

LAPORAN KERJA PRAKTEK

ANALISIS SISTEM MANAJEMEN ARSIP PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN



Oleh :

Yosalfa Bima Reynaldi

1700018229

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

YOGYAKARTA

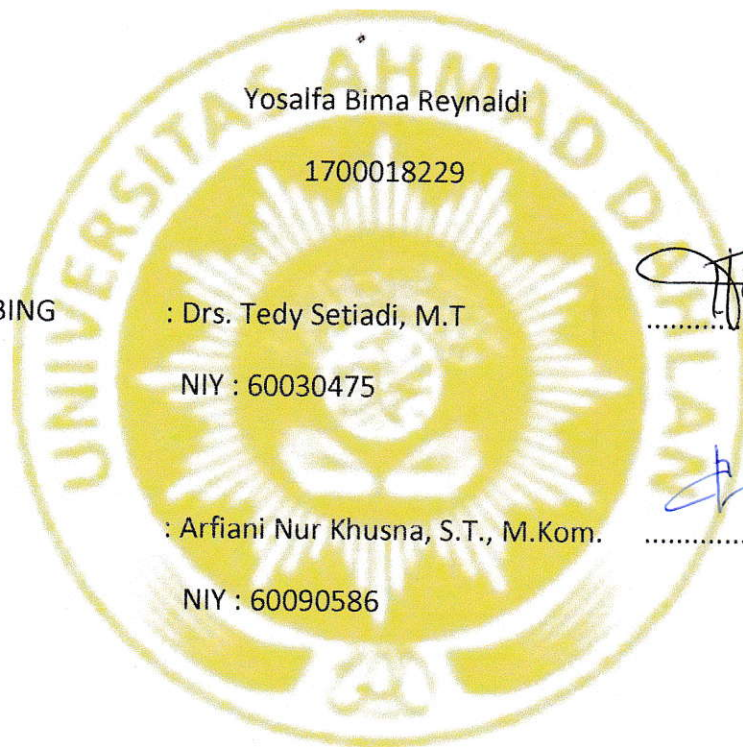
2019

HALAMAN PENGESAHAN

KERJA PRAKTIK

ANALIS SISTEM MANAJEMEN ARSIP

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN



Yosalfa Bima Reynaldi

1700018229

PEMBIMBING

: Drs. Tedy Setiadi, M.T

NIY : 60030475

08/07/2020

PENGUJI

: Arfiani Nur Khusna, S.T., M.Kom.

NIY : 60090586

10/2/2020

Kaprodi Teknik Informatika

10/2/2020

Nur Rochmah Dyah Pujiastuti, S.T, M.Kom.

NIP. 197608192005012001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul “Sistem Manajemen Arsip Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan”. Laporan ini disusun dalam rangka untuk memenuhi syarat penyelesaian matakuliah Kerja Praktek program studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan. Laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari beberapa pihak. Untuk itu ucapan terimakasih saya sampaikan kepada yang terhormat :

1. Nur Rochmah Dyah Pujiastuti, S.T, M.Kom., selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan.
2. Drs. Tedy Setiadi, M.T, selaku dosen pembimbing kerja praktek sekaligus Kepala Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan.
3. Pembimbing lapangan ibu Naning Wardhani, yang sudah membimbing kami selama ini.
4. Seluruh pihak yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya sehingga sistem dan laporan dapat selesai dengan baik.

Semoga seluruh amal kebbaikannya mendapatkan balasan dari Allah SWT. Penulis juga menyadari masih banyak sekali kekurangan dalam laporan ini, maka kritik dan saran yang penulis harapkan agar laporan ini bisa jadi lebih baik lagi.

Penulis menyampaikan permohonan maaf atas segala kesalahan yang telah dilakukan selama proses Kerja Praktek berlangsung dan penulis harap laporan ini bisa bermanfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 15 Oktober 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Idenfikasi Masalah	2
C. Batasan Masalah.....	2
D. Rumusan Masalah.....	2
E. Tujuan KP	2
F. Manfaat KP.....	3
BAB II GAMBARAN INSTANSI	4
A. Umum	4
B. Struktur Organisasi	5
C. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik Lainnya	5
D. Proses Bisnis Saat Ini.....	6
BAB III METODOLOGI KP.....	9
A. Lokasi KP,Alamat, dan Kontak Pembimbing KP	9
B. Metode Pengambilan Data KP	9
C. Rancangan Jadwal Kegiatan KP.....	9
D. Rancangan sistem	10
BAB IV HASIL PELAKSANAAN KP	15
A. Deskripsi Sistem yang dibangun	15
B. Pembahasan Sistem yang dibangun	15

BAB V PENUTUP	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran	21
Lampiran	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan	5
Gambar 2.2 Proses Bisnis Surat Masuk.....	6
Gambar 2.3 Proses Bisnis Surat Keluar	6
Gambar 2.4 Proses Bisnis Arsip Sertifikat	7
Gambar 2.5 Proses Bisnis Surat Peminjama Ruangan	7
Gambar 3.1 Rancangan Jadwal Kegiatan	9
Gambar 3.2 Diagram Use Case	12
Gambar 4.1 Proses Bisnis Surat Masuk Menggunakan Sistem	13
Gambar 4.2 Proses Bisnis Surat Keluar Menggunakan Sistem	14
Gambar 4.3 Proses Bisnis Arsip Sertifikat Menggunakan Sistem	15
Gambar 4.5 Proses Bisnis Surat Peminjaman Ruangan Menggunakan Sistem	15

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Keterangan Proses Bisnis	8
Tabel 2 Keterangan Proses Bisnis	16