

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PERANCANGAN WEBSITE INVENTARIS BARANG
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BARANG DAERAH
(SIMBADA) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURABAYA**

Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam
memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)



DISUSUN OLEH:

Hasbi Zulfan Abrori	(Ketua)	NIM: 152011513030
Muhammad Hilmi Zain	(Anggota)	NIM: 152011513044
Afif Raihan Zahra	(Anggota)	NIM: 152011513046
Januar Setyo Negoro	(Anggota)	NIM: 152011513050

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III SISTEM INFORMASI
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2022**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PERANCANGAN WEBSITE INVENTARIS BARANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BARANG DAERAH (SIMBADA) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SURABAYA

Disusun oleh:

HASBI ZULFAN ABRORI	NIM: 152011513030
MUHAMMAD HILMI ZAIN	NIM: 152011513044
AFIF RAIHAN ZAHRA	NIM: 152011513046
JANUAR SETYO NEGORO	NIM: 152011513050

**Telah disetujui dan diterima dengan baik,
Pada tanggal 12 Agustus 2022**

Dosen Pembimbing
Praktik Kerja Lapangan



Fitri Retrialisca, S.Kom., M.Kom.
NIP. 199309182015043101

Koordinator Program Studi
D3 Sistem Informasi



Rachman Sinatriya Marjianto, B.Eng., M.Sc.
NIP. 198409182015043101

Pembimbing
Praktik Kerja Lapangan

a.n Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kota Surabaya,
SEKRETARIS

Vivi Laitupa, SP, MM
NIP. 197008141998032005
Pembina / IV/a

Wawan Windarto, S.Sos, MM
NIP. 197105041996021002
Pembina Tingkat I

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan hidayah- Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “Perancangan Website Inventaris Barang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya” dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Diploma III Program Studi Sistem Informasi Universitas Airlangga Surabaya.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan diantaranya:

1. Prof. Dr. Anwar Ma'aruf, drh., M.Kes., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menempuh jenjang pendidikan di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Rachman Sinatriya Marjianto, B.Eng., M.Sc., selaku Koordinator Program Studi Sistem Informasi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menimba ilmu di Program Studi Sistem Informasi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
3. Fitri Retrialisca, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta arahan sebelum dan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
4. Ibu Vivi Laitupa, SP, MM selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya yang telah bersedia merelakan waktu dan tenaganya dalam membimbing penulis selama berjalannya Praktik Kerja Lapangan.
5. Seluruh staf dan karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya yang telah membantu serta memberikan pengalaman yang kelak berguna di dunia kerja.

Akhir kata, dengan segala keterbatasan yang ada, penulis berharap Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi seluruh pihak yang membacanya.

Surabaya, 12 Agustus 2022

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
Latar Belakang	1
Tujuan Praktik Kerja Lapangan	1
Manfaat Praktik Kerja Lapangan	2
BAB 2 PROFIL TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	3
Sejarah Singkat Perusahaan	3
Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan.....	3
Dasar Hukum Perusahaan	4
BAB 3 KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	5
Lokasi Praktik Kerja Lapangan.....	5
Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
Metode Pelaksanaan Kegiatan	5
BAB 4 PEMBAHASAN	6
Uraian Hasil Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	6
Identifikasi Masalah	8
Pemecahan Masalah	8
BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN	9
Simpulan	9
Saran.....	9
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang disiapkan untuk melengkapi capaian pembelajaran atau peningkatan kompetensi mahasiswa selama melakukan praktik kerja lapangan serta persiapan program magang yang akan dilaksanakan di semester selanjutnya. Praktik kerja lapangan bagi mahasiswa dalam program studi di Fakultas Vokasi bertujuan untuk memberikan bekal pengalaman, keterampilan kerja praktis, dan penyesuaian di dunia kerja, sebelum mahasiswa mendapatkan pekerjaan. Mahasiswa diwajibkan melakukan praktik kerja lapangan yang nantinya diharapkan para lulusan Ahli Madya (A.Md) dan Sarjana Terapan (S.Tr) mempunyai kompetensi yang profesional, terampil, dan siap dalam menghadapi tantangan global.

Praktik kerja lapangan merupakan kegiatan belajar di lapangan yang melibatkan mahasiswa secara aktif di dalam prosesnya. Kegiatan tersebut dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para peserta didik dalam menggunakan metodologi yang relevan untuk menganalisis situasi, mengidentifikasi masalah, serta menetapkan alternatif pemecahan masalah. Kegiatan praktik kerja lapangan diharapkan dapat menciptakan sumber daya manusia yang profesional, kreatif, serta inovatif.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan praktik kerja lapangan adalah melatih keterampilan (konsepsional maupun pemecahan masalah) dan kompetensi tertentu yang belum lengkap diperoleh di kampus, sehingga dapat diperoleh dan diterapkan secara langsung di dunia kerja. Selain itu, diharapkan mahasiswa juga mampu mengerti, memahami, dan menguasai (juga melakukan apresiasi) terhadap tugas-tugas sesuai bidang kerja, serta terampil dalam menghadapi berbagai permasalahan maupun perkembangan teknologi di dunia kerja.

Setelah selesai melaksanakan praktik kerja lapangan, diharapkan mahasiswa dapat:

- a. Mencapai kompetensi yang ditentukan oleh program studi.
- b. Mengidentifikasi permasalahan atau pekerjaan sesuai dengan kurikulum program studi.
- c. Menyusun laporan praktik kerja lapangan yang baik dan benar.

Selain itu, diharapkan juga mahasiswa mempunyai sikap yang baik dalam bekerja sesuai dengan moto Universitas Airlangga yaitu *Excellent with Morality*, seperti halnya:

- a. Menerapkan kerja profesional sesuai dengan profesi masing-masing.
- b. Bersikap disiplin.
- c. Memiliki rasa tanggung jawab.
- d. Mampu bekerja sama dalam kelompok.
- e. Mampu berkomunikasi dengan baik.
- f. Memiliki integritas dan loyalitas yang tinggi.

Serta mendorong mahasiswa dalam membangun karakter yang menjadi inspirasi mahasiswa Universitas Airlangga baik ketika menempuh maupun usai menyelesaikan kegiatan yang kemudian diterapkan dengan sikap HEBAT, seperti halnya:

- a. *Humble-Honestly*, diharapkan mahasiswa menjadi insan-insan yang tidak sombong atas keilmuannya dan atas capaian-capaianya.
- b. *Excellent*, diharapkan mahasiswa memiliki kemampuan yang mumpuni di bidangnya masing-masing.
- c. *Brave*, diharapkan mahasiswa memiliki keberanian mengambil kebijakan dan keputusan yang terbaik di masyarakat dalam pemecahan masalah.
- d. *Agile*, diharapkan mahasiswa memiliki sikap kepekaan dan eksekusi yang cepat serta daya responsif terhadap isu terkini.
- e. *Transcendent*, diharapkan mahasiswa tidak boleh terputus dengan Tuhan Yang Maha Kuasa dan harus memiliki pemikiran yang tanpa batas.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat praktik kerja lapangan sebagai berikut:

- a. Melengkapi kompetensi mahasiswa sesuai dengan capaian pembelajaran.
- b. Menerapkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan di dunia industri atau di tempat PKL.
- c. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan profesi.

BAB II

PROFIL TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perpustakaan Umum Kota Surabaya mulai berdiri sejak tahun 1984, dasar hukum berdirinya adalah SK Walikota Surabaya Nomor 605 Tahun 1984.

Perlu diketahui bahwa sebelum Perpustakaan Umum lahir terlebih dahulu didirikan Badan Pembina Perpustakaan Kotamadya Daerah Tk II Surabaya dengan surat keputusan Walikotamadya Surabaya No.31 tahun 1981.

Sejak terbitnya Perda Nomor 1 / 1995 Perpustakaan Umum Daerah Kotamadya Daerah Tingkat Surabaya mempunyai status Kantor (Eselon III) dipimpin oleh 1 orang Kasubbag TU (Eselon IV A) dan 3 orang Kasi (Eselon IV A) yang meliputi Kasi Layanan dan Informasi, Kasi Pembinaan, dan Kasi Pengadaan dan Pengolahan.

Pada Tahun 2005 Kantor Perpustakaan merger dengan Kantor Arsip dengan Peraturan Walikota Surabaya No. 74 tahun 2005 menjadi Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya dan status lembaganya menjadi Badan (Eselon II b) sedangkan Struktur Organisasinya Barpus dipimpin 1 (satu) orang Kepala (Eselon IIb), Sekretaris Badan (Eselon IIIa), Subbag Umum dan Kepegawaian (Eselon IV a), Subbag Keuangan (Eselon IVa), Bidang Layanan dan Informasi (IIIa), membawahi Subbid Layanan Perpus dan Informasi (Eselon IVa) dan Subbid Layanan Arsip (Eselon IVa), Bidang Pembinaan (Eselon IIIa) membawahi Subbid Pembinaan Perpustakaan (Eselon IVa) dan Subbid Pembinaan Arsip (Eselon IVa), Bidang Akuisisi Deposit dan Pengolahan (Eselon IIIa) membawahi Subbid Pengadaan, Deposit, dan Pengolahan Arsip (Eselon IVa) dan Subbid Pengadaan dan Pengolahan Kepustakaan (Eselon IVa).

Disamping ada kelompok Fungsional (Pustakawan) yang langsung dibawah Kepala Badan.

2.2 Visi, Misi dan Nilai Perusahaan

“VISI” : Menjadi sumber informasi dan mencerdaskan masyarakat Surabaya.

“MISI” :

1. Meningkatkan kesadaran aparatur terhadap pentingnya arsip melalui pemasyarakatan kebersihan.

2. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan pengetahuan dan ketrampilan aparatur tentang kearsipan serta profesionalisme kinerja aparatur dan pemanfaatan Iptek.
3. Mendorong pengembangan sistem kearsipan melalui peningkatan pelayanan prima yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Menyelamatkan dan mengamankan arsip sebagai sumber informasi dan bahan bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
5. Membina dan mengembangkan koleksi perpustakaan.
6. Membina dan mengembangkan kualitas pelayanan perpustakaan.
7. Melestarikan koleksi sbagai hasil koleksi bangsa.
8. Membina dan mengembangkan jenis perpustakaan dilingkungan pemerintah Kota Surabaya.
9. Menyelenggarakan penyebaran informasi kearsipan dan perpustakaan.

2.3 Dasar Hukum Perusahaan

1. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perda Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya
2. Perwali Surabaya No. 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya

BAB III

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Lokasi Praktik Kerja Lapangan

Lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya, Mall Pelayanan Publik Siola, Genteng, Surabaya, Jawa Timur 60275.

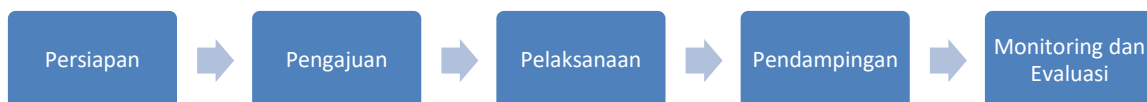
3.2 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan : 13 Juli 2022 s.d 13 Agustus 2022

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin – Kamis	08.00 – 16.00
Jumat	08.00 – 15.00

3.3 Metode Pelaksanaan Kegiatan

Metode pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam Praktik Kerja Lapangan ini merupakan serangkaian proses kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis dan terencana yang meliputi tahapan sebagai berikut:



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Uraian Hasil Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

1. Pengenalan Sistem SIMBADA

Pada kegiatan ini mahasiswa diberikan akses username dan password untuk mengakses sistem SIMBADA Kota Surabaya. Kemudian mahasiswa diminta melakukan proses inventarisasi barang yang berada di DISPUSIP Kota Surabaya pada web SIMBADA Kota Surabaya.

2. Analisis Sistem SIMBADA

Pada kegiatan ini mahasiswa diberikan waktu selama tiga hari untuk mencoba mempelajari sistem SIMBADA baik dari web SIMBADA Kota Surabaya atau dari dokumentasi-dokumentasi lain mengenai sistem SIMBADA yang ada pada internet. Kemudian pada hari terakhir penanggungjawab proyek memberikan spesifikasi sistem yang diminta., berikut rinciannya:

- Sistem memiliki data master lokasi, user, barang, type, satuan, jabatan, dan role.
- Role “Admin” dapat mengelola data master.
- Role “Petugas” hanya dapat melakukan input barang inventaris.
- Pada role “Petugas” setelah melakukan login, mereka dapat memilih lokasi dimana mereka melakukan input barang.
- Pada saat input barang, gambar contoh dari jenis Type bisa ditampilkan/dilihat user (Petugas).
- Untuk mengisi form inputan lain, user (Petugas) harus memilih type terlebih dahulu. Sehingga form inputan lain akan ditampilkan.
- Semua PK database dibuat int auto increment.
- Menggunakan PHP versi 5.

3. Merancang Database

Pada kegiatan ini mahasiswa membuat rancangan database sesuai spesifikasi menggunakan diagram CDM / PDM yang kemudian akan di-generate menjadi query MySQL.

4. Instalasi PHP 5.5.15, Laravel 5.2, dan Template Admin Bootstrap.

Pada kegiatan ini mahasiswa melakukan install php sesuai versi yang diminta terlebih dahulu. Dengan cara mendownload XAMPP yang mendukung PHP versi yang diinginkan. Kemudian mahasiswa melakukan instalasi XAMPP dan melakukan cek versi php pada CMD dengan mengetikkan “php – v”. Setelah PHP yang distal sudah sesuai dengan versi yang diinginkan. Langkah selanjutnya yaitu instalasi laravel. Sebelum install Laravel yang mendukung PHP versi 5. Kita harus mendownload composer yang juga mendukung PHP versi 5 yaitu composer versi 2.2.17 atau 2.2 yang dapat didownload pada web resmi composer. Setelah memastikan composer yang diinstal memiliki versi yang diinginkan kita lanjutkan dengan menginstal laravel dengan mengikuti panduan pada web Laravel 5.2, dikarenakan versi laravel inilah yang dapat mendukung PHP versi 5. Selanjutnya template admin bootstrap dapat didownload di beberapa situs internet. Dikarenakan pada proyek ini menggunakan template yang gratis.

5. Pengerjaan Proyek Sistem Informasi SIMBADA DISPUSIP Kota Surabaya

Pada kegiatan ini mahasiswa membagi pekerjaan menjadi 4 bagian untuk dikerjakan secara mandiri. Pada pengerjaan proyek ini kita menggunakan version control github untuk berkolaborasi. Proyek ini meliputi CRUD data master oleh role admin dan proses input barang oleh role petugas.

6. Debuging Sistem

Pada kegiatan ini mahasiswa melakukan cek error sistem dengan cara melakukan uji coba pada setiap fiturnya.

7. Validasi/verifikasi Fungsi dan Database Sistem oleh Penanggung Jawab Proyek

Pada kegiatan ini mahasiswa melakukan validasi dan verifikasi fungsi sistem yang dilakukan langsung oleh penanggungjawab proyek dengan cara mencoba menjalankan semua fitur yang ada.

8. Memperbaiki jalannya fungsi, dan merevisi database dari proses validasi dan verifikasi.

Pada kegiatan ini mahasiswa melakukan perbaikan dan penambahan kode hasil evaluasi pada kegiatan validasi dan verifikasi bersama penanggungjawab proyek.

4.2 Identifikasi Masalah

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, ada beberapa masalah yang sering juga terjadi pada proyek-proyek lainnya, yaitu:

- Penambahan fitur oleh penanggung jawab proyek ditengah pengerjaan proyek.
- Adanya perbedaan tampilan halaman setiap anggota kelompok dikarenakan pengerjaan pada beberapa device.

4.3 Pemecahan Masalah

Dari beberapa masalah yang ada di atas, pemecahan masalah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- Meminta penjelasan sedetail-detailnya mengenai fitur yang diminta dan alasan dibuatnya fitur tersebut. Sehingga kita bisa mempertimbangkan apakah fitur tersebut perlu ditambahkan.
- Melakukan sinkronisasi dengan data yang ada pada direktori dan pada database setiap anggota.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan secara tidak langsung akan memberikan pengetahuan dan pengalaman dalam bekerja serta mengasah keterampilan dan kesiapan saat bekerja. Salah satu, hasil Praktik Kerja Lapangan yaitu aplikasi berbasis website SIMBADA atau Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah selama periode satu bulan. Dengan adanya aplikasi ini, dapat memberikan kemudahan bagi pengguna (Perangkat Daerah) khususnya yang ada di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya dalam proses inventarisasi barang.

5.2 Saran

Proses Perancangan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) ini merujuk pada aplikasi SIMBADA pusat yang mempunyai proses dan alur yang sama. Oleh karena itu, ada baiknya SIMBADA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya memiliki alur dan informasi yang lebih detail guna membedakan dengan SIMBADA pusat. Hal tersebut bisa diaplikasikan dengan cara menambah detail lokasi seperti alamat kantor yang lengkap, memberi daftar divisi di suatu lokasi, dan memberi daftar jabatan di bawah suatu lokasi. Selain itu, ada baiknya ketika *user* hendak menghapus data pada tabel tertentu agar diberi *alert* atau peringatan terlebih dahulu supaya data tidak langsung terhapus ketika salah klik. Tidak hanya itu, ada baiknya menggunakan *softdelete* atau diberi *statusdelete* ketika data dihapus agar data di database tidak benar-benar hilang. Sedangkan di lain hal, data-data yang sifatnya *unique* seperti lokasi hendaknya diberi kondisi untuk tidak diperbolehkan *duplicate* supaya tidak menjadi data yang rancu. Dengan demikian, adanya aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) ini harapannya dapat memberikan kemudahan dalam proses inventarisasi barang daerah serta aplikasi ini dapat digunakan sebagaimana fungsinya.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Kota Surabaya. (2021). DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN. Diakses pada 10 Agustus 2022, dari <https://www.surabaya.go.id/id/berita/23803/dinas-perpustakaan-dan-kearsipan>

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR. (2011). Profil Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. Diakses pada 10 Agustus 2022, dari <https://disperpusip.jatimprov.go.id/2011/06/11/kota-surabaya/>

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pengantar PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI

Kampus B Jl. Dharmawangsa Dalam Surabaya 60286 Telp (031) 5033869 Fax (031) 5053156
Laman : <https://vokasi.unair.ac.id>, e-mail : info@vokasi.unair.ac.id

Nomor : 3556/UN3.1.14/PK/2022
Hal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan

7 Juli 2022

Yth. Kepala
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya
Jl. Rungkut Asri Tengah No.5-7, Rungkut
Surabaya 60275

Sehubungan dengan kegiatan kurikulum berupa Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa, maka kami mohon kesediaan Bapak / Ibu untuk mengijinkan mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022 **Program Studi D-III Sistem Informasi** untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Surabaya.

Adapun mahasiswa yang akan melakukan Praktek Kerja Lapangan sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Alamat	Telp
1.	Hasbi Zulfan Abrori	152011513044	Majan, Kedungwaru, Tulungagung	081703490479
2.	Muhammad Hilmi Zain	152011513058	Jl. Prof. Dr. Hamka 25, Trenggalek - 66311	081223497923
3.	Afif Raihan Zahra	152011513005	Perum Kertas Leces Indah C3/12 Kec. Tegalsiwalan Kab. Probolinggo - 67274	081223497923
4.	Jannar Setyo Negoro	152011513041	Perum Kertas Leces Indah C3/12 Kec. Tegalsiwalan Kab. Probolinggo - 67274	085607729338

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan tersebut direncanakan mulai 13 Juli – 13 Agustus 2022

Mohon konfirmasi surat balasan **Praktek Kerja Lapangan** dari Perusahaan yang Bapak / Ibu Pimpin ke alamat Email Prodi : rachmansinatriya@vokasi.unair.ac.id
Contact Person : Bapak Rachman Sinatriya (Koord. Program Studi) 0896-8822-0046.

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



a.n. Dekan
Wakil Dekan I,

Dr. Tika Widiastuti, S.E., M.Si
NIP 198312302008122001

Tembusan:

1. Ketua Departemen Teknik
2. Koordinator Program Studi D-III Sistem Informasi
Fakultas Vokasi Universitas Airlangga

Lampiran 2. Tanda Terima Berkas Pendaftaran



PEMERINTAH KOTA SURABAYA

UPTSA Timur : Jl. Menur No. 30 C, Surabaya
UPTSA Pusat : Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng, Surabaya
 Telp. (031) 5982284 (UPTSA Timur), 031-99001779 (UPTSA Pusat)

TANDA TERIMA BERKAS PENDAFTARAN

NOMOR PENDAFTARAN : 76699 / 08-07-2022
 NAMA PEMOHON : HASBI ZULFAN ABRORI
 ALAMAT PEMOHON : RT.04/RW.01
 NO PONSEL : 081703490379
 ALAMAT EMAIL : hasbizulfan24@gmail.com
 JENIS IZIN : **Rekomendasi Magang / PKL**
 KODE PIN MONITORING : NFL7C2
 Kategori Layanan : Layanan Penelitian / Magang PKL
 Lokasi Pengambilan SK / Rekom :
 Data Permohonan Saudara sudah terdaftar dengan Nomor Tahun (harap untuk dicatat dan menyimpan bukti pendaftaran ini).

Tanda terima ini hanya sebagai bukti bahwa Saudara telah melakukan pendaftaran online dan bukan sebagai bukti bahwa berkas Saudara sudah lengkap dan benar.

Saudara akan menerima informasi lebih lanjut melalui email setelah berkas permohonan di-verifikasi oleh petugas Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA) sesuai tenggat waktu yang telah ditetapkan oleh regulasi yang berlaku (tidak termasuk pending / penundaan proses perizinan).

SYARAT YANG DILAMPIRKAN :

NO.	PERSYARATAN	ADA / TIDAK ADA
1.	Proposal Magang/PKL/KN	ADA
2.	Surat Pengantar dari Universitas atau Lembaga	ADA
3.	Surat pengantar dari Bakesbangpol Provinsi apabila dari luar kota surabaya	TIDAK ADA
4.	Copy File akta pendirian bagi Pemohon yang berbentuk badan atau lembaga Survei/Penelitian	TIDAK ADA
5.	Surat Tugas apabila yang mengajukan bukan pemohon/Tim *Apabila pemohon dari Luar Negeri harus melengkapi - Surat Pengantar dari Dirjen Polpum Kemendagri - Pengantar dari Kementerian Ristek dan Dikti RI	TIDAK ADA
6.	Surat izin Penelitian dari Kementerian Ristek dan Dikti RI. Proposal berbahasa Indonesia Surat izin Perjalanan dari MABES POLRI: -Foto Copy Paspor -Foto Copy Visa	TIDAK ADA
7.	Scan File KTP pemohon	ADA
8.	Proposal Penelitian/Pengambilan Data	TIDAK ADA

Lampiran 3. Surat Rekomendasi Magang/PKL/KKN



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
 Jalan Tunjungan No. 1-3 (Lt.3) Surabaya (60275)
 Telp. (031) 99001785 Fax. (031) 99001785

Surabaya, 11 Juli 2022

Kepada

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Nomor : 070 / 1985 / S / RPM / 436.7.15 / 2022

Lampiran : 1 Lembar

Hal : Rekomendasi Magang / PKL

di -

Surabaya

REKOMENDASI MAGANG/PKL/KKN

- Dasar** :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
 3. Peraturan Walikota Surabaya No 41 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
 4. Persetujuan Teknis Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat Kota Surabaya Nomor 070/10414/436.8.6/2022 Tanggal 11 Juli 2022
- Memperhatikan** :
- Surat dari Wakil Dekan I Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Nomor 3556/UN3.1.14/PK/2022 Tanggal 7 Juli 2022 Perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan.
- Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya memberikan Rekomendasi kepada :
- a. Nama : HASBI ZULFAN ABRORI
- b. Alamat : RT. 04/RW. 01
- c. Pekerjaan/Jabatan : MAHASISWA
- d. Instansi/Organisasi : UNIVERSITAS AIRLANGGA
- e. Kewarganegaraan : INDONESIA
- Untuk melakukan penelitian/survey/kegiatan dengan :
- a. Judul / Tema : PROPOSAL PENGALAMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SURABAYA
- b. Tujuan : Magang/PKL/KKN
- c. Bidang Penelitian : TEKNOLOGI
- d. Penanggung jawab : FITRI RETRIALISCA, S.KOM., M.KOM.
- e. Anggota Peserta : 4 Orang (terlampir)
- f. Waktu : 13 Juli 2022 s.d. 13 Agustus 2022
- g. Lokasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Dengan persyaratan :
1. Dalam masa pandemi Covid-19, Pelaksanaan Penelitian/survei/kegiatan wajib menerapkan protokol kesehatan sesuai Peraturan Walikota Surabaya Nomor 67 Tahun 2020;
 2. Untuk kegiatan tatap muka yang berpotensi menimbulkan kerumunan wajib mengajukan permohonan assessment kegiatan yang ditujukan kepada Ketua Satgas Covid-19 Tingkat Kecamatan Wilayah setempat;
 3. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua) sewaktu-waktu dapat berubah mengikuti ketentuan pembatasan kegiatan oleh Pemerintah;
 4. Peserta Penelitian/survey/kegiatan wajib dalam keadaan sehat saat pelaksanaan kegiatan penelitian;
 5. Peserta Penelitian/survey/kegiatan wajib mentaati persyaratan/peraturan yang berlaku di Lokasi/Tempat dilakukan Penelitian serta tidak membebani kepada OPD, Camat, Lurah dalam pengambilan data primer dan sekunder;
 6. Pelaksanaan Penelitian/survey/kegiatan tidak boleh menimbulkan keresahan di masyarakat, disintegrasi bangsa atau mengganggu ketuhanan NKRI;
 7. Rekomendasi ini akan dicabut/tidak berlaku apabila yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan seperti tersebut diatas.

Demikian atas bantuannya disampaikan terima kasih.



a.n WALIKOTA SURABAYA,
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu



DEWI SOERAWATI, ST, MT
 Penerima Tenggat
 NRP.1074001320001122001

Tembusan :

- Yth. 1. Wakil Dekan I Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
 2. Saudara yang bersangkutan.

Lampiran
Nomor : 070 / 1985 / S / RPM / 436.7.15 / 2022
Tanggal : 11 Juli 2022



DATA ANGGOTA KELOMPOK

No.	Nama	Alamat	No. HP / Telp
1.	HASBI ZULFAN ABRORI	TULUNGAGUNG, JAWA TIMUR 66229	081703490479
2.	MUHAMMAD HILMI ZAIN	JL. PROF. DR. HAMKA 25, TRENGGALEK - 66311	081223497923
3.	AFIF RAIHAN ZAHRA	JALAN GRUDO IV NO. 11 TEGALSARI, SURABAYA	082233503870
4.	JANUAR SETYO NEGORO	PERUM KERTAS LECES INDAH C3/12 KEC. TEGALSIWALAN KAB. PROBOLINGGO 67274	085607729338

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan

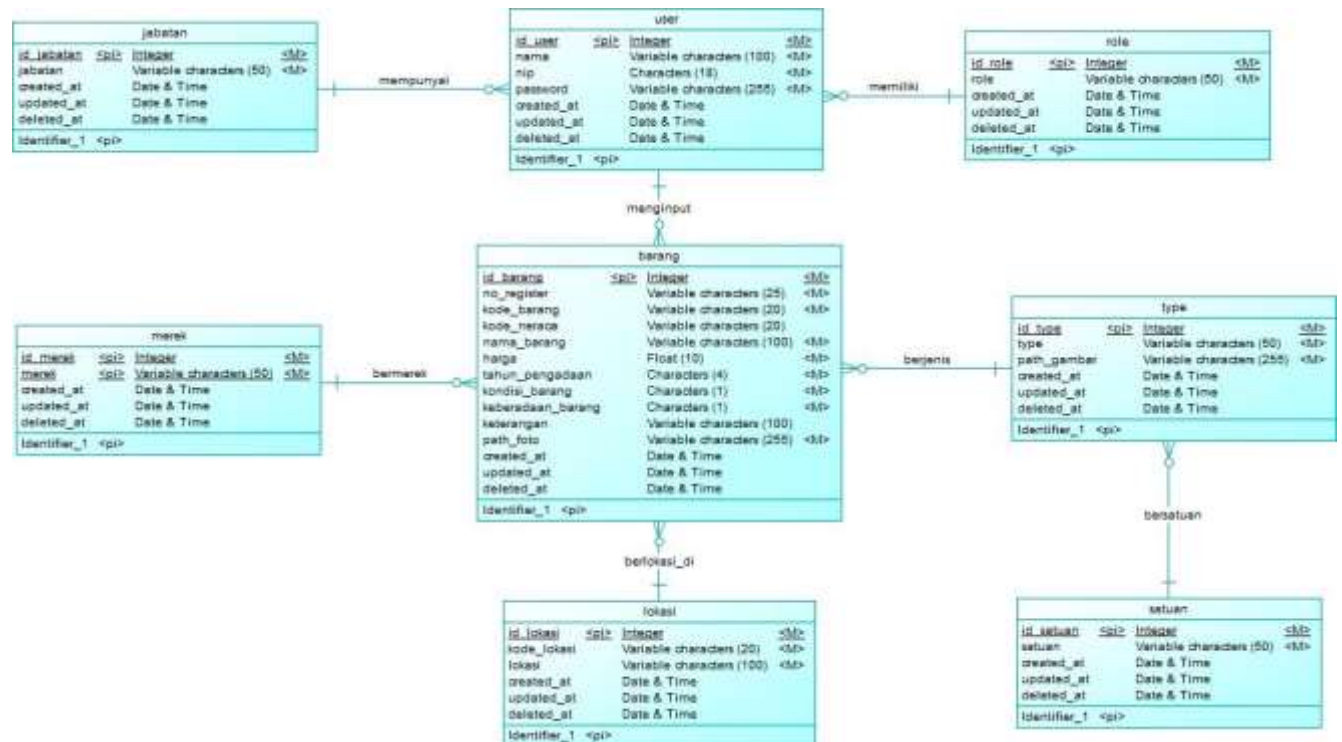


Lampiran 5. Logbook Kegiatan

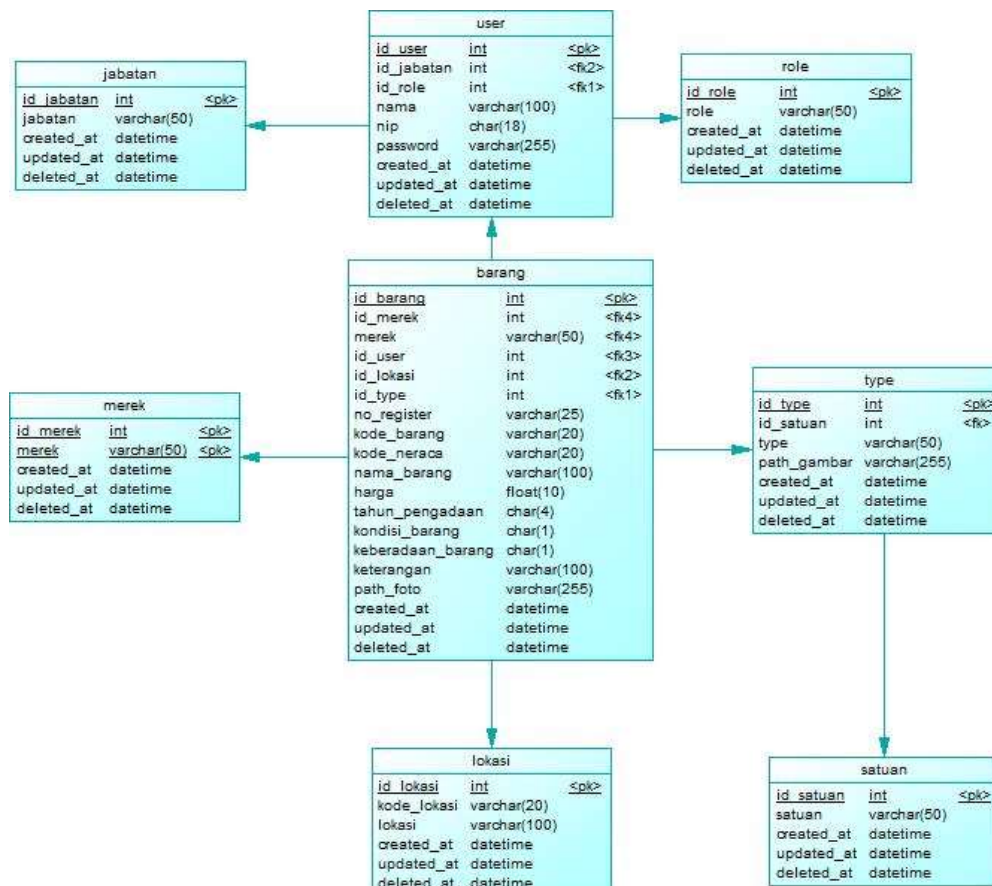
No.	Tanggal	Jam Datang - Pulang	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
1.	14 Juli 2022	08.00 – 16.00 WIB	Entry data inventaris DISPUSIP Kota Surabaya		
2.	15 Juli 2022	08.00 – 15.00 WIB	Repo foto arsip dengan photoshop dan Entry data inventaris DISPUSIP Kota Surabaya		
3.	18 – 20 Juli 2022	08.00 – 16.00 WIB	Mendapat project SIMBADA dan menganalisis sistem informasi simbada		
4.	21-22 Juli 2022	08.00 – 16.00 WIB	Merancang database dengan CDM PDM		
5.	25 Juli 2022	08.00 – 16.00 WIB	Instalasi php 5.5.15, laravel 5.2, dan template bootstrap		
6.	26-27 Juli 2022	08.00 – 16.00 WIB	Mulai mengerjakan proyek meliputi		
7.	28-29 Juli 2022	08.00 – 16.00 WIB	Cek progress proyek, revisi Database, CDM, dan PDM		
8.	1-5 Agustus 2022	08.00 – 16.00 WIB	Membuat validasi form dan cek error aplikasi		
9.	7-8 Agustus 2022	08.00 – 16.00 WIB	Membuat validasi form dan cek error aplikasi		
10.	9-10 Agustus 2022	08.00 – 16.00 WIB	Validasi/verifikasi Fungsi dan Database Sistem oleh Penanggung Jawab Proyek		
11.	11 Agustus 2022	08.00 – 16.00 WIB	Memperbaiki jalannya fungsi, dan merevisi database dari proses validasi dan verifikasi.		
12.	12 Agustus 2022	08.00 – 16.00 WIB	Presentasi		

Lampiran 6. Dokumentasi CDM dan PDM

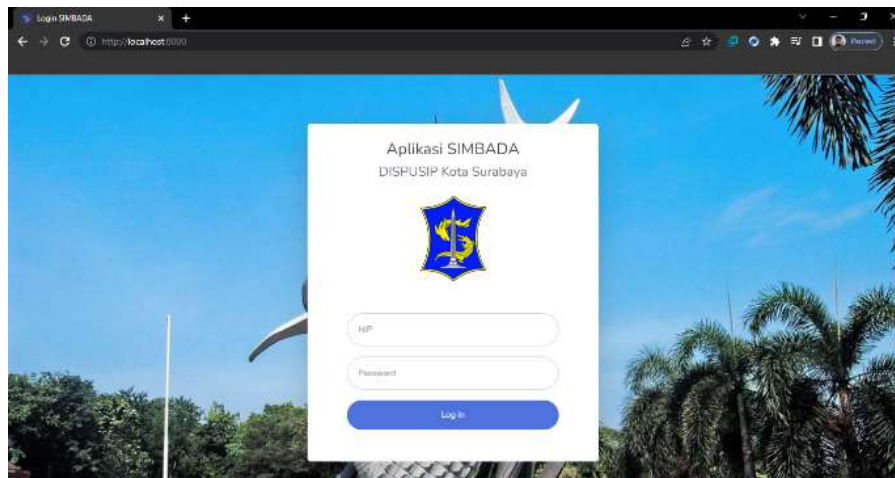
1. CDM



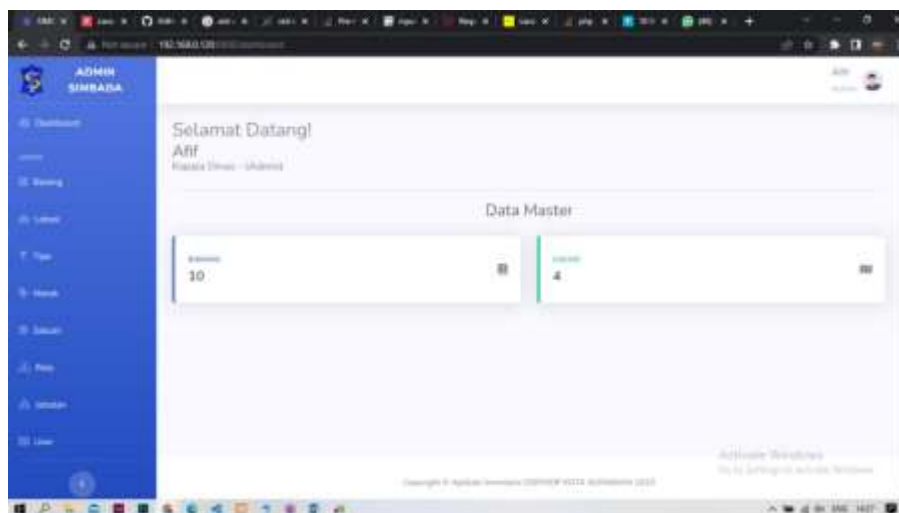
2. PDM



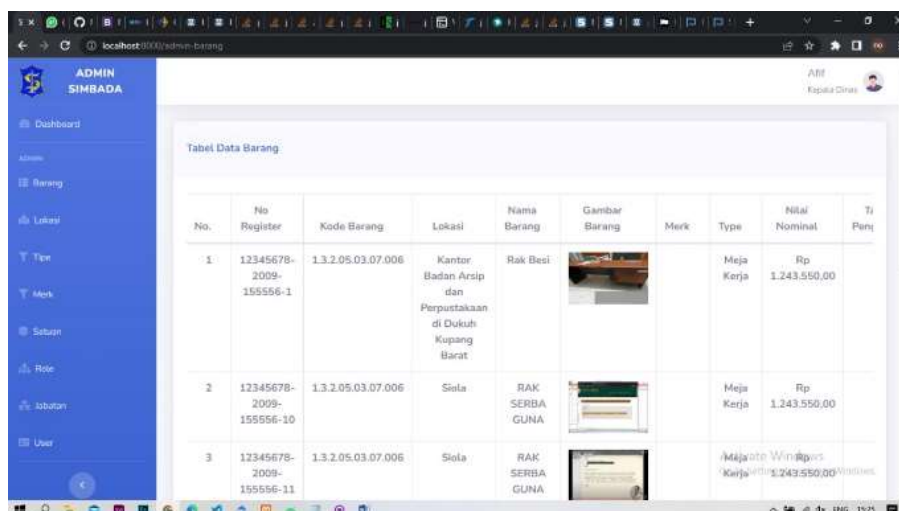
Lampiran 7. Dokumentasi Aplikasi SIMBADA



Gambar 1.
Proses Login



Gambar 2.
Dashboard Admin



Gambar 3.
Tabel Barang Pada Admin

Tabel Data Lokasi

Tambah Lokasi

Urut: 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

No.	ID Lokasi	Lokasi	Aksi
1	13.30.21.02.00.02	Kantor Badan Asepi dan Persejahteraan di Dukuh Mangrove Barat	Edit Hapus
2	13.30.21.02.00.02	Gedung	Edit Hapus
3	13.30.21.02.00.03	Sembada	Edit Hapus

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 2 Next

Gambar 4.
Tabel Lokasi Pada Admin

Tambahkan Lokasi

ID Lokasi

Lokasi

Batal Tambah

Gambar 5.
Tambah Lokasi Pada Admin

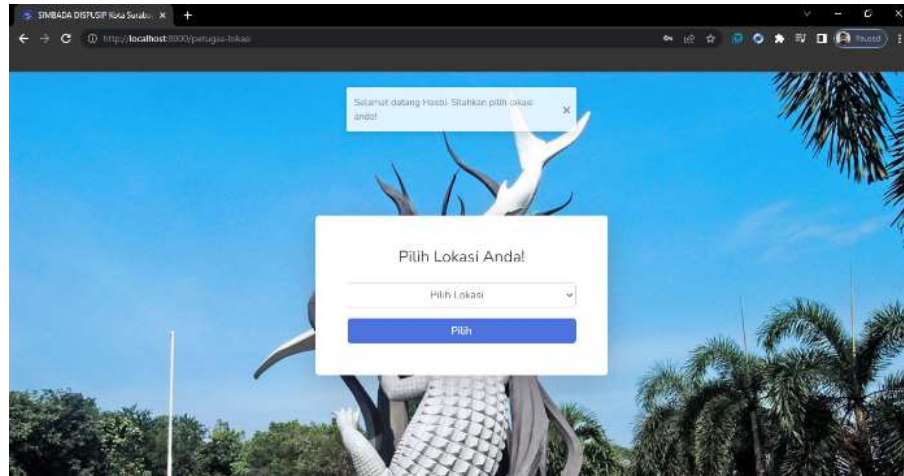
Ubah Data Lokasi

ID Lokasi

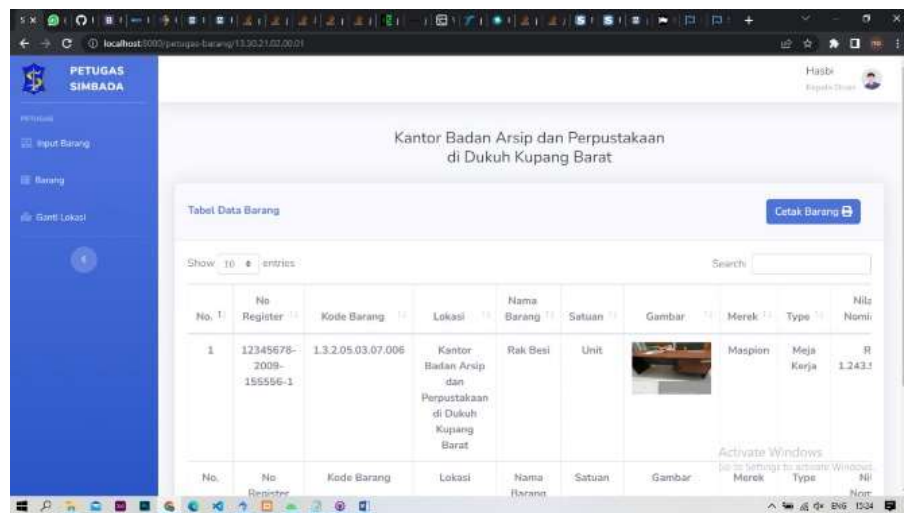
Lokasi

Batal Ubah

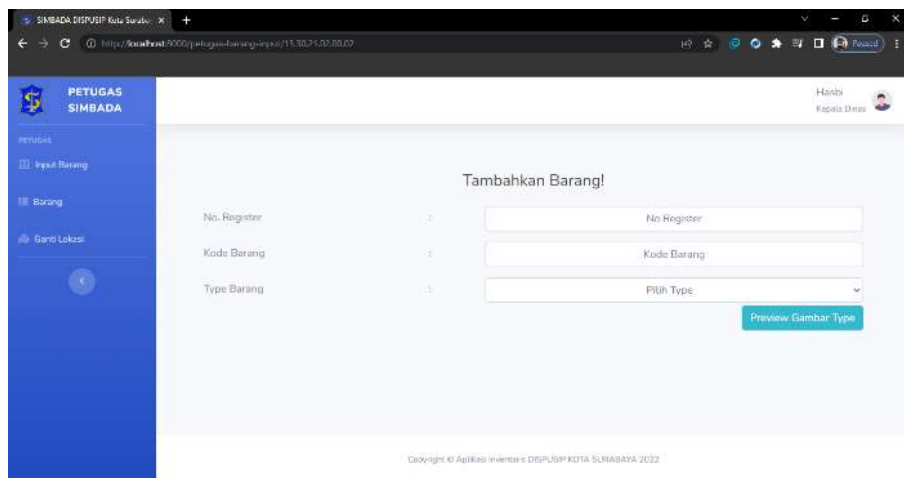
Gambar 6.
Edit Lokasi Pada Admin



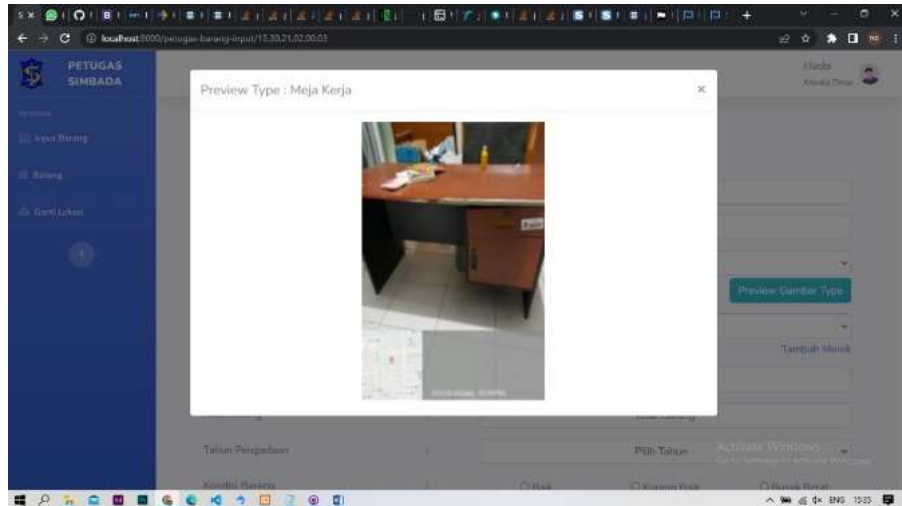
Gambar 7.
Pilih Lokasi Pada Petugas



Gambar 8.
Tabel Barang Pada Petugas



Gambar 9.
Tambah Barang Pada Petugas



Gambar 10.
Preview Gambar di Tambah Barang
Pada Petugas

Merek Barang	:	<input type="text" value="Pilih Merek"/>
Nama Barang	:	<input type="text" value="Nama Barang"/>
Merk Barang	:	<input type="text" value="Merk Barang"/>
Nilai Barang	:	<input type="text" value="Nilai Barang"/>
Tahun Pengadaan	:	<input type="text" value="Pilih Tahun"/>
Kondisi Barang	:	<input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Kurang Baik <input type="radio"/> Rusak Berat
Keberadaan Barang	:	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak Ada
Gambar	:	<input type="button" value="Choose File"/> <input type="text" value="No File chosen"/>
Keterangan	:	<input type="text" value="Tambah Keterangan"/>

Gambar 11.
Tambah Barang Pada Petugas

No	No Register	Kode Barang	Lokasi	Merek	Status	Merk	Tipe	Nilai	Tahun	Kondisi	Keterangan
1	12345678-2009-165556	12345678-2009-165556	Ruang Kerja	Meja	Ada	Meja	Meja	1000000	2009	Baik	

Gambar 12.
Cetak Laporan Barang Pada Petugas