

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PERANCANGAN SISTEM ARSIP DOKUMEN
BALAI STANDARDISASI METROLOGI LEGAL
REGIONAL II YOGYAKARTA BERBASIS
WEBSITE**



Disusun Oleh :
Gilar Syaikhu Alam (190018300)

**PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN INSTANSI



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT METROLOGI
BALAI STANDARDISASI METROLOGI LEGAL REGIONAL II
Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
Tel. 0274-4469580, 0274-4469582, 0274-4469585 Fax. 0274-4469581
www.kemendag.go.id

Nomor : MR.07.00/39/PKTN.4.2/SD/08/2022 Bantul, 16 Agustus 2022
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Kerja Praktek

Yth. Dekan Fakultas Teknologi Industri
Universitas Ahmad Dahlan

di

Tempat

Berkenaan dengan surat Saudara Nomor F2.1/232/D.33/VIII/2022 dan F2.1/233/D.33/VIII/2022 tanggal 19 Agustus 2022 tentang Permohonan Izin Kerja Praktek, atas nama mahasiswa sebagai berikut:

No.	NIM MHS	NAMA MHS
1.	1900018300	Gilar Syaikhu Alam

dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima permohonan izin kerja praktek mahasiswa tersebut di atas pada kantor BSML Regional II pada periode 1 September – 30 November 2022.

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Balai
Standardisasi Metrologi Legal Regional II,

Mohammad Andriansyah

Tembusan:
Direktur Metrologi (sebagai laporan)

LEMBAR PENGESAHAN

PRAKTIK MAGANG

Perancangan Sistem Arsip Dokumen Balai Standardisasi Metrologi Legal

Regional II Yogyakarta Berbasis Website

Gilar Syaikhu Alam

1900018300

PEMBIMBING

: (Mushlihudin, S.T., M.T.)

(NIY : 60960147)

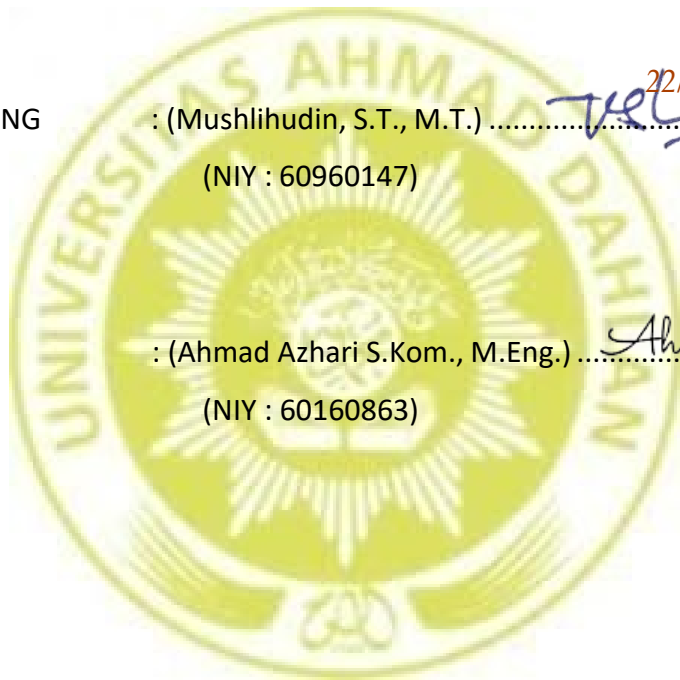
22/2/2023

PENGUJI

: (Ahmad Azhari S.Kom., M.Eng.)

(NIY : 60160863)

6/3/2023



Yogyakarta, 21 Februari 2023

Kaprodi S1 Informatika


09/03/2023

Dr. Murinto S.Si., M.KOM.

NIY. 60040496

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Subhanahuwata'ala karena seluruh rahmat, hidayah dan karunia-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja kuliah industri beserta penulisan laporan kerja kuliah industri yang dilaksanakan secara wajib bagi seluruh mahasiswa program studi teknik informatika Universitas Ahmad Dahlan dengan kurun waktu selama tiga bulan terhitung sejak tanggal 1 September – 30 November 2022.

Penulis menyadari bahwa dibalik kesuksesan pelaksanaan dan penulisan laporan kerja kuliah industri, ada beberapa pihak yang telah membantu dan mendukung penulis untuk melaksanakan salah satu kewajiban tersebut. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepala Balai Standardisasi Metrologi Legala Regioanl II Yogyakarta bapak Mohammad Andriansyah yang telah memberikan kepercayaan kepada kami dan menyediakan fasilitas selama kami berada di BSML.
2. Pembimbing Kerja Praktik bapak Mushlihudin, S.T., M.T. yang memberikan arahan dan masukan dalam melaksanakan kerja praktek dan penyelesaian laporan kerja praktek ini
3. Pembimbing Lapangan bapak Angga Wijaya Narwa Putra S.T, M.Kom yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga pelaksanaan kerja praktek terlaksana dengan baik dan lancar.
4. Kepada semua pihak yang telah membantu dalam Pelaksanaan Kerja Praktek dan Penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini.

Kesempurnaan hanyalah milik Tuhan, jadi apabila terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan, penulis sangat mengharapkan kritik dan sarannya. Semoga laporan kerja praktek ini dapat memberikan banyak manfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, Januari 2023

Gilar Syaikhu Alam

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN INSTANSI	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Rumusan Masalah	3
E. Tujuan Praktik Magang	3
F. Manfaat Praktik Magang	4
BAB II	5
A. UMUM	5
1. Sejarah	5
2. Visi.....	5
3. Misi BSML II.....	5
4. Alamat dan Kontak Tempat Magang	6
B. Struktur Organisasi	6
C. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik	8
D. Proses Bisnis	9
BAB III	10
A. Lokasi Praktik Magang	10
B. Rencana Observasi	10
C. Rancangan Jadwal Kegiatan Magang	10
BAB IV	11

A.	Hasil Observasi Magang	11
	1. Proses Bisnis.....	11
	2. Rincian Pekerjaan.....	12
B.	Pembahasan Magang	12
	1. Problem yang ditemukan ditempat magang sebagai topik praktik magang.....	12
	2. Analisis terhadap hasil observasi	13
BAB V	23
A.	Kesimpulan	23
B.	Saran	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Maps BSML Regional II Yogyakarta	6
Gambar 2 Struktur Organisasi BSML Regional II Yogyakarta.....	9
Gambar 3 Proses Bisnis BSML Regional II Yogyakarta.....	9
Gambar 4 Proses Bisnis.....	19
Gambar 5 Tampilan Utama	13
Gambar 6 Tampilan Login User	14
Gambar 7 Tampilan Menu Utama.....	14
Gambar 8 Menu Data Arsip	15
Gambar 9 Menu Ganti Password	15
Gambar 10 Menu Login Admin	16
Gambar 11 Menu Utama.....	16
Gambar 12 Menu Data Kategori	17
Gambar 13 Menu Data Petugas	17
Gambar 14 Menu Data User.....	18
Gambar 15 Menu Data Arsip.....	18
Gambar 16 Menu Riwayat Unduh.....	19
Gambar 17 Menu Ganti Password	19
Gambar 18 Menu Utama.....	20
Gambar 19 Menu Arsip	20
Gambar 20 Menu Data Kategori	21
Gambar 21 Menu Data User.....	21
Gambar 22 Menu Riwayat Unduh.....	22
Gambar 23 Menu Ganti Password	22

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Rencana Jadwal Praktik Magang	18
Tabel 2 Rincian Pekerjaan	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan kerja kuliah industri atau magang merupakan salah satu hal yang wajib dilakukan di program studi Teknik Informatika. Magang menjadi salah satu pilihan yang bisa dimanfaatkan oleh setiap mahasiswa dalam melatih soft skill yang mereka miliki. Dalam dunia kerja nantinya yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan adalah keterpaduan antara pengetahuan yang kita miliki secara teori yang telah kita dapatkan dibangku perkuliahan serta peraktek dan pelatihan dilapangan secara langsung guna memberikan gambaran tentang bagaimana dunia kerja yang sebenarnya agar pada saat memasuki dunia kerja kita sudah memiliki pengalaman pada saat magang.

Kerja kuliah industri merupakan bentuk nyata dari perkuliahan melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja yang sesungguhnya. Kuliah industri/magang adalah praktek bagi para mahasiswa yang bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman kerja secara langsung yang nantinya dapat dijadikan sebagai pengembangan profesi.

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional II Yogyakarta ini, karena saya ingin mengetahui bagaimana bentuk tugas dan fungsi yang ada dibagian BSML Regional II ini terutama pada bagian Perancangan Arsip Dokumen, yang mana penulis ketika melaksanakan kerja kuliah industri di tempatkan dibagian tersebut. Dan tentunya penulis juga ingin mengetahui bagaimana cara membangun relasi dengan publik, baik itu eksternal maupun internal.

Di era globalisasi saat ini, perkembangan pengetahuan dan teknologi telah berkembang dengan pesat dan selaras dengan perkembangan karakteristik masyarakat modern yang memiliki mobilitas tinggi dan mengejar efisien di segala aspek, yang mendorong masyarakat menggunakan sistem informasi

dalam menjalankan kegiatan operasional di Balai Standardisasi Metrologi Legal Regionnal II Yogyakarta. Di dunia kerja saat ini teknologi menjadi pokok utama dalam melakukan segala aktifitas pekerjaan dengan menggunakan sumber daya yang ada yaitu komputer dan jaringan internet. Perusahaan yang menggunakan teknologi informasi untuk mengelola arsip secara web masih minim diterapkan, dalam berbagai instansi, atau dibidang-bidang yang berhubungan dengan kearsipan masih sedikit yang mengaplikasikan teknologi ini.

Perancangan arsip dokumen untuk BSML sangat penting karena digunakan untuk keperluan dokumentasi, penelitian, dan publikasi yang tertaut secara *on-line* sehingga dapat diakses lebih luas oleh sebuah instansi. Kemudian, untuk mengidentifikasi keberadaan dokumen yang memiliki relevansi informasi di semua dokumen organisasi, diperlukan suatu sistem informasi arsip dokumen yang menghubungkan kesatuan fail secara keseluruhan. Informasi tentang fail yang sudah dialih mediakan dalam bentuk digital akan lebih efektif jika disertai tayangan gambar digital dari dokumen/arsip. Keberadaan citra digital dari sebuah fail sebagai kebutuhan publik dalam sistem akan sangat membantu bagi pengguna dalam memperoleh dokumen/arsip yang lengkap, cepat, tepat dan mudah.

Kearsipan dokumen di Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional Yogyakarta adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, *pengendalian*, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan berkas menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan. Kearsipan memegang peranan penting dalam efektifitas kegiatan dalam sebuah perusahaan atau suatu organisasi. Yakni sebagai sumber informasi dan sebagai sumber referensi bagi suatu perusahaan organisasi. Mengingat arti pentingnya kearsipan atau Filling system, pemerintah Indonesia bahkan menaruh perhatian yang cukup besar.

B. Identifikasi Masalah

Dari beberapa uraian yang dikemukakan pada latar belakang, maka dapat diidentifikasi masalah-masalah sebagai berikut :

1. Sistem arsip dokumen yang biasa di simpan di Gudang arsip kurang efektif dan rentan terjadi rusaknya dokumen serta kehilangan arsip.
2. Sistem pengarsipan dengan menyimpan di gudang arsip kurang baik karena Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip suatu surat yang diperlukan oleh instansi.

C. Batasan Masalah

Perancangan sistem arsip dokumen balai standardisasi metrologi legal regional ii yogyakarta berbasis website berkaitan dengan dokumen-dokumen yang diarsipkan. Oleh karena itu, penulis membatasi penelitian hanya pada :

1. Analisis sistem arsip yang digunakan pada penyimpanan dokumen.
2. Perancangan sistem arsip dokumen berbasis website berdasarkan kebutuhan Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional II Yogyakarta.

D. Rumusan Masalah

Dari beberapa uraian yang penulis kemukakan pada bagian latar belakang tersebut, penulis dapat merumuskan permasalahannya sebagai berikut :

1. Bagaimana memudahkan karyawan dalam melakukan arsip dokumen?
2. Bagaimana perancangan sistem arsip dokumen balai standardisasi metrologi legal regional ii yogyakarta berbasis website?
3. Bagaimana pengimplementasian sistem arsip dokumen balai standardisasi metrologi legal regional ii yogyakarta berbasis website kepada karyawan?

E. Tujuan Praktik Magang

Tujuan pelaksanaan magang adalah :

Menghasilkan sistem arsip dokumen digital berbentuk website untuk mempermudah karyawan mengarsipkan dan mempermudah dalam mengelola dokumen tanpa harus mencari digudang arsip yang dapat menyebabkan kerusakan dokumen.

F. Manfaat Praktik Magang

Manfaat magang Bagi BSML adalah :

1. Dengan adanya arsip dokumen digital karyawan mudah dalam mengarsipkan dokumen secara efektif dan efisien.
2. Mempermudah dalam administrasi BSML dalam mengelola arsip dokumen.

Manfaat magang Bagi Mahasiswa adalah :

Menambah wawasan dan pengalaman dalam membuat program aplikasi sesuai permintaan.

BAB II

GAMBARAN INSTANSI

A. UMUM

1. Sejarah

Balai Standardisasi Metrologi Legal (BSML) Regional II adalah unit pelaksana teknis di bidang standardisasi penyelenggaraan kemetrolgian di daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Metrologi Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

2. Visi

Menjamin tertib ukur di segala bidang guna melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran untuk mendukung terwujudnya Jawa Tengah sebagai masyarakat niaga yang tangguh dan berdaya saing global.

3. Misi BSML II

- 1) Menertibkan penggunaan satuan ukuran berdasarkan satuan nasional dan internasional.
- 2) Meningkatkan penggunaan dan pengelolaan standar untuk satuan ukuran.
- 3) Meningkatkan peneraan dan penggunaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP), pengkalibrasian alat ukur teknis serta pengujian barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dalam rangka menjamin kebenaran pengukuran di segala bidang.
- 4) Meningkatkan pengawasan dan penyuluhan
- 5) Meningkatkan Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana pendukung kemetrolgian.

4. Alamat dan Kontak Tempat Magang

Alamat kantor BSML Regional II yakni Jln. Ring Road Barat, Tamantirto Kasihan Bantul, Jadan, Tamantirto, Kec. Kasihan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55183 dengan nomer telpon (0274) 4469680.



Gambar 1 Maps BSML Regional II Yogyakarta

B. Struktur Organisasi

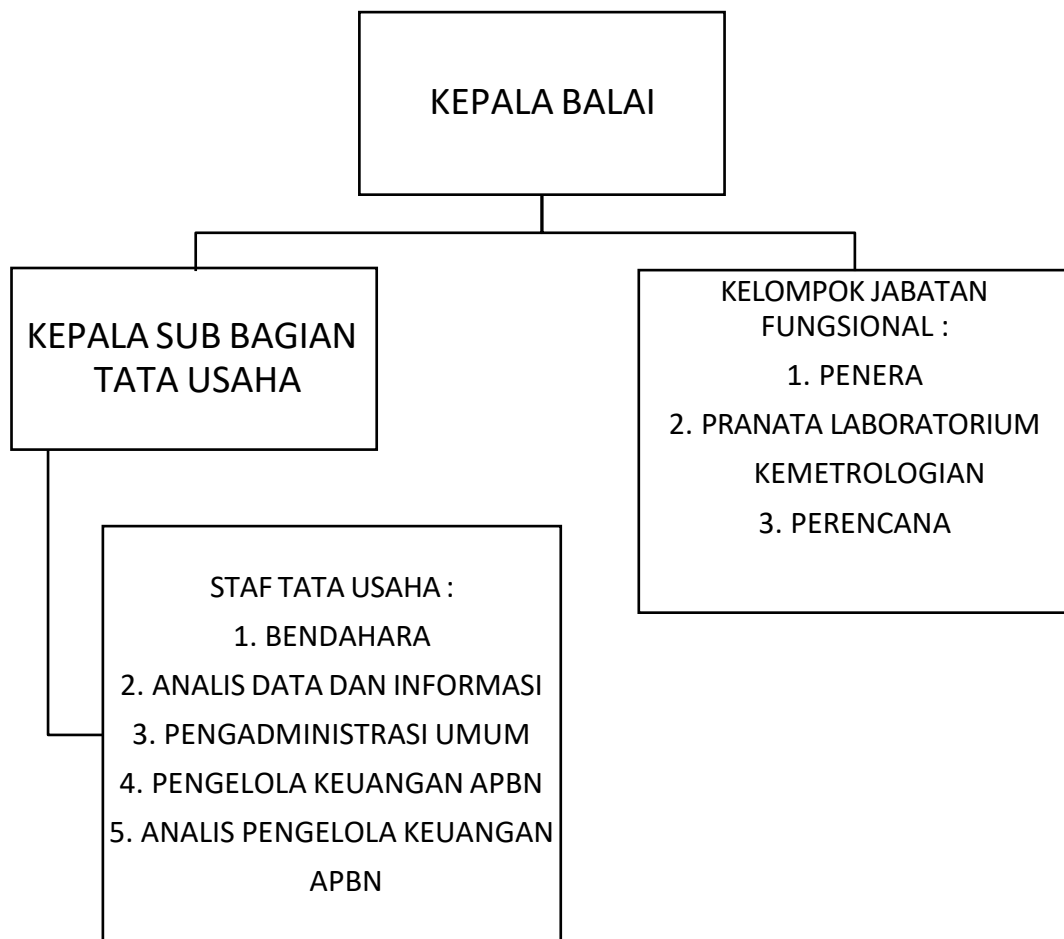
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala BSML Regional II yang merupakan pejabat struktural Eselon III.a dibantu oleh 1 (satu) orang pejabat struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas yaitu Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional, dengan struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala BSML Regional II sebagai pimpinan unit membawahi Kasubbag Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari 5 (lima) orang Pranata Laboratorium Kemetrolagian Ahli Muda, 1 (satu) orang Pranata Laboratorium Kemetrolagian Ahli Pertama, 5 (lima) orang Penera Ahli Muda, 4 (empat) orang Penera Ahli Pertama, 5 (lima) orang Penera Terampil Mahir, 2 (dua) orang Penera Terampil Pelaksana, dan 2 (dua) orang Perencana Ahli Muda.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan program, urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pengelolaan Barang Milik Negara, tata persuratan, kearsipan dan

rumah tangga Balai. Kasubbag Tata Usaha dibantu oleh 1 (satu) orang Pranata Komputer Ahli Pertama, 1 (satu) orang Analis Pengelolaan Keuangan APBN Pertama, 1 (satu) orang Analis Pengelolaan Keuangan APBN Muda, 1 (satu) orang Pranata Keuangan APBN Mahir, 1 (satu) orang Pranata Keuangan APBN Penyelia, 3 (tiga) orang Pengadministrasian Umum, 1 (satu) orang Bendahara, dan 1 (satu) orang Analis Data dan Informasi.

Selain itu, sesuai dengan Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1084 Tahun 2020 tentang Penetapan dan Pembagian Tugas Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional di Kementerian Perdagangan, maka BSML Regional II dalam menjalankan fungsi pelayanan dibantu oleh 1 (satu) orang Subkoordinator Bidang Substansi Pelayanan Kemetrolagian dan 1 (satu) orang Subkoordinator Bidang Substansi Bimbingan Kemetrolagian. Subkoordinator Bidang Substansi Pelayanan Kemetrolagian mempunyai tugas untuk melaksanakan fasilitasi tera dan/atau tera ulang UTP, verifikasi standar satuan ukuran metrologi legal, uji banding laboratorium metrologi legal, dan penerapan sistem mutu.

Sedangkan Subkoordinator Bidang Substansi Bimbingan Kemetrolagian mempunyai tugas untuk melaksanakan penyuluhan, pemantauan dan pengawasan kemetrolagian, fasilitasi pegawai berhak, pengamat tera, pengawas kemetrolagian, dan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kemetrolagian dan struktur seperti pada Gambar 2.2 Struktur Organisasi BSML Regional II Yogyakarta.



Gambar 2 Struktur Organisasi BSML Regional II Yogyakarta

C. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik

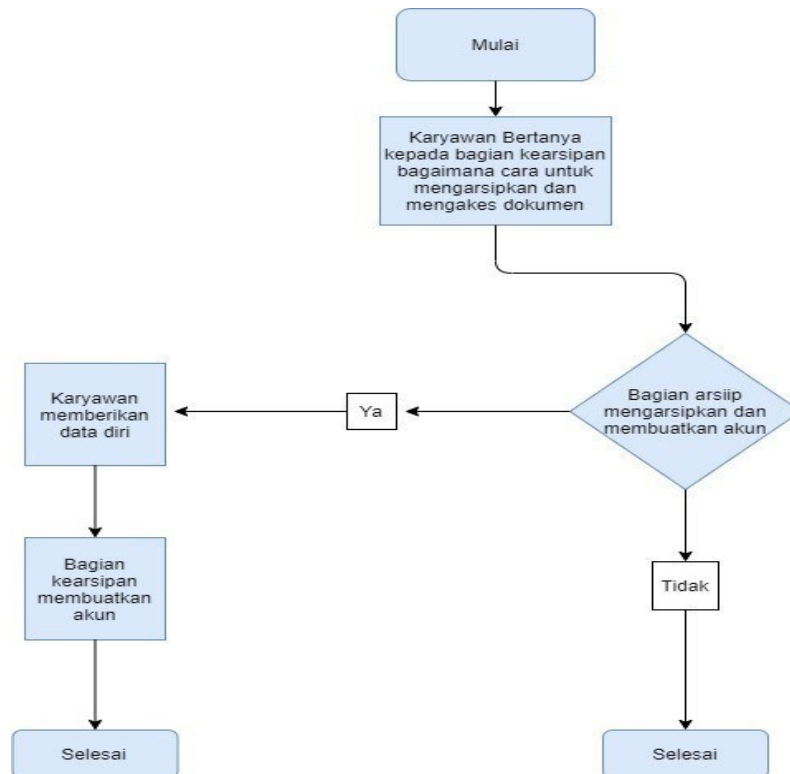
Sumber daya merupakan aset perusahaan untuk mencapai tujuannya. Sumber daya yang dimiliki Badan Standardisasi Metrologi Legal II Yogyakarta dapat dikategorikan sumber daya manusia dan sumber daya fisik. Sumber daya fisik merupakan semua sumber daya yang berkaitan dengan penunjang secara fisik berdirinya Badan Standardisasi Metrologi Legal II Yogyakarta seperti bangunan, kendaraan operasional, perangkat digital, alat produksi dan bahan baku yang dimiliki. Sedangkan Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang penting dalam pencapaian tujuan instansi Badan Standardisasi metrologi legal II Yogyakarta, karena dengan adanya kemampuan skill para karyawan Pns ataupun Non Pns yang berjumlah 52 kualitas sumber daya manusia dapat menggerakkan instansi Badan

Standardisasi Metrologi Legal II yogyakarta dengan baik dalam pencapaian tujuan.

D. Proses Bisnis

1. Prosedur arsip dokumen

Karyawan yang ingin melakukan arsip dokumen dan mengakses maka bertanya kepada bagian kearsipan. Apabila karyawan ingin mengakses maka akan dibuatkan akun, maka karyawan akan diminta memberikan data diri, jika karyawan ingin mengarsipkan maka dokumen diberikan ke karyawan bagian arsip untuk mengarsipkannya. Jika karyawan tidak dibuatkan akun arsip digital maka karyawan tidak bisa untuk mengakses dokumen. Seperti pada gambar 3. Proses Bisnis BSML Regional II Yogyakarta



Gambar 3 Proses Bisnis BSML Regional II Yogyakarta

BAB III

TAHAPAN KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

A. Lokasi Praktik Magang

Lokasi Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional II Yogyakarta di Jln. Ring Road Barat, Tamantirto Kasihan Bantul, Jadan, Tamantirto, Kec. Kasihan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55183 dengan nomer telpon (0274) 4469680.

B. Rencana Observasi

Rencana observasi pada kegiatan praktik magang di Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional II Yogyakarta adalah mengamati dan memahami proses arsip dokumen sehingga didapatkan sebuah permasalahan dari cara arsip dokumen sehingga memperoleh sebuah solusi dengan merancang sistem arsip dokumen dalam hal efektifitas penyimpanan dokumen.

C. Rancangan Jadwal Kegiatan Magang

No	Rencana	Bulan											
		September				Oktober				November			
	Minggu ke -	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengenalan Kantor BSMML dan Diberikan Project untuk membuat Sistem penyimpanan Dokumen												
2	Pembuatan Perencanaan Sistem Arsip												
3	Pembuatan Design (UI/UX)												
4	Scripting (Pemrograman)												
5	Testing												
6	Revisi beberapa bagian terkait sistem perancangan arsip												
7	Melakukan testing												
8	ACC Project												
9	Menginputkan data dokumen untuk dimusnahkan												

Tabel 1 Rencana Jadwal Praktik Magang

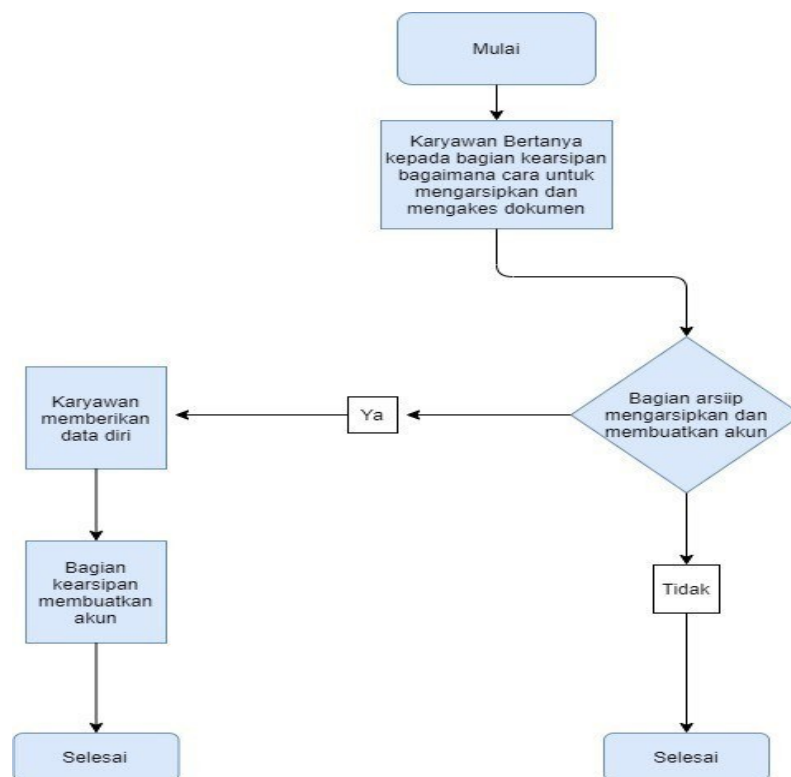
BAB IV

HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG

A. Hasil Observasi Magang

1. Proses Bisnis

Karyawan yang ingin melakukan arsip dokumen dan mengakses maka bertanya kepada bagian kearsipan. Apabila karyawan ingin mengakses maka akan dibuatkan akun, maka karyawan akan diminta memberikan data diri, jika karyawan ingin mengarsipkan maka dokumen diberikan ke karyawan bagian arsip untuk mengarsipkannya. Jika karyawan tidak dibuatkan akun arsip digital maka karyawan tidak bisa untuk mengakses dokumen. Seperti pada gambar 4 proses bisnis.



Gambar 4 Proses Bisnis

2. Rincian Pekerjaan

Hari/Tanggal	Jam	Kegiatan
Kamis - rabu, 1-6/Sept/2022	08.00 – 16.30	Pengenalan Kantor BSML dan Diberikan Project untuk membuat Sistem penyimpanan Dokumen
Senin – jumat, 07 – 16/Sept /2022	07.00 – 16.30	Pembuatan Perencanaan Sistem Arsip
Sabtu – selasa, 17 – 20/ Sept - okt/2022	07.00 – 16.30	Pembuatan Design (UI/UX)
Jumat – Jumat, 21 – 4/Okt- Nov/2022	07.00 – 16.30	Scripting (Pemrograman)
Senin, 7/Nov/2022	07.00-16.30	Testing
Kamis – selasa, 10 – 15/Nov /2022	07.00-16.30	Revisi beberapa bagian terkait sistem perancangan arsip
Rabu – Jumat, 16 – 18/Nov /2022	07.00-16.30	Melakukan testing
Senin, 21/Nov/2022	07.00-16.30	Mengajukan sistem untuk di ACC
Selasa – selasa, 22 – 29/Nov /2022	07.00-16.30	Menginputkan data dokumen untuk dimusnahkan

Tabel 2 Rincian pekerjaan

B. Pembahasan Magang

1. Problem yang ditemukan ditempat magang sebagai topik praktik magang Masalah yang ditemukan ditempat magang Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional II Yogyakarta sebagai berikut :

- a) Sistem arsip dokumen yang biasa di simpan di Gudang arsip kurang efektif dan rentan terjadi rusaknya dokumen serta kehilangan arsip.
- b) Sistem pengarsipan dengan menyimpan di gudang arsip kurang baik karena Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip suatu surat yang diperlukan oleh instansi.

2. Analisis terhadap hasil observasi

a) Analisis Kebutuhan

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan untuk arsip dokumen pada Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional II Yogyakarta

- 1) Arsip dokumen digital yang mudah di akses dan digunakan karyawan secara mudah.

b) Kebutuhan sistem dalam perancangan sistem arsip dokumen meliputi :

- 1) Kebutuhan perangkat Keras
 - Laptop / PC
 - RAM 4 Gb
 - Processor Intel core i3
 - OS Windows 10
- 2) Kebutuhan perangkat lunak
 - Google Chrome
 - Xampp
 - Visual Studio Code

c) Hasil Implementasi

1) Tampilan Halaman Utama

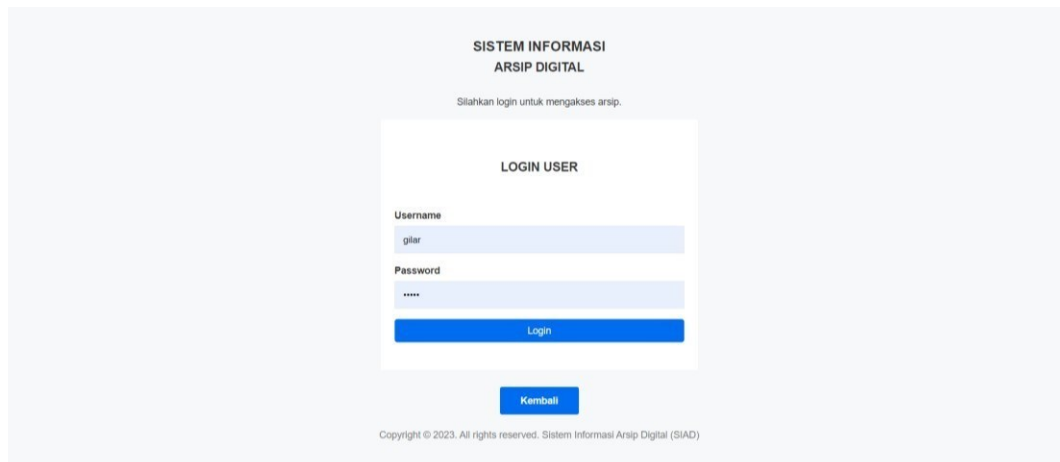
Menampilkan login user dan login Admin / Petugas Proses sistem login ini digambarkan pada gambar 5 Tampilan Utama.



Gambar 5 Tampilan Utama

2) Tampilan Menu Login User

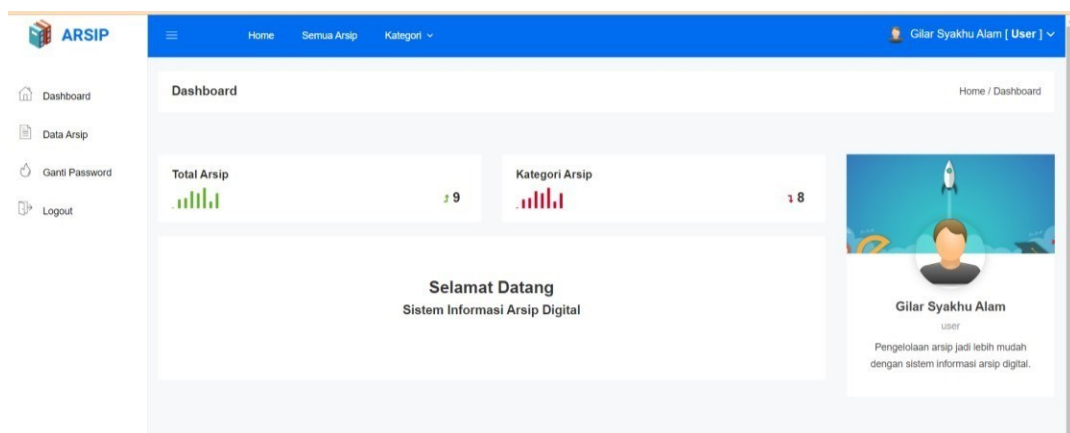
Menampilkan form untuk memasukan username dan password maka proses sistem digambarkan pada gambar 6 Tampilan Login User



Gambar 6 Tampilan Login User

3) Tampilan Menu Utama User

Menampilkan di menu dashboard berisi jumlah dokumen yang diarsipkan dan jumlah kategori serta data akun maka proses sistem digambarkan pada gambar 7 Tampilan Menu Utama User.

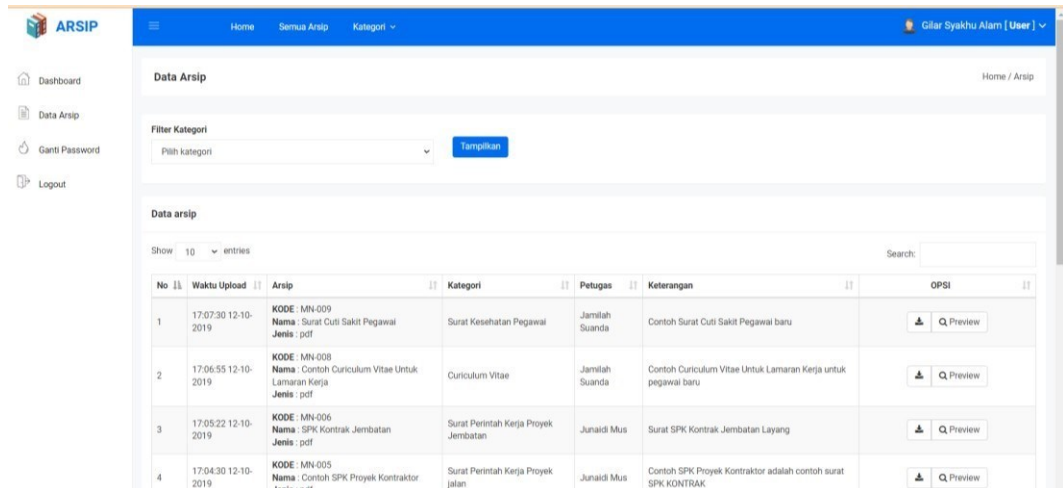


Gambar 7 Tampilan Menu Utama

4) Tampilan Menu Data Arsip User

Menampilkan data -data dokumen yang sudah diarsipkan oleh petugas sehingga user hanya bisa mengunduh dan

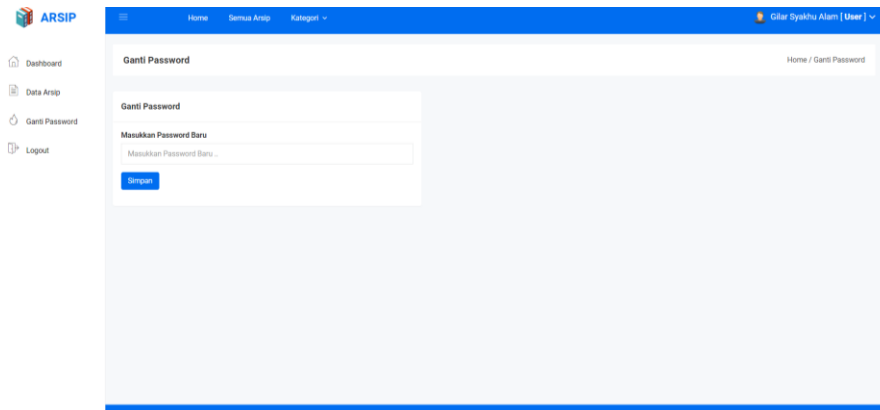
melihat maka proses sistem digambarkan pada gambar 8 Menu Data Arsip.



Gambar 8 Menu Data Arsip

5) Tampilan Menu Ganti Password User

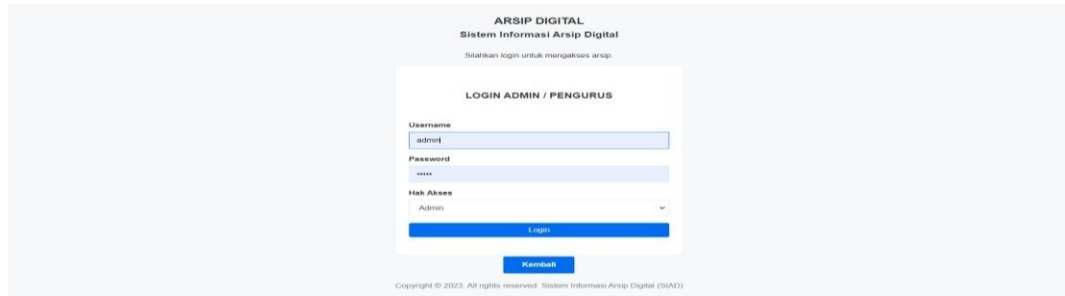
Menampilkan menu untuk mengganti pssword baru jika user ingin merubah / memperbarui password maka proses sistem digambarkan pada gambar 9 Menu Ganti Password.



Gambar 9 Menu Ganti Password

6) Tampilan Menu Login Admin

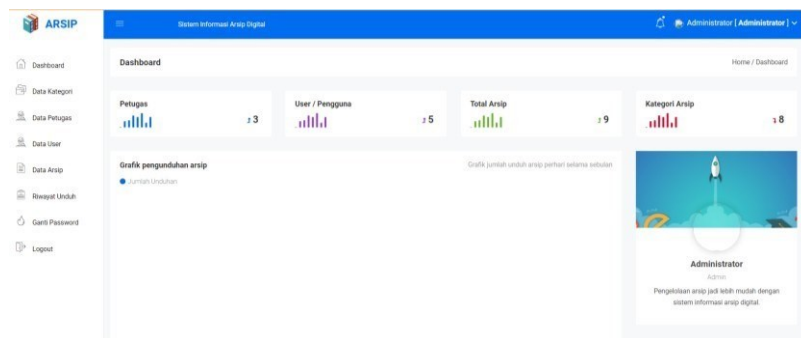
Menampilkan form untuk memasukan username dan password sebagai admin maka proses sistem digambarkan pada gambar 10 Menu Login Admin.



Gambar 10 Menu Login Admin

7) Tampilan Menu utama Admin

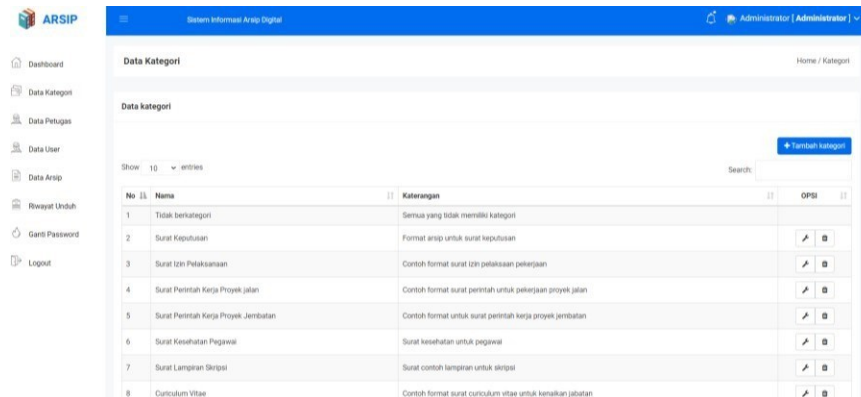
Menampilkan di menu dashboard berisi jumlah petugas, user, dokumen, kategori maka proses sistem digambarkan pada gambar 11 Menu Utama.



Gambar 11 Menu Utama

8) Tampilan Menu Data Kategori

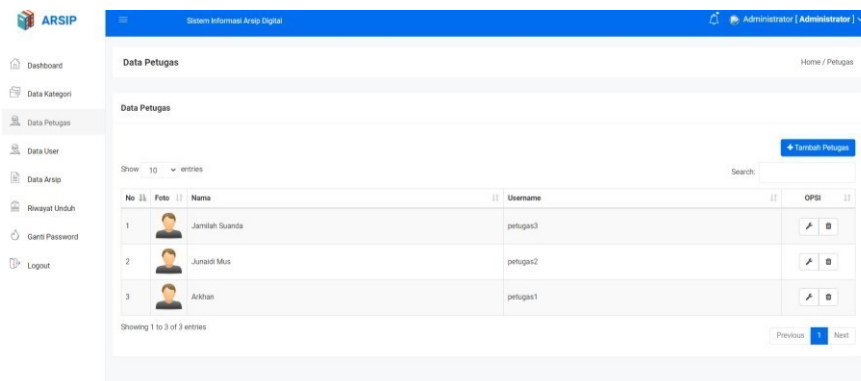
Menampilkan data dokumen yang dikategorikan sesuai kebutuhan dan admin bisa menambahkan, edit dan hapus maka proses sistem digambarkan pada gambar 12 Menu Data Kategori.



Gambar 12 Menu Data Kategori

9) Tampilan Menu Data Petugas

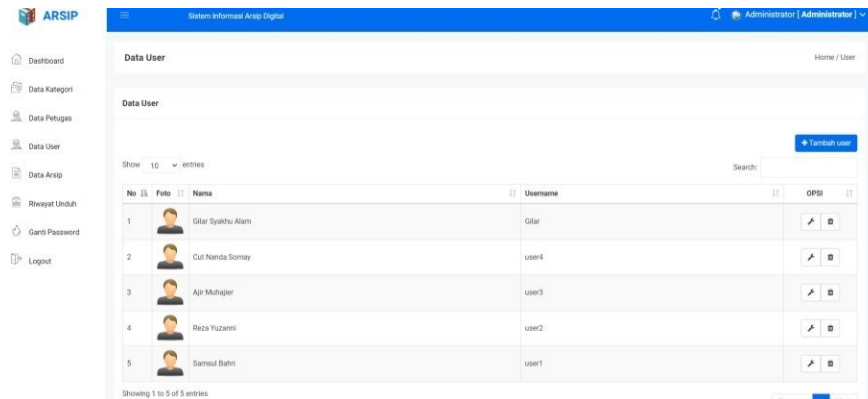
Menampilkan data petugas yang mengelola arsip dan admin bisa menambah, hapus, edit akun untuk petugas maka proses sistem digambarkan pada gambar 13 Menu Data Petugas.



Gambar 13 Menu Data Petugas

10) Tampilan Menu Data User

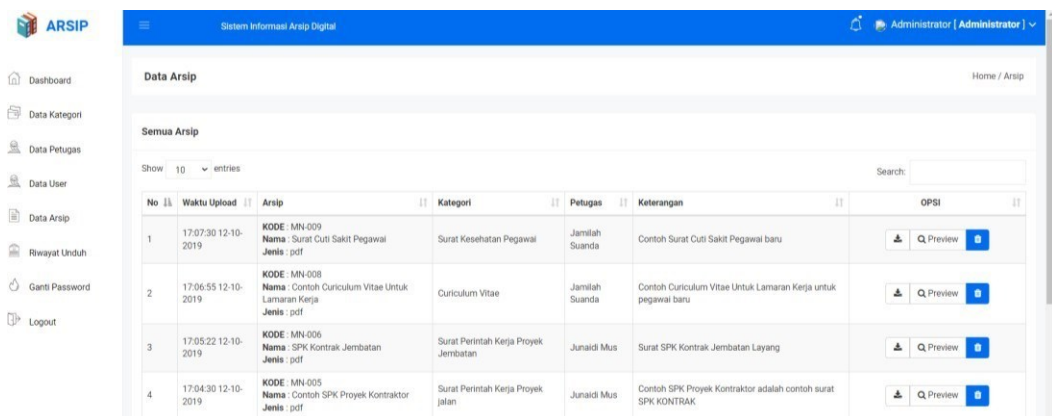
Menampilkan data user yang menggunakan sistem arsip dan admin bisa menambah, hapus, edit akun untuk petugas maka proses sistem digambarkan pada gambar 14 Menu Data User.



Gambar 14 Menu Data User

11) Tampilan Menu Data Arsip

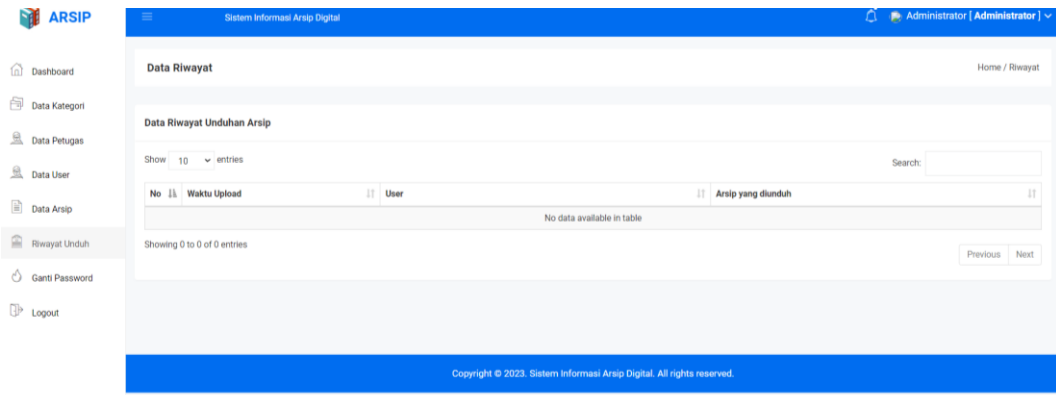
Menampilkan data - data dokumen yang sudah diarsipkan oleh petugas sehingga admin bisa hapus, edit, unduh maka proses sistem digambarkan pada gambar 15 Menu Data Arsip.



Gambar 15 Menu Data Arsip

12) Tampilan Menu Riwayat Unduh

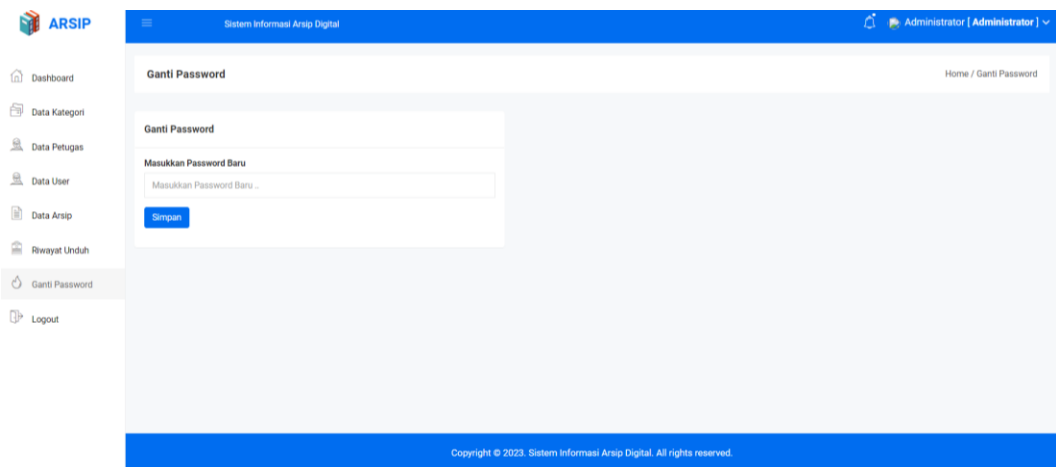
Menampilkan riwayat unduh dokumen maka proses sistem digambarkan pada gambar 16 Menu Riwayat Unduh.



Gambar 16 Menu Riwayat Unduh

13) Tampilan Menu Ganti Password

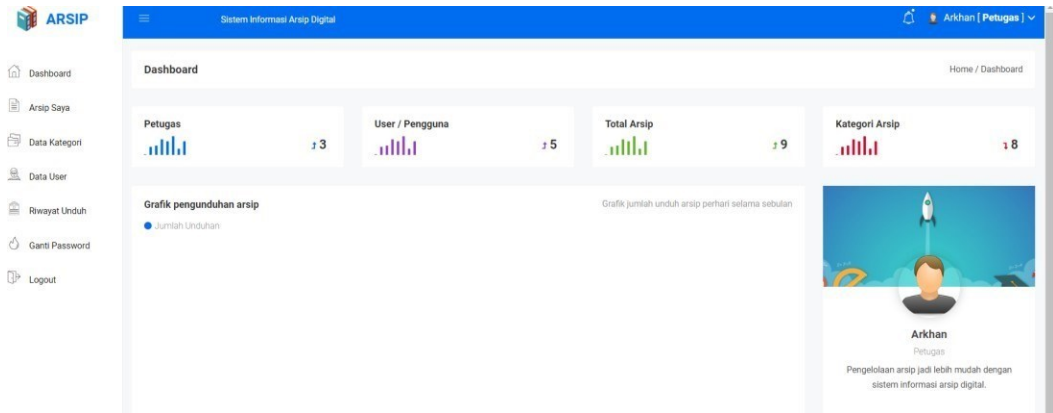
Menampilkan menu untuk mengganti password baru jika user ingin merubah / memperbarui password maka proses sistem digambarkan pada gambar 17 Menu Ganti Password.



Gambar 17 Menu Ganti Password

14) Tampilan Menu Utama Petugas

Menampilkan di menu dashboard berisi jumlah petugas, user, dokumen, kategori maka proses sistem digambarkan pada gambar 18 Menu Utama.



Gambar 18 Menu Utama

15) Tampilan Menu Arsip

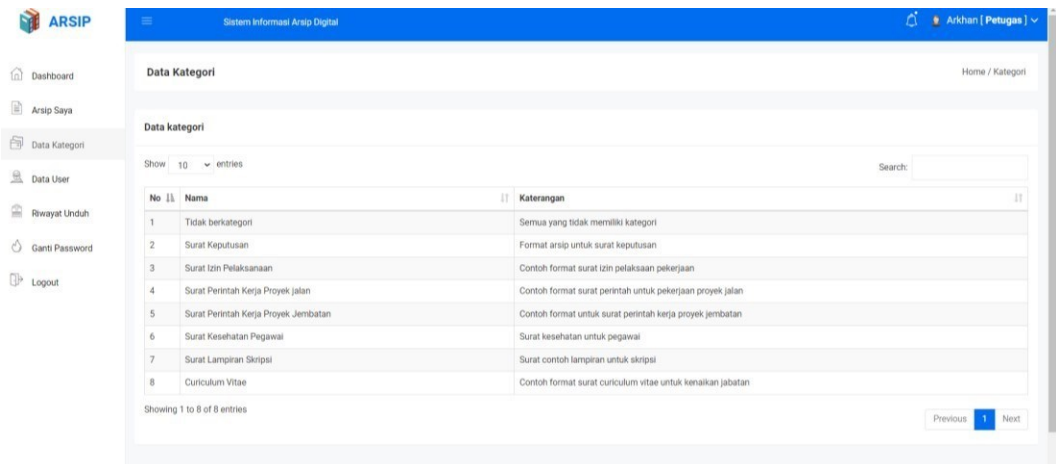
Menampilkan menu data arsip dan petugas bisa menambah, edit, hapus dokumen yang diarsipkan maka proses sistem digambarkan pada gambar 19 Menu Arsip.

The screenshot displays the 'Data Arsip' menu. It includes a sidebar menu and a main content area with a table of archived documents. The table has columns for No, Waktu Upload, Arsip, Kategori, Petugas, Keterangan, and OPSI. There are two entries in the table. A search bar and an 'Upload Arsip' button are also visible.

No	Waktu Upload	Arsip	Kategori	Petugas	Keterangan	OPSI
1	16:02:44 10-10-2019	KODE : asd Nama : asdasd 2x Jenis : pdf	Surat Keputusan	Arkhan	asdasd	Download, Preview, Edit, Delete
2	15:09:59 10-10-2019	KODE : ARSIP-MN-0002 Nama : File keberangkatan Jenis : png	Surat Izin Pelaksanaan	Arkhan	tes ttead	Download, Preview, Edit, Delete

Gambar 19 Menu Arsip

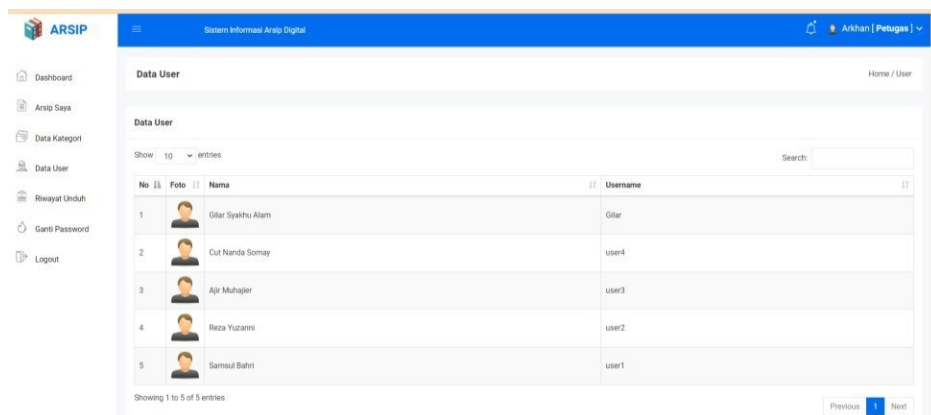
16) Tampilan Menu Data Kategori Petugas maka proses sistem digambarkan pada gambar 20 Menu Data Kategori.



Gambar 20 Menu Data Kategori

17) Tampilan Data User

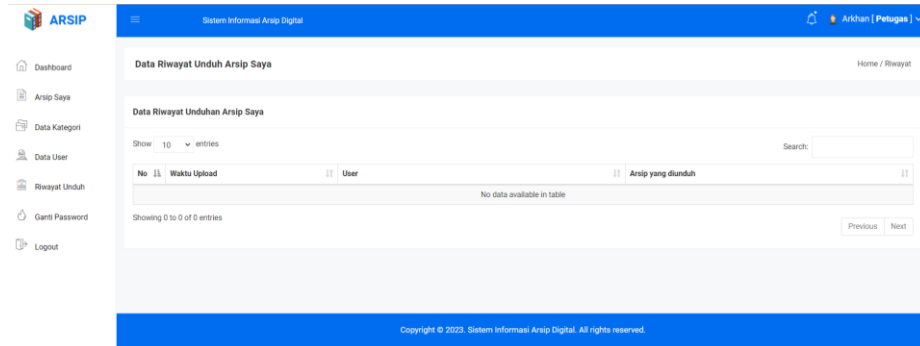
Menampilkan data user yang menggunakan sistem arsip maka proses sistem digambarkan pada gambar 21 Menu Data User.



Gambar 21 Menu Data User

18) Tampilan Riwayat Unduh

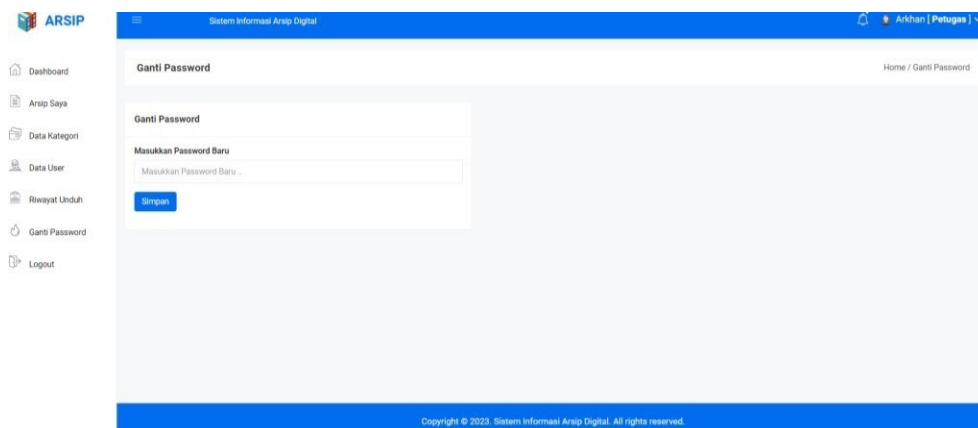
Menampilkan riwayat unduh dokumen maka proses sistem digambarkan pada gambar 22 Menu Riwayat Unduh



Gambar 22 Menu Riwayat Unduh

19) Tampilan Ganti Password

Menampilkan menu untuk mengganti password baru jika user ingin merubah / memperbarui password maka proses sistem digambarkan pada gambar 23 Menu Ganti Password.



Gambar 23 Menu Ganti Password

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil kerja praktek magang yang telah dilaksanakan dapat ditarik kesimpulan yaitu dengan diterapkan sistem arsip dokumen berbasis website dapat disimpulkan bahwa dengan adanya sistem arsip dokumen berbasis website dapat mempermudah bagian arsip dalam mengelola dan menyimpan arsip dokumen serta memudahkan karyawan yang ingin mengakses dokumen yang dibutuhkan.

B. Saran

Setelah melakukan praktek magang selama tiga bulan dan fokus dalam bagian perancangan sistem mungkin masih belum maksimal, masih banyak kekurangan sehingga membutuhkan proses pengembangan selanjutnya agar sistem dapat bekerja secara maksimal. Dan saran untuk Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional II Yogyakarta mungkin kurang maksimal dalam memberikan jobdesk sehingga hanya fokus pada pengembangan sistem.

LAMPIRAN

A. Surat Ijin Praktik Magang dari TU



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
KAMPUS 4 : Jl. Ahmad Yani, Tamanan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta. 55191
☎ 0274 563515, 511830 ext 41211 ☎ 0819 9079 0454 📧 ft@uad.ac.id 📧 ft@uad.ac.id

Nomor: F2.1/232/D.33/VIII/2022
Hal : Permohonan Ijin Kerja Praktek

19 Agustus 2022

Kepada
Yth. Kepala
Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional II
Jln. Ring Road Barat,
Tamanastute, Kasihan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55183

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengimplementasikan disiplin ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan keadaan sebenarnya, Pimpinan Fakultas Teknologi Industri mengajukan permohonan kepada Bapak/Tu untuk berkenan memberikan ijin kepada mahasiswa kami tersebut di bawah ini untuk melaksanakan Kerja Praktek di instansi yang Bapak/Tu pimpin.

Adapun data mahasiswa sebagai berikut:

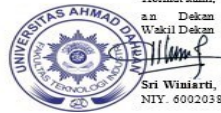
No	Nama	NIM
1.	Gilar Syaikhu Alam	1900018300

Program Studi : S1 Informatika
Fakultas : Teknologi Industri

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Tu kami sampaikan bahwa sebagai konsekuensinya, mahasiswa yang bersangkutan bersedia memenuhi persyaratan administratif yang diperlukan.

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek Mulai Tanggal 1 September – 30 November 2022.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Tu, kami sampaikan terima kasih.



Hormat kami,
s.n. Dekan
Wakil Dekan

Sri Winiarti, S.T., M.Cs.
NID. 60020388

B. Surat Tugas Praktik Magang



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
KAMPUS 4 : Jl. Ahmad Yani, Tamanan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta. 55191
☎ 0274 563515, 511830 ext 41211 ☎ 0819 9079 0454 📧 ft@uad.ac.id 📧 ft@uad.ac.id

SURAT TUGAS KERJA PRAKTEK F2.1/34/D/VIII/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Wakil Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta, memberi tugas kepada mahasiswa :

No.	Nama	Program Studi	NIM
1.	Gilar Syaikhu Alam	S1 Informatika	1900018300

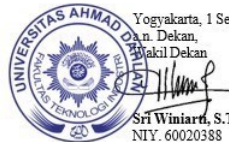
Untuk melaksanakan kerja praktek di :

BSML II YOGYAKARTA
Jl. Ring Road Selatan, Taman Tirta Kasihan, Yogyakarta, DI Yogyakarta, Bantul, Indonesia

Tanggal Mulai : 1 September 2022

Tanggal Selesai : 30 November 2022

Agar mahasiswa yang bersangkutan dapat melaksanakan dengan baik sesuai petunjuk dari pembimbing di instansi tempat kerja praktek.



Yogyakarta, 1 September 2022

s.n. Dekan
Wakil Dekan

Sri Winiarti, S.T., M.Cs.
NID. 60020388

C. Lembar Penilaian

FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN


Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Angga Wijaya Narwa Putra S.T, M.Kom
 NIK / NIP : 19860731 201212 1 001
 Jabatan : Pemeran Ahli Muda

Sebagai Pembimbing Lapangan Praktik Magang :
 Nama : Gilir Syaikhul Alam
 NIM : 1900018300

Setelah mengikuti pelaksanaan Praktik Magang mahasiswa tersebut, memberikan nilai sebagai berikut :

ASPEK PENILAIAN	Parameter Penilaian					Skor
	Sangat Baik 5	Baik 4	Cukup 3	Kurang 2	Buruk 1	
1. komunikasi dan Pemahaman Instruksi Kerja	x					5
2. Keaktifan dan Respon di Tempat Kerja	x					5
3. Kesesuaian Materi KP dengan Keilmuan Mahasiswa	x					5
4. Disiplin Kerja	x					5
5. Pengerjaan Tugas dan Ketrampilan Teknis	x					5
Total						25

Bantul, 28 November 2022
 Pembimbing Lapangan*

 (Angga Wijaya Narwa Putra S.T, M.Kom)
 NIP. 19860731 201212 1 001

* Pengerjaan lapangan harus ditandatangani dan dilubangi cap

D. Loog Book









LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI SI INFORMATIKA, UAD T.A 2022 / 2023
 (WAJIB DISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

Nim : 1900018300
 Nama Mahasiswa : Gilir Syaikhul Alam
 Judul Praktik Magang : Perancangan Sistem Anrip Dokumen Balai Standardisasi Metrologi Legal II Yogyakarta
 Dosen Pembimbing : Muhihuddin S.T., M.T.
 Pembimbing Lapangan : Angga Wijaya Narwa Putra S.T., M.Kom

Petunjuk Pengisian Log Book

- Log book di isi per minggu
- Log book ditulis tangan
- Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing Praktik Magang
- Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas Praktik Magang
- Jumlah halaman minimal 3x

Logbook Minggu 8 sd 10 (setelah UTS)

No	Kegiatan dan Lokasi Praktik Magang	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing Praktik Magang
		Hari/Tgl	Jam Durasi				
1	Revisi beberapa bagian terkait sistem perancangan anrip	Kamis / 10 November 2022	3 x 2 jam	Memahab beberapa fitur baru.			
2	Melakukan testing	Rabu / 16 November 2022	2jam	Sudah sesuai harapan sistem bekerja			
3	ACC	Senin / 21 November 2022	30 Menit	Proyek sistem diserahkan kepada bagian anrip dokumen			
4	Menginputkan data dokumen untuk dimasukkan	Senin / 21 November 2022	3 x 2 jam	Menginputkan data dokumen 2010 - 2015			









LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI SI INFORMATIKA, UAD T.A 2022 / 2023
 (WAJIB DISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

Nim : 1900018300
 Nama Mahasiswa : Gilir Syaikhul Alam
 Judul Praktik Magang : Perancangan Sistem Anrip Dokumen Balai Standardisasi Metrologi Legal II Yogyakarta
 Dosen Pembimbing : Muhihuddin S.T., M.T.
 Pembimbing Lapangan : Angga Wijaya Narwa Putra S.T., M.Kom

Petunjuk Pengisian Log Book

- Log book di isi per minggu
- Log book ditulis tangan
- Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing Praktik Magang
- Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas Praktik Magang
- Jumlah halaman minimal 3x

Logbook Minggu 8 sd 10 (setelah UTS)

No	Kegiatan dan Lokasi Praktik Magang	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing Praktik Magang
		Hari/Tgl	Jam Durasi				
1	Revisi beberapa bagian terkait sistem perancangan anrip	Kamis / 10 November 2022	3 x 2 jam	Memahab beberapa fitur baru.			
2	Melakukan testing	Rabu / 16 November 2022	2jam	Sudah sesuai harapan sistem bekerja			
3	ACC	Senin / 21 November 2022	30 Menit	Proyek sistem diserahkan kepada bagian anrip dokumen			
4	Menginputkan data dokumen untuk dimasukkan	Senin / 21 November 2022	3 x 2 jam	Menginputkan data dokumen 2010 - 2015			

E. Dokumentasi

