

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
ANALISIS SISTEM SURAT MENYURAT BERBASIS WEBSITE
DI KANTOR PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



Oleh :

Miftaqul Fiqi Firmansyah

2000018232

PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

Proposal ini telah disetujui sebagai proses pengajuan bagi

Nama : Miftaql Fiqi Firmansyah

NIM : 2000018232

Tempat Praktik Magang : Kantor Pimpinan Pusat Muhammadiyah Bagian Sistem Informasi

Rencana Waktu Pelaksanaan : 12 minggu

Yogyakarta, 2 Januari 2024

Menyetujui,
Kepala Bagian Sistem Informasi
Kantor Pimpinan Pusat Muhammadiyah



(Ahmad Dzakirin, S.E.I., M.B.A.)

LEMBAR PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKTIK MAGANG

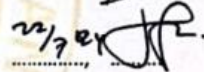
ANALISIS SISTEM SURAT MENYURAT BERBASIS WEBSITE
DI KANTOR PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Miftaql Fiqi Firmansyah

2000018232

PEMBIMBING : Rusydi Umar S.T., M.T., Ph.D.
(NIPM : 19720807 199809 111 0845238)

PENGUJI : Jefree Fahana, S.T., M.Kom.
(NIPM : 19840528 201606 111 1011850)

22/7/24 
22/7/24 

Yogyakarta, 22 Juli 2024

Kaprodi S1 Informatika



Dr. Mufinto, S.Si., M.Kom.

NIPM. 19730710 200409 111 0951298

KATA PENGANTAR

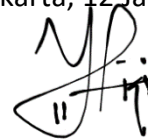
Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesempatan dan nikmat kesehatan sehingga pelaksanaan praktik magang di Kantor Pimpinan Pusat Muhammadiyah dapat terlaksana dengan baik. Penyusunan laporan akhir ini merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban tertulis atas terlaksananya praktik magang di Kantor Pimpinan Pusat Muhammadiyah. Terlaksananya praktik magang sampai dengan penyusunan laporan akhir ini tidak akan terlaksana tanpa adanya kerjasama dari pihak-pihak yang terlibat.

Penulis juga ingin menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu serta mendukung dalam pelaksanaan praktik magang ini. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, kesehatan, dan mental yang cukup kuat sehingga dapat melaksanakan program praktik magang dan menyelesaikan penyusunan laporan tanpa halangan apapun.
2. Bapak Supriyanto, S.T., M.T., selaku Dosen Pengampu kelas praktik magang.
3. Bapak Rusydi Umar S.T., M.T., Ph.D, selaku Dosen Pembimbing praktik magang.
4. Bapak Ahmad Dzakirin, S.E.I., M.B.A. selaku pembimbing lapangan praktik magang.
5. Seluruh karyawan di Kantor PP Muhammadiyah.
6. Sebagai ungkapan terimakasih, laporan praktik magang ini kepada kedua orang tua tercinta yang selalu menjadi penyemangat dan sandaran terkuat selama ini, yang tiada hentinya selalu memberikan support, doa dan motivasi dengan penuh keikhlasan yang tak terhingga.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis berharap mendapatkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun.

Yogyakarta, 12 Januari 2024



Miftaql Fiqi Firmansyah

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	I
LEMBAR PENGESAHAN	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	IV
DAFTAR GAMBAR	VI
DAFTAR TABEL	VII
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Batasan Masalah	2
C. Rumusan Masalah.....	2
D. Tujuan Praktik Magang	2
E. Manfaat Praktik Magang.....	2
BAB II GAMBARAN INSANTSI	3
A. Profil Instansi.....	3
B. Sumber Daya Penunjang Magang	7
C. Proses Bisnis yang Berjalan	8
BAB III METODE PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG	10
A. Tahapan Persiapan.....	10
B. Tahapan Pelaksanaan	10
C. Tahapan Evaluasi.....	10
D. Rancangan Jadwal Kegiatan Magang	11
BAB IV PEMBAHASAN PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG	12
A. Hasil Tahapan Persiapan	12
B. Hasil Tahapan Pelaksanaan.....	12
C. Hasil Tahapan Evaluasi	40
D. Realisasi Jadwal Kegiatan Magang	41
E. Keberlanjutan.....	42
BAB V PENUTUP	43
A. Kesimpulan.....	43

B. Saran	43
LAMPIRAN	44
A. SURAT IZIN PRAKTIK MAGANG	44
B. LOGBOOK	45
C. FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN.....	49
D. DOKUMENTASI.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Lambang Muhammadiyah	3
Gambar 2. 2 Kantor Pimpinan Pusat Muhammadiyah	5
Gambar 2. 3 Peta Lokasi Pimpinan Pusat Muhammadiyah	5
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Pimpinan Pusat Muhammadiyah	6
Gambar 2. 5 Proses Bisnis yang sudah ada (Surat Masuk)	8
Gambar 2. 6 Proses Bisnis yang sudah ada (Surat Keluar).....	9
Gambar 4. 1 Proses Bisnis Surat Keluar	13
Gambar 4. 2 Proses Bisnis Surat Masuk.....	14
Gambar 4. 3 Use Case Diagram.....	16
Gambar 4. 4 <i>Activity diagram login</i>	17
Gambar 4. 5 <i>Activity diagram</i> menampilkan surat masuk	18
Gambar 4. 6 <i>Activity diagram</i> tambah surat masuk	18
Gambar 4. 7 <i>Activity diagram</i> lihat detail surat.....	19
Gambar 4. 8 <i>Activity diagram</i> cetak surat	20
Gambar 4. 9 <i>Activity diagram</i> edit surat.....	20
Gambar 4. 10 <i>Activity diagram</i> edit surat.....	21
Gambar 4. 11 <i>Activity diagram</i> disposisi surat masuk.....	22
Gambar 4. 12 <i>Activity diagram</i> menampilkan surat keluar	23
Gambar 4. 13 <i>Activity diagram</i> tambah surat keluar	23
Gambar 4. 14 <i>Activity diagram</i> persetujuan surat keluar.....	24
Gambar 4. 15 <i>Activity diagram</i> disposisi surat keluar	25
Gambar 4. 16 <i>Activity diagram</i> tanda tangan surat keluar	26
Gambar 4. 17 <i>Entity Relation Diagram</i> (ERD)	27
Gambar 4. 18 Sitemap	40

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Rancangan Jadwal Kegiatan Magang	11
Tabel 4. 1 Deskripsi Kebutuhan Pengguna.....	16
Tabel 4. 2 Kebutuhan Fungsional.....	15
Tabel 4. 3 Kebutuhan Non-Fungsional.....	15
Tabel 4. 4 Penilaian Terhadap Mitra oleh Mahasiswa Magang.....	40
Tabel 4. 5 Hasil Realisasi Pelaksanaan	41