan*, 3.
- Juansyah, A. (2015). Pembangunan Aplikasi Child Tracker Berbasis Assisted - Global Positioning System (A-GPS) Dengan Platform Android. *Jurnal Ilmiah Komputer dan Informatika (KOMPUTA)*, 2.
- Kadir, A. (2009). *Membuat Aplikasi Web dengan PHP dan Database MySQL*. Yogyakarta: Andi.
- Laila, N., & Wahyuni. (2011). Sistem Informasi Pengolahan Data Inventory Pada Toko Buku Studi CV. Aneka Ilmu Semarang. *Jurnal Teknik Elektro*, 9.
- MADCOMS. (2012). *JavaScript Untuk Membangun Website Profesional*. Yogyakarta: Andi.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *ISSN*, 4.
- Saputra, A. (2012). *Web Tips PHP, HTML5 dan CSS3*. Jakarta: Jasakom.
- Winarno, E., Zaki, A., & Community, S. (2011). *Easy Web Programming With PHP Plus HTML 55*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.