

**LAPORAN
KERJA PRAKTIK**

**PENGEMBANGAN HALAMAN WEBSITE SMD (SISTEM
MANAJEMEN DOKUMEN) PADA PUSAT ARSIP PT. BANK
SUMUT KANTOR PUSAT**



**Oleh:
M. FAHROZY PRAYOGO
202350073**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN KOMPUTER
UNIVERSITAS HARAPAN MEDAN
MEDAN
2023**

**LEMBAR PENGESAHAN
KERJA PRAKTIK**

**PENGEMBANGAN HALAMAN WEBSITE SMD (SISTEM
MANAJEMEN DOKUMEN) PADA PUSAT ARSIP PT. BANK SUMUT
KANTOR PUSAT**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**Oleh:
M. Fahrozy Prayogo
202350073**

**Medan, 18 Desember 2023
Menyetujui,**

Pembimbing Lapangan



(Maulana)

Pembimbing Kerja Praktik

(Ilham Faisal, S.T., M.Kom)

**Mengetahui,
Ketua Program Studi Teknik Informatika**

(Ilham Faisal, S.T., M.Kom)

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr.Wb

Syukur alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, atas nikmat kesehatan, kesempatan dan diberikan-Nya kemudahan bagi penulis dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP), sehingga penulis dapat menyelesaikan KP. Shalawat beriring salam tak lupa penulis hadiahkan pada jujungan Rasulullah Muhammad SAW, semoga syafaat beliau tercurah bagi penulis dan pembaca sekalian.

Adapun tujuan dari penulisan dari makalah ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktik (KP) dan juga sebagai bentuk evaluasi kegiatan selama 1 (satu) bulan di PT. Bank Sumut Kantor Pusat yang tepatnya berada di jalan Imam Bonjol No. 18 Medan Kota yang dimulai pada tanggal 2 Oktober 2023 s/d 27 Oktober 2023

Dengan segala keikhlasan dan kerendahan hati, izinkanlah penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua saya, penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada Ayahanda Ir. Syahri Arianto dan Ibunda Elysda Tria P. yang sangat penulis hormati dan cintai.
2. Bapak Prof. Drs. Sriadhi, S.T., M.Pd., M.Kom., Ph.D selaku Rektor Universitas Harapan Medan.
3. Bapak Dodi Siregar, M.Kom, selaku Dekan Fakultas Teknik dan Komputer Universitas Harapan Medan
4. Bapak Ilham Faisal, S.T., M.Kom, selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika dan Dosen Pembimbing saya yang membantu Penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.
5. Ibu Haida Dafitri, S.T., M.Kom, selaku Sekretaris Program Studi Teknik Informatika.
6. Bapak Devrie dan Bapak Maulana, selaku pembimbing saya selama melaksanakan

Kerja Praktik di PT. Bank Sumut Kantor Pusat.

7. Seluruh pegawai PT. Bank Sumut Kantor Pusat, yang telah memberikan saya ilmu dan pengalaman selama melaksanakan Kerja Praktik.
8. Para sahabat seperjuangan selama melaksanakan Kerja Praktik, teman-teman Teknik Informatika stambuk 2020 dan rekan-rekan lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.

Dalam penyusunan laporan ini, Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat Penulis harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga Laporan Kerja Praktik **“Pengembangan Website SMD (Sistem Manajemen Dokumen) Pada Pusat Arsip PT. Bank Sumut Kantor Pusat”** dapat bermanfaat bagi yang membacanya.

Medan, 10 Desember 2023

Penulis,

M. Fahrozy Prayogo
202350073

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	2
1.3 Manfaat Kerja Praktik	2
1.4 Waktu dan Lokasi Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	3
1.5 Peserta Kerja Praktik.....	3
BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.1.1 Riwayat Singkat Perusahaan	4
2.1.2 Jejak Langkah Perusahaan	5
2.2 Struktur Organisasi	8
2.3 Bidang Usaha.....	9
2.4 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	10
2.4.1 Visi Bank SUMUT	10
2.4.2 Misi Bank SUMUT.....	10
2.4.3 Tujuan Perusahaan.....	10
2.5 Logo Perusahaan.....	11
2.6 Aktifitas Pada Bagian Kepegawaian.....	12
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
3.1 Kegiatan Pengumpulan Data	20
3.2 Prosedur Kerja Praktik	20
3.3 Deskripsi Sistem Manajemen Dokumen (SMD)	21
3.3.1 Halaman Admin/Petugas.....	21

3.3.2	Halaman User	26
3.3.3	Flowchart Pencarian Data Arsip	29
3.4	Pengembangan Sistem Manajemen Dokumen (SMD)	30
3.4.1	Landasan Teori	30
3.4.2	Perubahan Pada Halaman Data Arsip	31
BAB IV.	KESIMPULAN DAN SARAN.....	36
4.1	Kesimpulan.....	36
4.2	Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	38	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi	8
Gambar 2. 2 Logo Bank Sumut dari masa ke masa	11
Gambar 2. 3 Logo PT. Bank Sumut	11
Gambar 2. 4 Filosofi Logo PT. Bank Sumut.....	11
Gambar 2. 5 Filosofi SUMUT	12
Gambar 2. 6 Tagline Bank Sumut	12
Gambar 3. 1 Tampilan Halaman Login Admin	22
Gambar 3. 2 Tampilan Dashboard Admin	22
Gambar 3. 3 Tampilan Halaman Data Arsip Admin.....	23
Gambar 3. 4 Tampilan Halaman Upload Arsip Admin.....	24
Gambar 3. 5 Arsip Berhasil Tersimpan.....	24
Gambar 3. 6 Tampilan Notifikasi Riwayat Unduh Arsip.....	25
Gambar 3. 7 Tampilan Halaman Data Kategori.....	25
Gambar 3. 8 Halaman Data User	26
Gambar 3. 9 Tampilan Halaman Login User	27
Gambar 3. 10 Tampilan Halaman Dashboard User.....	27
Gambar 3. 11 Tampilan Halaman Profil User	28
Gambar 3. 12 Tampilan Halaman Data Arsip	28
Gambar 3. 13 Flowchart Pencarian Data Arsip	29
Gambar 3. 14 Halaman Data Arsip Menggunakan jQuery	31
Gambar 3. 15 Proses Pencarian Dokumen.....	33
Gambar 3. 16 Kolom Pencarian Lanjutan	33
Gambar 3. 17 Proses Pencarian No. Naskah Pada Pencarian Lanjutan	34
Gambar 3. 18 Proses Pencarian Uraian Pada Pencarian Lanjutan	34
Gambar 3. 19 Proses Pencarian Subjek/Keterangan Pada Pencarian Lanjutan	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Peserta Kerja Praktik	3
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Pengajuan Kerja Praktik Mahasiswa	A-1
Lampiran 2. Surat Pengantar Kerja Praktik	B-2
Lampiran 3. Surat Izin Pelaksanaan Kerja Praktik dari Instansi	C-3
Lampiran 4. Surat Keterangan Dosen Pembimbing.....	D-4
Lampiran 5. Surat Ketersediaan Membimbing Kerja Praktik di Instansi	E-5
Lampiran 6. Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa Kerja Praktik	F-6
Lampiran 7. Surat Penyataan Telah Selesai Kerja Praktik	G-7
Lampiran 8. Form Bimbingan Penulisan Laporan Kerja Praktik	H-8
Lampiran 9. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan.....	I-9
Lampiran 10. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing	J-10
Lampiran 11. Listing Program.....	K-11

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan zaman yang semakin meningkat, ilmu pengetahuan serta teknologi yang semakin maju membuat kita harus ikut maju dan membuka diri menghadapi zaman tersebut. Agar kita siap, kita perlu mengasah diri kita dengan cara menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta memperbanyak latihan atau praktik secara langsung. Pada zaman sekarang, sangat diperlukan sumber daya manusia oleh berbagai perusahaan didunia. Perlu disadari, sumber daya manusia sangat penting sebagai modal utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Karena semakin banyak perusahaan-perusahaan yang bermunculan dan perusahaan-perusahaan tersebut kebanyakan memiliki standar yang sudah cukup tinggi, maka dari itu semakin dibutuhkannya pula tenaga kerja yang handal dan berpengalaman untuk bisa bekerja diperusahaan-perusahaan seperti yang telah disebutkan.

Universitas Harapan Medan (UNHAR) merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi kepada sistem pendidikan profesional yang ingin menciptakan sumber daya manusia yang siap pakai dan mampu bersaing dalam kemajuan teknologi yang sedang berkembang saat ini. Universitas Harapan Medan (UNHAR) mewajibkan mahasiswa/i nya untuk melaksanakan Kerja Praktik untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dibangku perkuliahan kedalam kerja yang sebenarnya. Universitas Harapan Medan (UNHAR) juga memiliki tujuan agar mahasiswa/i nya dapat melihat gambaran nyata tentang bagaimana kegiatan yang sebenarnya terjadi di dunia kerja.

Mata kuliah Kerja Praktik merupakan salah satu syarat dari kurikulum yang diterapkan di Universitas Harapan Medan, dimana setiap mahasiswa/i yang telah memasuki semester VII (7) dan telah menyelesaikan minimal 110 SKS wajib untuk mengambil mata kuliah Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik merupakan salah satu cara yang dapat ditempuh untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan industri pada dunia nyata dan menunjang pelaksanaan kegiatan tersebut diperlukan teori-teori yang telah didapatkan selama perkuliahan. Melalui Kerja Praktik ini setiap mahasiswa/i

berkesempatan untuk mengembangkan cara berfikirnya, memberikan ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan serta mengaplikasikannya di perindustrian dunia nyata. Sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan yang tengah berkembang saat ini. Tanpa menerjunkan para mahasiswa/i secara langsung dalam bidang pekerjaan nyata, setiap mahasiswa tidak akan mengetahui bagaimana dunia kerja sebenarnya, sebab ilmu dan keterampilan yang didapat pada masa perkuliahan belum sempurna.

Selain itu, bagi penulis Kerja Praktik adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya guna menambah wawasan sekaligus mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Dengan mengikuti Kerja Praktik di PT Bank Sumut, penulis berharap dapat mengembangkan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan industri perbankan, memahami proses kerja di lingkungan perbankan, dan menyesuaikan diri dengan tuntutan perusahaan. Selain itu, ini juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk membuktikan diri dan membangun jaringan yang bermanfaat untuk masa depan karir.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktik ini adalah:

1. Memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata-1 (S1) di Universitas Harapan Medan untuk program studi Teknik Informatika.
2. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman bagi mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja.
3. Melatih kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi di lingkungan kerja.
4. Memperoleh gambaran dan pengalaman kerja nyata sehingga penulis memiliki keterampilan dan wawasan kerja.

1.3 Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat dari Kerja Praktik ini adalah:

1. Menambah wawasan dan kemampuan praktis dalam dunia kerja.

2. Mendapatkan pengalaman kerja di PT. Bank Sumut.
3. Pengembangan kepribadian dan kemampuan berkomunikasi serta kerja sama dalam dunia kerja.
4. Terjalin hubungan kerjasama yang baik antara instansi dan universitas.

1.4 Waktu dan Lokasi Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan di Kantor Pusat PT. Bank Sumut yang beralamat di Jalan Imam Bonjol No.18 Kota Medan. Dan ditempatkan pada divisi Sekretariat Bidang Pusat Arsip. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 minggu dimulai pada tanggal 2 Oktober 2023 hingga 27 Oktober 2023, dengan Jadwal kerja dimulai pada hari Senin sampai Jum'at pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.

1.5 Peserta Kerja Praktik

Peserta Kerja Praktik Mahasiswa Prodi Teknik Informatika Universitas Harapan Medan:

Tabel 1. 1 Peserta Kerja Praktik

Nama	NPM
M. Fahrozy Prayogo	202350073
Putri Azzahra	202350048
Riska Novasari	202350075

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Riwayat Singkat Perusahaan

PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara didirikan berdasarkan Akta No. 22 tanggal 4 November 1961 dan Akta Pembetulan dan Penambahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas No. 138 tanggal 22 November 1961, yang keduanya dibuat di hadapan Rusli, Notaris di Medan, dengan nama "PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara" ("Bank SUMUT"). Pada tanggal 28 Februari 1962, Bank SUMUT memperoleh izin untuk melakukan usaha bank berdasarkan izin dari Menteri Keuangan Republik Indonesia melalui suratnya Nomor BUM. 9-1-25/II.M tanggal 28 Februari 1962.

Berdasarkan Undang Undang No. 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan sesuai dengan Peraturan Daerah Tingkat I Sumatera Utara No. 5 Tahun 1965, kedudukan hukum Perseroan diubah dan dialihkan menjadi Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara. Selanjutnya kedudukan hukum Perseroan diubah kembali sebagai Perusahaan Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara No. 1 Tahun 1993 tanggal 20 Maret 1993 tentang Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara. Tahun 1999, bentuk badan usaha Bank SUMUT kembali menjadi Perseroan Terbatas berdasarkan Akta No. 38 tanggal 16 April 1999 yang dibuat dihadapan Alina Hanum Nasution, S.H., Notaris di Medan. Akta tersebut telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan Nomor C-8224 HT.01.01. TH.99 tanggal 5 Mei 1999 serta diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 54 tanggal 6 Juli 1999. Bank SUMUT terus mengalami perkembangan yang pesat. Pada 4 November 2004, Bank SUMUT secara resmi membentuk Unit Usaha Syariah setelah memperoleh izin dari Bank Indonesia Cabang Medan melalui suratnya Nomor 6/142/DPIP/Prz/Mdn tanggal 18 Oktober 2004 . Kemudian pada tanggal 30 Juli 2012 Bank SUMUT memperoleh status sebagai Bank Umum Devisa berdasarkan izin dari Bank Indonesia di Jakarta melalui suratnya No. 14/4/KEP. DpG/2012 tahun 2012 tanggal 30 Juli 2012.

Bank SUMUT terus mendapatkan kepercayaan dari nasabah. Pada akhir tahun 2022, total aset Bank SUMUT mencapai Rp40,62 Triliun yang menempatkan Bank SUMUT sebagai BPD dengan aset terbesar kelima di Indonesia atau BPD dengan aset terbesar di luar pulau Jawa.

Selain dari nasabah, Bank SUMUT juga mendapat kepercayaan dari investor. Sejak pendiriannya, Bank SUMUT tercatat sudah 5 (lima) kali menerbitkan surat utang untuk memperkuat permodalan dalam rangka mendukung ekspansi usaha Bank. Terakhir Bank SUMUT menerbitkan Obligasi Subordinasi Berkelanjutan I Bank SUMUT Tahap I tahun 2018 dengan nilai nominal Rp444.000.000.000 dan terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI). Obligasi tersebut memperoleh rating idBBB dari Pefindo.

Bank SUMUT melanjutkan proses transformasi digital yang telah dimulai sejak tahun 2020. Transformasi digital ini ditujukan untuk memudahkan nasabah dalam melakukan transaksi perbankan. Ini merupakan tonggak sejarah bagi Bank SUMUT untuk melakukan inovasi digital dan teknologi berkelanjutan menuju era digitalisasi perbankan.

2.1.2 Jejak Langkah Perusahaan

1. Tahun 1961, Bank SUMUT didirikan dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara.
2. Tahun 1965, Terjadi perubahan status PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara menjadi Perusahaan Daerah (PD). Nama perusahaan berubah menjadi PD BPD Sumatera Utara.
3. Tahun 1969, Bank SUMUT mendirikan kantor cabang pertama di Padang Sidempuan.
4. Tahun 1986, Bank SUMUT memindahkan kantor pusat ke Jalan Imam Bonjol No. 18 Medan.
5. Tahun 1999, Sebagai akibat terjadinya krisis perbankan nasional yang terjadi pada tahun 1997-1998, Bank SUMUT masuk Program Rekapitalisasi. Pada tahun ini juga terjadi perubahan status menjadi Perseroan Terbatas (PT) serta peningkatan Modal Dasar menjadi Rp400 miliar.
6. Tahun 2000, Penambahan Modal Dasar Bank SUMUT menjadi sebesar Rp500 miliar serta terjadi restrukturisasi organisasi.

7. Tahun 2002, Bank SUMUT meluncurkan online realtime di seluruh unit kantor serta Bank SUMUT mencapai Kinerja sebagai BANK SEHAT.
8. Tahun 2003, Bank SUMUT meluncurkan logo baru serta melaksanakan pelaksanaan operasional ATM
9. Tahun 2004, Bank SUMUT Memasuki bisnis syariah dan meresmikan Unit Usaha Syariah dan berhasil menutupi rugi kumulatif. Bank SUMUT menandatangani kerjasama ATM dengan *Malaysian Electronic Payment System* (MEPS) dan membuka kantor cabang di Jakarta.
10. Tahun 2006, Tercipta kesepakatan mengenai penyelesaian divestasi saham Pemerintah Republik Indonesia.
11. Tahun 2008, Seiring dengan membaiknya kinerja pada tahun 2008, Bank SUMUT berhasil meraih Piala Citra Pelayanan Prima. Selain itu, terjadi perubahan modal dasar menjadi Rp1 triliun dan peluncuran layanan SMS Banking. Bank SUMUT mengembangkan Kredit Peduli Usaha Mikro Sejahtera (KPUM-SS) dan melakukan perluasan outlet Kantor Kas dan Payment Point.
12. Tahun 2011, Bank SUMUT menerbitkan Obligasi III Bank SUMUT dan Obligasi Subordinasi. Perusahaan juga berhasil meraih prestasi sebagai BUMD of The Year dari Majalah Business Review serta perubahan Modal Dasar menjadi Rp2 triliun.
13. Tahun 2012, Bank Sumut ditetapkan sebagai Bank Umum Devisa.
14. Tahun 2013, Bank SUMUT mempersiapkan pedoman penyaluran program Corporate Social Responsibility (CSR).
15. Tahun 2014, Bank SUMUT menggandeng PT. Telkom Indonesia Tbk merintis peluncuran uang elektronik (e-money) yang diberi nama Kartu SEPP (SUMUT Electronic payment Purchase) dan merupakan pionir e-money untuk BPD. Bank SUMUT juga menjalin kerjasama dengan Dapenbun untuk pembayaran dana pensiun PDAM Tirtanadi Medan untuk pembayaran tagihan air.
16. Tahun 2015, Bank SUMUT meluncurkan produk Tabungan rencana yang diberi Nama Martabe School, Peluncuran CMS Kasda teraplikasi SIMDA serta Layanan New SMS Banking Divisi Syariah Bank SUMUT meluncurkan produk Tabungan Rencana iB, selain itu Bank SUMUT ikut serta dalam penjualan sukuk negara Ritel seri SR008.

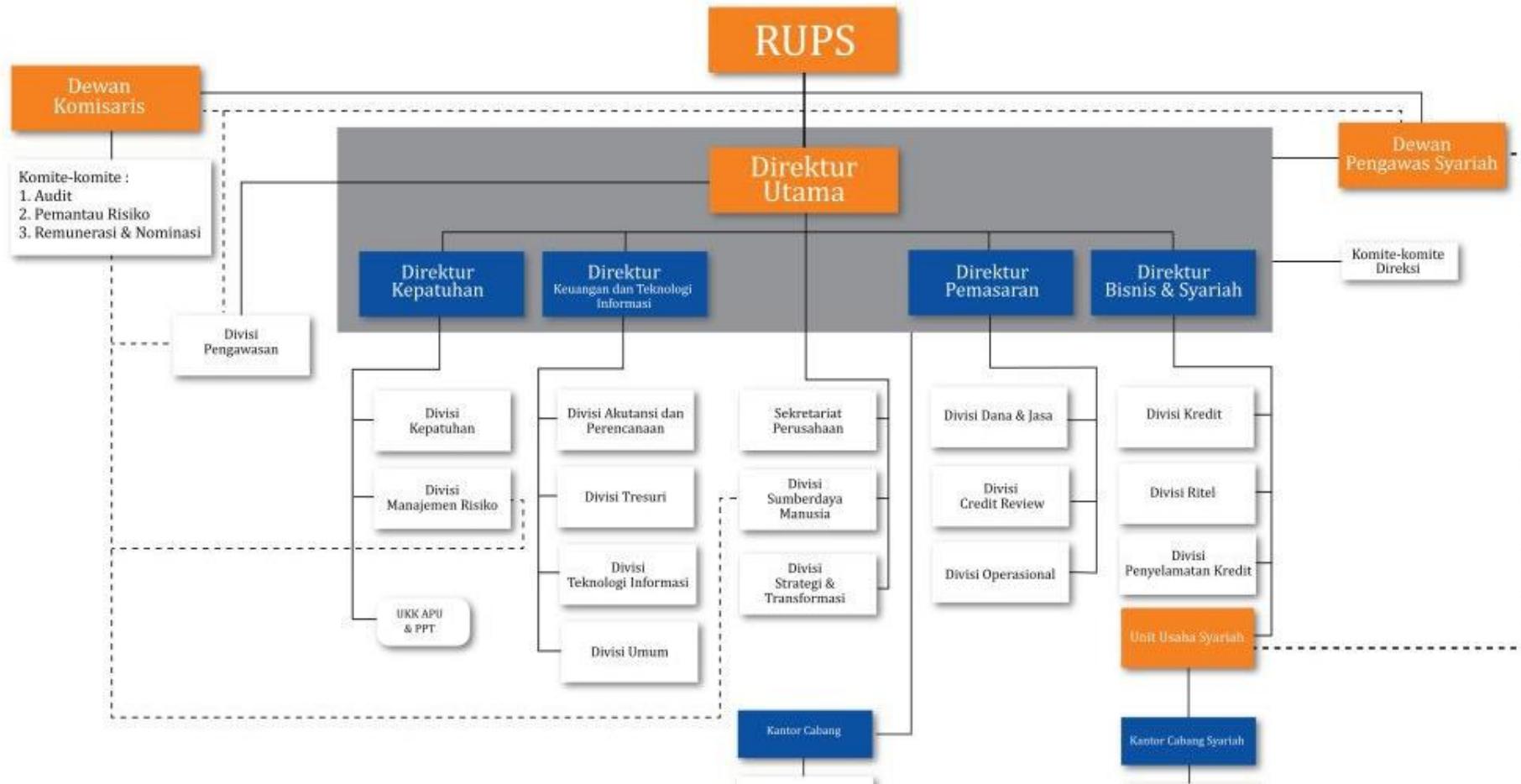
17. Tahun 2016, Bank SUMUT meningkatkan status kantor Cabang Pembantu menjadi Cabang diantaranya Cabang Pandan, dan Cabang Sipirok. - Bank SUMUT Konvensional dan Syariah meluncurkan layanan Prioritas dan layanan e-Samsat.
18. Tahun 2017, Bank SUMUT meluncurkan produk kredit baru yang dikhususkan untuk para pengusaha pemula dengan bunga murah 6,99% bernama Kredit Sahabat Insan Pengusaha Pemula (Kredit SIPP).
19. Tahun 2018, Bank SUMUT memperluas jaringan dengan membuka kantor cabang pembantu ke-98 di Pulau Tello, Nias dan satu cabang ke-3 di luar Sumatera Utara yaitu Cabang Batam serta melakukan penambahan payment point konvensional dari 65 menjadi 71. - Bank SUMUT menerbitkan obligasi Subordinasi berkelanjutan I Bank SUMUT Tahap I tahun 2018 dengan nilai nominal Rp444.000.000.000 dan terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI).
20. Tahun 2019, Bank SUMUT memperluas jaringan dengan membuka kantor cabang pembantu dari 98 menjadi 100, penambahan 2 kantor kas menjadi 40 serta melakukan penambahan payment point konvensional dari 71 menjadi 74.
21. Tahun 2020, Bank SUMUT melakukan transformasi digital dengan meluncurkan beberapa produk inovatif guna memudahkan nasabah dalam melakukan transaksi perbankan. Ini merupakan tonggak sejarah bagi Bank SUMUT untuk melakukan inovasi digital dan teknologi berkelanjutan menuju era digitalisasi perbankan.
22. Tahun 2021, Bank SUMUT Meluncurkan berbagai fitur aplikasi berbasis digital untuk mendukung perkembangan bisnis Bank, selain itu Bank SUMUT mempersiapkan diri menuju *Initial Public Offering* (IPO) sebagaimana keputusan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
23. Tahun 2022, Bank SUMUT melakukan kolaborasi dengan perusahaan fintech seperti Amarta dan Telkomsel 99 Usahaku untuk pengembangan dan ekspansi kredit UMKM berbasis teknologi.

2.2 Struktur Organisasi



Lampiran Peraturan Direksi PT. Bank Sumut
Nomor : 005/Dir/DSDM-PSDM/PBS/2023

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Sumber: www.banksumut.co.id

2.3 Bidang Usaha

Sesuai Anggaran Dasar Bank terakhir, yang tertuang dalam akta No. 54 tanggal 8 Agustus 2022 yang dibuat dihadapan Christina Dwi Utami, S.H., M. Hum., M. Kn, di Kota Administrasi Jakarta Barat, dijelaskan bahwa maksud dan tujuan dari didirikannya Bank SUMUT adalah untuk melakukan usaha di bidang perbankan sesuai dengan ketentuan dalam perundang-undangan. Untuk itu, Bank SUMUT dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
2. Memberikan Kredit;
3. Menerbitkan surat pengakuan utang;
4. Membeli, menjual, atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah;
5. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun kepentingan nasabah;
6. Menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lainnya;
7. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga;
8. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga;
9. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak;
10. Melakukan penempatan dana dari nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek;
11. Melakukan kegiatan dalam valuta asing dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia atau OJK atau instansi yang berwenang lainnya;
12. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain di bidang keuangan seperti sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek, asuransi

- serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan, dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang;
13. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya, dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang;
 14. Bertindak sebagai pendiri dana pensiun sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 15. Menyediakan pembiayaan dan/atau melakukan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah;
 16. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh Bank sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kegiatan usaha Bank SUMUT seperti yang termasuk dalam Anggaran Dasar yang telah disebutkan di atas, telah dilaksanakan oleh Bank SUMUT dalam setiap kegiatan usahanya.

2.4 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

2.4.1 Visi Bank SUMUT

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

2.4.2 Misi Bank SUMUT

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

2.4.3 Tujuan Perusahaan

Sesuai dengan visi dan misi Perusahaan, maka tujuan didirikan Perusahaan adalah

- 1) Membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang.
- 2) Sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.

2.5 Logo Perusahaan

Logo merupakan cerminan identitas yang juga merupakan *brand company* dengan simbol-simbol bentuk, warna dan *tagline* yang memberikan makna filosofi bisnis tersendiri. Sejak pendirian hingga tahun 2003, Bank SUMUT telah 4 (empat) kali melakukan perubahan logo seperti tergambar berikut :



Gambar 2. 2 Logo Bank Sumut dari masa ke masa

Sumber: Laporan Tahunan PT. Bank Sumut Tahun 2022

Identitas Bank SUMUT tercermin dari logo Perusahaan yang juga merupakan *brand company* dengan symbol simbol bentuk, warna dan *tagline* yang memberikan makna filosofi bisnis Bank SUMUT.



Gambar 2. 3 Logo PT. Bank Sumut

Sumber: Laporan Tahunan PT. Bank Sumut Tahun 2022



Gambar 2. 4 Filosofi Logo PT. Bank Sumut

Sumber: Laporan Tahunan PT. Bank Sumut Tahun 2022

Bentuk Logo menggambarkan dua elemen dalam bentuk huruf “U” yang saling berkait bersinergi membentuk huruf “S” yang merupakan kata awal “SUMUT”. Sebuah penggambaran bentuk kerjasama yang sangat erat antara Bank SUMUT dengan masyarakat Sumatera Utara sebagaimana visi Bank SUMUT.



Gambar 2. 5 Filosofi SUMUT

Sumber: Laporan Tahunan PT. Bank Sumut Tahun 2022

Warna Orange sebagai simbol suatu hasrat untuk terus maju yang dilakukan dengan energetic dipadu dengan warna biru yang sportif dan profesional sebagaimana visi Bank SUMUT. Jenis huruf “*Palatino Linotype-bold*” sederhana dan mudah dibaca. Penulisan Bank dengan huruf kecil dan SUMUT dengan huruf kapital guna lebih mengedepankan Sumatera Utara, sebagai gambaran keinginan dan dukungan untuk membangun dan membesarkan Sumatera Utara.

Memberikan Pelayanan Terbaik

Gambar 2. 6 Tagline Bank Sumut

Sumber: Laporan Tahunan PT. Bank Sumut Tahun 2022

Tagline atau moto Bank SUMUT adalah “Memberikan Pelayanan TERBAIK” merupakan akronim dari Terpercaya, Enerjik, Ramah, Bersahabat, Aman, Integritas Tinggi, dan Komitmen .

2.6 Aktifitas Pada Bagian Kepegawaian

Dibawah ini adalah uraian aktifitas dari gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Bank Sumut Kantor Pusat :

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan badan tertinggi dalam struktur PT. Bank SUMUT, RUPS memiliki wewenang untuk menyetujui laporan tahunan, penunjukan Kembali para anggota Dewan Komisaris dan Direksi, penunjukan kembali Auditor Eksternal dan tugas-tugas lainnya.

2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris bertanggung jawab pada pemegang saham dalam mengawasi kebijakan Direksi terhadap Operasional Bank secara umum yang mengacu pada rencana bisnis yang telah disetujui Dewan Komisaris dan Bank Indonesia, serta memastikan kepatuhan terhadap seluruh peraturan dan per Undang-Undangan yang berlaku.

Secara rinci, tugas Dewan Komisaris yang berhubungan dengan pengawasan adalah:

- a. Memastikan bahwa manajemen dalam mengembangkan dan strategi bisnis, telah memasukkan didalamnya rencana kerja untuk pengelolaan risiko dan pengendalian internal secara efektif.
- b. Memastikan bahwa manajemen secara konsisten membangun dan mengembangkan budaya perusahaan (*corporate culture*) yang mendorong karyawan tanggap dan peka terhadap adanya risiko (termasuk risiko baru).
- c. Mengembangkan Komite Audit (komposisi, tanggung jawab dan efektivitas) yang handal dalam bisnis, regulasi, auditing, corporate (financial) reporting dan corporate governance untuk mendukung tugas Komisaris.

3. Dewan Pengawasan Syariah (DPS)

Dewan Pengawasan Syariah dipilih dan diangkat oleh RUPS. Dewan Pengarah Syariah Nasional (DSN) pada Bank, suhubungan dengan unit usaha syariah.

Komite – komite Dewan Pengawasan Syariah (DPS) terdiri dari :

- a. Manajemen Resiko
- b. Alco, Kredit
- c. Teknologi

4. Direksi

Direksi Bank SUMUT bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pengelolaan Bank dan mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku. Anggota Direksi memiliki pembidangan tugas dan tanggung jawab yang jelas di atur dalam tata tertib dan tata cara menjalankan pekerjaan Direksi PT. Bank SUMUT.

Direksi terdiri dari:

1) Direktur Utama

Direktur utama adalah koordinator pelaksanaan Tugas Direksi dan membawahi langsung Sekretaris Direksi dan Divisi Pengawasan.

Adapun tugas Direktur Utama adalah:

- a. Menetapkan pembagian tugas antara anggota direksi
 - b. Menetapkan struktur organisasi perusahaan lengkap dengan rincian tugasnya setelah mendapat persetujuan dan atau pengesahan dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham.
 - c. Mengkoordinir penyusunan RJPP, RKAT, dan rencana – rencana lainnya untuk disampaikan kepada Komisaris dan RUPS.
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan program kegiatan Direktur Kepatuhan, Operasional, Bisnis dan Syariah, dan Pemasaran yang dijabarkan dari RKAT dan RJPP.
 - e. Mengawasi pengalokasian tugas dan wewenang oleh masing- masing Direktur kepada Pemimpin Divisi.
 - f. Membawahi langsung Divisi Pengawasan dan Sekretaris Direksi.
 - g. Menetapkan anggaran biaya untuk Divisi Pengawasan dan Sekretaris Direksi dalam rencana anggaran tahunan.
 - h. Mengendalikan program kegiatan di bidang Pengawasan Umum , Bidang Pengawasan Teknologi Sistem Informasi dan Bidang Pengawasan Kredit, dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - i. Mengadakan serta memimpin rapat Direksi secara berkala, untuk mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan masing- masing Divisi, Cabang Utama dan Cabang.
 - j. Mengkoordinir Direksi melakukan evaluasi secara berkala terhadap pencapaian target *Key Performance Indicators* (KPI) serta merumuskan tindakan perbaikan yang diperlukan.
 - k. Mengkoordinir pembuatan laporan manajemen triwulan, semesteran dan tahunan yang akan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
- 2) Direktur Kepatuhan
- Direktur Kepatuhan membawahi bidang tugas:
- a) Perencanaan dan Pengembangan
 - b) Manajemen Risiko, Kepatuhan, dan *Quality Assurance*
- Adapun tugas direktur kepatuhan adalah:

- a. Menetapkan Rencana strategi Bank dan program dalam bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Pembinaan Cabang, *Compliance* dan *Quality Assurance* dan Manajemen Risiko.
- b. Melaksanakan dan Mengendalikan program kegiatan Divisi yang telah dirumuskan meliputi Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Pembinaan Cabang, *Compliance* dan *Quality Assurance* dan manajemen risiko.
- c. Mencegah Direksi Bank agar tidak menempuh kebijakan atau menetapkan keputusan yang menyimpang dari peraturan Bank Indonesia dan Peraturan Perundang – Undangan lain yang berlaku.
- d. Memastikan ketataan pelaksanaan Operasional Bank terhadap peraturan perundang – undangan yang berlaku dibidang perbankan.
- e. Menyesuaikan pedoman intern Bank terhadap perubahan peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Melakukan pelatihan serta sosialisasi Kepatuhan thd ketentuan yang berlaku.
- g. Menjalankan tugas – tugas lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

3) Direktur Pemasaran

Adapun tugas Direktur Pemasaran adalah:

- a. Menetapkan Visi, Misi, di lingkungan Direktur Pemasaran yang diselaraskan dengan Visi, Misi, dan Strategi Perusahaan.
- b. Menetapkan strategi dan kebijakan pemasaran yang diselaraskan dengan Visi, Misi dan stategi, kebijakan korporasi dengan mempertimbangkan ketentuan dan peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan lembaga otoritas moneter (BI).
- c. Merumuskan program kegiatan Direktur Pemasaran setiap awal tahun yang didasarkan kepada RKAT dan RJJP yang yang di sahkan.
- d. Mengkomunikasikan strategi dan kebijakan serta pemasaran kepada seluruh jajaran pemasaran (Divisi Pengembangan Bisnis, dan Unit Kerja Operasional).
- e. Mengkoordinasikan dan mensupervisikan kegiatan divisi-divisi dibawah Direktur Pemasaran.

- f. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap pencapaian target *Key Performance Indicators* (KPI) yang ditetapkan bagi Direksi Bidang Pemasaran.
 - g. Mengadakan rapat Internal Direktur Pemasaran secara berkala guna membahas masalah –masalah di Bidang Pemasaran.
 - h. Mengadakan rapat Internal Direktur Pemasaran secara berkala guna membahas masalah –masalah di Bidang Pemasaran.
- 4) Direktur Bisnis dan Syariah

Direktur Bisnis dan Syariah membawahi Bidang Tugas:

- a) Penghimpunan Dana
- b) Pengalokasian Dana
- c) Jasa Perbankan
- d) Penyelamatan dan SuperVisi Kredit/Pembiayaan
- e) Perbankan Syariah
- f) Hukum yang berkaitan dengan perkreditan/pembiayaan

Adapun yang menjadi tugas Direktur Bisnis dan Syariah adalah:

- a. Menetapkan Visi, Misi dilingkungan Direktur Bisnis dan Syariah yang diselenggarakan dengan Visi, Misi dan strategi Perusahaan
- b. Menetapkan strategi dan kebijakan Pemasaran yang diselaraskan dengan Visi, Misi dan strategi dan kebijakan korporasi dengan mempertimbangkan ketentuan dan peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Lembaga Otoritas Moneter (BI).
- c. Merumuskan program kegiatan Direktur Bisnis dan Syariah setiap awal tahun yang didasarkan kepada RKAT dan RJPP yang telah disahkan.
- d. Mengkomunikasikan strategi dan kebijakan serta Pemasaran kepada seluruh jajaran Pemasaran (Divisi Treasury, Divisi kredit, Divisi Penyelamatan Kredit dan Unit Usaha Syariah).
- e. Melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan di Bidang Penghimpunan Dana, Pengalokasian Dana, Jasa Perbankan dan Bidang Penyelamatan dan Supervisi Kredit dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- f. Mengkoordinasikan dan mensupervisi kegiatan Divisi- divisi dibawah Direktur Bisnis Syariah.

- g. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap pencapaian target *Key Performance Indicators* (KPI) yang ditetapkan bagi Direksi Bidang Bisnis dan Syariah.
 - h. Mengadakan rapat Internal Direktur Bisnis dan Syariah secara berkala guna membahas masalah – masalah di Bidang Pemasaran.
 - i. Menjalankan arahan – arahan dari Direktur Utama, Komisaris dan RUPS dan menindak lanjuti temuan hasil audit Disivi Pengawasan dan Auditor Ekstern yang berkaitan dengan akuntansi dan keuangan.
- 5) Direktur Keuangan dan Teknologi Informasi
- Direktur Keuangan dan Teknologi Informasi membawahi bidang tugas :
- a) Umum.
 - b) Perencanaan.
 - c) Administrasi keuangan dan Pajak.
 - d) Teknologi Informasi dan Sistem Informasi Manajemen.
 - e) Kegiatan Treasury.
 - f) Penyaluran dana yang terdiri dari produk dana/ aktifitas berupa:
 - a. Pembelian surat berharga berupa surat berharga korporasi dan bank lain, surat berharga negara (SBN) atau sertifikat Bank Indonesia.
 - b. Penempatan pada Bank Indonesia.
 - c. Penempatan pada bank lain.
 - g) Pembiayaan perdagangan (*Trade Finance*).
 - h) Kegiatan penyertaan modal.
- 6) Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan berperan sebagai penghubung antara Organ Perusahaan dengan pihak eksternal termasuk lembaga pemerintah dan *non* pemerintah, Pemegang Saham, serta pelaku pasar modal lainnya. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi serta bertanggung jawab langsung kepada Direksi.

Adapun yang menjadi tugas dan tanggung jawab sekretaris Perusahaan adalah:

- a. Tercapainya rencana kerja strategis bank.
- b. Terlaksananya komunikasi dan kegiatan yang terkait dengan Pemegang Saham.
- c. Terjaganya reputasi dan citra Perusahaan.

- d. Terselenggaranya *corporate identity*, *corporate events* dan *lauching* produk dan jasa bank.
 - e. Tersedianya sistem keprotokolan Perusahaan.
 - f. Tersedianya sistem kesekretariatan Perusahaan.
 - g. Terselenggaranya kegiatan komunikasi Perusahaan.
 - h. Tersedianya bantuan hukum, kajian dan pendapat hukum *legal opinion*.
 - i. Terselenggaranya program *Corporate Social Responsibility*(CSR)
 - j. Terselenggaranya pelayanan informasi publik.
- 7) Sumber Daya Manusia
- Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor pertama dan utama dalam proses pencapaian tujuan perusahaan. Selama ini, pengelolaan SDM di Bank SUMUT menjadi tanggung jawab dari Divisi Sumber Daya Manusia (Divisi SDM). Divisi ini berada di bawah langsung Direktorat Direktur Utama. Divisi SDM dipimpin oleh Pemimpin Divisi dan bertanggung jawab serta melapor langsung berbagai kegiatan yang sudah dilakukan kepada Direktur Utama. Adapun yang menjadi tugas dan tanggung jawab sumber daya manusia sebagai berikut:
- a. Merumuskan, menerbitkan, mereview secara berkala, dan memastikan pelaksanaan kebijakan mengenai tata tertib perusahaan sesuai dengan budaya Perusahaan dan ketentuan perilaku utama pegawai.
 - b. Merumuskan, menerbitkan, mereview secara berkala, dan memastikan pelaksanaan kebijakan kompensasi (pengupahan atau sistem penggajian) sesuai dengan ketentuan.
 - c. Merumuskan, menerbitkan, mereview secara berkala, dan memastikan pelaksanaan kebijakan benefit (kesejahteraan) sesuai ketentuan.
 - d. Menyediakan dan mengembangkan Aplikasi Sistem Administrasi Kepegawaian (*Human Resources Information System*) dalam rangka pelaksanaan administrasi kepegawaian terintegrasi dan terpusat.
 - e. Mengikuti dan melaksanakan upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Mengkoordinasikan dan memonitor perencanaan kebutuhan SDM dan rekrutmen Sumber Daya Manusia.

- g. Mengkoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi proses pengembangan organisasi yang mendukung strategi bisnis.
- h. Mengontrol pengelolaan dokumen, arsip dan inventaris dalam rangka menjaga kerahasiaan dokumen dan asset.
- i. Mengkoordinasikan dan menyusun proses desain program pendidikan dan pelatihan pegawai yang terdiri dari tujuan, jenis, kurikulum/silabus, modul, tenaga pengajar, tempat penyelenggaraan, peserta pendidikan/pelatihan, dan anggaran biaya dan hal lainnya yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan.
- j. Mengkoordinasikan dan memonitor terselenggaranya kegiatan pendidikan dan pelatihan serta ketersediaan/ kesiapan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan bagi pegawai, pengurus dan pengawas.
- k. Menetapkan tata cara evaluasi atau penilaian hasil dan mengusulkan sanksi bagi peserta yang gagal mengikuti program pendidikan dan pelatihan.
- l. Terlaksananya pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- m. Membuat design KPI setiap Tahun bersama seluruh Unit Kerja di Kantor Pusat serta berkoordinasi dengan Direktorat yang membidanginya.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

3.1 Kegiatan Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah langkah yang strategis dalam penelitian yang disebabkan karena tujuan utama dari penelitian adalah untuk mendapatkan data untuk memenuhi standar yang sudah ditetapkan dalam menjawab rumusan permasalahan yang diungkapkan di dalam penelitian.

Dalam rangka pelaksanaan kerja praktik, Penulis melakukan kegiatan pengumpulan data yang meliputi:

1. Tahap Persiapan

Mempersiapkan hal-hal yang perlu dalam melaksanakan kerja praktik seperti: pengenalan perusahaan, membuat permohonan kerja praktik pada Prodi dan perusahaan serta konsultasi dengan koordinator kerja praktik.

2. Observasi

Pengumpulan data dilakukan dengan mencatat, melihat, serta terlibat langsung dengan pekerjaan yang dilakukan di Perusahaan PT Bank Sumut Kantor Pusat.

3. Studi Literatur

Mempelajari buku-buku/ laporan kerja praktik yang berkaitan dengan pembuatan laporan-laporan kerja praktik Teknik Informatika.

4. Penulisan Laporan Kerja Praktik

Membuat laporan dari data-data yang telah dikumpulkan selama pelaksanaan kerja praktik tentang Pengembangan Website SMD (Sistem Manajemen Data) di Pusat Arsip PT. Bank Sumut Kantor Pusat.

3.2 Prosedur Kerja Praktik

Penulis mulai melaksanakan Program magang di PT. Bank SUMUT Kantor Pusat Medan dimulai tanggal 2 Oktober 2023 dan berakhir pada 27 Oktober 2023, dan pada hari pertama penulis sudah dianjurkan untuk mematuhi segala aturan – aturan yang berlaku dalam perusahaan lalu kemudian memperkenalkan dan diarahkan tentang bagian – bagian yang akan ditempatkan.

Dalam pelaksanaan magang penulis harus memenuhi beberapa peraturan yang berlaku :

1. Hadir setiap hari Senin s/d Jumat, dimulai dari Pukul 08.00 WIB s/d Pukul 17.00 WIB.
2. Menggunakan pakaian yang telah ditetapkan, yaitu : baju kemeja putih lengan Panjang, celana keper hitam, dan *badge name* warna hijau.
3. Istirahat Pukul 12.00 WIB s/d 13.30 WIB.
4. Mahasiswa Kerja Praktik harus mengikuti segala peraturan dan budaya Perusahaan yang berlaku.
5. Meminta izin jika ada kepentingan yang mengharuskan meninggalkan lokasi atau berhalangan hadir.
6. Kerja Praktik dilaksanakan selama 30 hari.

3.3 Deskripsi Sistem Manajemen Dokumen (SMD)

Sistem Manajemen Dokumen (SMD) menjadi kebutuhan esensial bagi PT. Bank Sumut terkhusus pada Pusat Arsip yang semakin menggantungkan operasionalnya pada teknologi. Seiring dengan pertumbuhan jumlah informasi dan dokumen arsip, sistem SMD memainkan peran sentral dalam menyediakan solusi efisien. Dengan SMD, perusahaan dapat menyimpan dan mengelola dokumen secara terpusat, meminimalkan waktu pencarian informasi, dan meningkatkan efisiensi operasional.

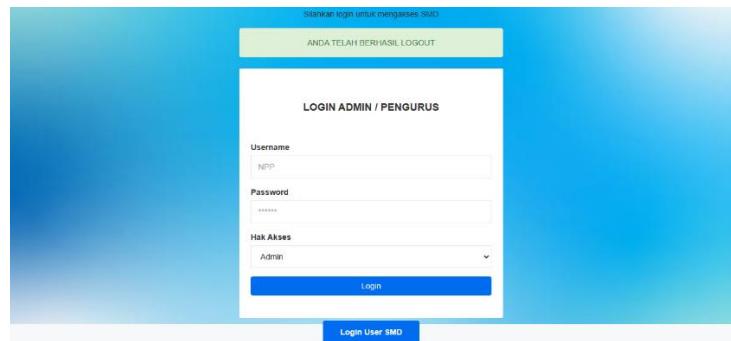
Penggunaan sistem ini juga mengarah pada penghematan ruang fisik, mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik, dan secara signifikan mengurangi biaya yang terkait. Keamanan dokumen menjadi prioritas utama, dengan dilengkapi dengan fitur login Admin dan User untuk melindungi informasi penting dari akses yang tidak sah.

3.3.1 Halaman Admin/Petugas

Halaman Admin/Petugas merupakan pusat kontrol yang memberikan akses penuh kepada administrator untuk mengelola dan mengawasi berbagai aspek sistem. Dengan desain intuitif dan fungsional, halaman ini memudahkan administrator dalam melakukan tugas-tugas kunci seperti login aman, pemantauan dashboard, manajemen data arsip, pengelolaan pengguna, melacak riwayat unduh arsip dan lain-lain. Seluruhnya dirancang untuk memberikan pengalaman administrasi yang efisien dan terorganisir.

Berikut adalah penjelasan tentang beberapa aspek yang tersedia di halaman Petugas Sistem Manajemen Dokumen:

1. Tampilan Halaman Login Admin/Petugas

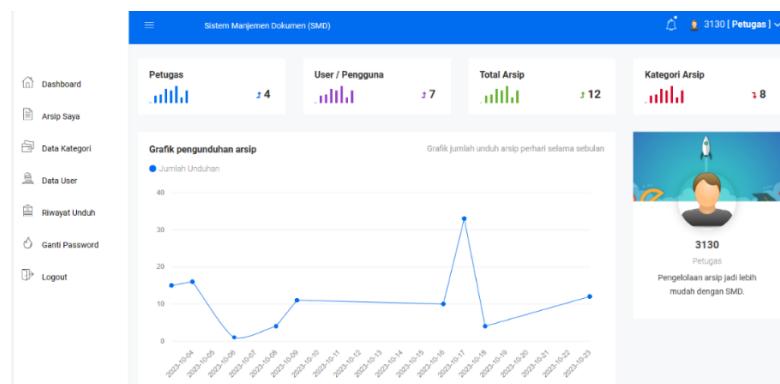


Gambar 3. 1 Tampilan Halaman Login Admin

Sumber: Website SMD

Halaman Login admin pada Sistem Manajemen Dokumen (SMD) memberikan akses yang aman dan terkontrol ke dalam sistem. Halaman login ini dirancang dengan sederhana, menyajikan tiga kolom input utama: yaitu untuk memasukkan username dan yang lainnya untuk memasukkan password dan hak akses. Kolom input *Username* digunakan untuk mengidentifikasi pengguna, kolom input *Password* memasukkan kata sandi yang sesuai, sedangkan kolom Hak Akses yang memberikan opsi untuk memilih peran pengguna, antara “Admin” atau “Petugas”. Opsi ini memastikan bahwa setiap pengguna mendapatkan hak akses sesuai dengan tanggung jawab mereka. Dengan “Admin” memiliki kontrol penuh atas fungsi administratif, sementara “Petugas” memiliki hak akses yang lebih terbatas. Dengan antarmuka yang jelas dan fokus pada keamanan, halaman login ini menjadi pintu gerbang ke berbagai fungsi administratif yang dapat diakses oleh administrator atau petugas SMD.

2. Dashboard Admin/Petugas



Gambar 3. 2 Tampilan Dashboard Admin

Sumber: Website SMD

Halaman dashboard Sistem Manajemen Dokumen (SMD) adalah pusat kontrol yang informatif. Pada tampilan ini, administrator disajikan dengan ringkasan data yang relevan, termasuk jumlah Petugas yang terdaftar, total Pengguna yang terdaftar, dan jumlah keseluruhan Arsip yang dikelola oleh sistem.

Selain itu, terdapat pemantauan kategori arsip yang memberikan gambaran tentang distribusi dokumen dalam berbagai kategori. Grafik pengunduhan arsip memberikan visualisasi tentang sejauh mana dokumen diunduh oleh pengguna, memberikan wawasan langsung tentang tingkat akses dan penggunaan arsip. Di bagian sisi kanan dashboard, terdapat mini profil pengguna yang mencakup informasi singkat tentang pengguna yang saat ini masuk.

3. Halaman Data Arsip

No	Waktu Upload	No.Naskah, Uraian, Jenis Naskah	Kategori	Petugas	Subjek/Keterangan	OPSI
1	14:53:41 03-10-2023	No.Naskah : 202350088 Uraian : Skripsi We Jenis Naskah : pdf	Surat Perintah Kerja Proyek Jembatan	3130	Ini adalah subjek	
2	14:52:39 03-10-2023	No.Naskah : 202350074 Uraian : Skripsi ajah Jenis Naskah : pdf	Surat Kesehatan Pegawai	3130	ini adalah laporan	

Gambar 3. 3 Tampilan Halaman Data Arsip Admin
Sumber: Website SMD

Halaman Data Arsip pada Sistem Manajemen Dokumen (SMD) memberikan petugas kontrol penuh atas data arsip yang dikelola. Dengan filter kategori yang responsif, pengguna dapat dengan mudah menyaring data arsip sesuai dengan kategori tertentu, menyederhanakan proses pencarian dan navigasi.

Terdapat tabel yang menyajikan data-data arsip dengan jelas. Tabel ini mencakup informasi terperinci tentang setiap arsip, seperti Waktu Upload, No Naskah, Uraian, Jenis Naskah, Nama Petugas yang upload, Subjek/Keterangan dan Kategori terkait. Kolom pencarian data arsip memungkinkan petugas untuk langsung menemukan informasi yang diinginkan tanpa harus melalui banyak data.

Terdapat juga tombol "Upload Arsip" yang berfungsi agar petugas dapat memilih dan mengunggah arsip baru ke dalam SMD.

4. Halaman Upload Arsip

Gambar 3. 4 Tampilan Halaman Upload Arsip Admin

Sumber: Website SMD

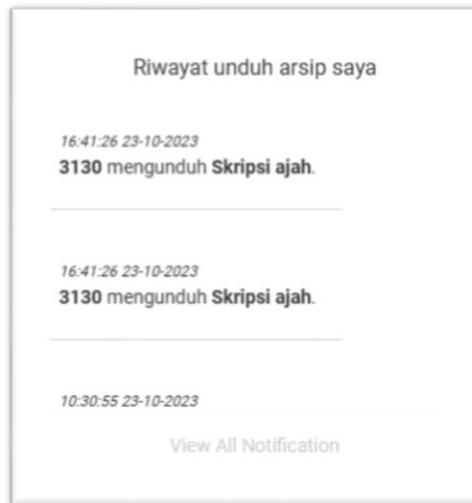
Halaman Upload Arsip pada Sistem Manajemen Dokumen (SMD) memberikan pengguna antarmuka yang terstruktur dan intuitif untuk menambahkan dokumen baru ke dalam sistem. Petugas diminta untuk mengisi kolom-kolom kunci seperti No Naskah, Judul Uraian, memilih Kategori naskah, memilih Status, dan mengisi Subjek/Keterangan. Hal ini membantu dalam pengelompokan dan penandaan dokumen untuk kemudahan manajemen dan pencarian di masa mendatang. Setelah pengguna melengkapi informasi yang diperlukan, langkah berikutnya adalah memilih file dokumen yang akan diunggah.

Gambar 3. 5 Arsip Berhasil Tersimpan

Sumber: Website SMD

Proses ini dapat dilakukan dengan mudah melalui antarmuka yang jelas dan responsif, memungkinkan pengguna untuk memilih dan mengunggah file sesuai kebutuhan.

5. Riwayat Unduh Arsip



Gambar 3. 6 Tampilan Notifikasi Riwayat Unduh Arsip

Sumber: Website SMD

Halaman Riwayat Unduh pada Sistem Manajemen Dokumen (SMD) memberikan insight langsung tentang aktivitas unduhan. Setelah mengklik halaman tersebut, pengguna disajikan dengan notifikasi riwayat unduh yang mencakup informasi krusial seperti siapa yang melakukan unduhan, kapan aktivitas tersebut terjadi, dan dokumen apa yang diunduh.

6. Halaman Data Kategori

Data Kategori		Home / Kategori
Data kategori		Search: <input type="text"/>
Show	10 entries	
No	Nama	Keterangan
1	Tidak berkategori	Semua yang tidak memiliki kategori
2	Surat Keputusan	Format arsip untuk surat keputusan
3	Surat Izin Pelaksanaan	Contoh format surat izin pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Perintah Kerja Proyek jalan	Contoh format surat perintah untuk pekerjaan proyek jalan
5	Surat Perintah Kerja Proyek Jembatan	Contoh format untuk surat perintah kerja proyek jembatan
6	Surat Kesehatan Pegawai	Surat kesehatan untuk pegawai
7	Surat Lampiran Skripsi	Surat contoh lampiran untuk skripsi
8	Curriculum Vitae	Contoh format surat curriculum vitae untuk kenaikan jabatan

Gambar 3. 7 Tampilan Halaman Data Kategori

Sumber: Website SMD

Halaman Data Kategori pada Sistem Manajemen Dokumen (SMD) menyajikan daftar kategori beserta keterangan yang memberikan panduan tentang tujuan dan cakupan setiap kategori. Dengan tata letak yang terstruktur, pengguna dapat dengan mudah menjelajahi dan memahami berbagai kategori yang tersedia di dalam sistem.

7. Halaman Data User

No	Foto	Nama	NPP
1	(user icon)	3130	3130
2	(user icon)	Iswatul Hasanah	iswatul
3	(user icon)	afika putri	afika2021
4	(user icon)	Cut Nanda Somay	user4
5	(user icon)	Ajir Muhamid	user3

Gambar 3. 8 Halaman Data User

Sumber: Website SMD

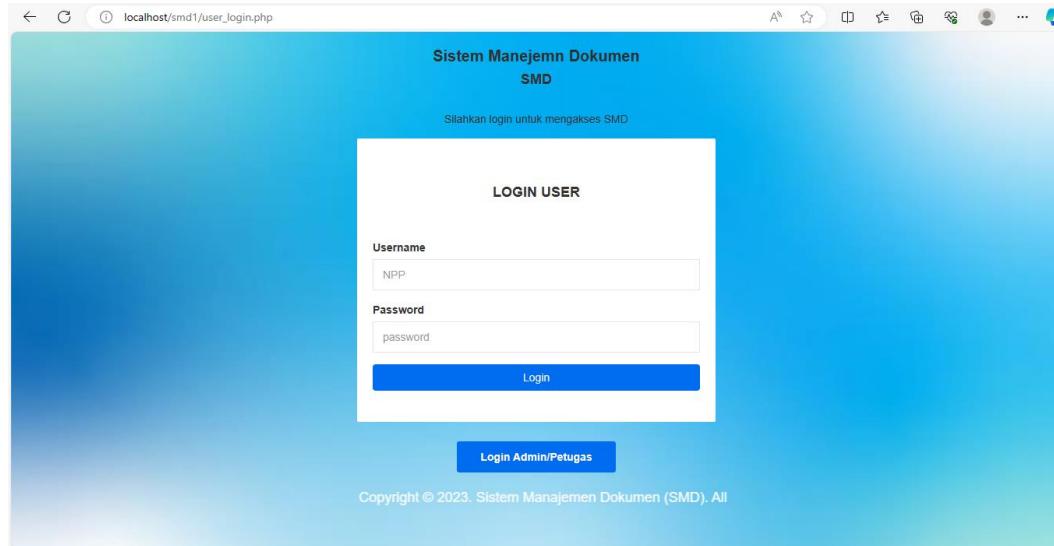
Halaman Data User pada Sistem Manajemen Dokumen (SMD) menyajikan daftar lengkap nama pengguna yang terdaftar di dalam sistem. Setiap entri dalam daftar user mencakup informasi seperti Nama, dan NPP. Halaman ini memberikan gambaran menyeluruh tentang pengguna dalam SMD, memungkinkan administrator atau petugas yang berwenang untuk mengelola dan memantau akun.

3.3.2 Halaman User

Halaman User memberikan akses yang terfokus kepada pengguna untuk menjalankan tugas-tugas utama dengan mudah. Dimulai dengan halaman login yang aman, pengguna diarahkan ke dashboard yang menyajikan ringkasan informasi penting. Selain itu, menu profil memungkinkan pengguna untuk mengelola identitas dan pengaturan pribadi. Halaman data arsip untuk mencari dan mengelola berbagai dokumen arsip. Berikut adalah penjelasan beberapa aspek yang terdapat pada halaman user:

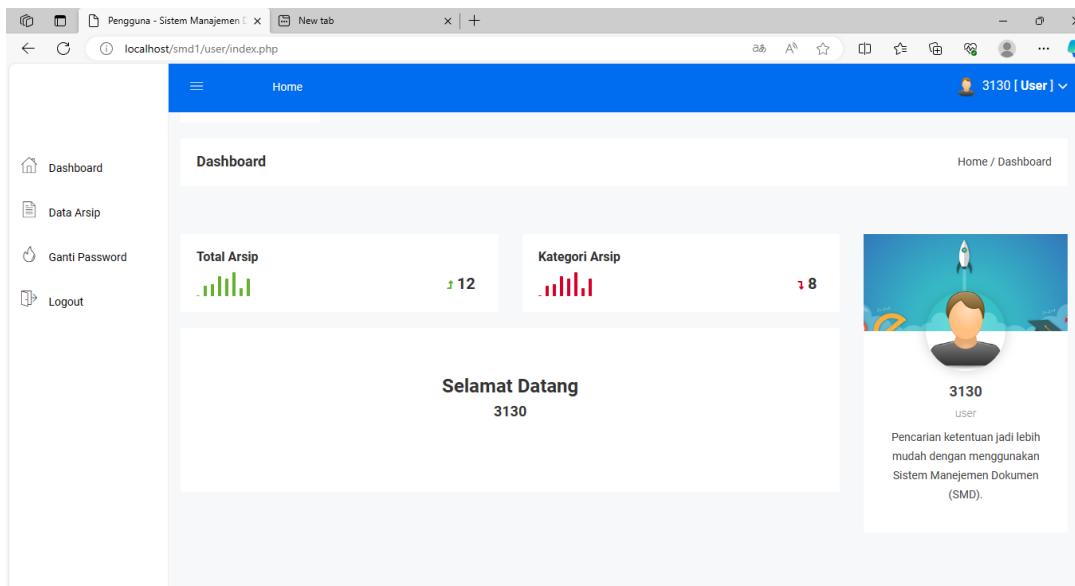
1. Tampilan Halaman *Login User*

Halaman *Login User* pada Sistem Manajemen Dokumen (SMD) menyajikan dua kolom input utama: satu untuk memasukkan *username* dan yang lainnya untuk memasukkan *password*.



Gambar 3. 9 Tampilan Halaman Login User
Sumber: Website SMD

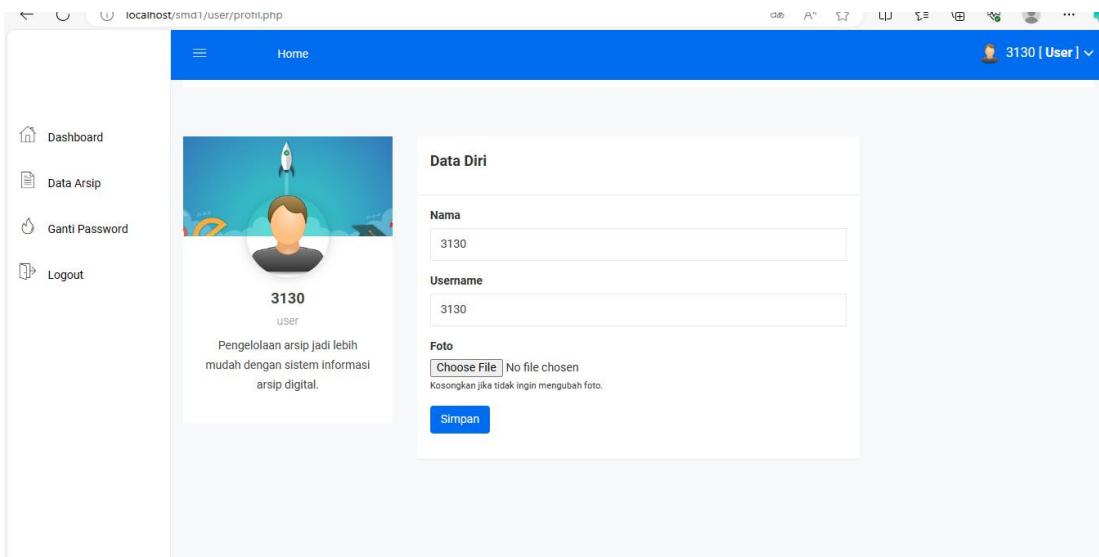
2. Dashboard



Gambar 3. 10 Tampilan Halaman Dashboard User
Sumber: Website SMD

Halaman Dashboard User pada Sistem Manajemen Dokumen (SMD) memberikan pengguna pengalaman yang informatif dengan kolom Total Arsip dan Kategori Arsip, memberikan snapshot langsung tentang volume dan kategori dokumen yang dikelola. Ucapan selamat datang dan Mini profil pengguna mencakup informasi seperti nama dan posisi.

3. Menu Profil



Gambar 3. 11 Tampilan Halaman Profil User

Sumber; Website SMD

Halaman Profil pada Sistem Manajemen Dokumen (SMD) memberikan pengguna informasi mereka. Terdapat informasi nama dan *username* yang membantu dalam identifikasi dan pengenalan pengguna. Fitur penting pada halaman ini adalah kemampuan untuk mengganti foto profil. Pengguna dapat memilih untuk mempersonalisasi profil mereka dengan mengunggah foto.

4. Halaman Data Arsip User

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/smd1/user/arsip.php`. The title bar says "Home". The sidebar has the same links as the previous screenshot. The main content area has a header "Data Arsip". Below it is a "Kategori" section with a dropdown menu "Pilih Kategori" and a "Tampilkan" button. The main part is titled "Data arsip" and shows a table of uploaded documents. The table has columns: No, Waktu Upload, No.Naskah, Uraian, Jenis Naskah, Kategori, Petugas, Subjek/Keterangan, and File. Two rows of data are shown:

No	Waktu Upload	No.Naskah, Uraian, Jenis Naskah	Kategori	Petugas	Subjek/Keterangan	File
1	14:53:41 03-10-2023	No.Naskah : 202350088 Uraian : Skripsi We Jenis Naskah : pdf	Surat Perintah Kerja Proyek Jembatan	3130	Ini adalah subjek	
2	14:52:39 03-10-2023	No.Naskah : 202350074 Uraian : Skripsi ajah Jenis Naskah : pdf	Surat Kesehatan Pegawai	3130	ini adalah laporan	

Gambar 3. 12 Tampilan Halaman Data Arsip

Sumber; Website SMD

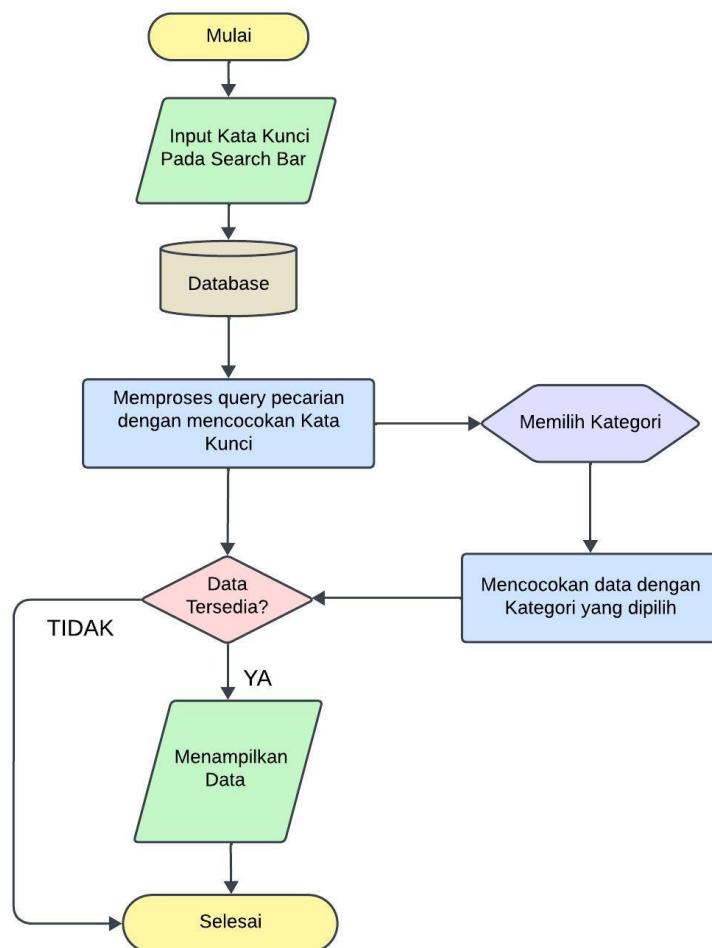
Halaman Data Arsip pada Sistem Manajemen Data (SMD) menyajikan antarmuka yang terstruktur untuk pengelolaan dokumen arsip. Dengan panel kategori, pengguna dapat dengan mudah menyaring dokumen sesuai dengan kategori yang diinginkan, mempermudah proses pencarian.

Di bawah panel kategori, terdapat tabel yang rinci dan informatif. Tabel ini mencakup kolom-kolom penting seperti Nomor, Waktu Upload, No Naskah, Jenis Naskah, Kategori, Nama Petugas yang Upload, Subjek/Keterangan, dan kolom File untuk mengunduh dokumen.

Dengan adanya kolom *search*, pengguna dapat dengan mudah menyaring dokumen yang dibutuhkan tanpa harus secara manual menggulir melalui semua entri dalam tabel.

3.3.3 Flowchart Pencarian Data Arsip

Berikut adalah representasi visual dalam bentuk flowchart yang menjelaskan secara sistematis konsep kerja pencarian data arsip:



Gambar 3. 13 Flowchart Pencarian Data Arsip

3.4 Pengembangan Sistem Manajemen Dokumen (SMD)

3.4.1 Landasan Teori

Sebelum memasuki detail implementasi, berikut adalah beberapa landasan teori yang mendasari konsep dan teknologi yang digunakan dalam proyek ini:

1. Ajax (*Asynchronous JavaScript and XML*):

Ajax adalah teknologi pengembangan web yang memungkinkan pertukaran data secara asynchronous antara browser dan server tanpa harus me-refresh seluruh halaman. Dengan menggunakan Ajax, pengguna dapat mengirim dan menerima data dari server di latar belakang tanpa mengganggu tampilan atau fungsi utama halaman. Ini memungkinkan pencarian data arsip untuk terjadi secara dinamis tanpa perlu memuat ulang halaman, menciptakan pengalaman pengguna yang lebih mulus.

2. jQuery

jQuery merupakan pustaka JavaScript yang ringan dan efisien, dirancang untuk menyederhanakan manipulasi DOM, penanganan event, animasi, dan komunikasi dengan server. Dalam konteks Data Search, jQuery digunakan untuk memanipulasi elemen DOM, mengirim permintaan Ajax ke server, dan mengelola respons yang diterima dari server. Penggunaan jQuery mempercepat pengembangan web dan memastikan konsistensi dalam interaksi dan manipulasi elemen di seluruh browser.

3. Visual Studio

Visual Studio adalah Integrated Development Environment (IDE) yang dikembangkan oleh Microsoft. Digunakan untuk mengembangkan berbagai jenis aplikasi, termasuk aplikasi web. Visual Studio menyediakan editor kode, debugger, dan alat pengembangan lainnya untuk membuat, menguji, dan menyusun kode secara efisien.

4. PHP (*Hypertext Preprocessor*)

PHP digunakan sebagai bahasa server-side untuk menangani logika pencarian data arsip. PHP merespons permintaan Ajax, melakukan proses pencarian di database, dan mengembalikan hasil ke halaman web.

5. SQLyog

SQLyog adalah alat manajemen basis data MySQL yang menyediakan antarmuka grafis untuk mempermudah pengelolaan database. SQLyog memungkinkan pengguna untuk menjalankan perintah SQL, merancang dan mengelola skema database, serta melakukan

tugas administratif terkait database dengan antarmuka yang intuitif.

3.4.2 Perubahan Pada Halaman Data Arsip

Perubahan pada Halaman Data Arsip dari yang sebelumnya berupa tabel pencarian menjadi Ajax *Live Data Search Engine* dengan jQuery PHP diharapkan membawa peningkatan signifikan dalam responsivitas dan pengalaman pengguna. Dengan integrasi teknologi Ajax, pencarian data arsip dapat dilakukan secara instan tanpa perlu me-refresh seluruh halaman.



Gambar 3. 14 Halaman Data Arsip Menggunakan jQuery

Sumber: Website SMD

Berikut adalah deskripsi perubahan tersebut:

1. *Ajax Live Data Search Engine*

Sebelumnya, proses pencarian melibatkan perubahan halaman atau penggunaan tombol "Tampilkan". Dengan implementasi Ajax, pencarian menjadi langsung dan responsif saat pengguna mengetikkan kata kunci. Hasil pencarian akan diperbarui secara dinamis tanpa harus me-refresh halaman.

2. *jQuery untuk Manipulasi DOM*

Penggunaan jQuery memungkinkan manipulasi DOM (*Document Object Model*) dengan mudah. Hasil pencarian dapat dengan cepat diperbarui dan disajikan kepada pengguna tanpa perlu me-refresh seluruh halaman. Ini menciptakan pengalaman pengguna yang lebih lancar dan efisien.

3. *Implementasi PHP*

Pencarian data arsip melibatkan logika server, dan PHP digunakan untuk meng-handle proses pencarian di sisi server. PHP akan merespons permintaan Ajax dan mengembalikan hasil pencarian yang sesuai.

4. *Live Update Tanpa Refresh*

Dengan Ajax, tabel data arsip akan diperbarui secara langsung saat pengguna mengetikkan kata kunci pencarian. Ini memberikan respons instan dan menghilangkan kebutuhan untuk me-refresh halaman, meningkatkan efisiensi dan kecepatan dalam menavigasi data.

5. User-Friendly Interaksi

Pengguna dapat melakukan pencarian tanpa mengalami gangguan atau interupsi pada tampilan halaman. Fitur ini meningkatkan kesan *user-friendly* dan memudahkan pengguna dalam menemukan dokumen yang dicari.

6. Penggunaan Ajax dan jQuery untuk Tabel Dinamis

Selain pencarian, Ajax dan jQuery dapat digunakan untuk membuat tabel dinamis yang memuat data secara dinamis saat ada perubahan atau penambahan data. Ini memberikan tampilan yang lebih interaktif dan *real-time* pada Halaman Data Arsip.

7. Kolom Pencarian Lanjutan (*Individual Column Search*)

Selain Ajax Live Data Search, perubahan pada Halaman Data Arsip juga mencakup penambahan tiga kolom pencarian lanjutan. Setiap kolom ini memungkinkan pengguna untuk melakukan pencarian spesifik berdasarkan No. Naskah, Uraian, dan Subjek/Keterangan. Ini memberikan kontrol tambahan kepada pengguna untuk menyaring data arsip dengan lebih presisi, meningkatkan akurasi hasil pencarian.

8. Penyorotan Warna untuk Kata Kunci Yang Sesuai

Sebagai peningkatan visual, jika kata kunci pencarian sesuai dengan data yang ditemukan, kata kunci tersebut akan disorot dengan warna kuning. Penyorotan warna memberikan petunjuk visual langsung kepada pengguna bahwa hasil pencarian mengandung kata kunci yang dicari, meningkatkan kejelasan dan memudahkan identifikasi informasi yang relevan.

Dengan memanfaatkan *Ajax Live Data Search with jQuery PHP*, perubahan pada Halaman Data Arsip diharapkan membawa kemudahan, kecepatan, dan responsivitas pada pencarian data arsip. Penambahan kolom pencarian lanjutan dan penyorotan warna

pada kata kunci yang sesuai tidak hanya meningkatkan fungsionalitas pencarian, tetapi juga memberikan dimensi visual yang lebih menarik dan informatif pada Halaman Data Arsip. Kombinasi ini memungkinkan pengguna untuk dengan lebih mudah menavigasi, menemukan, dan memahami informasi yang mereka cari, menciptakan lingkungan manajemen data yang lebih efisien dan *user-friendly*.

Berikut adalah tampilan proses pencarian dokumen arsip:

1. Proses pencarian dokumen; terlihat saat kata kunci diketik pada bagian kolom pencarian, tabel akan langsung menampilkan hasil pencarian secara langsung. Terlihat juga penyorotan warna berwarna kuning untuk memberikan petunjuk visual bahwa hasil pencarian mengandung kata kunci yang dicari.

The screenshot shows a search interface for the SMD website. At the top, there's a blue header bar with a user icon and the text '3130 [User]'. Below the header, the page title 'SMD' is centered. A search bar contains the text 'surat izin pelaksanaan'. Underneath the search bar is a button labeled 'Pencarian Lanjutan'. The main content area displays a table with two rows of search results. The columns are labeled: No, Waktu Upload, No.Naskah, Uraian, Jenis Naskah, Kategori, Petugas, Subjek/Keterangan, and File. Row 1: No. 1, Waktu Upload 15.09.59 10-10-2019, No.Naskah ARSIP-MN-0002, Uraian File keberngkatan Jenis Naskah png, Kategori Surat Izin Pelaksanaan, Petugas Vikrih Yanto, Subjek/Keterangan tes tteam, File download icon. Row 2: No. 2, Waktu Upload 17.02.16 12-10-2019, No.Naskah MN-002, Uraian Contoh Surat Izin Pelaksanaan Jenis Naskah pdf, Kategori Surat Izin Pelaksanaan, Petugas Junaidi Mus, Subjek/Keterangan Ini Contoh Surat Izin Pelaksanaan, File download icon.

Gambar 3. 15 Proses Pencarian Dokumen
Sumber: Website SMD

2. Kolom Pencarian Lanjutan; Ketiga kolom ini disiapkan untuk mencari informasi tertentu, seperti Nomor Naskah, Uraian, dan Subjek/Keterangan.

The screenshot shows the 'Pencarian Lanjutan' search form. It features a main search bar with a magnifying glass icon labeled 'Kata Kunci'. Below it are three separate input fields: 'No. Naskah' containing 'surat', 'Uraian' containing 'Tulis Uraian', and 'Subjek/Keterangan' containing 'Tulis Keterangan Arsip'. At the bottom of the form is a button labeled 'Pencarian Lanjutan'.

Gambar 3. 16 Kolom Pencarian Lanjutan
Sumber: Website SMD

3. Berikut adalah proses pencarian No. Naskah pada Pencarian Lanjutan, terlihat sistem hanya memproses kata kunci yang diketik dari kolom No.Naskah;

The screenshot shows a search interface for the SMD website. At the top, there is a blue header bar with a menu icon, the word "Home", and a user profile icon labeled "3130 [User]". Below the header is a search bar with the placeholder "Kata Kunci" (Search term). The main content area has three input fields: "No. Naskah" (document number), "Uraian" (description), and "Subjek/Keterangan" (subject/notes). The "No. Naskah" field contains "008", the "Uraian" field contains "Tulis Uraian", and the "Subjek/Keterangan" field contains "Tulis Keterangan Arsip". Below these fields is a button labeled "Pencarian Lanjutan" (Advanced Search). The main body of the page displays a table of search results:

No	Waktu Upload	No.Naskah, Uraian, Jenis Naskah	Kategori	Petugas	Subjek/Keterangan	File
1	17:06:55 12-10-2019	No.Naskah : MN-008 Uraian : Contoh Curiculum Vitae Untuk Lamaran Kerja Jenis Naskah : pdf	Curriculum Vitae	Jamilah Suanda	Contoh Curiculum Vitae Untuk Lamaran Kerja untuk pegawai baru	
2	14:53:41 03-10-2023	No.Naskah : 202350088 Uraian : Skripsi We Jenis Naskah : pdf	Surat Perintah Kerja Proyek Jembatan	3130	Ini adalah subjek	

Gambar 3. 17 Proses Pencarian No. Naskah Pada Pencarian Lanjutan

Sumber: Website SMD

4. Betikut adalah proses pencarian Uraian pada Pencarian Lanjutan, terlihat sistem hanya memproses kata kunci yang diketik dari kolom Uraian;

The screenshot shows a search interface for the SMD website. At the top, there is a blue header bar with a menu icon, the word "Home", and a user profile icon labeled "3130 [User]". Below the header is a search bar with the placeholder "Kata Kunci" (Search term). The main content area has three input fields: "No. Naskah", "Uraian", and "Subjek/Keterangan". The "Uraian" field contains "skripsi ajah", which is highlighted with a blue background. The "Subjek/Keterangan" field contains "Tulis Keterangan Arsip". Below these fields is a button labeled "Pencarian Lanjutan" (Advanced Search). The main body of the page displays a table of search results:

No	Waktu Upload	No.Naskah, Uraian, Jenis Naskah	Kategori	Petugas	Subjek/Keterangan	File
1	14:52:39 03-10-2023	No.Naskah : 202350074 Uraian : Skripsi ajah Jenis Naskah : pdf	Surat Kesehatan Pegawai	3130	ini adalah laporan	

Gambar 3. 18 Proses Pencarian Uraian Pada Pencarian Lanjutan

Sumber: Website SMD

5. Berikut adalah proses pencarian Subjek/Keterangan pada Pencarian Lanjutan, terlihat sistem hanya memproses kata kunci yang diketik dari kolom Subjek/Keterangan;

The screenshot shows a web application interface titled "SMD". At the top, there is a blue header bar with a menu icon, the text "Home", and a user profile icon labeled "3130 [User]". Below the header, the title "SMD" is centered above a search bar containing the placeholder "Kata Kunci" (Search Key). There are three input fields: "No. Naskah" (Tulis No Naskah), "Uraian" (Tulis Uraian), and "Subjek/Keterangan" (tes). A large button labeled "Pencarian Lanjutan" (Advanced Search) is positioned below these fields. Below this button is a table with the following data:

No	Waktu Upload	No.Naskah, Uraian, Jenis Naskah	Kategori	Petugas	Subjek/Keterangan	File
1	15:09:59 10-10-2019	No.Naskah : ARSIP-MN-0002 Uraian : File keberngkatan Jenis Naskah : png	Surat Izin Pelaksanaan	Vikrih Yanto	tes tteam	

Gambar 3. 19 Proses Pencarian Subjek/Keterangan Pada Pencarian Lanjutan

Sumber: Website SMD

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Kerja Praktik di PT. Bank Sumut Kantor Pusat Selama satu bulan, maka kesimpulan yang dapat diambil oleh Penulis adalah sebagai berikut :

1. Selama kerja praktik di PT. Bank Sumut, Penulis mendapatkan pengalaman praktis yang berharga dalam melakukan berbagai tugas di Perpustakaan dan Pusat Arsip. Ini mencakup kegiatan seperti memberi label pada boks arsip, mengantar surat ke divisi lain, dan pengembangan website Sistem Manajemen Dokumen (SMD).
2. Salah satu poin penting dalam laporan kerja praktik Penulis adalah pengembangan proyek SMD. Penulis mengalami proses dari perencanaan hingga implementasi, memastikan bahwa website SMD dapat berfungsi dengan baik untuk menyimpan dan mengelola dokumen arsip.
3. Melalui penempatan di PT. Bank Sumut Kantor Pusat, Penulis mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang industri perbankan, terutama dalam konteks pengelolaan informasi dan dokumentasi yang krusial.
4. Selama kerja Praktik, Penulis menghadapi berbagai tantangan yang memungkinkan Penulis untuk belajar dan tumbuh. Menanggapi tantangan tersebut dengan baik membantu Penulis mengembangkan keterampilan adaptasi dan pemecahan masalah.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP), Penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang sangat berharga. Adapun saran Penulis berdasarkan pengalaman Penulis selama melakukan Kerja Praktik (KP) ini adalah sebagai berikut:

1. Tetaplah aktif bertanya dan mencari peluang untuk belajar. Ajukan pertanyaan kepada rekan kerja dan atasan, dan manfaatkan kesempatan untuk mendalami aspek-aspek tertentu yang dapat memperkaya pengetahuan dan keterampilan.

2. Jangan ragu untuk mengambil inisiatif dalam proyek-proyek atau tugas tertentu. Berkontribusilah dengan gagasan atau solusi kreatif yang dapat meningkatkan efisiensi atau efektivitas dalam lingkungan kerja.
3. Bangun hubungan profesional dengan rekan kerja, atasan, dan pihak lainnya di perusahaan. Networking dapat membawa manfaat jangka panjang, termasuk potensi peluang pekerjaan di masa depan.
4. Sejalan dengan saran dari Pembimbing Lapangan, penting untuk menghormati batasan dan tidak memaksakan diri untuk menangani segala hal. Dengarkan saran dan pandangan dari rekan kerja dan atasan, dan jika ada proyek atau tugas yang di luar kemampuan saat ini, berkomunikasilah secara jujur. Fokuslah pada apa yang dapat Anda lakukan dengan baik sambil tetap membuka diri untuk belajar dan berkembang. Ini membangun citra profesionalitas dan keterbukaan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun (2018). Panduan Penyusunan Laporan Kerja Praktik Mahasiswa. Prodi Teknik Informatika.

PT. Bank Sumut. Struktur Organisasi. Diambil kembali dari Website Bank Sumut:
<https://www.banksumut.co.id/struktur-organisasi/>

PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara. (2023). Annual Report 2022.

Lampiran 1. Surat Permohonan Pengajuan Kerja Praktik Mahasiswa

FORM PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Perihal : Surat Permohonan Tempat KP

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknik dan Komputer Universitas Harapan Medan
di-
Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa : M. Fahrozy Prayogo
NIM : 202350073
Prodi : Teknik Informatika
Semester : 7, Tahun Ajaran : 2023/2024
Jumlah SKS yang sudah diselesaikan: 129 SKS

Dengan ini memohon kepada Bapak agar sudi kiranya membuat surat permohonan tempat KP untuk Saya di :

Nama Perusahaan : Bank Sumut. PT
Alamat Perusahaan : Jl.Imam Bonjol No.18, Kec.Medan Polonia
Nomor Telepon Perusahaan : (061) 4155100
Jenis Produk / Usaha / Jasa : Keuangan / Perbankan
Unit / Bagian KP : Divisi Sumber Daya Manusia

Dengan perincian sebagai berikut :

Lama Kerja Praktik : 4 (minggu)
Mulai Tanggal : 02/10/2023 Selesai Tanggal : 27/10/2023

Dan menyatakan bersedia :

- 1) Menaati semua peraturan Kerja Praktik yang telah ditetapkan oleh Prodi dan Perusahaan untuk pelaksanaan Kerja Praktik.
- 2) Tidak akan melakukan hal-hal yang dapat merugikan pihak lain serta mencemarkan nama baik diri sendiri, keluarga, pihak Prodi TI serta perusahaan tempat melakukan Kerja Praktik.
- 3) Tidak akan menuntut atau meminta ganti rugi kepada pihak Prodi TI dan perusahaan apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan saat Kerja Praktik (Kehilangan, kecelakaan, dsb) yang disebabkan oleh kecerobohan saya sendiri.

Medan, 11 September 2023

Pemohon,



M. Fahrozy Prayogo

Lampiran 2. Surat Pengantar Kerja Praktik



UNIVERSITAS HARAPAN MEDAN FAKULTAS TEKNIK DAN KOMPUTER

JL.H.M. JONI NO. 70C MEDAN

Telp.Fax. (061) 7366804 - 7349455

Website : <http://www.ftk.harapan.ac.id>, Email : info@ftk.harapan.ac.id

Nomor : 133/SR-F/IX/FTK.UnHar/2023
Lamp. : --
Hal : Kerja Praktik

Medan, 14 September 2023

Kepada Yth. :
Pimpinan PT. BANK SUMUT
Jalan Imam Bonjol No. 18 Kecamatan Medan Polonia
di –
Tempat.

Dengan hormat, dalam rangka memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Fakultas Teknik dan Komputer Universitas Harapan Medan bersama ini kami mohon mahasiswa berikut :

No.	Nama Mahasiswa	NPM	Program Studi
1.	Putri Azzahra	202350048	Teknik Informatika
2.	M. Fahrozy Prayogo	202350073	Teknik Informatika
3.	Riska Novasari Siregar	202350075	Teknik Informatika

Dapat diperkenankan melakukan praktik kerja di **PT. BANK SUMUT, Jalan Imam Bonjol No. 18 Kecamatan Medan Polonia** dimulai dari tanggal **02 Oktober s.d. 27 Oktober 2023**.

Selama melaksanakan praktik kerja mahasiswa kami akan mematuhi peraturan yang berlaku pada karyawan di instansi yang Bapak pimpin, baik mengenai waktu dan tata kerjanya.

Agar praktik kerja ini dapat terlaksana dengan baik dan bermanfaat bagi mahasiswa kami dimohon kiranya dapat memberikan arahan dan bimbingan terkait laporan akhir kerja praktik.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenan Bapak kami ucapan terima kasih.



FAKULTAS TEKNIK Siregar, S.Kom., M.Kom.

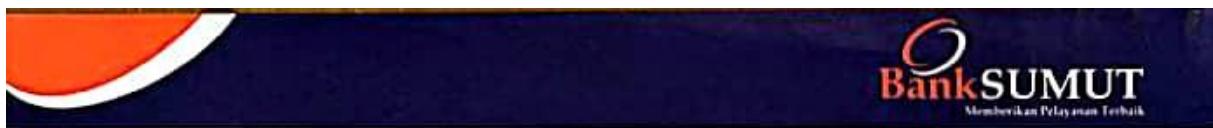
Tembusan :

1. Ketua Prodi T.Informatika.
2. Mahasiswa Ybs.
3. File.

Program Studi : S-1 (Sarjana)
Teknik Sipil - Teknik Mesin - Teknik Elektro - Teknik Informatika - Teknik Industri - Sistem Informasi.
: D-3 (Diploma)
Manajemen Informatika dan Komputer

SK MENRISTEK DIKTI : No. 459/KPT/I/2017. Tgl. 24 Agustus 2017

Lampiran 3. Surat Izin Pelaksanaan Kerja Praktik dari Instansi



KANTOR PUSAT
Jl. Imam Bonjol No. 18, Medan
Phone : (061) 4155100 - 4515100
Facsimile : (061) 4142937 - 4512652

No. : 1417 /DSBM-UTC/L/2023
Lamp. : --

Medan, 29 September 2023

Kepada :
Bapak Dodi Siregar, S.Kom., M.Kom
Dekan Fakultas Teknik dan Komputer
Universitas Harapan Medan
Jl. H.M Joni No. 70 C Medan
DI -

Tempat,

Hal : Izin Magang / Praktik Kerja Lapangan

Sehubungan dengan surat Universitas Universitas Harapan Medan No. 133/SR-F/IX/FTK.
UnHar/2023 tanggal 14 September 2023 perihal Permohonan Magang Kerja/PKL, dengan
ini kami sampaikan sebagai berikut :

1. Permohonan Izin Magang / Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Sumut dengan data - data mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NPM	Penempatan Magang / PKL
1	Putri Azzahra	202350048	Sekretariat Perusahaan
2	M. Fahrozy Prayogo	202350073	Sekretariat Perusahaan
3	Riska Novasari Siregar	202350075	Divisi Kepatuhan

disetujui terhitung mulai tanggal tanggal 02 Oktober s.d 27 Oktober 2023.

2. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan mahasiswa tersebut dibimbing oleh Pemimpin Divisi Terkait, mematuhi seluruh peraturan yang berlaku dan menjaga data-data serta kerahasiaan bank.
3. Selesai melaksanakan praktik kerja lapangan yang bersangkutan diwajibkan menyerahkan 1 (satu) eksemplar laporan kepada Bank Sumut Cq. Divisi Sumber Daya Manusia.

Demikian kami sampaikan agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Tembusan :

- Pemimpin Sekretariat Perusahaan
- Pemimpin Divisi Kepatuhan
- Sdri. Putri Azzahra dkk.

Lampiran 4. Surat Keterangan Dosen Pembimbing



UNIVERSITAS HARAPAN MEDAN FAKULTAS TEKNIK DAN KOMPUTER

JL.H.M. JONI NO. 70C MEDAN
Telp.Fax. (061) 7366804 - 7349455
Website : <http://www.ftkunhar.ac.id>, Email : biro.ftk.unhar@gmail.com

Lampiran Surat Keputusan Nomor : 095/SK-N/X/FTK.UnHar/2023

NAMA DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA FAKULTAS TEKNIK DAN KOMPUTER, UNIVERSITAS HARAPAN MEDAN

No.	Nama Mahasiswa	N P M	Tempat Kerja Praktek	Dosen Pembimbing
1.	Putri Azzahra	202350048	PT. Bank SUMUT Jalan Imam Bonjol No. 18 Kec. Medan Polonia	Mufida Khairani,S.T.,M.Kom
2.	M. Fahrozy Prayogo	202350073		Ilham Faisal,S.T.,M.Kom
3.	Riska Novasari Siregar	202350075		Imran Lubis,S.T.,M.Kom

Medan, 12 Oktober 2023
Dekan,

Dodi Siregar
Dodi Siregar, S.Kom., M.Kom.

Program Studi : S-1 (Sarjana)
Teknik Sipil - Teknik Mesin - Teknik Elektro - Teknik Informatika - Teknik Industri - Sistem
Informasi.
: D-3 (Diploma)
Manajemen Informatika dan Komputer
SK MENRISTEK DIKTI : No. 459/KPT/I/2017. Tgl. 24 Agustus 2017

Lampiran 5. Surat Ketersediaan Membimbing Kerja Praktik di Instansi

SURAT KETERSEDIAAN MEMBIMBING KERJA PRAKTIK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Maulana
Jabatan : Arsiparis

Dengan ini menyatakan bersedia untuk membimbing Kerja Praktik Mahasiswa berikut :

Nama : M. Fahrozy Prayogo
NPM : 202350073
Program Studi : Teknik Informatika
Fakultas : Teknik Dan Komputer

Demikianlah pernyataan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 2 Oktober 2023
Pembimbing Lapangan,



(Maulana)

Lampiran 6. Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa Kerja Praktik

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : M. Fahrozy Prayogo
 NPM : 202350073
 Fakultas : Teknik dan Komputer
 Program Studi : Teknik Informatika
 Tempat Magang : PT. Bank SUMUT

No.	Hari/Tanggal	Uraian pekerjaan	Paraf Instruktur
1	Senin, 02-10-2023	Perkenalan diri	
2	Selasa, 03-10-2023	Menganuti Source Code Website SMD (Sistem Manajemen Dokumen) pada halaman Data Arsip	
3	Rabu, 04-10-2023	Mengubah bagian panel kategori menjadi sistem toggle button pada halaman Data Arsip	
4	Kamis, 05-10-2023	Memisahkan bagian Source Bar dari bagian panel tabel, dan memindahkannya pada bagian atas tabel pada halaman Data Arsip	
5	Jumat, 06-10-2023	Mengoptimalkan kinerja pencarian Data Arsip setelah perubahan	
6	Senin, 09-10-2023	Mengoptimalkan kinerja pencarian Data Arsip setelah perubahan	
7	Selasa, 10-10-2023	Memutuskan untuk mengubah seluruh halaman Data Arsip menjadi Search Engine berbasis livesearch	
8	Rabu, 11-10-2023	Mempersiapkan kebutuhan fungsional dan non-fungsional untuk search engine	
9	Kamis, 12-10-2023	Mempelajari dokumentasi jQuery untuk memahami cara implementasi fitur live search pada halaman Data Arsip	
10	Jumat, 13-10-2023	Merancang tata letak antarmuka pengguna untuk search engine pada halaman Data Arsip	
11	Senin, 16-10-2023	Set Up proyek jQuery dengan file-file yang diperlukan	
12	Selasa, 17-10-2023	Mulai implementasi dasar Search Engine	
13	Rabu, 18-10-2023	Mengoptimalkan kinerja pencarian Data Arsip setelah perubahan	
14	Kamis, 19-10-2023	Melanjutkan pengembangan fungsi Pencarian Lanjutan, untuk menyaring data secara dinamis	
15	Jumat, 20-10-2023	Membantu rekan menata Label Pada Box	
16	Senin, 23-10-2023	Memperbaiki bug dan optimalisasi source code	
17	Selasa, 24-10-2023	Memperbaiki bug dan optimalisasi source code	
18	Rabu, 25-10-2023	Melakukan pengujian menyeluruh untuk memastikan halaman Data Arsip berfungsi dengan baik	
19	Kamis, 26-10-2023	Menyesuaikan antarmuka berdasarkan umpan balik yang diterima	
20	Jumat, 27-10-2023	Melakukan uji coba akhir	

Medan, 27 Oktober 2023

Pembimbing Lapangan



Maulana

Lampiran 7. Surat Penyataan Telah Selesai Kerja Praktik



KANTOR PUSAT
Jl. Imam Bonjol No. 18, Medan
Phone : (061) 4155100 - 4515100
Facsimile : (061) 4142937 - 4512652

No. : 1640/DSDM-UTC/L/2023
Lamp. : --

Medan, 30 Oktober 2023

Kepada :
Bapak Dodi Siregar, S.Kom., M.Kom
Dekan Fakultas Teknik dan Komputer
Universitas Harapan Medan
Jl. H.M Joni No. 70 C Medan
DI -
Tempat,

Hal : Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan

Sehubungan dengan telah selesai dilaksanakannya PKL di PT. Bank Sumut sesuai surat Divisi SDM No.1417/DSDM-UTC/L/2023 tanggal 29 September 2023 perihal Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

1. Mahasiswa Universitas Harapan Medan dengan data dibawah ini :

No	Nama	NPM	Penempatan Magang / PKL
1	Putri Azzahra	202350048	Sekretariat Perusahaan
2	M. Fahrozy Prayogo	202350073	Sekretariat Perusahaan
3	Riska Novasari Siregar	202350075	Divisi Kepatuhan

telah selesai melaksanakan PKL di PT. Bank Sumut terhitung mulai tanggal tanggal 02 Oktober s.d 27 Oktober 2023.

2. Selama melaksanakan PKL mahasiswa tersebut dibimbing oleh Pemimpin Divisi Terkait dan telah memperoleh data maupun informasi yang dibutuhkan untuk penulisan laporan PKL.

Demikian surat keterangan kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Syafrizalsyah
NPP. 1003.220470.01021998

Tembusan :

- Sdri. Putri Azzahra, dkk.
- File.,

Lampiran 8. Form Bimbingan Penulisan Laporan Kerja Praktik

LEMBAR BIMBINGAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA

Nama : M. Fahrozy Prayogo
 NPM : 202350073
 Program Studi : Teknik Informatika
 Tempat KP : PT. Bank Sumut Kantor Pusat
 Dosen Pembimbing : Ilham Faisal, S.T, M. Kom

Pertemuan ke-	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
i	27/11/2023	Perbaiki latar belakang mashup	/
ii	30/11/2023	publikasi. Data dan organisasi.	/
iii	06/12/2023	publikasi. Penilaian subbab dan pengantar	/
iv	08/12/2023	publikasi. Laporan kognitif yang dilakukan oleh KP	/
v	12/12/2023	Submisi kerjanya yang akan yg dilakukan oleh KP	/
vi	19/12/2023	publikasi. Revisi dan dil	/

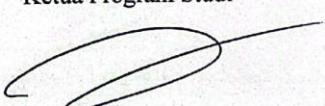
Note : Minimal 5 kali pertemuan dan ACC jilid dari pembimbing KP

Medan, 20/12/2023

Mengetahui

Ketua Program Studi

/



(Ilham Faisal, S.T, M.Kom)

Lampiran 9. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Nama : M. Fahrozy Prayogo
NPM : 202350073
Prodi : Teknik Informatika
Tempat KP : PT. Bank Sumut
Alamat : Jl. Imam Bonjol No.18

No	Penilaian	Sangat Baik (80-100)	Baik (65-79)	Cukup (50-64)	Kurang (0-49)
1	Kehadiran	95			
2	Kerjasama Dalam Tim	90			
3	Sikap dan Etika Kerja	97			
4	Inovasi / Partisipasi	95			
5	Keahlian Kerja	97			
6	Rata – Rata Nilai KP	96 = Nilai KP (Kerja Praktik)			

*Catatan : Nilai Diisi Dengan Angka

Medan, 27 Oktober 2023
Pembimbing Lapangan



Maulana

NB :

- A = 80 s/d 100
- B+ = 73 s/d 79,99
- B = 65 s/d 72,99
- C+ = 61 s/d 64,99
- C = 55 s/d 60,99
- D = 45 s/d 54,99

Lampiran 10. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Nama : M. Fahrozy Prayogo
NPM : 202350073
Prodi : Teknik Informatika
Tempat KP : PT. Bank Sumut
Alamat : Jl. Imam Bonjol No.18
Pembimbing KP : Ilham Faisal, S.T., M.Kom

No	Penilaian	Sangat Baik (80-100)	Baik (65-79)	Cukup (50-64)	Kurang (0-49)
1	Sesuaian Judul Dengan Isi Laporan KP	87			
2	Tujuan Pustaka	87			
3	Sistematika Penulisan	87			
4	Kesesuaian Tujuan Dengan Kesimpulan	87			
5	Daftar Referensi	80			
6	Rata – Rata Nilai KP	82,0			

*Catatan : Nilai Diisi Dengan Angka

Nilai Akhir KP= 40% (Rata-rata Nilai KP) + 60% (Rata-rata Nilai Laporan KP)

Nilai Akhir KP= 87 (Angka)= A (Huruf)

Medan, 20/12/2023
Pembimbing KP

Ilham Faisal, S.T., M.Kom

NB :

- A = 80 s/d 100
- B+ = 73 s/d 79,99
- B = 65 s/d 72,99
- C+ = 61 s/d 64,99
- C = 55 s/d 60,99
- D = 45 s/d 54,99

Lampiran 11. Listing Program

1. arsip.php (Tampilan antarmuka halaman Pencarian Arsip):

```
<div class="container" style=max-width: 30%;>
    <div class="text-center mt-5 mb-4">
        <br>
        <h2>SMD</h2>
    </div>
<input type="text" class="form-control" id="live_search"
autocomplete="off" placeholder="🔍 Kata Kunci">
</div>

<div class="container-fluid">
    <div class="panel">
        <div class="panel-body">
            <form method="GET" action="">
                <div class="row">
                    <div class="col-lg-4">
                        <div class="form-group">
                            <label for="arsip_kode">No. Naskah</label>
                            <input type="text" class="form-control column-search" id="arsip_kode" name="arsip_kode"
placeholder="Tulis No Naskah">
                        </div>
                    </div>
                    <div class="col-lg-4">
                        <label for="arsip_nama">Uraian</label>
                        <input type="text" class="form-control column-search" id="arsip_nama" name="arsip_nama"
placeholder="Tulis Uraian">
                    </div>
                    <div class="col-lg-4">
                        <label
for="arsip_keterangan">Subjek/Keterangan</label>
                        <input type="text" class="form-control column-search" id="arsip_keterangan"
name="arsip_keterangan" placeholder="Tulis Keterangan Arsip">
                    </div>
                </div>
            </form>
        </div>
    </div>
```

```

<div class="text-center mt-5 mb-4">
    <button type="button" class="btn btn-secondary" id="alertbutt">
Pencarian Lanjutan</button>
</div>
<br>

<div id="searchresult"></div>

<script src="js/jquery-3.7.1.min.js"></script>
<script src="js/toastr.min.js"></script>

<script type="text/javascript">
$(document).ready(function() {

    $(document).on('keyup', '#live_search', function() {
        var input = $(this).val();
        var kodeInput = $('#arsip_kode').val();
        var namaInput = $('#arsip_nama').val();
        var keteranganInput = $('#arsip_keterangan').val();
        doSearch(input, kodeInput, namaInput,
        keteranganInput);

        $(document).on('keyup', '#arsip_kode', function() {
            var input = $(this).val();
            var namaInput = $('#arsip_nama').val();
            var keteranganInput = $('#arsip_keterangan').val();
            doArsipKodeSearch(input, namaInput, keteranganInput());
        });

        $(document).on('keyup', '#arsip_nama', function() {
            var input = $(this).val();
            var namaInput = $('#arsip_nama').val();
            var keteranganInput = $('#arsip_keterangan').val();
            doArsipNamaSearch(input, kodeInput, keteranganInput());
        });

        $(document).on('keyup', '#arsip_keterangan', function() {
            var input = $(this).val();
            var namaInput = $('#arsip_nama').val();
            var keteranganInput = $('#arsip_keterangan').val();
            doArsipKeteranganSearch(input, kodeInput, namaInput,());
        });
    });

    Function doSearch(input, kodeInput, namaInput, keterangan Input) {
        If(input !== "") {
            $.ajax({
                url: "livesearch.php",
                method: "GET",
                data: {input: input,
                kodeInput: kodeInput,
                namaInput: namaInput,
                keteranganInput: keteranganInput},
                success: function (data) {
                    $('#searchresult').html(data);
                    $('#searchresult').css("display", "block");
                }
            });
        }
    }
});

```

```

        } else{
            $("searchresult").css("display", "none");
        }
    }

function doArsipKodeSearch(input, namaInput, keterangan Input) {

    If(input !=="") {

        $.ajax({
            url: "searcharsipkode.php",
            method: "GET",
            data: {input: input,
                   namaInput: namaInput,
                   keteranganInput: keteranganInput},
            success: function (data) {
                $("#searchresult").html(data);
                $("#searchresult").css("display", "block");
            }
        });
    } else{
        $("searchresult").css("display", "none");
    }
}

function doArsipNamaSearch(input, kodeInput, keterangan Input) {

    If(input !=="") {

        $.ajax({
            url: "searcharsipnama.php",
            method: "GET",
            data: {input: input,
                   kodeInput: kodeInput,
                   keteranganInput: keteranganInput},
            success: function (data) {
                $("#searchresult").html(data);
                $("#searchresult").css("display", "block");
            }
        });
    } else{
        $("searchresult").css("display", "none");
    }
}

function doArsipketeranganSearch(input, kodeInput, namaInput) {

    if(input !=="") {

        $.ajax({
            url: "arsipketerangnsearch.php",
            method: "GET",
            data: {input: input,
                   namaInput: namaInput,
                   kodeInput: kodeInput},
            success: function (data) {
                $("#searchresult").html(data);
                $("#searchresult").css("display", "block");
            }
        });
    }
}

```

```

        } else{
            $("searchresult").css("display", "none");
        }
    }

});

</script>

</script>
document.addEventListener("DOMContentLoaded", function () {
    var panel = $(".panel");
    var btnTogglePanel = $(".btn-secondary");

    panel.hide();

    btnTogglePanel.on("click", function () {
        panel.slideToggle("slow");
    });
});
</script>

<script>
    $('#alertbutt').on('click', function() {
        toastr.options = {
            "closeButton": true,
            "debug": false,
            "newestOnTop": false,
            "progressBar": true,
            "positionClass": "toast-on-top-right",
            "preventDuplicates": true,
            "onClick": null,
            "showDuration": "300",
            "hideDuration": "1000",
            "timeOut": "5000",
            "extendedTimeOut": "1000",
            "showEasing": "swing",
            "hideEasing": "hide",
            "showMethod": "fadeIn",
            "hideMethod": "fadeOut",
        }
        toastr["warning"]("Pencarian Lanjutan' sedang dalam
proses pengembangan. ", "Maaf..")
    });
</script>

</form>
</body>
</html>
<?php include 'footer.php'; ?>
```

2. livesearch.php (Server Pencarian):

```
<?php
Include '../koneksi.php';

if (isset($_GET['input'])) {
    $input = isset($_GET['input']) ? $_GET['input'] : '';
    $kodeInput = isset($_GET['kodeInput']) ? $_GET['kodeInput'] : '';
    $namaInput = isset($_GET['namaInput']) ? $_GET['namaInput'] : '';
    $keteranganInput = isset($_GET['keteranganInput']) ?
$_GET['keteranganInput'] : '';
}

if (!koneksi) {
    die("koneksi gagal: " . mysqli_connect_error());
}

$querry = "SELECT * FROM arsip
    LEFT JOIN kategori ON arsip.arsip_kategori =
kategori.kategori_id
    LEFT JOIN petugas ON arsip.arsip_petugas = petugas.petugas_id
WHERE
    (arsip_kode LIKE '%$input%' OR
    arsip_nama LIKE '%$input%' OR
    arsip_jenis LIKE '%$input%' OR
    kategori_nama LIKE '%$input%' OR
    petugas_nama LIKE '%$input%' OR
    arsip_keterangan LIKE '%$input%' OR
    (arsip_kode LIKE '%$input%' AND arsip_nama LIKE '%$input%')
OR
    (arsip_kode LIKE '%$input%' AND arsip_jenis LIKE '%$input%')
OR
    (arsip_kode LIKE '%$input%' AND kategori_nama LIKE
'%'$input%' ) OR
    (arsip_nama LIKE '%$input%' AND arsip_jenis LIKE
'%'$input%' ))";

$result = mysqli_query($koneksi, $query);

if (!$result) {
    Echo "Error: " . $query . "<br>" . mysqli_error($koneksi);
} else{
    If (mysqli_num_rows($result) > 0) {
    ?>

        <table id="table" class="table table-bordered table-striped
table-hover table-database">
            <thead>
                <tr>
                    <th width="1%">No</th>
                    <th>Waktu Upload</th>
                    <th>No.Naskah, Uraian, Jenis Naskah</th>
                    <th>Kategori</th>
                    <th>Petugas</th>
                    <th>Subjek/Keterangan</th>
                    <th class="text-center" width="20%">File</th>
                <tr>
            <thead>
            <tbody>
```

```

<?php
    $no = 1;
    $keyword = htmlspecialchars($input);
    while ($row = mysqli_fetch_assoc($result)) {
        $date = date('H:i:s d-m-Y',
strtotime($row['arsip_waktu_upload']));
        $arsip_kode = hightlightKeyword($row['arsip_kode'], $keyword);
        $kategori_nama = hightlightKeyword($row['kategori_nama'],
$keyword);
        $petugas_nama = hightlightKeyword($row['petugas_nama'],
$keyword);
        $arsip_keterangan = hightlightKeyword($row['arsip_keterangan'],
$keyword);
        $arsip_file = $row['arsip_file'];

    ?>
<tr>
    <td><?php echo $no++; ?></td>
    <td><?php echo $date; ?></td>
    <td>
        <b>No.Naskah</b> : <?php echo $arsip_kode; ?><br>
        <b>Uraian</b> : <?php echo $row['arsip_nama']; ?><br>
        <b>Jenis Naskah</b> : <?php echo $row['arsip_jenis'];
        ?><br>
    </td>
    <td><?php echo $kategori_nama; ?></td>
    <td><?php echo $petugas_nama; ?></td>
    <td><?php echo $arsip_keterangan; ?></td>
    <td class="text-center">
        <div class="btn-group">
            <a target="_blank" class="btn btn-default"
href="arsip_download.php?id=<?php echo
$row['arsip_id']; ?>"><i class="fa fa-
download"></i></a>
        </div>
    </td>
</tr>
<?php
}
?>

</tbody>
</table>

<?php
} else {

    echo "<h6 class='text-danger text-center mt-3'>Data tidak
ditemukan</h6>";
}
}

function highlightKeyword($text, $keyword) {
    $highlightedText = preg_replace("/($keyword)/i", '<span
style="background-color: yellow;">$1</span>', $text);
    Return $highlightedText;
}
?>

```

3. searcharsipnama.php (Server Pencarian Lanjutan Nama Arsip)

```
<?php
Include '../koneksi.php';

if (isset($_GET['input'])) {
    $input = isset($_GET['input']) ? $_GET['input'] : '';
    $kodeInput = isset($_GET['kodeInput']) ? $_GET['kodeInput'] :
    '';
    $namaInput = isset($_GET['namaInput']) ? $_GET['namaInput'] :
    '';
    $keteranganInput = isset($_GET['keteranganInput']) ?
$_GET['keteranganInput'] : '';

if (!koneksi) {
    die("koneksi gagal: " . mysqli_connect_error());
}

$query = "SELECT * FROM arsip
    LEFT JOIN kategori ON arsip.arisp_kategori =
kategori.kategori_id
    LEFT JOIN petugas ON arsip.arsip_petugas = petugas.petugas_id
    WHERE
        (arsip_nama LIKE '%$input%')";

$result = mysqli_query($koneksi, $query);

if (!$result) {
    Echo "Error: " . $query . "<br>" . mysqli_error($koneksi);
} else{
    If (mysqli_num_rows($result) > 0) {
    ?>

        <table id="table" class="table table-bordered table-striped
table-hover table-database">
            <thead>
                <tr>
                    <th width="1%">No</th>
                    <th>Waktu Upload</th>
                    <th>No.Naskah, Uraian, Jenis Naskah</th>
                    <th>Kategori</th>
                    <th>Petugas</th>
                    <th>Subjek/Keterangan</th>
                    <th class="text-center" width="20%">File</th>
                <tr>
            <thead>
            <tbody>
                <?php
                $no = 1;
                $keyword = htmlspecialchars($input);
                while ($row = mysqli_fetch_assoc($result)) {
                    $date = date('H:i:s d-m-Y',
strtotime($row['arsip_waktu_upload']));
                    $arsip_kode = hightlightKeyword($row['arsip_kode'], $keyword);
                    $kategori_nama = hightlightKeyword($row['kategori_nama'],
$keyword);
                    $petugas_nama = hightlightKeyword($row['petugas_nama'],
$keyword);
                    $arsip_keterangan = hightlightKeyword($row['arsip_keterangan'],
$keyword);
                }
            <tbody>
```

```

$arsip_file = $row['arsip_file'];

?>
<tr>
    <td><?php echo $no++; ?></td>
    <td><?php echo $date; ?></td>
    <td>
        <b>No.Naskah</b> : <?php echo $arsip_kode; ?><br>
        <b>Uraian</b> : <?php echo $row['arsip_nama']; ?><br>
        <b>Jenis Naskah</b> : <?php echo $row['arsip_jenis'];
        ?><br>
    </td>
    <td><?php echo $kategori_nama; ?></td>
    <td><?php echo $petugas_nama; ?></td>
    <td><?php echo $arsip_keterangan; ?></td>
    <td class="text-center">
        <div class="btn-group">
            <a target="_blank" class="btn btn-default"
               href="arsip_download.php?id=<?php echo
               $row['arsip_id']; ?>"><i class="fa fa-
               download"></i></a>
        </div>
    </td>
</tr>
<?php
}
?>

</tbody>
</table>

<?php
} else {

    echo "<h6 class='text-danger text-center mt-3'>Data tidak
ditemukan</h6>";
}
}

function highlightKeyword($text, $keyword) {
    $highlightedText = preg_replace("/($keyword)/i", '<span
style="background-color: yellow;">$1</span>', $text);
    Return $highlightedText;
}
?>

```

4. searcharsipkode.php (Server Pencarian Lanjutan Kode Arsip)

```

<?php
Include '../koneksi.php';

if (isset($_GET['input'])) {
    $input = isset($_GET['input']) ? $_GET['input'] : '';
    $kodeInput = isset($_GET['kodeInput']) ? $_GET['kodeInput'] :
    '';
    $namaInput = isset($_GET['namaInput']) ? $_GET['namaInput'] :
    '';

```

```

$keteranganInput = isset($_GET['keteranganInput']) ? 
$_GET['keteranganInput'] : '';

if (!koneksi) {
    die("koneksi gagal: " . mysqli_connect_error());
}

$query = "SELECT * FROM arsip
    LEFT JOIN kategori ON arsip.arsip_kategori =
        kategori.kategori_id
    LEFT JOIN petugas ON arsip.arsip_petugas = petugas.petugas_id
    WHERE
        (arsip_kode LIKE '%$input%')";

$result = mysqli_query($koneksi, $query);

if (!$result) {
    Echo "Error: " . $query . "<br>" . mysqli_error($koneksi);
} else{
    If (mysqli_num_rows($result) > 0) {
    ?>

        <table id="table" class="table table-bordered table-striped
table-hover table-database">
            <thead>
                <tr>
                    <th width="1%">No</th>
                    <th>Waktu Upload</th>
                    <th>No.Naskah, Uraian, Jenis Naskah</th>
                    <th>Kategori</th>
                    <th>Petugas</th>
                    <th>Subjek/Keterangan</th>
                    <th class="text-center" width="20%">File</th>
                <tr>
            <thead>
            <tbody>
                <?php
                    $no = 1;
                    $keyword = htmlspecialchars($input);
                    while ($row = mysqli_fetch_assoc($result)) {
                        $date = date('H:i:s d-m-Y',
strtotime($row['arsip_waktu_upload']));
                        $arsip_kode = hightlightKeyword($row['arsip_kode'], $keyword);
                        $kategori_nama = hightlightKeyword($row['kategori_nama'],
$keyword);
                        $petugas_nama = hightlightKeyword($row['petugas_nama'],
$keyword);
                        $arsip_keterangan = hightlightKeyword($row['arsip_keterangan'],
$keyword);
                        $arsip_file = $row['arsip_file'];
                    }
                ?>
                <tr>
                    <td><?php echo $no++; ?></td>
                    <td><?php echo $date; ?></td>
                    <td>
                        <b>No.Naskah</b> : <?php echo $arsip_kode; ?><br>
                        <b>Uraian</b> : <?php echo $row['arsip_nama']; ?><br>
                        <b>Jenis Naskah</b> : <?php echo $row['arsip_jenis'];
                    ?><br>
                <td>

```

```

</td>
<td><?php echo $kategori_nama; ?></td>
<td><?php echo $petugas_nama; ?></td>
<td><?php echo $arsip_keterangan; ?></td>
<td class="text-center">
    <div class="btn-group">
        <a target="_blank" class="btn btn-default"
           href="arsip_download.php?id=<?php echo
           $row['arsip_id']; ?>"><i class="fa fa-
           download"></i></a>
    </div>
</td>
</tr>
<?php
}
?>

</tbody>
</table>

<?php
} else {

    echo "<h6 class='text-danger text-center mt-3'>Data tidak
ditemukan</h6>";
}

}

function highlightKeyword($text, $keyword) {
    $highlightedText = preg_replace("/($keyword)/i", '<span
style="background-color: yellow;">$1</span>', $text);
    Return $highlightedText;
}
?>

```

5. arsipketerangansearch.php

```

<?php
Include '../koneksi.php';

if (isset($_GET['input'])){
    $input = isset($_GET['input']) ? $_GET['input'] : '';
    $kodeInput = isset($_GET['kodeInput']) ? $_GET['kodeInput'] :
    '';
    $namaInput = isset($_GET['namaInput']) ? $_GET['namaInput'] :
    '';
    $keteranganInput = isset($_GET['keteranaganInput']) ?
    $_GET['keteranaganInput'] : '';

if (!koneksi) {
    die("koneksi gagal: " . mysqli_connect_error());
}

$querry = "SELECT * FROM arsip
LEFT JOIN kategori ON arsip.arisp_kategori =
kategori.kategori_id
LEFT JOIN petugas ON arsip.arsip_petugas = petugas.petugas_id
WHERE
(arsip_keterangan LIKE '%$input%')";

```

```

$result = mysqli_query($koneksi, $query);

if (!$result) {
    Echo "Error: " . $query . "<br>" . mysqli_error($koneksi);
} else{
    If (mysqli_num_rows($result) > 0) {
    ?>

        <table id="table" class="table table-bordered table-striped
table-hover table-database">
            <thead>
                <tr>
                    <th width="1%">No</th>
                    <th>Waktu Upload</th>
                    <th>No.Naskah, Uraian, Jenis Naskah</th>
                    <th>Kategori</th>
                    <th>Petugas</th>
                    <th>Subjek/Keterangan</th>
                    <th class="text-center" width="20%">File</th>
                </tr>
            <thead>
            <tbody>
                <?php
                    $no = 1;
                    $keyword = htmlspecialchars($input);
                    while ($row = mysqli_fetch_assoc($result)) {
                        $date = date('H:i:s d-m-Y',
strtotime($row['arsip_waktu_upload']));
                        $arsip_kode = hightlightKeyword($row['arsip_kode'], $keyword);
                        $kategori_nama = hightlightKeyword($row['kategori_nama'],
$keyword);
                        $petugas_nama = hightlightKeyword($row['petugas_nama'],
$keyword);
                        $arsip_keterangan = hightlightKeyword($row['arsip_keterangan'],
$keyword);
                        $arsip_file = $row['arsip_file'];
                    }
                ?>
                <tr>
                    <td><?php echo $no++; ?></td>
                    <td><?php echo $date; ?></td>
                    <td>
                        <b>No.Naskah</b> : <?php echo $arsip_kode; ?><br>
                        <b>Uraian</b> : <?php echo $row['arsip_nama']; ?><br>
                        <b>Jenis Naskah</b> : <?php echo $row['arsip_jenis'];
                    ?><br>
                    </td>
                    <td><?php echo $kategori_nama; ?></td>
                    <td><?php echo $petugas_nama; ?></td>
                    <td><?php echo $arsip_keterangan; ?></td>
                    <td class="text-center">
                        <div class="btn-group">
                            <a target="_blank" class="btn btn-default"
                                href="arsip_download.php?id=<?php echo
                                $row['arsip_id']; ?>"><i class="fa fa-
                                download"></i></a>
                        </div>
                    </td>
                </tr>
            <?php

```

```
}

?>

        </tbody>
</table>

<?php
} else {

    echo "<h6 class='text-danger text-center mt-3'>Data tidak
ditemukan</h6>";
}
}

function highlightKeyword($text, $keyword) {
    $highlightedText = preg_replace("/($keyword)/i", '<span
style="background-color: yellow;">$1</span>', $text);
    Return $highlightedText;
}
?>
```