### **BAB IV**

#### HASIL DAN PEMBAHASAN

## 4.1 Analisa Sistem

Untuk mengetahui proses yang sedang berjalan, apa dan siapa saja yang terlibat, dokumen apa saja yang terlibat, serta bagaimana proses tersebut dikerjakan maka penulis menggunakan *documen flowchart* untuk menjelaskannya

#### 4.1.1. Alur Kerja Sistem

Berikut ini adalah alur kerja sistem yang berjalan dalam proses pengiriman borang akreditasi pada SMA UTAMA.

### a. Alur Kerja Sistem pengiriman borang akreditasi

- 1. Pada Saat Tes TU menyiapkan dokumen akreditasi
- 2. Dokumen akreditasi diserahkan ke kepala sekolah
- Kepala Sekolah cek dokumen jika di acc dokumen di kembalikan ke TU untuk dibuatkan surat pengantar borang tetapi jika di tolak dokumen akan dikembalikan ke TU untuk diperbaiki
- 4. TU membuat surat pengantar borang.
- 5. Setelah itu surat pengantar borang diberikan ke kepala sekolah.
- 6. Kepala sekolah menanda tangani surat pengantar borang.
- 7. Kemudian surat pengatar borang yang sudah ditanda tangani diberikan ke BAP beserta Borang.
- 8. BAP mengecek Dokumen.
- 9. Kemudian BAP Membuat Tanda Terima Borang sebanyak dua rangkap.
- 10. satu rangkap disimpan sebagai arsip. Satu rangkap diberikan ke kepala sekolah.



Gambar 4.1. Alur Transaksi Pengiriman Borang Akreditasi

### b. Alur Kerja Sistem Visit akreditasi

- 1. pada saat visit TU menyiapkan berkas akreditasi
- 2. kemudian berkas di berikan kepada kepala sekolah
- 3. kepala sekolah menyerahkan berkas akreditasi ke BAP
- 4. BAP mengecek berkas, setelah berkas telah dicek.
- 5. BAP membuat berita acara borang sebanyak 2 rangkap.
- 6. Satu rangkap disimpan sebagai arsip, satu rangkap di berikan kepada kepala sekolah.
- 7. Kepala sekolah menyimpan berita acara borang sebagai arsip sekolah





## 4.2 Analisis PIECES

Untuk mengetahui kelemahan sistem penyimpanan dokumen akreditasi yang terdapat pada SMA UTAMA Bandar Lampung dapat digunakan dengan menggunakan analisis PIECES (*Performance, Information, Economy, Control, eficiency,* dan *service*). Analisis PIECES dipilih sebagai tolak ukur apakah sistem baru ini layak digunakan atau tidak.

Tabel 4.1 PIECES	

Aspek	Sistem Lama	Sistem Baru	
Analisis Kinerja	Keterbatasan volume	Dokumen terhubung dalam	
(Performance)	informasi dan respon	satu aplikasi, pencarian	
	terhadap permintaan	dokumen lebih cepat sesuai	
	informasi relatif lambat,	dengan keinginan pengguna.	
	karena banyaknya		
	dokumen yang menumpuk		
	dilemari arsip.		
Analisis Informasi	Sering terjadi kerusakan	Informasi yang di dapat	
(Information)	pada dokumen sehingga	lebih akurat karena isi	
	keaslian informasi tidak	dokumen sudah di salin	
	akurat	dalam bentuk digital dan	
		disimpan di server	
Analisis Ekonomi	Penyimpanan dokumen	Adanya pembiayaaan yang	
(Economy)	tidak menggunakan biaya,	diperlukan untuk penerapan	
	terkecuali penambahan	Sistem <i>e-document</i> berbasis	
	lemari, atau pelebaran	web, seperti biaya alat dan	
	gudang arsip/ dokumen.	bahan, serta hosting.	
Analisis Kendali	dokumen kertas di smpan	Dokumen elektronik	
(Controling)	di lemari arsip dan masing	tersimpan di server, yang	
	masing pengolah dokumen	dapat diakses oleh 2 level	
	yang terkait	user.	
	dokumen yang tersimpan		
	di CD rentang terjadi		
	kerusakan dan hilang		

Aspek	Sistem Lama	Sistem Baru
Analisis Efisiensi	Biaya yang di keluarkan	Silabus dan laporan laporan
(Eficiency)	dlm pembuatan 1 silabus/	bias dipelajari tanpa arus di
	kerangka kerja untuk	cetak satu persatu dan di
	masing masing guru lebih	bagikan ke masing-masing
	banyak, dibandingkan	guru.
	minat guru untuk belajar di	
	di dalam silabus dalam	
	bentuk buku tebal.	
Layanan (Service)	Pengguna informasi harus	Sistem dapat memberi
	datang ke ruangan arsip,	pelayanan dengan lebih baik
	kemudian mencari di	dan cepat. Pengguna
	lemari arsip untuk data	informasi dapat melakukan
	menemukan informasi	akses secara bersama sama,
	yang di butuhkan. Dan	tampa harus mencari satu
	terkadang dokumen	persatu dokumen.
	tersebut tidak ada karena	
	sedang terpakai atau	
	disimpan oleh guru lain.	

Tabel 4.1 PIECES (Lanjutan)

## 4.3 Perancangan (desain)

Pada tahap ini dinyatakan bagaimana sebuah sistem yang akan dibuat dengan menggambarkan desain eksperimen dan desain pengujian dari sebuah sistem informasi yang dibangun. Adapun desain eksperimen dirancang menggunakan pemodelan *Unified Modelling Language* (UML), yaitu :

### 4.3.1 Use Case Diagram

Untuk mendapatkan gambaran mengenai sistem yang digunakan proses dan data model dari sistem dimodelkan dengan diagram *use case*. Dengan diagram *use case* ini dapat mendeskripsikan interaksi antara, admin, *user*. Dengan sistem *E-document* Akreditasi SMA UTAMA



Bandar Lampung. Diagram use case dapat dilihat pada gambar

Gambar 4.3 Use case Diagram Sistem E-document akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung

## 4.3.2 Class Diagram

*Class diagram* digunakan untuk menampilkan kelas atau paket yang ada di dalam sistem dan relasi antar tabel. *Class diagram* memberikan gambaran sistem secara statis. Pada umumnya dibuat beberapa *class diagram* untuk satu sistem.



Gambar 4.4 Class Diagram Sistem E-document akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung

### 4.3.3 Activity Diagram

Activity diagram merupakan suatu bentuk *flow* diagram yang memodelkan alur kerja (*workflow*) sebuah proses sistem informasi dan sebuah urutan aktifitas sebuah proses. Diagram ini sangat mirip dengan sebuah *flowchart* karena kita dapat memodelkan sebuah alur kerja dari sebuah aktifitas lainnya atau dari suatu aktifitas kedalam keadaan sesaat. Berkaitan dengan *use case* diagram diatas, maka terdapat beberapa *activity diagram* yang dapat digambarkan yaitu :

### 1.3.3.1 Activity Diagram pada Admin

Admin bisa melakukan proses melihat data, menambah data, dan menghapus data *user* dan dokumen. Sistem akan menyesuaikan dengan perintah yang di masukkan dan hasil dari proses kerja akan ditampilkan.



Gambar 4.5 Activity Diagram Sistem E-document akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung pada bagian Admin

### 1.3.3.2 Activity Diagram Pada User

Activity diagram ini menggambarkan *User* dapat melihat, mencari, dan download dokumen di dalam Sistem *E-document* Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung . Dapat dilihat sebagai berikut.



Gambar 4.6 Activity Diagram Sistem E-document akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung pada User

# 4.3.4 Sequence Diagram

*Squence Diagram* digunakan untuk menggambarkan perilaku pada sebuah scenario. Kegunaannya untuk menunjukkan rangkaian pesan

yang dikirim antara object juga interaksi antara object, sesuatu yang terjadi pada titik tertentu dalam eksekusi sistem.

#### a. Squence Diagram Login Admin dan User

Sequence ini menggambarkan admin dan User di dalam Sistem Edocument Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung.



Gambar 4.7 Squence Diagram Login

Dari gambar di atas fungsi yang dimiliki oleh seorang admin dan User adalah untuk memasukan User Name dan Password untuk Login.

### b. Squence Diagram Tambah Data Standar

Sequence ini menggambarkan Tambah Data Standar di dalam Sistem *E*document Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung. Dari gambar di bawah fungsi yang dimiliki oleh seorang admin adalah untuk menambah data standar.



Gambar 4.8 Squence Diagram Tambah Data Standar

## c. Squence Diagram Tambah Data SubStandar

*Sequence* ini menggambarkan Tambah Data Substandar di dalam Sistem *E-document* Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung.



Gambar 4.9 Squence Diagram Tambah Data SubStandar

Dari gambar di atas fungsi yang dimiliki oleh seorang admin adalah untuk Tambah Data SubStandar

### d. Squence Diagram Tambah Jenis Dokumen

Sequence ini menggambarkan Tambah Jenis Dokumen di dalam Sistem *E-document* Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung.



Gambar 4.10 Squence Diagram Tambah Jenis Dokumen

Dari gambar di atas fungsi yang dimiliki oleh seorang admin Tambah Jenis Dokumen.

## e. Squence Diagram Input Data Dokumen

Sequence ini menggambarkan Input Data Dokumen di dalam Sistem Edocument Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung.



Gambar 4.11 Squence Diagram Input Data Dokumen

## f. Squence Diagram Rekap Dokumen

Sequence ini menggambarkan Rekap Dokumen di dalam Sistem Edocument Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung.



Gambar 4.12 Squence Diagram Rekap Dokumen

Dari gambar di atas fungsi yang dimiliki oleh seorang admin adalah melihat Rekap Dokumen dengan memilih Standar dan SubStandar yang di inginkan.

### g. Squence Diagram Download Dokumen

Sequence ini menggambarkan Download Dokumen di dalam Sistem Edocument Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung.



Gambar 4.13 Squence Diagram Download Dokumen

Dari gambar di atas fungsi yang dimiliki oleh seorang admin adalah untuk *download* Dokumen berdasarkan substandar

### h. Squence Diagram Tambah Data User

Sequence ini menggambarkan admin Tambah Data User di dalam Sistem E-document Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung. Dari gambar di bawah fungsi yang dimiliki oleh seorang admin adalah untuk menambah Data User. Dengan menginputkan, nama, username, password, dan level.



Gambar 4.14 Squence Diagram Tambah Data User

## i. Squence Diagram Rekap Data User

Sequence ini menggambarkan Rekap Data User di dalam Sistem Edocument Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung.



Gambar 4.15 Squence Diagram Rekap Data User

Dari gambar di atas fungsi yang dimiliki oleh seorang admin adalah untuk mencari *User yang* terdaftar.

### j. Squence Diagram Edit Profil user

Sequence ini menggambarkan edit profil User di dalam Sistem Edocument Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung



Gambar 4.16 Squence Diagram edit Profil User

Dari gambar di atas fungsi yang dimiliki oleh seorang admin edit Data *User*.

### k. Squence Diagram Pencarian Khusus

Sequence ini menggambarkan Pencarian Khusus di dalam Sistem Edocument Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung.

Dari gambar di bawah fungsi yang dimiliki oleh seorang admin adalah untuk Cari Dokumen Khusus sesuai kategori yang di inginkan.



Gambar 4.17 Squence Diagram Pencarian Khusus

### 4.4 Rancangan Tampilan

Berikut merupakan Rerancangan Tampilan Sistem *E-document* Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung :

## 4.4.1 Rancangan Halaman Login

Halaman ini menampilkan sebuah tampilan dimana Admin dan *User* yang sudah terdaftar bisa masuk ke sistem dengan *input username* dan *password*.



Gambar 4.18 Rancangan Halaman Login

## 4.4.2 Halaman Menu Utama

Halaman ini menampilkan sebuah Tampilan Pembuka yang berisikan tujuh pilihan menu yaitu : 1) Cari Nama Dokumen, 2) Pencarian Khusus (mencari dokumen dengan memilih kategori pencarian yang diinginkan), 3) Rekap Standar, didalam nya terdapat menu tambah data standar, tambah data substandar, dan jenis dokumen, 4) Data Dokumen, didalam nya terdapat menu *input* data dokumen, rekap data dokumen, 5) Data *User*, didalam nya terdapat menu tambah data *user*, rekap data *user*) 6) *Profile* 7) Panduan Aplikasi Sistem *E-document* Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung. Berikut rancangan halaman utama setelah *login*.



Gambar 4.19 Rancangan Halaman Utama

## 4.4.3 Rancangan Halaman Tambah Data Standar

Halaman ini menampilkan sebuah tampilan dimana Admin dapat menambah data Standar dengan mengisi Nama Standar yang di inginkan dan klik tombol Simpan untuk Tambah Data Standar.



Gambar 4.20 Rancangan Tambah Data Standar

## 4.4.4 Rancangan Halaman Tambah Data SubStandar

Halaman ini menampilkan sebuah tampilan dimana Admin dapat menambah data SubStandar dengan memilih Standar, mengisi Nama SubStandar lalu klik tombol Simpan untuk Tambah Data SubStandar.

Tambah SubStandar			
Tambah Standar :	Pilih Standar 🛛 🗸		
Tambah SubStandar :	Nama SubStandar		
Simpan			

Gambar 4.21 Rancangan Tambah SubStandar

### 4.4.5 Rancangan Halaman Tambah Jenis Dokumen

Halaman ini menampilkan sebuah tampilan dimana Admin dapat mengisi Nama Jenis Dokumen lalu klik tombol Simpan untuk menambah Jenis Dokumen.

Tambah Jenis Dokumen			
Tambah Jenis Dokumen : [	Nama Jenis Dokumen Simpan		

Gambar 4.22 Rancangan Tambah Jenis Dokumen

### 4.4.6 Rancangan Halaman *Input* Data Dokumen

Halaman ini menampilkan sebuah tampilan dimana Admin dapat mengisi data dokumen lalu klik tombol Simpan untuk menambah data dokumen, klik reset untuk menambah data dokumen yang baru, dan klik lampiran untuk memasukan lampiran pada dokumen sesuai dengan nomer dokumen yang di inginkan.

Input Data Dokumen	
Standar	Nama Dokumen
Pilih Standar 🗸 🗸	Nama Dokumen
Sub Standar	Nomor dokumen
Pilih SubStandar 🗸	Nomor Dokumen
Jenis Dokumen	Tanggal Terbit
Pilih Jenis Dokumen 🤝	Mm/dd/yy 🗢
Katagori Dokumen	Pemilik Dokumen
Pilih Katagori Dokumen 🛛 🗸	Pilih Katagori Dokumen 🛛 🗢
Sifat Dokumen	Lokasi Fisik
Pilih Sifat Dokumen 🤝	Pilih Lokasi 🗸 🗸
Masa Simpan	Prihal
Pilih Masa Simpan Dokumen $\bigtriangledown$	Keterangan
Reset	Lampiran Simpan

Gambar 4.23 Rancangan Input Data Dokumen

### 4.4.7 Rancangan Halaman Input Lampiran

Halaman ini menampilkan sebuah tampilan dimana Admin dapat *input* lampiran dengan pilih dokumen didalam *drive* komputer, dan klik *upload file* untuk memasukan dokumen, dan klik Simpan untuk menyimpan.

Input Lampiran		
Pilih Dokumen	:	Pilih Dokumen
		Upload File
Simpan		

Gambar 4.24 Rancangan Input Lampiran

### 4.4.8 Rancangan Halaman Rekap Dokumen

Halaman ini menampilkan sebuah tampilan dimana Admin dan *User* dapat melihat dan simpan dokumen sesuai yang diinginkan dengan memilih Standar dan SubStandar.

Rekap Dokumen				
Cari Berdasarka	n :			
Pilih Standar	$\bigtriangledown$	Pilih Sub Standar	$\bigtriangledown$	Cari

Gambar 4.25 Rancangan Rekap Dokumen

### 4.4.9 Rancangan Halaman Tambah User

Halaman ini menampilkan sebuah tampilan dimana Admin dapat menambah data *user* dengan mengisi Nama, *Username*, *Password*, dan pilih level untuk jadi admin atau *user*. Klik Simpan untuk menyimpan dan klik reset untuk buat baru.

Tambah User		
Nama	Nama User	
User Name	User Name	
Password	Password	
Level	Pilih Level $\bigtriangledown$	
Simpan	Reset	

Gambar 4.26 Rancangan Tambah User

## 4.4.10 Rancangan Halaman Rekap Data User

Halaman ini menampilkan sebuah tampilan dimana Admin dapat melihat data *user*.

Rekap Data User						
Ν	lo	Nama	Username	Level	Password	Aksi
1	•	Ayub	@Ayub	Admin	04songoku	Edit Hapus

Gambar 4.27 Rancangan Rekap Data User

### 4.4.11 Rancangan Halaman Profile

Halaman ini menampilkan sebuah tampilan dimana Admin dan *user* dapat Lihat dan dapat edit data.

Profile User Edit	Edit Profile
Nama Nama User	Nama Nama User
User Name User Name	User Name User Name
Password Password	Password Password
Level Pilih Level	Level Pilih Level $\bigtriangledown$
	Simpan Reset

Gambar 4.28 Rancangan Halaman Profile

## 4.4.12 Rancangan Halaman Pencarian Khusus

Halaman ini menampilkan sebuah tampilan dimana Admin dan *User/*Guru dapat mencari dokumen sesuai dengan yang di inginkan dengan cara *ceklis* kotak kecil di atas setiap kategori yang di inginkan untuk mencari dokumen yang di inginkan.

Cari Dokumen Khusus			
Cari Berdasarkan :	Cari		
Jenis Dokumen ▽     No Dokumen ▽     Pemilik       *) Ceklis Dokumen Yang Dinilih	Tahun Prihal		

Gambar 4.29 Rancangan Pencarian Khusus

## 4.4.13 Rancangan Halaman Panduan Aplikasi

Halaman ini menampilkan sebuah tampilan dimana Admin dan *user* dapat melihat Panduan Aplikasi berisi tentang tahapan kerja untuk mempermudah dalam mengelola aplikasi .



Gambar 4.30 Rancangan Menu Panduan Aplikasi

### 4.5. Hasil Pembahasan

Tahapan implementasi adalah tahap dimana sistem telah digunakan oleh pengguna, kemudian peneliti melaksanakan pelatihan terhadap personil dengan memberi penjelasan yang cukup tentang sistem tersebut.

Implementasi antarmuka merupakan tahapan dalam memenuhi kebutuhan pengguna dalam berinteraksi dengan komputer. Fasilitas antarmuka yang baik sangat membantu pemakai dalam memahami proses yang sedang dilakukan oleh sistem tersebut dan dapat meningkatkan kinerja sistem. Implementasi antarmuka aplikasi Sistem *E-Document* Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung dapat dilihat sebagai berikut:

### 4.5.1. Halaman Login

Halaman *login* digunakan untuk mengamankan pengguna, Tombol *Login* berfungsi untuk masuk ke menu utama sistem. Gambar halaman *login* dapat dilihat pada gambar 4.31 dibawah ini :

Firefox		÷ [	- # 💌
Calhost/e-dokumen/login.php		🏠 ⊽ 😋 🚼 ▾ Google	۶ م
Most Visited Getting Started			Bookmarks
	SISTEM E-DOCUMENT AKREDITASI SMA UTAMA BANDAR LAMPUNG		
	Login		
	admin		
	•••••		
	Remember Me		
	Login		
🚱 🔍 🜍 🐸 🧱 🚺		N 🔺 🗷 🕅 🔚 🕼	13:42 31/08/2017

Gambar 4.31. Tampilan Halaman Login

#### 4.5.2. Halaman Menu Utama

Menu utama merupakan halaman yang mengakses halaman-halaman lain yang ada di aplikasi ini. Halaman menu utama akan muncul apabila *user* berhasil *login*. Tampilan halaman utama dapat dilihat dari gambar dibawah ini.



Gambar 4.32. Tampilan Halaman Menu Utama

### 4.5.3. Halaman Tambah Data Standar

Halaman Tambah Data Standar merupakan halaman yang digunakan untuk menglola standar Akreditsi. Di halaman ini admin dapat mengubah dan menghapus Standar sesuai buku pedoman Akreditasi yang di tentukan.

🗲 🔟 localhost/e-dokumen/index.php?admin=folder				🕆 C 🛃 - Google	۵ م
Most Visited 🗍 Getting Started					Bookmark
adat1   Kamis,31 August, 201	7				(+ Logout
Cari Nama Dokumen Q	Tambah	Standard			
HOME E-Document Akreditasi	Tambah Standard :	Nama Standard Simpan		Search	
O Deservation Database Labopungy	No 🔺	Nama Standard	0	Aksi	٥
Q Pencarian Dokumen Knusus	1	Standar Isi		Edit Hap	ous
<ul> <li>Rekap Data Standard</li> <li>Tambah Data Standard</li> </ul>	2	Standar Proses		Edit Has	bus
Tambah Data SubStandard	3	Standar Kompetensi Lulusan		Edit Hap	ous
Tambah Data Jenis Dokumen	4	Standar Pendidik Dan Kependidikan		Edit Haş	pus
Co Data Dokumen K	5	Standar Sarana Dan Prasarana		Edit Haj	pus
🛔 Data User 🤟 <	5	Standar Pennelolaan			
Ø Profile		- connect sugerclass		Еол На	us
Danduan Anlikasi	7	Standar Pemblayaan		Edit Hap	ous
M Constraint Scholand					

Gambar 4.33. Tampilan Halaman Tambah Data Standar

### 4.5.4. Halaman Tambah Data Substandar

Di halaman ini admin dapat menambahkan Substandar dengan memilih standar terlebih dahulu, admin juga dapat mengubah dan menghapus substandar

Firefox • 🔀 Administrator Sistem E-D	ocument AKRE	•			*		×
( localhost/e-dokumen/index.php?ac	Imin=subfolder			☆ マ C 🛃 - Google		٩	=
Most Visited 🗌 Getting Started						E Book	omar
adat1   Kamis,31 August, 2017	7					🕞 Logout	
Cari Nama Dokumen Q	Tamb	ah SubStandard					
HOME E-Document Akreditasi (SMA UTAMA Bandar Lampung)	Nama Standa Nama SubSta Nama SubS	rd :Pilh Standard					
Q Pencarian Dokumen Khusus	Simpan						
Rekap Data Standard	Show 10	entries		Se	earch:		
Tambah Data Standard	No 🍝	Nama Standard 🗘	Nama SubStandard	\$	Aksi	¢	
Tambah Data SubStandard	1	Standar Proses	RPP Proses		edit	lapus	
Tambah Data Jenis Dokumen	2	Standar Isi	Refrensi Pengembangan Kurikulum		edit	lapus	
🛓 Data User <	3	Standar Isi	KTSP, Kalender Pendidikan, Pelajaran		edit	lapus	
Profile	4	Standar Isi	Berita Acara Rapat & Daftar Hadir		edit	lapus	
★ Panduan Aplikasi	5	Standar Proses	catatan evaluasi proses pembelajaran		edit	lapus	
🚯 🔍 🔕	🗃 🦳	🖾 🕡 😰			N - N 18	13:43 31/08/20	17

Gambar 4.34. Tampilan Halaman Tambah Data Substandar

### 4.5.5. Halaman Tambah Jenis Dokumen

Di halaman ini admin dapat menginputkan, mengubah, dan menghapus Jenis dokumen. Tombol simpan digunakan untuk simpan atau tambah jenis dokumen, edit untuk mengubah jenid dokumen, dan hapus berfungsi untuk menghapus jenis dokumen.

Firefox 🔭 🔀 Administrator Sistem E-	Document AKRE +			- 🙃 🖗 🛃
( Iocalhost/e-dokumen/index.php?a	admin=jenis_dokumen		☆ マ C 🛃 - Google	۹ م
Most Visited C Getting Started				Bookmar
adat1   Kamis,31 August, 201	17			🕒 Logout
Cari Nama Dokumen Q	Tamba	h Jenis Dokumen		
HOME E-Document Akreditasi	Tambah Jenis Do	kumen : Nama Jenis Dokumen Simpan	Se	earch:
Dessarias Dekumen Khurus	No	Nama Jenis Dokumen	\$ Aksi	\$
C Pericanan Dokumen Knusus	1	Kepegawaian	edit	Hapus
Tambah Data Standard	2	Keuangan	edit	Hapus
Tambah Data SubStandard	3	Pemasaran	edit	Hapus
Tambah Data Jenis Dokumen	4	Pendidikan	edit	Hapus
🗅 Data Dokumen 🤇	5	Administrasi	edit	Hapus
👗 Data User 🔍 <				
O Profile	Showing 1 to 5 of	5 entries		Previous 1 Next
🖈 Panduan Aplikasi				
💿 o 📀 🕹	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	2 🗊 📖 🔮		N - 🔀 📆 🌆 13:43 31/08/2017

Gambar 4.35. Tampilan Halaman Tambah Jenis Dokumen

### 4.5.6. Halaman *Input* Data Dokumen

Pada halaman ini admin dapat *input* Data Dokumen dengan cara mengisi Halaman yang sudah tersedia. dan tombol Simpan untuk menyimpan, tombol Reset untuk buat baru, dan lampiran bila mau memasukan data lampiran.

Auministrator Sistem E-Do	CUTIER AND T		V.	
localhost/e-dokumen/index.php?adn	nin=input_data		🛃 = Google	۹ م
Most Visited 🗌 Getting Started				Bookman
dat1   Kamis,31 August, 2017				🕒 Logout
Cari Nama Dokumen Q	Form Input Data Dokume	า		
IOME	Standard	Tanggal Terbit		
-Document kreditasi	Pilih Standard •	tgl_terbit		
MA UTAMA Bandar Lampung)	SubStandard	Nama Pemilik Dokumen		
Pencarian Dokumen Khusus	Pilih SubStandard	Pilih Pemilik Dokumen		
Rekap Data Standard K	Jenis Dokumen	Lokasi Fisik Dokumen		
Data Dokumen 🗸	Pilih Jenis Dokumen			
Input Data Dokumen	Nama Dokumen	Perihal		
🖺 Rekap Data Dokumen	Nama Dokumen	Keterangan		
Data User <	No Dokumen	Simpan		
Profile	No Dokumen			
Deschara Asiliasi	Please fill out this field.	Reset		
Panduan Apiikasi		Lampiran		

Gambar 4.36. Tampilan Halaman Input Data dokumen

## 4.5.7. Halaman Input Lampiran

Pada halaman ini admin dapat *input* lampiran dengan pilih Nomor dokumen, pilih file dokumen didalam drive komputer, untuk memasukan dokumen, dan klik Simpan untuk menyimpan.

Firefox Administrator Sistem E-	Document AKRE +	
( Iocalhost/e-dokumen/index.php?	admin=lampiran 👘 🗸 😋 🚼	Google 🔎 🏚
Most Visited []] Getting Started		Bookmarks
adat1   Kamis,31 August, 201	17	🕀 Logout
Cari Nama Dokumen Q	Input Lampiran	
HOME	Pilih Dokumen	
E-Document	DH001	
(SMA UTAMA Bandar Lampung)	Upload File	
Q Pencarian Dokumen Khusus	Browse	
Rekap Data Standard	Simpan	
El Data Dokumen K		
👗 Data User 🔍 <		
O Profile		
🚖 Panduan Aplikasi		
(3) 0) (0) (2)		N - 😼 🖼 🌭 1344

Gambar 4.37. Tampilan Halaman Input Lampiran

#### 4.5.8. Halaman Rekap Dokumen

Pada halaman ini Admin dan *User* dapat melihat dokumen per-Standard dan SubStandard dengan pilih Standard lalu pilih SubStandard dan klik tombol cari untuk mencari dokumen, selanjutnya dapat menampilkan dan menyimpan dokumen dengan memilih aksi *download* 

Iocalhost/e-dokumen/index.php?ac	lmin=cari_rekap								rogie	. م
Most Visited [] Getting Started										E Bookm
idat1   Kamis,31 August, 201	7									Logout
Carl Nama Dokumen Q	Rek	ap D	okumer	1						
HOME	Cari Berda	sarkan :								
E-Document Akreditasi	Pilih Sta	ndard		Pilih SubS	tandard	•	Cari			
SMA UTAMA Bandar Lampung)	Pencaria	in Dokumen								
2 Pencarian Dokumen Khusus	Show	10 🗖 on	rior						Search	
Rekap Data Standard	3110W	·· • •							Scarch.	
Data Dokumen <	No	Nama ¢	No Dokumen ‡	Jenis 0	Pemilik ¢	Perihal 🗘	lokasi 0	lampiran	¢ Aksi	0
Data User <	1	RPP 2014	RPP14	Pendidikan	Admin1	RPP Proses	Ruang Tata	Lampiran	downk	bad
Profile		2014				2014	Usana		Hapus	Edit
Panduan Aplikasi	Showing	1 to 1 of 1	entries						Previous	1 Next

Gambar 4.38. Tampilan Halaman Rekap Dokumen

## 4.5.9. Halaman Tambah User

Pada halaman ini admin dapat menambah Data *User* dengan mengisi halaman yang tersedia dan pilih level. Lalau klik tombol simpan untuk menyimpan data *user* dan klik tombol Reset untuk *input* ulang.

			- 1/ -
El localhost/e-dokumen/index.php?adi	min=useradXDfgkIMghd782	☆ ▼ C <sup>*</sup>    Societ	P 1
Most Visited 🛄 Getting Started			🖪 Bookma
adat1   Kamis,31 August, 2017			🕞 Logout
Cari Nama Dokumen Q	Form Edit Profile		
HOME E-Document	Nama		
Akreditasi	Nama		
(SMA UTAMA Bandar Lampung)	Username		
Q Pencarian Dokumen Khusus	admin		
Rekap Data Standard	Password		
🗈 Data Dokumen 🤟	•••••		
🛓 Data User 🛛 👻	Level		
Tambah Data User	Plih Level		
Rekap Data User			
Profile	Reset Simpan		
🕇 Panduan Aplikasi			
			2.45

Gambar 4.39. Tampilan Halaman Tambah User

### 4.5.10. Halaman Rekap Data User

Pada halaman ini admin dapat melihat daftar *user* yang sudah terdaftar, admin juga dapat hapus data *user* dengan cara klik tombol hapus dan klik tombol edit untuk mengedit data *user*.

🗧 🔟 localhost/e-dokumen/index.php?adm	in=userkdfjhdue728	262535%^%\$555w63			습 = C 🚺 - G	ogle		٩
Most Visited Getting Started								Book
adat1   Kamis,31 August, 2017								(+ Logout
Carl Nama Dokumen Q	Data	User						
HOME E-Document Akreditasi	Data User							
(SMA UTAMA Bandar Lampung)	Show 10	entries				sea	rcn:	
Q Pencarian Dokumen Khusus	No ^	Nama 🗘	Username 🌩	Level \$	Password	¢	Aksi	\$
Rekap Data Standard	1	Admin1	Admin1	Admin	21232f297a57a5a743894a0e4a801fc3		Edit	apus
Data Dokumen	2	coba	@cobauser	User	36e9498fa38e8a7e6e61709935904ef3		Edit	apus
🕯 Data User 🛛 👻	3	dewa	@dewa	User	d9b1d7db4cd6e70935368a1efb10e377		Edit	apus
Tambah Data User	4	yogi	@yogi	User	d9b1d7db4cd6e70935368a1efb10e377		Edit	apus
Rekap Data User	5	kepala sekolah	@kepalasekolah	User	1cc39ffd758234422e1f75beadfc5fb2		Edit	apus
Profile								
🕈 Panduan Aplikasi	6	keuangan	@keuangan	User	1cc39fld/58234422e1f/bbeadfc5fb2		Edit	apus
	7	ayub	ayub	Admin	21232f297a57a5a743894a0e4a801fc3		Edit	apus
	- C							13.45

Gambar 4.40. Tampilan Halaman Rekap Data User

# 4.5.11. Halaman Profile

Pada halaman ini admin dan *user* dapat Lihat dan dapat edit data diri dengan klik tombol edit, kemudiaan isi halaman edit *profile* 

Firefox * 🔀 Administrator Sistem E-D	ocument AKRE +				0 💌
localhost/e-dokumen/index.php?ad	lmin=profile			🏠 ⊽ C 🛛 🚼 - Google	۹ م
Most Visited 🗍 Getting Started					Bookmarks
adat1   Kamis,31 August, 2017	7				Logout
Cari Nama Dokumen Q	L Profile Adat	¢ Edit			
HOME	Nama		Adat		
Akreditasi	Username		adat1		
(SMA UTAMA Bandar Lampung)	Password		c3284d0f94606de1fd2af172aba15bf3		
Q Pencarian Dokumen Khusus	Level		1,-		
Rekap Data Standard					
🗅 Data Dokumen 🤟					
🛔 Data User 🔍 🤇					
O Profile					
🚖 Panduan Aplikasi					
📀 o 📀 🥹	🗃 📋 🗃		۷	и.	13:46 31/08/2017

Gambar 4.41. Tampilan Halaman Profile

Firefox T 🔀 Administrator Sistem E-I	Document AKRE +		2 💌
( Iocalhost/e-dokumen/index.php?a	dmin=edit_profile8id_user=33	☆ マ C 🛃 - Google	۹ م
Most Visited 🗌 Getting Started			Bookmarks
adat1   Kamis,31 August, 201	7		🕞 Logout
Cari Nama Dokumen Q	Form Edit Profile		
HOME E-Document Akreditasi (SMA UTAMA Bandar Lampung)	Setelah melakukan proses edit system akan logouf secara otomatis, dan silahkan login dengan acount baru anda. Nama		
Q Pencarian Dokumen Khusus	Adat		
Rekap Data Standard	adat1		
🗅 Data Dokumen 🤸	Password		
👗 Data User 🕜	•••••		
Profile	Level		
🛧 Panduan Aplikasi	Admin		
	Reset Simpan		
📀 o 📀 🔮	🖀 🧮 🖾 🗘 🖳 🥹	м.,	- 😼 🐄 🌭 13:46 31/08/2017

Gambar 4.42. Tampilan Halaman Edit Profile

## 4.5.12. Halaman Pencarian Khusus

Pada halaman Pencarian Khusus ini digunakan Admin dan *User* untuk mencari file yang lebih spesifik terdiri dari jenis, nomor, pemilik, tahun, dan perihal dokumen. sehingga data yang diinginkan sesuai dengan keinginan pengguna.

Firefox * 🙁 Administrator Sistem E-	Document AKRE_ +	3 💌
localhost/e-dokumen/index.php?a	dmin=pencarian_khusus ☆ ♥ ♥ 🛃 • Google	۹
Most Visited C Getting Started		Bookmarks
adat1   Kamis,31 August, 201	7	🕒 Logout
Cari Nama Dokumen Q	Cari Dokumen Khusus	
HOME E-Document Akreditasi (SMA UTAMA Bandar Lampung)	Cari Berdasarkan : Jenis Dokumen 🖌 No Dokumen 🖌 Pemilik 🖌 tahun perhal	Cari
Q Pencarian Dokumen Khusus	")Cekis Dokumen yang dipilih	
Rekap Data Standard		
Data Dokumen		
🛔 Data User 🤇 <		
O Profile		
🖈 Panduan Aplikasi		
🚯 🧕 🏮 🔮	🗃 🗒 🖸 🕼 🗐	IN 🔺 😼 🐂 🍤 1347

Gambar 4.43. Tampilan Halaman Pencarian Khusus

## 4.5.13. Halaman Panduan Aplikasi

Pada halaman ini admin dan *user* dapat melihat panduan Aplikasi yang di tampilkan guna membantu pengguna untuk mengakses Sistem *E-Document* Akreditasi SMA UTAMA Bandar Lampung.



Gambar 4.44. Tampilan Halaman Panduan Aplikasi