

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip Perpustakaan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang diterima oleh 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*).

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan di Perpustakaan UAD, dalam hal pencatatan arsip masih dilakukan secara manual. Staff Perpustakaan masih menggunakan *Microsoft excel* untuk mendata surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat pustakawan, dan surat peminjaman ruangan yang selanjutnya disebut arsip, diletakkan di dalam rak arsip yang apabila para staff ingin mencari suatu arsip tertentu, maka harus mencari dengan membuka rak arsip satu-persatu, terlebih apabila para staff 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 Staff 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 Staff perpustakaan yang akan memakai sistem.

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 Staf perpustakaan ingin merekap data di excel maupun data manual itu membutuhkan 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 pengguna umum.
2. Sistem mengelola Arsip surat masuk, surat keluar, sertifikat, dan peminjaman ruangan

D. Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana Cara memudahkan petugas perpustakaan untuk mendata arsip yang masuk dan keluar?
2. Bagaimana cara agar arsip Perpustakaan dapat terdokumentasi dengan baik?

E. Tujuan KP

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

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

F. Manfaat KP

1. Adapun manfaat bagi Staff Perpustakaan sendiri yaitu :
 - a. Memudahkan Staff Perpustakaan melihat, mengelola, meng-update arsip yang masuk dan keluar ke 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

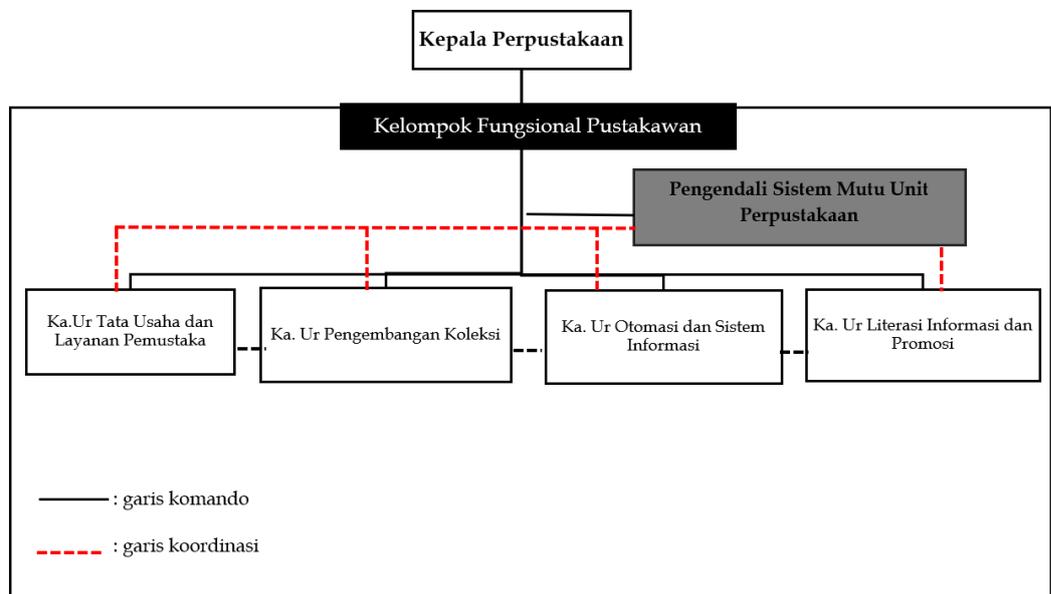
BAB II GAMBARAN INSTANSI

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 berbaung dibawah LPPTK menjadi PERPUSTAKAAN yang berada di bawah Rektor.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1. struktur organisasi Perpustakaan UAD

Pada **gambar 1** merupakan struktur organisasi di Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan.

C. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik lainnya

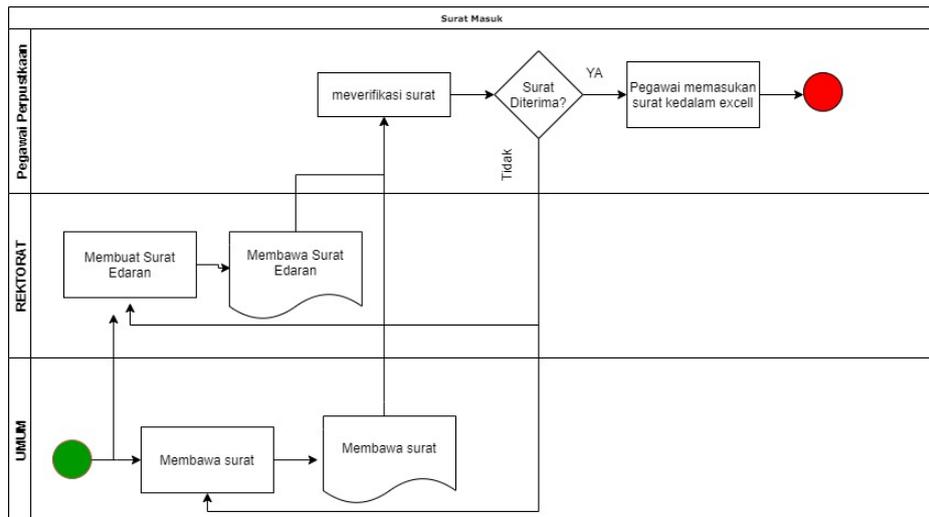
1. Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan Kampus 4 memiliki sumber daya manusia sebagai berikut :

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

2. Sumber daya fisik lainnya :

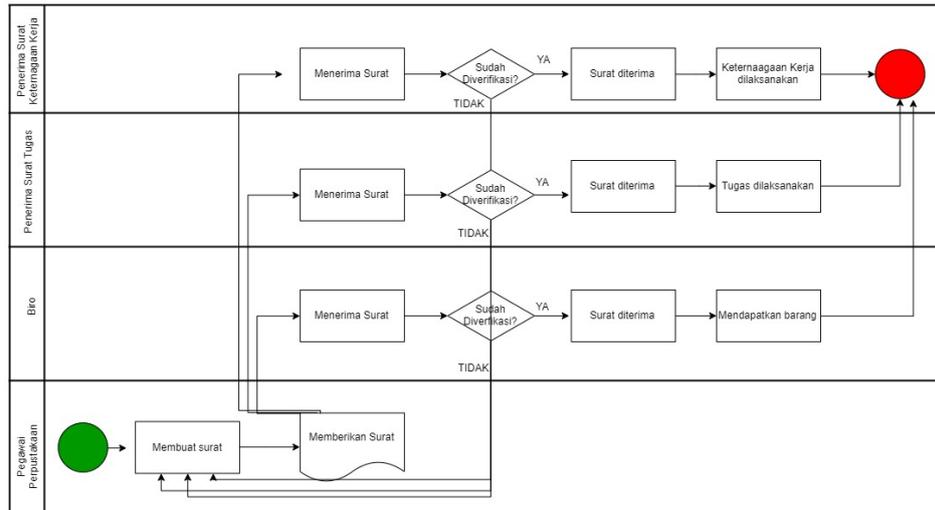
- a. Ruang Perpustakaan : 2 ruang
- b. Buku : 15.936 buah

D. Proses Bisnis saat ini



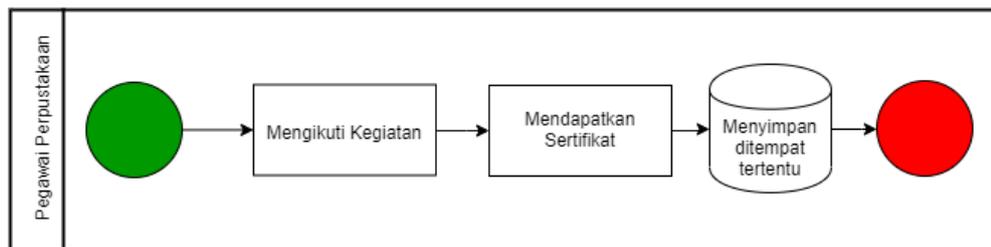
Gambar 2. proses bisnis surat masuk

Pada **gambar 2** 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 masih bersifat manual.



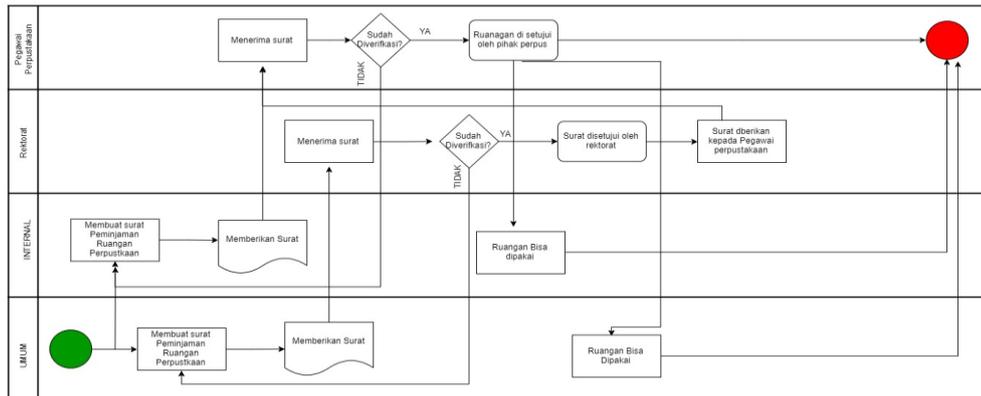
Gambar 3. proses bisnis surat keluar

Pada **gambar 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 4. proses bisnis arsip sertifikat

Pada **gambar 4** menunjukkan Proses bisnis sertifikat , Proses bisnis sertifikat adalah alur sebuah penyimpanan sertifikat di tempat yang tertentu sebelum adanya sistem.



Gambar 5. proses bisnis peminjaman ruangan

Pada gambar 5 menunjukkan Proses bisnis sertifikat , 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.

Table 1 keterangan diagram

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, data surat keluar , dan data surat peminjaman ruangan.
2. Metode observasi yaitu, teknik pengumpulan data dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan (Ridwan, 2004 : 104)

C. Rancangan Jadwal Kegiatan KP

Table 2. Rancangan Rencana Jadwal Kegiatan Magang

No.	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan														Realisasi		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Ya/Tidak	%	
1	Pembuatan Rancangan User Interface																	
2	Revisi Rancangan User Interface																	
3	Implementasi User Interface kedalam sistem																	

4	Revisi implementasi User interfafce																		
5	Finalisasi implementasi user Interface																		

D. Rancangan Sistem

Identifikasi yang digunakan suatu sistem untuk membantu pemakai agar mudah dipahami

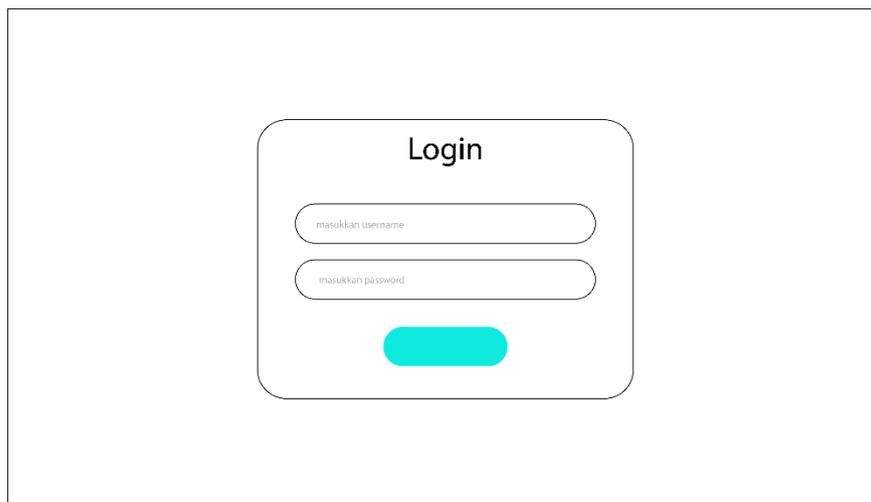
Table 3. definisi operasi

operasi	Deskripsi
Menambahkan data	aplikasi dapat menambahkan data yang diinputkan oleh admin
Update data	Aplikasi dapat mengubah data
Hapus data	Aplikasi dapat menghapus data
Menampilkan data	Aplikasi dapat menampilkan data yang diinputkan oleh admin

Dari sistem yang dibuat didapatkan rancangan sistem sebagai berikut :

1. Rancangan tampilan pengguna dan pengalaman pengguna
 - a. Rancangan *Login* Pengguna

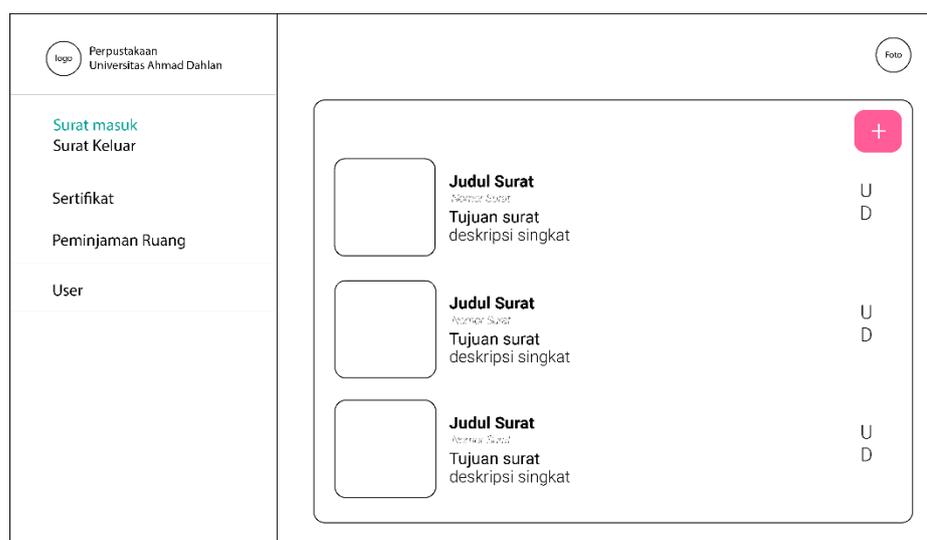
Berikut pada **gambar 6** yaitu rancangan awal login pengguna (pengunjung & pegawai perpustakaan) yang dimana sebelum pengguna dapat menggunakan website, pengguna harus *login* terlebih dahulu.



Gambar 6. tampilan login

b. Rancangan Dashboard Pegawai Perpustakaan

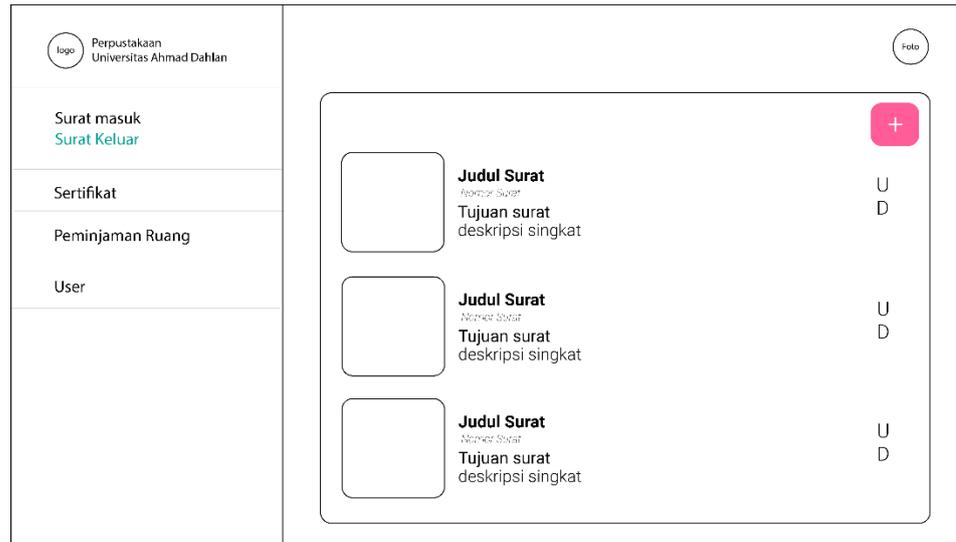
Berikut pada **gambar 7** merupakan tampilan awal dari sistem sesaat setelah *login* pengguna, langsung masuk pada tampilan surat masuk.



Gambar 7. dashboard admin

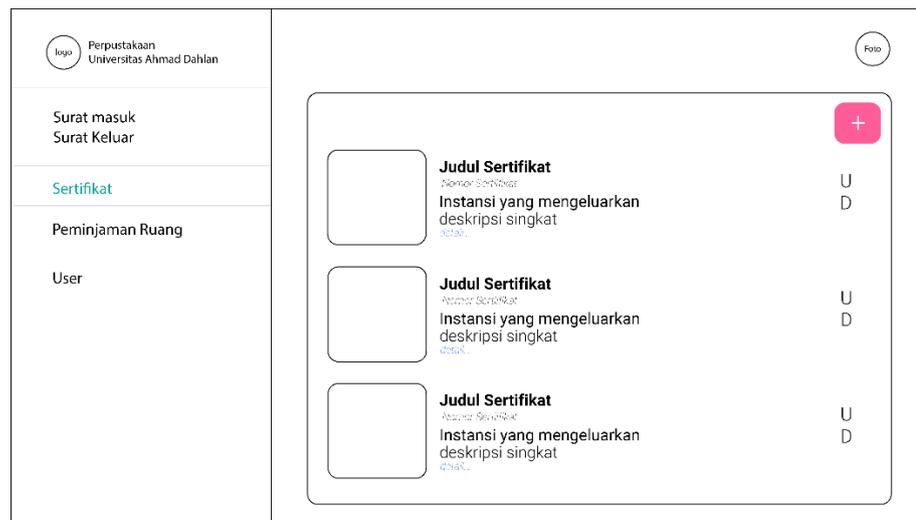
c. Rancangan menu surat Keluar Pegawai Perpustakaan

Berikut pada **gambar 8** yaitu menu surat keluar, dimana petugas perpustakaan dapat melihat daftar surat yang keluar.



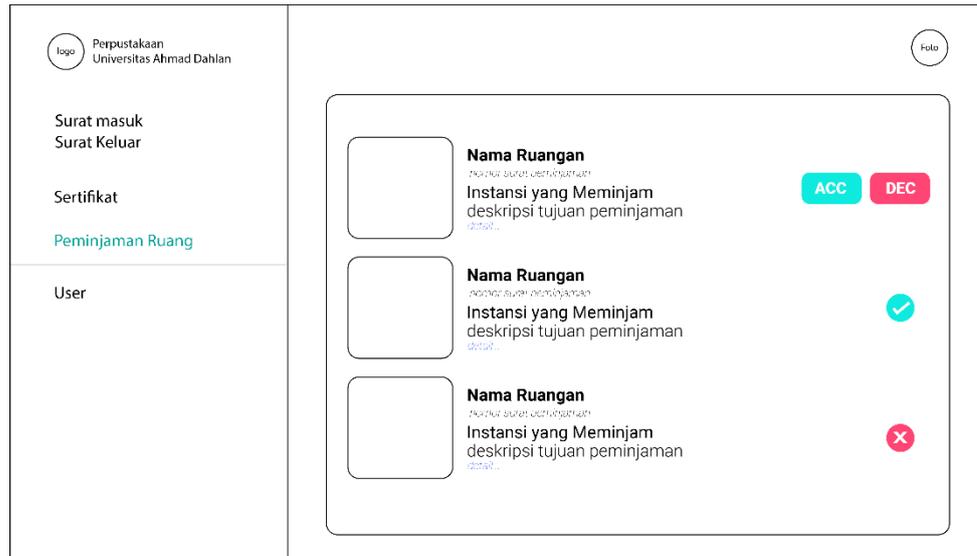
Gambar 8. surat keluar

- d. Rancangan menu sertifikat Pegawai Perpustakaan
 Berikut pada **gambar 9** merupakan rancangan menu yang mendaftarkan sertifikat masing-masing pegawai perpustakaan.



Gambar 9. menu sertifikat

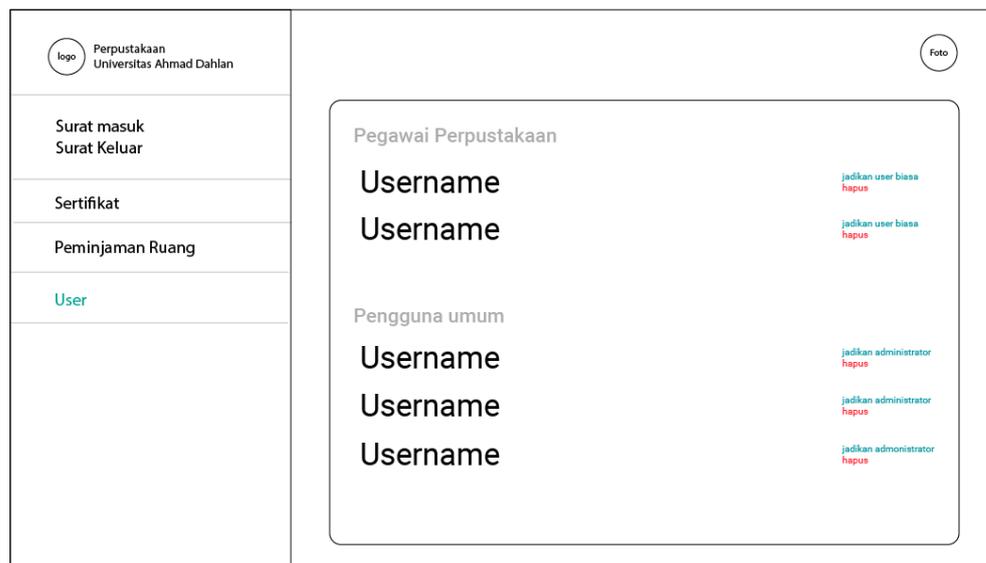
- e. Rancangan menu Peminjaman ruangan Pegawai Perpustakaan
 Berikut pada gambar 10 merupakan tampilan menu peminjaman ruangan yang menampilkan data ruangan apa saja beserta keterangan waktunya yang dipinjam oleh pengguna umum



Gambar 10. menu peminjaman ruangan

f. Rancangan menu User pegawai perpustakaan

Berikut pada **gambar 11** merupakan tampilan menu user yang menampilkan data user aktif pada sistem, disana pegawai perpustakaan dapat memberikan hak akses pengguna umum untuk menjadi administrator, singkatnya user biasa bisa dijadikan admin oleh admin itu sendiri dan sebaliknya



Gambar 11. menu pengaturan user

g. Rancangan dashboard pengguna umum

Berikut pada **gambar 12** merupakan rancangan tampilan pengguna biasa yang berbeda tentunya dengan administrator/pegawai

perpustakaan, tampilan menu pada pengguna umum hanya memiliki 1 menu, yaitu peminjaman ruangan saja.



The image shows a user interface for a library system. At the top left, there is a logo and the text 'Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan'. The main heading is 'PEMINJAMAN RUANGAN PERPUSTAKAAN'. Below the heading are five horizontal input fields, and at the bottom center is a red button.

Gambar 12. rancangan dashboard pengguna umum

BAB IV HASIL PELAKSANAAN KP

A. Deskripsi Sistem

Sistem arsip perpustakaan universitas Ahmad dahlan merupakan sebuah sistem yang dibuat guna untuk menyimpan arsip-arsip perpustakaan yang berupa surat yang pernah dimasukkan ke perpustakaan atau yang pernah dikeluarkan serta sertifikat-sertifikat para pustakawan dan riwayat peminjaman ruangan perpustakaan. Sistem arsip tersebut akan menunjang proses bisnis yang terjadi di Perpustakaan agar lebih efisien. Dalam sistem manajemen arsip ini terdapat beberapa fitur yang di buat yaitu sebagai berikut :

1. Fitur Login pengguna, pengguna umum maupun pegawai perpustakaan
2. Fitur untuk mendaftar bagi pengguna yang belum memiliki akun
3. manajemen surat masuk dan keluar bagi pegawai perpustakaan
4. manajemen peminjaman ruangan bagi pegawai perpustakaan dan peminjaman ruangan bagi pengguna umum
5. manajemen sertifikat pegawai perpustakaan
6. manajemen user dan hak akses bagi pegawai perpustakaan.

Sistem diimplementasikan menggunakan *Visual Studio Code* untuk menulis kode program dan web browser *Google Chrome* untuk menjalankan web yang sedang dibangun. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah PHP dengan framework Codeigniter, XAMPP sebagai web server, Github Desktop sebagai tools kolaborasi dan MySQL sebagai databasenya.

B. Pembahasan 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:

- a. Sistem dapat menyimpan surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat ,dan surat peminjaman ruangan secara otomatis.
- b. Sistem dapat meng-*update* surat masuk,surat keluar , dan surat peminjaman ruangan.
- c. Sistem dapat mencari surat masuk dan surat keluar berdasarkan seluruh atribut yang berada didalam tabel.
- d. Sistem dapat melihat seluruh rekapan data surat masuk, surat keluar , arsip sertifikat ,dan surat peminjaman ruangan.
- e. 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. Yang dapat dilakukan super admin sebagai berikut :

- 1) Kepala perpustakaan dan pengelola arsip dapat merekap data surat masuk , arsip sertifikat ,surat keluar , dan surat peminjaman ruangan.
- 2) Kepala perpustakaan dan pengelola arsip dapat melihat surat masuk ,surat keluar, arsip sertifikat, dan surat peminjaman ruangan .
- 3) Kepala perpustakaan dan pengelola arsip dapat memasukkan data surat masuk, surat keluar , arsip sertifikat , dan surat peminjaman ruangan.
- 4) Kepala perpustakaan dan pengelola arsip dapat meng-*update* data data surat masuk, surat keluar , arsip sertifikat , dan surat peminjaman ruangan.
- 5) Kepala perpustakaan dan pengelola arsip dapat menghapus data data surat masuk, surat keluar , arsip sertifikat , dan surat peminjaman ruangan.

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

- 1) Pegawai perpustakaan dapat memasukan data arsip sertifikat.
- 2) Pegawai peprustakaan dapat meng-*update* data arsip sertifikat,

c. *User* Umum adalah user dimana hanya bisa meminjamkan ruangan pada sistem.

- 1) *User* 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 :

- 1) Sistem mampu menampilkan seluruh data surat masuk,,surat keluar,arsip sertifikat, dan surat peminjaman .
- 2) Sistem mampu menampilkan seluruh data surat masuk, surat keluar, arsip sertifikat ,dan surat peminjaman ruangan bedasarkan atribut yang berada didalam tabel.

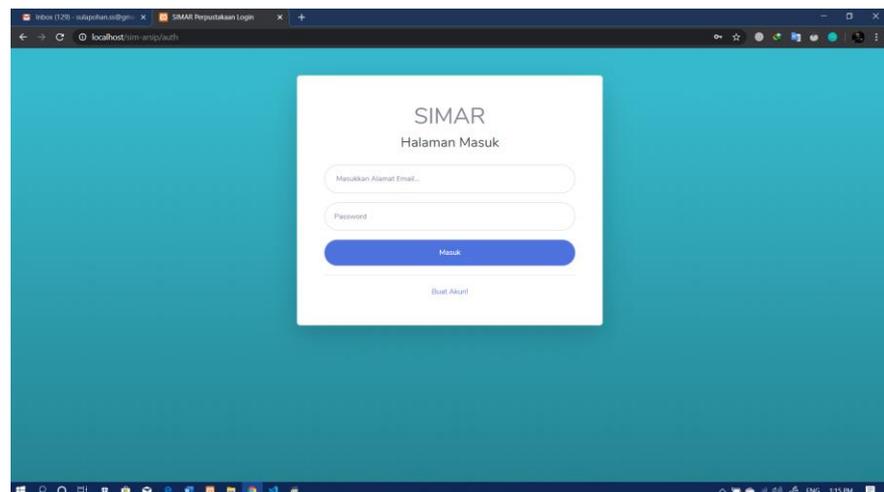
4. Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

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. Implementasi

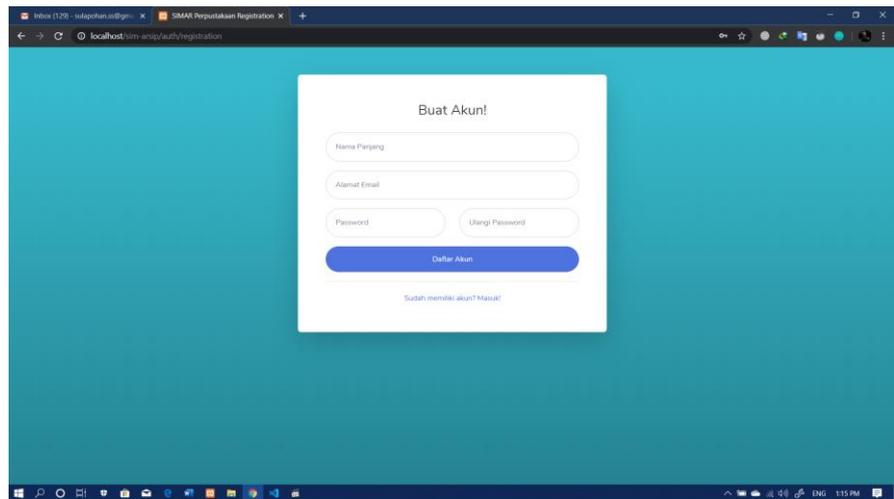
a. Tampilan Login Pengguna



Gambar 13. implementasi halaman login

Berikut pada **gambar 13** merupakan tampilan login pengguna, yang mana tempat pengguna masuk apabila ingin menggunakan sistem.

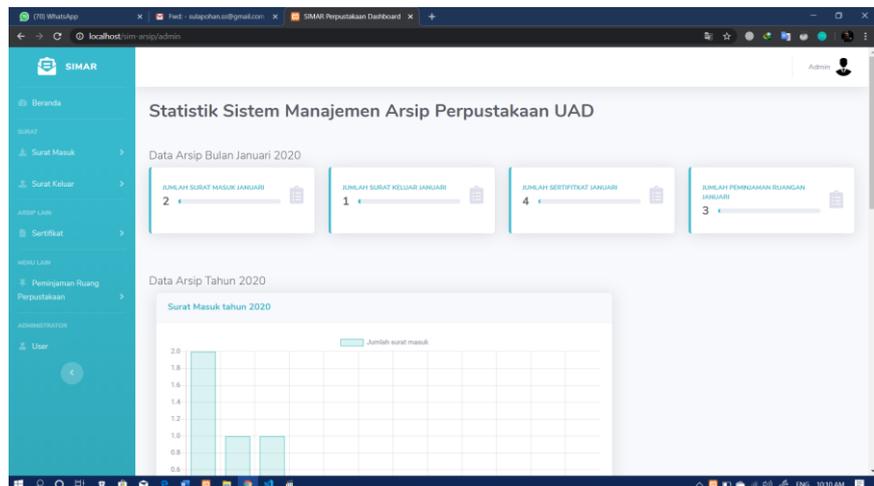
b. Tampilan Registrasi Pengguna



Gambar 14. halaman registrasi pengguna

Berikut pada **gambar 14** merupakan tampilan registrasi atau pendaftaran akun pengguna, yang mana tempat pengguna mendaftar apabila belum memiliki akun.

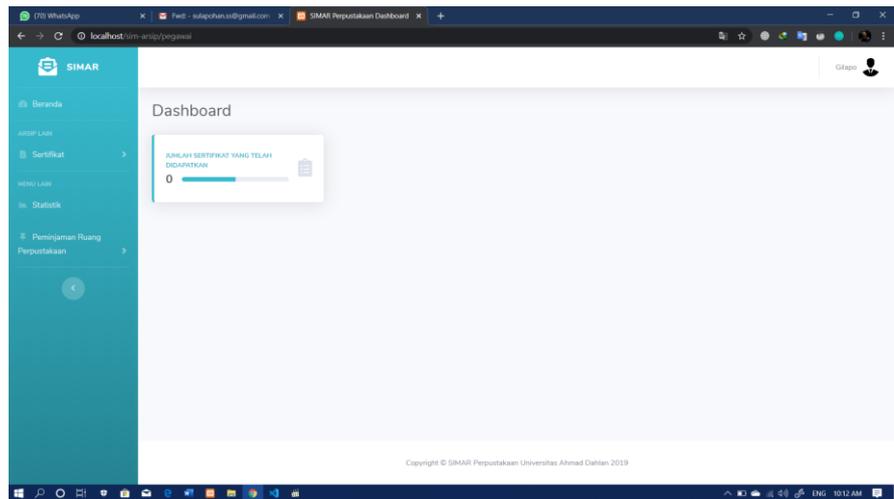
c. Halaman depan (dashboard) admin



Gambar 15. halaman depan admin

Berikut pada **gambar 15** merupakan tampilan awal admin yang mana menampilkan gambaran penggunaan sistem selama periode tertentu, seperti statistik data yang masuk dan keluar, serta jumlah arsip yang masuk dan keluar.

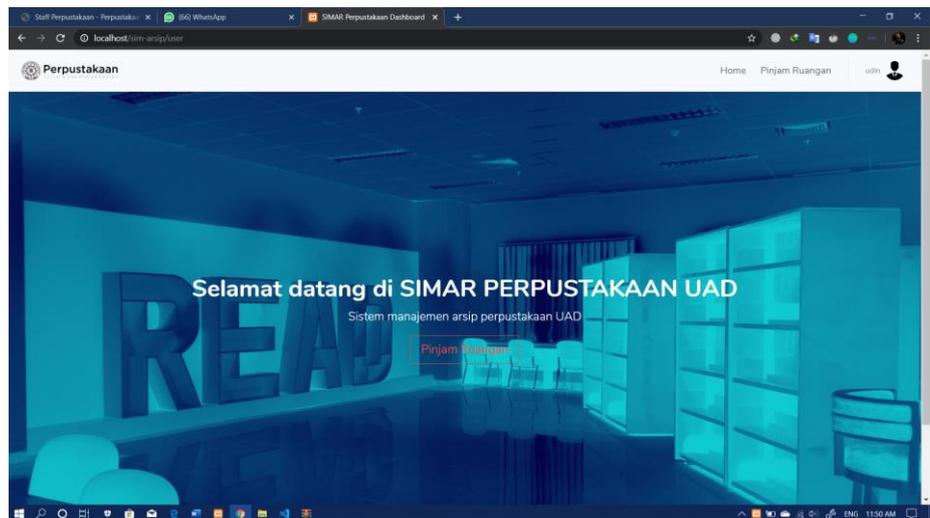
d. Halaman depan pegawai



Gambar 16. halaman depan pegawai

Berikut pada **gambar 16** merupakan tampilan awal pegawai, yang dimana pegawai hanya dapat menginputkan data sertifikat dirinya sendiri dan meminjam ruangan.

e. Halaman Depan User



Gambar 17. halaman awal user

Berikut pada **gambar 17** merupakan tampilan awal user biasa, yang hanya berisi menu peminjaman ruangan dan tidak dapat mengakses menu yang lainnya.

f. Tampilan data surat masuk

No Surat	Jenis Surat	Tanggal Diterima	Tanggal Surat	No Surat	Perihal	Asal Surat	Disposisi	Aksi
1	Umum	2019-01-01	2019-01-01	1	wqewq	wqewq	qwe	[Aksi]
2	Umum	2019-01-02	2019-01-01	1239103	qwdw	dasdas	asdasd	[Aksi]
3	Umum	2019-01-03	2019-01-01	3124	kapsodk	poaskdop	aopsdkapos	[Aksi]
4	Umum	2019-01-04	2019-01-01	01.001/SMK-AIP/III/2017	Pemohonan untuk meminjamkan buku	SMK AI	Pak Tedy	[Aksi]
5	Umum	2019-11-13	2020-01-09	rwr	werwer	werwe	werw	[Aksi]
6	Tugas	2020-01-01	2020-01-09	erwewr	werwerw	werwre	wer	[Aksi]

Gambar 18. daftar surat masuk

Berikut pada **gambar 18** merupakan tampilan data surat yang telah masuk, guna untuk menampilkan berbagai data mengenai surat yang masuk dari luar instansi perpustakaan.

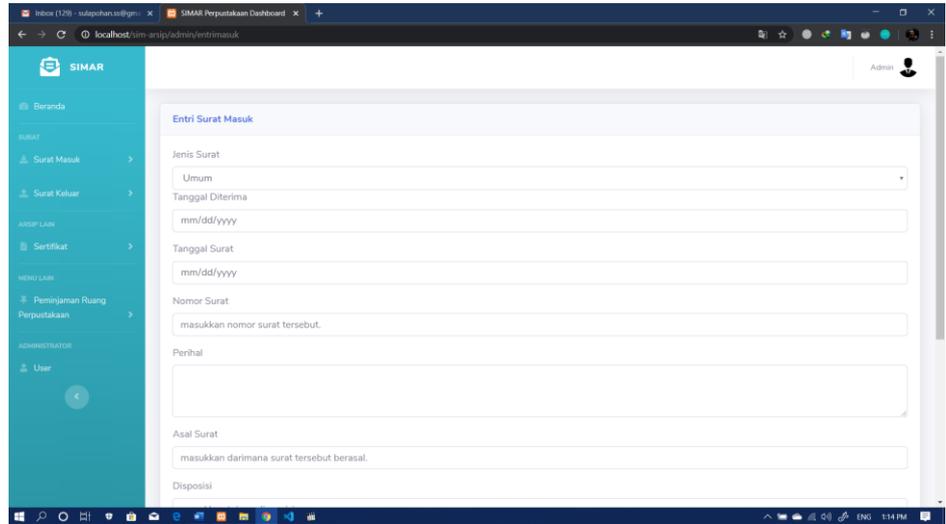
g. Tampilan data surat keluar

No	Tanggal Surat	Pengolah	Nomor Surat	Tujuan	Perihal	Jenis	Aksi
1	2019-01-01	test	28301230780708	nsajdjhsk	jbdjkbdkjas	kdasbdjk	[Aksi]
2	2019-01-03	pqwelopwq	3123123	jwqiejqiw	sadjas	lkas	[Aksi]
3	2020-01-16						[Aksi]

Gambar 19. menu surat keluar

Berikut pada **gambar 19** merupakan tampilan data surat yang telah dikeluarkan oleh pegawai perpustakaan, dan menu surat keluar digunakan untuk menampilkan berbagai data mengenai surat yang keluar dari instansi perpustakaan UAD.

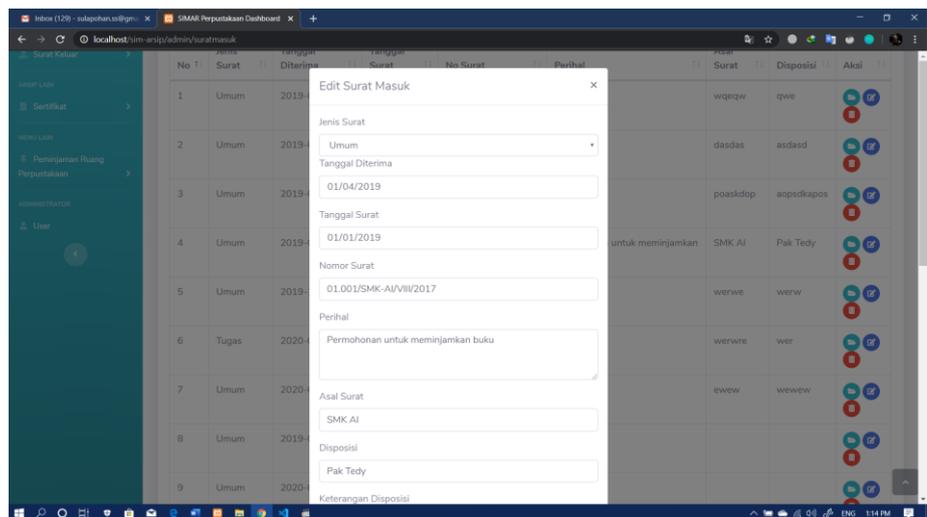
h. Tampilan fitur *entry* surat masuk



Gambar 20. memasukkan data surat masuk

Berikut pada **gambar 20** merupakan tampilan fitur untuk memasukkan data-data terkait surat yang masuk dari luar perpustakaan, disana dapat dimasukkan data tubuh surat berupa nomor, perihal dan lain-lain, serta disposisi dll.

i. Tampilan fitur update surat masuk

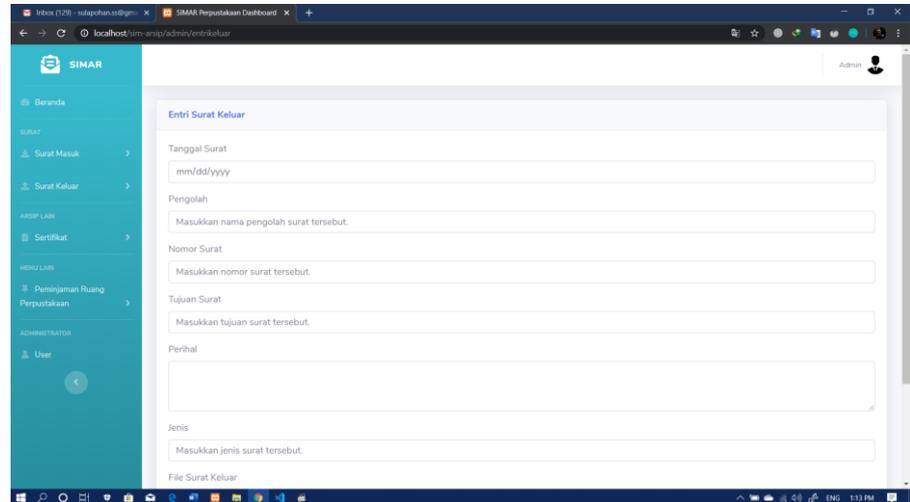


Gambar 21. update surat masuk

Berikut pada **gambar 21** merupakan tampilan fitur untuk mengubah data-data terkait surat yang masuk dari luar

perpustakaan, apabila terjadi kesalahan ataupun penambahan informasi.

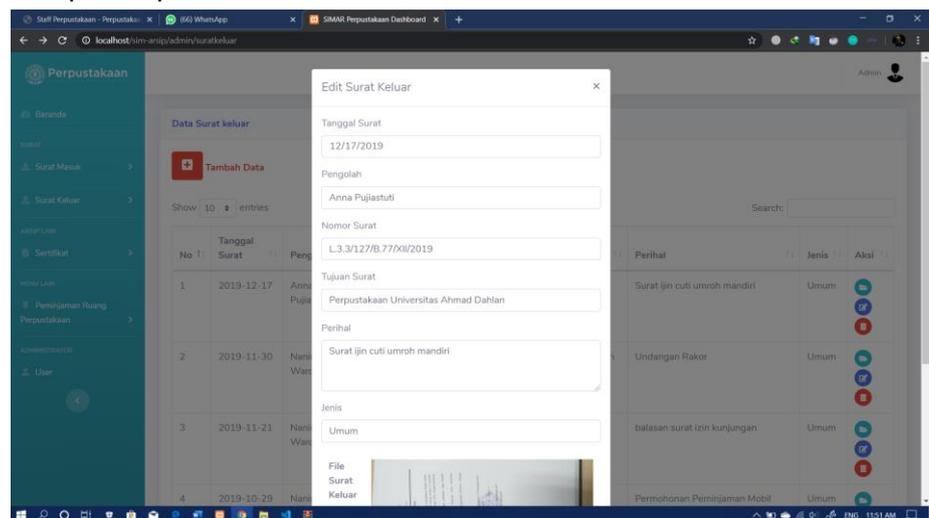
j. Tampilan entry surat keluar



Gambar 22. entry surat keluar

Berikut pada **gambar 22** merupakan tampilan fitur untuk memasukkan data-data terkait surat yang dikeluarkan perpustakaan, pada fitur tersebut dapat dimasukkan data tubuh surat berupa nomor, perihal dan lain-lain.

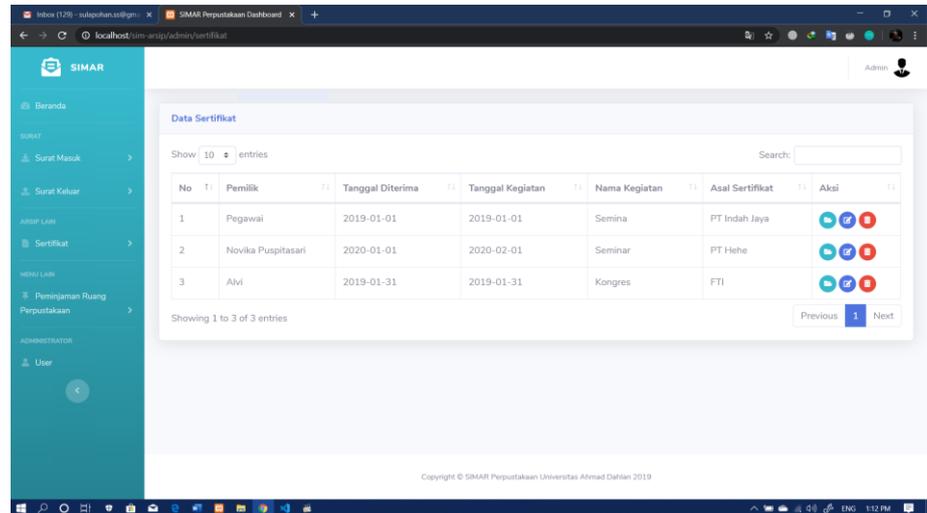
k. Tampilan update surat keluar



Gambar 23. update surat keluar

Berikut pada **gambar 23** merupakan tampilan fitur untuk mengubah data-data terkait surat yang keluar dari perpustakaan, apabila terjadi kesalahan ataupun penambahan informasi.

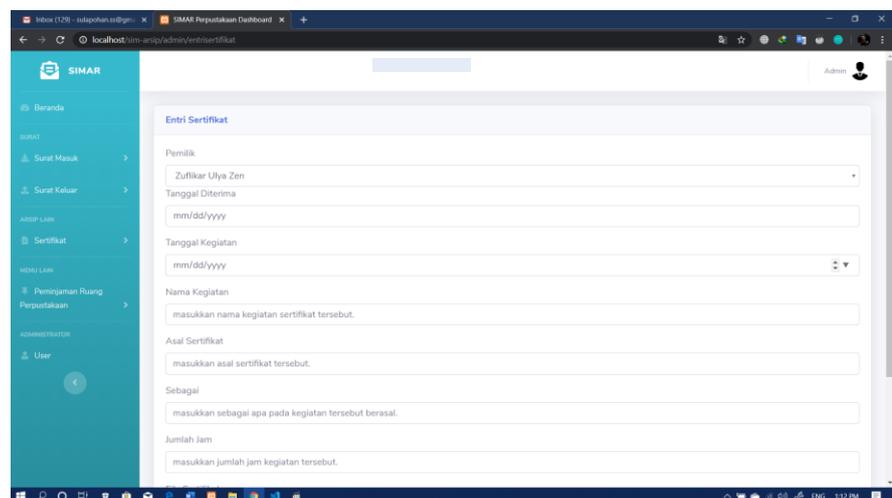
I. Tampilan menu sertifikat



Gambar 24. menu sertifikat

Berikut pada **gambar 24** merupakan tampilan data sertifikat yang dimiliki oleh pegawai perpustakaan, dan menu sertifikat ini digunakan untuk menampilkan berbagai data mengenai sertifikat para pustakawan guna memudahkan saat dibutuhkan, misal saat akreditasi.

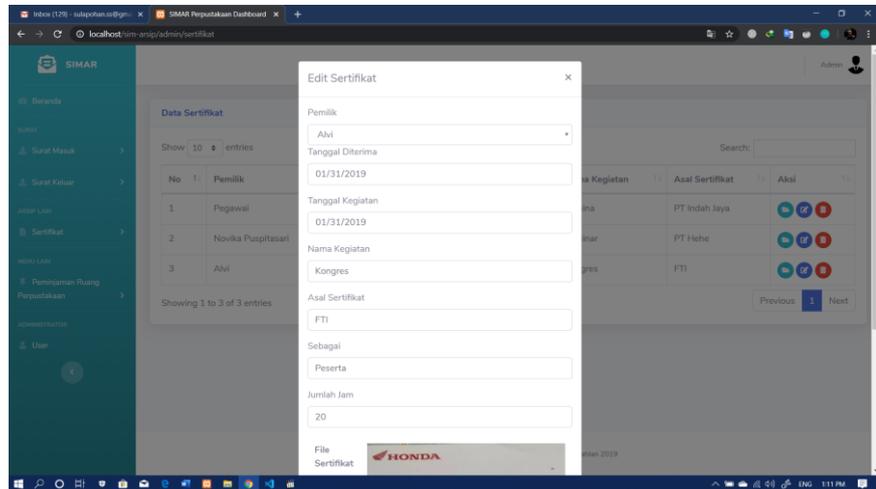
m. Tampilan entry sertifikat



Gambar 25. entry sertifikat

Berikut pada **gambar 25** merupakan tampilan fitur untuk memasukkan data sertifikat yang baru.

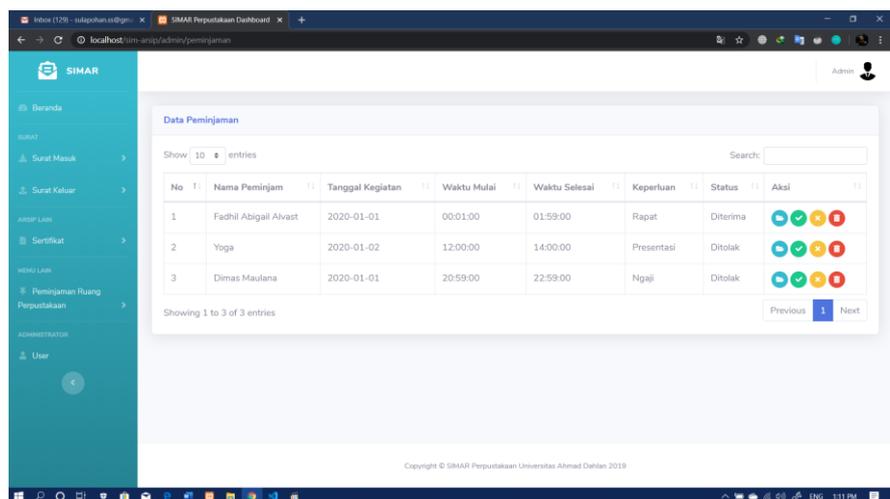
n. Tampilan update sertifikat



Gambar 26. update sertifikat

Berikut pada **gambar 26** merupakan tampilan fitur untuk mengubah data-data terkait sertifikat, apabila terjadi kesalahan ataupun penambahan informasi.

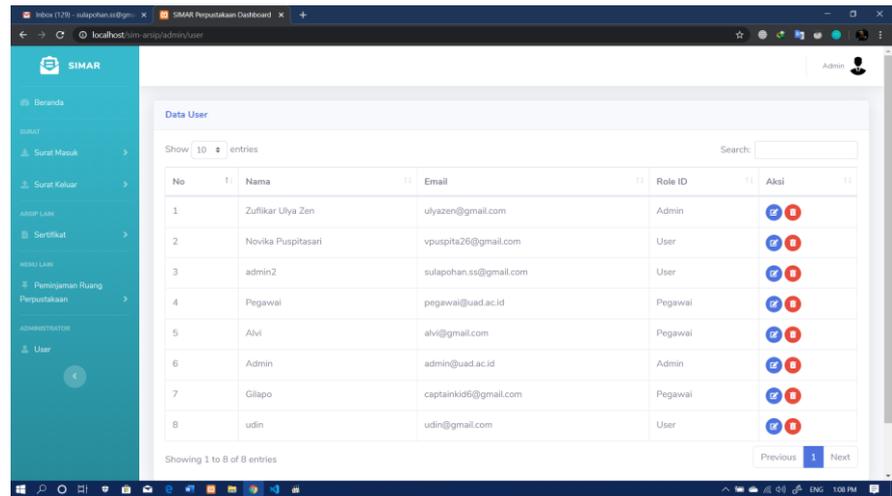
o. Tampilan menu daftar peminjaman ruangan



Gambar 27. peminjaman ruangan

Berikut pada **gambar 27** merupakan tampilan data peminjaman ruangan yang dilakukan oleh pengguna umum, dan menu peminjaman ruangan ini ditujukan guna memantau siapa saja yang ingin meminjam ruangan serta digunakan untuk *meng-Acc* apabila peminjaman ruangan disetujui, dan dapat pula *me-reject* apabila peminjaman ruangan tidak disetujui.

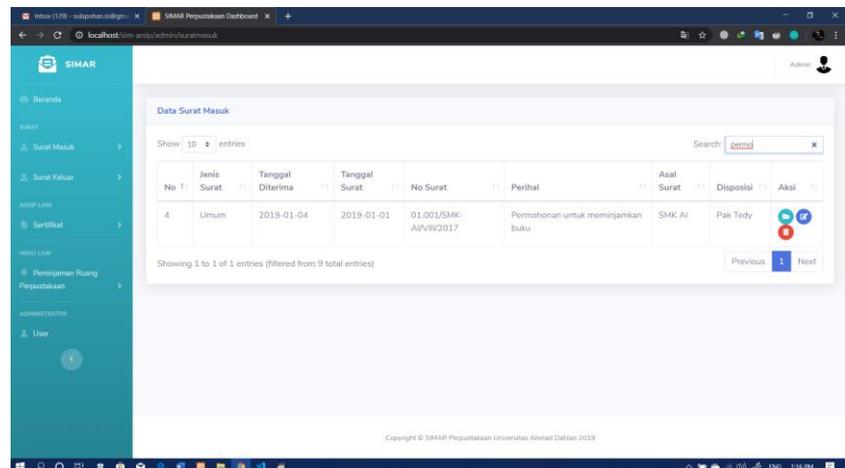
p. Tampilan fitur user management



Gambar 28. user management

Berikut pada **gambar 28** merupakan menu user management dan menu user management ini ditujukan guna memantau siapa saja user yang ada dan untuk menentukan level akses user

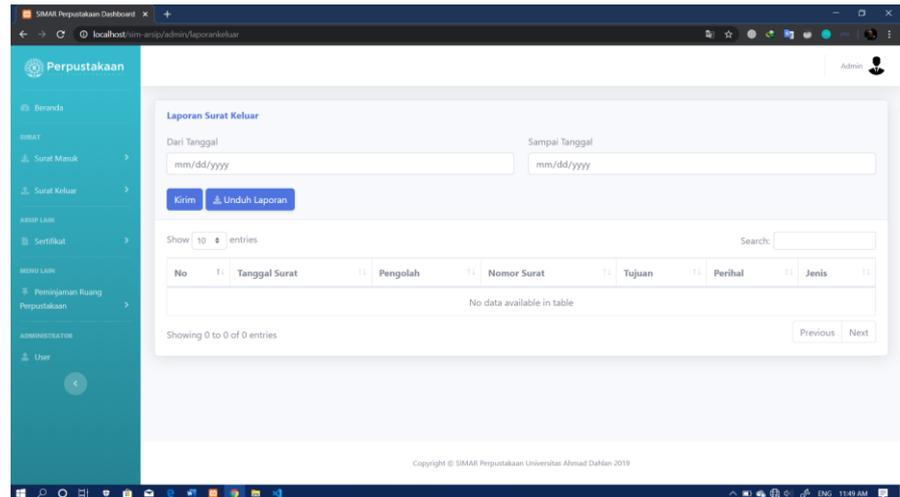
q. Tampilan fitur dan sorting & searching surat masuk



Gambar 29. fitur searching

Berikut pada **gambar 29** merupakan fitur searching dan fitur searching ini ditujukan guna mencari data berdasarkan *keyword* dan apabila diperlukan maka rekap data bisa didownload.

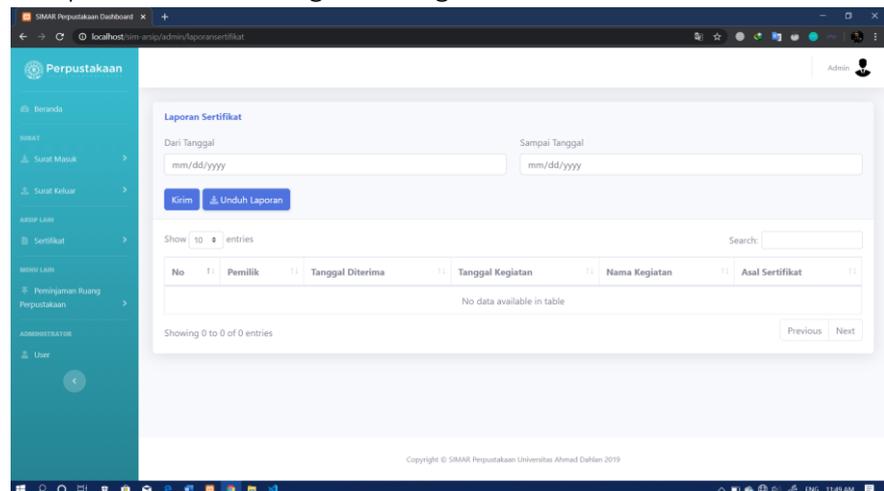
- r. Tampilan fitur searching & sorting surat keluar



Gambar 30. fitur sorting dan searching surat keluar

Berikut pada **gambar 30** merupakan fitur searching dan fitur searching surat keluar ini ditujukan guna mencari data berdasarkan *keyword* dan apabila diperlukan maka rekap data bisa didownload.

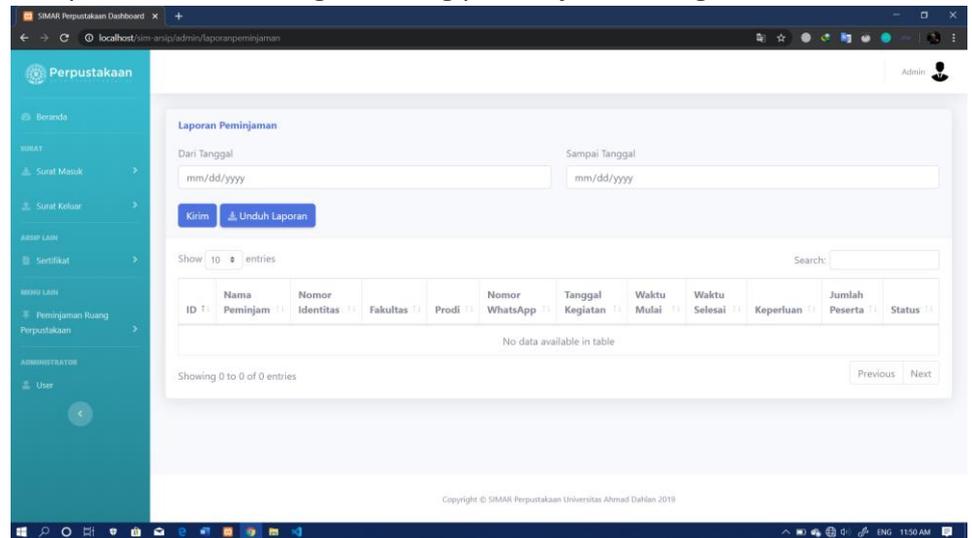
- s. Tampilan fitur searching & sorting sertifikat



Gambar 31. fitur sorting dan searching sertifikat

Berikut pada **gambar 31** merupakan fitur searching dan fitur searching sertifikat ini ditujukan guna mencari data berdasarkan *keyword* dan apabila diperlukan maka rekap data bisa didownload.

t. Tampilan fitur searching & sorting peminjaman ruangan



Gambar 32. fitur sorting dan searching peminjaman ruangan

Berikut pada **gambar 32** merupakan fitur searching dan fitur searching peminjaman ruangan ini ditujukan guna mencari data berdasarkan *keyword* dan apabila diperlukan maka rekap data bisa didownload.

u. Tampilan form peminjaman ruangan

Perpustakaan
Home Pijam Ruangan udi

Form Peminjaman Ruangan

Perpustakaan Kampus 4 Universitas Ahmad Dahlan

Nama Peminjam
masukkan nama peminjam ruangan.

Nomor Identitas
masukkan nomor identitas.

Fakultas
masukkan fakultas.

Prodi
masukkan prodi.

Nomor WhatsApp
masukkan nomor WhatsApp.

Tanggal Kegiatan
mm/dd/yyyy

Waktu Mulai

Gambar 33. form peminjaman ruangan

Berikut pada **gambar 33** merupakan fitur form peminjaman ruangan bagi user biasa/umum apabila ingin meminjam ruangan di perpustakaan UAD.

v. Tampilan fitur data sertifikat bagi pegawai perpustakaan

Perpustakaan
Gretha Prestisia Rahmadian Kusuma

Data Sertifikat

[Tambah Data](#)

Show: 10 entries Search:

No	Pemilik	Tanggal Diterima	Tanggal Kegiatan	Nama Kegiatan	Asal Sertifikat	Aksi
1	Gretha Prestisia Rahmadian Kusuma	2019-09-29	2019-09-29	Seminar nasional "pengagas pendidikan LIS dan kepastakwaan Indonesia baru"	Universitas Brawijaya	Edit Delete

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Copyright © SIMAR Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan 2019

Gambar 34. fitur melihat data sertifikat pegawai

Berikut pada **gambar 34** yaitu tampilan fitur untuk melihat data sertifikat oleh masing masing pegawai, perbedaan dengan data sertifikat admin yaitu hanya bisa melihat data sertifikatnya sendiri

C. Capaian Kerja Praktik

Pengujian sistem dilakukan dengan menggunakan metode kuesioner. Kuesioner dibagikan kepada 2 orang koresponden di sekitar perpustakaan UAD sebagai lokasi pengujian sistem. Kuesioner yang digunakan mengacu pada kuesioner System Usability Scale (SUS) oleh John Brooke. Pada kuesioner tersebut jawaban setiap item pertanyaan menggunakan skala likert yang mempunyai gradasi sangat positif dan gradasi sangat negatif. Tabel 4 merupakan konversi skor dari skala likert pada kuesioner :

Table 4. konversi jawaban item kuisisioner

Jawaban	Skor
1	Sangat tidak setuju
2	Tidak Setuju
3	Ragu-ragu
4	Setuju
5	Sangat setuju

Untuk menghitung skor pada kuesioner, SUS mempunyai aturan tersendiri. Untuk pernyataan nomor ganjil, nilai skor yang dijawab pada kuesioner dikurangi dengan satu. Sedangkan untuk pernyataan dengan nomor genap, angka lima dikurangi dengan nilai skor yang dijawab. Kemudian semua skor dijumlahkan selanjutnya dikalikan dengan angka 2,5. Skor SUS memiliki range nilai 0 – 100 (Brooke, 1996). Skor SUS yang diperoleh dari seluruh responden kemudian dihitung nilai rata – ratanya dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

Keterangan :

\bar{x} = Skor rata-rata

$\sum x$ = Jumlah skor

n = jumlah responden

Bangor dkk (2009) membuat suatu range nilai yang dapat digunakan untuk membantu dalam menentukan apakah skor SUS yang diperoleh menunjukkan suatu aplikasi dapat diterima baik atau tidak dari

segi usability. Sehingga pada penelitian ini, setelah diketahui skor rata – rata SUS maka skor tersebut dibandingkan dengan range nilai yang diusulkan oleh Bangor dkk (2009). Tabel 5 merupakan rentang skor SUS dan interpretasinya:

Table 5. rentang skor SUS dan Interpretasinya

Skor SUS	Interpretasi
<50	Not Acceptable
50-70	Marginal
>70	Acceptable

Analisis Hasil pengujian sistem manajemen arsip perpustakaan UAD dapat dilihat pada table 6.

Table 6. hasil pengujian SUS

Koresponden Pertanyaan	User 1	User 2
I think that I would like to use this website frequently.	4	4
I found this website unnecessarily complex.	1	2
I thought this website was easy to use.	4	4
I think that I would need assistance to be able to use this website.	1	1
I found the various functions in this website were well integrated.	3	2
I thought there was too much inconsistency in this website.	1	1
I would imagine that most people would learn to use this website very quickly.	4	5
I found this website very cumbersome/awkward to use.	1	1
I felt very confident using this website.	3	3

I needed to learn a lot of things before I could get going with this website.	2	1
TOTAL SKOR SUS	80,0	80,0
JUMLAH	160,0	
Rata-Rata	80,0	

Berdasarkan perhitungan hasil kuesioner diperoleh rata – rata skor SUS 80. Rata – rata skor SUS kemudian dibandingkan dengan Tabel 5 mengenai rentang skor SUS yang dikemukakan oleh Bangor dkk (2009). Rata – rata skor SUS 80 termasuk pada kategori **acceptable**, hal ini menunjukkan bahwa aplikasi yang dikembangkan dapat diterima oleh pengguna akhir dengan **baik**.

BAB V PENUTUPAN

A. Kesimpulan

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

1. Dari hasil pembuatan sistem manajemen arsip perpustakaan, sistem ini sangat dibutuhkan di Perpustakaan UAD guna untuk menunjang efisiensi waktu dan tempat arsip, serta membuat komponen perpustakaan terkomputerisasi guna memudahkan semua elemen perpustakaan, khususnya dalam pencatatan arsip.
2. Menurut hasil pengujian sistem yang sudah dilakukan dengan menggunakan metode system usability scale (SUS), hasilnya sistem mendapat nilai sejumlah 80 (acceptable), artinya sistem siap bekerja dengan baik.

B. Saran

Sistem manajemen arsip perpustakaan, masih dikatakan belum sepenuhnya sempurna, mengingat masih terdapat banyak kekurangan dan keterbatasan, maka penulis memiliki pemikiran dan saran dalam pengembangan penelitian pada masa yang akan datang sebagai berikut :

1. Mengembangkan fitur-fitur pada sistem sesuai dengan kebutuhan dimasa yang akan datang.
2. Meng-integrasikan sistem dengan website resmi perpustakaan UAD (perpustakaan.uad.ac.id) sehingga bisa lebih efisien lagi.

Lampiran

- i. **Surat Rekomendasi KP**
- ii. **Log Book**
- iii. **Surat Keterangan Telah menyelesaikan KP dari Instansi**
- iv. **Dokumentasi Kegiatan KP**
- v. **Penilaian – Penilaian**
- vi. **Lainnya**

i. Surat rekomendasi melaksanakan KP



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Jl. Prof. Dr. Soepomo, Janturan, Yogyakarta Telp (0274) 379418, 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 : Agil Sulapohan Suga

Nomor Induk Mhs : 1700018185

No HP/WA : 085 237 650727 E-mail : sulapohan-ss@gmail.com

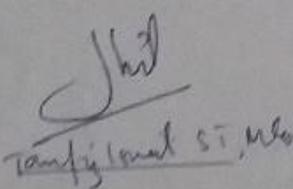
Program Studi : Teknik Informatika

Nama Instansi : Perpustakaan WAD (Kampus 4)

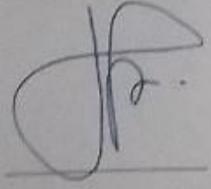
Alamat lengkap dan jelas
Jalan. Ahmad Yani, Fomanan, Prajuritapan, Bantul, Daerah Istimewa Yo-
gyakarta, 55191

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

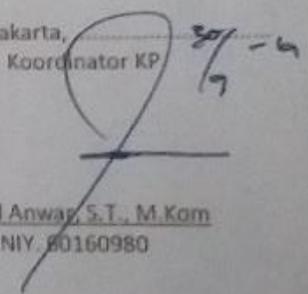
Mengetahui,
Dosen Wali


Taufiqulmal S.T, M.S

Dosen Pembimbing,



Yogyakarta,
Koordinator KP


Nuril Anwar, S.T., M.Kom
NIY. 80160980

ii. Log Book

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA T.A 2018 / 2019

Nim: 1700018185
 Nama Mahasiswa: Agil Sulapohan Suaga
 Judul Kerja Praktek: Pembuatan Sistem Manajemen Arsip Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan
 Dosen Pembimbing: Drs. Tedy Setiadi, M.T
 Pembimbing Lapangan:

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

Logbook Minggu 1 sd 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	Konsultasi Bab IV dan kerangka sistem	8 nov 2019		Kerangka Bab A, B dan kerangka kerangka sistem			
2	Konsultasi bab IV dan presentasi Sistem	10 nov 2019		Bab kerangka A, dan beberapa kerangka point B dan C			
3	Konsultasi Bab IV dan Bab V	Sabtu/ 22-11-19		Acc Bab IV dan kerangka Bab V			

4	Konsultasi Bab V dan kerangka sistem	Kamis/ 21 nov 2019		Kerangka Bab V dan kerangka kerangka sistem			
5	Konsultasi Bab V	Sabtu/ 14 des 2019					

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/ Dosen Pengampu Kelas KP:

Dosen Pengampu Kelas KP

Yogyakarta, 8 Desember 2019

Mahasiswa

(Agil Sulapohan Suaga)

Arifiani Nur Khairani S1 MTom

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA T.A 2018 / 2019
 (WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

Nim : 1700018185
 Nama Mahasiswa : Agil Sulapohan Suaga
 Judul Kerja Praktek : Pembuatan Sistem Manajemen Arsip Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan
 Dosen Pembimbing : Drs. Tedy Setiadi, M.T
 Pembimbing Lapangan :

Petunjuk Pengisian Log Book

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

Logbook Minggu 1 sd 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	bertemuhan dgn KP dan dosen di kelas	Rabu / 14-10-19	10.00 WIB	bertemu dgn tim dan membahas job desk.			
2	analisa proses bisnis	Rabu / 16-10-19	10.00 WIB	analisa latar belakang proses bisnis & latar belakang keputusannya sistem			
3	analisa kebutuhan sistem	Rabu / 16-10-19	10.00	ditentukan app apa yg akan di buat.			

4	penyusunan laporan KP	Senin / 21-10-19	15.00	Rancangan disetujui namun ada perubahan - laporan - penambahan fitur.			
5	penyusunan laporan sistem dan laporan	Senin / 23-10-19	09.00	ada perubahan dan laporan kearsifan baru, dan mengenai fitur tambahan, proses di analisis ulang karena ada tambahan.			
6	penyusunan laporan sistem & progres	Rabu / 6-11-19	13.00	ditentukan app dan penambahan fitur standar			
7	isi laporan dan penyusunan program	Jumat / 8-11-19	11.00				

iii. Surat keterangan telah menyelesaikan KP dari Instansi

**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**
PERPUSTAKAAN
KAMPUS 1 : Jalan Ripas No. 9 Semaki Yogyakarta 55166
KAMPUS 2 : Jalan Pramuka 42, Sidiikan Yogyakarta 55161
KAMPUS 3 : Jalan Prof. Dr. Soepomo, SH., Warungboto Yogyakarta 55164
KAMPUS 4 : Jalan Ahmad Yani, Tamboan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55191
KAMPUS 5 : Jalan Ki Ageng Purnamaning 19, Soroan Yogyakarta
TELEPON : (0274) 563515, 511830, 379418, 371120 Fax: (0274) 56460

SURAT KETERANGAN
Nomor : L3.3/007/D.491/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Agil Sulapohan
NIM : 1700018185
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
Kepala

Drs. Tedy Setiadi, M.T
NIY_60030475

iv. Dokumentasi

