

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**KEGIATAN PELAYANAN ADMINISTRASI**  
**DAN PERANCANGAN PEMODELAN E-ARSIP DI BAAK**  
**IIB DARMAJAYA BANDAR LAMPUNG**



Disusun Oleh :

Desi Aristania (1811050175)

**JURUSAN SISTEM INFORMASI FAKULTAS**  
**ILMU KOMPUTER**  
**INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA**  
**2021**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK  
KEGIATAN PELAYANAN ADMINISTRASI DAN PERANCANGAN  
PEMODELAN E-ARSIP DI BAAK IIB DARMAJAYA BANDAR LAMPUNG**

Oleh:

Desi Aristania

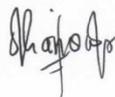
1811050175

Telah memenuhi syarat untuk diterima

Menyetujui :

**Dosen Pembimbing**

**Pembimbing Lapangan**



**Sushanty Saleh.Kom.,M.T.I**

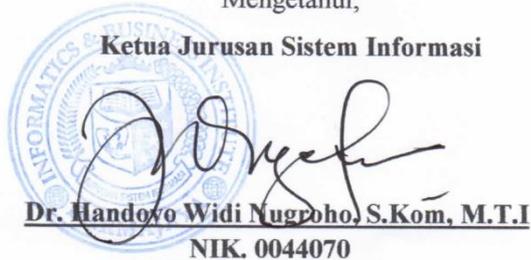
**Hariyanto Wibowo.Kom.,M.T.I**

**NIK. 0220087601**

**NIK. 00051297**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan Sistem Informasi**



**Dr. Handoyo Widi Nugroho, S.Kom, M.T.I**  
**NIK. 0044070**

## RIWAYAT HIDUP

- a. Nama : Desi Aristania
- b. NPM : 1811050175
- c. Tempat, Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 11 Desember 1989
- d. Agama : Islam
- e. Alamat : Waydadi, Sukarame Bandar-Lampung
- f. Suku : Jawa Tengah
- g. Kewarganegaraan : Indonesia
- h. Email : [dessyaristania@darmajaya.ac.id](mailto:dessyaristania@darmajaya.ac.id)

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan yang saya sampaikan diatas adalah benar.

Bandar Lampung, 30 September 2021

Yang menyatakan



Desi Aristania  
NPM. 1811050175

## **RINGKASAN**

Selama kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan Kerja Praktek di BAAK IIB Darmajaya yaitu bagian unit pelayanan administrasi akademik mahasiswa yang beralamat Jl. ZA. Pagar Alam No.93, Gedong Meneng, Kec. Rajabasa Kota Bandar Lampung, Lampung 35141. Penulis melakukan kegiatan pelayanan administrasi, menganalisa permasalahan yang ada serta merancang sebuah pemodelan E-Arsip di BAAK. Permasalahan yang diamati selama pelaksanaan Kerja Praktek adalah belum adanya sebuah sistem pengarsipan digital dan penginputan otomatis pendaftaran sidang dari jurusan ke BAAK dan terdapat penumpukan berkas sidang di BAAK.

Metode pelaksanaan Kerja Praktek yang digunakan dengan melakukan partisipasi aktif dan pengamatan secara langsung yang bertujuan untuk memperoleh data dengan melakukan pengamatan, analisis, observasi, wawancara dan didukung dengan studi pustaka.

Diharapkan dengan adanya sebuah pengarsipan digital di bagian BAAK, akan mempermudah kinerja staf admin dalam mengelola berkas akademik dan meningkatkan efisiensi kinerja serta adanya penghematan kebutuhan kertas.

## **PRAKATA**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas Rahmatnya dan kehendak-nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada tanggal 16 Agustus 2021 sampai dengan tanggal 16 September 2021 ini tepat pada waktunya. Kegiatan Kerja Praktek (KP) salah satunya dilaksanakan di BAAK Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya dengan judul **“Kegiatan Pelayanan Administrasi dan Perancangan Pemodelan E-Arsip di BAAK IIB DARMAJAYA Bandar Lampung ”**.

Kegiatan ini merupakan salah satu bagian dari Tri Darma Perguruan Tinggi yang harus dilakukan oleh Civitas Akademika khususnya oleh mahasiswa di Perguruan Tinggi dalam kegiatan pembelajaran dan penelitian. Selesaiannya laporan kerja praktek ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan masukan-masukan kepada penulis. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Orang tua dan suami tercinta yang telah memberikan motivasi baik moril maupun materil dan doa bagi saya.
3. Bapak Ir. Firmansyah Y. Alfian, MBA.,MSc. selaku Rektor IIB Darmajaya.
4. Bapak Dr. Handoyo Widi Nugroho, S.Kom., M.T.I. selaku Ketua Jurusan Sistem Informasi IIB Darmajaya.
5. Ibu Sushanty Saleh, S.Kom., M.T.I. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran yang sangat berharga dalam kegiatan KP sampai penulisan laporan KP selesai.
6. Ibu Neni Purwati, S.Kom.,M.T.I selaku Ka. Biro BAAK yang memberikan izin dan arahan kerja praktek di BAAK.
7. Bapak Hariyanto Wibowo, S.Kom.,M.T.I selaku pembimbing di lapangan yang memberikan arahan dan masukan selama kerja praktek

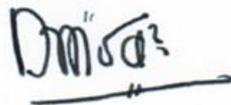
di BAAK.

8. Seluruh Staf BAAK yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan bimbingan serta berbagi informasi yang sangat bermanfaat bagi penulis.
9. Semua pihak baik yang secara langsung ataupun tidak langsung telah membantu serta menjadi motivasi dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini.

Akhir kata, penulis memohon maaf sebesar-besarnya apabila terdapat kesalahan dan kekurangan dalam penulisan ataupun isi dalam Laporan Kerja Praktek ini. Semoga amal dan perbuatan baik mereka dalam memberikan dukungan bagi saya mendapatkan balasan Tuhan Yang Maha Esa. Penyusun berharap Laporan ini dapat berguna bagi mahasiswa yang akan menyusun Laporan Kerja Praktek di periode selanjutnya.

Bandar Lampung, 30 September 2021

Penyusun



Desi Aristania

NPM. 1811050175

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	i
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	ii
<b>RINGKASAN</b> .....	iii
<b>PRAKATA</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii

### **BAB I. PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang Lingkup .....	2
1.3 Manfaat dan Tujuan .....	2
1.3.1 Manfaat .....	2
1.3.2 Tujuan .....	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....	3
1.4.1 Waktu Pelaksanaan .....	3
1.4.2 Tempat Pelaksanaan .....	3
1.5 Sistematika Penulisan .....	3

### **BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

2.1 Sejarah Perusahaan .....	5
2.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	5
2.2.1 Visi Perusahaan .....	5
2.2.2 Misi Perusahaan .....	5

2.3 Bidang Usaha / Kegiatan Utama Perusahaan .....	6
2.4 Lokasi Perusahaan .....	6
2.5 Struktur Organisasi .....	7
<b>BAB III. PERMASALAHAN PERUSAHAAN</b>	
3.1 Analisa Permasalahan yang dihadapi Perusahaan .....	8
3.1.1 Temuan Masalah .....	8
3.1.2 Perumusan Masalah .....	8
3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah .....	9
3.2 Landasan Teori.....	9
3.3 Metode yang Digunakan .....	11
3.4 Rancangan Program yang Dibuat .....	11
3.4.1 Rancangan Halaman Login .....	12
3.4.2 Rancangan Halaman Utama .....	12
<b>BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Hasil Dan Pembahasan .....	13
4.1.1 Hasil .....	13
4.1.2 Pembahasan .....	13
4.1.2.1 Pelayanan Administrasi .....	13
4.1.2.2 Rancangan Pemodelan .....	14
<b>BAB V. PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan .....	17
5.2 Saran .....	17
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.4 Unit BAAK .....	6
Gambar 2.5 Struktur Organisasi BAAK .....	7
Gambar 3.4 Gambar DFD Diagram Konteks .....	9
Gambar 3.4 Gambar Rancangan <i>Login</i> .....	12
Gambar 3.4 Gambar Rancangan Halaman Utama .....	12
Gambar 4.1 Kegiatan Pelayanan Administrasi Mahasiswa.....	13
Gambar 4.2 Kegiatan Pengecekan Berkas Sidang Mahasiswa .....	14
Gambar 4.3 Tampilan Halaman <i>login</i> admin BAAK .....	15
Gambar 4.4 Tampilan Halaman <i>login</i> admin Jurusan .....	15
Gambar 4.5 Tampilan Halaman Utama .....	16



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu bentuk pengaplikasian ilmu yang telah didapat di kampus dan kegiatan yang bersifat sosial atau praktek kerja yang dilakukan oleh sekelompok mahasiswa yang melakukan praktik secara nyata agar dapat memahami keterkaitan antara teori, metode, teknik dan realita di tempat kerja. KP bagi mahasiswa diharapkan dapat menjadi suatu pengalaman belajar yang baru untuk menambah pengetahuan, kemampuan dan mampu memberikan solusi bagi suatu permasalahan yang ada di masyarakat. Bagi masyarakat, kehadiran mahasiswa diharapkan mampu memberikan motivasi dan inovasi dalam bidang sosial kemasyarakatan. Hal ini selaras dengan fungsi perguruan tinggi sebagai jembatan (komunikasi) dalam proses pembangunan dan penerapan IPTEK pada khususnya. Kegiatan ini dilaksanakan selama satu bulan, tujuannya adalah untuk membantu mengembangkan potensi dan mengembangkan ilmu yang didapat selama di perguruan tinggi untuk diterapkan pada tempat dilaksanakannya praktek kerja.

BAAK merupakan unit pelayanan akademik mahasiswa maupun dosen di IIB Darmajaya, selain itu BAAK juga berhubungan langsung dengan unit lain dan program studi yang ada di Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya. Begitu kompleks nya kegiatan akademik di BAAK menyebabkan terjadi penumpukan berkas dan *file* arsip yang tentunya sangat penting diarsipkan secara baik.

Beragamnya arsip administrasi akademik di BAAK berjumlah sangat banyak karena menyimpan data dari tahun ke tahun. Pengarsipan yang dilakukan oleh BAAK masih dilakukan dengan cara mengarsipkan file asli kedalam *business file* dan disusun didalam ruang gudang data.

Perlu adanya pengarsipan yang tersistem guna meningkatkan efisiensi kegiatan administrasi dan mencegah kehilangan data serta penumpukan berkas. Dari analisa diatas dan juga kewajiban kegiatan pelaksanaan KP, maka penulis mengajukan judul kerja praktek yaitu “ **Kegiatan Pelayanan Administrasi dan Perancangan Pemodelan E-Arsip di BAAK IIB Darmajaya Bandar Lampung** ”.

## **1.2 Ruang Lingkup Kerja Praktek**

Ruang lingkup kerja praktek meliputi pelayanan administrasi dan pengarsipan berkas sidang skripsi.

## **1.3 Manfaat dan Tujuan**

Berikut ini dijelaskan tentang tujuan dan manfaat dari kerja praktek yang dilakukan oleh penulis.

### **1.3.1 Manfaat**

Manfaat dari kegiatan kerja praktek ini adalah :

1. Sebagai wadah observasi permasalahan dunia kerja dan penerapan ilmu yang telah didapatkan selama belajar di IIB Darmajaya.
2. Meningkatkan efisiensi pengarsipan bagi BAAK.
3. Meminimalkan penumpukan berkas sidang mahasiswa di BAAK.

### **1.3.2 Tujuan**

Tujuan dari kegiatan kerja praktek ini adalah :

1. Memenuhi tugas dalam program Kerja Praktek
2. Membuat standar pengarsipan berkas sidang yang tepat bagi BAAK.
3. Membuat rancangan pemodelan pengarsipan berkas sidang yang terkomputerisasi.

## **1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

### **1.4.1 Waktu Pelaksanaan**

Kerja Praktek dilaksanakan selama 1 bulan, dimulai tanggal 16 Agustus 2021 sampai dengan 16 September 2021.

### **1.4.2 Tempat Pelaksanaan**

Kerja Praktek dilaksanakan di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.

Yang ber-alamat : Jl. ZA. Pagar Alam No.93, Gedong Meneng, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung, Lampung 35141.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

Bab ini membahas pendahuluan yang terdiri dari latar belakang program kerja praktek, ruang lingkup program kerja praktek, manfaat dan tujuan program kerja praktek, waktu dan tempat pelaksanaan program kerja praktek dan sistematika penulisan.

## **BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini membahas gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, bidang usaha/kegiatan utama perusahaan, lokasi perusahaan dan struktur organisasi.

## **BAB III. PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

Bab ini membahas permasalahan perusahaan yang terdiri dari analisa permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan diantaranya temuan masalah, perumusan masalah, kerangka pemecah masalah, landasan teori dan rancangan program yang akan dilakukan.

## **BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini membahas tentang proses hasil dari sistem yang dibuat yang terdiri dari pembahasan hasil dan penguraian tentang kelebihan dan kekurangan dari program yang dibuat.

## **BAB V . KESIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab ini di memuat kesimpulan-kesimpulan yang menjelaskan tentang masalah dan solusi yang diperoleh serta berisikan rekomendasi berdasarkan kesimpulan, serta harapan yang akan datang.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) IIB Darmajaya merupakan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dipimpin oleh Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dinaungi dibawah Wakil Rektor 1. Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Biro dibantu oleh dua orang Kepala Bagian (Kabag) dan staf akademik (BAAK).

#### **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

##### **2.2.1 Visi BAAK**

Menuju administrasi IIB Darmajaya yang bersahabat dan ter-verifikasi dalam pelayanan mahasiswa.

##### **2.2.2 Misi BAAK**

- a. Membentuk pembukuan akademis yang rapi antara lembaga dan publik secara harmoni guna mencapai kerjasama dan saling pengertian dalam pencapaian kepuasan bersama.
- b. Menghasilkan kearsipan dan dapat diakses dengan secepat mungkin dalam pelayanan publik.
- c. Memaksimalkan pemanfaatan sumber daya manusia yang telah dimiliki, khususnya oleh Institut Informatika dan Bisnis

Darmajaya dan pendidikan tinggi pada umumnya.

### **2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan**

BAAK bergerak di bidang pelayanan administrasi publik akademik mahasiswa/mahasiswi dan dosen di IIB Darmajaya.

### **2.4 Lokasi Perusahaan**

Alamat : Jl. ZA. Pagar Alam No.93, Gedong Meneng, Kec. Rajabasa,

Kota Bandar Lampung, Lampung 35141

Email : [baak@darmajaya.ac.id](mailto:baak@darmajaya.ac.id)

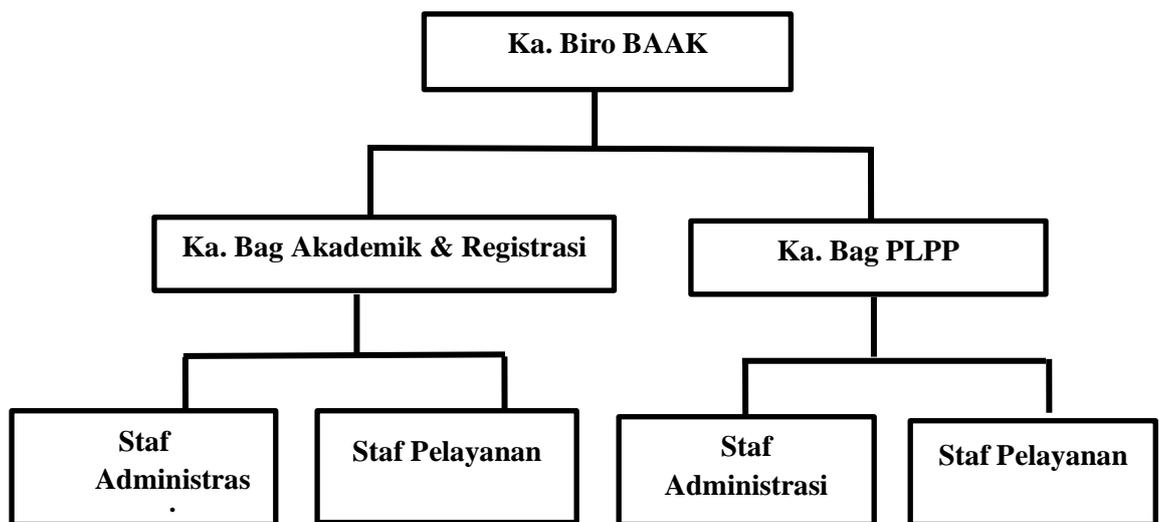


Gambar 2.4 Unit BAAK

## 2.5 Struktur Organisasi

### Struktur Organisasi (BAAK)

Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan IIB Darmajaya



Gambar 2.5 Struktur Organisasi BAAK

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

#### **3.1 Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan**

Dari kegiatan analisa dan observasi yang telah dilakukan, diketahui bahwa lingkup pengarsipan berkas sidang masih dilakukan secara konvensional. Berkas kelengkapan sidang yang dikumpulkan oleh jurusan ke BAAK berbentuk form kertas yang harus dicek dan dipisah-pisah ke dalam file bisnis yang selanjutnya akan didata dan direkap oleh staf administrasi BAAK. Dengan analisis sistem, kelemahan dari sistem yang sedang berjalan dapat diketahui. Oleh karena itu perlu dibangun sistem komputerisasi untuk mengatasi masalah diatas sehingga dokumen tersebut bisa diakses secara elektronik dan terintegrasi antara BAAK dengan program studi di Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.

##### **3.1.1 Temuan Masalah**

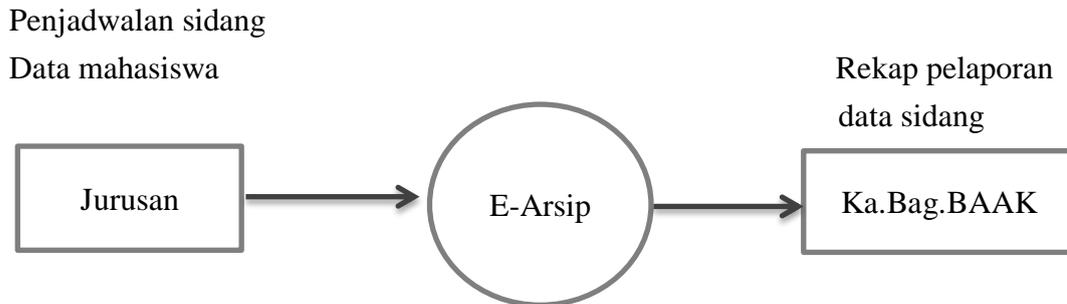
Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan maka dapat diidentifikasi masalah yang ada yaitu belum adanya standar pengumpulan dan pengarsipan berkas sidang mahasiswa yang terkomputerisasi di BAAK.

##### **3.1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan temuan masalah diatas, maka dapat dirumuskan bagaimana merancang pemodelan pengarsipan digital berkas sidang mahasiswa di BAAK.

### 3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah

Kerangka pemecahan dari masalah diatas yaitu :



Gambar 3.1 DFD Diagram Konteks

## 3.2 Landasan Teori

### 3.2.1 Kerja Praktek

Pendapat menurut Nurcahyono (2015) “Praktik kerja lapangan merupakan penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional, yang memadukan secara sistematis pendidikan di sekolah dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat profesional tertentu. Melalui PKL, seseorang memperoleh keterampilan dan pengetahuan kerja”.

### 3.2.2 Pemodelan

Gordon (1978) mendefinisikan model sebagai suatu kerangka utama informasi sistem yang dikumpulkan untuk mempelajari sistem tersebut.

Pemodelan adalah proses untuk membuat sebuah model dari sistem. Model adalah representasi dari sebuah bentuk nyata, sedangkan sistem adalah saling keterhubungan antar elemen yang membangun sebuah kesatuan, biasanya

dibangun untuk mencapai tujuan tertentu.

### **3.2.3 Arsip**

Pengertian arsip menurut Sularso Mulyono adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

### **3.2.4 VBA Excell**

VBA (Visual Basic for Application) Merupakan suatu pemrograman yang ada pada Ms Office dan Khususnya pada Ms Excel. VBA dalam Excel bersifat Eksklusif yang berarti hanya mengontrol bagian Ms Excel Bekerja. Perintah yang ada pada VBA Excel hanya bisa dikenali oleh software pengolah data tersebut (Spreadheet). Kemudian dalam perkembangannya, Aplikasi yang diciptakan dengan VBA disebut juga dengan "Macro".

### **3.2.5 Dokumen Elektronik (*E-Document*)**

Definisi dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan, dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronik data interchange EDI, surat elektronik electronic mail telegram, teleks, telecopy, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode, akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. (Febriadi, 2012)

### **3.3 Metode yang digunakan**

#### **3.3.1 Observasi**

Dalam metode observasi, penulis melakukan pengumpulan data dengan mengamati langsung pada objek penelitian yaitu pengarsipan berkas akademik sidang skripsi mahasiswa di BAAK.

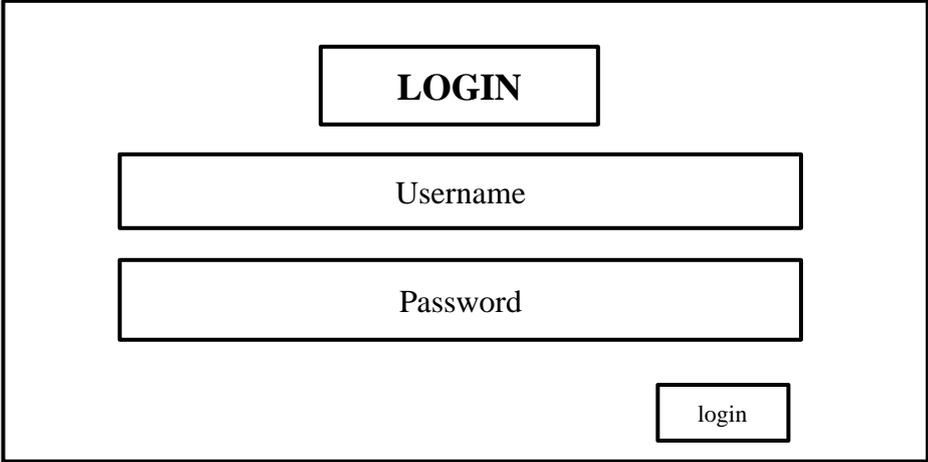
#### **3.3.2 Wawancara**

Metode wawancara dilakukan dengan cara bertatap muka secara langsung dan melakukan proses tanya jawab atau wawancara kepada staf BAAK terkait sistem pengarsipan yang selama ini berlangsung di BAAK.

### **3.4. Rancangan Program**

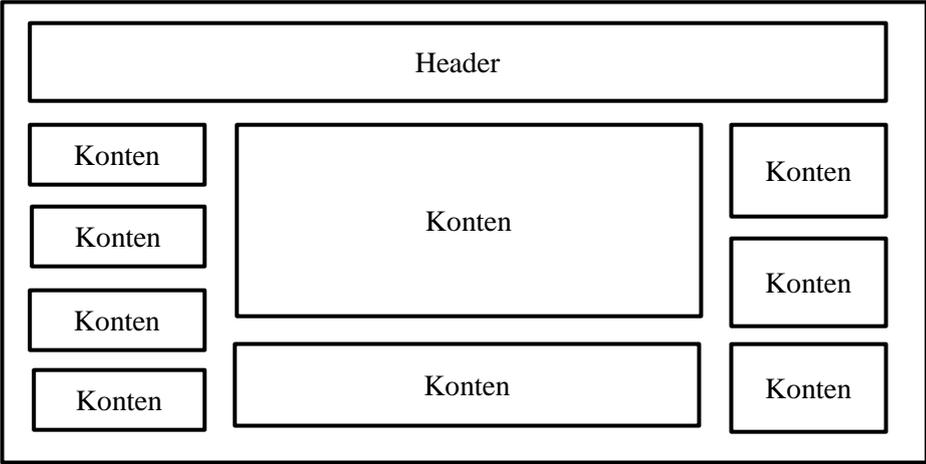
Setelah mengobservasi kegiatan di BAAK, penulis menganalisa permasalahan yang ada terkait banyaknya berkas sidang yang masuk dari tujuh jurusan. Oleh sebab itu terjadi penumpukan berkas di BAAK dan juga terlihat berantakan. Untuk mengatasi hal tersebut penulis mencoba merancang sebuah pemodelan desain elektronik arsip. Adapun rancangan yang akan dijabarkan yaitu desain interface tampilan login dan halaman utama web.

**3.4.1 Rancangan Halaman Login**



Gambar 3.4 Gambar Rancangan *Login*

**3.4.2 Rancangan Halaman Utama**



Gambar 3.5 Gambar Rancangan Halaman Utama

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Dan Pembahasan**

##### **4.1.1 Hasil**

Output dari kerja praktek yang saya lakukan adalah kegiatan pelayanan administrasi akademik dan analisa pemodelan E-Arsip berkas sidang di BAAK IIB Darmajaya, hal ini bertujuan untuk membuat sistem pengarsipan berkas sidang yang terkomputerisasi dan efisiensi kerja staf.

##### **4.1.2 Pembahasan**

###### **4.1.2.1 Pelayanan Administrasi**

Kegiatan ini merupakan pengimplementasian ilmu dan kegiatan berinteraksi langsung secara sosial dengan dunia kerja. Hal ini dilakukan untuk menambah wawasan mahasiswa terkait dunia kerja nyata.



Gambar 4.1 Kegiatan Pelayanan Administrasi Mahasiswa



Gambar 4.2 Kegiatan pengecekan berkas sidang mahasiswa

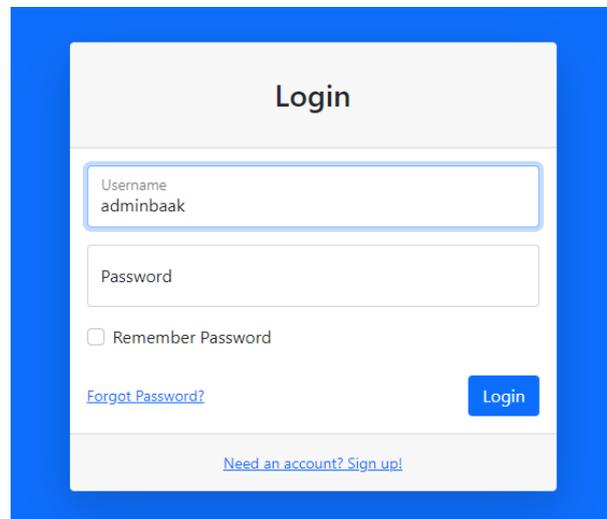
#### **4.1.2.2 Rancangan Pemodelan**

Perancangan ini dilakukan bertujuan untuk mempermudah kegiatan pengarsipan, terutama berkas-berkas sidang mahasiswa yang menumpuk dan berjumlah banyak dari prodi MTI, TI, SI, SK, MM, MA, AKT, BD dan DKV serta efisiensi kinerja para staf.

Penulis membuat pemodelan sederhana pada tampilan E-Arsip pemberkasan sidang dan dijelaskan sebagai berikut :

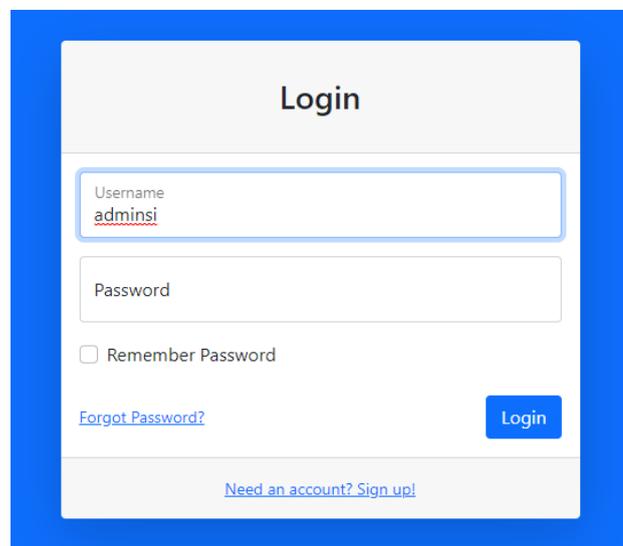
## 1. Halaman *Login*

*Login* merupakan halaman dimana biasanya *user* ataupun admin akan mengisikan *username* dan *password* untuk bisa masuk ke halaman utama. Login ini akan diakses oleh unit yang saling terkait yaitu admin BAAK dan admin jurusan. Halaman *login* dapat di lihat pada gambar berikut :



The image shows a login form titled "Login" with a light gray header. Below the header, there are two input fields: "Username" containing the text "adminbaak" and "Password" which is empty. Below the password field is a checkbox labeled "Remember Password" which is unchecked. To the left of the "Login" button is a blue link "Forgot Password?". At the bottom of the form is another blue link "Need an account? Sign up!". The "Login" button is a blue rectangle with white text.

Gambar 4.3 Tampilan Halaman *login* admin BAAK



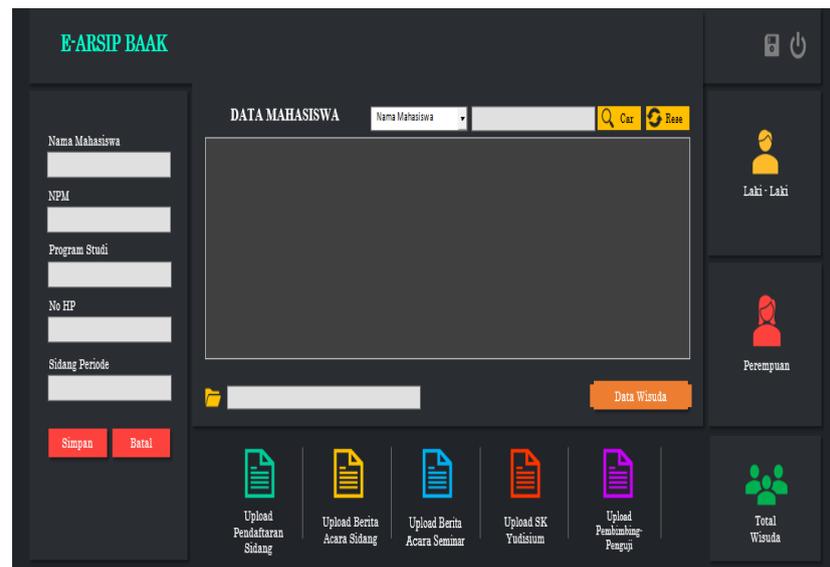
The image shows a login form titled "Login" with a light gray header. Below the header, there are two input fields: "Username" containing the text "admins" and "Password" which is empty. Below the password field is a checkbox labeled "Remember Password" which is unchecked. To the left of the "Login" button is a blue link "Forgot Password?". At the bottom of the form is another blue link "Need an account? Sign up!". The "Login" button is a blue rectangle with white text.

Gambar 4.4 Tampilan Halaman *login* admin jurusan

## 2. Halaman Utama

Halaman utama merupakan tampilan atau menu utama yang ada pada E-Arsip. Di halaman ini terdapat beberapa sub menu yang berisi informasi data yang akan diisi oleh jurusan yang nantinya dapat diakses secara penuh oleh admin BAAK dan data mahasiswa nya akan diolah secara elektronik sekaligus sebagai penyimpanan berkas sidang per periode.

Tampilan halaman utama dapat di lihat pada sebagai berikut :



Gambar 4.5 Tampilan Halaman Utam

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Pada Perancangan Pemodelan Pengarsipan E-Arsip di BAAK IIB Darmajaya Bandar Lampung terutama pada berkas sidang mahasiswa ini diharapkan mempermudah arus kegiatan administrasi pendaftaran sidang mahasiswa dari jurusan ke BAAK. Dengan adanya E-Arsip ini juga diharapkan mampu meminimalisir penumpukan berkas.

#### **5.2 Saran**

Saran yang dapat diberikan terhadap Pemodelan Pengarsipan E-Arsip agar dapat diterapkan di BAAK IIB Darmajaya. Selain itu, perancangan E-Arsip ini masih dapat dikembangkan menjadi lebih baik lagi seperti pengaturan tampilan dan penambahan konten lain. Sehingga pemodelan *web* ini tidak hanya sebatas mengelola informasi berkas sidang saja tetapi juga mengelola data lain yang lebih beragam berkaitan dengan administrasi informasi dari BAAK IIB Darmajaya Bandar Lampung.

## DAFTAR PUSTAKA

Elsa Pudji Setiawati. Penyusunan Model. 2019

Neicy Techno. Pengertian dan Fungsi VBA Macro Excel.

<https://www.neicytekno.net/2021/02/pengertian-dan-fungsi-vba-macro-excel.html>. Jawa Barat 2021.

<https://www.youtube.com/watch?v=6uptSxMDK2Q>

## LAMPIRAN

### RENCANA BENTUK KEGIATAN DI BAAK

No	Rencana Jenis Kegiatan	Output Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Melakukan adaptasi kegiatan di BAAK IIB Darmajaya	Berbaur dengan para karyawan BAAK dan ikut dalam kegiatan administrasi BAAK	Minggu 1
2	Mendukung dan melakukan kegiatan di tempat Kerja Praktek	Mengikuti dan membantu kegiatan administrasi akademik serta menganalisa permasalahan yang ada untuk dapat dirumuskan menjadi tema KP	Minggu 2
3	Melakukan analisis permasalahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik BAAK	Mengobservasi data dan berkas yang berkaitan dengan analisa KP untuk didiskusikan dengan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing	Minggu 3
4	Berdiskusi dengan pembimbing dan dosen DPL	Melakukan diskusi dengan pembimbing, wawancara dengan staf lapangan akademik dan pelaporan kepada DPL	Minggu 4
5	Persiapan Pembuatan Laporan	Melakukan bimbingan KP dengan DPL dan melakukan revisi penyusunan laporan	Minggu 5



Institut Informatika & Bisnis

**DARMAJAYA**

Yayasan Alfian Husin

**FORMULIR BIMBINGAN PENULISAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Desi Aristania  
NPM : 1811050175  
Instansi : BAAK IIB Darmajaya  
Nama Pembimbing : Sushanty Saleh, S.Kom., M.T.I  
Judul Laporan : Kegiatan Pelayanan Administrasi dan Perancangan Pemodelan E-Arsip di BAAK IIB Darmajaya Bandar-Lampung.

NO	TANGGAL	MATERI	PARAF PEMBIMBING
1.	27/8/2021	Konsultasi tema judul kerja praktek.	SB
2.	14/9/2021	Bimbingan judul kerja praktek dan latar belakang masalah.	SB
3.	27/9/2021	Bimbingan hasil penulisan Laporan KP mulai dari BAB I, BAB II, BAB III, IV dan V.	SB
4.	30/9/2021	Bimbingan Revisi Laporan dan Pengajuan pengesahan	SB
	30/9-2021	Acc Laporan	SB

Bandar Lampung, 30 September 2021  
Ketua Program Studi

Dr. Handoyo Widi Nugroho  
NIK. 02100502.

No. Dokumen : 4FM-SP20333	Revisi : 00	Tgl Berlaku : 04 September 2019
---------------------------	-------------	---------------------------------



Institut Informatika & Bisnis  
**DARMAJAYA**

Yayasan Alfian Husin  
Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 93 Bandar Lampung 35142 Telp 787214 Fax. 700261 http://darmajaya.ac.id

**FORMULIR**

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN (BAAK)**

**FORMULIR PENGAJUAN JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Desi Aristania  
NPM : 181105D175  
Jurusan : Sistem Informasi  
Pembimbing KP : Sushanty Saleh, S.Kom., M.T.I

**JUDUL YANG DIAJUKAN**

1. Kegiatan Pelayanan Administrasi Dan Perancangan  
Pemodelan E-Arsip di BAAK ITB Darmajaya
2. ....
3. ....

Menyetujui  
Ketua Jurusan

NIK

**Syarat:**

Judul yang disetujui dilingkari dan diberi paraf pada nomor tersebut

Bandar Lampung, 30 September 2021

Mahasiswa yang bersangkutan,

(Desi Aristania)  
NPM. 181105D175

No : 4.FM-S1.08.12	Revisi : 00	Tgl Berlaku : 01 November 2016
--------------------	-------------	--------------------------------



