BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang telah ditemukan pada proses analisis sebelumnya, maka dibangun sebuah sistem yang mengolah tentang pengarsipan dokumen. Berikut penjelasan program dari sistem yang siap untuk digunakan :

4.1.1 Antar Muka Program

Hasil dari program yang telah dibangun akan dijelaskan dalam pembahasan berikut ini :

1. Menu User

a. Menu Utama

Pada menu utama terdapat pilihan menu diantaranya Home, Sejarah, Visi dan Misi, Struktur dan Lokasi. Tampilan Menu Utama dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut ini :



Gambar 4.1 Tampilan Menu Utama

b. Sejarah

Pada Menu Sejarah terdapat data yang menampilkan data Sejarah SMA Negeri 1 Natar. Tampilan Sejarah dapat dilihat pada Gambar 4.2 berikut ini :



Gambar 4.2 Tampilan Sejarah

c. Menu Visi Misi

Pada menu Visi Misi terdapat data untuk menampilkan Visi Misi.Tampilan Menu Visi Misi dapat dilihat pada Gambar 4.3 berikut ini :



Gambar 4.3 Tampilan Menu Visi Misi

d. Menu Struktur Organisasi

Pada menu Struktur Organisasi terdapat data untuk menampilkan Struktur Organisasi . Tampilan Menu Struktur Organisasi dapat dilihat pada Gambar 4.4 berikut ini :



Gambar 4.4 Tampilan Menu Struktur Organisasi

e. Menu Lokasi

Pada menu Lokasi terdapat data untuk menampilkan Lokasi. Tampilan Menu Lokasi dapat dilihat pada Gambar 4.5 berikut ini :



Gambar 4.5 Tampilan Menu Lokasi

2. Menu Pegawai

a. Menu Login Pegawai

Pada menu Login terdapat data untuk masuk ke halamanpegawai . Tampilan Menu login dapat dilihat pada Gambar 4.6 berikut ini :



Gambar 4.6 Tampilan Menu Login

f. Halaman Pegawai

Pada menu halaman Surat Masuk terdapat sub menu pilihan untuk memasukkan data pada halaman pegawai. Tampilan Halaman pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.7 berikut ini :



Gambar 4.7 Tampilan Halaman Pegawai

b. Menu Profil Petugas

Form Profil Petugas berfungsi untuk mengubah data Petugas. Tampilan dapat dilihat pada Gambar 4.8 berikut ini :

SMA Negeri 1 Natar	Dashboard >		
HOME	UPDATE FROFIL PETUGAS		
E PROFIL PETUGAS			
E SURAT MASUK	NIP	196203031967011002	
∃ SURAT KELUAR	Nama Petunas	Amid	
E LOGOUT	nulla l'olagao	Anna	
-0000	Username	a	
February 2020			
Su Mo Tu We Th Fr Sa	Telpon	087877985427	
2 3 4 5 6 7 8			
9 10 11 12 13 14 15	Password	*jika password tidak di ganti, maka cukup di	
16 17 18 19 20 21 22		kusurigkan Saja.	
23 24 23 20 21 28 29	Update Profil Batal		

Gambar 4.8 Tampilan Profil Petugas

e. Data Surat Masuk

Form data Surat Masuk berfungsi untuk menampilkan data Surat Masuk. Tampilan data *Surat Masuk* dapat dilihat pada Gambar berikut ini :

	PUT SURAT MASUK	
E PROFIL PETUGAS	omor Surat Masuk	SM/SMAN1/00
E SURAT KELUAR	isposisi	
CODO- C	anggal Surat Masuk	
1 2 3 4 5 6 7 8	erihal	
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	engirim	
Is	i	
N	ama Petugas	Amini
N	IP	196203031987011002
L	ampiran	
R	ak Penyimpanan	
U	pload Dokumen	No file selected Choose File
	Patel	
Si	mpan Batal	

Gambar 4.9 Tampilan Tambah Surat Masuk

f. Input Data Surat Keluar

Form input data Surat Keluar berfungsi untuk memasukkan data Surat Keluar Tampilan *input* Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar berikut ini

SMA Negeri 1 Natar	Dashboard >	
HOME	INPUT SURAT KELUAR	
IΞ PROFIL PETUGAS	Nomor Surat Keluar	SK/SMAN1//
IE SURAT KELUAR	Disposisi	
COOC- ← February 2020 → Su Mo Tu We Th Fr Sa	Tanggal Surat Keluar	
1 2 3 4 5 6 7 8	Perihal	
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	lsi	
	Nama Petugas	Amiri
	NIP	196203031987011002
	Lampiran	
	Tujuan	
	Simpan Batal	

Gambar 4.10 Tampilan Tambah Data Surat Keluar

2. Menu Pimpinan

a. Form Login

Login digunakan sebelum memasuki tampilan program utama. Tampilan *form login* dapat dilihat pada Gambar 4.9 berikut ini :



Gambar 4.11 Tampilan Login

Keterangan Tampilan *Form* Data *Form* Login, yaitu jika diklik pada tombol *Login*, maka program melakukan proses untuk masuk ke dalam menu utama.

b. Form Menu Utama

Menu Utama terdiri dari sub menu dan *log out*. Tampilan menu utama dapat dilihat pada Gambar 4.12 berikut ini :



Gambar 4.12 Tampilan Menu Utama

b. Verifikasi Surat Masuk

Form verifikasi Surat Masuk berfungsi untuk menampilkan data Surat Masuk. Tampilan data *Surat Masuk* dapat dilihat pada Gambar berikut ini :

НОМЕ			TMASUK								
E PROFIL PIMPINAN	No.	No Surat Masuk	Disposisi 🔶	Tgl 🍦	Perihal .	Isi	Penerima	Surat Masuk	Rak Penyimpanan	Status	Action
VERIFIKASI SURAT MASUK	1	SM/SMAN1/008	1	13-02-	Sosialisasi	Sosialisasi	Amiril		2	BELUM DITERIMA	VERIFIKAS
VERIFIKASI SURAT KELUAR				2020		pelatihan Pendidik		The second secon			
LAPORAN SURAT MASUK											
LAPORAN SURAT KELUAR								Tinterior,			
	2	SM/SMAN1/001	1	14-02- 2020	Undangan Rapat	Undangan Sosialisasi	Ali Usman	The second secon	2	BELUM DITERIMA	VERIFIKAS

Gambar 4.13 Tampilan Verifikasi Surat Masuk

SMA Negeri 1 Natar	Dashboard > © 2020		
HOME	Verifikasi Surat masuk		
E PROFIL PIMPINAN			
E VERIFIKASI SURAT MASUK			
E VERIFIKASI SURAT KELUAR	Status	DITERIMA	
E LAPORAN SURAT MASUK	Simpan Batal		
E LAPORAN SURAT KELUAR			
E LOGOUT		0000	
0000			

Gambar 4.14 Tampilan Ubah Status Verifikasi Surat Masuk

c. Verifikasi Surat Keluar

Form verifikasi Surat Keluar berfungsi untuk memasukkan data Surat Keluar Tampilan Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar berikut ini

SMA Negeri 1 Natar	Dashbo	ard > © 2020								
НОМЕ	::	TABEL DATA SURA	T KELUAR							
E PROFIL PIMPINAN	No.	No Surat keluar 👙	Tgi (Disposisi 🗍	Jenis Surat	Perihal	Isi	Tujuan	Status	Action
E VERIFIKASI SURAT MASUK	1	SK/SMAN1/6	12-02-	1	UNDANGAN Pemberitahuan Permohonan Permohonan tzin Orang tzin kemah Tua kepada orang	Pemberitahuan	Permohonan	Permohonan Izin Orang	BELUM DITERIMA	VERIFIKASI
E VERIFIKASI SURAT KELUAR			2020			Tua				
E LAPORAN SURAT MASUK	2	SK/SMAN1/1	04.00	1		Hadaraa Daad	lua .	Report Dana DOS		VEDIEIKASI
E LAPORAN SURAT KELUAR	2	SNOWANT	2020		UNDANGAN	Unuangan Kapat	Penerimaan dess ROS	Rapat Daha BOS	BELOW DITERIMA	VERIFICASI
E LOGOUT							uana DOS			
0000					000					

Gambar 4.15 Tampilan Data Surat Keluar

SMA Negeri 1 Natar	Dashhoed C 0.2020	
НОМЕ	Verifikasi	
E PROFIL PIMPINAN		
E VERIFIKASI SURAT MASUK		
∃ VERIFIKASI SURAT KELUAR	Status DITERIMA	
E LAPORAN SURAT MASUK	Simon Batal	
E LAPORAN SURAT KELUAR		
E LOGOUT	0000-	
0000		

Gambar 4.16 Tampilan Verifikasi Surat Keluar

d. Laporan Surat Masuk

Form Laporan Surat Masuk berfungsi untuk menampilkan data laporan surat masuk, Tampilan Data laporan dapat dilihat pada Gambar berikut ini

	zoyuocumentyp	impinany media.pi	ih:h-iahoiaiit					ны	v :
SMA Negeri 1 Natar									
HOME	E Lapora	n Surat Masuk							
E PROFIL PIMPINAN	Dari Tanggal :	23	•	Februari	•	2020	T		
E VERIFIKASI SURAT MASUK	s/d Tanggal 💠	23	•	Februari	*	2020	¥		
E VERIFIKASI SURAT KELUAR	Cetak								
E LAPORAN SURAT MASUK									
E LAPORAN SURAT KELUAR									
i≣ logout									
0000									

Gambar 4.17 Tampilan Data Laporan Surat Masuk

SMA Negeri 1 Natar Jin. Dahila III, Natar, Kec. Natar, Kabupaten Lampung Selatan, Lampung 35362 Telepon : (0721) 91051										
			PERIODE : 01	-2-2020 s/d 19-2-2020						
No	No No Surat Masuk Tanggal Perihal Isi NIP Peneri									
1	SM/SMAN1/008	13-02-2020	Sosialisasi	Sosialisasi pelatihan Pendidik	196203031987011002	Amiril				
2	SM/SMAN1/001	14-02-2020	Undangan Rapat	Undangan Sosialisasi	196212311995121004	Ali Usman				
	Bagian (TU,)								

Gambar 4.18 Tampilan Laporan Surat Masuk

e. Laporan Surat Keluar

Form Laporan Surat Keluar berfungsi untuk menampilkan data laporan surat Keluar, Tampilan Data laporan dapat dilihat pada Gambar berikut ini

1111

SMA Negeri 1 Natar							
HOME	Lapora	n Surat Keluar					
E PROFIL PIMPINAN	Dari Tanggal :	23	¥	Februari	•	2020	•
E VERIFIKASI SURAT MASUK	s/d Tanggal :	23	Ŧ	Februari	¥	2020	٣
E VERIFIKASI SURAT KELUAR	Cetak						
E LAPORAN SURAT MASUK							
E LAPORAN SURAT KELUAR							
E LOGOUT							
0000							



SMA Negeri 1 Natar Ja. Dahia III, Natar, Kec. Natar, Kabupaten Lampung Selatan, Lampung 35362 Telepon : (0721) 91051 LAPORAN SURAT KELUAR PERIODE : 01-2-2020 a/d 19-2-2020											
PERIODE : 01-2-2020 9/d 19-2-2020											
NO	No Surat Keluar	Tanggal	Tujuan	151	NIP	Pengirim					
1	SK/SMAN1/1	01-02-2020	Rapat Dana BOS	Sosialisasi Penerimaan dana BOS	196108171987101001	Agus Jaeni					
2	SK/SMAN1/6	12-02-2020	Permohonan Izin Orang Tua	Permohonan Izin kemah kepada orang tua	196212311995121004	Ali Usman					
	Bagian	τυ,									
()											

Gambar 4.20 Tampilan Laporan Surat Keluar

3. Menu Admin

a. Form Login

Login digunakan sebelum memasuki tampilan program utama. Tampilan *form login* dapat dilihat pada Gambar 4.17 berikut ini :



Gambar 4.21 Tampilan Login

Keterangan Tampilan *Form* Data *Form* Login, yaitu jika diklik pada tombol *Login*, maka program melakukan proses untuk masuk ke dalam menu utama.

b. Form Menu Utama

Menu Utama terdiri dari sub menu dan *log out*. Tampilan menu utama dapat dilihat pada Gambar 4.18 berikut ini :



Gambar 4.22 Tampilan Menu Utama

c. Menu Pegawai

Form Pegawai berfungsi untuk memasukkan data Pegawai. Tampilan Pegawai dapat dilihat pada Gambar berikut ini :

ADMINISTRATOR								
SMA. Negeri 1 Natar	Dashboard	>						
HOME	TAMBA	H PEGAWAI Laporan						
\Xi DATA PEGAWAI	🚼 TA	IBEL DATA PEGAWAI						
E SURAT MASUK	No.	Nama Pegawai	÷	NIP	÷ N	Nomor HP 🔶	Alamat $ riangleta$	Action
∃ SURAT KELUAR	1	Amiril		196203031987011002	0	087877985427	Pemanggglan	Î
E LAPORAN SURAT MASUK	2	Ali Usman		196212311995121004	0	089897457852	Natar	Î
E LAPORAN SURAT KELUAR	3	Agus Jaeni		196108171987101001	0	081279716171	Karang Anyar lamsel	â
E PASSWORD	4	Meri Sanjaya		197605152008011017	•		Bandar lampung	Î
				0000				
0000								

Gambar 4.23 Tampilan Data Pegawai

ADMINISTRATOR		
SMA Negeri 1 Natar	Dashboard >	
HOME	Form Pegawai	
E DATA PEGAWAI		
E SURAT MASUK	NIP	
E SURAT KELUAR	Nama Penawai	
IAPORAN SURAT MASUK	Thanka F v gerrar	
E LAPORAN SURAT KELUAR	Nomor HP	
E PASSWORD		
E LOGOUT	Alamat	
0000		
	UserName	
	Password	
	Simpan Batal	

Gambar 4.24 Tampilan Tambah Data Pegawai

d. Data Surat Masuk

Form data Surat Masuk berfungsi untuk menampilkan data Surat Masuk. Tampilan data *Surat Masuk* dapat dilihat pada Gambar berikut ini :

ADMINISTRATOR										
SMA Negeri 1 Natar	Dashboa	ird > © 2020								
HOME	TAM	BAH SURAT MASUK								
∃ DATA PEGAWAI		TABEL DATA SURAT N	IASUK							
E SURAT MASUK	No.	No Surat Masuk 👙	Disposisi 🖕	Tgl 🔶	Perihal	Isi	Penerima	Surat Masuk	Rak Penyimpanan	Action
∃ SURAT KELUAR	1	SM/SMAN1/008	1	13-02-2020	Sosialisasi	Sosialisasi pelatihan	Amiril		2	ŵ
E LAPORAN SURAT MASUK						Pendidik	dik			
∃ LAPORAN SURAT KELUAR										
∃ PASSWORD								TERRENCTION		
E LOGOUT	2	SM/SMAN1/001	1	14-02-2020	Undangan Rapat	Undangan Sosialisasi	Ali Usman		2	Û
0000								Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 <th></th> <th></th>		

Gambar 4.25 Tampilan data Surat Masuk

SMA Negeri 1 Natar	Dashboard > © 2020		
HOME	Form Surat masuk		
E DATA PEGAWAI			
E SURAT MASUK	Nomor Surat Masuk	SM/SMAN1/009	
E SURAT KELUAR	Disposisi		E
E LAPORAN SURAT MASUK			
E LAPORAN SURAT KELUAR	Tanggal Surat Masuk		
E PASSWORD			
I LOGOUT			
0000	Perihal		-
	Pengirim		
	Isi		
	Penerima	pilh petugas	
	NIP		
	Lampiran		
	Rak Penyimpanan		
	Upload Dokumen	No file selected Choose File	E
	Simpan Batal		

Gambar 4.26 Tampilan Tambah Surat Masuk

e. Input Data Surat Keluar

Form input data Surat Keluar berfungsi untuk memasukkan data Surat Keluar Tampilan *input* Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar berikut ini

ADMINISTRATOR									
SMA Negeri 1 Natar 🔦	Dashboar	rd ⇒ © 2020							
HOME	TAME	BAH SURAT keluar							
∃ DATA PEGAWAI		TABEL DATA SURAT KE	LUAR						
E SURAT MASUK	No.	No Surat keluar 🍦	Tgl 🕴	Disposisi 💧	Jenis Surat	Perihal	Isi	Tujuan	Action
E SURAT KELUAR	1	SK/SMAN1/6	12-02-2020	1	UNDANGAN	Permohonan Izin Orang Tua	Permohonan Izin kemah kepada	Ali Usman	ēlî
E LAPORAN SURAT MASUK							orang tua		
E LAPORAN SURAT KELUAR	2	SK/SMAN1/1	01-02-2020	1	UNDANGAN	Rapat Dana BOS	Sosialisasi Penerimaan dana	Agus Jaeni	ð
E PASSWORD							BOS		
E LOGOUT						00			
0000									

Gambar 4.27 Tampilan data Surat Keluar

ADMINISTRATOR			ń
SMA Negeri 1 Natar	Dashboard > © 2020		
HOME	Form Surat keluar		
∃ DATA PEGAWAI			
E SURAT MASUK	Nomor Surat keluar	SK/SMAN1/7	
E SURAT KELUAR	Tanggal Surat keluar		E
E LAPORAN SURAT MASUK			
∃ LAPORAN SURAT KELUAR			
:≣ PASSWORD	Disposisi		
E LOGOUT			
0000	Jenis Surat	· •	
	Perihal		
	Tujuan		
	Isi		Π
	Penanggung Jawab	pili pelugas	
	NIP		
	Lampiran		H
	Simpan Batal		

Gambar 4.28 Tampilan Tambah Data Surat Keluar

	Tanggal : 01-02-2020
o.Surat : SK/SMAN1/1 erihal : Undangan Rapat ampiran : 1	
ersama Ini mengundang bapak Ibu/ Saudar	a/i Untuk Menghadiri Acara :
cara : Sosialisasi Penerimaan dana ujuan : Rapat Dana BOS	BOS
emikian Surat Ini dibuat untuk dapat di	maklumi
	Bagian Tata Usaha ,

Gambar 4.29 Tampilan Cetak Surat Keluar

f. Laporan Surat Masuk

Form Laporan Surat Masuk berfungsi untuk menampilkan data laporan surat masuk, Tampilan Data laporan dapat dilihat pada Gambar berikut ini



Gambar 4.30 Tampilan Data Laporan Surat Masuk

A 1 . I .epc	Vegeri 1 Natar Jahlia III, Natar, H Dn : (0721) 91051		ajira Ma			
ło	No Surat Masuk	Tanggal	Perihal	Isi	NIP	Penerima
1	SM/SMAN1/008	13-02-2020	Sosialisasi	Sosialisasi pelatihan Pendidik	196203031987011002	Amiril
2	SM/SMAN1/001	14-02-2020	Undangan Rapat	Undangan Sosialisasi	196212311995121004	Ali Usman
	Bagian (TU,				

Gambar 4.31 Tampilan Laporan Surat Masuk

g. Laporan Surat Keluar

Form Laporan Surat Keluar berfungsi untuk menampilkan data laporan surat Keluar, Tampilan Data laporan dapat dilihat pada Gambar berikut ini

i Tanggal :	19	Februari	• 2020	-
anggal :	19	 Februari 	▼ 2020	-

Gambar 4.32 Tampilan Data Laporan Surat Keluar

IA I n. I lepo	Negeri 1 Natar Dahlia III, Natar, F on : (0721) 91051	Kec. Natar, Kab	upaten Lampung Selatan, Lampu LAPORAN SURAT PERIODE : 01-2-2020	rng 35362 RELUAR 2/d 19-2-2020		
No	No Surat keluar	Tanggal	Tujuan	Isi	NIP	Pengirim
1	SK/SMAN1/1	01-02-2020	Rapat Dana BOS	Sosialisasi Penerimaan dana BOS	196108171987101001	Agus Jaeni
2	SK/SMAN1/6	12-02-2020	Permohonan Izin Orang Tua	Permohonan Izin kemah kepada orang tua	196212311995121004	Ali Usman
	Bagian	TU,				
	()				

Gambar 4.33 Tampilan Laporan Surat Keluar

4.2 Pembahasan

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan diatas, program memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan dan kekurangan dari program yang telah dibuat akan dijelaskan dalam pembahasan berikut ini :

4.2.1 Kelebihan Program

Kelebihan dari sistem baru ini adalah sebagai berikut :

- Dari segi tampilan, sistem ini lebih menarik karena berbasiskan Grafis. Sehingga memudahkan pengoperasiannya bagi para pengguna sistem ini (*user friendly*).
- 2. Sistem pengolahan data ini memiliki *database* yang cukup baik, sehingga dapat menampung data cukup besar.

4.2.2 Kekurangan Program

Selain mempunyai kelebihan, sebuah sistem baru pun sudah pasti mempunyai kekurangan, kekurangan sistem baru antara lain:

1. Biaya yang dibutuhkan untuk sistem ini dan tidak adanya pengamanan bila terjadi pencurian data.

2. Apabila terjadi kesalahan dalam penginputan data maka data yang sudah disimpan tidak dapat dirubah lagi.