

## **LAPORAN KERJA PRAKTEK**

# **PENERAPAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN (SMD) DAN (SIPA) PADA PT BANK SUMUT CABANG PUSAT**



**Diajukan Oleh :**

**Fakhri Rizaldi (208160024)**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

**2023**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**“PENERAPAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN**  
**(SMD) DAN (SIPA) PADA PT BANK SUMUT CABANG PUSAT”**

Sebagai salah satu syarat dalam melaksanakan perkuliahan Mata Kuliah Kerja  
Praktek

Fakhri Rizaldi  
208160024

Menyetujui,

Medan, 01 September 2023  
Menyetujui,  
Mahasiswa  
Pembimbing

Dosen

Fakhri Rizaldi  
Noviandri,S.Ti.M.Kom  
NPM:208160024

Dr. Dian

NIDN

Mengetahui  
Ketua Program Studi Teknik Informatika

Rizki Muliono,S.kom,M.kom

NIDN: 0109038902

## ABSTRAK

Laporan ini membahas tentang Sistem Pengelolaan Arsip dengan Menggunakan Aplikasi SMD Pada Bank Sumut Kantor Cabang Pusat Medan. Tujuan dari Laporan ini adalah , untuk mendeskripsikan bagaimana sistem Pengelolaan Arsip Menggunakan SMD Pada Bank Sumut Kantor Pusat Medan, menjelaskan beberapa fitur yang digunakan SMD pada Bank Sumut Kantor Pusat Medan Dalam Pengelolaan Pusat Arsip, menjelaskan agar apa yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penginputan pengelolaan pusat arsip di Bank Sumut Kantor Pusat Medan. Pengumpulan data yang dilakukan melalui wawancara dan observasi. Berdasarkan Hasil Laporan dapat disimpulkan bahwa : Pertama, pengelolaan arsip menggunakan smd masih belum sempurna dan masih bisa dikembangkan, dilihat dari fitur yang belum sempurna. Kedua, Kendala yang dihadapi dalam sistem karena terlalu banyak data di pengelolaan arsip , yaitu: (1) Pc/Laptop yang digunakan masih menggunakan hdd, (2) pemeliharaan dan prasarana ruang penyimpanan arsip yang belum optimal (3) Banyaknya data di arsip sehingga aplikasi terlalu lama untuk digunakan

Kata Kunci : Pusat Arsip, Bank SUMUT, Kantor Pusat

## ABSTRACT

This report discusses the Archives Management System Using the SMD Application at the North Sumatra Bank, Medan Central Branch Office. The purpose of this report is to describe how the Archives Management system uses SMD at Bank Sumut Medan Head Office, explain several features used by SMD at Bank Sumut Medan Head Office in Central Archives Management, explain what is being done to overcome obstacles in inputting central management archives at Bank Sumut Medan Head Office. Data collection was carried out through interviews and observations. Based on the report results, it can be concluded that: First, archive management using SMD is still not perfect and can still be developed, seen from the imperfect features. Second, the obstacles faced in the system are because there is too much data in archive management, namely: (1) The PC/Laptop used still uses a HDD, (2) maintenance and archive storage space infrastructure is not yet optimal (3) The large amount of data in the archive makes the application too long to use

Keyword : Archives Center, Bank SUMUT, Head Office

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala Berkat dan KaruniaNya, sehingga pada laporan kerja praktek ini berhasil diselesaikan dengan baik, Laporan Kerja Praktek ini disusun berdasarkan hasil pengamatan dan observasi pada PT Bank Sumut provinsi Sumatera Utara

Dalam pembuatan laporan studi kerja praktek ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar strata (S1) berdasarkan kurikulum Fakultas Teknik Informatika Universitas Medan Area Kerja Praktek adalah pengalaman ilmu yang diperoleh mahasiswa di luar universitas, yang memungkinkan mahasiswa memperoleh tidak hanya pengetahuan teoritis, tetapi juga pengetahuan praktis, dan berbagai pengetahuan tentang dunia teknik informatika, khususnya dibidang ini.

Penyusunan laporan kerja praktek yang sebenarnya ini tidak dapat diselesaikan tanpa bimbingan, saran dan arahan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis ingin memberikan saran dan terimakasih kepada pihak – pihak yang terlibat dalam menyampaikan pandangannya kepada penulis. Penulis menyadari bahwa laporan praktikum ini masih kurang memadai dan dengan tulus mengharapkan kritik dan saran yang membangun terhadap laporan praktikum tersebut.

Penulis menemukan laporan kerja actual ini berguna bagi staff pegawai kantor. Dengan Akhir kata penulis ucapkan terimakasih dan semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa selalu melimpahkan berkat dan karunia Nya kepada kita semuanya.

Medan, 8 September 2023

Fakhri Rizaldi  
(208160024)

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR GAMBAR.....	iii
DAFTAR TABEL .....	iv
BAB 1 .....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan .....	2
1.3 Manfaat : .....	2
1.3.1 Bagi Mahasiswa .....	2
1.4 Tempat dan Tanggal Pelaksanaan Kerja Praktek .....	3
BAB II .....	4
TINJAUAN PUSTAKA .....	4
2.1 Konsep Sistem Informasi .....	4
2.2 Konsep Arsip .....	5
2.2.1 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip .....	5
2.3 Konsep Jaringan Komputer.....	6
2.3.1 Jenis Jaringan Komputer .....	6
2.4 Konsep Aplikasi.....	12
2.4.1 Jenis Jenis Aplikasi.....	13
2.4.2 Fungsi dan Kegunaan Aplikasi .....	14
2.5 Gambaran Umum PT.Bank Sumut .....	16
2.5.1 Sejarah Singkat PT. Bank Sumut .....	16
2.5.2 Visi dan Misi PT.Bank SUMUT .....	17
BAB III.....	21
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	21
3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek .....	21
3.1.1 Kegiatan Selama Kerja Praktek .....	24
3.2 Pelaksanaan Kerja Praktek .....	24
3.2.3 Solusi Hambatan .....	25
3.3 Flowchart Uraian Kerja Praktek.....	26
3.4 Hasil Sistem Arsip yang digunakan pada Pusat Arsip di Kantor Pusat PT. BANK SUMUT .....	26
3.4 Karakteristik dan Manfaat Aplikasi SIPA .....	26
3.6 Peralatan yang Digunakan.....	27
3.7 Flowchart Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan SIPA.....	30
3.8 Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan Sistem Informasi Pusat .....	30
Arsip di PT. Bank Sumut.....	30
3.9 Aplikasi Sistem Manajemen Dokumen (SMD).....	34
BAB IV.....	38
PENUTUP .....	38
4.1 Kesimpulan.....	38
4.2 Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA .....	39
LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	42
Lampiran 1 .....	42

<b>Lampiran 2</b> .....	43
<b>Lampiran 3</b> .....	44
<b>Lampiran 4</b> .....	45
<b>Lampiran 5</b> .....	46
<b>Lampiran 6</b> .....	48



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bank Sumut Kantor Pusat .....	16
Gambar 2. 2 Logo Bank Sumut .....	18
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi .....	20
Gambar 3. 1 Gambar Flowchart .....	29
Gambar 3. 2 Tampilan Login SIPA .....	30
Gambar 3.3 Menu Utama Aplikasi .....	31
Gambar 3.4 Enti Data .....	33
Gambar 3. 5 Login User .....	34
Gambar 3. 6 Login SMD .....	34
Gambar 3. 7 Ganti Password .....	35
Gambar 3. 8 Dashboard Utama .....	35
Gambar 3. 9 Tombol Search .....	36
Gambar 3. 10 Filter Jenis Naskah Dinas .....	37
Gambar 3. 11 Tombol Download .....	37

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek .....	21
Tabel 3. 2 Flowchart Uraian Kerja .....	26



# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pusat Arsip sebagai tempat mengelola Arsip yang sudah tidak aktif atau inaktif mempunyai

Peranan penting bagi suatu perusahaan, karena pusat arsip berfungsi sebagai fasilitas untuk para karyawan yang memiliki keperluan dalam melihat dan menggunakan arsip inaktif di kemudian hari.

Di masa perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat, banyak instansi yang memanfaatkan perkembangan teknologi, salah satunya PT. Bank Sumut, khususnya Pusat Arsip yang terletak di Kantor Pusat Medan. Mereka mulai memanfaatkan teknologi informasi sebagai media informasi dan media promosi. Media informasi sebagai alat untuk mengumpulkan dan menyusun kembali sebuah informasi dan menjadi bahan yang bermanfaat bagi penerima informasi.

Sistem informasi merupakan bagian dari teknologi informasi yang dibutuhkan oleh suatu perpustakaan untuk mendukung kelancaran aktivitas dalam kegiatan sehari-harinya. Untuk mendukung hal itu, pengolahan system secara digital merupakan solusi yang efektif di era sekarang ini

Pada saat melaksanakan Kerja Pratek di PT. Bank Sumut, penulis ditempatkan di bagian Pusat Arsip, karena di baagian tersebut pengarsipan sudah mulai menggunakan SISTEM INFORMASI PUSAT ARSIP (SIPA) yang telah disediakan oleh perusahaan, dan laoran ini akan membahas bagaimana cara penginputan berbagai macam laporan, nota direksi, dan berbagai surat yang ada pada Pusat Arsip PT. Bank Sumut Kantor Pusat. Laporan ini juga akan menjelaskan pengetahuan yang sudah didapat ketika melaksanakan Kerja Praktik.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan tersebut, penulis mengambil judul laporan kerja praktek yaitu “ **PENERAPAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN (SMD) ARSIP (SIPA) PADA PT BANK SUMUT CABANG PUSAT** “ .

## 1.2 Tujuan

Adapun yang menjadi tujuan lainnya dari pembahasan di atas ini adalah :

1. Membandingkan ilmu dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan yang ada di lapangan.
2. Meningkatkan kualitas dan rasa tanggung jawab ketika memasuki dunia kerja.
3. Membuat Aplikasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Informasi Pusat Arsip (SIPA) Pada Pusat Arsip Di Kantor Pusat PT.Bank Sumut

## 1.3 Manfaat :

Kerja praktek juga menjadi kegiatan yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dalam waktu kurang lebih 1 (satu) bulan bekerja di instansi atau perusahaan mendapatkan pengalaman bekerja secara langsung yang akan diterapkan jika sudah menyelesaikan perkuliahan.

### 1.3.1 Bagi Mahasiswa

Kerja Praktek memiliki manfaat yang sangat banyak bagi mahasiswa antara lain :

1. Menjadi bekal ketika nanti bekerja di instansi atau perusahaan.
2. Setiap teori yang diberikan oleh dosen bisa diaplikasikan langsung di lapangan.
3. Memperkenalkan diri kepada suatu instansi atau perusahaan bahwa kita siap memasuki dunia kerja.
4. Mahasiswa dan mahasiswi dapat mengenal kegiatan di instansi atau perusahaan proses pengolahan pekerjaan serta memperoleh pengalaman bekerja secara langsung.

### 1.3.2 Bagi Program Studi Teknik Informatika

1. Menjalin Kerjasama antara Program Studi Teknik Informatika UMA dengan PT.Bank Sumut.
2. Untuk Memperluas pengenalan Program Studi Teknik Informatika UMA kepada lingkungan masyarakat dan lingkungan perusahaan.

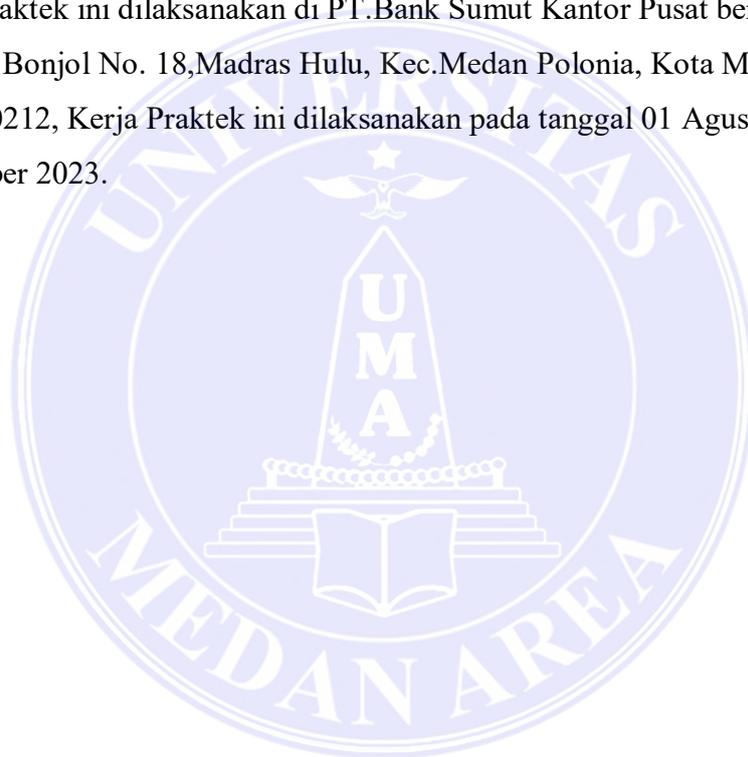
### 1.3.3 Bagi PT.Bank Sumut

Manfaat kerja praktek bagi PT.Bank Sumut adalah :

1. menjalin kerja sama antara PT.Bank Sumut dengan program studi Teknik Informatika UMA.
2. Mendapat Aplikasi instansi dalam memberikan informasi keluar kepada masyarakat bagaimana sebenarnya PT.Bank Sumut.
3. Perusahaan memperoleh keringanan dalam kerja karena dengan adanya mahasiswa sehingga pekerjaan para karyawan dapat terbantu dan lebih cepat terselesaikan.

#### **1.4 Tempat dan Tanggal Pelaksanaan Kerja Praktek**

Kerja Praktek ini dilaksanakan di PT.Bank Sumut Kantor Pusat bertempat di Jl.Imam Bonjol No. 18,Madras Hulu, Kec.Medan Polonia, Kota Medan,Sumatera Utara 20212, Kerja Praktek ini dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus 2023 s/d 01 September 2023.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Konsep Sistem Informasi

Sistem informasi terdiri dari komponen-komponen yang disebut dengan istilah blok bangunan (*building block*) yaitu :

1. Blok Masukkan (*input block*) Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. Input disini termasuk metode-metode dan media yang digunakan untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen dasar.
2. Blok model (*model block*) Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan metode matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang sudah diinginkan.
3. Blok keluaran (*output block*) Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.
4. Blok teknologi (*technology block*) Teknologidigunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian diri secara keseluruhan. Teknologi terdiri dari unsur utama :
  - a. Teknisi (*human ware atau brainware*)
  - b. Perangkat lunak (*software*)
  - c. Perangkat keras (*hardware*)
5. Blok basis data (*data base block*) Merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan diperangkat keras computer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.
6. Blok kendali (*control block*) Banyak factor yang dapat merusak sistem informasi, misalnya bencana alam, api, temperature tinggi, aiar, debu, kecurangan-kecurangan, kegagalan sistem itu sendiri, kesalahan-kesalahan ketidakekfsienam, sabotase dan sebagainya. Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak

sistem dapat dicegah atau bila terlanjur terjadi kesalahan dapat langsung diatasi

## **2.2 Konsep Arsip**

Arsip berasal dari Bahasa Yunani *archie*, Bahasa Belanda *Archief*, dan Bahasa Jerman *Archivalian*. Artinya adalah sekumpulan warkat atau dokumen.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan simpanan surat-surat penting, dengan syarat:

1. Surat tersebut harus memilih mempunyai kepentingan bagi lembaga, organisasi, instansi, perorangan, baik untuk masa kini maupun untuk masa yang akan datang.
2. Surat tersebut karena masih mempunyai nilai kepentingan, harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

### **2.2.1 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip**

Setelah periode kegiatan kerja sebuah organisasi/perusahaan berlangsung, arsip dapat menumpuk ditempat penyimpanan. Maka dari itu perlu dilakukan penyusutan atau pemusnahan terhadap arsip-arsip tersebut. Namun dalam prosesnya arsip harus diklasifikasi menurut kategori aktif atau inaktif dan juga menurut karakteristik agar tidak salah dalam melakuan pemusnahan. Menurut Yatimah (2009 : 214), karakteristik arsip adalah

1. Arsip tidak penting;  
Arsip yang tidak memiliki nilai guna di masa yang akan datang.
2. Arsip yang membantu;  
Arsip yang berguna melancarkan kegiatan organisasi dalam sementara waktu
3. Arsip penting;  
Arsip yang menjadi alat pembuktian serta memperlancar pelaksanaan administrasi.
4. Arsip vital;  
Arsip yang menentukan ekstitensi organisasi atau perusahaan, tidak dibenarkan untuk dimusnahkan karena tidak dapat diganti.

Menurut SOP tentang Pengelolaan dan Penyusutan Dokumen/Arsup PT.

Bank SUMUT, dokumen atau arsip adalah naskah-naskah yang diterima oleh PT. Bank SUMUT, dalam pelaksanaan aktivitas usahanya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lain maupun perekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar, Pengelompokan dokumen/arsip terbagi atas:

1. Dokumen/Arsip Aktif, adalah dokumen/arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi karena masih terus menerus diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi serta batasannya sesuai dengan jadwal retensi dokumen/arsip.
  - a. Dokumen/Arsip Inaktif, adalah dokumen/arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun serta batasannya sesuai dengan jadwal retensi dokumen/arsip
  - b. Dokumen/Arsip Vital, adalah dokumen/arsip yang sangat penting bagi kelangsungan organisasi sehingga perlu dipelihara secara abadi selama organisasi yang bersangkutan masih ada.
2. Dokumen/Arsip Statis, adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.

### **2.3 Konsep Jaringan Komputer**

Jaringan computer (jaringan) adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer-komputer yang didesain untuk dapat berbagi sumber daya (printer,CPU), berkomunikasi (surei, pesan instan), dan dapat mengakses informasi (peramban web). Tujuan dari jaringan computer adalah agar dapat mencapai tujuannya, setiap bagian dari jaringan computer dapat meminta dan memberikan layanan (service). Pihak yang meminta/menerima layanan disebut klien (client) dan yang memberikan/mengirim layanan disebut server. Desain ini disebut dengan sistem client-server, dan digunakan pada hamper seluruh aplikasi jaringan computer.

#### **2.3.1 Jenis Jaringan Komputer**

##### **1. LAN (*Local Area Network*)**

*Local Area Network* atau LAN, merupakan suatu jenis jaringan computer dengan mencakup wilayah local. Dengan menggunakan berbagai perangkat jaringan yang cukup sederhana dan populer, seperti menggunakan kabel UTP (Unshielded Twisted-Pair), Hub, Switch, Router, dan lain sebagainya. Contoh dari jaringan LAN seperti komputer-komputer yang saling terhubung di sekolah, di perusahaan, Warnet, maupun antar rumah tetangga yang masih mencakup wilayah LAN.

Pada sebuah LAN, setiap node atau computer mempunyai daya komputasi sendiri, berbeda dengan konsep dump terminal. Setiap komputer juga dapat mengakses sumber daya yang ada di LAN sesuai dengan hak akses yang telah diatur. Sumber daya tersebut dapat berupa data atau perangkat seperti printer. Pada LAN, seorang pengguna juga dapat berkomunikasi dengan pengguna yang lain dengan menggunakan aplikasi yang sesuai.

Berbeda dengan Jaringan Area Luas atau *Wide Area Network* (WAN), maka LAN mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Mempunyai pesat data yang lebih tinggi.
  2. Meliputi wilayah geografi yang lebih sempit.
  3. Tidak membutuhkan jalur telekomunikasi yang disewa dari operator telekomunikasi.
- 2. MAN (*Metropolitan Area Network*)**

*Metropolitan Area Network* atau MAN, merupakan Jenis Jaringan Komputer yang lebih luas dan lebih canggih dari Jenis Jaringan Komputer LAN. Disebut Metropolitan Area Network karena Jenis Jaringan Komputer MAN ini biasa digunakan untuk menghubungkan jaringan computer dari suatu kota ke kota lainnya. Untuk dapat membuat suatu jaringan MAN, biasanya diperlukan adanya operator telekomunikasi untuk menghubungkan antar jaringan komputer.

Contohnya seperti jaringan Depdiknas antar kota atau wilayah dan juga jaringan mall-mall modern yang saling berhubungan antar kota.

Keuntungan dari Jenis Jaringan Komputer MAN ini diantaranya adalah cakupan wilayah jaringan lebih luas sehingga untuk berkomunikasi menjadi lebih efisien, mempermudah dalam hal berbisnis, dan juga keamanan dalam jaringan

menjadi lebih baik.

Kerugian dari Jenis jaringan Komputer MAN seperti lebih banyak menggunakan biaya operasional, dapat menjadi target operasi oleh para Cracker untuk mengambil keuntungan pribadi, dan untuk memperbaiki jaringan MAN diperlukan waktu yang cukup lama.

Lebih singkatnya lagi MAN (Metropolitan Area Network) adalah suatu jaringan dalam suatu kota dengan transfer data berkecepatan tinggi, yang menghubungkan berbagai lokasi, seperti: Kampus, perkantoran, pemerintah, dll.

Jaringan MAN adalah gabungan dari beberapa LAN. Jangkauan dari MAN ini antar 10 hingga 50 km, MAN ini merupakan jaringan yang tepat untuk membangun jaringan antar kantor-kantor dalam satu kota antara pabrik/instansi dan kantor pusat yang berada dalam jangkauannya.

### 3. WAN (*Wide Area Network*)

*WideArea Network* atau WAN, merupakan Jenis Jaringan Komputer yang lebih luas dan lebih canggih daripada Jenis Jaringan Komputer LAN dan MAN. Teknologi jaringan WAN biasa digunakan untuk menghubungkan suatu jaringan dengan negara lain atau dari satu benua ke benua yang lainnya. Jaringan WAN bisa terdiri dari berbagai Jenis Jaringan Komputer LAN dan WAN karena luasnya wilayah cakupan dari Jenis Jaringan Komputer WAN. Jaringan WAN, biasanya menggunakan kabel fiber optic serta menanamkannya di dalam tanah maupun melewati jalur bawah laut.

Keuntungan Jenis Jaringan Komputer WAN seperti cakupan wilayah jaringannya lebih luas dari Jenis Jaringan Komputer LAN dan MAN, tukar-menukar informasi menjadi lebih rahasia dan terarah karena untuk berkomunikasi dari suatu negara dengan negara yang lainnya memerlukan keamanan yang lebih, dan juga lebih mudah dalam mengembangkan serta mempermudah dalam hal bisnis.

Kerugian dari Jenis Jaringan WAN seperti biaya operasional yang dibutuhkan menjadi lebih banyak, sangat rentan terhadap bahaya pencurian data-data penting, perawatan untuk jaringan WAN menjadi lebih berat.

Lebih singkatnya WAN (*Wide Area Network*) merupakan jaringan komputer yang mencakup area yang besar sebagai contoh yaitu jaringan komputer antar wilayah, kota atau bahkan negara, atau dapat didefinisikan juga sebagai jaringan komputer yang membutuhkan router dan saluran komunikasi public.

WAN digunakan untuk menghubungkan jaringan area local yang satu dengan jaringan local yang lain, sehingga pengguna atau komputer dilokasi yang satu dapat berkomunikasi dengan pengguna dan komputer di lokasi yang lain



#### 4. INTRANET

Intranet adalah sebuah jaringan komputer berbasis protocol TCP/IP seperti internet hanya saja digunakan dalam internal perusahaan, kantor, bahkan warung internet (WARNET) pun dapat di kategorikan intranet. Antar intranet dapat saling berkomunikasi satu dengan yang lainnya melalui sambungan Internet yang memberikan tulang punggung komunikasi jarak jauh. Akan tetapi sebetulnya sebuah Intranet tidak perlu sambungan luar ke Internet untuk berfungsi secara benar. Intranet menggunakan semua protocol TCP/IP (Protokol TCP/IP, alamat IP, dan protocol lainnya), klien dan juga server. Protokol HTTP dan beberapa protocol Internet lainnya (FTP, POP3, atau SMTP) umumnya merupakan komponen protocol yang sering digunakan. Sebuah intranet dapat dipahami sebagai sebuah “versi pribadi dari jaringan Internet”, atau sebagai sebuah versi dari Internet yang dimiliki oleh sebuah organisasi.

Jika sebuah badan usaha/bisnis/Institusi mengekspose sebagian dari internal jaringannya ke komunitas di luar, hal ini disebut ekstranet. Memang biasanya tidak semua isi intranet di keluarkan ke public untuk menjadikan intranet menjadi ekstranet. Misalnya kita sedang membeli software, buku dll dari sebuah e-toko, maka biasanya kita dapat mengakses sebagian dari intranet toko tersebut. Badan usaha / perusahaan dapat memblokir akses ke intranet mereka melalui router dan meletakkan firewall. Firewall adalah sebuah perangkat lunak / perangkat keras yang mengatur akses seseorang kedalam intranet. Proteksi dilakukan melalui berbagai parameter jaringan apaah itu IP address, nomor port dll. Jika firewall diaktifkan maka akses dapat dikontrol sehingga kita hanya dapat mengakses sebagian saja dari Intranet perusahaan tersebut yang kemudian dikenal sebagai ekstranet.

#### **Kegunaan Intranet**

Dasarnya perangkat lunak aplikasi yang digunakan di Intranet tidak berbeda jauh dengan yang digunakan di Internet. Di Intranet digunakan Web, e-

mail dll. Persis seperti yang digunakan di Intranet. WARNET sebetulnya intranet yang sangat sederhana sekali, kebetulan tidak ada content yang khusus / spesifik yang internal di warnet tsb.

Web dengan perangkat database di belakangnya, biasanya merupakan alat bantu paling potensial untuk melakukan 2 hal utama yaitu:

1. Membuat perusahaan / institusi menjadi semakin efisien, pendekatan yang dilakukan disini biasanya membuat sistem informasi manajemen yang berbasis Web & database. Cukup banyak rasanya orang di Indonesia yang mengerti masalah MIS ini. Jika MIS / ERP perusahaan telah di tata dengan baik langkah selanjutnya biasanya mengarah ke e-commerce (dagang melalui internet). Perlu dicatat bahwa sebaiknya jangan masuk terlalu jauh ke e-commerce jika sistem backoffice MIS / ERP perusahaan tsb belum siap, karena akan tampak sekali cacatnya.
2. Membuat perusahaan / institusi menjadi semakin kompetitif di dunianya. Bahkan jika mungkin menjadi pemimpin dalam usahanya. Membuat sebuah badan menjadi kompetitif hanya mungkin dilakukan jika kita dapat mengolah secara baik sumber daya manusia & sumber daya pengetahuan yang ada di internal badan / perusahaan tersebut. Ilmu / konspe yang berkaitan dengan hal ini adalah konsep knowledge management. Dasarnya adalah bagaimana kita melakukan percepatan proses daur ulang. Analisis, sintesa dari pengetahuan baik itu yang bersifat implicit maupun eksplisit. Masih jarang ahli di Indonesia yang menguasai teknik tsb, sebetulnya yang paling baik proses penguasaan teknik ini adalah para pustakawan.

## 5. Pengertian Internet

Internet dapat diartikan sebagai jaringan komputer luas dan besar yang mendunia, yaitu menghubungkan pemakai komputer dari suatu negara ke negara lain diseluruh duni, dimana di dalamnya terdapat berbagai sumber daya informasi dari mulai yang statis hingga yang dinamis dan interaktif.

Internet atau kependekan dari interconnection-networking merupakan

seluruh jaringan komputer yang saling terhubung dengan menggunakan suatu standar sistem global Transmission Control Protocol/Internet Protocol Suite (TCP/IP) yang digunakan sebagai protocol pertukaran paket untuk melayani miliaran pengguna yang terdapat seluruh dunia. Rangkaian internet yang terbesar tersebut dinamakan dengan Internet. Cara menghubungkan rangkaian dengan menggunakan kaidah ini dinamakan dengan internetworking (“antarjaringan”).

## 2.4 Konsep Aplikasi

Menurut Jogiyanto (2004 : 4), Aplikasi merupakan program yang berisikan perintah-perintah untuk melakukan pengolahan data.

Jogiyanto menambahkan aplikasi secara umum adalah suatu proses dari cara manual yang ditransformasikan ke komputer dengan membuat sistem atau program agar data diolah lebih berdaya guna secara optimal.

Menurut Dhanta (2009 : 32), aplikasi (Application) adalah software yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu, misalnya Microsoft Word, dan Microsoft Excel. Sedangkan menurut Anisyah (2000 : 30), aplikasi adalah penerapan, penggunaan atau penambahan data.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa aplikasi merupakan software yang ditransformasikan ke komputer yang berisikan perintah perintah yang berfungsi untuk melakukan berbagai bentuk pekerjaan atas tugas-tugas tertentu seperti penerapan, penggunaan dan penambahan data.

## 2.4.1 Jenis Jenis Aplikasi

### 1. Aplikasi Desktop

Desktop application atau aplikasi desktop adalah suatu aplikasi yang dapat berjalan sendiri atau independen tanpa menggunakan browser atau koneksi internet disuatu komputer otonom. (Dew Omen, 2013). Aplikasi berbasis desktop merupakan aplikasi yang dijalankan pada masing-masing komputer atau klien. Aplikasi berbasis desktop harus diinstall terlebih dahulu kedalam komputer agar dapat digunakan. Berdasarkan pengertian diatas penulis menyimpulkan bahwa aplikasi desktop adalah aplikasi yang berjalan pada komputer yang dapat digunakan secara langsung ketika kode program selesai dikompilasi. (Rafyryp 101, 2013).

### 2. Aplikasi Web

Aplikasi berbasis web merupakan sebuah program atau perangkat lunak yang diakses melalui internet dengan menggunakan web browser. Elniema (2008) menyatakan bahwa “Web based application is an application deployen on a web server, which users connect to it through the internet”. Pada awalnya aplikasi web dibangun dengan hanya menggunakan Bahasa markah yang disebut HTML (*Hyper Text Markup Language*). Pada perkembangan berikutnya, sejumlah skrip dan objek dikembangkan untuk memperluas kemampuan HTML seperti PHP dan ASP pada skrip dan applet pada objek.

Beberapa kemudahan & keuntungan menggunakan aplikasi berbasis web yaitu:

1. Bisa diakses dari mana saja tanpa perlu menginstal karena aplikasi telah terpasang di server
2. Multi Platform atau bisa digunakan pada sistem operasi apapun baik menggunakan sistem operasi *Linux, Windows atau Mac OS*, yang terpenting pada komputer tersebut telah terpasang web browser dan terhubung ke internet.
3. Terkait dengan isu lisensi (hak cipta), telah menjadi tanggung jawab dari penyedia

aplikasi web sehingga pengguna tidak memerlukan lagi.

4. Dapat diakses melalui banyak media seperti : komputer, tab dan handphone yang sudah sesuai dengan standar WAP.

### 3. Aplikasi *Mobile*

Aplikasi *mobile* yaitu aplikasi yang dijalankan di perangkat mobile seperti smarthphone dan tablet. Katergori aplikasi mobile saat ini penggunaannya sudah sangat banyak, seiring dengan kepemilikan gadget di kalangan masyarakat.

## 2.4.2 Fungsi dan Kegunaan Aplikasi

Sesuai dengan pengertian aplikasi, fungsi aplikasi tentu tak jauh dari tujuan diciptakannya. Yakni memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam berbagai bidang kehidupan. Dari hal tersebut dapat diperoleh berbagai fungsi aplikasi untuk berbagai bidang kehidupan , diantaranya :

### 1. Bidang Ilmu Pengetahuan

Dalam bidang yang satu ini, aplikasi dapat digunakan untuk mendapatkan informasi tentang ilmu pengetahuan. Aplikasi tersebut juga dapat dikembangkan guna membantu seseorang melakukan penelitian. Sakah satu contoh penerapannya adalah aplikasi yang dapat mempertemukan siswa dengan guru atau oengahar privatnya.

### 2. Bidang Pendidikan

Aplikasi ini berfungsi sebagai bahan pengajaran. Contoh penerapannya seperti Microsoft PowerPoint yang dapat menyaksikan berbagai jenis materi di bidang pendidikan yang tidak hanya sekedar tulisan saja. Akan tetapi juga dapat berupa video, audio, animasi-animasi, dan lainnya sehingga suasana belajar mengajar pun akan lebih menarik dan menyenangkan.

### 3. Bidang kedokteran

Aplikasi pada bidang kedokteran yang satu ini dapat berfungsi untuk membantu para dokter di berbagai hal. Mulai dari mendiagnosa penyakit, meracik obat, menjadwalkan perawatan, dan lain sebagainya. Saat ini sendiri sudah ada

banyak aplikasi yang dikembangkan dalam bidang kedokteran.

#### 4. **Bidang militer**

Aplikasi pada bidang militer dapat berfungsi sebagai pengontrol pesawat. Dengan begitu, tidak ada lagi pengontrolan secara manual. Alhasil, ketetapan informasi control tersebut akan lebih optimal jika dibandingkan dengan melakukannya secara manual

#### 5. **Bidang bisnis**

Jika dilihat dari bidang bisnis, maka aplikasi dapat berfungsi sebagai alat bantu menghitung besarnya keuntungan dengan lebih cepat, mudah, dan akurat. Dengan begitu, seseorang yang menekuni bisnisnya tidak perlu menghabiskan waktu lama hanya untuk sekedar menghitung angka karena aplikasi sudah dapat menggantikan kinerjanya.

#### 6. **Dapat memudahkan pekerjaan seseorang**

Aplikasi sangat memudahkan seseorang dalam melakukan pekerjaannya. Misalnya saja untuk mencari sebuah alamat rumah. Seseorang hanya perlu mendownload aplikasi Google Maps yang ada di Play Store maupun App Store. Kemudian menggunakannya untuk melacak sebuah alamat. Begitu pula saat seseorang ingin melakukan editing foto dan yang perlu dilakukan hanyalah mencari aplikasi edit foto lewat di Play Store dan App Store kemudian mengunduh lalu menggunakannya dengan cara yang cepat dan mudah.

#### 7. **Sebagai media hiburan**

Fungsi aplikasi secara umum lainnya adalah dapat menjadi media hiburan yang menyenangkan. Seperti beberapa aplikasi yang dibuat untuk bermain game, menonton film, dan lain sebagainya. Aplikasi ini dibuat agar seseorang tidak mudah merasa jenuh maupun bosan dimana pun mereka berada.

#### 8. **Media komunikasi dan pertemanan**

Satu lagi yang menjadi fungsi umum saat seseorang menggunakan aplikasi adalah sebagai media komunikasi dan pertemanan. Dengan adanya aplikasi,

seseorang dapat berteman tanpa ada batasan jarak. Hal ini berarti seseorang dapat menjalin komunikasi dan pertemanan dengan mereka yang lokasinya atau jaraknya jauh.

## 9. Sebagai pembaharuan kabar terkini

Terakhir, aplikasi yang dibuat juga dapat berfungsi sebagai media pembaharuan kabar terkini. Saat orang menggunakan aplikasi tersebut, maka notifikasi dari aplikasi dapat memberikan pembaharuan kabar terkini. Dengan begitu, seseorang tidak akan ketinggalan berita-berita terbaru yang ada saat itu

### 2.5 Gambaran Umum PT. Bank Sumut

#### 2.5.1 Sejarah Singkat PT. Bank Sumut



*Gambar 2.1 Bank Sumut Kantor Pusat*

Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara didirikan pada tanggal 4 November 1961 dengan sebutan BPSU. Sesuai dengan ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah Tingkat 1 Sumatera Utara maka pada tahun 1962 bentuk usaha dirubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan modal dasar pada saat itu sebesar Rp.100 Juta dengan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Tingkat I Sumatera Utara dan Pemerintah Daerah Tingkat II se Sumatera

Utara.

Tahun 1999, bentuk BPDSU dirubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara atau disingkat PT. Bank Sumut yang berkedudukan dan berkantor pusat di Medan, JL. Imam Bonjol No. 18 Medan. Modal dasar pada saat itu menjadi Rp. 400 Milyar selanjutnya dengan pertimbangan kebutuhan proyeksi pertumbuhan Bank, di tahun yang sama modal dasar kembali ditingkatkan menjadi Rp. 500 Milyar.

Laju Pertumbuhan Bank Sumut kian menunjukkan perkembangan yang sangat signifikan di liat dari kinerja dan prestasi yang diperoleh dari tahun ke tahun, tercatat total asset Bank Sumut mencapai Rp. 10,75 Trilyun pada tahun 2009 dan menjadi Rp. 12,76 Trilyun pada tahun 2010. Didukung semangat menjadi Bank Profesional dan tangguh menghadapi persaingan dengan digalakkannya *program to be the best* yang sejalan dengan *road map* BPD Regional Champion 2014, tentunya dengan konsekuensi harus memperkuat permodalan yang tidak lagi mengandalkan persyaratan saham dari pemerintah daerah, melainkan juga membuka akses permodalan ini seperti penerbitan obligasi, untuk itu modal dasar Bank Sumut kembali ditingkatkan dari Rp. 1 Trilyun pada tahun 2008 menjadi Rp. 2 Trilyun pada tahun 2011 dengan total asset meningkat menjadi Rp. 18,95 Trilyun.

### **2.5.2 Visi dan Misi PT.Bank SUMUT**

Visi:

Menjadi bank andalan untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka peningkatan taraf hidup rakyat.

Misi:

Mengelola dana pemerintah dan masyarakat secara professional yang didasarkan pada prinsip-prinsip compliance.

## Logo Dan Makna PT. Bank Sumut



Gambar 2. 2 Logo Bank Sumut

Bentuk Logo menggambarkan dua elemen dalam bentuk huruf “U” yang saling berkait ber-sinergy membentuk huruf “S” yang merupakan kata awal “Sumut”. Sebuah penggambaran bentuk kerjasama yang sangat erat antara Bank SUMUT dengan masyarakat Sumatera Utara sebagaimana visi Bank SUMUT. **Warna Oranye** sebagai symbol suatu hasrat untuk terus maju yang dilakukan dengan energik yang dipadu dengan **warna biru** yang sportif dan professional sebagaimana misi Bank SUMUT.

**Warna putih** sebagai ungkapan ketulusan hati untuk melayani sebagaimana statemen Bank SUMUT. Jenis huruf “Palatino Bold” sederhana dan mudah dibaca. Penulisan Bank dengan huruf kecil dan SUMUT dengan huruf capital guna lebih mengedepankan Sumatera Utara, sebagai gambaran keinginan dan dukungan untuk membangun dan membesarkan Sumatera Utara.

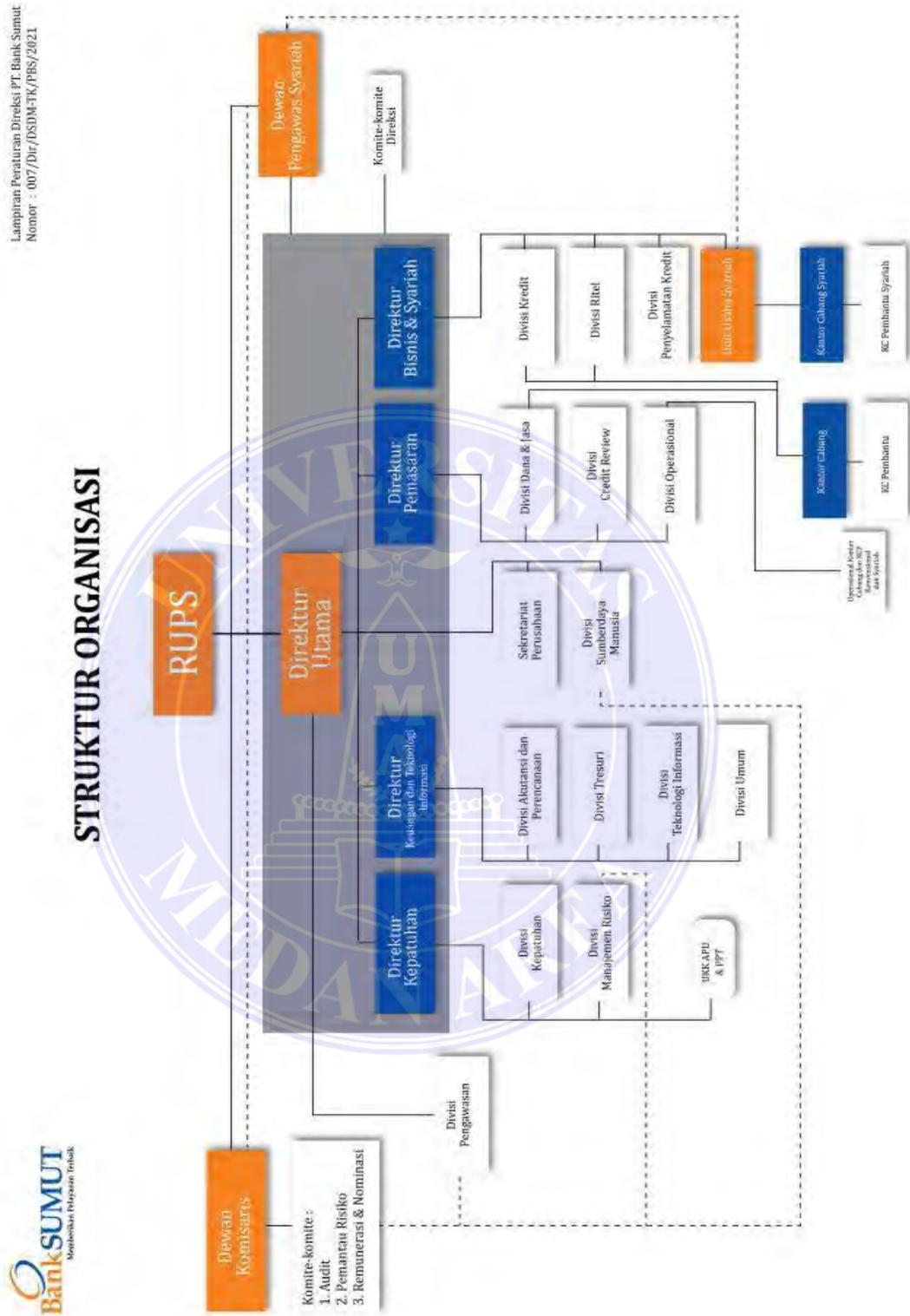
### 10. Peran

Sebagai alat kelengkapan Otonomi Daerah di bidang perbankan, PT. Bank Sumut berfungsi sebagai penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah, berperan sebagai pemegang Kas Daerah yang melaksanakan penyimpangan uang daerah serta sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah dengan melakukan ketiatan usaha sebagai Bank Umum seperti dimaksudkan pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992, tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998.

Memberikan Pelayanan **TERBAIK**

**Terpercaya, Enerjik, Rama, Bersahabat, Aman, Integritas tinggi, Komitmen.**





Gambar 2. 3 Struktur Organisasi

## BAB III

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja praktek dilaksanakan di PT.Bank Sumut Kantor Pusat bertempat di Jl.Imam Bonjol No.18, Madras Hulu, Kec. Medan Polonia, Kota Medan, Sumatera Utara 20212. Kerja praktek dilaksanakan mulai dari tanggal 01 Agustus 2023, dan waktu pelaksanaan praktek setiap hari Senin sampai dengan hari Jum'at.

*Tabel 3. 1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek*

Hari	Masuk	Istirahat	Keluar
Senin	08.00	12.30	17.00
Selasa	08.00	12.30	17.00
Rabu	08.00	12.30	17.00
Kamis	08.00	12.30	17.00
'at	08.00	12.30	17.00



Nama Mahasiswa	:	Fakhri Rizaldi	
NPM	:	208160024	
Judul Kegiatan KP	:	PENERAPAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN DALAM LINGKUNGAN PT BANK SUMUT	
Tempat Pelaksanaan KP	:	PT. BANK SUMUT MEDAN	
Dosen Pembimbing Akademik	:	Dian Novianra	
Dosen Pembimbing Lapangan	:	Maulana	
No	Tanggal	Uraian	Paraf Pembimbing
1	1 Agu 2023	Meminta Izin secara langsung kepada kepala divisi untuk melakukan kegiatan KP	
2	2 Agu 2023	Kepala divisi memberikan izin untuk melakukan kegiatan KP di PT Bank Sumut pusat	
3	3 Agu 2023	Memberikan Surat Permohonan pelaksanaan kegiatan KP dari fakultas untuk PT Bank Sumut pusat	
4	4 Agu 2023	Mendapat surat balasan pelaksanaan kegiatan KP di PT Bank Sumut pusat	
5	7 Agu 2023	Mewawancarai kepala divisi seputar kegiatan di PT Bank Sumut pusat	
6	8 Agu 2023	Mewawancarai pegawai seputar kegiatan di PT Bank Sumut Pusat	
7	9 Agu 2023	Memahami Pengenalan Program Aplikasi SMD yang dibuat pada Bank Sumut	
8	10 Agu 2023	Membaca dan menganalisa Pengenalan Aplikasi SMD pada Bank Sumut	
9	11 Agu 2023	Mengembangkan Aplikasi SMD dengan menambahkan fitur yang belum ada	
10	14 Agu 2023	Membuat Tombol Search Button Mirip seperti Google untuk memudahkan user mencari data	
11	15 Agu 2023	Memodifikasi Tampilan SMD Agar Lebih Memudahkan user menggunakan aplikasi tersebut	
12	16 Agu 2023	Lanjut Membuat Tombol Search Button	
13	17 Agu 2023	Libur nasional dalam rangka Hari Kemerdekaan	

		Republik Indonesia	
14	18 Agu 2023	Menginput data Perjanjian Kerjasama (PKS) PT BANK SUMUT 2002 kedalam SMD	
15	21 Agu 2023	Mengscan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama	
16	22 Agu 2023	Mengentri data baru Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama kedalam SIPA beserta file	
17	23 Agu 2023	Menginput data TANDA TERIMA Kedalam SMD sebanyak 24 data	
18	24 Agu 2023	Mengentri data baru AKTA tahun 2014,2016,2017 kedalam SIPA	
19	25 Agu 2023	Menginput data SK, SE, SI, PKS kedalam Ms Excel sesuai dengan data yang tersedia pada web PT BANK SUMUT NASKAH DINAS	
20	28 Agu 2023	Mengscan Cek tanggal 05 Desember 2007 (T)	
21	29 Agu 2023	Mengscan Data system informasi Pusat Arsip Usul Musnah KCP SUTOMO	
22	30 Agu 2023	Mengscan Data Sistem Informasi Pusat Arsip Usul Musnah DPK sebanyak 50 berkas	
23	31 Agu 2023	Memasukkan file Cek (T) pada bulan Agustus 2007 kedalam SIPA	
24	1 Sep 2023	Perpisahan bersama pegawai	

### 3.1.1 Kegiatan Selama Kerja Praktek

## 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktek

### 3.2.1 Metode Pelaksanaan

Untuk mendapatkan data-data yang mendukung dalam penulisan laporan kerja praktek, maka penulis menggunakan 4 metode:

#### a. Pengamatan (Observasi)

Yaitu usaha pengumpulan data dengan cara melihat secara langsung pekerjaan yang dilaksanakan dan kemudian mempraktekkannya secara langsung.

## **b. Wawancara**

Yaitu pengumpulan data dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan penulisan laporan kerja praktek.

## **c. Studi Pustaka**

Studi pustaka merupakan upaya yang dipakai oleh peneliti dalam mengumpulkan informasi yang nantinya akan dijadikan sebagai pedoman dalam menganalisis sebuah data. Adapun pengumpulan data ini berupa jurnal atau referensi lainnya yang berhubungan dengan penelitian

## **d. Dokumentasi**

Adapun dokumentasi adalah pengumpulan bahan-bahan berupa foto ataupun bahan tertulis mengenai hal-hal yang berkaitan dengan laporan

### **3.2.2 Hambatan**

Selama melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Sumut Kantor Pusat, penulis memiliki beberapa hambatan diantaranya:

1. Minggu pertama pelaksanaan kerja praktek di PT. Bank Sumut Kantor pusat masih merasa canggung terhadap karyawan di perusahaan.
2. Jumlah karyawan yang tidak sebanding dengan pekerjaan yang ada di Pusat Arsip.
3. Pada saat kerja praktek melakukan jenis pekerjaan yang baru dan tidak berhubungan dengan program studi.

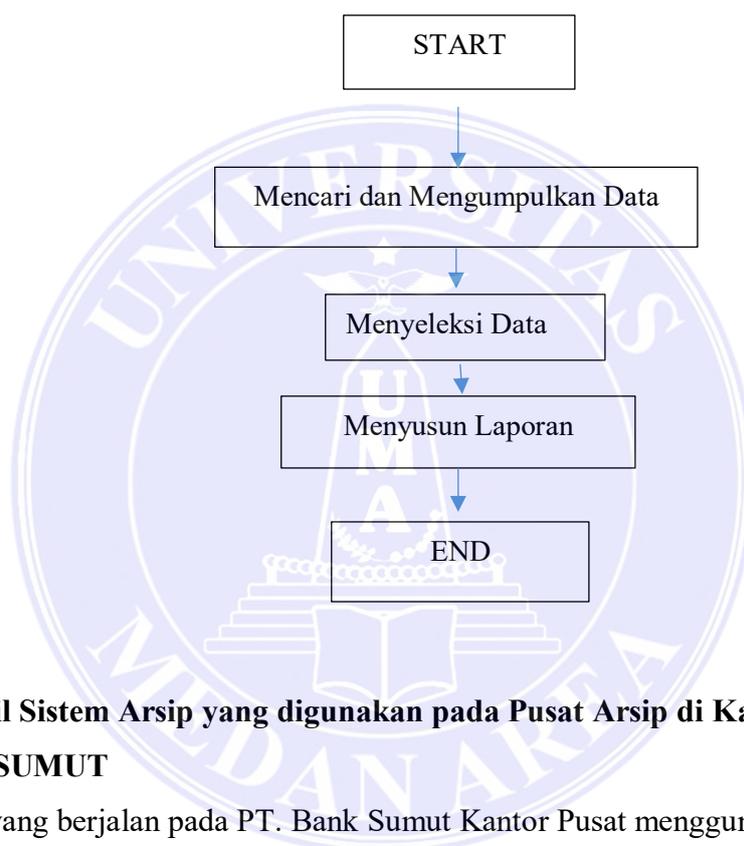
### **3.2.3 Solusi Hambatan**

1. Harus menumbuhkan rasa social dan solidaritas kepada karyawan di PT. Bank Sumut Kantor Pusat demi terciptanya rasa percaya diri dan menghilangkan rasa segan.

2. Beradaptasi dan mempelajari hal baru yang akan menjadi pekerjaan dari penulis sehingga ketika pengerjaan tidak mengalami kesulitan

### 3.3 Flowchart Uraian Kerja Praktek

Tabel 3. 2 Flowchart Uraian Kerja



### 3.4 Hasil Sistem Arsip yang digunakan pada Pusat Arsip di Kantor Pusat PT. BANK SUMUT

Sistem yang berjalan pada PT. Bank Sumut Kantor Pusat menggunakan sistem yang dapat memudahkan pegawai untuk menyelesaikan tugas dengan efisien. SIPA merupakan aplikasi berbasis WEB yang berfungsi sebagai penyimpanan dan manajemen arsip vital PT. Bank Sumut.

### 3.4 Karakteristik dan Manfaat Aplikasi SIPA

1. Karakterisitk

Aplikasi SIPA bersifat tertutup dan terbatas karena menggunakan jaringan intranet yang hanya bisa diakses pada Pusat Arsip Kantor Pusat PT.Bank Sumut.

## 2. Manfaat

Penerapan SIPA berbasis intranet di Pusat Arsip PT. Bank Sumut Kantor pusat memberikan berbagai manfaat yakni:

1. Memudahkan manajemen pengarsipan terkait arsip statis yang akan disimpan karena tidak memerlukan ruang di ruangan Pusat Arsip.
2. Mempercepat pengiriman dokumen ke pegawai lain yang membutuhkan arsip dokumen yang tersimpan dalam SIPA.
3. Pengelolaan arsip yang semakin efisien karena tampilan SIPA yang minimalis.

### 3.6 Peralatan yang Digunakan

Agar dapat menggunakan aplikasi SIPA dibutuhkan beberapa peralatan yaitu :

#### 1. Perangkat Keras (*Hardware*), berupa:

- a. Monitor
- b. PC
- c. Keyboard
- d. Mouse
- e. Kabel LAN

#### 2. Perangkat Lunak (*Software*), berupa :

- a. Sistem Operasi Windows 10
- b. XAMPP
- c. SQLyog

Agar dapat menggunakan aplikasi SMD dibutuhkan beberapa peralatan yaitu :

#### 1. Perangkat Keras (*Hardware*), berupa:

- a. Monitor
- b. PC
- c. Keyboard
- d. Mouse
- e. Kabel LAN

#### 2. Perangkat Lunak (*Software*), berupa :

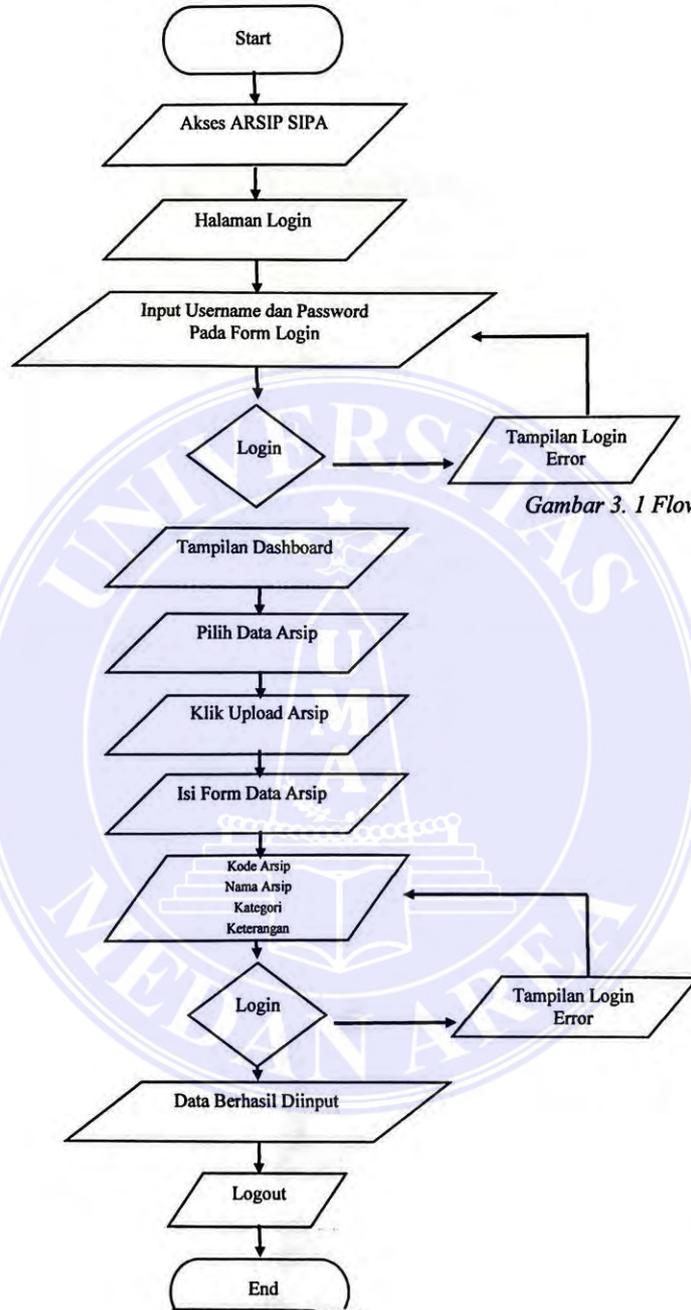
- a. Sistem Operasi Windows 10
- b. XAMPP

c. SQLyog



### 3.7 Flowchart Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan SIPA

3.7 Flowchart Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan SIPA



Gambar 3. 1 Flowchart SIPA

21

Gambar 3. 1 Flowchart SIPA

### 3.8 Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan Sistem Informasi Pusat Arsip di PT. Bank Sumut

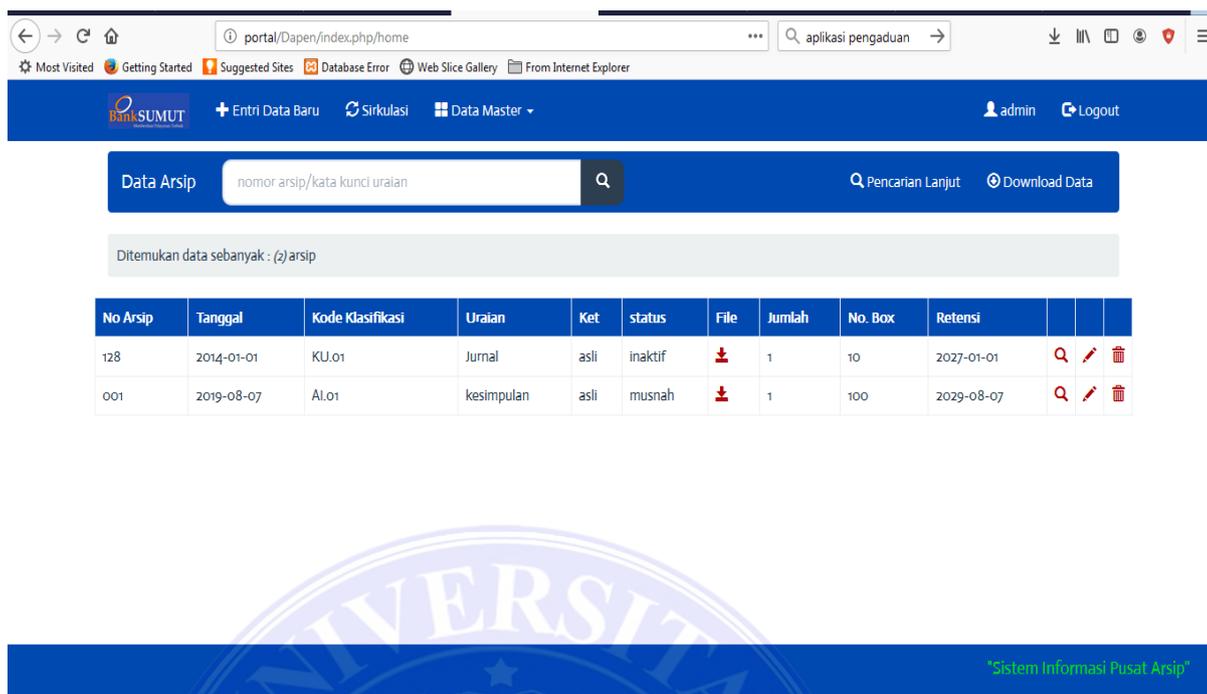


Gambar 3. 2 Tampilan Login SIPA

Masukkan User Login dan Password yang terdapat pada Sistem Informasi Pusat Arsip Dana Pensiun Pegawai:

Username : **Bsumut**

Sandi : **\*\*\*\*\***



Gambar 3.3 Menu Utama Aplikasi

Sistem Infomasi Pusat Arsip memiliki beberapa menu yang terdiri dari:

**1. Entri data baru**

**a. Nomor Arsip**

merupakan Nomor Forlder yang terdapat pada fisik arsip;

**b. Tanggal Penciptaan**

merupakan tanggal, bulan, dan tahun arsip diciptakan;

**c. Pencipta Arsip**

merupakan unit pengolahan/unit pencipta arsip;

**d. Unit Kearsipan**

merupakan Unit yang melakukan penyimpanan arsip yang terpusat;

**e. Kode Klasifikasi**

merupakan kode pengenalan arsip yang membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain dan dapat menentukan jadwal retensi arsip;

**f. Uraian**

merupakan Judul/informasi yang terkandung didalam arsip;

**g. Lokasi Arsip**

merupakan tempat penyimpanan yang disingkat dan memiliki arti tersendiri dengan contoh L4.1.1.1 yang merupakan singkatan dari L yaitu Lantai 4 (empat), 01 (kosong satu) yaitu lemari 1 (satu), dan 1 (satu) yaitu rak nomor 1 (satu) ;

**h. Jenis Media**

merupakan jenis fisik arsip yang tercipta dari suatu proses kegiatan yaitu tektual. USB, Audio Disk, Blueprint, Hardisk, Kertas Koran, dan Lain-lain;

**i. Keterangan Keaslian**

berisikan fisik arsip dalam bentuk asli ataupun copy

**j. Status**

merupakan identitas arsip yang terdiri dari Musnah, Aktif, Inaktif dan Dinilai kembali

**k. Jumlah**

berisikan berapa banyak folder yang terdapat pada box arsip

**l. Nomor box** merupakan nomor yang telah ditetapkan oleh petugas dan ditempelkan pada box;

**m. Lampiran**

merupakan fisik arsip yang dialih mediakan menjadi bentuk PDF maupun dalam bentuk Microsoft office

portal/Dapen/index.php/admin/entr

Most Visited Getting Started Suggested Sites Database Error Web Slice Gallery From Internet Explorer

Entri Data Baru Sirkulasi Data Master admin Logout

Entry Data Arsip Simpan Lihat Data Arsip

Nomor Arsip 001 Lokasi Arsip Lz.12.2

Tanggal Penciptaan (yyyy-mm-dd) 2019-08-27 Jenis Media Tekstual

Pencipta Arsip Bidang Payment Center & ATM (DOPs) Keterangan Keaslian Asli

Unit Kearsipan Cabang Koordinator Medan Status inaktif

Kode Klasifikasi Internal Audit - AI.01 Jumlah 1

Uraian Surat Keputusan Dana Pensiun Nomor Box 100

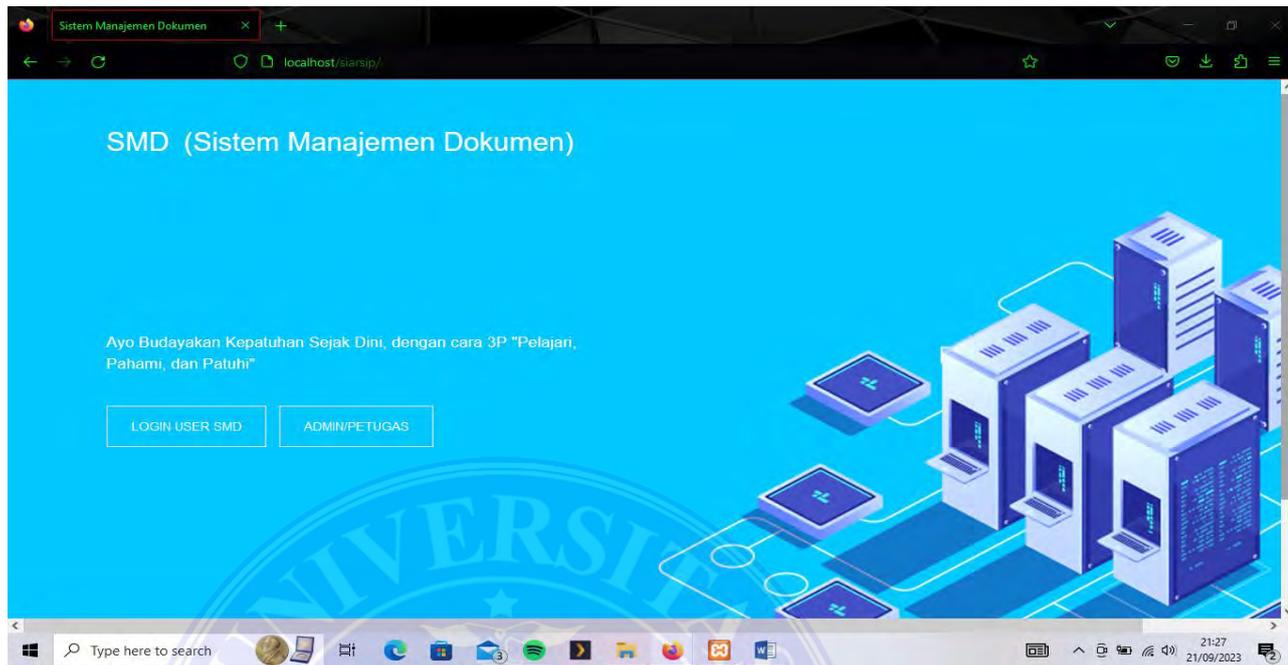
File TANDA TERIMA.docx  
Ukuran Maksimal 102,400 MB

Simpan

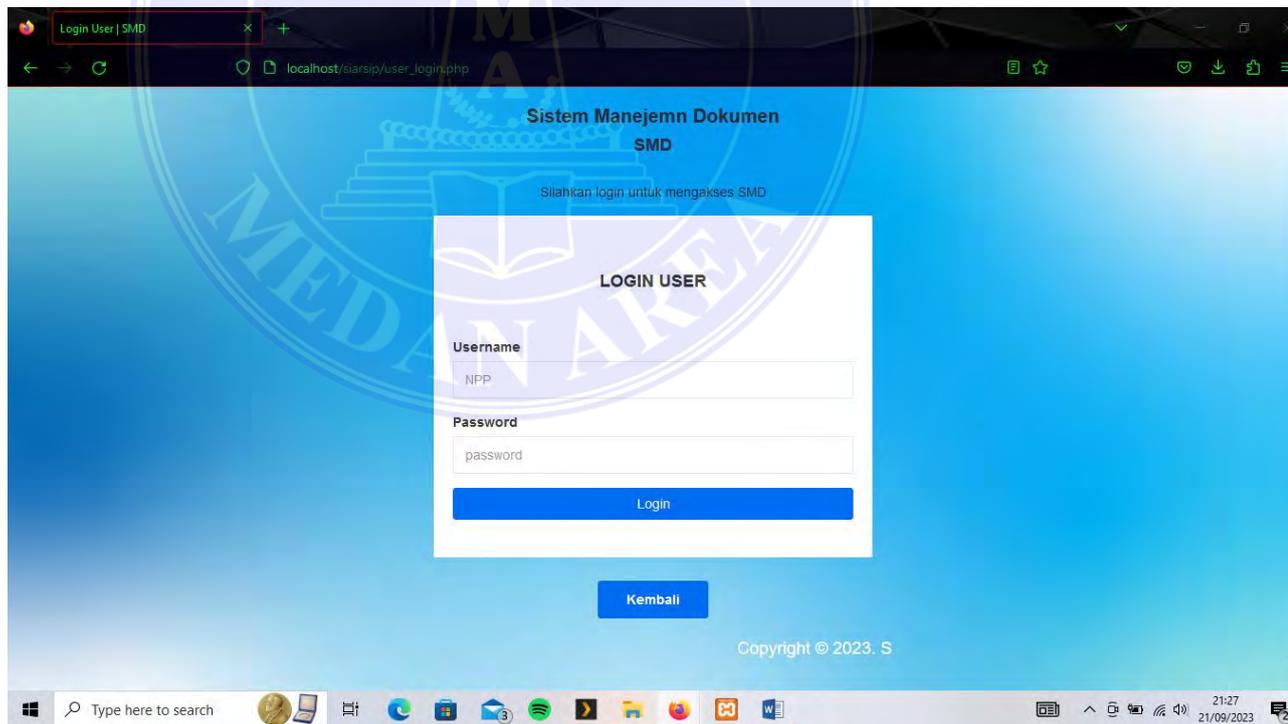
Sistem Informasi Pemat Arsip

Gambar 3.4 Enti Data

### 3.9 Aplikasi Sistem Manajemen Dokumen (SMD)



Gambar 3. 5 Login User

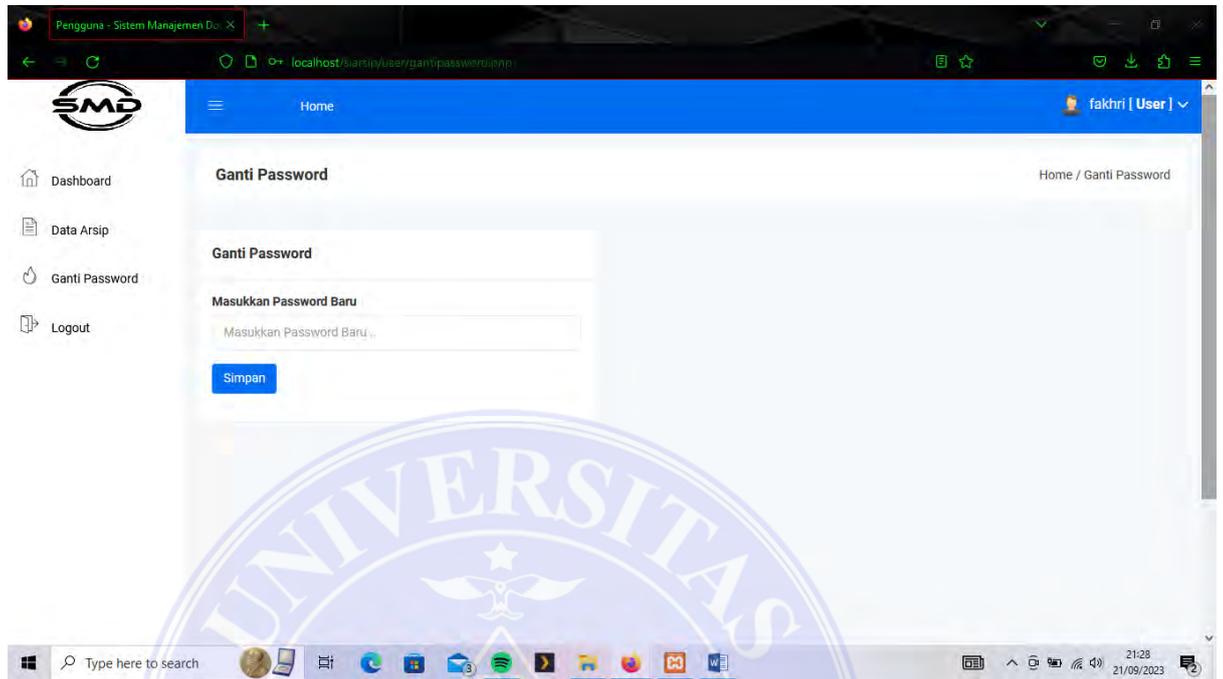


Gambar 3. 6 Login SMD

**Username : NPP**

**Password : Password**

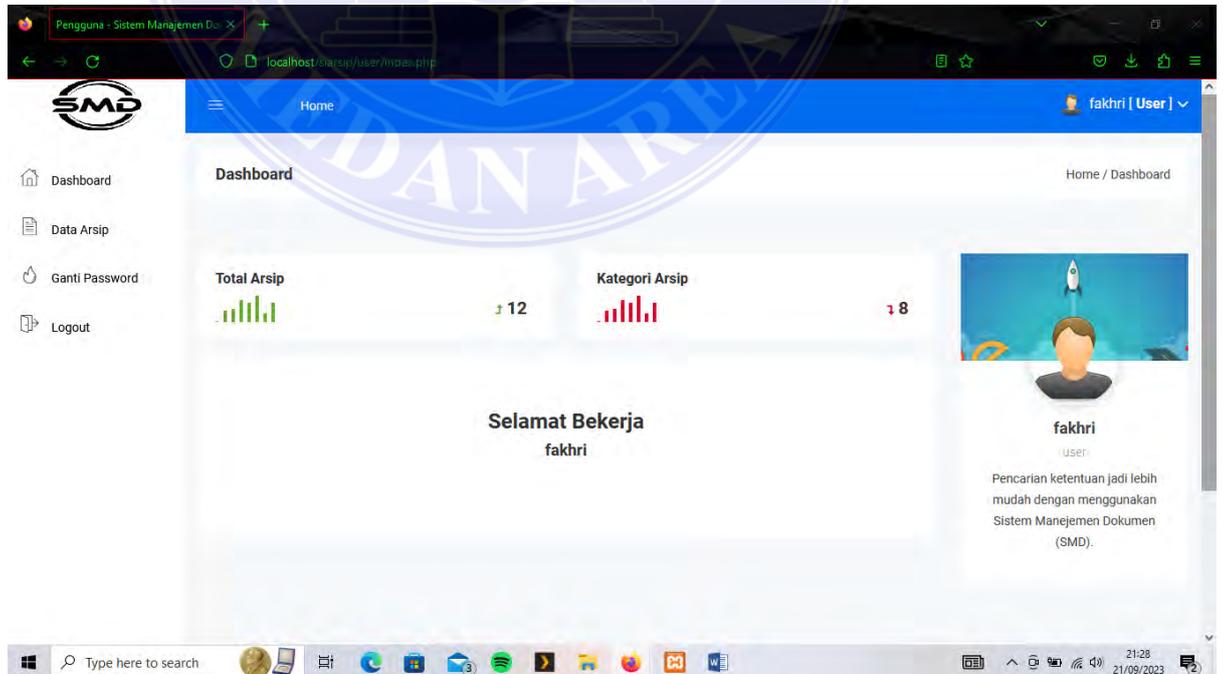
Untuk pertama kali login silahkan langsung melakukan perubahan Password untuk keamanan Pengguna New SMD



Gambar 3. 7 Ganti Password

### Dashboard

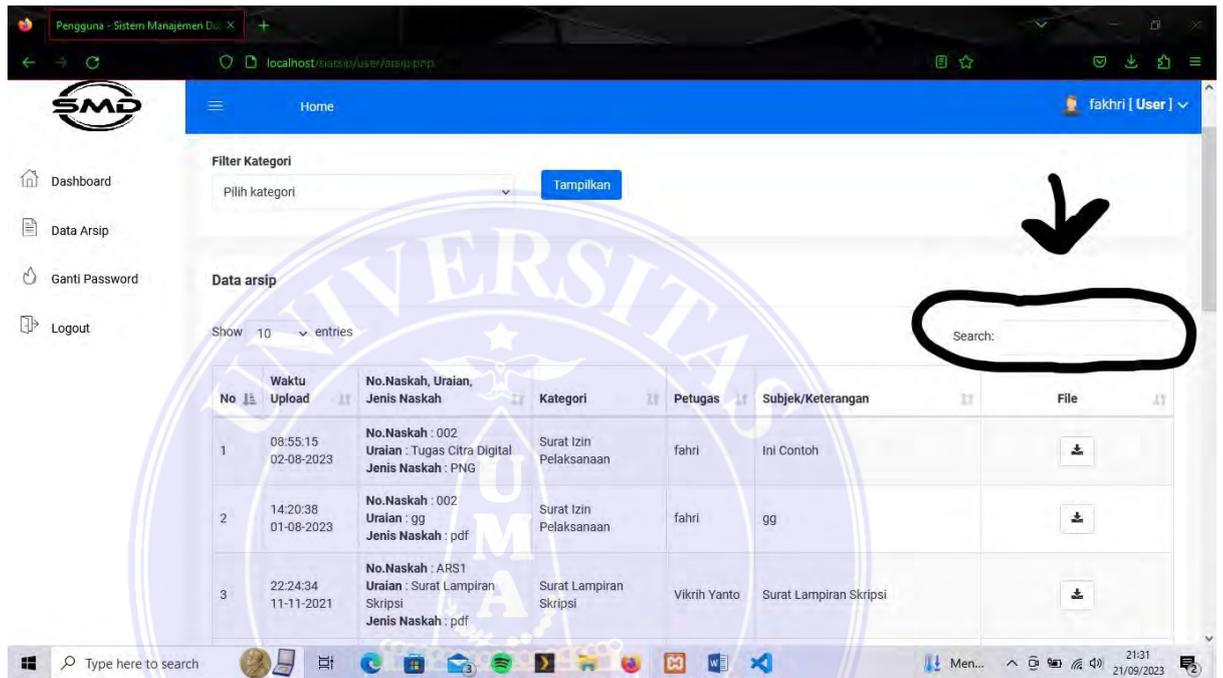
Berisikan Total Seluruh Dokumen yang telah di upload dan Seluruh Kategori Dokumen yang terdapat pada SMD



Gambar 3. 8 Dashboard Utama

## Data Dokumen

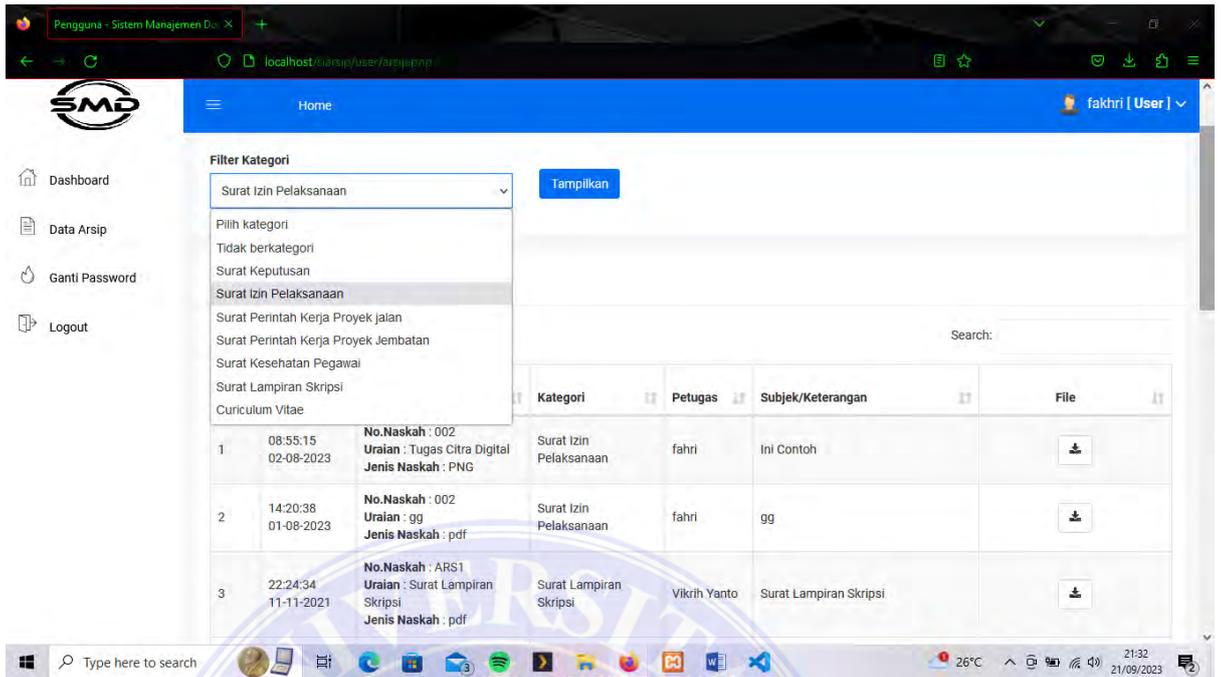
Untuk melakukan pencarian seluruh kategori ketentuan, silahkan melakukan pencarian pada tanda panah di bawah berdasarkan subjek, nomor naskah, uraian dan lain-lain



Gambar 3. 9 Tombol Search

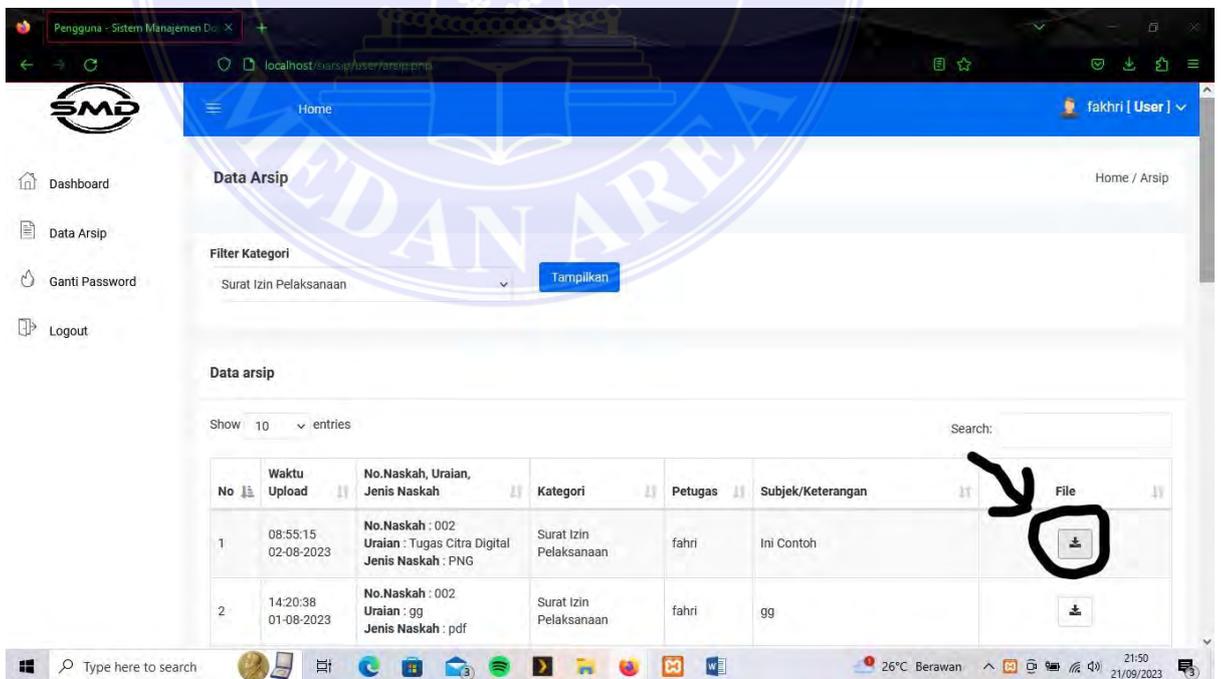
## Filter Jenis Naskah Dinas

Untuk melakukan pencarian secara spesifik pengguna dapat melakukan filter kategori yang terdiri dari Perda yang berkaitan dengan Bank Sumut, Peraturan Bank Sumut, Surat Keputusan, Surat Edaran, Nota Dinas, Perjanjian Kerjasama, Surat Instruksi, Annual Report, dan Naskah Dinas Lainnya



Gambar 3. 10 Filter Jenis Naskah Dinas

Pengguna dapat langsung melakukan download apabila dokumen yang dicari telah sesuai dengan kebutuhan, dengan melakukan filter Jenis Naskah dan mengisi kolom search sesuai gambar dibawah ini;



Gambar 3. 11 Tombol Download

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. Aplikasi Sistem Manajemen Dokumen (SMD) dibuat untuk memudahkan dalam melakukan temu balik informasi dokumen arsip baik secara fisik maupun digital (alih media);
2. Aplikasi Sistem Manajemen Dokumen (SMD) mencatatkan seluruh dokumen arsip yang telah diciptakan sehingga pengguna dapat mengetahui DPA (Daftar Pertelaan Arsip) yang dapat di download ke dalam bentuk Format PDF;
3. Aplikasi Sistem Manajemen Dokumen (SMD) membantu pengguna untuk dapat mengetahui kapan dokumen arsip yang disimpan tersebut dapat dimusnakan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang sudah ditetapkan sesuai ketentuan berlaku;
4. Aplikasi Sistem Manajemen Dokumen (SMD) memudahkan proses pencatatan didalam melakukan peminjaman dan pengembalian arsip;

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan, agar sistem manajemen dokumen (SMD) dan SIPA pada Bank Sumut Pusat dapat memberikan aplikasi yang lebih baik, maka saran penulis untuk sistem tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan Aplikasi Sistem Manajemen Dokumen (SMD) agar lebih efisien
2. Memperbarui Sistem Manajemen Dokumen (SMD) agar lebih bagus dengan fitur fitur menu yang lebih efektif

## DAFTAR PUSTAKA

Andrianza, Yogi. (2018). Pengelolaan arsip di media massa radio Global 101.0 FM Palembang. IQRA: Jurnal Perpustakaan dan Informasi Vol. 12, No. 1. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/1848>

Ardyawin, Iwin. (2017). Kompetensi Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Masyarakat. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) Vol. 2, No. 1. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/919>

B. Kitchenham and S. Charters. (2007). Guidelines for performing Systematic Literature Reviews in Software Engineering, In Technical report, Ver. 2.3 EBSE Technical Report.

C. Okoli and K. Schabram. (2010). A Guide to Conducting a Systematic Literature Review of Information Systems Research, Sprouts: Working Papers on Information Systems, Vol. 10(26), 1–51

Daini, Helmi, Marlina. (2017). Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 6, No. 1. DOI: 10.24036/8382-0934

Damara, Erba Adli, Arfa, Mecca. (2018). Aplikasi Manajemen Surat Untuk Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Pt Pln (Persero) App Salatiga. Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol. 7, No. 1. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22825>

Fitriani, Yuni, Pakpahan, Roida. (2018). Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Palmerah Jakarta. Paradigma - Jurnal Komputer dan Informatika Vol. 20, No 2. DOI: 10.31294/p.v20i2.3991

Habiburrahman. (2016). Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional Dan Elektronik. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) Vol. 1, No. 2. DOI: 10.30829/jipi.v1i2.559

Hamdani, Revi, Marlina. (2016). Sistem Pengelolaan Arsip Debitur di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Utama Padang. Ilmu Informasi Perpustakaan

dan Kearsipan Vol. 5, No. 1. DOI: 10.24036/7192-0934

Hariyanto, Slamet. (2015). Model Mekanisme Pengelolaan Arsip Di Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung. Jurnal PUBLICIANA Vol. 8, No 1. <http://jurnal-unita.org/index.php/publiciana/article/view/41>

Harsini, Harsini, Nasution, Sri Roserdevi (2017). Pengelolaan Arsip Pada Aparatur Kelurahan Muara Fajar Barat Kecamatan Rumbai Kota Pekanbaru. Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Vol. 1 No. 1. DOI: 10.31849/dinamisia.v1i1.432

Imasita, Gunawan, Andi, Hirman. (2015). Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan. Sainsmat Vol. 4, No. 2. DOI: 10.2685/sainsmat4218702015

Indriani, Vivi. (2018). Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang. IQRA: Jurnal Perpustakaan dan Informasi Vol. 12, No. 1. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/1819>

Iskandar. (2018). Reorientasi Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) Vol. 3, No. 1. DOI: 10.30829/jipi.v3i1.1655

Iskandar, Danu Putra. (2015). Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip Di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi. Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan Vol. 3, No. 1. DOI: 10.23036/bmp.v3i1.5194

Jumiyati, Emi. (2015). Pengelolaan Arsip PTBBN Dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Batan. PIN - Pengelolaan Instalasi Nuklir Vol. 8, No. 15. <http://jurnal.batan.go.id/index.php/pin/article/view/2494>

Juwita, Lasmi, Rahmah, Elva. (2016). Sistem Pengelolaan Arsip Unit dalam Negeri dan Kliring di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang. Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 5, No. 1. DOI: 10.24036/6293-0934

Kafatan, Silmi, Riyanto, Djalal Er, Saputra, Ragil. (2014). Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Statis Pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Menggunakan Vector Space Model. *Jurnal Masyarakat Informatika* Vol. 5, N.o. 9. DOI: <https://doi.org/10.14710/jmasif.5.9.45-52>

Laksamana, Febrina Putri, Perdanakusuma, Andi Reza, Saputra, Mochamad Chandra. (2018). Evaluasi Biaya Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat (SIPAS) Menggunakan Function Point dan Object Point (Studi Kasus : PT Sekawan Media Informatika). *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer* Vol. 2 No. 8. <http://j-ptiik.ub.ac.id/index.php/j-ptiik/article/view/1929>

Lasambouw, Irma Fajriani, Kurniasih, Novi. (2016). Pengelolaan Arsip Vital pada Kantor Arsip Universitas Indonesia. *Utilitas* Vol. 2 No. 1. <http://utilitas.uhamka.ac.id/index.php/utilitas/article/view/37>

Leidiyana, Henny, Ridwan, Deval Saladin. (2019). Aplikasi Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Android pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* Vol. 2, No. 1. <http://ejournal.bsi.ac.id/ejournal/index.php/abdimas/article/view/4775>

M. Petticrew and H. Roberts. (2006). *Systematic Reviews in the Social Sciences: A Practical Guide*, Blackwell Publishing.

Muhidin, Sambas Ali, Winata, Hendri, Santoso, Budi. (2016). *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen)* Vol. 2, No. 3. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>

Munawaroh, Faridatul. (2018). Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah. *Al-Afkar : Jurnal Keislaman & Peradaban* Vol. 6, No. 1. *Al-Afkar : Jurnal Keislaman & Peradaban* Vol 6, No 1

Mustika, Reni (2018). Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan. *IQRA: Jurnal Perpustakaan dan Informasi* Vol. 12, No. 1. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/1855>

Nugraha, Januar Adi, Widiyanto, Andi, Primadewi, Ardhin. (2018). Sistem Pengelolaan Arsip Dengan Menerapkan Manajemen Akses User Berbasis Web Pada YPPALB B (Tunarungu Wicara) Kota Magelang. Jurnal Komtika Vol. 2 No. 1. <http://journal.ummgl.ac.id/index.php/komtika/article/view/2112>

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

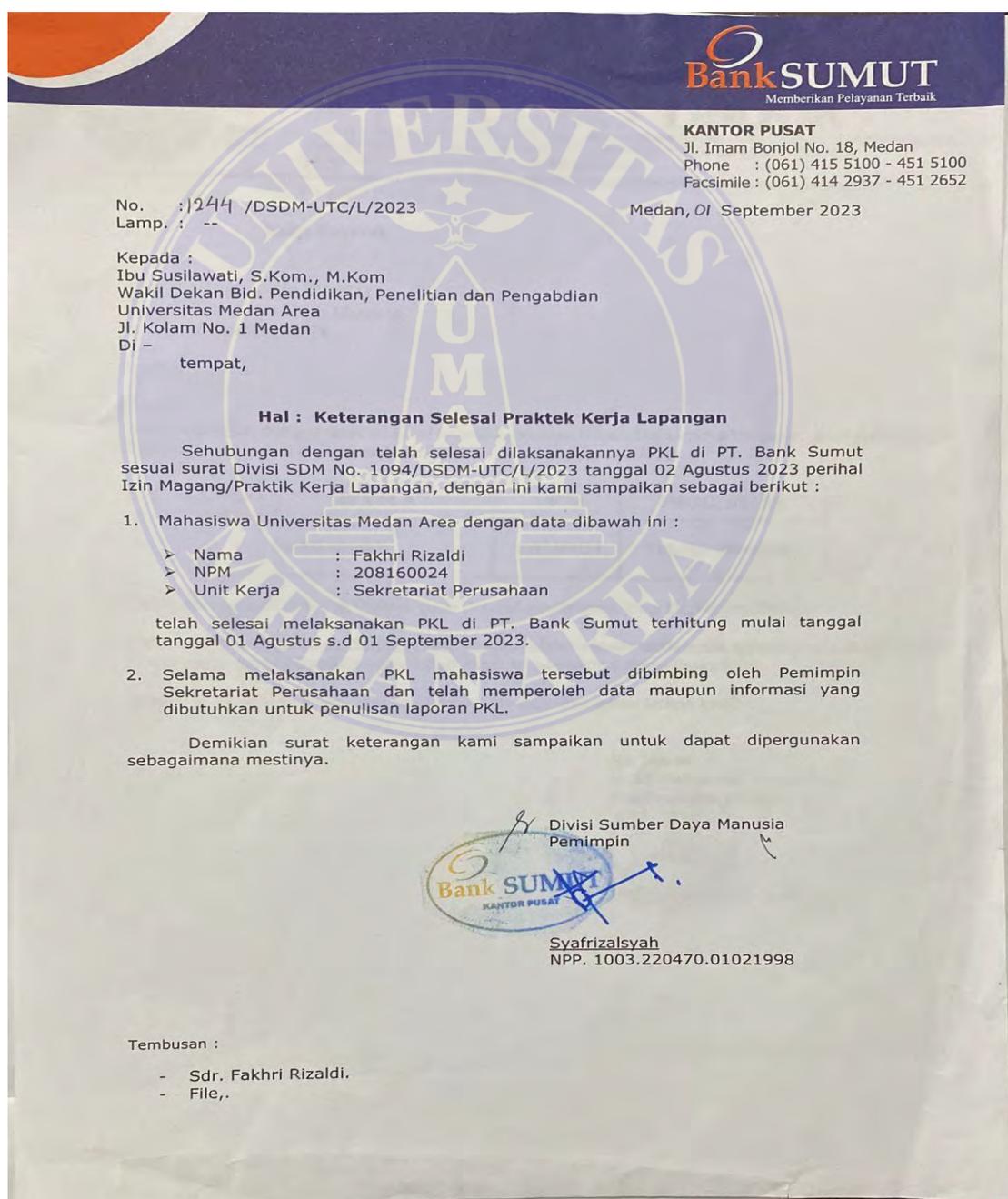
### Lampiran 1

Surat Izin Kerja Praktik Dari Bank Sumut



## Lampiran 2

### Surat Selesai Kerja Praktik



## Lampiran 3

### Surat Izin Kerja Praktek

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**  
**FAKULTAS TEKNIK**

Kampus I : Jalan Kolang Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, (061) 8225602, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: www.teknik.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

---

Nomor : 576 /FT.6/01.10/VII/2023 31 Juli 2023  
Lamp : -  
Hal : Kerja Praktek

Yth, Pimpinan Bank SUMUT  
Cq. Divisi Sumber Daya Manusia  
Jln. Imam Bonjol No. 18  
Di  
Medan

Dengan hormat, dengan surat ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu kiranya berkenan untuk memberikan izin dan kesempatan kepada mahasiswa kami tersebut dibawah ini :

NO	NAMA	NPM	PROG. STUDI
1	Fakhri Rizaldi	208160024	Teknik Informatika

Untuk melaksanakan Kerja Praktek pada Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu Pimpin.  
Perlu kami jelaskan bahwa Kerja Praktek tersebut adalah semata-mata untuk tujuan ilmiah. Kami mohon kiranya juga dapat diberikan kemudahan untuk terlaksananya Kerja Praktek ini.  
Demikian kami sampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

An. Dekan  
Wakil Dekan Bid. Pendidikan,  
Penelitian dan Pengabdian

  
Susilawati, S.Kom, M.Kom

Tembusan :  
1. Ka. BAA  
2. Mahasiswa  
3. File

## Lampiran 4

### Form Penilaian Pembimbing Lapangan

	<b>FAKULTAS TEKNIK</b>	No. Dokumen	
	<b>PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Revisi	
	<b>Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223</b>	Berlaku Efektif	
	<b>FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN</b>	Halaman	

**FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN**

Sebagai Pembimbing Lapangan Kerja Praktek mahasiswa :

Nama : Fakhri Rizaldi

NPM : 208160024

Setelah mengikuti pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa tersebut, diberikan NILAI:

ASPEK PENILAIAN	DESKRIPSI ASPEK PENILAIAN	BOBOT	SKOR (0-100)	NILAI (BOBOT * SKOR)
<b>Komunikasi</b>	Kemampuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan orang lain, berkomunikasi secara efektif, dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka	20%	95	19
<b>Kerjasama</b>	Kemampuan menjalin kerjasama dalam tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif	15%	98	14,7
<b>Inisiatif dan Kreativitas</b>	Kemampuan merespon masalah secara proaktif dan gigih, menjajaki kesempatan yang ada, melakukan sesuatu tanpa disuruh guna mengatasi hambatan, yang ditampilkan secara motorik/verbal (yang berkonsekuen tindakan)	15%	90	13,5
<b>Disiplin Kerja dan Adaptasi</b>	Kemauan untuk mematuhi aturan yang berlaku dan dapat menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saat adanya informasi baru, perubahan situasi atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda	20%	95	19
<b>Penyelesaian Tugas</b>	Penyelesaian setiap tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan. Penilaian berdasarkan persentase penyelesaian tugas	30%	95	28,5
<b>TOTAL NILAI :</b>				<b>94,7</b>

**Pembimbing Lapangan**

Nama : Maulana

NIK / NIDN : 3130.050807 - 010713

Jabatan :

Medan, 31/ Agustus/2023

  
 ( Maulana )

## Lampiran 5

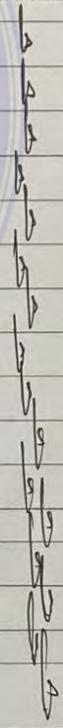
Form Berita Acara , Bimbingan Kerja Praktek

	<b>FAKULTAS TEKNIK</b>	No. Dokumen	
	<b>PRORGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Revisi	
	<b>Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223</b>	Berlaku Efektif	
	<b>FORM BERITA ACARA BIMBINGAN KERJA PRAKTEK</b>	Halaman	

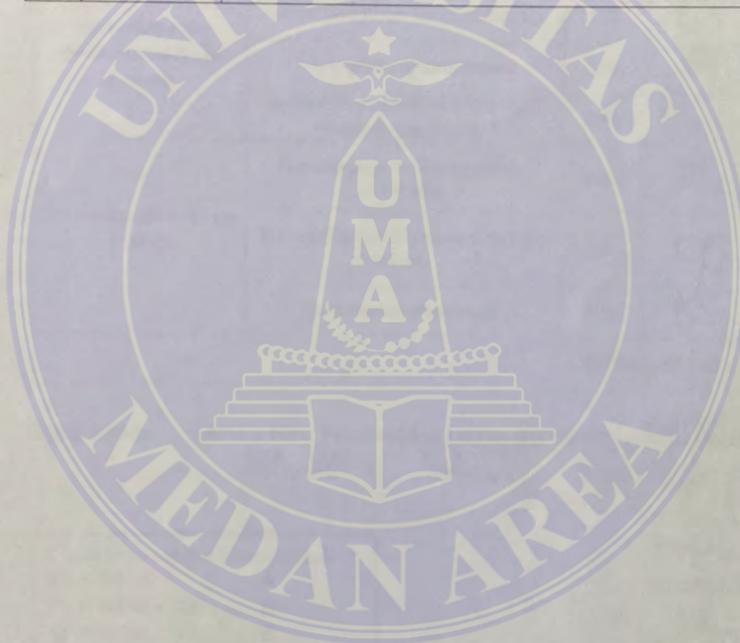
  

Nama Mahasiswa	: Fakhri Rizaldi
NPM	: 208160024
Judul Kegiatan KP	: PENERAPAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN DALAM LINGKUNGAN PT BANK SUMUT
Tempat Pelaksanaan KP	: PT. BANK SUMUT MEDAN
Dosen Pembimbing Akademik	: Dian Noviandra
Dosen Pembimbing Lapangan	: Maulana

No	Tanggal	Uraian	Paraf Pembimbing
1	1 Agu 2023	Meminta Izin secara langsung kepada kepala divisi untuk melakukan kegiatan KP	
2	2 Agu 2023	Kepala divisi memberikan izin untuk melakukan kegiatan KP di PT Bank Sumut pusat	
3	3 Agu 2023	Memberikan Surat Permohonan pelaksanaan kegiatan KP dari fakultas untuk PT Bank Sumut pusat	
4	4 Agu 2023	Mendapat surat balasan pelaksanaan kegiatan KP di PT Bank Sumut pusat	
5	7 Agu 2023	Mewawancarai kepala divisi seputar kegiatan di PT Bank Sumut pusat	
6	8 Agu 2023	Mewawancarai pegawai seputar kegiatan di PT Bank Sumut Pusat	
7	9 Agu 2023	Memahami Pengenalan Program Aplikasi SMD yang dibuat pada Bank Sumut	
8	10 Agu 2023	Membaca dan menganalisa Pengenalan Aplikasi SMD pada Bank Sumut	
9	11 Agu 2023	Mengembangkan Aplikasi SMD dengan menambahkan fitur yang belum ada	
10	14 Agu 2023	Membuat Tombol Search Button Mirip seperti Google untuk memudahkan user mencari data	
11	15 Agu 2023	Memodifikasi Tampilan SMD Agar Lebih Memudahkan user menggunakan aplikasi tersebut	
12	16 Agu 2023	Lanjut Membuat Tombol Search Button	
13	17 Agu 2023	Libur nasional dalam rangka Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	
14	18 Agu 2023	Menginput data Perjanjian Kerjasama (PKS) PT BANK SUMUT 2002 kedalam SMD	
15	21 Agu 2023	Mengscan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama	
16	22 Agu 2023	Mengentri data baru Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama kedalam SIPA beserta file	

17	23 Agu 2023	Menginput data TANDA TERIMA Kedalam SMD sebanyak 24 data	
18	24 Agu 2023	Mengentri data baru AKTA tahun 2014,2016,2017 kedalam SIPA	
19	25 Agu 2023	Menginput data SK, SE, SI, PKS kedalam Ms Excel sesuai dengan data yang tersedia pada web PT BANK SUMUT NASKAH DINAS	
20	28 Agu 2023	Mengscan Cek tanggal 05 Desember 2007 (T)	
21	29 Agu 2023	Mengscan Data system informasi Pusat Arsip Usul Musnah KCP SUTOMO	
22	30 Agu 2023	Mengscan Data Sistem Informasi Pusat Arsip Usul Musnah DPK sebanyak 50 berkas	
23	31 Agu 2023	Memasukkan file Cek (T) pada bulan Agustus 2007 kedalam SIPA	
24	1 Sep 2023	Perpisahan bersama pegawai	



## Lampiran 6

### Form Penilaian Pembimbing Kerja Praktek

	<b>FAKULTAS TEKNIK</b>	No. Dokumen	
	<b>PRORGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Revisi	
	Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223	Berlaku Efektif	
	<b>FORM BERITA ACARA BIMBINGAN KERJA PRAKTEK</b>	Halaman	

**FORM PENILAIAN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK**

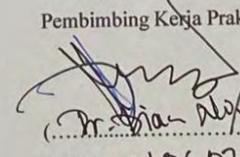
Nama : FAKHRI RIZALDI  
 NPM : 20 016 0024

ASPEK PENILAIAN	KOMPONEN	BOBOT	SKOR (0-100)	NILAI (BOBOT*SKOR)
Buku Laporan Pelaksanaan Kerja Praktek	Aturan penulisan dan Tatabahasa	15%	85	12,75
	Latar Belakang dan Tujuan	15%	90	13,5
	Uraian Perumusan Masalah dan Pembahasan Hasil	40%	85	34
Presentasi Hasil Kerja Praktek	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan	10%	90	9
	Kesesuaian hasil/produk dengan tujuan	10%	90	9
	Kemampuan Presentasi	10%	85	8,5
<b>TOTAL NILAI :</b>				<b>86,75</b>

**Nilai Akhir** = (40% x Nilai Pembimbing Lapangan) + (60% x Nilai Pembimbing Akademik)  
 = 37,80 + 22,05 = 89,93 **(A)**

Catatan untuk perhitungan nilai :

80 < NSM	A
70 < NSM < 80	B+
65 < NSM < 70	B
60 < NSM < 65	C+
50 < NSM < 60	C
40 < NSM < 50	D
NSM < 40	E

Medan, .....20....  
 Pembimbing Kerja Praktek  
  
 (.....), M.la.  
 NIDN : 0106037602

Catatan :  
 - Wajib diketik kecuali form penilaian