

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sistem Manajemen Arsip Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan terdiri dari surat masuk dan surat keluar, arsip sertifikat para pustakawan dan riwayat peminjaman ruangan yang ada di perpustakaan.

Arsip merupakan suatu hal yang harus terdokumentasi dengan baik, dikarenakan sifat arsip yang harus autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, informasinya utuh, dan berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*) dan aturan asli (*principle of original order*).

Bedasarkan hasil observasi yang penulis lakukan di perpustakaan UAD, dalam hal pencatatan arsip masih dilakukan secara manual. Pegawai perpustakaan masih menggunakan *Microsoft excel* untuk mendata surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat, dan surat peminjaman ruangan yang selanjutnya disebut arsip, diletakkan di dalam rak arsip yang apabila para pegawai ingin mencari suatu arsip tertentu, maka harus mencari dengan membuka rak arsip satu-persatu, terlebih apabila para pegawai ingin merekap seluruh data arsip yang ada maka harus dihitung secara manual dan hal tersebut sangat tidak efisien, terlebih dalam hal waktu dan tempat.

Oleh karena itu pegawai perpustakaan, membutuhkan sistem yang dapat menyimpan surat-surat secara otomatis agar memudahkan mencari arsip yang sudah disimpan tanpa harus mencari manual di dalam rak arsip. Sistem yang akan di rancang harus mampu menampilkan data seluruh arsip yang ada. Perancangan sistem harus sesuai dengan kebutuhan *user* yaitu pegawai perpustakaan yang akan memakai sistem.

Bedasarkan hal tersebut, penulis akan menganalisis serta merancang sistem Manajemen Arsip Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan. Untuk dapat lebih jelasnya, akan di jabarkan di pembahasan selanjutnya.

#### B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang maka permasalahan yang ada di atas, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Rekap arsip masih dimasukan kedalam rak, dan jika ingin mencarinya membutuhkan waktu yang lama.
2. Ketika Pegawai perpustakaan ingin merekap data di excel maupun data manual itu memakan waktu yang lama atau tidak efisien.

#### C. Batasan Masalah

Agar kerja praktek dapat mencapai tujuan yang diharapkan dan berkaitan dengan identifikasi masalah yang ada, maka batasan masalah yaitu:

1. Sistem digunakan oleh pegawai perpustakaan dan kepala perpustakaan.
2. Sistem mengelola surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat, dan surat peminjaman ruangan

#### D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan di atas, maka dapat dirumuskan masalahnya yaitu:

1. Bagaimana menganalisis kebutuhan *user*, fungsional, dan sistem yang baik ?
2. Bagaimana cara merancang sistem yang baik sesuai analisis kebutuhan yang ada ?

#### E. Tujuan KP

Adapun tujuan dan manfaat pelaksanaan kerja praktek ini bagi pegawai perpustakaan yaitu:

1. Sistem Informasi surat untuk memudahkan Pegawai Perpustakaan mengelola sebuah surat.
2. Sistem informasi surat dapat menyimpan surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat, dan surat peminjaman ruangan.
3. Sistem informasi surat dapat mengefisienkan waktu dan jam kerja Pegawai Perpustakaan.

F. Manfaat KP

1. Adapun manfaat bagi Pegawai Perpustakaan yaitu :
  - a. Memudahkan Pegawai Perpustakaan melihat, mengelola, meng-update surat yang telah ter-*input* dalam sistem.
  - b. Instansi akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang sedang praktek.
2. Adapun Manfaat bagi Penulis adalah :
  - a. Mengimplementasikan ilmu yang sudah dipelajari dalam perkuliahan.
  - b. Bermanfaat untuk menambah ilmu literasi penulis.
  - c. Penulis mendapatkan pengalaman yang baru

## **BAB II**

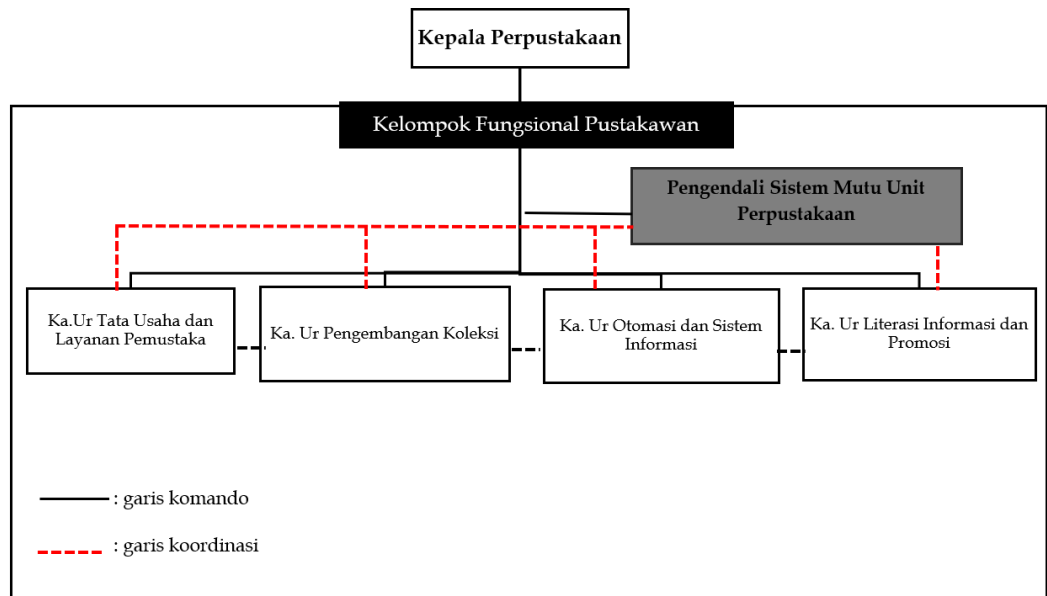
### **GAMBARAN INSTANSI**

#### **A. Umum**

Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan dirintis bersamaan dengan berdirinya Kursus B1 Muhammadiyah Yogyakarta pada tahun 1957. Pada tahun 1972 terintegrasikan dengan IKIP Muhammadiyah Cabang Yogyakarta yang selanjutnya menjadi IKIP Muhammadiyah Yogyakarta. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor: 102/D/1994 IKIP Muhammadiyah Yogyakarta beralih fungsi menjadi Universitas Ahmad Dahlan. Mulai saat itu, berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor: 31/tahun 2000 yang diberlakukan sejak 9 Agustus 2000 perpustakaan UAD berkedudukan sebagai Unit Pelaksanaan Teknis yang berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Dengan adanya restrukturisasi di UAD pada tahun 2008, UPT perpustakaan berubah menjadi Pusat Sumber Belajar (PSB) yang bernaung dibawah Lembaga Peningkatan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (LP2AI). Statuta 2015 merubah Pusat Sumber Belajar yang bernaung dibawah LPPTK menjadi PERPUSTAKAAN yang berada di bawah Rektor.

## B. Struktur Organisasi



*Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan*

Pada **gambar 2.1** merupakan struktur organisasi di Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan .

## C. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik lainnya

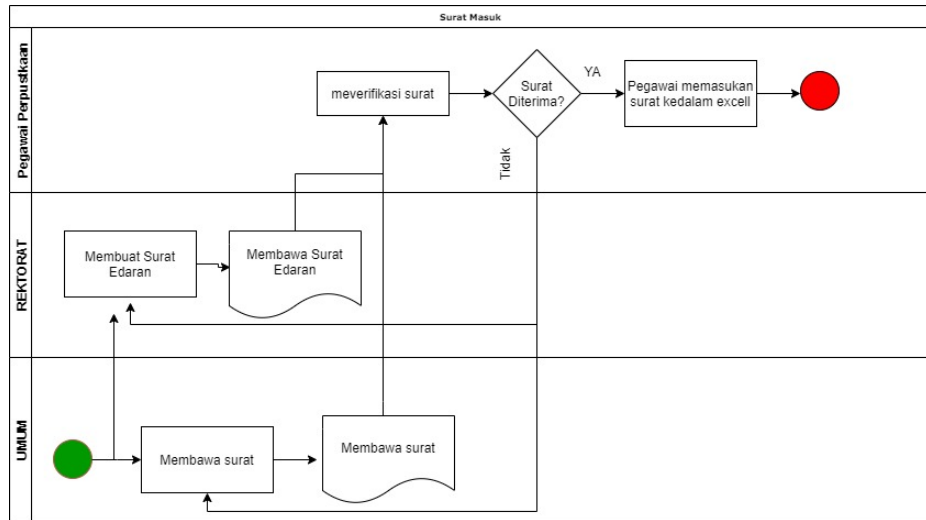
1. Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan Kampus 4 memiliki sumber daya manusia sebagai berikut :

- a. Pegawai Pria : 2 orang
- b. Pegawai Perempuan : 5 orang

2. Sumber daya fisik lainnya :

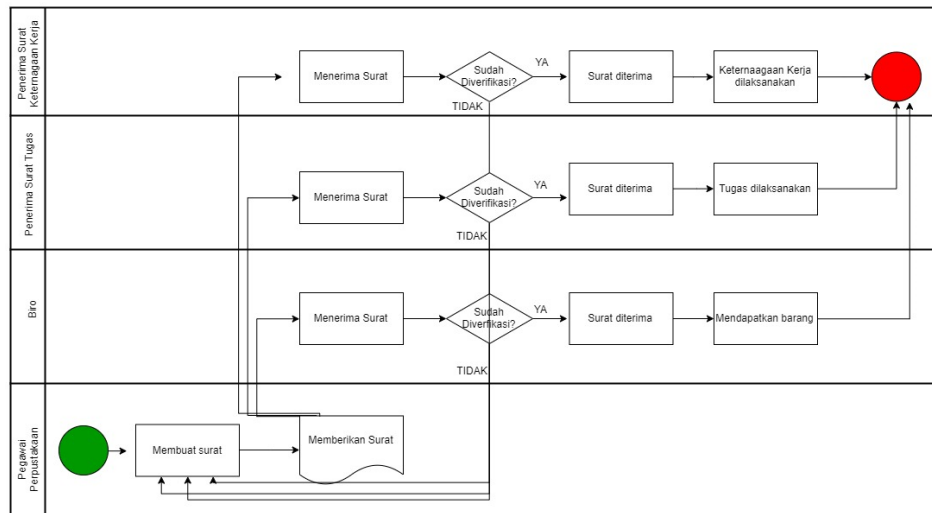
- a. Ruang Perpustakaan : 2 ruang
- b. Buku : 15.936 buah

D. Proses Bisnis saat ini



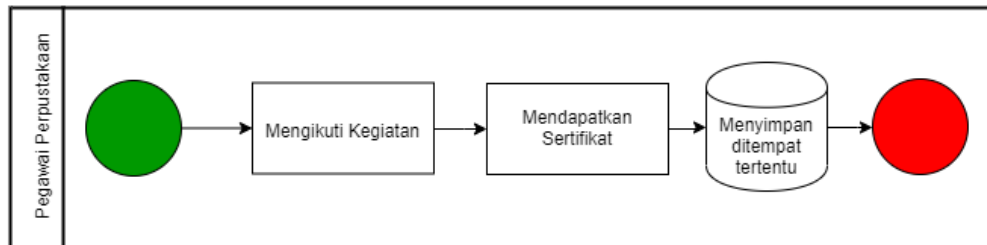
Gambar 2.2 Proses Bisnis surat masuk

Pada **gambar 2.2** menunjukkan Proses bisnis surat masuk , proses bisnis surat masuk adalah alur jenis surat yang diterima dari intansi perorangan, surat edaran,surat tugas, surat umum, surat ketenagaan kerjaan, dan surat untuk perpustakaan. Bedasarkan hal ini surat masuk yang dicatat masih bersifat manual.



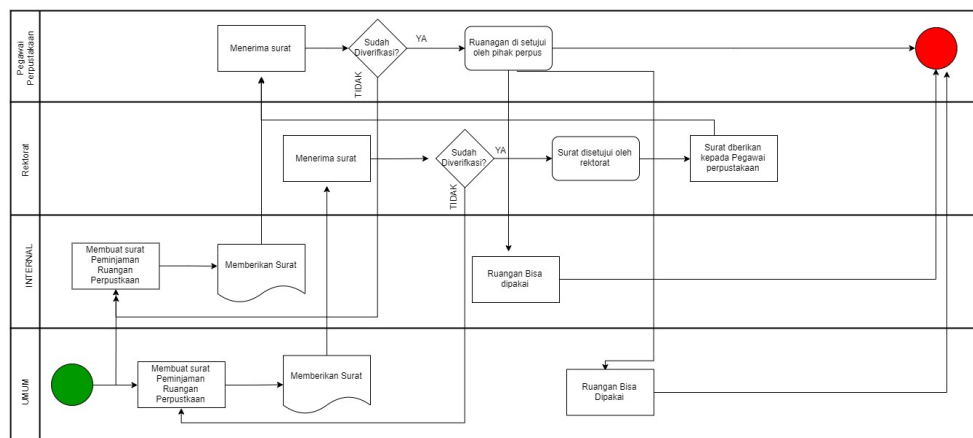
Gambar 2.3 Proses Bisnis surat keluar

Pada **gambar 2.3** menunjukkan Proses bisnis surat keluar , Proses bisnis surat keluar adalah alur jenis surat keluar untuk kegiatan ataupun kebutuhan pegawai perpustakaan seperti surat untuk biro, penerimaan surat tugas , dan surat untuk ketenagakerjaan. Bedasarkan hal ini surat keluar yang dicatat masih bersifat manual.



Gambar 2.4 Proses Bisnis Arsip Sertifikat








Pada gambar 2.4 menunjukkan Proses bisnis arsip sertifikat, Proses bisnis arsip sertifikat adalah alur sebuah penyimpanan sertifikat di tempat yang tertentu sebelum adanya sistem.



Gambar 2.5 Proses Bisnis surat peminjaman ruangan

Pada gambar 2.5 menunjukkan Proses bisnis surat peminjaman ruangan, Proses bisnis surat peminjaman ruangan adalah alur sebuah peminjaman ruangan yang bersifat umum, umum yang dimaksud yaitu seperti dosen, mahasiswa dan intansi yang diluar Universitas Ahmad Dahlan.

Tabel 1. Keterangan Proses Bisnis

No	Gambar	Keterangan
1		Menyatakan dokumen yang di hasilkan dari suatu proses
2		Menyatakan berakhirnya sebuah proses
3		Menyatakan kondisi yang ada ( <i>decision symbol</i> )
4		Di gunakan untuk menghubungkan antara simbol satu dengan simbol lain
5		Menyatakan sebuah proses yang berjalan
6		Menyatakan di mulainya suatu proses
7		Menyatakan penyimpanan data ke dalam <i>database</i>



### **BAB III**

#### **METODOLOGI KP**

##### A. Lokasi KP, Alamat, Kontak Pembimbing KP

**Perpustakaan Kampus 4** Berlokasi di Kampus 4, Jl. Ahmad Yani, Tamanan, Banguntapan, Bantul Yogyakarta 55191 Phone ext 4127 . Nama pembimbing lapangan adalah Ibu Naning Wardani dengan nomor telepon 085729101497.

##### B. Metode Pengambilan Data KP

1. Metode wawancara yaitu, mendapatkan informasi dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada responden . Pada kasus ini, metode ini di terapkan pada saat pengambilan data surat masuk, surat keluar , arsip sertifikat, dan data surat peminjaman ruangan. Dalam surat masuk terdapat surat seperti surat tugas, surat edaran, surat umum, dan surat keputusan. Sedangkan surat keluar terdapat surat seperti surat biro, surat ketenagaan kerja, dan surat tugas. Wawancara kami dengan ibu naning selaku koordinator lapangan kerja praktek.
  
2. Metode observasi yaitu, teknik pengumpulan data dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan (Riduwan, 2004 : 104)

### C. Rancangan Jadwal Kegiatan KP

Deskripsi Minggu ke	1	2	3	4
Pembagian Tugas	X			
Analisis Proses Bisnis Manajemen Arsip		x		
Revisi Proses Bisnis Manajemen Arsip			x	
Konfirmasi Proses Bisnis Manajemen Arsip				x

*Gambar 3.1 Rancangan jadwal kegiatan*

Pada **gambar 3.1** menunjukkan Rancangan sebuah jadwal kegiatan untuk merealisasikan sebuah kerja praktek.

### D. Rancangan Sistem

Sebelum membuat sistem di butuhkan beberapa analisis salah satunya adalah analisis proses bisnis. Untuk dapat lebih jelasnya penulis akan menguraikan hasil dari analisis tersebut beserta kekurangan dan kelebihanannya

#### 1. Analisis Kebutuhan Sistem

Sistem yang di butuhkan oleh Pegawai Perpustakaan, yaitu:

- Sistem dapat menyimpan surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat ,dan surat peminjaman ruangan secara otomatis.
- Sistem dapat meng-*update* surat masuk,surat keluar , dan surat peminjaman ruangan.
- Sistem dapat mencari surat masuk dan surat keluar bedasarkan seluruh atribut yang berada didalam tabel.
- Sistem dapat melihat seluruh rekapan data surat masuk, surat keluar , arsip sertifikat ,dan surat peminjaman ruangan.
- Sistem dapat merekap data surat masuk, surat keluar,arsip sertifikat, dan surat peminjaman ruangan per-bulannya.

## 2. Analisis Kebutuhan *User*

Pengguna adalah *Super Admin*, pegawai perpustakaan , dan *user* umum. Kebutuhan pengguna yang di maksud adalah :

A. *Super Admin* adalah memiliki kedudukan tertinggi di dalam hak akses. *User* ini bisa memiliki akses semua fitur yang ada di dalam sistem. Pengguna dari *super admin* adalah kepala perpustakaan dan pengelola arsip.

a. Kepala perpustakaan dan pengelola arsip dapat merekap data surat masuk , arsip sertifikat ,surat keluar , dan surat peminjaman ruangan.

b. Kepala perpustakaan dan pengelola arsip dapat melihat surat masuk ,surat keluar, arsip sertifikat, dan surat peminjaman ruangan .

c. Kepala perpustakaan dan pengelola arsip dapat memasukkan data surat masuk, surat keluar , arsip serifikat , dan surat peminjaman ruangan.

d. Kepala perpustakaan dan pengelola arsip dapat meng-*update* data data surat masuk, surat keluar , arsip serifikat , dan surat peminjaman ruangan.

e. Kepala perpustakaan dan pengelola arsip dapat menghapus data data surat masuk, surat keluar , arsip serifikat , dan surat peminjaman ruangan.

B. Pegawai perpustakaan adalah hak akses dalam sebuah sistem yang sangat terbatas.

a. Pegawai perpustakaan dapat memasukan data arsip sertifikat.

b. Pegawai peprustakaan dapat meng-*update* data arsip sertifikat,

C. Pengguna Umum adalah user dimana hanya bisa meminjamkan ruangan pada sistem.

a. Pengguna Umum dapat memasukan data untuk meminjamkan ruangan perpustakaan.

### 3. Analisis Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fungsional ini adalah kebutuhan yang nantinya mampu di lakukan oleh sistem. Kebutuhan fungsional pada kasus ini berupa :

a. Sistem mampu menampilkan seluruh data surat masuk,,surat keluar,arsip sertifikat, dan surat peminjaman .

b. Sistem mampu menampilkan seluruh data surat masuk, surat keluar , arsip sertifikat ,dan surat peminjaman ruangan berdasarkan atribut yang berada didalam tabel.

### 4. Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

Beberapa kebutuhan masih belum terpenuhi, salah satunya adalah sebagai berikut:

a. Membutuhkan koneksi internet.

b. Membutuhkan *hardware* berupa laptop, *notebook* atau computer.

c. Membutuhkan *hosting*.

### 5. Rancangan Use Case Diagram

Pada **gambar 3.2** menunjukan Use Case Diagram yang terdiri dari pengguna *Super Admin*, Pegawai Perpustakaan, dan Pengguna Umum.

a. Use Case 1 : Input Data

1. *Super Admin* menginputkan surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat ,dan surat peminjaman ruangan.
2. *Super Admin* menuliskan surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat , dan surat peminjaman ruangan.
3. Pegawai menginputkan arsip sertifikat.
4. *User* umum menginputkan surat peminjaman ruangan.

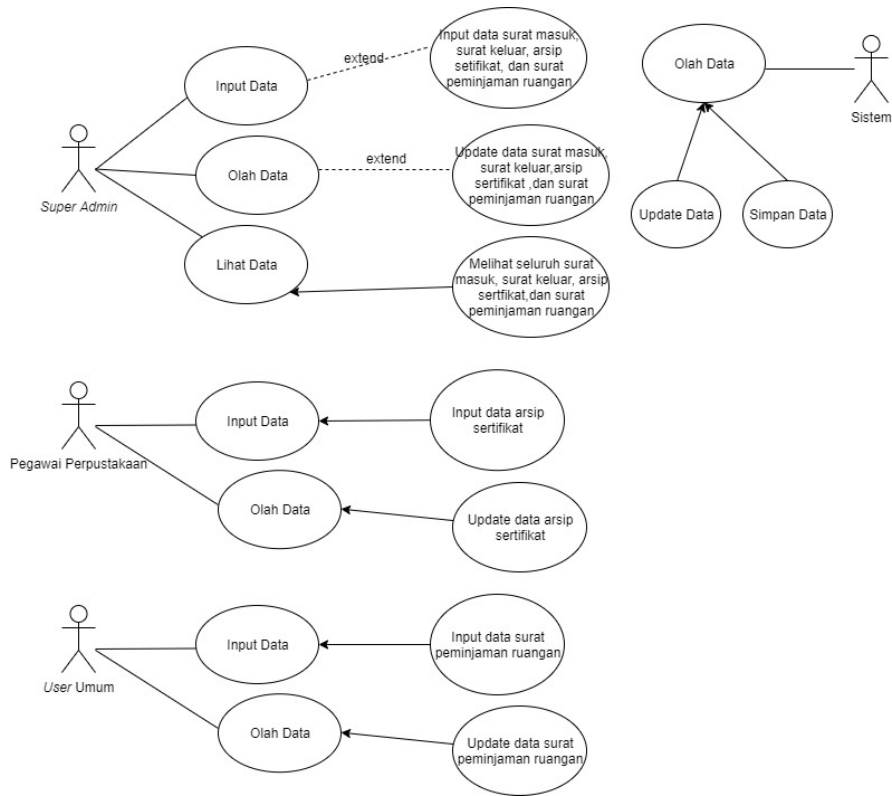
b. Use Case 2 : Olah Data

1. Sistem menyimpan seluruh surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat,dan surat peminjaman ruangan
2. Sistem mengelola seluruh surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat,dan surat peminjaman ruangan
3. *Super Admin* dapat mengubah surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat,dan surat peminjaman ruangan.
4. Pegawai dapat mengubah arsip sertifikat.
5. *User* umum dapat mengubah surat peminjaman ruangan.

c. Use Case 3 : Lihat Data

1. *Super Admin* dapat melihat seluruh surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat,dan surat peminjaman ruangan

d. Diagram Use Case : Sistem Manajemen Arsip Perpustakaan  
Universitas Ahmad Dahlan Kampus 4



Gambar 3.2 Diagram Use Case

## BAB IV HASIL PELAKSANAAN KP

### A. Deskripsi Sistem yang dibangun

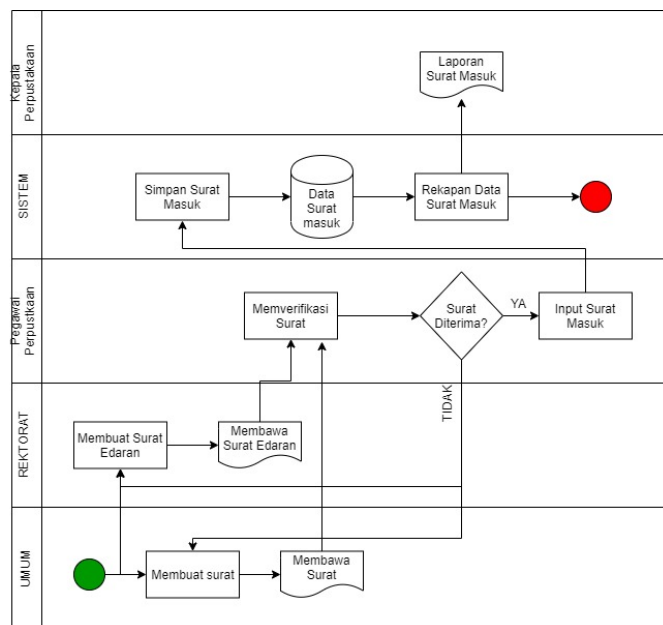
Sistem ini terdiri dari beberapa komponen di antaranya *user interface*, bahasa pemrograman, implementasi algoritma dan sebagainya. *User interface* terdiri dari tampilan menu, tampilan halaman utama, tampilan halaman menu dan sebagainya. Bahasa pemrograman yang digunakan meliputi *javascript, css, php dan mysql*. Menggunakan framework *css bootstrap* dan framework *php codeigniter*. Sistem ini digunakan oleh pegawai perpustakaan. Selain itu, sistem ini juga digunakan oleh kepala Perpustakaan tetapi hanya untuk melihat rekap data.

### B. Pembahasan Sistem yang dibangun

#### 1. Analisis Proses Bisnis

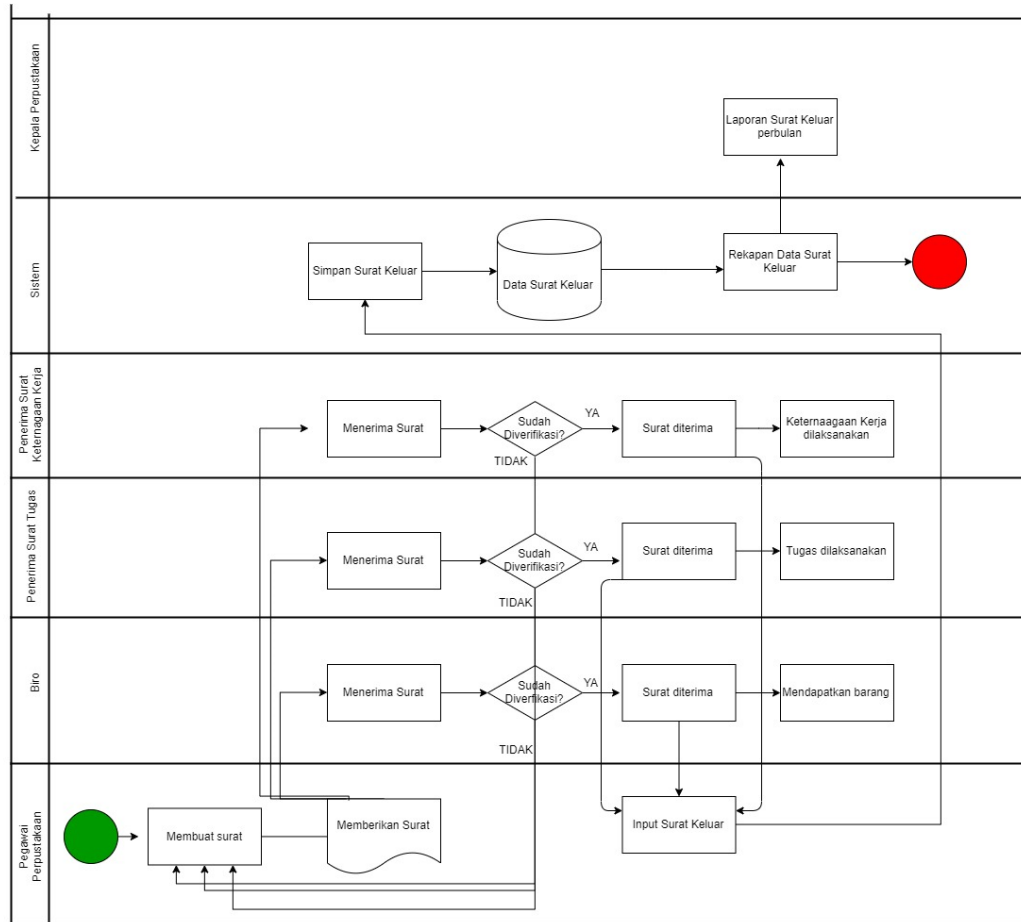
Selain proses bisnis sebelum adanya sistem, ada juga proses bisnis sesudah di buatnya sistem. Untuk dapat lebih jelas, Perhatikan **gambar 4.1**

:



Gambar 4.1 Proses Bisnis surat masuk menggunakan sistem

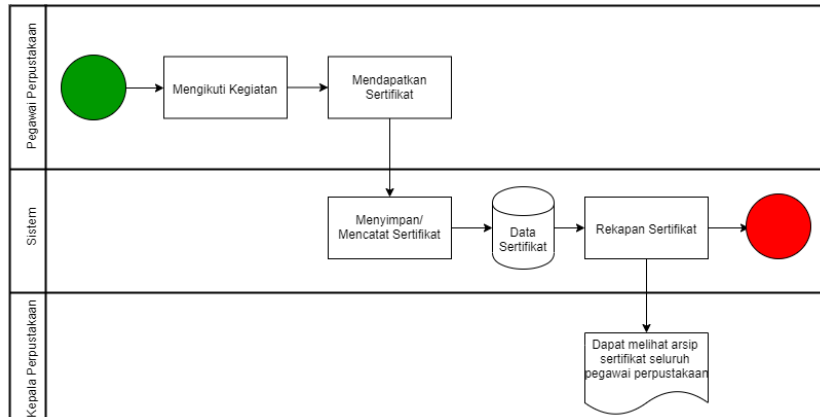
Pada **gambar 4.1** menunjukkan proses bisnis surat masuk, Proses bisnis surat masuk adalah alur jenis surat yang diterima dari instansi perorangan, surat edaran, surat tugas, surat umum, surat ketenagaan kerjaan, dan surat untuk perpustakaan. Berdasarkan hal ini surat masuk yang dicatat sudah memakai sistem.



*Gambar 4.2 Proses Bisnis surat keluar menggunakan sistem*

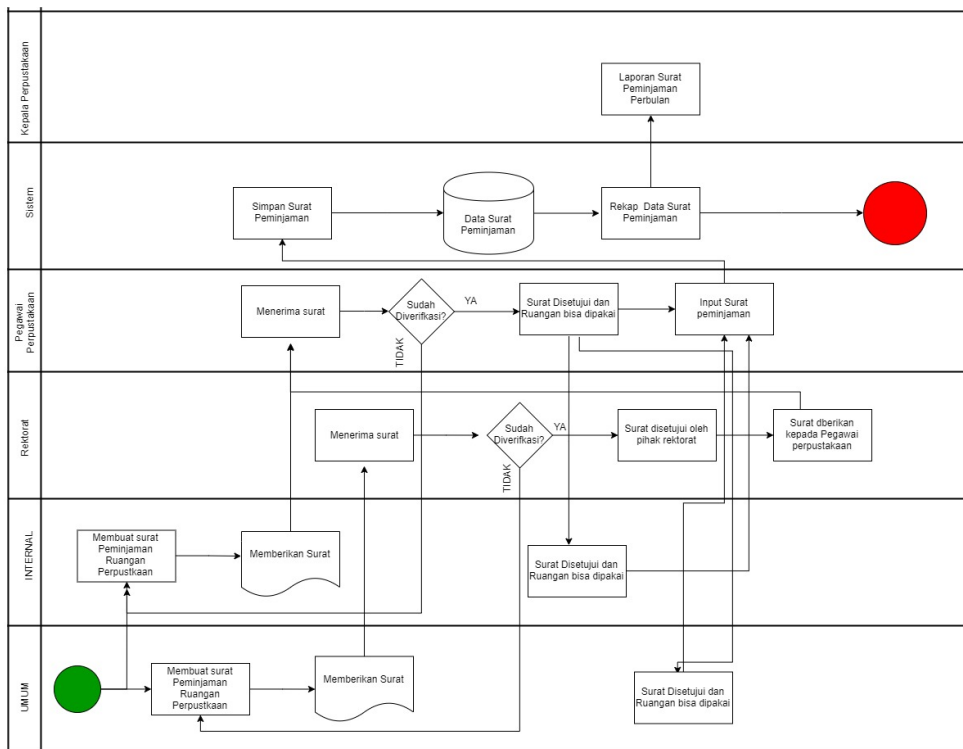
Pada **gambar 4.2** menunjukkan proses bisnis surat keluar , Proses bisnis surat keluar adalah alur jenis surat keluar untuk kegiatan ataupun kebutuhan pegawai perpustakaan seperti surat untuk biro, penerimaan surat tugas , dan surat untuk ketenagakerjaan. Berdasarkan hal ini surat keluar yang dicatat sudah memakai sistem.





Gambar 4.3 Proses Bisnis surat Arsip Sertifikat menggunakan sistem








Pada **gambar 4.3** menunjukkan proses bisnis surat arsip sertifikat, Proses bisnis sertifikat adalah alur sebuah penyimpanan sertifikat di tempat yang tertentu sesudah adanya sistem.



Gambar 4.4 Proses Bisnis surat peminjaman ruangan menggunakan sistem

Pada **gambar 4.4** menunjukkan proses bisnis surat peminjaman ruangan, Proses bisnis surat peminjaman ruangan adalah alur sebuah peminjaman ruangan yang bersifat umum, umum yang dimaksud yaitu seperti dosen, mahasiswa dan intansi yang diluar Universitas Ahmad Dahlan.

Tabel 2. Keterangan Proses Bisnis

No	Gambar	Keterangan
1		Menyatakan dokumen yang di hasilkan dari suatu proses
2		Menyatakan berakhirnya sebuah proses
3		Menyatakan kondisi yang ada ( <i>decision symbol</i> )
4		Di gunakan untuk menghubungkan antara simbol satu dengan simbol lain
5		Menyatakan sebuah proses yang berjalan
6		Menyatakan di mulainya suatu proses
7		Menyatakan penyimpanan data ke dalam <i>database</i>

Pada proses bisnis ini terdapat aktor baru yaitu sistem, Pegawai perpustakaan dan Kepala Perpustakaan. Sistem hanya melakukan eksekusi ketika ada perintah masukan dari *user*. Kelebihannya adalah mengefisiensi kerja pegawai perpustakaan ketika memasukan data ke dalam dokumen tidak lagi secara manual melainkan menggunakan sistem. Kekurangannya adalah sistem masih berbasis *offline* jadi data belum bisa saling terintegrasi oleh pengguna lainnya.

Pegawai perpustakaan dan Kepala Perpustakaan merupakan aktor yang mendapatkan dokumen dari kerja sistem yaitu berupa laporan surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat ,dan surat peminjaman ruangan perpustakaan dari setiap surat yang masuk kedalam perpustakaan.

## 1. Analisis Kebutuhan Sistem

- a. Sistem sudah dapat menyimpan surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat, dan surat peminjaman
- b. Sistem sudah mampu meng-*update* surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat, dan surat peminjaman
- c. Sistem sudah mampu mencari surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat, dan surat peminjaman berdasarkan seluruh atribut yang berada di dalam tabel
- d. Sistem sudah mampu menampilkan surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat, dan surat peminjaman
- e. Sistem sudah mampu merekap surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat, dan surat peminjaman ruangan secara perbulannya

## 2. Analisis Kebutuhan User

Pengguna adalah *Super Admin*, pegawai perpustakaan, dan *user* umum. Kebutuhan pengguna yang dimaksud adalah :

- A. *Super Admin* adalah memiliki kedudukan tertinggi di dalam hak akses. *User* ini bisa memiliki akses semua fitur yang ada di dalam sistem. Pengguna dari *super admin* adalah kepala perpustakaan dan pengelola arsip.
  - a. Kepala perpustakaan dan pengelola arsip dapat merekap data surat masuk, arsip sertifikat, surat keluar, dan surat peminjaman ruangan.
  - b. Kepala perpustakaan dan pengelola arsip dapat melihat surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat, dan surat peminjaman ruangan.
  - c. Kepala perpustakaan dan pengelola arsip dapat memasukkan data surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat, dan surat peminjaman ruangan.

- d. Kepala perpustakaan dan pengelola arsip dapat meng-*update* data data surat masuk, surat keluar , arsip serifikat , dan surat peminjaman ruangan.
    - e. Kepala perpustakaan dan pengelola arsip dapat menghapus data data surat masuk, surat keluar , arsip serifikat , dan surat peminjaman ruangan.
  - B. Pegawai perpustakaan adalah hak akses dalam sebuah sistem yang sangat terbatas.
    - a. Pegawai perpustakaan dapat memasukan data arsip sertifikat.
    - b. Pegawai perpustakaan dapat meng-*update* data arsip sertifikat.
  - C. *User* Umum adalah user dimana hanya bisa meminjamkan ruangan pada sistem.
    - a. *User* Umum dapat memasukan data untuk meminjamkan ruangan perpustakaan.

### 3. Kebutuhan Non-Fungsional

Beberapa kebutuhan masih belum terpenuhi, salah satunya adalah sebagai berikut:

- a. Membutuhkan koneksi internet.
- b. Membutuhkan *hardware* berupa laptop, *notebook* atau computer.
- c. Membutuhkan *hosting*.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang di dapatkan pada Kerja Praktek yaitu :

1. Dengan adanya sistem manajemen arsip perpustakaan dapat membantu pihak perpustakaan untuk mengefisiensi waktu.
2. Dapat menyimpan data secara aman dan terstruktur.
3. Membantu *Super Admin* untuk merekap surat masuk, surat keluar, dan surat peminjaman ruangan.
4. Menjaga sertifikat pegawai perpustakaan agar tidak hilang atau tercecer.
5. Meringankan kerja Pegawai Perpustakaan.

#### **B. Saran**

Sistem manajemen arsip perpustakaan, masih dikatakan belum sepenuhnya sempurna, saran dari penulis yaitu sistem harus di *hosting* agar lebih mudah dipergunakan.

## Lampiran

### i. Surat rekomendasi melaksanakan KP

 UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN  
**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**  
Jl. Prof. Dr. Soeparno, Janturan, Yogyakarta Telp 02741 375418, 381523

**REKOMENDASI  
MELAKSANAKAN KERJA PRAKTEK**

Ketua Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini sudah dapat melaksanakan Kerja Praktek

Nama lengkap mhs : Yusofa Bima Reynaldi  
Nomor Induk Mhs : 17001018229  
No HP/WA : 0895346240530 E-mail : Yusofa@stia1.com  
Program Studi : Teknik Informatika  
Nama Instansi : Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan  
Alamat lengkap dan jelas : Jalan Peneboh Setihan Kroyak, Temoner, Kec. Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55191

Demikian harap maklum, kepada Ketua Tata Usaha Fakultas Teknologi Industri, mohon dibuatkan surat pengantar

Mengetahui,  
Dosen Wali :   
Dosen Pembimbing :   
Yogyakarta, 30-07-2020  
Koordinator KP :   
Nurli Anugerah S.T. M.Kom  
NIP. 60160980

### ii. Surat Keterangan Pelaksanaan Kerja Praktek

 UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN  
**PERPUSTAKAAN**  
KAMPUS 1 : Jalan Krapyak No. 9, Bantul Yogyakarta 55166  
KAMPUS 2 : Jalan Peneboh K2, Bantul Yogyakarta 55191  
KAMPUS 3 : Jalan Prof. Dr. Soeparno, SH, Wungoharjo Yogyakarta 55184  
KAMPUS 4 : Jalan Ahmad Yani, Temoner, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55191  
KAMPUS 5 : Jalan Ki Ageng Purnamanah 15, Suroboyo Yogyakarta  
TELEPON : (0274) 363111, 311836, 379418, 371128 Fax: (0274) 16440

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : L3.3/008/D.491/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Tedy Setiadi, M.T  
NIP. : 60030475  
Jabatan : Kepala Perpustakaan


Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Yusofa Bima Reynaldi  
NIM : 170018229  
Status : Mahasiswa  
Program Studi : Teknik Informatika  
Fakultas : Teknik Industri  
Perguruan Tinggi : Universitas Ahmad Dahlan

Telah melaksanakan Kerja Praktek di Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta dari tanggal 20 Juli – 09 Oktober 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 09 Januari 2020

  
Drs. Tedy Setiadi, M.T  
NIP. 60030475

iii. Log Book

LOG BOOK KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA, UINd T.A. .... / ..  
(MAGANG DI RUMAH SAKIT DAN MASJID DALAM PERILAKU)

Nama :  
 Nama Mahasiswa :  
 Jumlah kerja Praktek :  
 Dosen Pembimbing :  
 Dosen Pembimbing Lapangan :  
 Pembimbing Lapangan :

Edisi: 1  
 Edisi: 2  
 Edisi: 3  
 Edisi: 4  
 Edisi: 5

6. Log book di isi per minggu  
 7. Log book ditulis tangan  
 8. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing/ ko  
 9. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas IP  
 10. Jumlah seluruhnya minimal 5 minggu

Logbook Minggu 8 sd 12 (berlaku UTS)

No	Kegiatan dan lokasi IP	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Penyelesaian (jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing IP
		Hari/Tgl	Jam				
1.	Penyusunan proposal sesuai Project bisnis sebelum sebagai sistem Rencana untuk rencana Ajar ke depan						
2.	Menyusun proposal 10% bagian dan penyusunan Bab 4						

Catatan Pembimbing lapangan/ Dosen Pembimbing by Dosen Pengampu kelas IP:

4. Beres, Bab 4, 5  
5. melakukan Peningkatan

Dosen Pengampu Kelas IP  
*[Signature]*

Yogyakarta, ..... 2019  
Mahaasiswa  
*[Signature]*  
Yosafida Rano R.

Nama Mahasiswa : Yusufi Bana R  
 Nama Dosen Pembimbing :  
 Dosen Pembimbing Pembimbing Lapangan :  
 Partisipasi Praktikum Log Book

1. Log book di per minggu
2. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing KP
3. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas KP
4. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas KP
5. Jumlah bimbingan minimal 7 minggu

Logbook Minggu 1 s.d 7 (sebelum UTS)

No	Kegiatan dan Lokasi KP	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala Rencana Perubahan (jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing KP
		Hari/Tgl	Jam				
1.	Pembagian tugas kelompok					<i>Yusufi Bana R</i>	<i>Yusufi Bana R</i>
2.	Pembagian job desk					<i>Yusufi Bana R</i>	<i>Yusufi Bana R</i>
3.	Analisis Proses bisnis					<i>Yusufi Bana R</i>	<i>Yusufi Bana R</i>
4.	Penyusunan proses bisnis					<i>Yusufi Bana R</i>	<i>Yusufi Bana R</i>

5.	Penyusunan progres proses bisnis untuk perkembangan rencana					<i>Yusufi Bana R</i>	<i>Yusufi Bana R</i>
6.	Penyusunan proposal lab 1, 2, 3					<i>Yusufi Bana R</i>	<i>Yusufi Bana R</i>
7.	Penyusunan hasil					<i>Yusufi Bana R</i>	<i>Yusufi Bana R</i>

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/ Dosen Pengampu kelas KP

Dosen Pengampu kelas KP

*Yusufi Bana R*

Yogyakarta, ..... Mahasiswa

*Yusufi Bana R*



iv. Dokumentasi



