

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**PERANCANGAN FRONT END UNTUK SISTEM  
REGISTRASI SERTIFIKASI PROFESI IKATAN  
ADVOKAT INDONESIA (IKADIN) BERBASIS  
WEBSITE PT . SENTRA SUPPORT SERVICE (**  
**TRIPLE S )**

Fakultas Ilmu Komputer



Oleh :

Naufal Afif, 41820010078

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS MERCUBUANA  
MEI 2023

## LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Ahmad Helmy Nurfaizi  
NIM : 41820010118  
Program Studi : Sistem Informasi  
Judul : Perancangan Sistem Registrasi Berbasis Website Untuk  
Sertifikasi Profesi Ikatan Advokat Indonesia (IKADIN)

Laporan Kerja Praktek Ini Telah Diperiksa Dan Disetujui  
Jakarta, 22 Mei 2023

Pembimbing,



(Abdi Wahab, S.Kom, MT)

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Nama : Ahmad Helmy Nurfaizi  
NIM : 41820010118  
Program Studi : Sistem Informasi  
Judul : Perancangan Sistem Registrasi Berbasis Website Untuk  
Sertifikasi Profesi Ikatan Advokat Indonesia (IKADIN)

Disetujui dan disahkan oleh :  
Jakarta, 22 Mei 2023

Pembimbing



(Abdi Wahab, S.Kom, MT)

Ketua Program Studi  
Sistem Informasi



(Dr. Ruci Meiyanti, M.Kom)

Koordinator Kerja Praktek



(Inna Sabily Karima, S.Kom, M.Kom)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan baik.

Dalam kesempatan ini, saya ingin menyampaikan laporan kerja praktek yang telah saya lakukan selama beberapa waktu di tempat kerja. Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan gambaran mengenai pengalaman dan pembelajaran yang saya dapatkan selama menjalani praktek kerja di tempat tersebut.

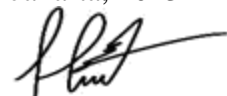
Saya ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Ibu Dr. Ruci Meiyanti, M.Kom, selaku Kepala Program Studi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer
2. Bapak Abdi Wahab, S.Kom, MT selaku Koordinator Kerja Praktek dan dosen pembimbing Mata Kuliah Kerja Praktek
3. Bapak Adimas, selaku Direktur PT. Sentra Support Service
4. Kedua Orang Tua dan Keluarga, yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan secara moril dan materi
5. Teman-Teman Sistem Informasi, Sahabat BKB dan Mahasiswi yang memiliki Nim 41620010036 yang selalu memberikan dorongan Motivasi dan Semangat bagi penulis

Penulis juga menyadari penyusunan ini masi jauh dari sempurna, oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi terciptanya hasil yang lebih baik di masa depan

Semoga laporan kerja praktek ini dapat memberikan manfaat dan menjadi bahan informasi yang bermanfaat bagi pembaca yang ingin mengetahui lebih dalam mengenai bidang atau industri yang saya geluti selama praktek kerja.

Jakarta, 2023



Ahmad Helmy Nurfaizi

## DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTEK .....	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
ABSTRAK .....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.2. Latar Belakang .....	1
1.3. Ruang Lingkup Kerja Praktek .....	2
1.4. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek.....	2
1.5. Tujuan Dan Manfaat.....	2
1.5.1. Tujuan Kerja Praktek .....	2
1.5.2. Manfaat Kerja Praktek .....	3
1.6. Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Stuktur Organisasi .....	6
2.2.1. Dewan Komisaris .....	6
2.2.2. Dewan Direksi.....	8
2.2.3. Komisi Audit.....	9
2.2.4. Sekretaris Perusahaan.....	10
2.3 Visi Dan Misi .....	11
2.3.1. VISI.....	11
2.3.2. MISI .....	11
2.4 Budaya Kerja dan Filosofi.....	12
2.5 Logo.....	13
BAB III HASIL KEGIATAN .....	15
3.1 Jadwal Pelaksanaan kerja Praktek .....	15
3.2 Bidang Kegiatan Kerja Praktek.....	16

3.3	Sistem dan Prosedur .....	17
3.4	Tugas dan Tanggung Jawab .....	17
BAB IV ANALISA PEMBUATAN SISTEM.....		18
4.1	Analisa Permasalahan.....	18
4.2	Analisa usulan pengembangan sistem (Rancangan).....	20
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		36
5.1	Kesimpulan.....	36
5.2	Saran .....	37
BAB VI DAFTAR PUSTAKA .....		38
BAB VII LAMPIRAN .....		40

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tabel Aktivitas Magang.....	15
Tabel 4. 1 Deskripsi Aktor Use Case Diagram.....	20
Tabel 4. 2 Deskripsi Aktor Use Case Diagram.....	21
Tabel 4. 3 Skenario Login Akun.....	21
Tabel 4. 4 Skenario Forgot Password .....	21
Tabel 4. 5 Registrasi Akun IKADIN .....	21

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1.....	6
Gambar 2. 3.....	6
Gambar 2. 2.....	6
Gambar 2. 4 Logo Triple S .....	13
Gambar 4. 1 Use Case Diagram Registrasi.....	20
Gambar 4. 2 Activity Diagram Login dan Registrasi Inboxed .....	22
Gambar 4. 3 Activity Diagram Registrasi Ikadin .....	23
Gambar 4. 4 Activity Diagram Forget Password.....	24
Gambar 4. 5 Tampilan Halaman Login Website Inboxed .....	25
Gambar 4. 6 Tampilan Halaman Registrasi Akun Inboxed .....	25
Gambar 4. 7 Tampilan Halaman Registrasi Akun Inboxed .....	26
Gambar 4. 8 Tampilan Halaman PopUp Registrasi Akun IKADIN .....	27
Gambar 4. 9 Tampilan Halaman Registrasi Akun IKADIN .....	27
Gambar 4. 10 Tampilan Halaman Registrasi Akun IKADIN .....	28
Gambar 4. 11 Tampilan Halaman Registrasi Akun IKADIN .....	29
Gambar 4. 12 Tampilan Halaman Registrasi Akun IKADIN .....	30
Gambar 4. 13 Tampilan Halaman Registrasi IKADIN .....	31
Gambar 4. 14 Tampilan Halaman Forgot Password .....	32
Gambar 4. 15 Tampilan Halaman Forgot Password .....	33
Gambar 4. 16 Tampilan Halaman Forgot Password .....	33
Gambar 4. 17 Tampilan Halaman Forgot Password .....	34
Gambar 4. 18 Tampilan Halaman Forgot Password .....	34



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Konsultasi .....	40
Lampiran 2. Surat Keterangan Kerja Praktek .....	41
Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktek .....	42
Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktek .....	43

## **ABSTRAK**

Laporan magang ini membahas tentang perancangan sistem registrasi berbasis website untuk sertifikasi profesi Ikatan Advokat Indonesia (IKADIN). Tujuan laporan ini adalah untuk memberikan solusi efisien dalam proses pendaftaran dan pengelolaan sertifikasi profesi bagi anggota IKADIN.

Metode yang digunakan dalam perancangan sistem ini adalah analisis kebutuhan, perancangan antarmuka, pembuatan sistem, dan pengujian. Dalam analisis kebutuhan, dilakukan identifikasi terhadap kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dalam sistem registrasi sertifikasi profesi IKADIN. Selanjutnya, perancangan antarmuka dilakukan untuk memastikan tampilan yang user-friendly dan mudah digunakan oleh pengguna.

Pada tahap pembuatan sistem, dilakukan implementasi berdasarkan desain yang telah dibuat. Aspek keamanan dan privasi data juga menjadi perhatian utama dalam pengembangan sistem ini. Setelah pengembangan selesai, dilakukan pengujian untuk memastikan kinerja dan fungsionalitas sistem.

Hasil laporan magang ini menunjukkan bahwa perancangan sistem registrasi berbasis website memberikan kemudahan bagi anggota IKADIN dalam melakukan pendaftaran sertifikasi profesi. Sistem ini memungkinkan pengguna untuk mengisi formulir pendaftaran secara online, mengunggah dokumen yang diperlukan, dan memantau status pendaftaran mereka. Selain itu, sistem ini juga membantu pengelolaan data anggota dan sertifikasi profesi secara efisien.

Diharapkan bahwa perancangan sistem registrasi berbasis website ini dapat meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam proses pendaftaran dan pengelolaan sertifikasi profesi IKADIN. Sistem ini juga dapat menjadi dasar untuk pengembangan lebih lanjut dalam mendukung kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan sertifikasi profesi dalam organisasi ini.

Kata Kunci : IKADIN, Registrasi, Implementasi,

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.2. Latar Belakang**

Perkembangan teknologi informasi setiap tahunnya akan semakin berkembang pesat dan semakin meningkat untuk mempengaruhi berjalannya kehidupan manusia. Seiring berjalannya waktu banyak sekali perusahaan yang membutuhkan kemajuan teknologi seperti Frontend developer dimana mempunyai peran penting untuk membuat sebuah aplikasi yang mempermudah segala proses agar lebih efektif dan efisien

Sertifikasi profesi adalah proses validasi resmi yang dilakukan oleh badan pemerintah atau organisasi profesi yang ditujukan untuk menilai kualifikasi dan kelayakan seseorang dalam bidang tertentu. Sertifikasi ini sering kali menjadi syarat penting dalam dunia kerja, termasuk profesi hukum. Ikatan Advokat Indonesia (IKADIN) adalah sebuah organisasi profesi pengacara yang memiliki peran penting dalam mengatur praktek hukum di Indonesia. Sebagai sebuah organisasi profesi, IKADIN memiliki tanggung jawab untuk memberikan sertifikasi kepada para anggotanya yang memenuhi syarat sebagai advokat.

Seiring dengan pertumbuhan ekonomi yang cukup tinggi, ditandai oleh perkembangan diberbagai sektor industri, mendorong kebutuhan akan jasa penunjang kegiatan perusahaan seperti operasional, marketing, payroll dan lain sebagainya; maka PT. *Sentra Support Service* hadir dan secara aktif berpartisipasi sebagai suatu perusahaan outsourcing yang dapat diandalkan. PT. *Sentra Support Service* adalah perusahaan outsourcing yang di dirikan di Surabaya dan telah memiliki semua kelengkapan legalitas seperti: NPWP, TDP, SIUP, PKP, SK Menkum & Akte Pendirian Perusahaan.

Dalam rangka mempermudah proses pendaftaran sertifikasi profesi bagi anggota IKADIN, PT. *Sentra Support Service* mendukung adanya digitalisasi untuk mengikuti era society 5.0 . karena kita beralih dari

system manual menuju system digital maka diperlukan adanya sebuah sistem pendaftaran sertifikasi profesi yang dapat memudahkan proses pendaftaran dan pengolahan data para anggota. Oleh karena itu, analisa perancangan sistem pendaftaran sertifikasi profesi IKADIN perlu dilakukan untuk memastikan bahwa sistem tersebut dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam mendukung aktivitas organisasi IKADIN dalam memenuhi tugas dan tanggung jawabnya sebagai sebuah organisasi profesi.

### **1.3. Ruang Lingkup Kerja Praktek**

Dalam kerja praktek ini penulis bertugas menjadi seorang frontend Developer, dimana penulis belajar mengenai Javascript, Css dan Html . Penulis membuat program dan aplikasi registrasi untuk sertifikasi profesi ikatan advokat indonesia

Waktu dan lokasi dilaksanakannya Kerja Praktek adalah :

Hari : Senin - Jumat

Tanggal : 23 Januari 2023 – 23 Mei

Waktu : 08.00 –16.00 WIB

Tempat : PT Sentra Support Service

Alamat : EPICENTRUMWALK 3floor #B-315 RasunaEpicentrum Jl.  
HR.Rasuna Said (Kuningan) Jakarta 12960 Telp:(62-21)–  
29912148 Fax:(62-21)- 29912149

### **1.4. Tujuan Dan Manfaat**

#### **1.4.1. Tujuan Kerja Praktek**

Sebagai seorang Frontend Developer yang melakukan kerja praktek, tujuan utamanya adalah untuk memperoleh pengalaman praktis dalam mengelola produk dan mengembangkan kemampuan

yang diperlukan untuk menjadi seorang Frontend developer yang sukses di masa depan.

#### **1.4.2. Manfaat Kerja Praktek**

Manfaat dari kegiatan ini mahasiswa bisa mengaplikasikan materi yang diterima dari Pendidikan di kuliah ke lapangan yang sesungguhnya. Dapat mengetahui perbandingan antara teori dan ilmu yang di peroleh selama perkuliahan dengan praktek dilapangan.

#### **Sistematika Penulisan**

Agar setiap bahasan mudah dimengerti dan tersusun secara sistematis, maka penulis membagi beberapa bab, yang masing-masing 3 bab akan menguraikan hal-hal pokok sebagai berikut :

##### **a. BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini membahas masalah umum mengenai latar belakang rumusan masalah, batasan masalah, ruang lingkup kerja praktek, waktu dan tempat pelaksanaan kerja praktek, tujuan dan manfaat kerja praktek, dan sistematika penulisan

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

Bab ini menjelaskan tentang deskripsi umum perusahaan seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi, visi dan misi, budaya kerja, filosofi dan logo instansi atau perusahaan.

##### **c. BAB III HASIL KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Bab ini berisi waktu pelaksanaan kerja praktek, bidang kegiatan kerja praktek, sistem dan prosedur kerja, tugas dan tanggung jawab

##### **d. BAB IV ANALISA USULAN PENGEMBANGAN SISTEM**

Bab ini berisi tentang analisa masalah proses bisnis atau sistem berjalan dan bagaimana pembuatan aplikasi registrasi berbasis website untuk sertifikasi profesi Ikadin

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

Bab ini berisi kesimpulan selama penulis melakukan kerja praktek di instansi atau lembaga serta saran yang mungkin akan berguna bagi para pembaca yang berhubungan dengan hasil kerja praktek.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT Sentra Support Service adalah perusahaan yang didirikan pada tahun 1995 di Surabaya dan telah memiliki semua Kelengkapan legalitas akte pendirian perusahaan, SK Menkumham, PKP, NPWP, TDP/NIB, SIUP. Perusahaan ini awalnya berfokus pada penyediaan layanan dukungan teknis dan manajemen fasilitas. Dalam beberapa tahun pertama, PT Sentra Support Service berhasil memperluas jangkauan layanannya dan mendapatkan kepercayaan dari sejumlah klien besar di berbagai sektor industri.

Seiring berjalannya waktu, PT Sentra Support Service terus mengembangkan portofolio layanannya dan melakukan diversifikasi bisnis. Mereka memperluas cakupan layanan mereka untuk mencakup manajemen operasi, keamanan, dan kebersihan. Perusahaan ini juga memperluas jangkauan geografisnya dan kini hadir di beberapa kota besar di Indonesia. Dengan komitmen terhadap profesionalisme dan kualitas layanan, PT Sentra Support Service berhasil memperluas pangsa pasar dan membangun reputasi yang kuat di industri dukungan layanan. Mereka telah menjalin kemitraan dengan berbagai perusahaan dan institusi terkemuka, serta terus mengikuti perkembangan teknologi dan tren industri.

Hingga saat ini, PT Sentra Support Service tetap menjadi salah satu penyedia layanan dukungan terkemuka di Indonesia, menyediakan berbagai solusi manajemen fasilitas yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan klien mereka.

Sebagai perusahaan yang mematuhi regulasi pemerintah. Maka Triple S sudah bersertifikat ISO 9001-2015, ISO 45001-2018 dan memiliki sertifikat K3, guna mendukung operasional, serta menjadi kelengkapan bagi Triple S sebagai perusahaan penyedia jasa



Gambar 2. 1

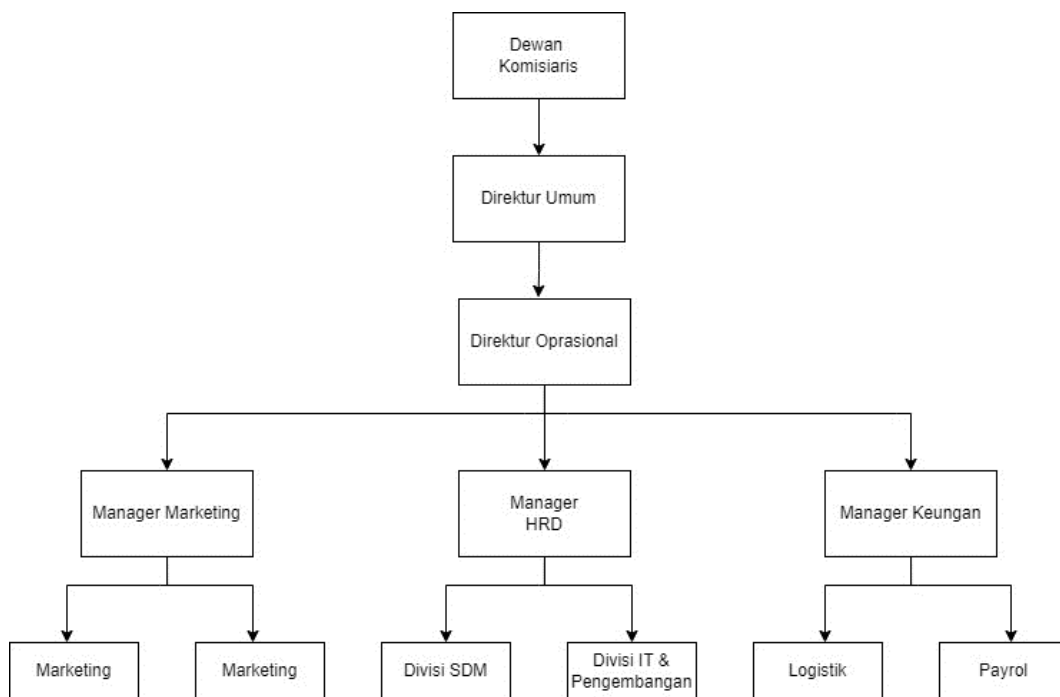


Gambar 2. 3



Gambar 2. 2

## 2.2 Struktur Organisasi



### 2.2.1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ pengawas dalam sebuah perusahaan yang bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian manajemen perusahaan. Dewan Komisaris terdiri dari



sejumlah individu yang biasanya dipilih oleh pemegang saham perusahaan. beberapa tugas dari dewan komisaris :

- Pengawasan: Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mengawasi dan memantau kegiatan operasional perusahaan outsourcing. memastikan bahwa perusahaan mematuhi aturan dan peraturan yang berlaku serta menjalankan bisnis sesuai dengan standar etika dan integritas.
- Penilaian Kinerja: Dewan Komisaris mengevaluasi kinerja manajemen perusahaan outsourcing. mengawasi pencapaian tujuan dan strategi perusahaan, memantau kinerja keuangan, serta meninjau implementasi rencana bisnis perusahaan.
- Pengambilan Keputusan Strategis: Dewan Komisaris berperan dalam pengambilan keputusan strategis perusahaan outsourcing. memberikan saran dan masukan kepada manajemen eksekutif berdasarkan pengawasan dan pemahaman mereka terhadap industri outsourcing dan tren pasar.
- Pertemuan dan Laporan: Dewan Komisaris secara berkala mengadakan pertemuan untuk membahas isu-isu penting dan mendapatkan laporan dari manajemen perusahaan. memastikan adanya komunikasi yang efektif antara dewan direksi dan dewan komisaris.
- Hubungan dengan Pemangku Kepentingan: Dewan Komisaris menjalin hubungan dengan pemangku kepentingan perusahaan outsourcing, termasuk pemegang saham, karyawan, pelanggan, dan pihak terkait lainnya. dapat berinteraksi dengan pemangku kepentingan tersebut untuk mendapatkan masukan dan pemahaman yang lebih luas tentang kebutuhan dan harapan mereka.
- Penunjukan dan Evaluasi Manajemen: Dewan Komisaris berperan dalam penunjukan dan evaluasi manajemen

perusahaan outsourcing. terlibat dalam proses seleksi dan penilaian kinerja direktur utama (CEO) dan anggota dewan direksi lainnya, serta memastikan adanya kebijakan kompensasi yang adil dan sesuai.

### **2.2.2. Dewan Direksi**

Dewan Direksi adalah organ pengelola tertinggi dalam sebuah perusahaan yang bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis, pengelolaan operasional, dan pengawasan umum perusahaan. Dewan Direksi biasanya terdiri dari sejumlah individu yang ditunjuk atau dipilih oleh pemegang saham perusahaan. Dewan direksi memiliki tugas seperti :

- **Pengambilan Keputusan Strategis:** Dewan Direksi bertanggung jawab untuk mengambil keputusan strategis yang berpengaruh pada arah dan tujuan perusahaan. merumuskan rencana bisnis jangka panjang, menetapkan strategi pertumbuhan, dan membuat keputusan penting terkait investasi, pengembangan pasar, dan diversifikasi bisnis.
- **Pelaksanaan Rencana Bisnis:** Dewan Direksi memiliki tanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan rencana bisnis yang telah disusun. memonitor kinerja operasional perusahaan, mengelola risiko, dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan pencapaian tujuan perusahaan.
- **Manajemen Sumber Daya:** Dewan Direksi bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya perusahaan outsourcing, termasuk pengelolaan keuangan, aset, dan personel. melakukan pengawasan terhadap keuangan perusahaan, menyetujui anggaran, dan memastikan adanya kebijakan manajemen yang efektif.
- **Pengawasan Pelaksanaan Proyek:** Dewan Direksi memantau dan mengevaluasi pelaksanaan proyek-proyek outsourcing perusahaan. memastikan bahwa proyek-proyek dilaksanakan

sesuai dengan persyaratan kontrak, memenuhi standar kualitas, dan disampaikan tepat waktu.

- **Hubungan Eksternal:** Dewan Direksi menjalin hubungan dengan pemangku kepentingan eksternal, seperti klien, mitra bisnis, dan regulator. mewakili perusahaan dalam negosiasi kontrak, membangun dan menjaga hubungan yang baik dengan klien, serta memastikan perusahaan beroperasi sesuai dengan aturan dan regulasi yang berlaku.
- **Penunjukan Manajemen:** Dewan Direksi terlibat dalam penunjukan dan pengangkatan para eksekutif utama, seperti CEO (Chief Executive Officer) atau direktur lainnya. juga dapat terlibat dalam penilaian kinerja manajemen dan menetapkan kebijakan kompensasi untuk para eksekutif.

### **2.2.3. Komisi Audit**

Komisi Audit adalah sebuah komite yang dibentuk di dalam Dewan Komisaris suatu perusahaan dengan tujuan untuk melaksanakan fungsi pengawasan dan pemeriksaan terhadap laporan keuangan perusahaan. Komisi Audit bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip akuntansi, kebijakan keuangan, dan peraturan perundangan yang berlaku. Beberapa tugas komisi audit yaitu :

- **Pengawasan Laporan Keuangan:** Komisi Audit bertanggung jawab untuk memastikan keabsahan, keandalan, dan keakuratan laporan keuangan perusahaan. melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap laporan keuangan untuk memastikan bahwa mereka sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku.
- **Pemantauan Kepatuhan:** Komisi Audit memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan, kebijakan, dan perundangan terkait pelaporan keuangan. memeriksa kepatuhan terhadap

regulasi yang berlaku, termasuk peraturan pemerintah dan persyaratan peraturan bursa saham.

- **Pengawasan Proses Audit Internal dan Eksternal:** Komisi Audit melibatkan diri dalam pengawasan terhadap proses audit internal dan eksternal perusahaan. memastikan bahwa audit internal dan eksternal dilakukan dengan memadai, independen, dan objektif untuk mengidentifikasi risiko, mengevaluasi pengendalian internal, dan memberikan rekomendasi perbaikan yang diperlukan.
- **Evaluasi Efektivitas Pengendalian Internal:** Komisi Audit mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal perusahaan. memeriksa kebijakan, prosedur, dan praktik operasional perusahaan untuk memastikan perlindungan terhadap aset perusahaan, akuntabilitas yang tepat, dan pencegahan terhadap penyalahgunaan atau kecurangan.
- **Hubungan dengan Auditor:** Komisi Audit menjalin hubungan dengan auditor internal dan eksternal perusahaan. memilih dan menunjuk auditor eksternal, mengawasi kinerja mereka, dan memastikan auditor memiliki independensi dan objektivitas yang diperlukan untuk melakukan audit dengan baik.

#### **2.2.4. Sekretaris Perusahaan**

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Dewan Direksi dan Dewan Komisaris perusahaan. Mereka bekerja sebagai bagian dari tim manajemen perusahaan dan melapor langsung kepada Dewan Direksi atau Ketua Dewan Komisaris. Tugas dan tanggung jawab sekretaris perusahaan yaitu :

- **Administrasi Perusahaan:** Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi umum perusahaan, termasuk pengelolaan dokumen-dokumen, pengarsipan, dan pemeliharaan data perusahaan.

- **Koordinasi Rapat dan Pertemuan:** Sekretaris Perusahaan merencanakan, mengkoordinasi, dan menyelenggarakan rapat dan pertemuan internal, termasuk rapat Dewan Direksi dan rapat pemegang saham. Mereka memastikan kelancaran jalannya rapat, menyediakan agenda, serta mencatat dan mendistribusikan risalah rapat.
- **Kepatuhan Peraturan dan Regulasi:** Sekretaris Perusahaan memastikan perusahaan mematuhi peraturan dan regulasi yang berlaku. Mereka memantau perubahan hukum terkait perusahaan, memastikan kepatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan, serta mengurus pengurusan dan pembaruan izin usaha dan perizinan perusahaan.
- **Penyusunan dan Pengarsipan Dokumen Hukum:** Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk menyusun dan mengelola dokumen-dokumen hukum perusahaan, seperti akta pendirian, perjanjian, perubahan anggaran dasar, dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan kegiatan bisnis perusahaan.
- **Pemenuhan Kewajiban Korporat:** Sekretaris Perusahaan memastikan pemenuhan kewajiban korporat perusahaan, seperti penyampaian laporan tahunan, laporan keuangan, pengumuman publik, dan pengajuan dokumen kepada otoritas yang berwenang.

## **2.3 Visi Dan Misi**

### **2.3.1. VISI**

Menjadi perusahaan outsourcing yang handal serta mampu memimpin persaingan pasar secara professional

### **2.3.2. MISI**

1. Membantu pemerintah mengurangi tingkat pengangguran
2. Menyalurkan tenaga-tenaga khususnya yang terlatih & berpengalaman

3. Meningkatkan kualitas tenaga kerja yang perlu dididik dan dibina agar dapat disalurkan.
4. Mencapai tujuan utama dengan memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan dan semua pihak yang berkepentingan

## **2.4 Budaya Kerja dan Filosofi**

Bagi PT. Sentra Support Service budaya perusahaan bukan sekedar pajangan atau rumusan kata-kata yang semu tetapi merupakan jiwa dan roh yang menjadi pegangan sumber daya manusia dalam menjalankan kewajibannya, pedoman bertindak dan berperilaku dalam organisasi, serta pembimbing Triple S dalam mencapai tujuannya. Budaya Perusahaan terutama sangat penting bagi perusahaan teknologi seperti Triple S untuk tetap fokus seraya bertumbuh di lingkungan persaingan bisnis yang dinamis dan berubah dengan cepat serta tantangan globalisasi yang menuntut organisasi yang kuat, lincah dan unggul.

Efektif sejak 1 Januari 2013, Triple S telah secara bertahap merumuskan dan mensosialisasikan pengamalan budaya perusahaan yang baru yang diterjemahkan ke dalam TIGA pilar utama—Integritas, Profesionalisme dan Entrepreneurship— beserta LIMA BELAS prinsip tindakan.

### **• PILAR UTAMA 1 | INTEGRITAS**

Integritas adalah konsistensi dalam bertindak sesuai dengan norma-norma moral, etika, dan hukum, serta berkomitmen untuk senantiasa menjaga dan memeliharanya.

### **• PILAR UTAMA 2 | PROFESIONALISME**

Profesionalisme adalah sikap, perilaku, dan tindakan yang menunjukkan pengetahuan, kompetensi dan keterampilan yang tinggi yang dikembangkan terus menerus dalam menghadapi tantangan dan mensukseskan Perseroan.

### • PILAR UTAMA 3 | ENTREPRENEURSHIP

Entrepreneurship adalah semangat dan jiwa wirausaha yang menggelora untuk terus melakukan perubahan ke arah yang lebih baik, mampu mengeksekusi ide menjadi kenyataan, berani mengambil inisiatif, tidak takut dengan kegagalan, dan mampu mengelola hubungan yang harmonis antar pemangku kepentingan.

## 2.5 Logo



**Gambar 2. 4 Logo Triple S**

Makna logo :

- Kuning: Warna kuning sering dikaitkan dengan keceriaan, optimisme, kegembiraan, dan energi positif. Ini bisa mencerminkan sifat perusahaan yang dinamis, ramah, dan menghadirkan kebahagiaan atau kesenangan bagi pelanggan atau klien mereka.
- Hitam: Warna hitam sering dikaitkan dengan kekuatan, keanggunan, kemewahan, dan keprofesionalan. Penggunaan hitam dalam logo bisa menunjukkan kesan eksklusif, serius, dan mewah. Warna hitam juga sering digunakan untuk menonjolkan elemen desain atau teks lain dalam logo.
- Tulisan Triple S : tulisan pada logo perusahaan bermakna singkatan dari nama perusahaan yaitu Sentra Support Service





## BAB III

### HASIL KEGIATAN

#### 3.1 Jadwal Pelaksanaan kerja Praktek

Kerja Praktek ini dilaksanakan mulai tanggal 23 Januari 2023 sampai dengan 23 July 2023. Di dalam setiap minggunya terdapat daily meeting dan pada akhir setiap minggunya diadakan weekly meeting. Setiap meeting dilakukan secara daring dan untuk waktu diadakannya meeting itu kondisional

**Tabel 3. 1 Tabel Aktivitas Magang**

No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan
<b>Januari</b>		
1	23	Meeting dengan pihak Triple S
2	24	Meeting dengan Pihak IKADIN
3	26	Meeting dengan Pihak Triple S, IKADIN
4	28	Presentasi Project yang akan dibuat
<b>Februari</b>		
5	1 - 4	Revisi Project dengan pihak triple S dan IKADIN
6	7 – 11	Presentasi hasil revisi dengan Pihak Triple S dan IKADIN
7	14 – 18	Meeting Tim mahasiswa magang dengan pihak Triple S dan IKADIN
8	21 – 25	Meeting Internal Tim Magang membahas Sprin project
<b>Maret</b>		
9	1 – 4	Pengerjaan sprin 1 tim Developer
10	7 – 11	Pengerjaan sprin 2 tim Developer
11	14 – 18	Presentasi hasil pengerjaan sprin 1 dan 2 oleh tim developer

No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan
12	21 – 28	Pengerjaan sprin 3 dan presentasi hasil revisi kepada project manager
<b>April</b>		
13	4 - 8	Pengerjaan sprin 4 tim Developer
14	11 – 15	Presentasi hasil pengerjaan sprin 3 dan 4 tim Developer kepada project manager
15	18 – 22	Meeting dengan pihak Triple S dan IKADIN mempresentasikan hasil pengerjaan sprin 1 sampai dengan sprin 4
16	25 – 29	Pengerjaan sprin 5 oleh tim Developer
<b>Mei</b>		
17	2 – 6	Pengerjaan sprin 6 oleh Developer
18	9 – 13	Pengerjaan sprin 7 oleh tim Developer
19	16 – 23	Presentasi hasil pengerjaan sprin 5,6 dan 7 tim Developer kepada project manager dan product owner serta revisi hasil pengerjaan Developer
20	24 - 31	Presentasi hasil revisi tim Developer

### 3.2 Bidang Kegiatan Kerja Praktek

Bidang yang saya pelajari pada kegiatan kerja praktek ini yaitu saya mempelajari tentang Javascript,Html dan Css. HTML bertanggung jawab untuk struktur dan markup, CSS bertanggung jawab untuk tampilan dan presentasi, sedangkan JavaScript bertanggung jawab untuk interaktivitas dan logika aplikasi. Ketiganya saling berinteraksi untuk menciptakan pengalaman pengguna yang kaya dan interaktif dalam aplikasi web..

Draw.io sangat berguna dalam konteks pengelolaan proyek, desain produk, presentasi, serta kolaborasi tim. Sedangkan Figma adalah sebuah aplikasi desain grafis yang berbasis pada web dan berfokus pada desain antarmuka pengguna (UI) dan pengalaman pengguna (UX). Figma dirancang khusus

untuk kolaborasi tim dalam menghasilkan desain produk digital, seperti aplikasi mobile, situs web, dan desain lainnya. Figma memiliki sejumlah fitur yang memungkinkan desainer untuk membuat, mengedit, dan berkolaborasi dalam waktu nyata, serta menghasilkan desain yang interaktif dan siap untuk diimplementasikan.

### **3.3 Sistem dan Prosedur**

Sistem dan prosedur pada saat melaksanakan magang di PT. Triple S, mengikuti meeting sesuai jadwal yang telah di berikan oleh project manager. Untuk durasi meeting itu juga tidak bisa di tentukan, biasanya bisa mencapai 2-3 jam per meeting. Setiap peserta yang mengikuti magang juga wajib hadir pada saat meeting dimulai, jika peserta tidak hadir maka peserta dianggap tidak hadir pada meeting tersebut.

### **3.4 Tugas dan Tanggung Jawab**

dalam kegiatan magang ini yaitu mengerjakan task sesuai dengan sprin yang diberikan dan harus mengumpulkan task tersebut sesuai dengan batas akhir pengumpulanya. Tanggung jawab yaitu mengikuti semua aturan yang ada dan mengikuti kegiatan magang dengan baik sehingga bisa menghasilkan output yang maksimal dari apa yang telah dikerjakan.

## **BAB IV**

### **ANALISA PEMBUATAN SISTEM**

#### **4.1 Analisa Permasalahan**

Pada pelaksanaan acara sertifikasi atau uji kompetensi profesi yang dilakukan oleh IKADIN masih menggunakan cara konvensional dalam pelaksanaannya. Karena di dalam pelaksanaan secara konvensional banyak terjadi permasalahan seperti Waktu Proses pendaftaran sertifikasi secara konvensional biasanya memakan waktu yang cukup lama. kemudian Lokasi pendaftaran sertifikasi konvensional mungkin jauh dari tempat tinggal atau tempat kerja seseorang.

#### **Strengths (Kekuatan)**

Aksesibilitas: Pendaftaran online sertifikasi memungkinkan orang untuk mendaftar dari mana saja dan kapan saja, asalkan terhubung ke internet. Hal ini memudahkan orang untuk mendaftar tanpa harus mengunjungi tempat pendaftaran secara fisik.

Efisiensi: Proses pendaftaran online sertifikasi bisa sangat efisien, menghemat waktu dan biaya bagi orang yang mendaftar. Selain itu, sertifikasi dapat dikeluarkan lebih cepat daripada melalui proses konvensional.

Fleksibilitas: Sistem pendaftaran online sertifikasi dapat dirancang untuk memungkinkan peserta memilih waktu ujian dan tempat ujian sesuai dengan ketersediaan mereka, yang dapat meningkatkan kenyamanan peserta.

#### **Weaknesses (Kelemahan)**

Keterbatasan akses internet: Sistem pendaftaran online sertifikasi memerlukan akses internet yang stabil dan cepat. Peserta yang tidak memiliki akses internet yang memadai mungkin kesulitan untuk mendaftar atau mengikuti ujian sertifikasi.

Kurangnya pengawasan: Ada kemungkinan orang lain dapat mengambil ujian sertifikasi atas nama peserta yang mendaftar secara online. Hal ini dapat mempengaruhi integritas dan kredibilitas sertifikasi tersebut.

Kurangnya interaksi tatap muka: Peserta yang mendaftar secara online mungkin merasa kurang terhubung dengan instruktur atau sesama peserta, karena kurangnya interaksi tatap muka.

### **Opportunities (Peluang)**

Peningkatan jumlah peserta: Pendaftaran online sertifikasi dapat membuka peluang bagi orang yang tidak dapat mendaftar secara fisik, seperti mereka yang tinggal di luar negeri atau di daerah terpencil, sehingga dapat meningkatkan jumlah peserta.

Peningkatan efisiensi: Pendaftaran online sertifikasi dapat membantu mengurangi biaya dan waktu administratif, sehingga meningkatkan efisiensi dan kemudahan bagi penyelenggara dan peserta.

Peningkatan teknologi: Perkembangan teknologi yang terus berlanjut dapat meningkatkan kemampuan sistem pendaftaran online sertifikasi dalam hal keamanan dan kualitas, sehingga meningkatkan kredibilitas sertifikasi.

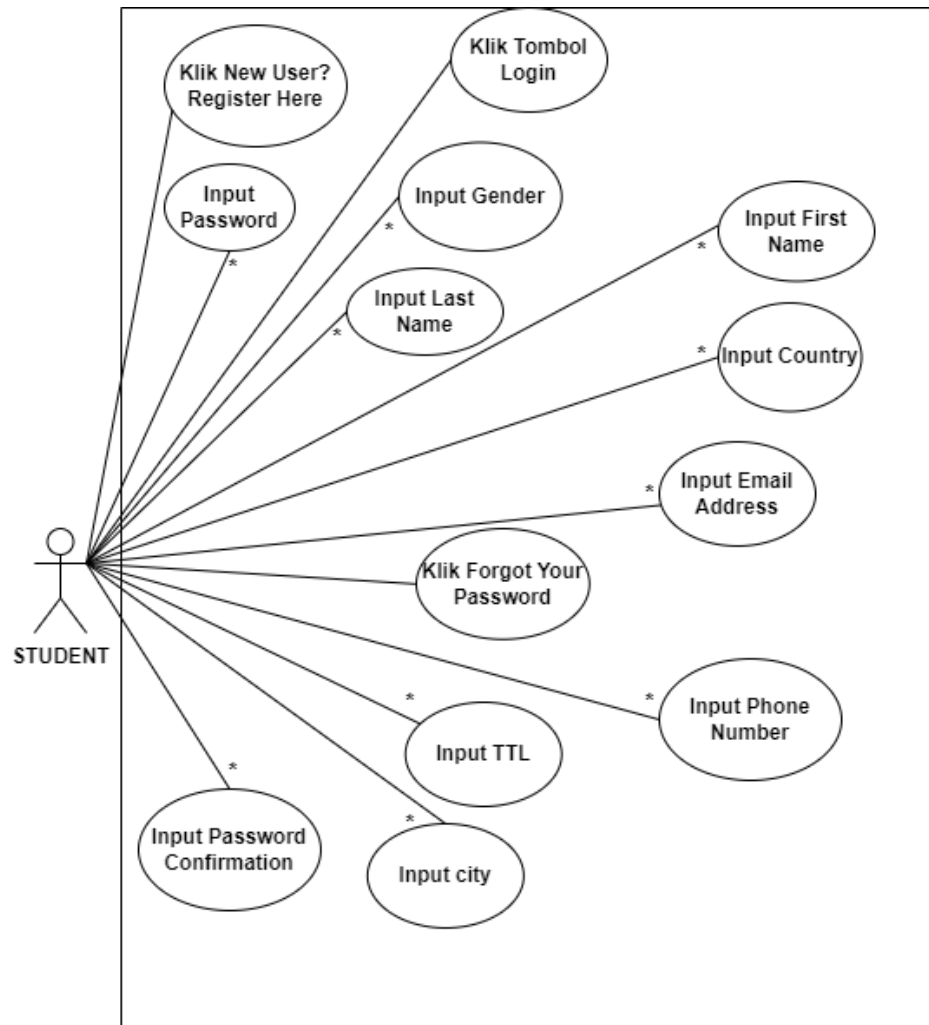
### **Threats (Ancaman)**

Kebijakan privasi: Kebijakan privasi yang ketat dapat membatasi informasi yang dapat dikumpulkan dari peserta, sehingga mempersulit proses pendaftaran online sertifikasi.

Kemampuan teknologi: Ketidakmampuan teknologi atau kegagalan sistem dapat menyebabkan penundaan atau kegagalan pendaftaran atau pelaksanaan ujian sertifikasi.

Persaingan: Adanya persaingan dari penyedia sertifikasi lain atau alternatif pendidikan dapat mempengaruhi minat peserta untuk mendaftar sertifikasi secara online.

#### 4.2 Analisa usulan pengembangan sistem (Rancangan)



Gambar 4. 1 Use Case Diagram Registrasi

Tabel 4. 1 Deskripsi Aktor Use Case Diagram

No	Aktor	Deskripsi
1	Student	Untuk mengakses sistem, user harus melakukan login jika user belum melakukan pendaftaran user harus melakukan step pendaftaran dan mengisi semua informasi yang diinginkan oleh sistem

**Tabel 4. 2 Deskripsi Aktor Use Case Diagram**

Use case name	Melakukan registrasi akun
Actor	Student
Description	User melakukan registrasi
Pre- condition	Mengisi biodata
Scenario	1. mengisi biodata 2. biodata terisi
Post - condition	User dapat login pada website InboxEd

**Tabel 4. 3 Skenario Login Akun**

Use case name	Login
Actor	Student
Description	Student melakukan login
Pre – condition	Memiliki email dan password
Scenario	3. memasukkan email dan password 4. berhasil melakukan login
Post - condition	User masuk ke dalam halaman website InboxEd

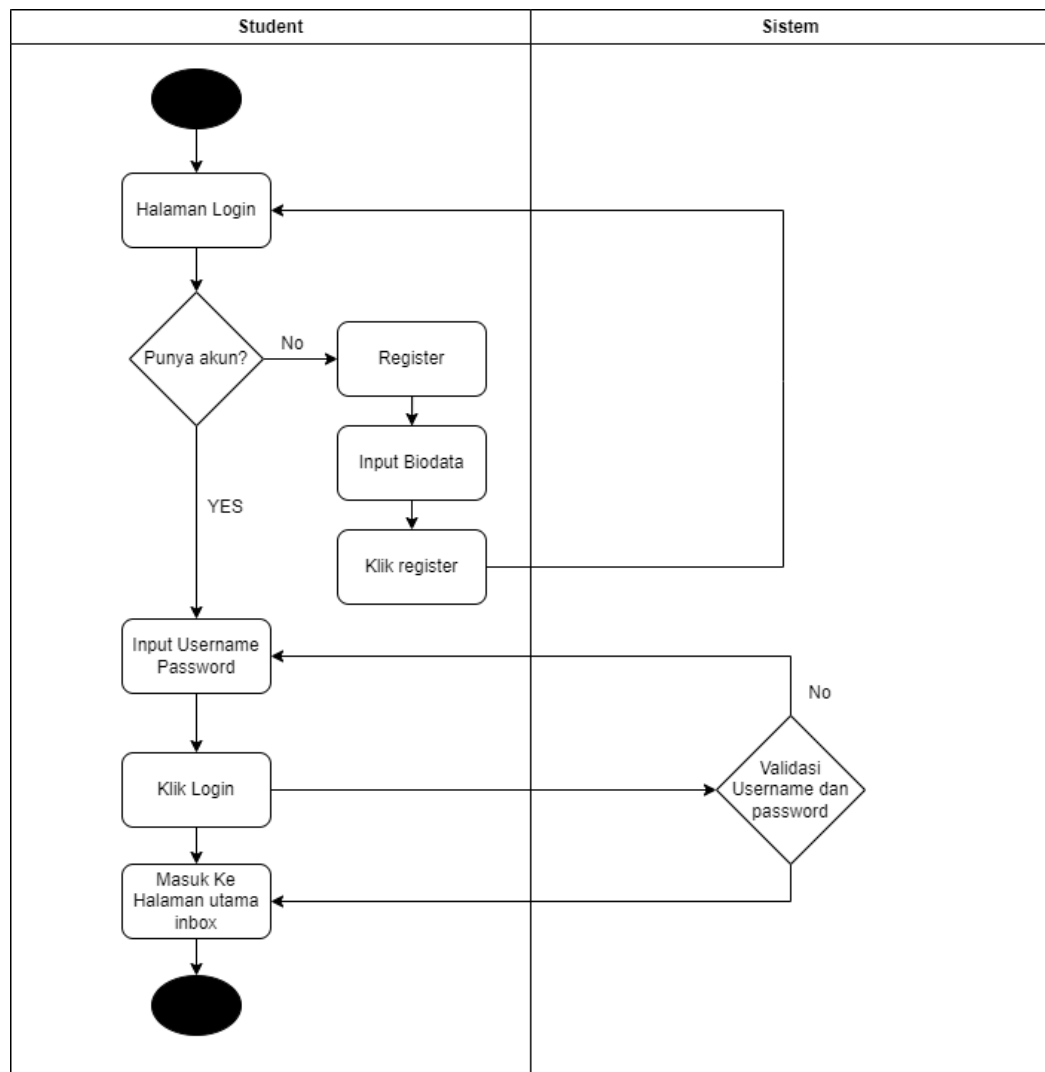
**Tabel 4. 4 Skenario Forgot Password**

Use case name	Forgot Password
Actor	Student
Description	Student melakukan permintaan pergantian password
Pre – condition	Memiliki email
Scenario	5. klik forgotten password 6. memasukkan email akun 7. memasukkan password baru
Post - condition	User mengisi password baru dan akan mendapatkan notifikasi jika password akun telah berhasil diubah

**Tabel 4. 5 Registrasi Akun IKADIN**

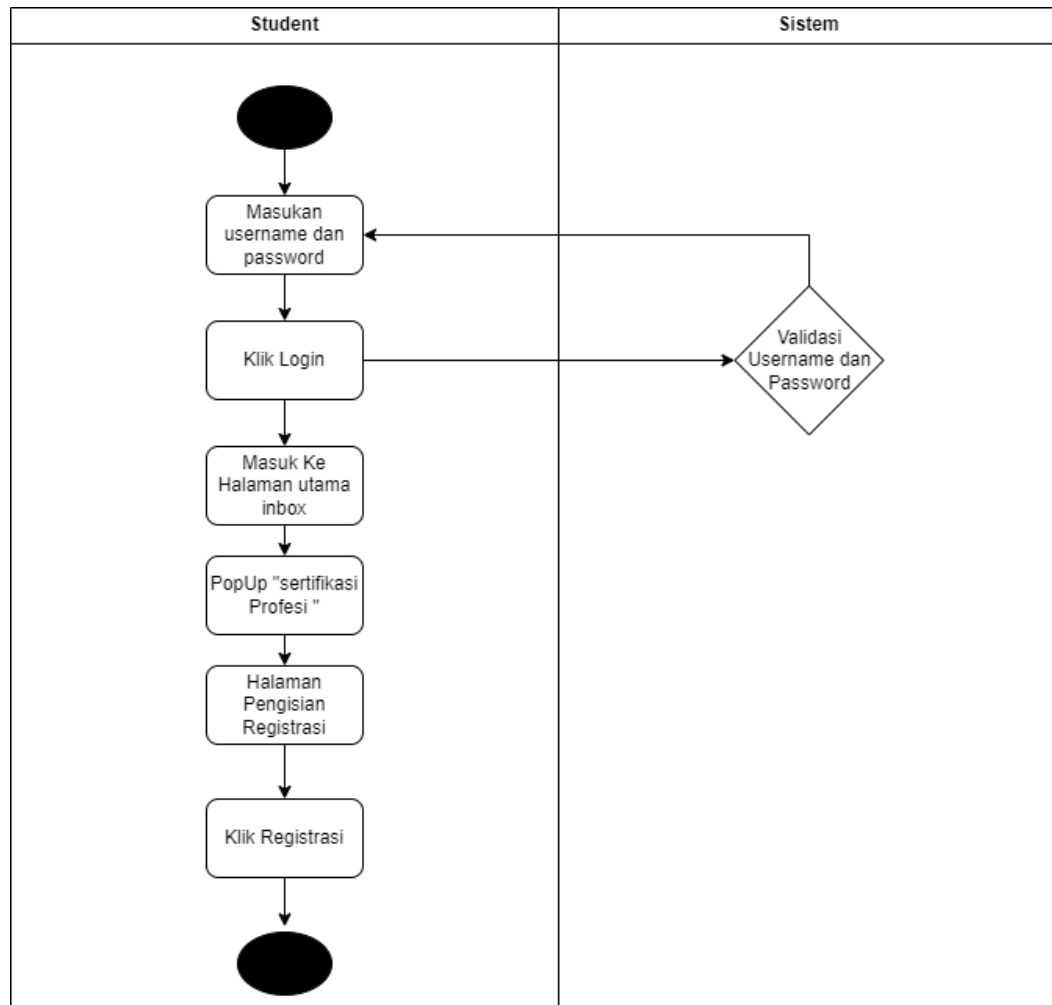
Use case name	Melakukan registrasi akun IKADIN
Actor	Student
Description	User melakukan registrasi akun IKADIN
Pre- condition	Mengisi biodata user
Scenario	8. mengisi biodata 9. biodata terisi
Post - condition	User dapat dapat memilih jenis sertifikasi yang ingin di ujikan

### Rancangan Activity Diagram Login dan Registrasi Akun Inboxed

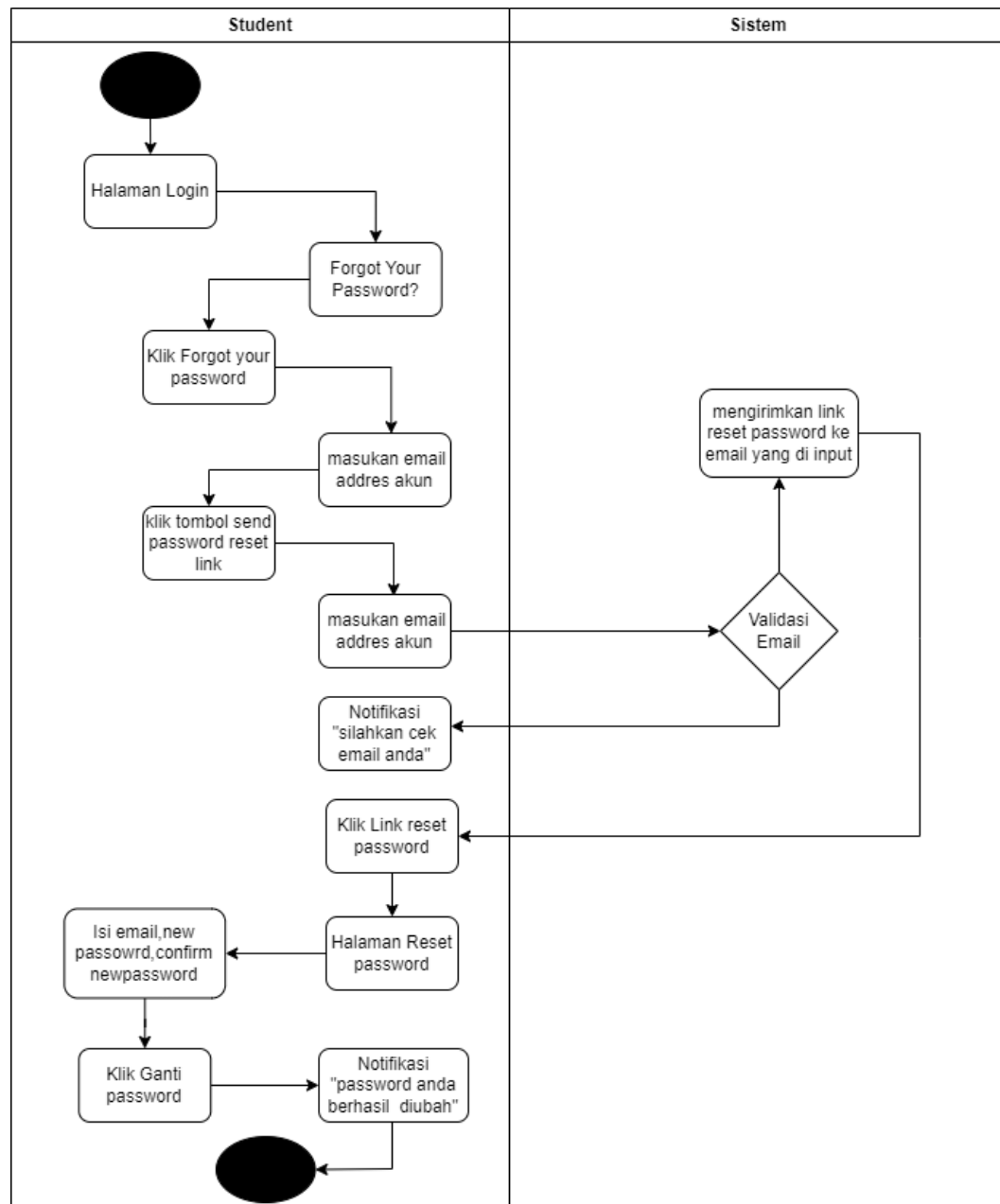


**Gambar 4. 2 Activity Diagram Login dan Registrasi Inboxed**



**Rancangan activity diagram Registrasi IKADIN****Gambar 4. 3 Activity Diagram Registrasi Ikadin**

### Rancangan Activity Diagram Forgetten Password



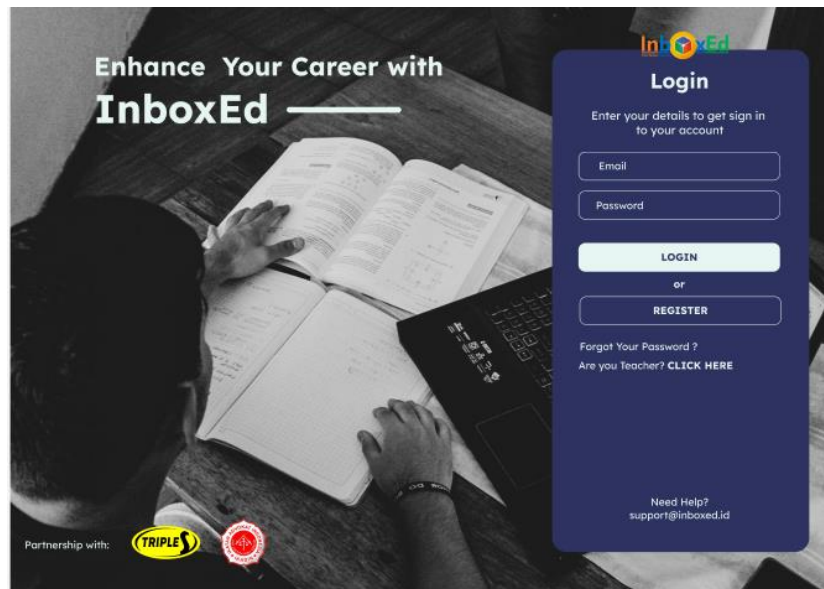
Gambar 4. 4 Activity Diagram Forget Password

## Rancangan User Interface

Rancangan User Interface pada website InboxEd adalah sebagai berikut :

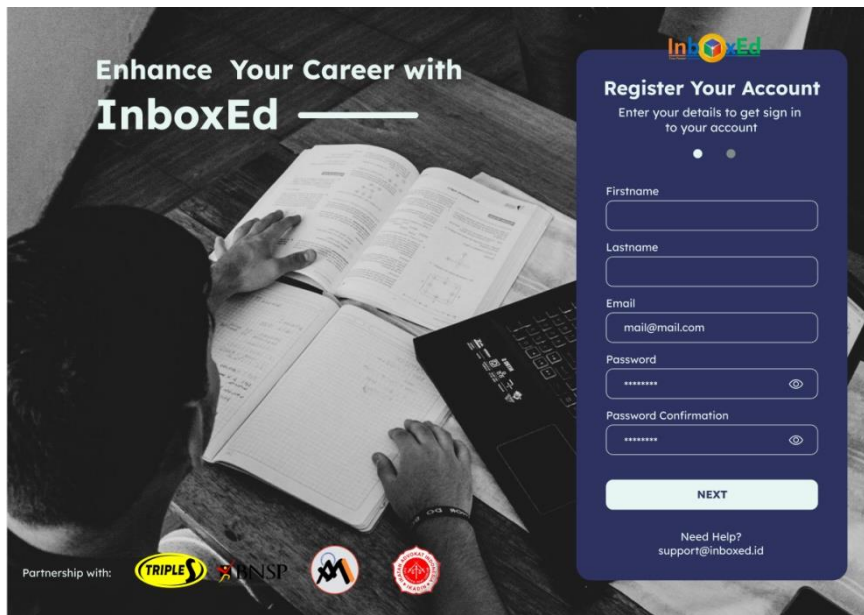
### Tampilan Halaman Login website inboxed

Pada tampilan ini merupakan tampilan ketika kita mengakses website sertifikasi, ini adalah tampilan pertama pada saat kita mengakses website tersebut



**Gambar 4. 5 Tampilan Halaman Login Website Inboxed**

### Tampilan Halaman Registrasi Akun Inboxed



**Gambar 4. 6 Tampilan Halaman Registrasi Akun Inboxed**

### Tampilan Halaman Registrasi Akun Inboxed

Enhance Your Career with  
**Inboxed**

**Register**  
Enter your details to get sign in to your account

Tanggal Lahir  
19-10-2003

Tempat Lahir  
DKI Jakarta

Kota  
Jakarta

Negara  
Indonesia

+62

Gender : ☐ Male ☐ Female

**REGISTER**

Need Help?  
support@inboxed.id

Partnership with: **TRIPLE** **BNSP**

Diatas merupakan tampilan pengisian ketika user ingin melakukan registrasi akun inboxed sebelum melakukan registrasi akun sertifikasi yang dipilih

**Gambar 4. 7 Tampilan Halaman Registrasi Akun Inboxed**

### Tampilan PopUp registrasi IKADIN

Enhance Your Career with  
**Inboxed**

**Login**  
Enter your details to get sign in to your account

Email

Password

**LOGIN**

or

**REGISTER**

Forgot Your Password ?  
Are you Teacher? **CLICK HERE**

Need Help?  
support@inboxed.id

Partnership with: **TRIPLE** **BNSP**

**PILIH JENIS PENDAFTARAN**

**Competency Certification**

**Profession Certification**

tampilan ini merupakan tampilan halaman registrasi akun sertifikasi, user diharuskan memilih sertifikasi apa yang di inginkan

**Gambar 4. 8 Tampilan Halaman PopUp Registrasi Akun IKADIN**

### Tampilan Halaman Registrasi Ikadin

**InboxEd** Blog Courses Bundles Forums Contact About Us Login Language (EN)

← Kembali **Profession Registration**  
Masukan data data yang dibutuhkan sesuai dengan intruksi yang diberikan.

**Pilih Profesi anda**  
Pilih profesi yang paling sesuai. Pilihan profesi akan berpengaruh ke opsi yang tersedia

Search

Advokat

**IKADIN**  
Pendidikan Khusus Profesi Advokat atau PKPA adalah pendidikan yang diselenggarakan oleh IKADIN yang merupakan salah satu tahapan wajib agar seseorang yang berlatar belakang pendidikan hukum dapat menjadi advokat. <https://ikadin.id>

Next

footer  
We take our mission of increasing global access to quality education seriously. We connect learners to the best universities and institutions from around the world.

Social Network

Subscribe Newsletter

Email Address. **SUBSCRIBE NOW**

Powered by InboxEd.id All right reserved C 2023 Certificate Verification

Ini adalah halaman ketika user sudah memilih sertifikasi yang diinginkan, dan harus mengikuti step berikutnya pada halaman registrasi

**Gambar 4. 9 Tampilan Halaman Registrasi Akun IKADIN**

## Tampilan Halaman Registrasi Ikadin

← Kembali

**FIAT JUSTITIA FIAT COELUM**

### Verifikasi Akun

Masukan data data yang dibutuhkan sesuai dengan intruksi yang diberikan. Berikut adalah langkah-langkah pengisian data:

Langkah 1

ISI DATA DIRI ANDA

Langkah pertama adalah mengisi data diri Anda. Pastikan Anda menggunakan identitas sendiri.

Langkah 2

UPLOAD BERKAS

Setelah mengisi data diri Anda, upload berkas-berkas yang diperlukan untuk memvalidasi data Anda.

Langkah 3

DATA DIVALIDASI

Data anda sedang divalidasi oleh admin. Silakan cek email Anda secara berkala.

Mulai Pendaftaran

footer

We take our mission of increasing global access to quality education seriously. We connect learners to the best universities and institutions from around the world.

Social Network

Subscribe Newsletter

Email Address.

Powered by Inboxed.id All right reserved © 2023 Certificate Verification

Pada halaman ini user dijelaskan bahwa ketika registrasi memiliki 3 tahapan pengisian yang wajib diisi user

**Gambar 4. 10 Tampilan Halaman Registrasi Akun IKADIN**

## Tampilan Halaman Registrasi Ikadin

The screenshot displays a registration form for IKADIN, organized into three main sections: **Alamat** (Address), **Kantor** (Office), and **Pendidikan** (Education).

**Alamat Section:**

- Alamat Sesuai KTP\***: A single-line text input field.
- Provinsi\***, **Kota\***, and **Kode Pos\***: Three separate text input fields.
- Kecamatan\***, **Kelurahan\***, and **No. Rumah/Apt\***: Three separate text input fields.
- A checkbox labeled **Centang Jika Informasi Sesuai Dengan Alamat Utama**.
- Alamat Domisili**: A single-line text input field.
- Provinsi**, **Kota**, and **Kode Pos**: Three separate text input fields.
- Kecamatan**, **Kelurahan**, and **No. Rumah/Apt**: Three separate text input fields.

**Kantor Section:**

- Nama Kantor**: A single-line text input field.
- Alamat Kantor**: A single-line text input field.
- Provinsi**, **Kota**, and **Kode Pos**: Three separate text input fields.
- Kecamatan**, **Kelurahan**, and **No. Kantor**: Three separate text input fields.

**Pendidikan Section:**

- Universitas\***: A single-line text input field.
- Program Studi\***: A single-line text input field.
- Tahun Kelulusan\***, **IPK\***, and **Nomor Ijazah\***: Three separate text input fields.
- Below the input fields, there are three example values: **YYYY - YYYY**, **0.00/4.00**, and **118933-H4-D/15419-411-2009**.
- A button labeled **+ Tambah Pendidikan**.

At the bottom of the form, there is a **Next** button.

Ini merupakan tampilan halaman pengisian biodata diri user, semua yang memiliki tanda bintang pada kolom pengisian merupakan hal wajib yang harus diisi oleh user dan tidak boleh kosong, karena jika kosong user tidak bisa melanjutkan pengisian menuju step berikutnya

**Gambar 4. 11 Tampilan Halaman Registrasi Akun IKADIN**

## Tampilan Halaman Registrasi Ikadin

The screenshot displays the 'Inboxed' registration interface. At the top, a dark navigation bar contains the 'Inboxed' logo and links for 'Blog', 'Courses', 'Bundles', 'Forums', 'Contact', 'About Us', 'Login', and 'Language (EN)'. The main content area features a dark blue card titled 'Upload File' with the subtitle 'Langkah 2' (Step 2). Below the title, a message states: 'Unggah data data yang tertera dibawah untuk melakukan validasi data Anda.' (Upload the data listed below to validate your data). The card contains four upload sections, each with a dashed box, an upload icon, and the text 'Browse to upload':

- Ijazah S1** (Degree)
- KTP** (ID Card)
- PAS Foto 2x3** (2x3 Photo)
- Bukti Pembayaran** (Payment Proof)

Each section also includes a small note: 'File Berformat PDF/JPEG'. At the bottom of the card is a light blue 'Register' button. Below the card, the footer section includes a mission statement: 'We take our mission of increasing global access to quality education seriously. We connect learners to the best universities and institutions from around the world.' It also features a 'Social Network' section with four circular icons and a 'Subscribe Newsletter' section with an 'Email Address' input field and a 'SUBSCRIBE NOW' button.

Ketika user suda melengkapi biodata diri , maka user harus melakukan upload file sebagai bukti bahwa data yang dimasukan merupakan data valid. File yang telah di upload nanti akan di validasi oleh sistem dan admin.

**Gambar 4. 12 Tampilan Halaman Registrasi Akun IKADIN**



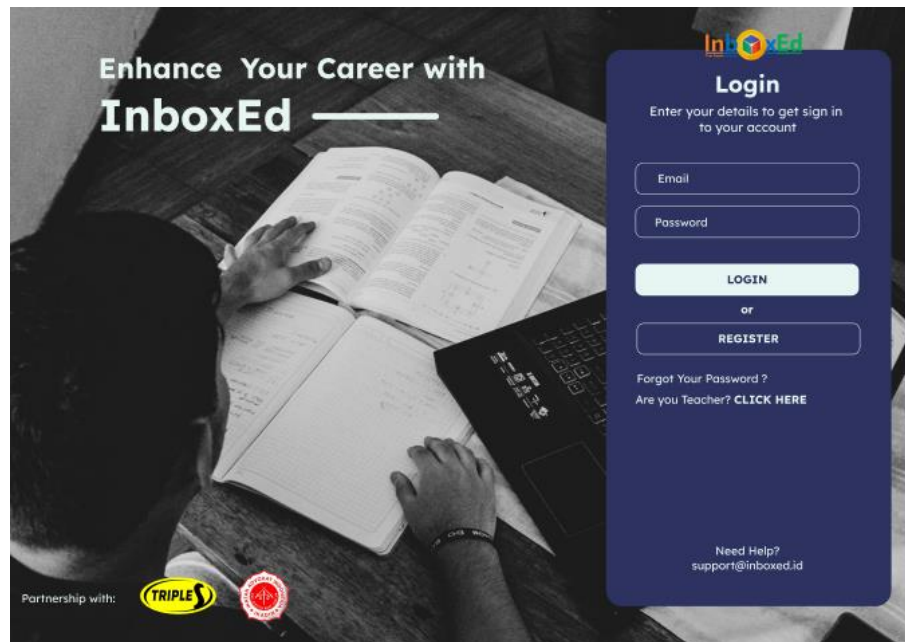
## Tampilan Halaman Registrasi Ikadin

The screenshot displays the InboxEd registration interface. At the top, a navigation bar includes the InboxEd logo and links for Blog, Courses, Bundles, Forums, Contact, About Us, Login, and Language (EN). The main content area features a dark blue 'Upload File' section with the instruction: 'Unggah data data yang terdaftar dibawah untuk melakukan validasi data Anda.' Below this, there are dashed boxes for 'Pendidikan Akademik', 'KTP', 'PAS Foto 2', and 'Bukti Pem'. A central overlay with a green checkmark and the text 'Registration Check' is present, stating: 'Registrasi akun profesi anda sedang diproses silahkan tunggu dan check email.' Below the overlay is a 'SUBMIT' button. At the bottom of the upload section is a 'Register' button. The footer contains a mission statement, social media icons, a newsletter subscription form with an 'Email Address' field and a 'SUBSCRIBE NOW' button, and copyright information: 'Powered by InboxEd.id All right reserved © 2023 Certificate Verification'.

Ini adalah tampilan jika upload file yang dilakukan telah berhasil, dan tinggal menunggu hasil verifikasi dari sistem atau admin.

**Gambar 4. 13 Tampilan Halaman Registrasi IKADIN**

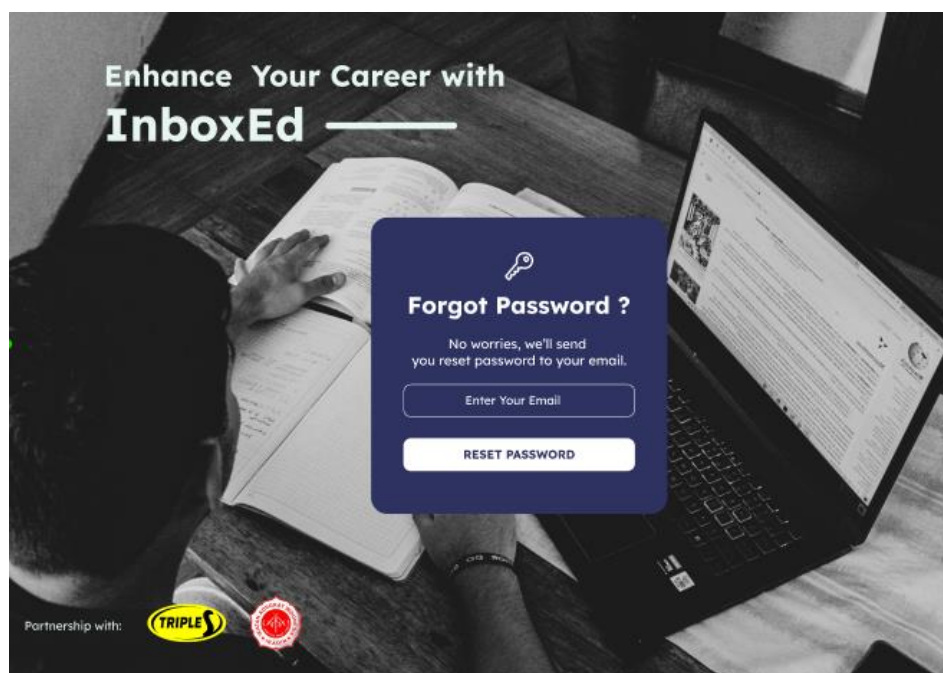
## Tampilan Halaman Forgotten Password



Jika akun lupa password, user bisa klik link forgot password yang berada di tampilan ini

**Gambar 4. 14 Tampilan Halaman Forgot Password**

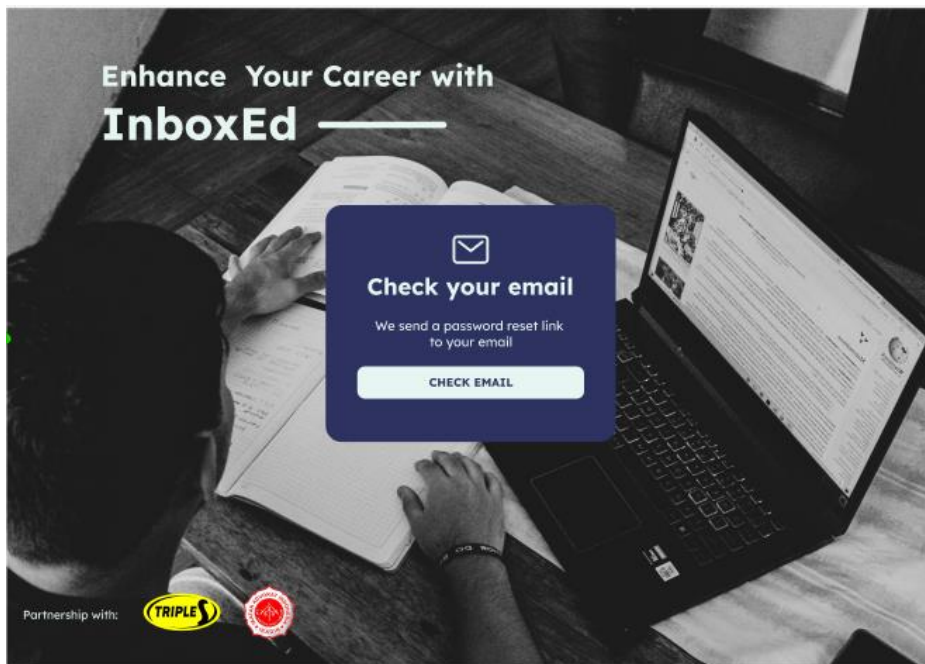
## Tampilan Halaman Forgotten Password



jika link sudah di klik, maka akan tampilan halaman ini dan user memilih button reset password

**Gambar 4. 15 Tampilan Halaman Forgot Password**

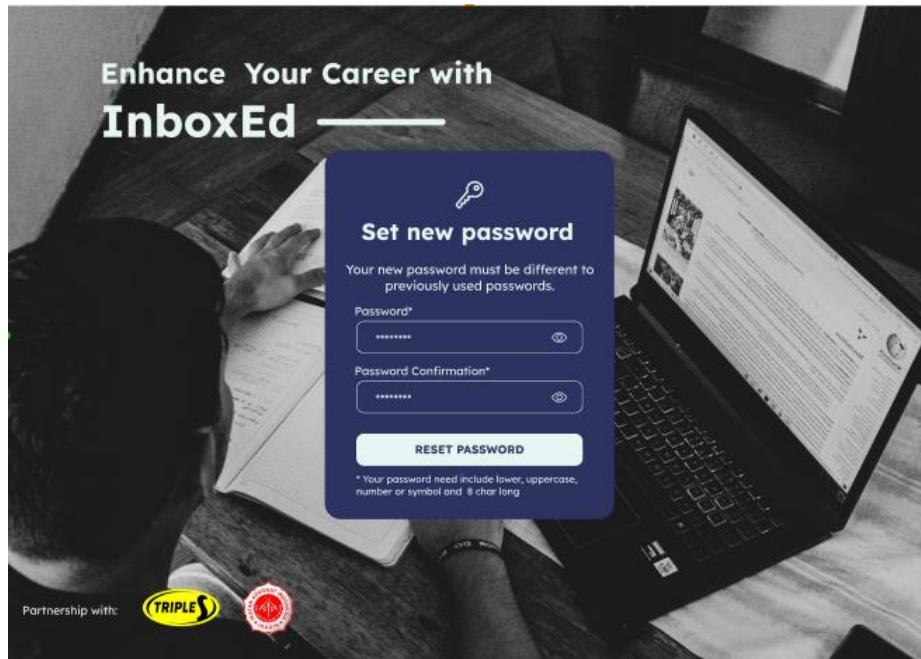
Tampilan Halaman Forgotten Password



Ketika button tersebut sudah di klik, maka sistem akan mengirimkan link reset password ke email akun yang terdaftar.

**Gambar 4. 16 Tampilan Halaman Forgot Password**

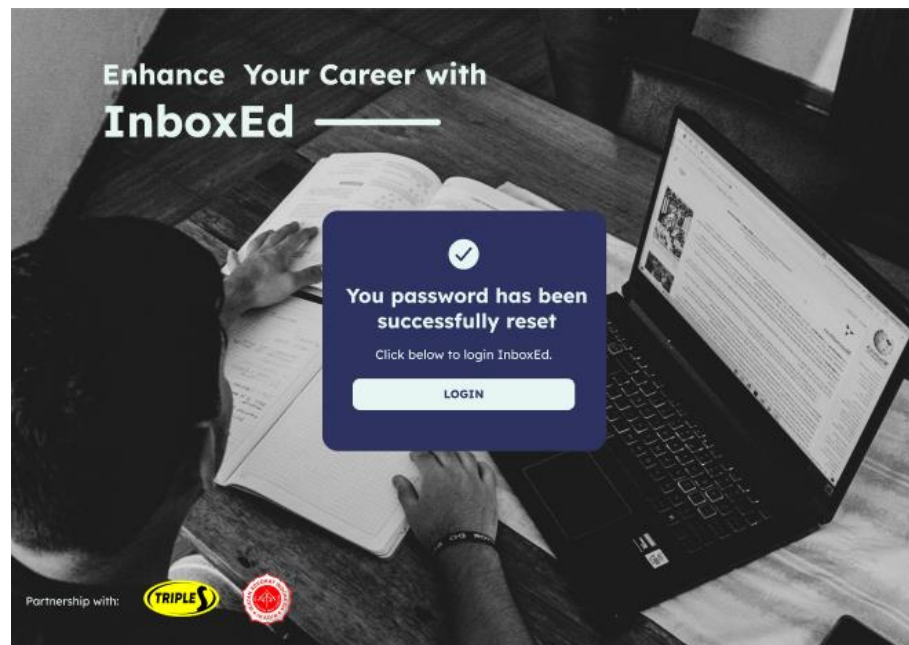
## Tampilan Halaman Forgotten Password



Setelah user klik link yang diberikan, maka menuju halaman ini, user diharuskan memasukan password baru dari akun yang terdaftar.

**Gambar 4. 17 Tampilan Halaman Forgot Password**

## Tampilan Halaman Forgotten Password



jika sudah menginput password baru, maka akan muncul popup ini sebagai bukti password berhasil di ubah.

**Gambar 4. 18 Tampilan Halaman Forgot Password**



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari seluruh proses kegiatan Kerja Praktek yang penulis lakukan selama kurang lebih 5 bulan di PT Triple S, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Efisiensi Proses Pendaftaran: Digitalisasi pendaftaran sertifikasi menghilangkan kebutuhan akan proses manual yang lambat dan rumit. Peserta dapat mendaftar secara online melalui platform digital dengan mengisi formulir elektronik dan mengunggah dokumen yang diperlukan. Ini menghemat waktu dan upaya bagi peserta serta mempercepat proses pendaftaran secara keseluruhan.
2. Akurasi dan Integritas Data: Dengan digitalisasi pendaftaran sertifikasi, data yang diinput oleh peserta akan langsung tercatat dalam sistem. Hal ini mengurangi risiko kesalahan manusia yang mungkin terjadi saat mencatat data secara manual. Selain itu, data dapat dengan mudah dicatat, dikelola, dan diperbarui secara elektronik, memastikan integritas dan keakuratan informasi.
3. Pengelolaan dan Pelacakan yang Lebih Baik: Sistem digital memungkinkan pelacakan yang lebih baik terhadap proses pendaftaran sertifikasi. Informasi peserta dapat dengan mudah dikelola, dan kemajuan pendaftaran mereka dapat dilacak dalam waktu nyata. Peserta dan penyelenggara sertifikasi juga dapat saling berkomunikasi melalui platform digital, memastikan transparansi dan efektivitas dalam pengelolaan proses sertifikasi.
4. Pengurangan Biaya dan Dampak Lingkungan: Digitalisasi pendaftaran sertifikasi dapat mengurangi biaya administrasi yang terkait dengan proses manual, seperti pencetakan formulir, pengiriman dokumen fisik, dan pengolahan manual. Hal ini juga berdampak positif terhadap lingkungan, karena mengurangi

penggunaan kertas dan limbah yang dihasilkan. Dengan mengadopsi pendaftaran sertifikasi digital, organisasi dapat menghemat biaya dan berkontribusi pada upaya pelestarian lingkungan.

## **5.2 Saran**

Website tersebut harus dibuat dengan lebih responsive agar pengguna merasa nyaman menggunakan website tersebut. Serta kedepanya bisa di tambahkan fitur fitur baru yang lebih mempermudah proses pendaftaran peserta Sertifikasi IKADIN.

## **BAB VI**

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Djamaludin M. 2012. Analisis dan Desain Sistem Informasi Penjualan Pada Daffa Shop Bekasi. [skripsi ilmiah]. Yogyakarta : STMIK AMIKOM.
- Hanif. 2007. Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi. Yogyakarta : Andi Offset
- Bachtiar, N. A. R. dan A. C. (2018). Analisis dan perancangan sistem informasi perpustakaan sekolah berdasarkan kebutuhan sistem. Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, 14(1), 76. <https://doi.org/10.22146/bip.28943>
- Ahdan, S., Putri, A. R., & Sucipto, A. 2020. Aplikasi M-Learning sebagai Media Pembelajaran Conversation pada Homey English. SISTEMASI: Jurnal Sistem Informasi, 9(3): 493-509.
- Arizal, Budiharto, I., & Nurfianti, A. 2019. Analisis Rencana Penerapan Sistem Informasi dalam Pendokumentasian Asuhan Keperawatan di Rumah Sakit Universitas Tanjungpura. BIMIKI (Berkala Ilmiah Mahasiswa Ilmu Keperawatan Indonesia), 7(2): 19-29.
- Berutu, W. 2016. Perancangan Aplikasi Palang Pintu Otomatis Menggunakan Motion Sensor Berbasis Mikrokontroler AT89S51. Jurnal Riset Komputer (JURIKOM), 3(1): 96-101.
- Budiman, R. D. A., Arpan, M., & Verawardina, U. 2018. Readiness Assessment Penerapan Media Pembelajaran Pengenalan Hardware Jaringan Komputer Berbasis Augmented Reality. Jurnal Pendidikan Informatika dan Sains, 7(1): 118-125.



Djumhadi. 2017. Model Sistem Monitoring Mesin Anjungan Tunai Mandiri (ATM) Studi Kasus pada PT. Bank Central Asia.Tbk (BCA) Balikpapan. METIK JOURNAL: Jurnal Informatika Metik STMIK STIKOM Balikpapan, 1(1): 1-9.

Effendi, D. & Noviansyah, B. 2018. Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Persediaan Barang di Suhuf Kertaseni Nusantara Bandung. JIPI (Jurnal Ilmiah Penelitian dan Pembelajaran Informatika), 3(1): 17-23.

Halawa, S. 2016. Perancangan Aplikasi Pembelajaran Topologi Jaringan Komputer untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) dengan Metode Computer Based Instruction. Jurnal Riset Komputer (JURIKOM), 3(1): 66-71.

## **BAB VII**

### **LAMPIRAN**

#### **Lampiran 1. Kartu Konsultasi**

**UNIVERSITAS MERCU BUANA**  
**FAKULTAS ILMU KOMPUTER**  
**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

#### **KARTU KERJA PRAKTEK**

Nama : Ahmad Helmy Nurfaizi  
Nim : 41820010118  
Judul : Perancangan Sistem Registrasi Berbasis Website Untuk Sertifikasi Profesi  
Ikatan Advokat Indonesia (IKADIN)

<b>No</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
1	25/03/2023	Konsultasi Judul KP	
2	05/04/2023	Bab 1 dan Bab 2 Sistematika Penulisan dan Latar Belakang	
3	17/04/2023	Bab 3 Metode Analisis	
4	8/05/2023	Bab 4 Use Case Diagram	
5	19/05/2023	Acc Sidang	

## Lampiran 2. Surat Keterangan Kerja Praktek



### SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor: 001/SSS-SKM/2023

Dengan hormat,

Berdasarkan permohonan dari Ahmad Helmy kami, PT Sentra Support Service, dengan ini memberikan Surat Keterangan Magang untuk Ahmad Helmy. Surat ini diberikan sebagai bukti bahwa Helmy telah menjalani program magang di PT Sentra Support Service selama periode tertentu.

Rincian mengenai magang ini adalah sebagai berikut:

1. Nama Pemohon: Ahmad Helmy
2. Divisi/Departemen: Divisi IT dan Pengembangan

Selama periode magang di PT Sentra Support Service, Ahmad Helmy telah terlibat dalam berbagai kegiatan dan tugas terkait dengan bidang IT dan Pengembangan. Ahmad Helmy telah menunjukkan komitmen, dedikasi, dan kemampuan yang baik selama menjalani magang. Selain itu, Ahmad Helmy juga telah beradaptasi dengan baik dengan lingkungan kerja dan mematuhi semua aturan dan regulasi perusahaan.

Kami percaya bahwa pengalaman magang ini akan memberikan manfaat berharga bagi pengembangan keterampilan dan pengetahuan Ahmad Helmy dalam konteks industri yang relevan. Kami berharap bahwa Ahmad Helmy dapat memanfaatkan pengalaman ini untuk tujuan karir masa depannya.

Demikianlah Surat Keterangan Magang ini diberikan kepada Ahmad Helmy. Harapannya, surat ini dapat memberikan konfirmasi resmi terkait magang yang telah dilakukan di PT Sentra Support Service. Apabila terdapat pertanyaan lebih lanjut, silakan menghubungi kami melalui kontak yang tertera di bawah ini.

Hormat kami,

Adimas Masyhur

**PT. SENTRA SUPPORT SERVICE**  
Gd. Epiwalk Lt. 3 B-315 Komplek Rasuna Epicentrum  
Jl. H.R. Rasuna Said, Kuningan Jakarta 12940  
Telp. 021-29912148 (Hunting) Fax. 021-29912149  
website : [www.triples.co.id](http://www.triples.co.id) ; email : [triples.jakarta@triples.co.id](mailto:triples.jakarta@triples.co.id)

### Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktek

**PENILAIAN INDUSTRI ATAS MAHASISWA KERJA PRAKTEK  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS ILMU  
KOMPUTER UNIVERSITAS MERCU BUANA**

Nama Industri/Instansi : PT. SENTRA SUPPORT SERVICE (Triple S)  
 Nama Mahasiswa : Ahmad Helmy Nurfaizi  
 Nomor Induk Mahasiswa : 41820010118  
 Tanggal Pelaksanaan : 23 Januari 2023 s/d 23 Mei 2023  
 Judul Kerja Praktek : Perancangan Sistem Registrasi Berbasis Website Untuk  
 Sertifikasi Profesi Ikatan Advokat Indonesia (IKADIN)

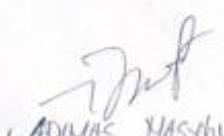
Nama Supervisor : .....  
 Departemen/Bagian : .....

No	Komponen	Nilai	Jumlah
1	Kecakapan/Kemampuan dalam bekerja (35%)	90	31,5
2	Kedisiplinan dan kepatuhan (25%)	95	23,75
3	Kerajinan dan kerapian (25%)	95	23,75
4	Perilaku (15%)	95	14,25
Total			93,25

Catatan (Jika diperlukan) :  
 .....  
 .....

Jakarta, 24 Mei 2023

Supervisor Industri/Instansi Tempat Kerja Praktek

  
 (ADIMAS MASRUR)

**Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktek**