

LAPORAN KERJA PRAKTEK
SISTEM INFORMASI APLIKASI PENELUSURAN PUTUSAN (SIAPP)
PENGADILAN NEGERI TONDANO



Oleh :

1. 17210054, Riscy Nuku
2. 17210015, Rikson L. Pasaribu
3. 17210046, Erich J.A. Masihor

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
TAHUN 2020

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
SISTEM INFORMASI APLIKASI PENELUSURAN PUTUSAN (SIAPP)

1. 17210054, Riscy Nuku
2. 17210010, Rikson L. Pasaribu
3. 17210046, Erich J.A. Masihor

	Nama	Tanda-Tangan
PEMBIMBING KP	: Cindy P. C. Munaiseche, ST, M.ENG. 
PEMBIMBING LAPANGAN :	Fanny E. Rondonuwu, SE 

Tondano,
Menyetujui,
Kaprodi Teknik Informatika

Gladly C. Rorimpandey, ST, MISD
NIP.19861009 200812 2 004

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kita ucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga Laporan Kerja Praktek yang berjudul “SISTEM INFORMASI APLIKASI PENELUSURAN PUTUSAN” ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Adapun tujuan penulisan Laporan Kerja Praktek ini adalah untuk memenuhi persyaratan Seminar Kerja Praktek Program Studi Teknik Informatika Universitas Negeri Manado (UNIMA).

Pada kesempatan ini kami hendak menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moril maupun materil sehingga Laporan Kerja Praktek ini dapat selesai. Ucapan terima kasih ini kami tujuhan kepada:

1. GLADLY C. RORIMPANDEY, ST, MISD, selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Universitas Negeri Manado.
2. CINDY P.C. MUNAISECHE, ST, M.ENG, selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
3. ST. IKO SUDJATMIKO, SH., selaku Ketua PENGADILAN NEGERI TONDANO 1B dan seluruh staff yang bertugas di PENGADILAN NEGERI TONDANO 1B.
4. Keluarga kami masing-masing yang telah memberikan doa, motivasi dan semangat selama melaksanakan kerja praktek dan penyusuna laporan ini.
5. Teman-teman satu kelompok yang boleh bekerja sama selama membuat proyek dan penyusunan laporan kerja praktek ini.

Meskipun kami telah berusaha menyelesaikan laporan kerja praktek ini sebaik mungkin, kami menyadari bahwa laporan kerja praktek ini masih ada kekurangan. Oleh karena itu kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca guna menyempurnakan segala kekurangan dalam penyusunan laporan kerja praktek ini.

Akhir kata kami berharap semoga laporan kerja praktek ini berguna bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Tondano, 4 Mei 2020

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah.....	1
C. Rumusan Masalah.....	1
D. Tujuan Penulisan.....	1
E. Ruang Lingkup dan Batasan Masalah.....	2
F. Manfaat Penulisan.....	2
BAB II GAMBARAN INSTANSI	3
A. Umum (Sejarah, visi, misi, alamat & kontak tempat KP).....	3
B. Struktur Organisasi	5
C. Lingkup Pekerjaan Perusahaan	6
D. Lingkup Pekerjaan yang Dilakukan.....	10
BAB III METODOLOGI PEMECAHAN MASALAH.....	16
A. Landasan Teori.....	16
B. Langkah Pemecahan Masalah.....	19
C. Rencana Kegiatan Kerja Praktek	21
BAB IV PEMECAHAN MASALAH	23
A. Requirements Planning	23
B. RAD Design Workshop	25
C. Implementasi dan Pengujian	53
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	63
A. Kesimpulan	63
B. Saran	63
Daftar Pustaka	64
LAMPIRAN.....	65
A. Lembar Permohonan	65
B. Pernyataan Tempat Kerja.....	68

C. Pernyataan Konsultasi Pra-KP	71
D. Surat Keterangan telah menyelesaikan KP dari Instansi.....	74
E. Log Book sudah terisi minimal 8 minggu.....	75
F. Dokumentasi kegiatan KP.....	116

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Lingkup Pekerjaan Erich J.A. Masihor	10
Tabel 2. 2 Lingkup Pekerjaan Riscy Nuku.....	12
Tabel 2. 3 Lingkup Pekerjaan Rikson L. Pasaribu.....	13
Tabel 3. 1 Tabel Perencanaan Kerja Praktek	21
Tabel 4. 1 System Requirements	23
Tabel 4. 2 Resource Requirements	23
Tabel 4. 3 Tabel Class Diagram SIAPP	30
Tabel 4. 4 Tabel Definisi Aktor	33
Tabel 4. 5 Tabel Definisi Use Case.....	33
Tabel 4. 6 Use Case Scenario Login.....	35
Tabel 4. 7 Use Case Scenario Logout	36
Tabel 4. 8 Use Case Scenario Memeriksa Status Login.....	36
Tabel 4. 9 Use Case Scenario Tambah Data Perkara	36
Tabel 4. 10 Use Case Scenario Ubah Data Perkara	38
Tabel 4. 11 Use Case Scenario Hapus Data Perkara	39
Tabel 4. 12 Use Case Scenario Tambah Admin	39
Tabel 4. 13 Use Case Scenario Ubah Data Admin	40
Tabel 4. 14 Use Case Scenario Hapus Data Admin.....	41
Tabel 4. 15 Use Case Scenario Membuat Permohonan Pengambilan Putusan.....	41
Tabel 4. 16 Use Case Scenario Hapus Data Permohonan	42
Tabel 4. 17 Black Box Testing Pegawai PN Tondano	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	5
Gambar 2. 2 Gambar Model RAD	16
Gambar 4. 1 Proses Bisnis Manual.....	25
Gambar 4. 2 Proses Bisnis SIAPP	27
Gambar 4. 3 Class Diagram SIAPP	29
Gambar 4. 4 Use Case Diagram SIAPP	32
Gambar 4. 5 Activity Diagram Admin SIAPP	44
Gambar 4. 6 Activity Diagram Pihak Perkara.....	46
Gambar 4. 7 Sequence Diagram Login Admin	47
Gambar 4. 8 Sequence Diagram Logout Admin	48
Gambar 4. 9 Sequence Diagram Tambah Data Perkara.....	48
Gambar 4. 10 Sequence Diagram Ubah Data Perkara.....	49
Gambar 4. 11 Sequence Diagram Hapus Data Perkara.....	49
Gambar 4. 12 Sequence Diagram Tambah Data Admin.....	50
Gambar 4. 13 Sequence Diagram Ubah Data Admin.....	50
Gambar 4. 14 Sequence Diagram Hapus Data Admin	51
Gambar 4. 15 Sequence Diagram Hapus Data Pemohon.....	51
Gambar 4. 16 Sequence Diagram Daftar Pengambilan Salinan.....	52
Gambar 4. 17 Halaman Beranda.....	53
Gambar 4. 18 Halaman Tata Cara.....	54
Gambar 4. 19 Halaman Surat Putusan.....	54
Gambar 4. 20 Halaman Pengisian Permohonan Pengambilan Salinan Putusan	55
Gambar 4. 21 Halaman Tentang SIAPP	55
Gambar 4. 22 Halaman Login Admin.....	56
Gambar 4. 23 Halaman Beranda Admin/Daftar Permohonan.....	56
Gambar 4. 24 Halaman Input Data Perkara.....	57
Gambar 4. 25 Halaman Tambah Data Perkara	58
Gambar 4. 26 Halaman Ubah Data Perkara	58
Gambar 4. 27 Halaman Data Admin	59
Gambar 4. 28 Halaman Tambah Data Admin	59
Gambar 4. 29 Halaman Ubah Data Admin	60

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadilan Negeri adalah sebuah lembaga yang berfungsi untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya. Dalam beberapa tahun terakhir Pengadilan Negeri semakin meningkatkan pelayanan yang berbasis elektronik dan online, salah satunya Pengadilan Negeri Tondano 1B.

Dalam proses pengambilan salinan putusan saat ini, Pengadilan Negeri Tondano masih bersifat manual yang mana membutuhkan waktu yang cukup lama karena pihak pemilik perkara harus datang langsung ke Pengadilan Negeri Tondano untuk menanyakan ketersediaan salinan putusan. Salinan putusan sendiri sangat berguna karena lewat salinan putusan, dapat diketahui legal reasoning dibalik keputusan hakim dalam menyelesaikan sebuah sengketa. Selain itu, salinan putusan pengadilan juga merupakan prasyarat bagi para pihak ketika hendak mengajukan upaya hukum. Sebab, bahan utama dalam menyusun memori banding atau memori kasasi adalah salinan putusan pada tingkat pertama. Jika salinan putusan tak kunjung sampai ke tangan para pihak, ada peluang hilangnya kesempatan para pencari keadilan untuk mengajukan upaya hukum.

Dari masalah diatas maka kami membuat dan merancang sebuah Sistem Informasi yang mempermudah masyarakat pencari keadilan dan Pengadilan Negeri Tondano. Website ini bernama “Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Putusan (SIAPP)”.

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang diatas maka kami menemukan beberapa masalah sebagai berikut:

1. Pemilik Perkara harus datang langsung ke Pengadilan Negeri Tondano untuk melakukan permohonan pengambilan salinan putusan
2. Memerlukan waktu untuk menyediakan salinan putusan.

C. Rumusan Masalah

Bagaimana merancang Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Putusan (SIAPP) untuk mempermudah pengambilan salinan putusan di Pengadilan Negeri Tondano.

D. Tujuan Penulisan

Merancang Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Putusan (SIAPP) sebagai luaran (produk) hasil kerja praktik.

E. Ruang Lingkup dan Batasan Masalah

Karena adanya keterbatasan, waktu, dana, tenaga, teori-teori dan supaya perancangan aplikasi dapat dilakukan sesuai target, maka kami memberikan batasan masalah sebagai berikut:

1. Informasi yang tersedia dalam website hanya ada tersedia dan tidaknya salinan putusan.
2. Mengingat waktu pelaksanaan KP hanya 1 bulan maka metode pengembangan RAD yang kami gunakan hanya sampai di tahap implementasi dan pengujian.

F. Manfaat Penulisan

- **Manfaat Teoritis**

Menjadi referensi pengembangan sistem pengambilan putusan berbasis web

- **Manfaat Praktis**

- **Penulis**

1. Mampu menerapkan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan ke dunia kerja.
2. Menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai pengembangan website.

- **Pengadilan Negeri Tondano**

Mempermudah Pengadilan Negeri Tondano dalam menyediakan dan memberikan salinan putusan kepada masyarakat.

- **Masyarakat**

Menghemat waktu masyarakat yang akan mengambil salinan putusan.

BAB II GAMBARAN INSTANSI

A. Umum (Sejarah, visi, misi, alamat & kontak tempat KP)

1. Sejarah

Pengadilan Negeri Tondano dibentuk pada Tahun 1967, wilayah Pengadilan Negeri Tondano pada mulanya termasuk dalam daerah hukum Pengadilan Negeri Manado, akan tetapi setelah melihat perkembangan perkara, baik perkara Perdata maupun Pidana, maka dengan Keputusan Menteri Kehakiman tertanggal 10 Agustus 1967 Nomor: J.B.1/3/5 dibentuklah Pengadilan Negeri Tondano dengan daerah hukum sama dengan wilayah Daerah Tingkat II Minahasa.

Akan tetapi kemudian dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman tertanggal 09 Januari 1976 Nomor: J.B./1/2 maka daerah hukum Pengadilan Negeri Manado dan Tondano lalu dirubah, sehingga wilayah Minahasa Utara yaitu wilayah ex Kewedanaan Tonsea meliputi Kecamatan Bitung, Kauditan, Airmadidi dan Likupang serta Kecamatan Manado Luar Kota (Kecamatan Pineleng) dikeluarkan dari daerah hukum Pengadilan Negeri Tondano dan dimasukkan daerah hukum Pengadilan Negeri Manado.

Walaupun Pengadilan Negeri Tondano dibentuk pada Tahun 1967 dengan klasifikasi Pengadilan Kelas IIa, akan tetapi pada waktu itu belum ada gedung sendiri, sehingga untuk perkantoran hanya menyewa rumah rakyat. Bahwa pada Tahun 1972/1973 Pengadilan Negeri Tondano mendapat anggaran Pembangunan Gedung Kantor, dan pembangunannya telah selesai dan diresmikan pada tanggal 10 Pebruari 1973.

2. Visi & Misi

Visi: Terwujudnya Pengadilan Negeri Tondano Yang Agung

Misi:

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Tondano

2. Memberikan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan

3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Pengadilan Negeri Tondano

4. Meningkatkan Citra dan Kredibilitas Pengadilan Serta Transparansi Dalam Memberikan Pelayanan

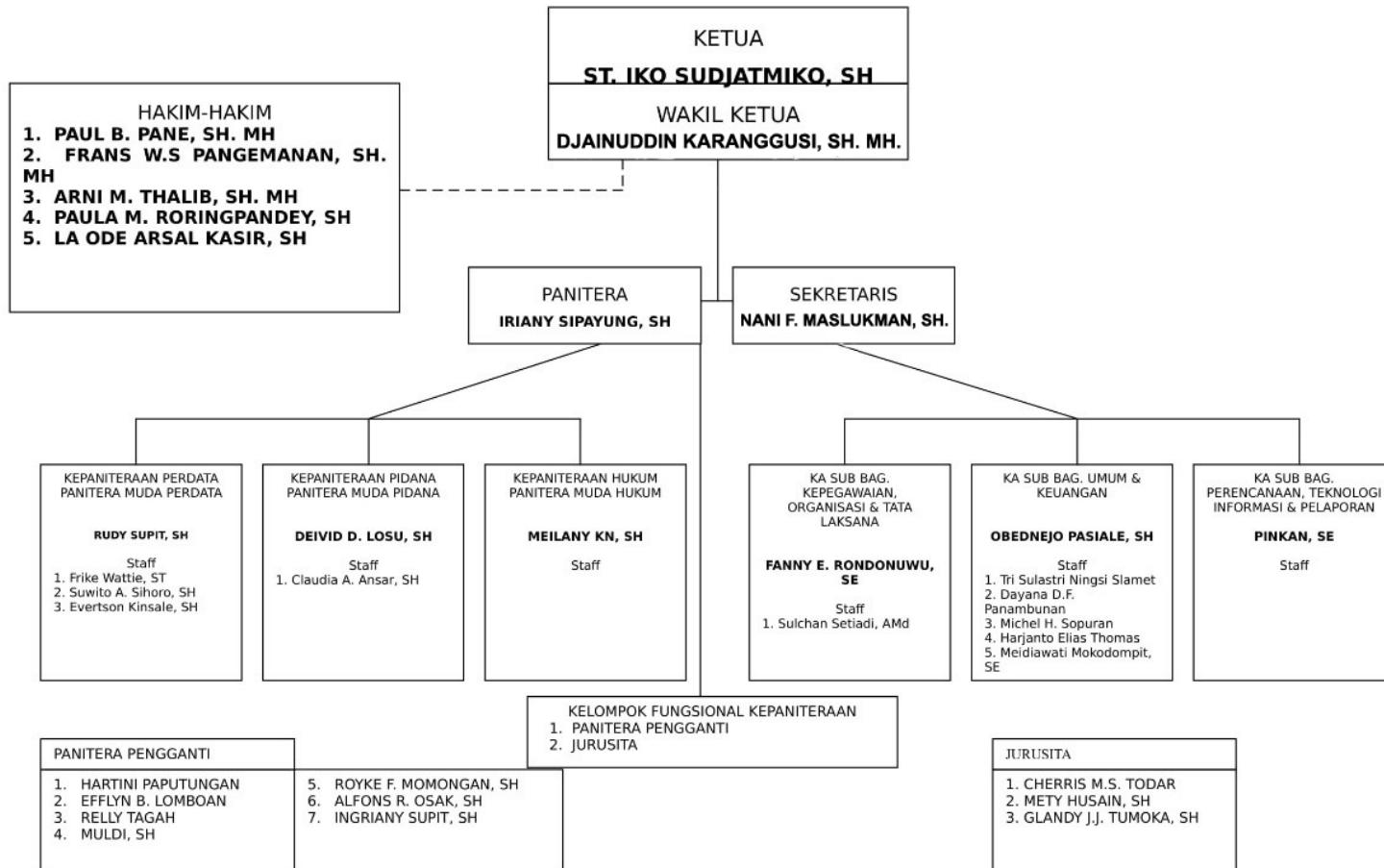
3. Alamat & Kontak Tempat KP

Alamat tempat KP dalam hal ini Pengadilan Negeri Tondano 1B terdapat di Jl. Manguni No. 75, Tondano - Sulawesi Utara 95615. Lalu untuk kontak:

- Telp : (0431) 321122, 321241

- Fax : (0431) 321241
- Email : info@pn-tondano.go.id

B. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

C. Lingkup Pekerjaan Perusahaan

Ketua dan Wakil Ketua

- Ketua mengatur pembagian tugas para Hakim, pembagian berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, serta perangkat administrasi peradilan di daerah hukumnya.
- Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama.

Majelis Hakim

- Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman di daerah hukumnya.

Panitera

- Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas Wakil Panitera, para Panitera Muda, Panitera Pengganti, serta seluruh pelaksana di bagian teknis Pengadilan Negeri Tondano.
- Panitera bertugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Panitera membuat daftar perkara-perkara perdata dan pidana yang diterima di Kepaniteraan.
- Panitera membuat salinan putusan menurut ketentuan undang-undang yang berlaku.
- Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan.
- Dalam perkara perdata, Panitera bertugas melaksanakan putusan Pengadilan.

Wakil Panitera

- Membantu Panitera di dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara.
- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
- Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

Sekretaris

- Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang Administrasi Umum/Kesekretariatan.
- Mengkoordinir tugas-tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- Sekretaris sebagai pejabat pembuat komitmen/penanggung jawab kegiatan bertugas:
- Membuat dan menandatangani kontrak/SPK dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa atau membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
- Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar serta membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dikirimkan ke Kuasa Pengguna Anggaran kemudian diteruskan kepada Sub Bagian Keuangan.
- Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala.
- Sekretaris bertugas menyelenggarakan administrasi umum, mengatur tugas Wakil Sekretaris, para Kepala Sub Bagian, serta seluruh pelaksana di bagian Kesekretariatan Pengadilan Negeri Tondano.
- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran.
- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan barang milik negara (BMN).

Panitera Muda Perdata

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara perdata.
- Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan Perdata.
- Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak yang berperkara bila diminta.
- Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- Menyerahkan berkas perkara in aktif kepada Panitera Muda Hukum.

Panitera Muda Pidana

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.

- Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana.
- Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan Pidana.
- Menyerahkan salinan putusan kepada Jaksa, Terdakwa atau kuasanya dan Lembaga Pemasyarakatan apabila Terdakwa ditahan.
- Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- Menyerahkan berkas perkara in aktif kepada Panitera Muda Hukum.

Panitera Muda Hukum

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara dan tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan yang berlaku.

Panitera Pengganti

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Membuat berita acara persidangan.
- Membantu Hakim dalam Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
- Membuat penetapan hari sidang;
- Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya;
- Mengetik putusan.
- Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai diminutasikan.

Jurusita/Jurusita Pengganti

- Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan Panitera.
- Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim.

- Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
- Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah.
- Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.

Sub Bagian Umum

- Mencatat dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat-surat keluar.
- Menyelenggarakan pengadaan barang persediaan untuk keperluan operasional kantor.
- Menyimpan dan memelihara surat-surat bukti kepemilikan Barang Milik Negara.
- Menyelenggarakan administrasi Persediaan dan Barang Milik Negara serta Membuat Laporan Barang Milik Negara Semester dan Tahunan.
- Menyelenggarakan perawatan pelengkapan kantor dan gedung kantor sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
- Mengkoordinir dan mengawasi keamanan kantor dengan bekerja sama baik dengan pengamanan internal maupun dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor.
- Mengkoordinir dan mengawasi kebersihan halaman dan gedung kantor.
- Menyelenggarakan administrasi perpustakaan.

Sub Bagian Kepegawaian

- Menata dan memelihara file/berkas kepegawaian pegawai.
- Menyusun dan membuat Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Urut Senioritas dan Bezetting.
- Mengusulkan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, mutasi, tanda kehormatan dan pensiun.
- Mengusulkan penerbitan askes, karpeg, karis/karsu dan taspen.
- Mempersiapkan bahan dan mencatat seluruh hasil untuk rapat Baperjakat.
- Menyiapkan penyelenggaraan penyumpahan PNS dan penyumpahan/pelantikan jabatan.

- Membuat surat keputusan kenaikan gaji berkala dan surat pernyataan masih menduduki jabatan.
- Mengusulkan formasi CPNS.

Sub Bagian Keuangan

- Menyusun Rencana Kegiatan dan Penarikan Dana pada tahun berjalan.
- Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk tahun anggaran berikutnya.
- Menerima dan menguji SPP beserta kelengkapannya untuk kemudian menerbitkan SPM.
- Melaksanakan tugas perpendaharaan yang bersumber dari PNBP dan APBN (DIPA).
- Membuat laporan keuangan secara periodik (Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan).
- Menata dan memelihara dokumen penerimaan dan belanja negara.

D. Lingkup Pekerjaan yang Dilakukan

Kami ditempatkan di Bidang Kepegawaian yang berbeda-beda dan berikut rincian pekerjaan yang kami lakukan disana berdasarkan logbook masing-masing:

1. Erich J.A. Masihor (Kepaniteraan Pidana)

Tabel 2. 1 Lingkup Pekerjaan Erich J.A. Masihor

No	Pekerjaan di Lokasi Kerja Praktek	Terlaksana
1.	Pengantaran ke Lokasi Kerja Praktek	√
2.	Pembagian di Tiap Bidang Kepegawaian	√
3.	Mengisi buku catatan surat masuk.	√
4.	Mengisi register barang bukti.	√
5	Edit excel perkara lalu lintas.	√
6	Konsultasi dengan pihak Tondano mengenai kebutuhan dari SIAPP	√
7	Mencari template untuk proyek SIAPP dan membuat design kasar UML dan Database dari halaman admin.	√

8	Membuat halaman admin SIAPP dan membuat menu-menu sesuai dengan permintaan pihak PN tondano.	√
9	Menulis pasal dan jumlah denda perkara lalu lintas/	√
10	membuat database untuk admin dan data perkara.	√
11	Konsultasi online melalui WA dengan dosen pembimbing lapangan bahwa kami telah mendapatkan proyek dan telah memulai pembuatan SIAPP.	√
12	Mencari template website untuk SIAPP yang akan di akses masyarakat membuat design kasar UML dan Database dari halaman user (pihak perkara).	√
13	Membuat halaman user SIAPP dan membuat menu-menu sesuai dengan permintaan pihak PN tondano.	√
14	Membuat database daftar permohonan untuk user (pihak perkara).	√
15	Menghubungkan halaman admin SIAPP dengan halaman user SIAPP (pihak perkara)	√
16	Menghubungkan (hosting) SIAPP dengan server PN Tondano.	√
17	Menunjukkan cara kerja dari Website SIAPP ke pihak Pengadilan Negeri Tondano.	√
18	Mengarsip berkas perkara pidana.	√

19	Mengetik surat penetapan dan meminta tanda tangan hakim-hakim serta penitera.	√
20	Menulis berita acara penyerahan berkas ke kepaniteraan hukum.	√
21	Merekap surat tilang.	√
18	Membuat Laporan.	√

2. Riscy Nuku (Kepaniteraan Hukum)

Tabel 2. 2 Lingkup Pekerjaan Riscy Nuku

No	Pekerjaan di Lokasi Kerja Praktek	Terlaksana
1.	Pengantaran ke Lokasi Kerja Praktek	√
2.	Pembagian di Tiap Bidang Kepegawaian	√
3.	Membuat salinan berkas perkara	√
4.	Mengurutkan arsip di ruang arsip	√
5	Mengantarkan surat masuk	√
6	Mengantarkan CD untuk input tuntutan	√
7	Konsultasi dengan pihak Tondano mengenai kebutuhan dari SIAPP	√
8	Mencari template untuk proyek SIAPP dan membuat design kasar UML dan Database dari halaman admin.	√
9	Membuat halaman admin SIAPP dan membuat menu-menu sesuai dengan permintaan pihak PN tondano.	√
10	Menulis surat putusan yang masuk	√
11	membuat database untuk admin dan data perkara.	√

12	Menulis tanggal terima putusan yang masuk	√
13	Konsultasi online melalui WA dengan dosen pembimbing lapangan bahwa kami telah mendapatkan proyek dan telah memulai pembuatan SIAPP.	√
14	Mencari template website untuk SIAPP yang akan diakses masyarakat membuat design kasar UML dan Database dari halaman user (pihak perkara).	√
15	Membuat halaman user SIAPP dan membuat menu-menu sesuai dengan permintaan pihak PN tondano.	√
16	Membuat database daftar permohonan untuk user (pihak perkara).	√
17	Menghubungkan halaman admin SIAPP dengan halaman user SIAPP (pihak perkara)	√
18	Menghubungkan (hosting) SIAPP dengan server PN Tondano.	√
19	Menunjukkan cara kerja dari Website SIAPP ke pihak Pengadilan Negeri Tondano.	√
20	Membuat Laporan.	√

3. Rikson L. Pasaribu (Sub Bagian PTIP)

Tabel 2. 3 Lingkup Pekerjaan Rikson L. Pasaribu

No	Pekerjaan di Lokasi Kerja Praktek	Terlaksana
1.	Pengantaran ke Lokasi Kerja Praktek	√
2.	Pembagian di Tiap Bidang Kepegawaian	√
3.	Memeriksa dan mencetak surat masuk dari email, website resmi Mahkamah Agung Republik Indonesia dan website resmi	√

	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia.	
4.	Menghitung jumlah perkara yang melakukan mediasi.	√
5	Mengetik laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2019 PN Tondano.	√
6	Konsultasi dengan pihak Tondano mengenai kebutuhan dari SIAPP	√
7	Mencari template untuk proyek SIAPP dan membuat design kasar UML dan Database dari halaman admin.	√
8	Membuat halaman admin SIAPP dan membuat menu-menu sesuai dengan permintaan pihak PN tondano.	√
9	Menginput data daftar hakim agung Mahkamah Agung RI dan daftar Panitera Mahkamah Agung RI ke SIPP Pengadilan Negeri Tondano.	√
10	membuat database untuk admin dan data perkara.	√
11	Konsultasi online melalui WA dengan dosen pembimbing lapangan bahwa kami telah mendapatkan proyek dan telah memulai pembuatan SIAPP.	√
12	Mencari template website untuk SIAPP yang akan di akses masyarakat membuat design kasar UML dan Database dari halaman user (pihak perkara).	√

13	Membuat halaman user SIAPP dan membuat menu-menu sesuai dengan permintaan pihak PN tondano.	√
14	Membuat database daftar permohonan untuk user (pihak perkara).	√
15	Menghubungkan halaman admin SIAPP dengan halaman user SIAPP (pihak perkara)	√
16	Menghubungkan (hosting) SIAPP dengan server PN Tondano.	√
17	Menunjukkan cara kerja dari Website SIAPP ke pihak Pengadilan Negeri Tondano.	√
18	Membuat Laporan.	√

BAB III METODOLOGI PEMECAHAN MASALAH

A. Landasan Teori

1. Rapid Application Development

Rapid Application Development (RAD) adalah model proses pengembangan perangkat lunak yang bersifat inkremental terutama untuk waktu pengerjaan yang pendek. Model RAD adalah adaptasi dari model waterfall versi kecepatan tinggi dengan menggunakan waterfall untuk pengembangan setiap komponen perangkat lunak.

Menurut Kendall (2010), RAD adalah suatu pendekatan berorientasi objek terhadap pengembangan sistem yang mencakup suatu metode pengembangan serta perangkat-perangkat lunak. RAD bertujuan mempersingkat waktu yang biasanya diperlukan dalam siklus hidup pengembangan sistem tradisional antara perancangan dan penerapan suatu sistem informasi. Pada akhirnya, RAD sama-sama berusaha memenuhi syarat-syarat bisnis yang berubah secara cepat.



Gambar 2. 2 Gambar Model RAD

Menurut Kendall (2010), terdapat tiga fase dalam RAD yang melibatkan penganalisis dan pengguna dalam tahap penilaian, perancangan, dan penerapan. Adapun ketiga fase tersebut adalah *requirements planning* (perencanaan syarat-syarat), *RAD design workshop* (*workshop desain RAD*), dan *implementation* (implementasi). Sesuai dengan metodologi RAD menurut Kendall (2010), berikut ini adalah tahap-tahap pengembangan aplikasi dari tiap-tiap fase pengembangan aplikasi.

a) *Requirements Planning* (Perencanaan Syarat-Syarat)

Dalam fase ini, pengguna dan penganalisis bertemu untuk mengidentifikasikan tujuan-tujuan aplikasi atau sistem serta untuk megidentifikasiakan syarat-syarat informasi yang ditimbulkan dari tujuan-tujuan tersebut. Orientasi dalam fase ini adalah menyelesaikan masalah-masalah perusahaan. Meskipun teknologi informasi dan sistem bisa mengarahkan sebagian dari sistem yang diajukan, fokusnya akan selalu tetap pada upaya pencapaian tujuan-tujuan perusahaan (Kendall, 2010).

b) *RAD Design Workshop* (Workshop Desain RAD)

Fase ini adalah fase untuk merancang dan memperbaiki yang bisa digambarkan sebagai *workshop*. Penganalisis dan pemrogram dapat bekerja membangun dan menunjukkan representasi visual desain dan pola kerja kepada pengguna. *Workshop* desain ini dapat dilakukan selama beberapa hari tergantung dari ukuran aplikasi yang akan dikembangkan. Selama *workshop* desain RAD, pengguna merespon prototipe yang ada dan penganalisis memperbaiki modul-modul yang dirancang berdasarkan respon pengguna. Apabila sorang pengembangnya merupakan pengembang atau pengguna yang berpengalaman, Kendall menilai bahwa usaha kreatif ini dapat mendorong pengembangan sampai pada tingkat terakseserasi (Kendall, 2010).

c) *Implementation* (Implementasi)

Pada fase implementasi ini, penganalisis bekerja dengan para pengguna secara intens selama *workshop* dan merancang aspek-aspek bisnis dan nonteknis perusahaan. Segera setelah aspek-aspek ini disetujui dan sistem-sistem dibangun dan disaring, sistem-sistem baru atau bagian dari sistem diujicoba dan kemudian diperkenalkan kepada organisasi (Kendall, 2010).

2. Sistem Informasi

Menurut Laudon (2012:16) sistem informasi adalah komponen-komponen yang saling berkaitan yang bekerja bersama-sama untuk mengumpulkan, mengolah menyimpan dan menampilkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengaturan, analisa, dan visualisasi pada sebuah organisasi. Menurut Whitten, Bentley, dan Ditman (2009:10) sistem informasi adalah pengaturan orang, data, proses, dan informasi (TI) atau teknologi informasi yang berinteraksi untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyediakan sebagai output informasi yang diperlukan untuk mendukung sebuah intansi atau organisasi. Bedasarkan dari pernyataan di atas, maka

dapat disimpulkan bahwa Sistem informasi merupakan suatu sistem yang mempunyai kemampuan untuk mengumpulkan informasi dari semua sumber dan menggunakan berbagai media untuk menampilkan informasi.

3. Website

Menurut (Agus Hariyanto, 2015), Website adalah: “Web dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar, data animasi, suara, video dan gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait, dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (hyperlink)”.

Menurut Rohi Abdulloh (2015) web adalah: “Sekumpulan halaman yang terdiri dari beberapa halaman yang berisi informasi dalam bentuk data digital baik berupa text, gambar, video, audio, dan animasi lainnya yang disediakan melalui jalur koneksi internet”. Berdasarkan uraian, penulis menyimpulkan bahwa web adalah sebuah software yang berfungsi untuk menampilkan dokumen - dokumen pada suatu web yang membuat pengguna dapat mengakses internet melalui software yang terkoneksi dengan internet.

4. Unified Modeling Language (UML)

Pada perkembangan teknik pemrograman berorientasi objek muncullah sebuah standarisasi bahasa pemodelan untuk pembangunan perangkat lunak yang dibangun dengan menggunakan teknik pemrograman berorientasi objek, yaitu Unified Modeling Language (UML). UML muncul karena danya kebutuhan pemodelan visual untuk menspesifikasikan, menggambarkan, membangun, dan dokumentasi dari sistem perangkat lunak. Uml merupakan bahasa visual untuk pemodelan dan komunikasi mengenai sebuah sistem dengan menggunakan diagram dan teks-teks pendukung.

5. HTML

HyperText Markup Language (HTML) adalah sebuah bahasa markup yang digunakan untuk membuat sebuah halaman web, menampilkan berbagai informasi di dalam sebuah Penjelajah web Internet dan formating hypertext sederhana yang ditulis kedalam berkas format ASCII agar dapat menghasilkan tampilan wujud yang terintegrasi. Dengan kata lain, berkas yang dibuat dalam perangkat lunak pengolah kata dan disimpan kedalam format ASCII normal sehingga menjadi home page dengan perintah-perintah HTML. Bermula dari sebuah bahasa yang sebelumnya banyak digunakan di dunia penerbitan dan percetakan yang disebut dengan SGML (Standard Generalized Markup Language), HTML adalah

sebuah standar yang digunakan secara luas untuk menampilkan halaman web. HTML saat ini merupakan standar Internet yang didefinisikan dan dikendalikan penggunaannya oleh World Wide Web Consortium(W3C). HTML dibuat oleh kolaborasi Caillau TIM dengan Berners-lee robert ketika mereka bekerja di CERN pada tahun 1989 (CERN adalah lembaga penelitian fisika energi tinggi di Jenewa).

6. PHP

Menurut Agus Saputra (2011, p.1) PHP atau yang memiliki kepanjangan Hypertext Preprocessor merupakan suatu bahasa pemrograman yang difungsikan untuk membangun suatu website dinamis. PHP berjalan pada sisi server sehingga PHP disebut juga sebagai bahasa Server Side Scripting. Artinya bahwa dalam setiap/untuk menjalankan PHP, wajib adanya web server. PHP ini bersifat open source sehingga dapat dipakai secara cuma-cuma dan mampu lintas platform, yaitu dapat berjalan pada sistem operasi Windows maupun Linux. PHP juga dibangun sebagai modul pada web server apache dan sebagai binary yang dapat berjalan sebagai CGI.

7. MySQL

MySQL (MY Structure Query Language) adalah salah satu Basis Data Management System (DBMS) dari sekian banyak DBMS seperti Oracle, MS SQL, Postgre SQL, dan lainnya. MySQL berfungsi untuk mengolah Basis Data menggunakan bahasa SQL. MySQL bersifat open source sehingga kita bisa menggunakannya secara gratis. Pemrograman PHP juga sangat mendukung atau mensupport dengan Basis Data MySQL.

B. Langkah Pemecahan Masalah

1. Tahapan Metode Pengembangan Sistem

- a. *Requirements Planning* (Perencanaan Syarat-Syarat)
- b. *RAD Design Workshop* (*Workshop Desain RAD*)
 - Pemodelan Proses Bisnis
 - Pemodelan Database
 - Pemodelan UML
- c. *Implementation* (*Implementasi*) dan Pengujian

2. Tools Pemodelan

Dalam perancangan SIAPP kami menggunakan UML (Unified Modeling Language) sebagai pemodelan yang merupakan sebuah standarisasi bahasa pemodelan untuk pembangunan atau perancangan perangkat lunak yang dibangun dengan menggunakan teknik pemrograman berorientasi objek. Untuk pemodelan ini kami menggunakan tools seperti Microsoft Visio.

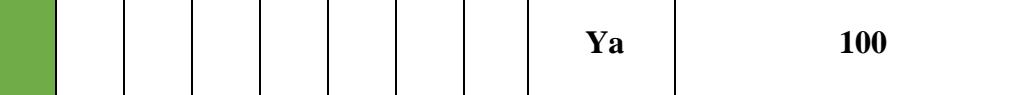
3. Metode Pengumpulan Data

Pada tahap pengumpulan data, kami konsultasi dengan Kasub Kepegawaian dan Ibu Sekretaris mengenai kebutuhan-kebutuhan sistem. Data yang kami peroleh dari hasil konsultasi ini menjadi patokan dalam pembuatan atau perancangan Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Putusan (SIAPP).

C. Rencana Kegiatan Kerja Praktek

Tabel 3. 1 Tabel Perencanaan Kerja Praktek

No.	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan												Realisasi	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Ya/Tidak	%
1	Melakukan Survey Lokasi													Ya	100%
2	Konsultasi dengan pembimbing lapangan													Ya	90
3	Membuat gambaran Proses Bisnis													Ya	100
4	Membuat UML Diagram untuk sistem													Ya	90
5	Melakukan pencari template untuk pembuatan sistem													Ya	80
6	Merancang sistem dan pengkodean													Ya	90
7	Menghubungkan sistem dengan server													Ya	100
8	Memaparkan dan melakukan pengetesan sistem pada kasub kepegawaian, sekretaris dan beberapa pegawai lainnya													Ya	100
9	Memperbaiki error pada sistem													Ya	100

10	Konsultasi dengan dosen Pembimbing KP			Ya	100
11	Pembuatan Laporan				

Tondano, 9 Agustus 2019

Menyetujui,

Dosen Pembimbing KP

Cindy P.C. Munaiseche, ST, M.ENG.

NIP. 19781127 200801 2 012

BAB IV PEMECAHAN MASALAH

Dalam pengembangan SIAPP kami menggunakan model *Rapid Application Development* (RAD) sebagai metode pengembangan sistem yang pendekatannya berorientasi objek yang memiliki beberapa tahapan. Berikut adalah proses pembuatan SIAPP berdasarkan tahapan-tahapan yang ada di model RAD:

A. Requirements Planning

Dalam pembuatan SIAPP kami berangkat dari data kebutuhan-kebutuhan user (masyarakat dan admin) yang kami peroleh dari hasil konsultasi dengan pihak Pengadilan Negeri Tondano.

1) System Requirements

Dari hasil konsultasi kami, berikut ini adalah spesifikasi kebutuhan (system requirement) dari Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Perkara (SIAPP):

Tabel 4. 1 System Requirements

Halaman Login	Halaman Admin	Halaman Masyarakat (Pihak Perkara)
Halaman login khusus untuk admin agar tidak semua orang dapat mengakses data di SIAPP	<ul style="list-style-type: none">Admin dapat mengelolah data adminAdmin dapat mengelolah data user (masyarakat)Admin dapat mengelolah data status ketersediaan salinan putusanAdmin dapat mengelolah data permohonan pengambilan salinan putusan.	<ul style="list-style-type: none">User (masyarakat) dapat melihat status ketersediaan salinan putusanUser (masyarakat) dapat mengisi dan mengirim formulir permohonan pengambilan salinan putusan

2) Resource Requirements

Tabel 4. 2 Resource Requirements

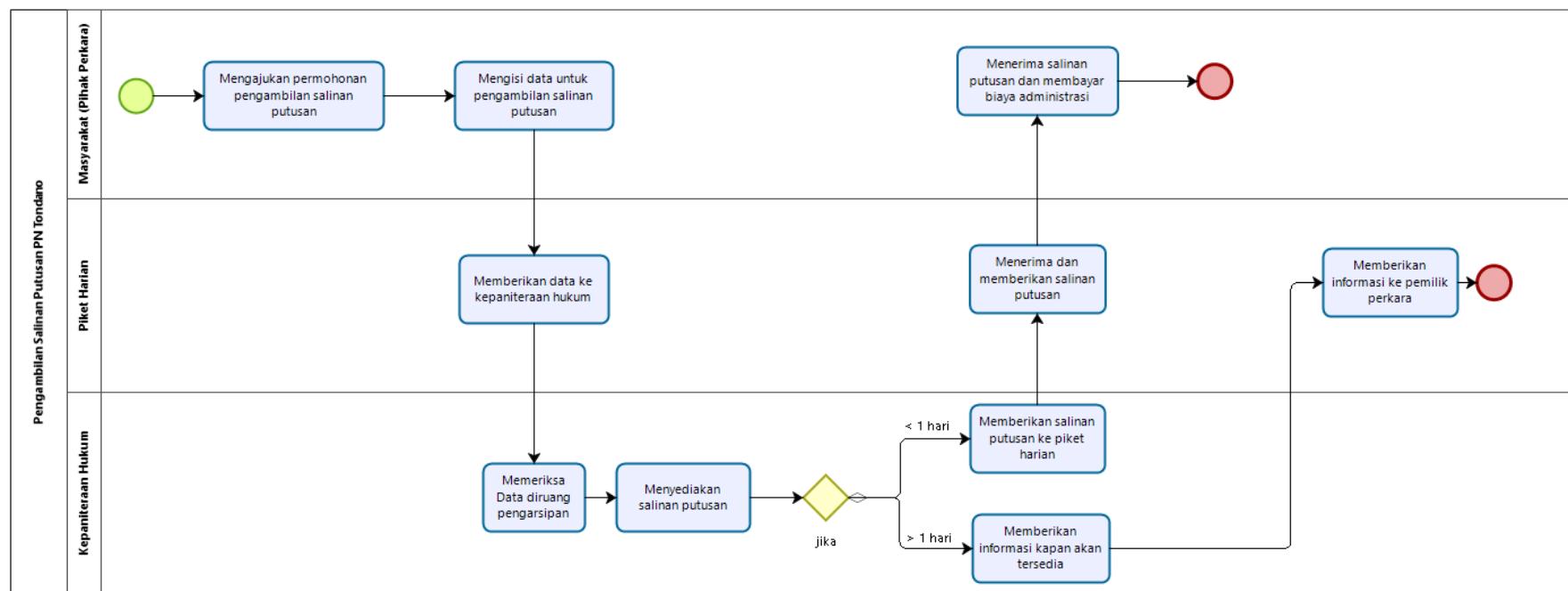
Sistem Operasi	Windows !0 64 bit
Tools & Software	<ul style="list-style-type: none">Sublime Text 3

	<ul style="list-style-type: none"> • XAMPP • Adobe Photoshop CS6 • Mozilla Firefox • Microsoft Visio • Bizagi Modeler
Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Riscy Nuku • Rikson L. Pasaribu • Erich J. A. Masihor • Dosen Pembimbing Kerja Praktek • Pembimbing Lapangan

B. RAD Design Workshop

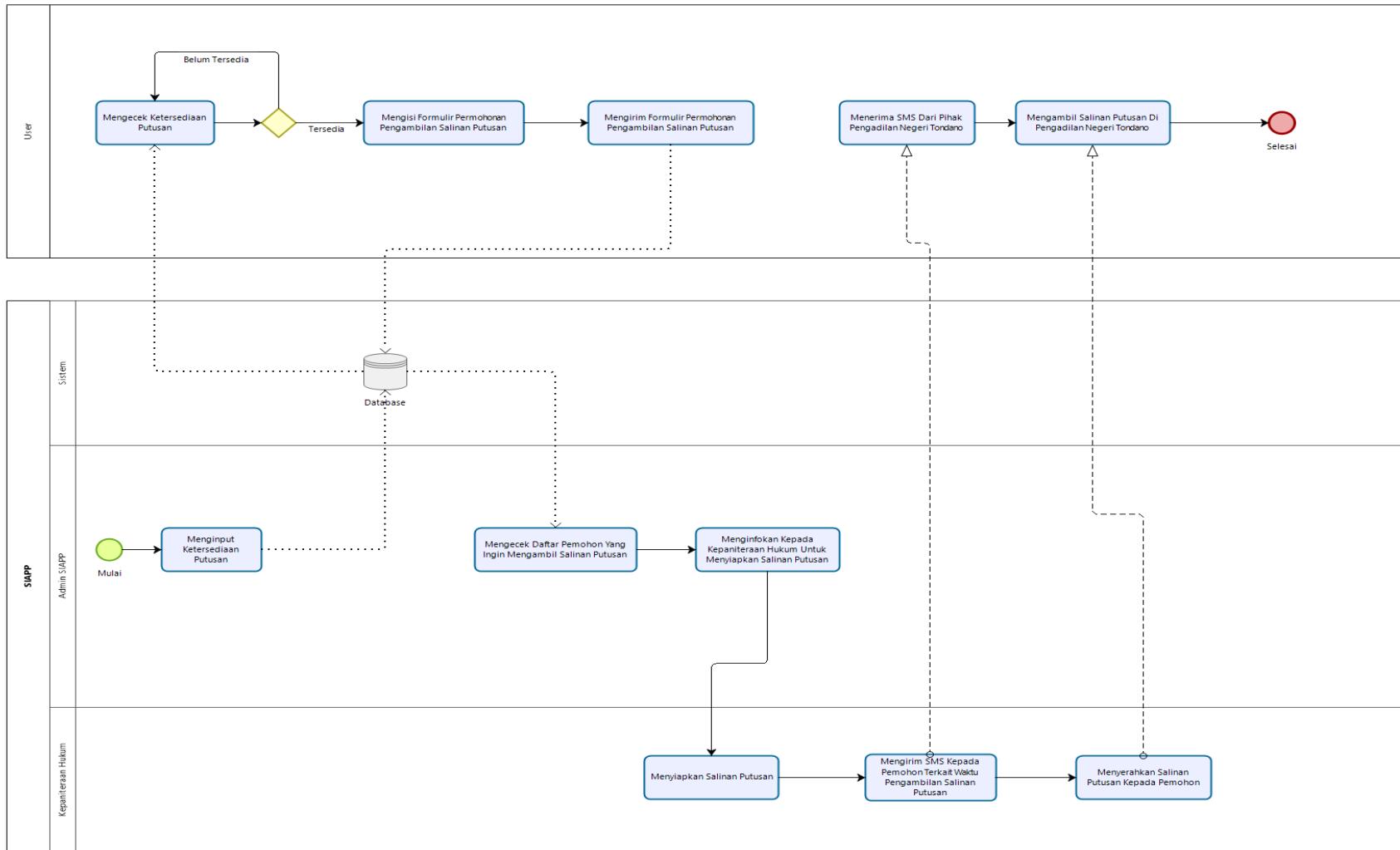
1. Proses Bisnis

Dalam tahapan ini kami membuat 2 proses bisnis, yaitu yang bersifat manual dan setelah menggunakan SIAPP. Tujuan kami dalam penggambaran kedua proses bisnis ini adalah supaya kita dapat melihat perbedaan dari proses bisnis yang manual dengan proses bisnis setelah menggunakan SIAPP.



Gambar 4. 1 Proses Bisnis Manual

- a. Masyarakat (pihak perkara) datang ke PN Tondano untuk membuat permohonan pengambilan salinan putusan.
- b. Setelah masyarakat (pihak perkara) mengisi formulir, piket harian mengantarkan formulir tersebut ke bagian Kepaniteraan Hukum untuk di periksa.
- c. Kepaniteraan Hukum menyediakan salinan putusan dan langsung memberikannya kepada piket harian jika dapat disediakan dalam waktu kurang dari 1 hari. Jika lebih dari 1 hari maka kepaniteraan hukum akan memberikan informasi ke piket harian bahwa salinan putusan dapat diambil pada tanggal sekian.
- d. Salinan putusan diberikan kepada masyarakat (pemilik perkara). Untuk waktu yang lebih dari 1 hari piket harian menyampaikan informasi yang diterima dari Kepaniteraan Hukum.
- e. Masyarakat (pihak perkara) menerima surat dan membayar biaya administrasi.



Gambar 4. 2 Proses Bisnis SIAPP

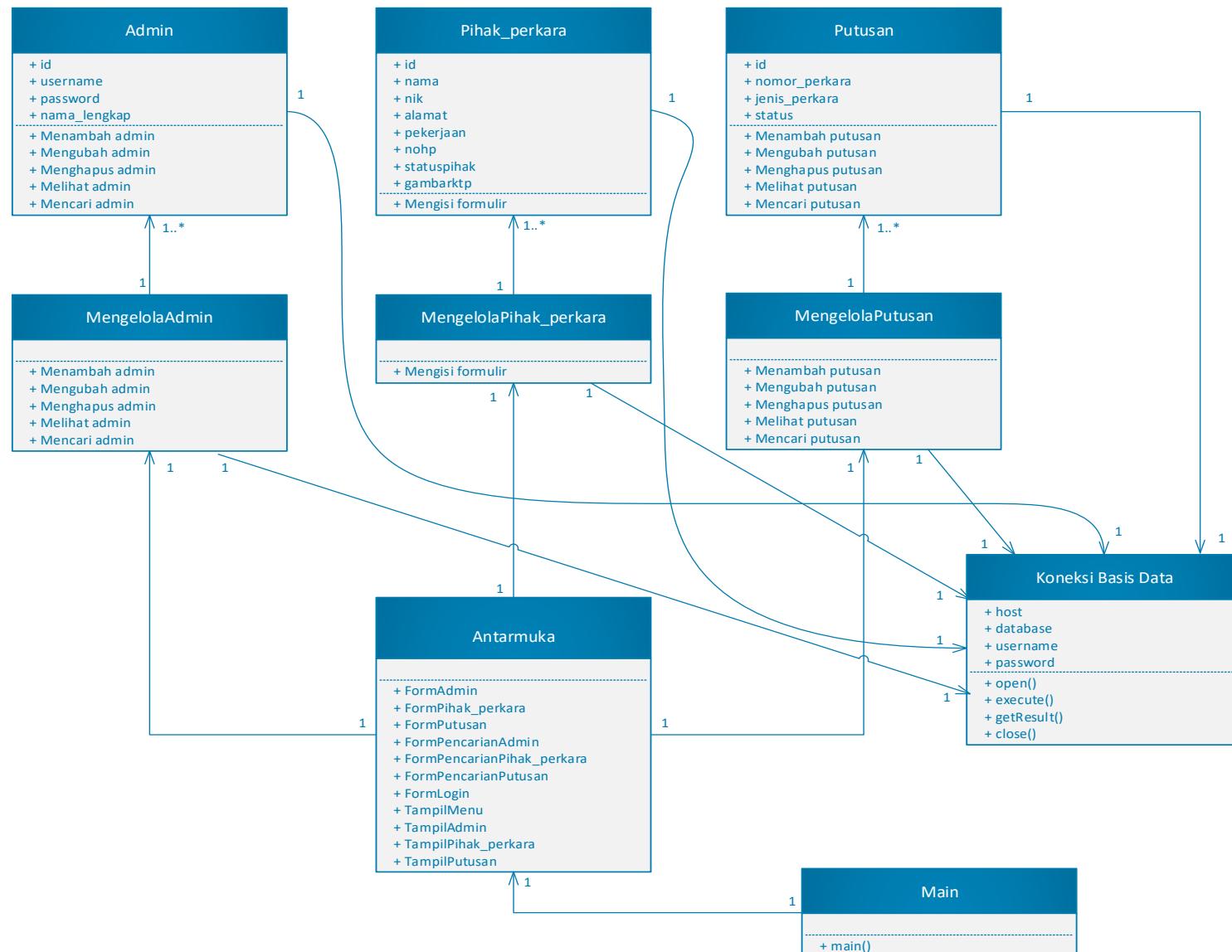
- a. Admin SIAPP melakukan penginputan ketersediaan putusan di sistem
- b. Masyarakat dapat mengecek apakah surat putusannya sudah tersedia atau belum, kalau sudah tersedia masyarakat boleh mengisi dan mengirim form permohonan yang sudah disediakan
- c. Admin SIAPP mengecek apakah ada data permohonan pengambilan salinan putusan yang masuk
- d. Admin SIAPP menginfokan kepada Kepaniteraan Hukum untuk menyiapkan salinan putusan
- e. Kepaniteraan Hukum menyiapkan salinan putusan dan mengirim sms kepada pemohon terkait dengan tanggal pengambilan salinan putusan
- f. Pihak pemilik perkara menerima sms dari pihak Pengadilan Negeri Tondano
- g. Pihak pemilik perkara datang ke Pengadilan Negeri Tondano sesuai tanggal yang disampaikan oleh pihak Pengadilan Negeri Tondano
- h. Kepaniteraan Hukum menyerahkan salinan putusan kepada pihak pemilik perkara
- i. Pihak pemilik perkara menerima salinan putusan.

2. Pemodelan UML

Dalam pemodelan sistem ini kami menggunakan UML (*Unified Modeling Language*). UML yang digunakan yaitu *Class Diagram*, *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*, dan *Sequence Diagram*.

a) Class Diagram

Berikut adalah Penggambaran setiap kelas yang ada pada sistem SIAPP serta hubungan-hubungan antar kelas tersebut.



Gambar 4. 3 Class Diagram SIAPP

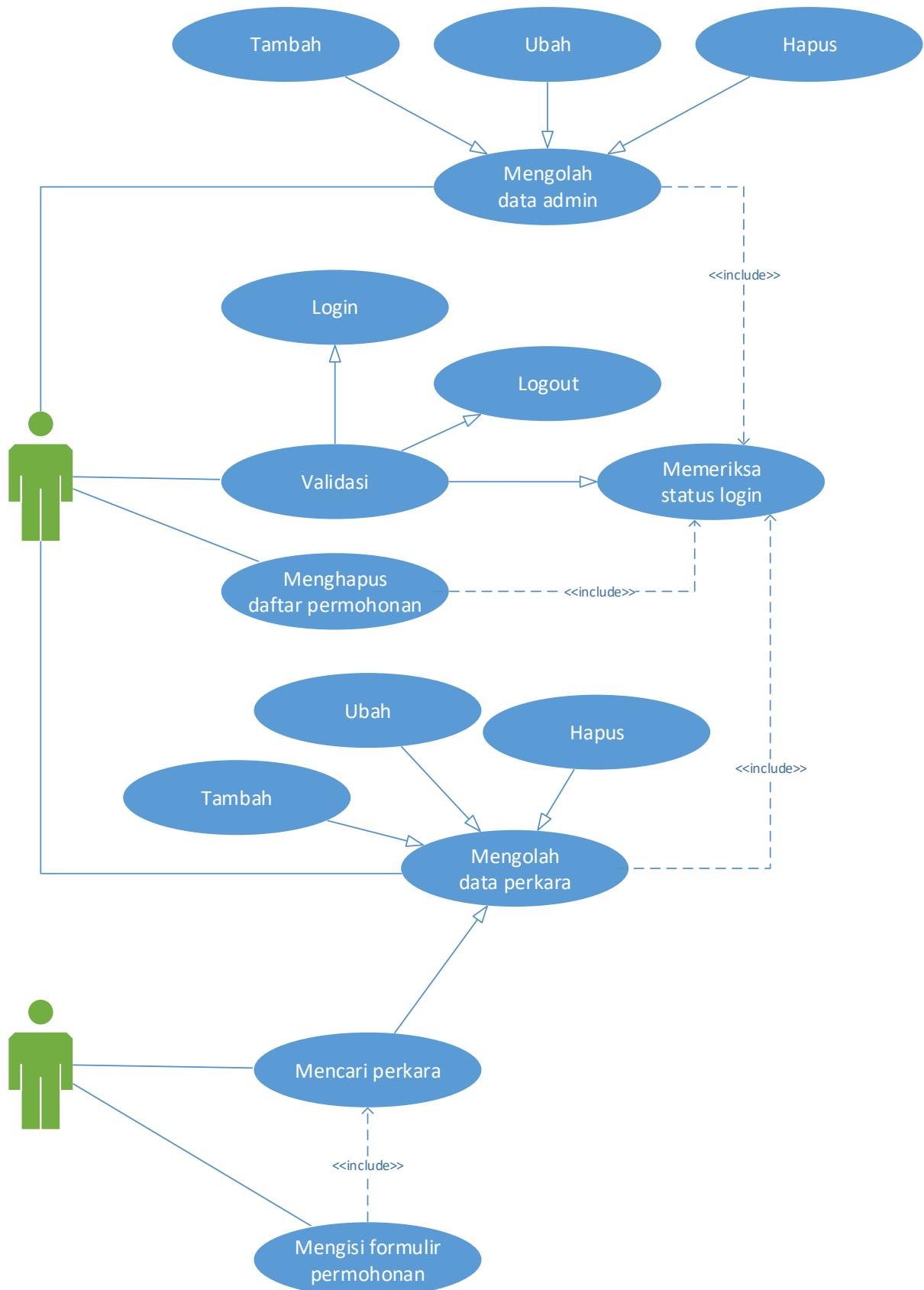
Berikut adalah penjelasan dari Class Diagram SIAPP Pengadilan Negeri Tondano.

Tabel 4. 3 Tabel Class Diagram SIAPP

No	Nama Kelas	Keterangan
1	Main	Merupakan kelas main
2	Antarmuka	Merupakan kelas yang menangani tampilan.
3	MengelolaAdmin	Merupakan kelas proses yang diambil dari pendefinisian <i>use case</i> mengelola data admin yang didalamnya harus juga menangani proses menambah admin, mengubah data admin, dan menghapus data admin.
4	MengelolaPihak_perkara	Merupakan kelas proses yang diambil dari pendefinisian <i>use case</i> menghapus daftar permohonan.
5	MengelolaPutusan	Merupakan kelas proses yang diambil dari pendefinisian <i>use case</i> mengelola data perkara yang didalamnya harus juga menangani proses menambah perkara, mengubah data perkara, dan menghapus data perkara.
6	Admin	Merupakan kelas data yang digunakan untuk memproses segala pengaksesan terhadap tabel admin.
7	Pihak_perkara	Merupakan kelas data yang digunakan untuk memproses pengaksesan terhadap tabel pihak perkara.
8	Putusan	Merupakan kelas data yang digunakan untuk memproses segala pengaksesan terhadap tabel Putusan
9	Koneksi Basis Data	Merupakan kelas utilitas untuk koneksi ke basis data dan melakukan query.

b) Use Case Diagram

Pada Use Case SIAPP terdapat 2 aktor yaitu pertama Admin yang ditunjuk oleh pihak PN dan banyak use case yaitu Login, Logout, Perkara, Pemohon, Admin, Tambah Data, Ubah Data, Hapus Data dan Simpan. Lalu aktor Pihak Perkara yang ingin mengambil Salinan putusan perkara dan banyak use case yaitu Cek Perkara dan Mengisi Formulir.



Gambar 4. 4 Use Case Diagram SIAPP

❖ Use Case Skenario

- Definisi Aktor

Berikut adalah deskripsi pendefinisian actor pada Website SIAPP Pengadilan Negeri Tondano:

Tabel 4. 4 Tabel Definisi Aktor

No.	Aktor	Deskripsi
1.	Admin	Merupakan pengguna yang memiliki hak akses untuk melakukan seluruh kewenangan / tugas yang ada pada system.
2.	Masyarakat (pihak perkara)	Merupakan pengguna yang hanya dapat melihat informasi ketersediaan salinan putusan dan mengajukan permohonan pengambilan salinan putusan.

- Defenisi Use Case

Berikut adalah deskripsi pendefinisian use case SIAPP Pengadilan Negeri Tondano:

Tabel 4. 5 Tabel Definisi Use Case

No	Use Case	Deskripsi
1.	Validasi	Merupakan proses pengecekan hak akses siapa yang berhak mengakses proses pengolahan data SIAPP yang dalam sistem ini adalah admin. Merupakan generalisasi dari proses login, logout, dan memeriksa status login.
2.	Login	Merupakan proses yang hanya dilakukan oleh admin yang memiliki hak akses untuk melakukan seluruh kewenangan / tugas yang ada pada system.

3.	Logout	Merupakan proses untuk melakukan logout admin SIAPP
4.	Memeriksa status login	Merupakan proses untuk memeriksa apakah pengguna sistem informasi sudah melakukan login atau belum.
5.	Mengelola data admin	Mengelola data admin merupakan proses generalisasi yang meliputi 3 buah proses pengelolaan data admin yaitu, menambah admin, mengubah data admin, dan menghapus data admin.
6.	Menambah data admin	Merupakan proses yang dilakukan oleh admin untuk menambah admin.
7.	Mengubah data admin	Merupakan proses yang dilakukan oleh admin untuk mengubah data admin.
8.	Menghapus data admin	Merupakan proses yang dilakukan oleh admin untuk menghapus data admin
9.	Mengelola data perkara	Mengelola data perkara merupakan proses generalisasi yang meliputi 3 buah proses pengelolaan data perkara yaitu, menambah data perkara, mengubah data perkara, dan menghapus data perkara.
10.	Menambah data perkara	Merupakan proses yang dilakukan oleh admin untuk menambah data perkara
11.	Mengubah data perkara	Merupakan proses yang dilakukan oleh admin untuk mengubah data perkara

12.	Menghapus data perkara	Merupakan proses yang dilakukan oleh admin untuk menghapus data perkara
13.	Mencari/mengecek data perkara	Merupakan proses yang dilakukan oleh pihak perkara untuk melihat ststus ketersediaan salinan putusan.
14.	Mengisi formulir permohonan	Merupakan proses yang dilakukan oleh pihak perkara untuk mengisi form permohonan pengambilan salinan putusan
15.	Menghapus daftar permohonan	Merupakan proses yang dilakukan oleh admin untuk menghapus data daftar permohonan

❖ Skenario Use Case

Berikut adalah skenario jalannya masing-masing use case yang telah di definisikan sebelumnya:

- Use Case Scenario Login

Nama Use Case : Login

Tabel 4. 6 Use Case Scenario Login

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Memasukkan username dan password	
	2. Cek username dan password
	3. Masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman admin.
Skenario Alternatif	
1. Memasukkan username dan password	
	2. Memeriksa valid tidaknya data masukan

	3. Melakukan <i>redirect</i> halaman login
4. Memasukkan username dan password yang benar	5. Memeriksa valid tidaknya data masukan
	6. Masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman admin.

- Use Case Scenario Logout

Nama Use Case : Logout

Tabel 4. 7 Use Case Scenario Logout

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Memilih Menu Logout	
	2. Melakukan Logout

- Use Case Scenario Memeriksa Status Login

Nama Use Case : Memeriksa Status Login

Tabel 4. 8 Use Case Scenario Memeriksa Status Login

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
	1. Memeriksa ke variabel <i>session</i> sebagai penanda <i>login</i> apakah petugas sudah login.
	2. Mengembalikan status login, sudah login atau belum

- Use Case Scenario Tambah Data Perkara

Nama Use Case : Tambah Data Perkara

Tabel 4. 9 Use Case Scenario Tambah Data Perkara

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
1. Membuka halaman tambah data perkara	
2. Memasukkan data perkara sesuai form yang ada	
	3. Memeriksa valid tidaknya data masukan
	4. Menyimpan data ke basis data
	5. Menampilkan pesan data berhasil disimpan
Skenario Alternatif	
1. Membuka halaman tambah perkara	
2. Memasukkan data perkara sesuai form yang ada	
	3. Memeriksa valid tidaknya data
	4. Menampilkan pesan bahwa data yang dimasukan tidak valid
5. Memperbaiki data masukan yang tidak valid	
	6. Memeriksa valid tidaknya data
	7. Menyimpan data kedalam basis data
	8. Menampilkan pesan data berhasil disimpan

- Use Case Scenario Ubah Data Perkara

Nama Use Case : Ubah Data Perkara

Tabel 4. 10 Use Case Scenario Ubah Data Perkara

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Membuka halaman ubah data perkara	
2. Memasukkan data perkara yang akan diubah sesuai form yang ada	
	3. Memeriksa valid tidaknya data yang di masukan
	4. Mengubah dan menyimpan data ke dalam basis data
	5. Data berhasil diubah
Skenario Alternatif	
1. Membuka halaman ubah data perkara	
2. Memasukkan data perkara yang akan diubah sesuai form yang ada	
	3. Memeriksa valid tidaknya data
	4. Melakukan <i>redirect</i> halaman ubah data perkara
5. Memperbaiki data masukan yang tidak valid	
	6. Memeriksa valid tidaknya data
	7. Menyimpan dan mengubah data kedalam basis data
	8. Menampilkan pesan data berhasil disimpan

- Use Case Scenario Hapus Data Perkara

Nama Use Case : Hapus Data Perkara

Tabel 4. 11 Use Case Scenario Hapus Data Perkara

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Memilih data perkara yang akan dihapus	
	2. Data perkara dihapus

- Use Case Scenario Tambah Admin

Nama Use Case : Tambah Admin

Tabel 4. 12 Use Case Scenario Tambah Admin

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Membuka halaman tambah admin	
2. Memasukkan data admin sesuai form yang ada	
	3. Memeriksa valid tidaknya data masukan
	4. Menyimpan data ke basis data
	5. Menampilkan pesan data berhasil disimpan
Skenario Alternatif	
1. Membuka halaman tambah admin	
2. Memasukkan data admin sesuai form yang ada	
	3. Memeriksa valid tidaknya data
	4. Menampilkan pesan bahwa data yang dimasukan tidak valid

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
5 Memperbaiki data masukan yang tidak valid	
	6 Memeriksa valid tidaknya data
	7 Menyimpan data kedalam basis data
	8 Menampilkan pesan data berhasil disimpan

- Use Case Scenario Ubah Data Admin

Nama Use Case : Ubah Data Admin

Tabel 4. 13 Use Case Scenario Ubah Data Admin

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Membuka halaman ubah data admin	
2. Memasukkan data admin yang akan diubah sesuai form yang ada	
	3 Memeriksa valid tidaknya data masukan
	4 Mengubah dan menyimpan data ke dalam basis data
Skenario Alternatif	
1. Membuka halaman ubah data admin	
2. Memasukkan data admin yang akan diubah sesuai form yang ada	
	3. Memeriksa valid tidaknya data
	4. Melakukan <i>redirect</i> halaman ubah

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
5. Memperbaiki data masukan yang tidak valid	
	6. Memeriksa valid tidaknya data
	7. Menyimpan dan mengubah data kedalam basis data

- Use Case Scenario Hapus Data Admin

Nama Use Case : Hapus Data Admin

Tabel 4. 14 Use Case Scenario Hapus Data Admin

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Memilih data admin yang akan dihapus	
	2. Data Terhapus

- Use Case Scenario Membuat Permohonan Pengambilan Salinan

Nama Use Case : Membuat Permohonan Pengambilan Salinan

Tabel 4. 15 Use Case Scenario Membuat Permohonan Pengambilan Putusan

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Membuka halaman surat putusan	
2. Memasukkan data pihak perkara sesuai form yang ada	
	3. Memeriksa valid tidaknya data masukan
	4. Menyimpan data ke basis data
	5. Menampilkan pesan data berhasil dikirim
Skenario Alternatif	
1. Membuka halaman surat putusan	

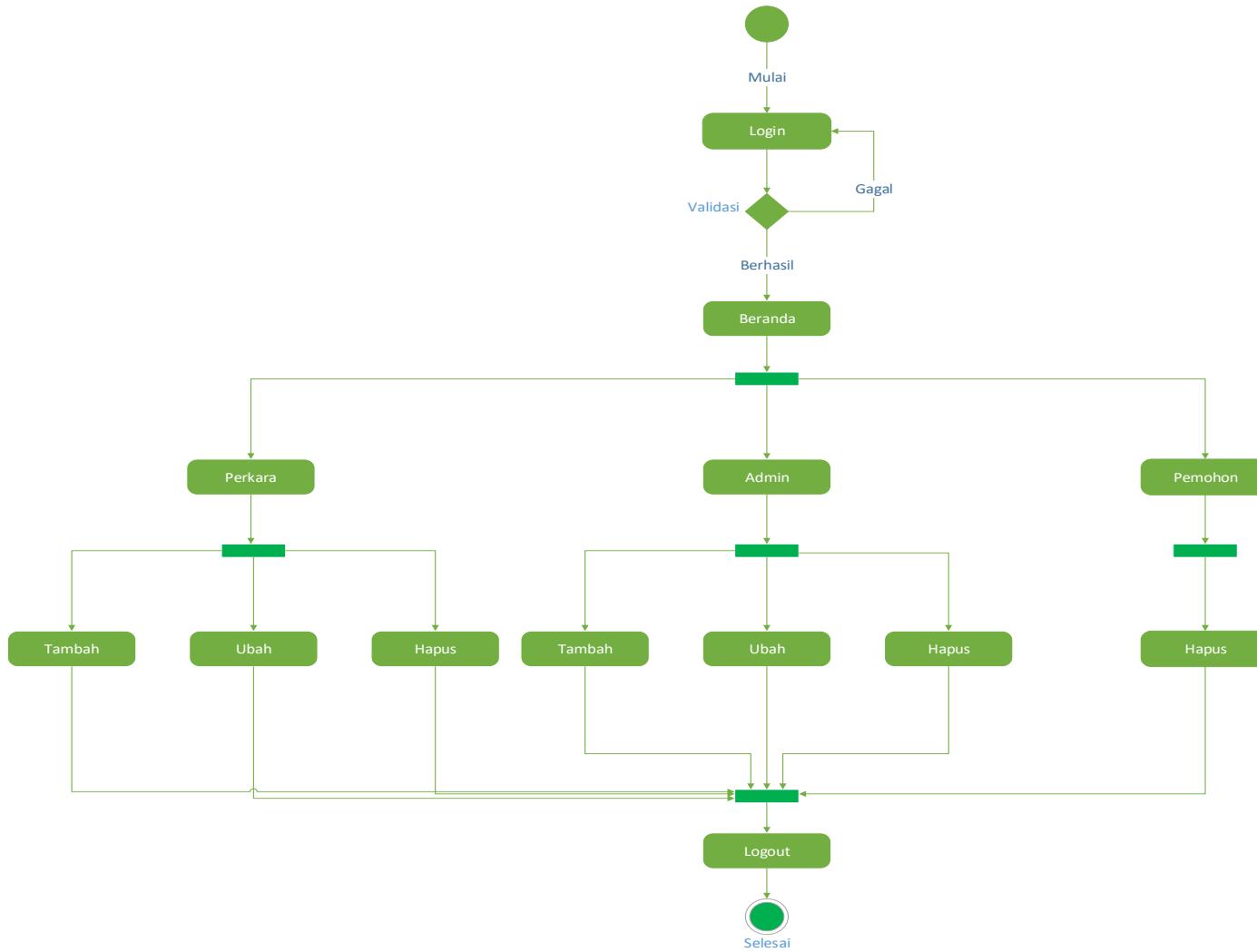
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
2. Memasukkan data pihak perkara sesuai form yang ada	
	3. Memeriksa valid tidaknya data
	4. Menampilkan pesan bahwa data yang dimasukan tidak valid
5. Memperbaiki data masukan yang tidak valid	
	6. Memeriksa valid tidaknya data
	7. Menyimpan data kedalam basis data
	8. Menampilkan pesan data berhasil dikirim

- Use Case Scenario Hapus Data Pemohon
Nama Use Case : Hapus Data Pemohon

Tabel 4. 16 Use Case Scenario Hapus Data Permohonan

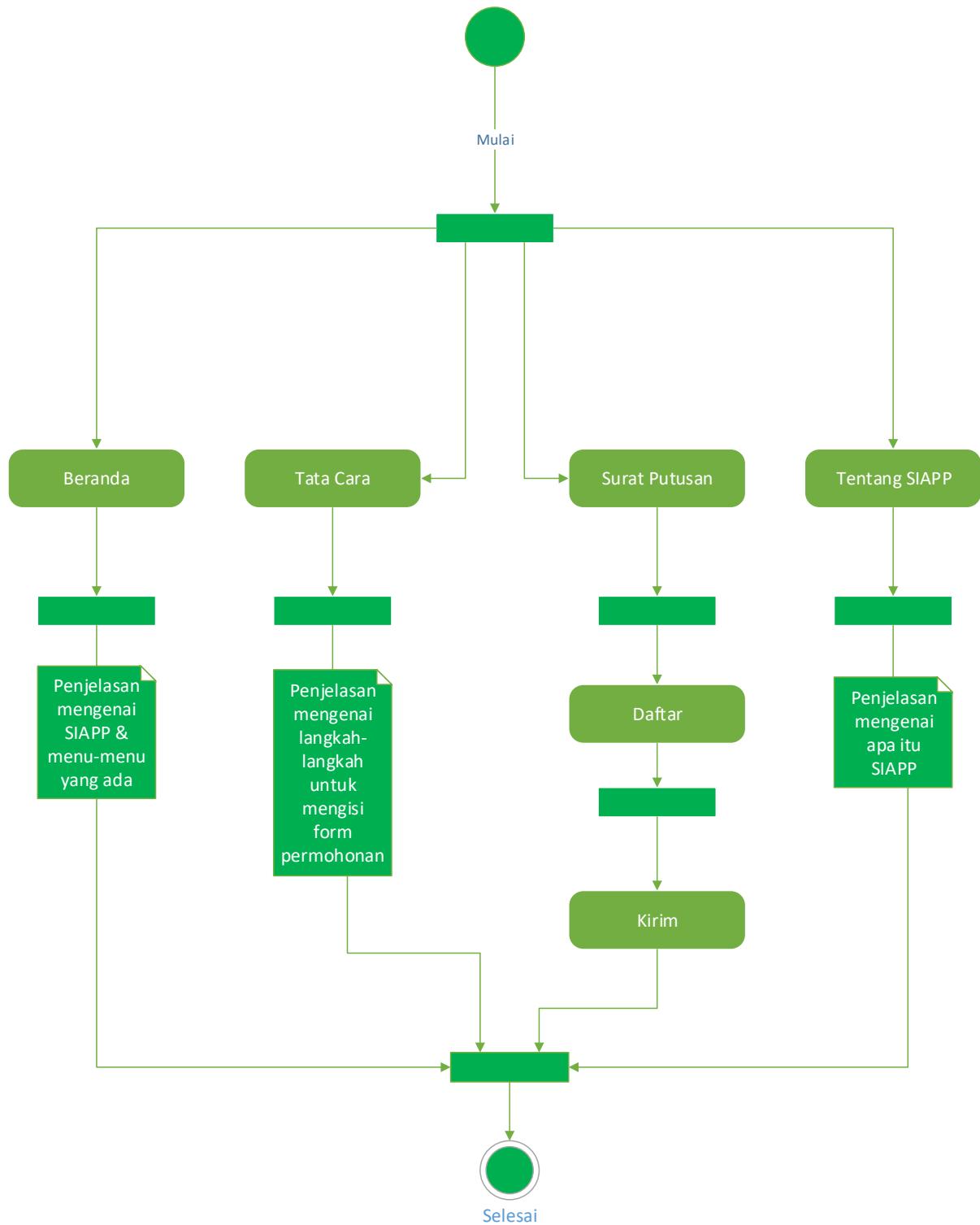
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Memilih data daftar permohonan pengambilan salinan putusan yang akan dihapus	
	2. Data daftar permohonan pengambilan salinan putusan

c) Activity Diagram



Gambar 4. 5 Activity Diagram Admin SIAPP

Activity Diagram Admin SIAPP menggambarkan proses saat Admin akan mengakses SIAPP. Setelah membuka halaman Admin SIAPP, admin otomatis masuk di halaman Beranda yang mana halaman beranda memuat daftar permohonan pengambilan salinan putusan. Didalam halaman admin terdapat menu input data perkara, data admin. Di menu input data perkara admin bisa tambah data, ubah data, dan hapus data. Begitu pula di menu data admin, admin bisa tambah data, ubah data, dan hapus data. Terakhir di beranda admin dapat menghapus data daftar permohonan pengambilan Salinan putusan.



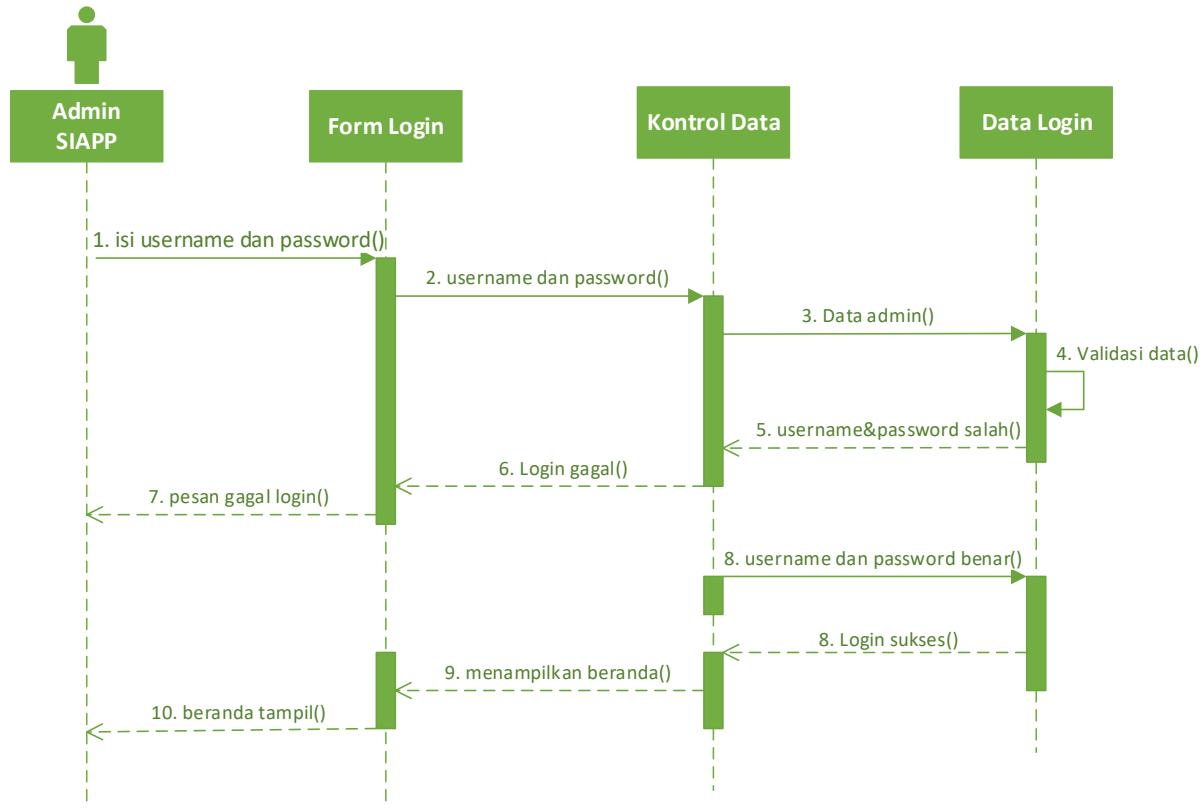
Gambar 4. 6 Activity Diagram Pihak Perkara

Activity diagram Pihak Perkara menggambarkan proses saat pihak perkara akan mengakses SIAPP yang didalamnya tersedia informasi mengenai ketersediaan putusan perkara. Disini ada menu beranda untuk melihat penjelasan dari semua menu yang ada di SIAPP. Menu tata cara berfungsi untuk melihat langkah-langkah proses pengisian form

permohonan. Dalam menu surat putusan pihak perkara dapat melihat informasi ketersediaan surat putusan perkara dan mengisi form permohonan pengambilan salinan putusan. Terakhir ada menu tentang siapp.

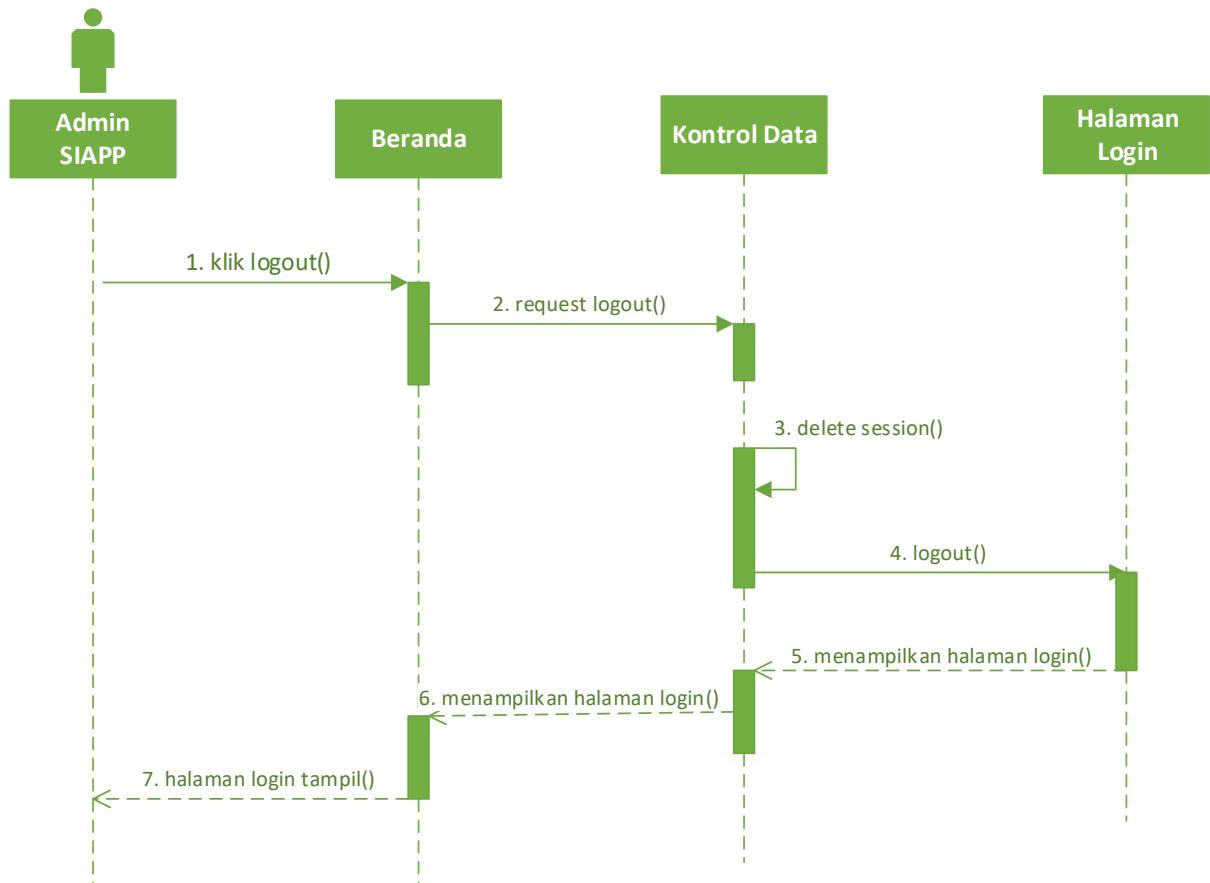
d) Sequence Diagram

Sequence diagram menggambarkan interaksi antar objek di dalam dan di sekitar sistem (termasuk pengguna, display/form) berupa message yang digambarkan terhadap waktu, berikut ini adalah penggambaran *Sequence Diagram* SIAPP:



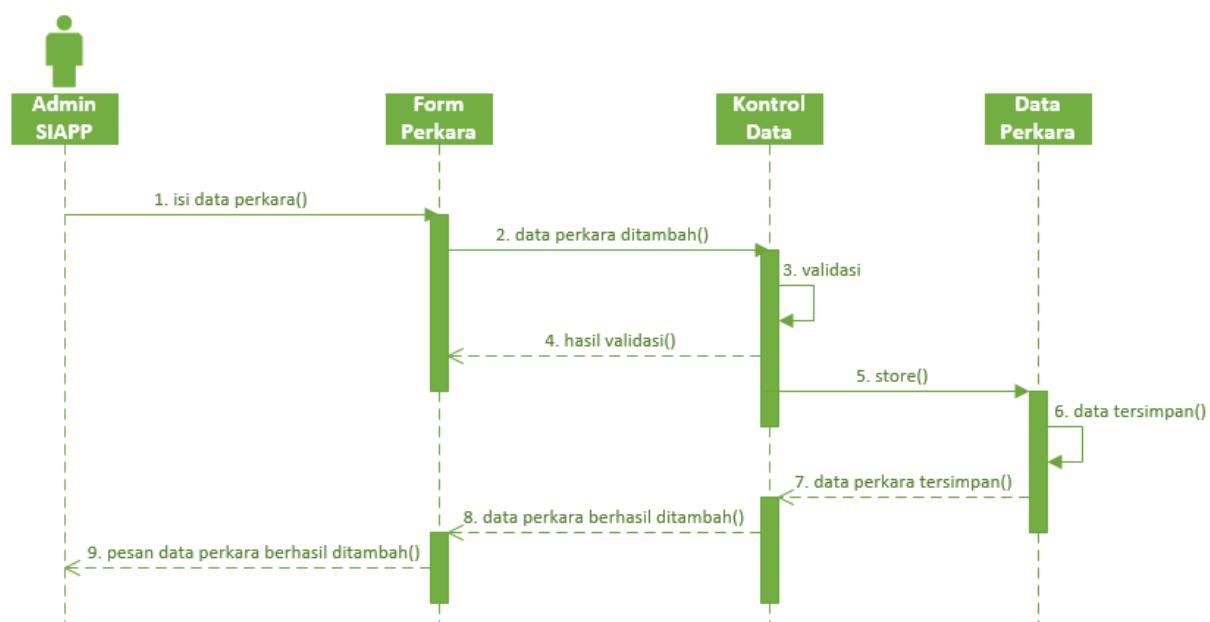
Gambar 4. 7 Sequence Diagram Login Admin

Admin SIAPP melakukan login dengan memasukan username dan password, jika proses login berhasil admin akan masuk ke beranda, jika gagal akan kembali melakukan login.



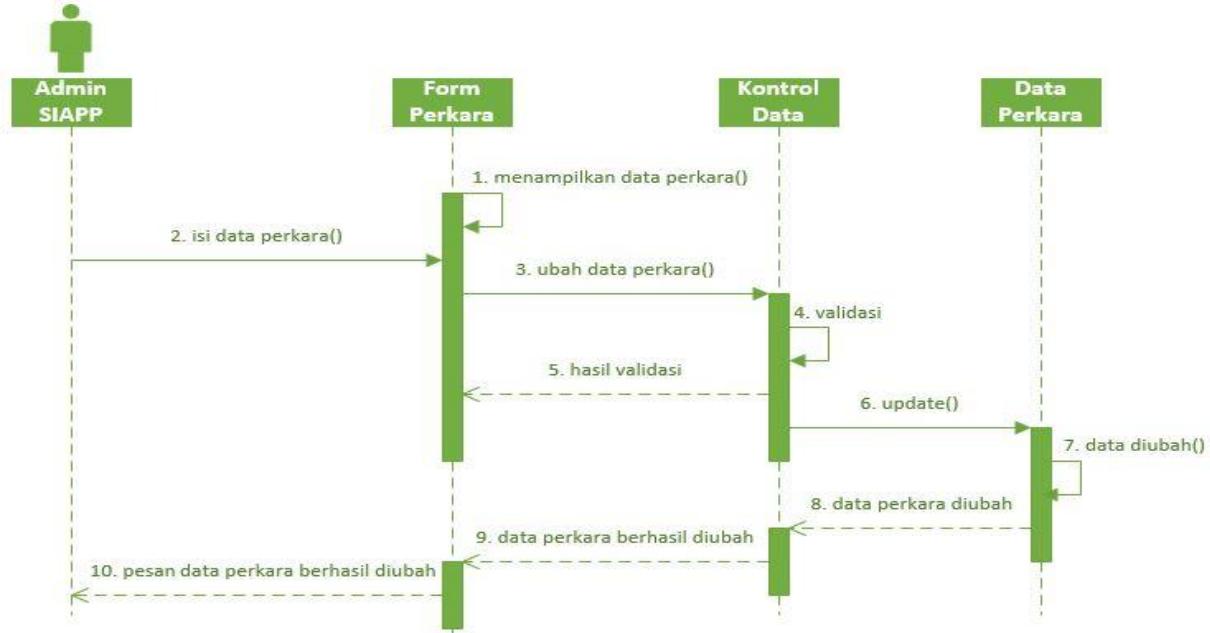
Gambar 4. 8 Sequence Diagram Logout Admin

Admin SIAPP melakukan logout setelah selesai menggunakan SIAPP, jika selesai logout akan otomatis masuk halaman login. Proses logout hanya mengosongkan session status login.



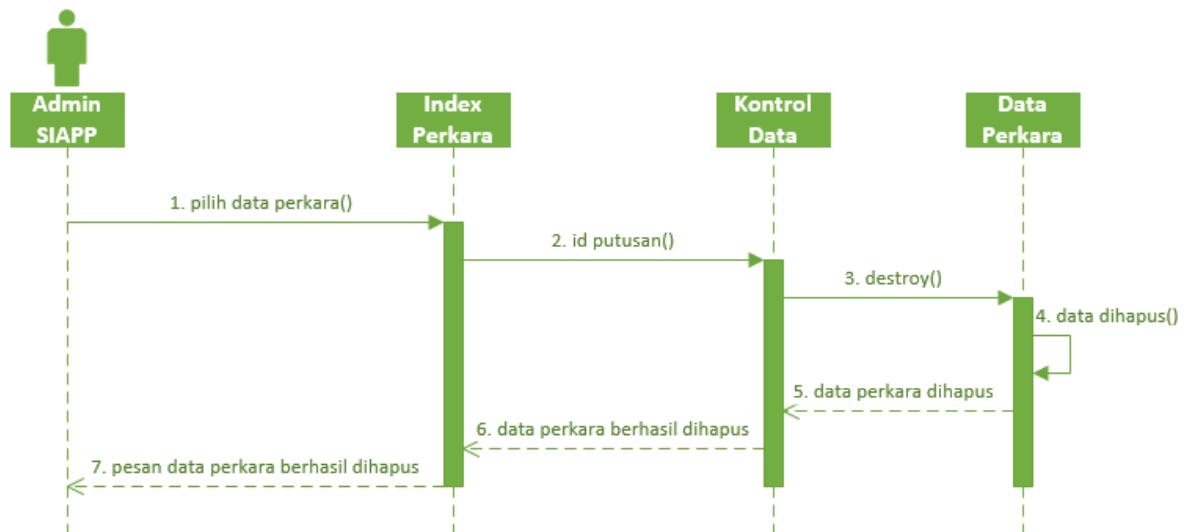
Gambar 4. 9 Sequence Diagram Tambah Data Perkara

Admin SIAPP memasukan data Putusan Perkara yang sudah siap untuk dibuat salinannya. Data akan disimpan kedalam basis data dan muncul pesan data berhasil disimpan.



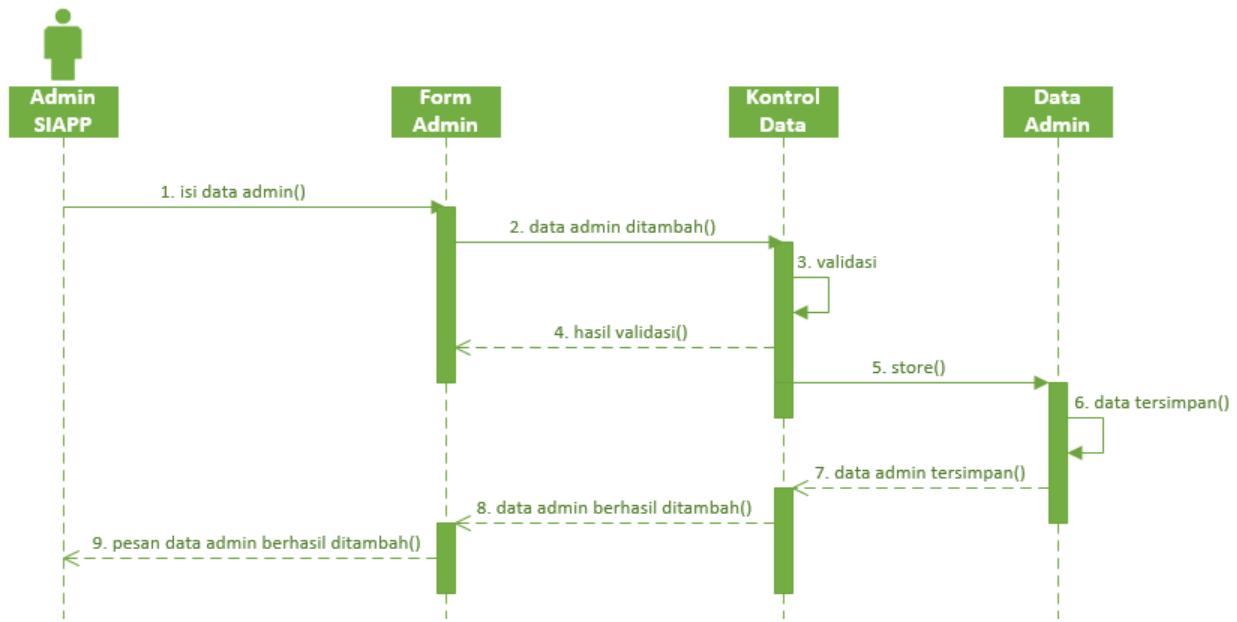
Gambar 4. 10 Sequence Diagram Ubah Data Perkara

Admin SIAPP memasukan data Putusan Perkara yang baru yang sudah siap untuk dibuat salinannya. Data akan disimpan kedalam basis data dan muncul pesan data berhasil diubah.



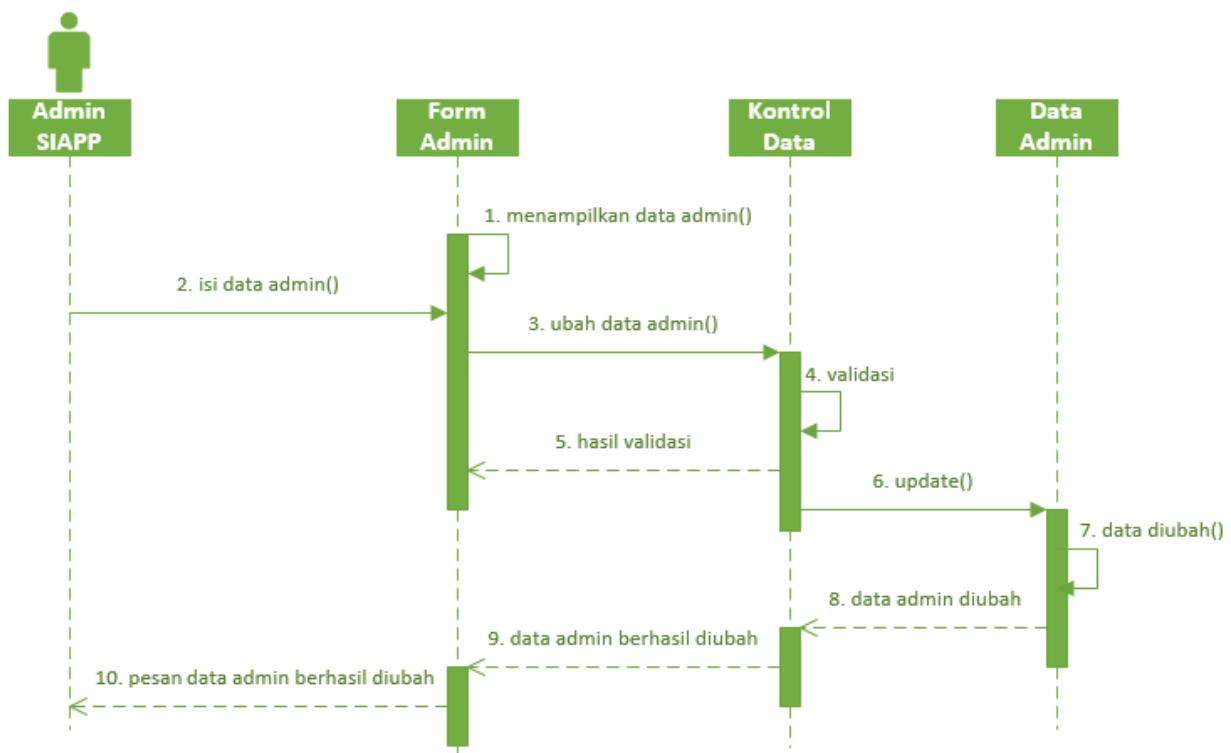
Gambar 4. 11 Sequence Diagram Hapus Data Perkara

Admin SIAPP memilih data Putusan Perkara yang akan dihapus, data akan dihapus dan muncul pesan data berhasil dihapus.



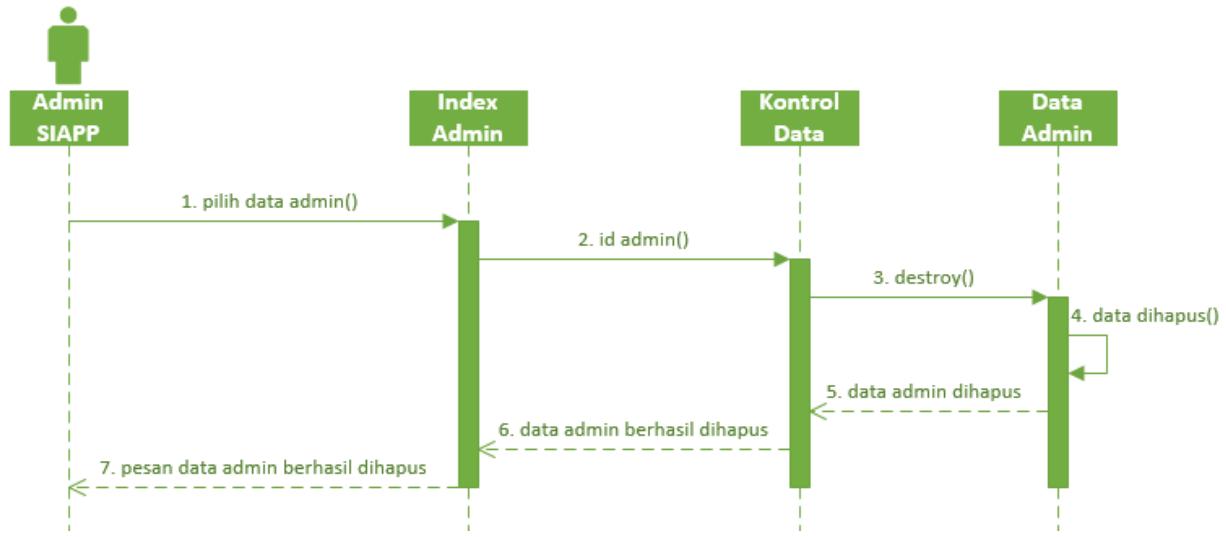
Gambar 4. 12 Sequence Diagram Tambah Data Admin

Admin SIAPP memasukan data admin. Data akan disimpan kedalam basis data dan muncul pesan data berhasil disimpan.



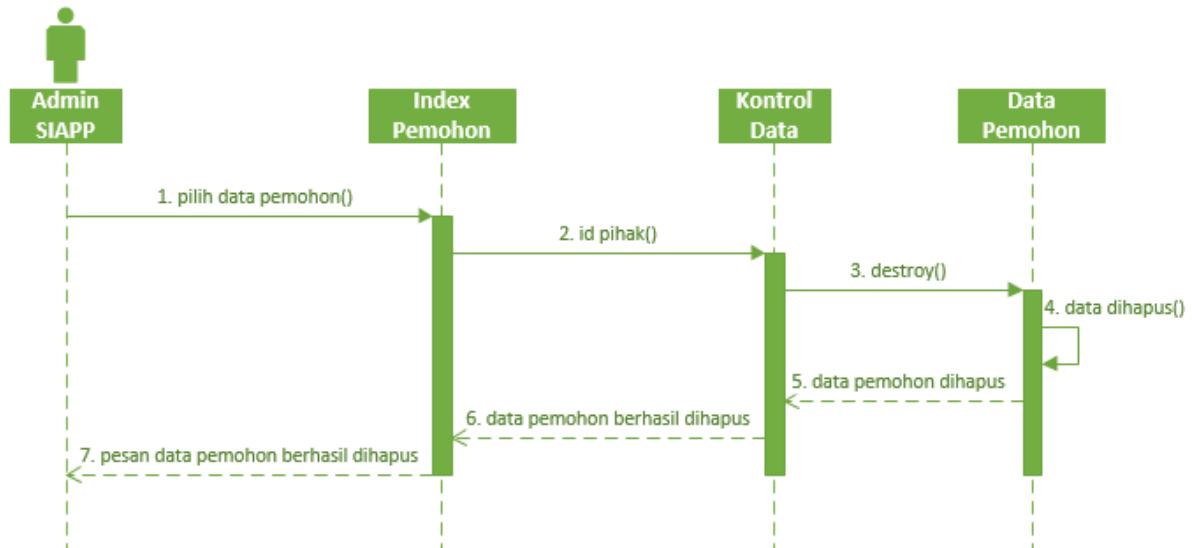
Gambar 4. 13 Sequence Diagram Ubah Data Admin

Admin SIAPP memasukan data admin yang baru kemudian data akan disimpan kedalam basis data dan muncul pesan data berhasil diubah.



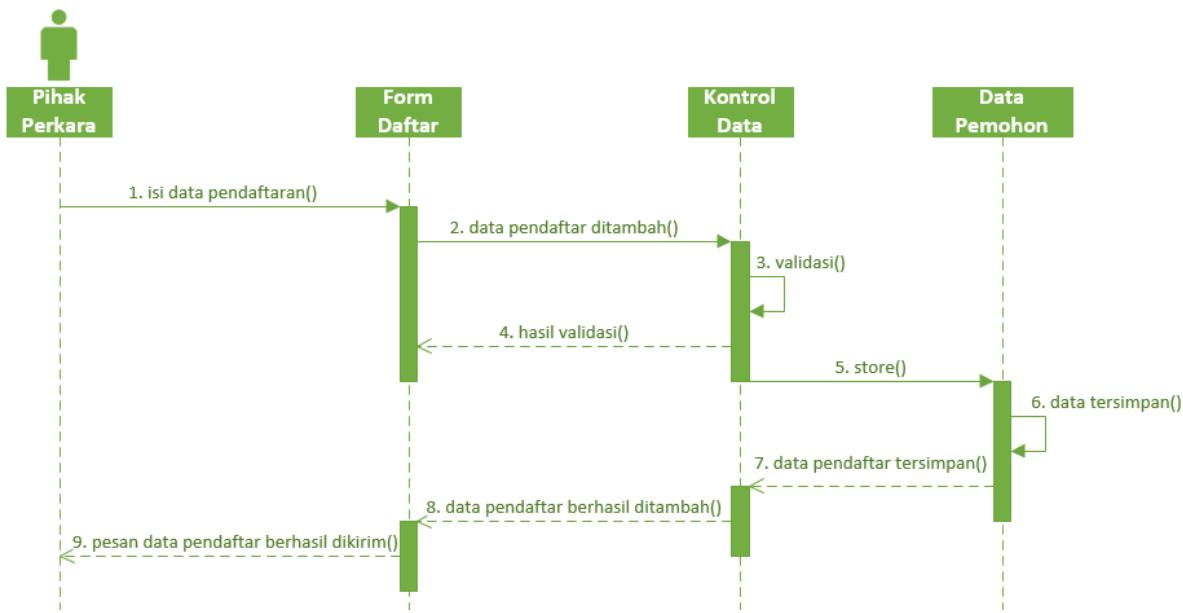
Gambar 4. 14 Sequence Diagram Hapus Data Admin

Admin SIAPP memilih data admin yang akan dihapus, data akan dihapus dan muncul pesan data berhasil dihapus.



Gambar 4. 15 Sequence Diagram Hapus Data Pemohon

Admin SIAPP memilih data pemohon yang akan dihapus, data akan dihapus dan muncul pesan data berhasil dihapus.



Gambar 4. 16 Sequence Diagram Daftar Pengambilan Salinan

Pihak Perkara memasukan data pendaftaran untuk permohonan pengambilan salinan. Data akan disimpan kedalam basis data dan muncul pesan data berhasil dikirim.

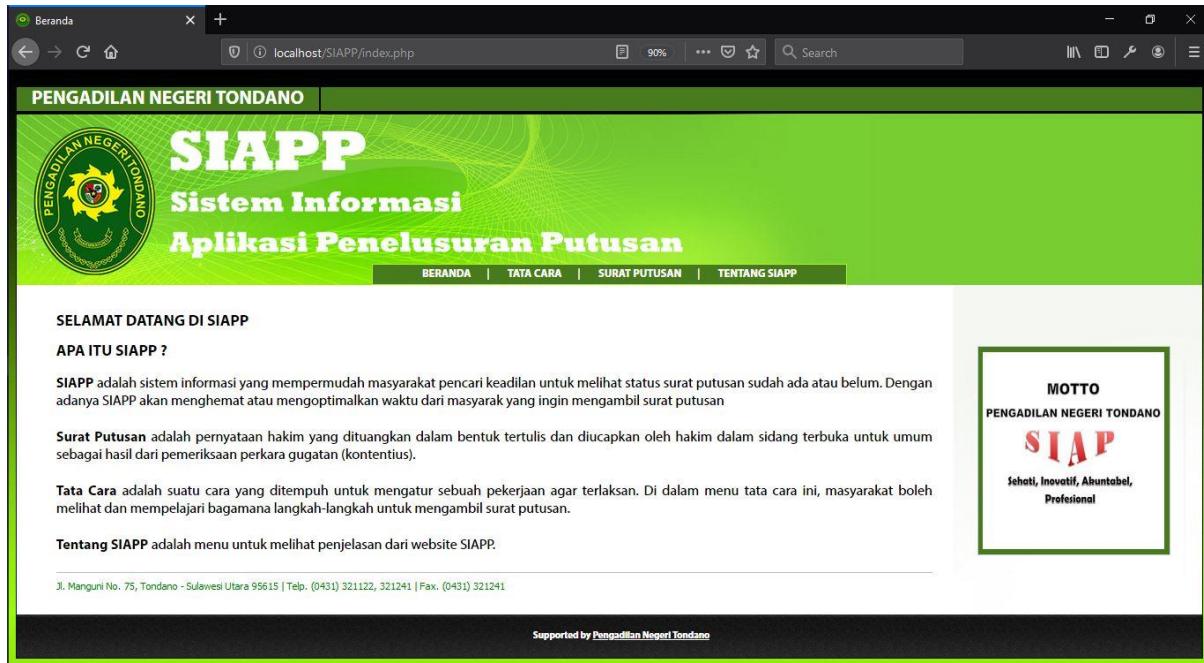
3. Pembuatan Kode Program

Tahap pembuatan kode program adalah menulis kode program sesuai dengan hasil yang diperoleh dari tahap analisis kebutuhan perangkat lunak dan pemodelan yang dilakukan pada tahap design. Dalam pembuatan kode program Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Putusan (SIAPP) kami menggunakan Template Bootstrap, MySQL sebagai DBMS (*Database Management Sistem*) dan Sublime Text 3 sebagai text editor.

C. Implementasi dan Pengujian

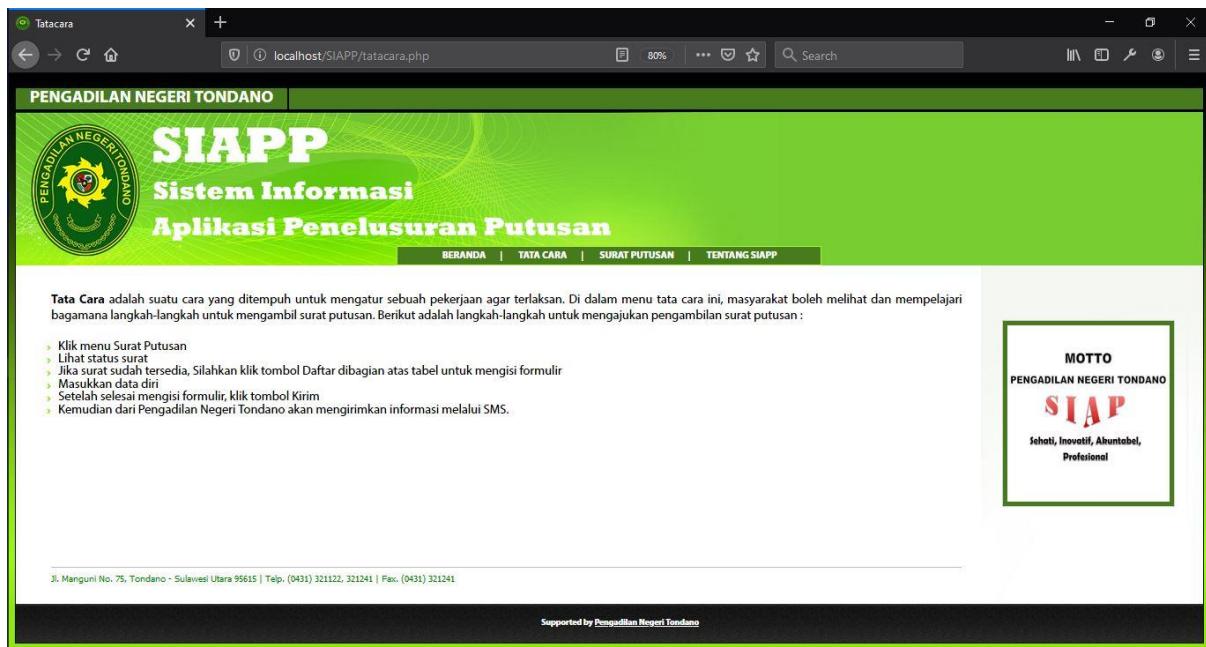
1) Implementasi

- Tampilan SIAPP untuk Masyarakat



Gambar 4. 17 Halaman Beranda

Gambar 4.17 adalah halaman beranda dari website SIAPP yang akan diakses oleh masyarakat. Dalam halaman ini terdapat informasi mengenai pengertian dari semua menu yang ada di SIAPP.



Gambar 4. 18 Halaman Tata Cara

Gambar 4.18 adalah halaman Tata Cara. Pada halaman ini masyarakat dapat melihat langkah-langkah dalam mengisi formulir permohonan sehingga memudahkan masyarakat yang baru menggunakan website SIAPP.

The screenshot shows the 'Surat Putusan' (Complaint Letter) page. The header and main title are identical to the previous screenshot. The main content is a table titled 'Data Perkara' (Case Data) with 10 entries. The columns are 'No', 'Nomor Perkara', 'Jenis Perkara', and 'Status'. The data is as follows:

No	Nomor Perkara	Jenis Perkara	Status
1	233/PDT.G/2018/PN Tnn	Pendata	Tersedia
2	300/PDT.P/2017/PN Tnn	Pendata	Tersedia
3	039/dsp/dktj.fpn	Pendata	Belum Tersedia
4	234/PID.B/2019/PN Tnn	Pidana	Tersedia
5	128/PID.B/2019/PN Tnn	Pidana	Tersedia
6	340/PID.P/2011/PN Tnn	Pidana	Tersedia
7	90/PDT.G/2010/PN Tnn	Pendata	Belum Tersedia
8	45/PID.A/2013/PN Tnn	Pidana	Belum Tersedia
9	456/PDT.G/2004/PN Tnn	Pendata	Tersedia
10	109/PID.P/2019/PN Tnn	Pidana	Tersedia

Showing 1 to 10 of 10 entries

Supported by Pengadilan Negeri Tondano

Gambar 4. 19 Halaman Surat Putusan

Gambar 4.19 adalah halaman tabel surat putusan. Pada halaman ini masyarakat dapat melihat status ketersediaan putusan. Masyarakat juga dapat menggunakan fitur pencarian dengan memasukkan nomor perkara, jenis perkara atau status.

The screenshot shows a web browser window titled 'SIAPP : Admin' with the URL 'localhost/SIAPP/formulir.php'. The page header includes the 'PENGADILAN NEGERI TONDANO' logo, the 'SIAPP Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Putusan' title, and navigation links for 'BERANDA', 'TATA CARA', 'SURAT PUTUSAN', and 'TENTANG SIAPP'. The main content area is titled 'Data Perkara' and contains fields for 'Nama', 'NIK', 'Alamat', 'Pekerjaan', 'No. Handphone', 'Pihak Perkara' (a dropdown menu), and 'Foto KTP' (with a 'Browse...' button). A blue 'Kirim' button is at the bottom. At the very bottom of the page, there is a small note: 'Jl. Manguni No. 75, Tondano - Sulawesi Utara 95615 | Telp. (0431) 321122, 321241 | Fax. (0431) 321241'.

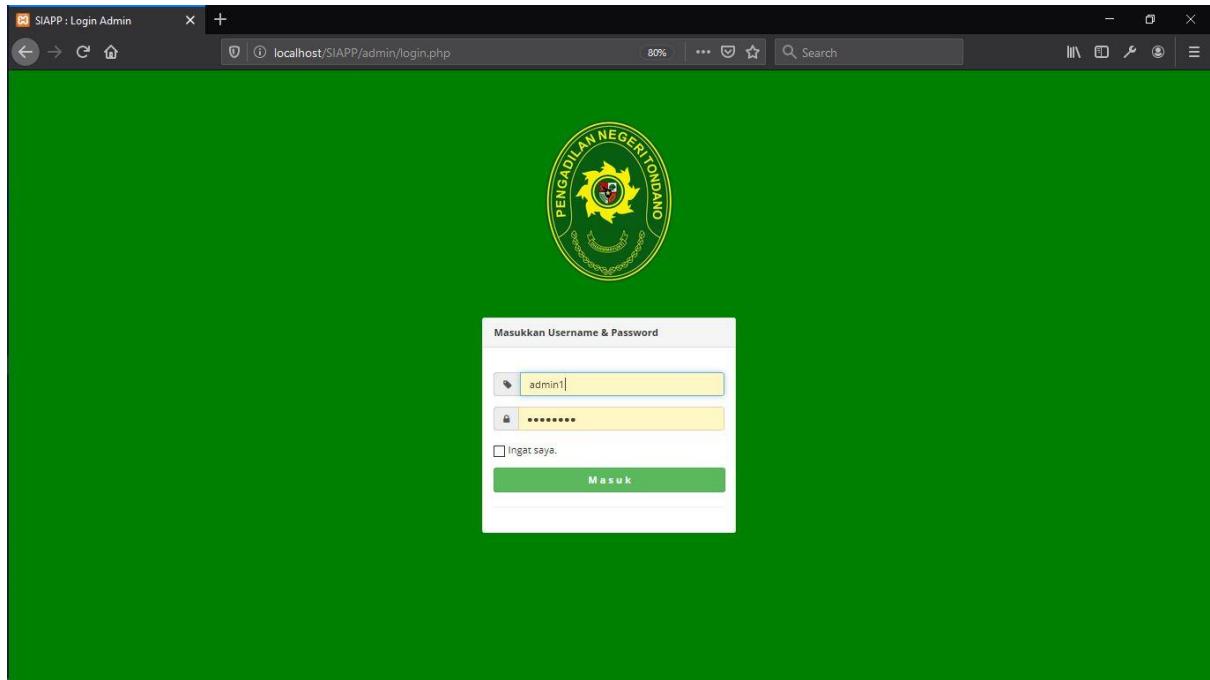
Gambar 4. 20 Halaman Pengisian Permohonan Pengambilan Salinan Putusan

Gambar 4.20 adalah halaman Pengisian Permohonan Pengambilan Salinan Putusan. Pada halaman ini masyarakat akan mengisi formulir sesuai dengan data yang diminta.

The screenshot shows a web browser window titled 'Tentang' with the URL 'localhost/SIAPP/tentang.php'. The page header includes the 'PENGADILAN NEGERI TONDANO' logo, the 'SIAPP Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Putusan' title, and navigation links for 'BERANDA', 'TATA CARA', 'SURAT PUTUSAN', and 'TENTANG SIAPP'. The main content area is titled 'TENTANG SIAPP' and contains a paragraph about the purpose of SIAPP. To the right, there is a box titled 'MOTTO' containing the text 'PENGADILAN NEGERI TONDANO' and 'SIAP' in large red letters, with the subtext 'Sehati, Inovatif, Akuntabel, Profesional'. At the bottom of the page, there is a small note: 'Jl. Manguni No. 75, Tondano - Sulawesi Utara 95615 | Telp. (0431) 321122, 321241 | Fax. (0431) 321241' and a footer note: 'Supported by Pengadilan Negeri Tondano'.

Gambar 4. 21 Halaman Tentang SIAPP

- Tampilan SIAPP untuk Admin



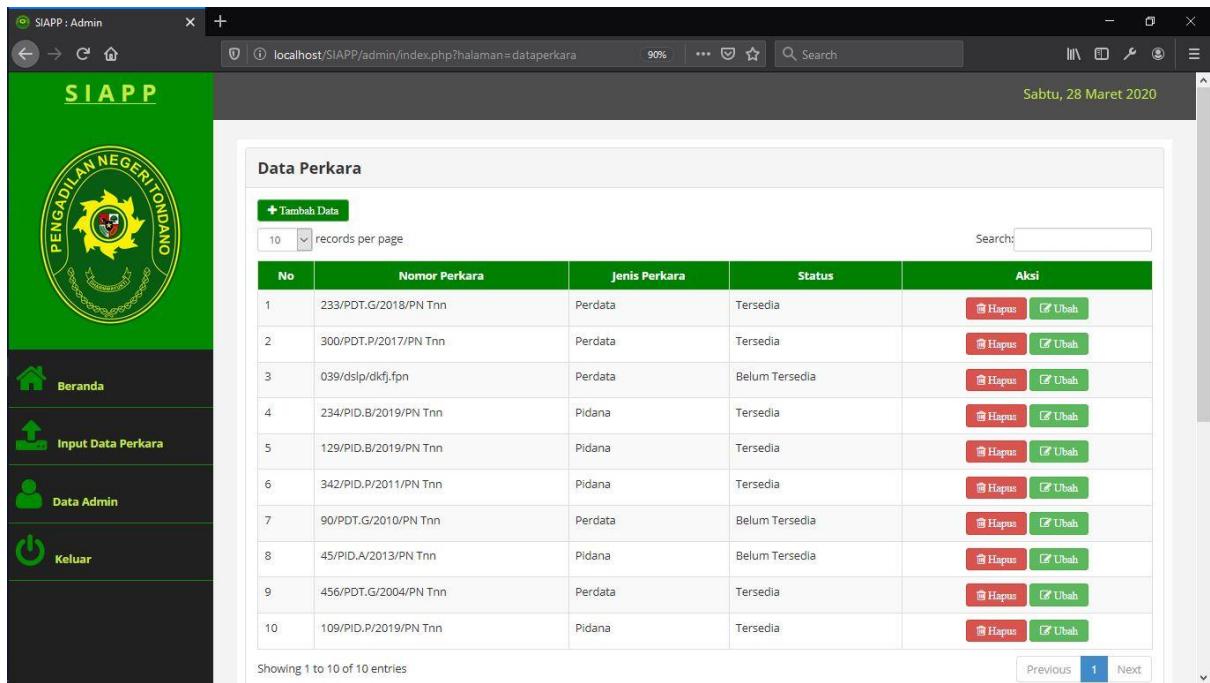
Gambar 4. 22 Halaman Login Admin

Gambar 4.22 adalah halaman login khusus untuk admin. Pada halaman ini terdapat dua kolom masukan yaitu *username* dan *password* untuk mengakses halaman admin SIAPP.

No	Nama	NIK	Alamat	Pekerjaan	No HP	Status Pihak	Foto KTP	Aksi
1	Neymar Junior	923874643	Tondano	Pemain sepak bola	987654567	Tergugat		<button>Hapus</button>
2	Sergio Ramos	98764567	Tataaran	Kuli Bangunan	987677975	Penggugat		<button>Hapus</button>
3	David de Gea	567890876	Tomohon	Pengacara	87655678	Kuasa Hukum/Advokat		<button>Hapus</button>
4	Nicholas Otamendi	2147483647	Amurang	Wirusaha	2147483647	Penggugat		<button>Hapus</button>
5	Roberto Carlos	2147483647	Tataaran	Jaksa	2147483647	Jaksa		<button>Hapus</button>
6	Diego Maradona	2147483647	Argentina	Dosen	985497594	Tergugat		<button>Hapus</button>
7	Cristiano Ronaldo	2147483647	Portugal	Jaksa	2147483647	Jaksa		<button>Hapus</button>
8	Lionel Messi	2147483647	Argentina	Pengacara	2147483647	Kuasa Hukum/Advokat		<button>Hapus</button>
9	G. Donnarumma	2147483647	Italia	Wirusaha	2147483647	Tergugat		<button>Hapus</button>

Gambar 4. 23 Halaman Beranda Admin/Daftar Permohonan

Gambar 4.23 adalah halaman beranda lebih tepatnya halaman untuk melihat daftar permohonan yang masuk. Pada halaman ini admin akan melihat daftar permohonan yang dikirimkan oleh masyarakat yang ingin mengambil salinan putusan.

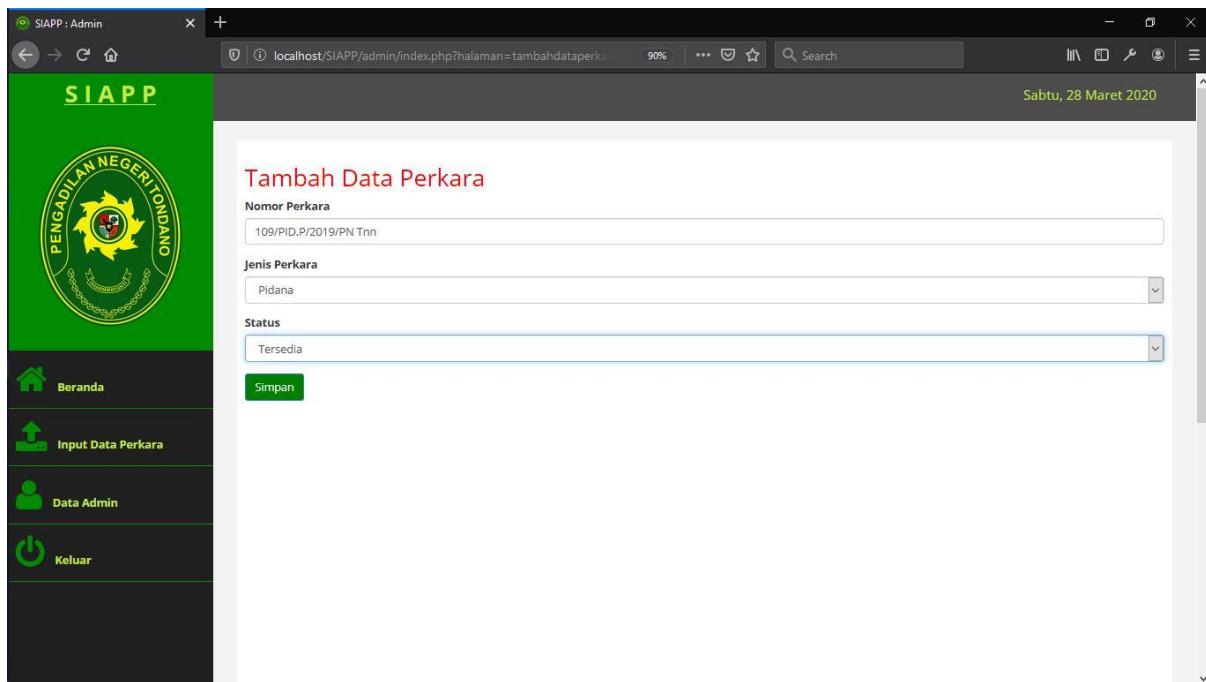


The screenshot shows the SIAPP Admin interface. On the left is a sidebar with a green header containing the logo of the Pengadilan Negeri (District Court) and the text 'SIAPP'. Below the header are four menu items: 'Beranda' (Home), 'Input Data Perkara' (Input Case Data), 'Data Admin' (Admin Data), and 'Keluar' (Logout). The main content area has a title 'Data Perkara' and a sub-header '+ Tambah Data'. It includes a dropdown for 'records per page' set to 10, a search bar, and a table with 10 entries. The table columns are 'No', 'Nomor Perkara', 'Jenis Perkara', 'Status', and 'Aksi'. Each row contains a red 'Hapus' button and a green 'Ubah' button. The table shows various case numbers and details, such as '233/PDT.G/2018/PN Tnn' (Perdata, Tersedia), '300/PDT.P/2017/PN Tnn' (Perdata, Tersedia), and '039/dslp/dkff,fpn' (Perdata, Belum Tersedia).

No	Nomor Perkara	Jenis Perkara	Status	Aksi
1	233/PDT.G/2018/PN Tnn	Perdata	Tersedia	Hapus Ubah
2	300/PDT.P/2017/PN Tnn	Perdata	Tersedia	Hapus Ubah
3	039/dslp/dkff,fpn	Perdata	Belum Tersedia	Hapus Ubah
4	234/PID.B/2019/PN Tnn	Pidana	Tersedia	Hapus Ubah
5	129/PID.B/2019/PN Tnn	Pidana	Tersedia	Hapus Ubah
6	342/PID.P/2011/PN Tnn	Pidana	Tersedia	Hapus Ubah
7	90/PDT.G/2010/PN Tnn	Perdata	Belum Tersedia	Hapus Ubah
8	45/PID.A/2013/PN Tnn	Pidana	Belum Tersedia	Hapus Ubah
9	456/PDT.G/2004/PN Tnn	Perdata	Tersedia	Hapus Ubah
10	109/PID.P/2019/PN Tnn	Pidana	Tersedia	Hapus Ubah

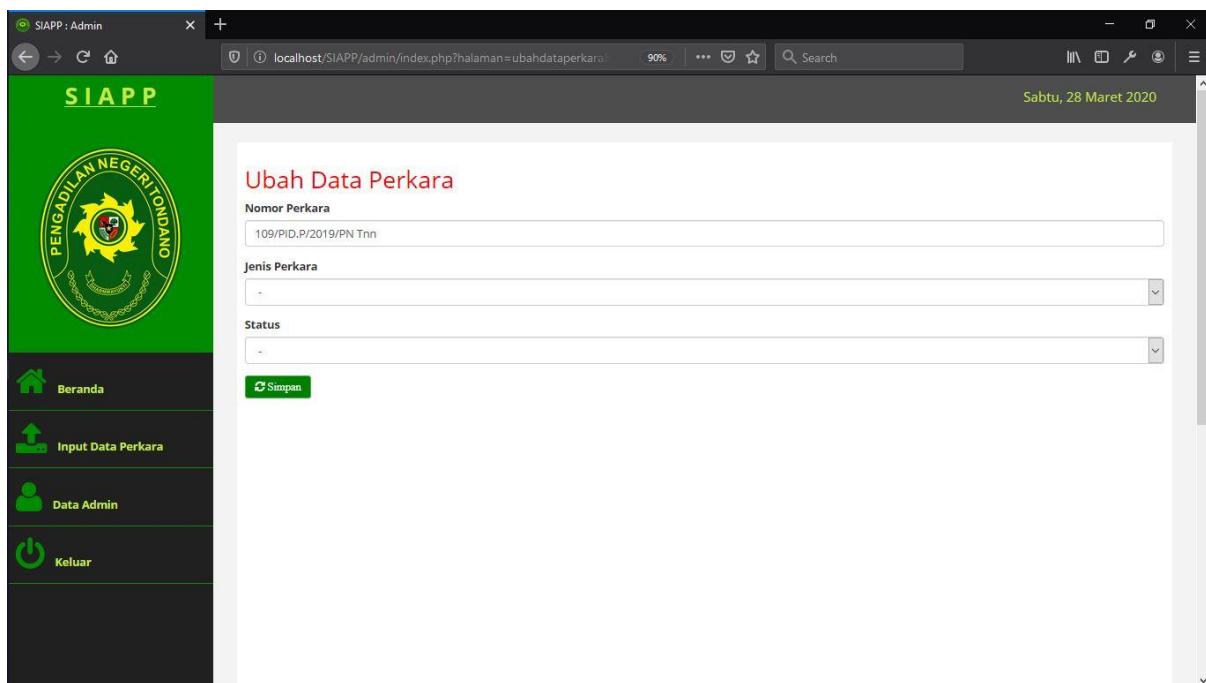
Gambar 4. 24 Halaman Input Data Perkara

Gambar 4.24 adalah halaman input data perkara. Pada halaman ini Admin dapat menambahkan data perkara, mengubah data perkara, dan menghapus data perkara.



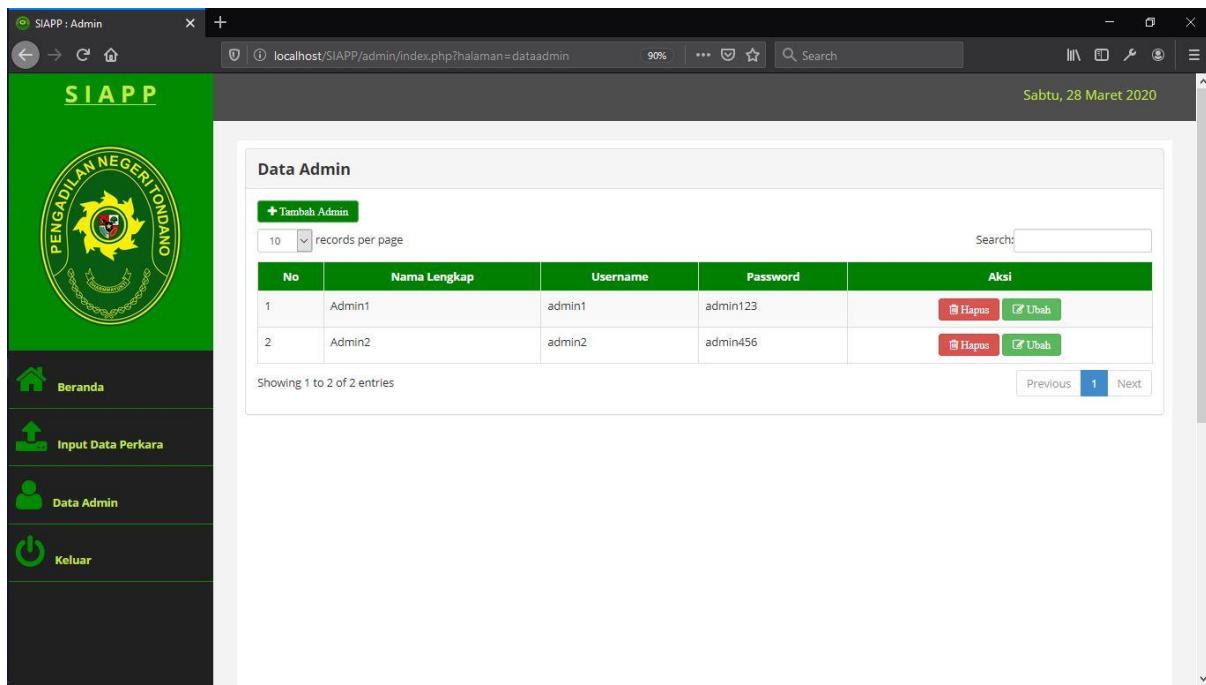
Gambar 4. 25 Halaman Tambah Data Perkara

Gambar 4.25 adalah halaman tambah data perkara. Pada halaman ini admin dapat menambah data perkara dengan mengisi data sesuai dengan form yang telah ada.



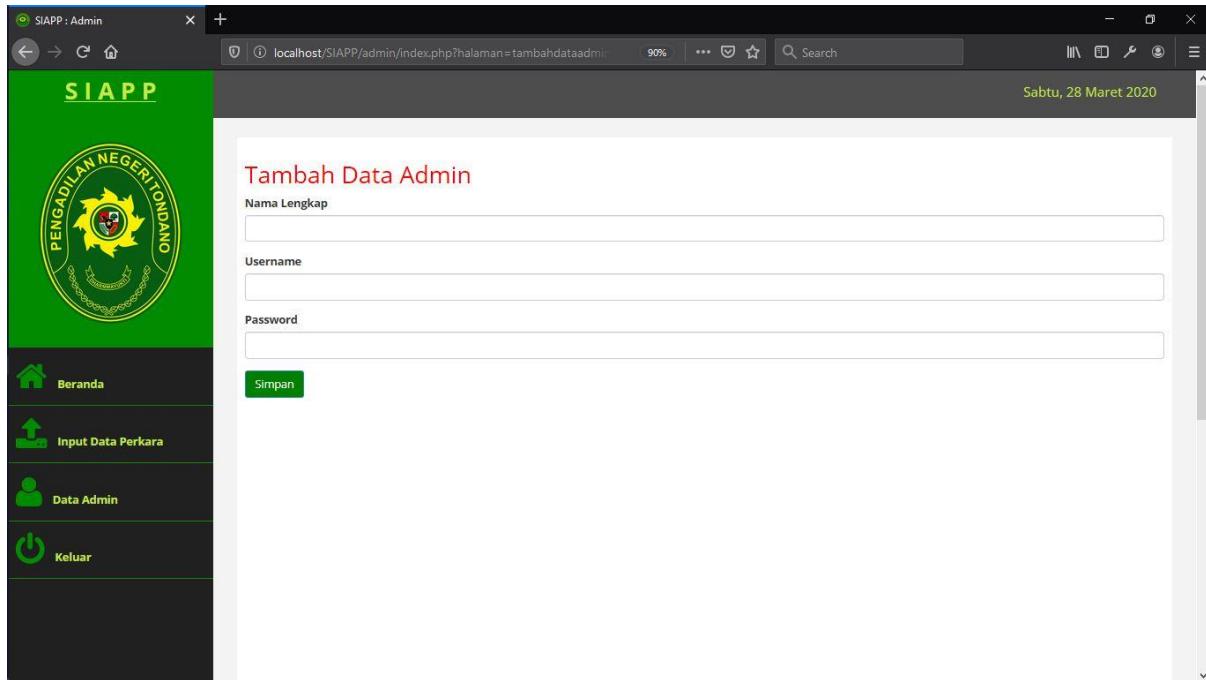
Gambar 4. 26 Halaman Ubah Data Perkara

Gambar 4.26 adalah halaman ubah data perkara. Pada halaman ini admin dapat mengubah data perkara jika data tersebut perlu untuk dirubah.



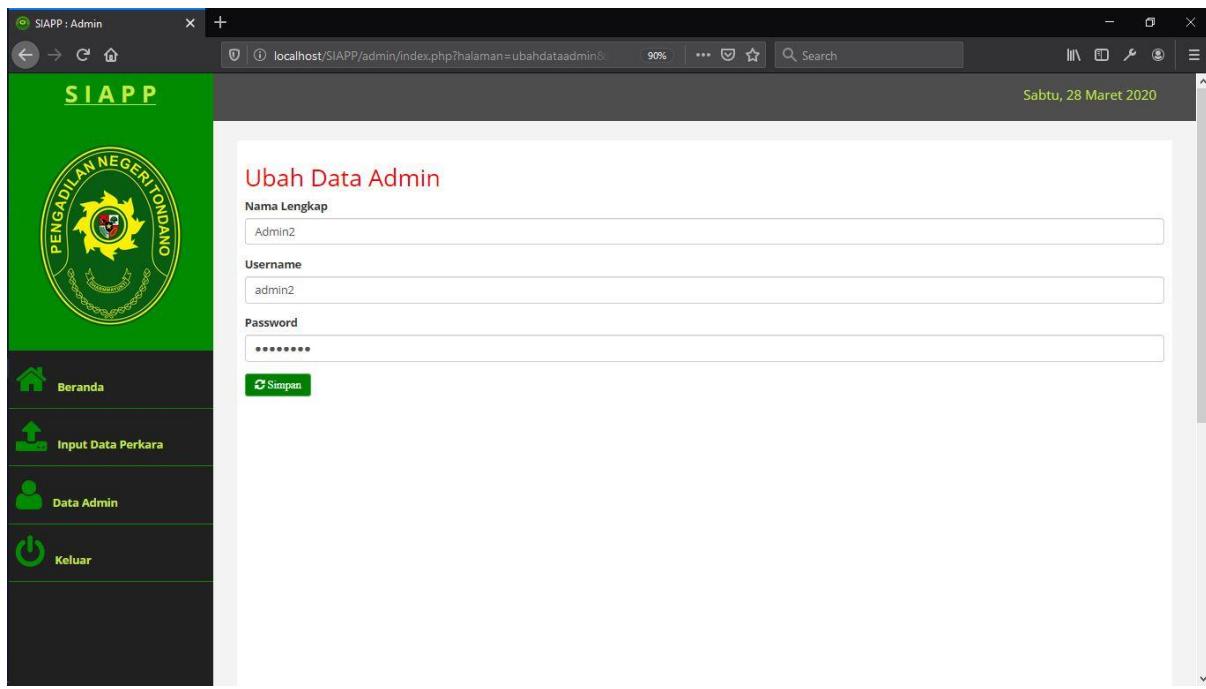
Gambar 4. 27 Halaman Data Admin

Gambar 4.27 adalah halaman data admin. Pada halaman ini admin dapat menambah admin baru, mengubah data admin, dan menghapus data admin.



Gambar 4. 28 Halaman Tambah Data Admin

Gambar 4.28 adalah halaman Tambah data admin. Pada halaman ini admin dapat menambahkan admin baru dengan mengisi form yang sudah disediakan.



Gambar 4. 29 Halaman Ubah Data Admin

Gambar 4.29 adalah halaman ubah data admin. Pada halaman ini admin dapat mengubah data admin supaya lebih mudah diingat atau mengubah data admin supaya susah untuk ditebak oleh orang lain.

b) Pengujian

Pada tahapan pengujian kami menggunakan metode kotak hitam (blackbox testing) pada pengujian Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Putusan. Blackbox testing adalah pengujian yang dilakukan untuk mengamati dan mengevaluasi hanya penampilan eksternal (antarmuka), tanpa mengetahui apa yang sebenarnya terjadi dalam codingan. Dalam tahapan ini kami memaparkan dan melakukan pengetesan sistem pada kasub kepegawaian, sekretaris dan beberapa pegawai lainnya yang hasilnya pada tabel dibawah.

Tabel 4. 17 Black Box Testing Pegawai PN Tondano

No	Tujuan yang ingin di capai	Input	Output yang di harapkan	Hasil
1	Menampilkan halaman login	Menjalankan aplikasi	SIAPP menampilkan halaman login	Tercapai
2	Melakukan login	Memasukan username dan password	admin dapat masuk kedalam halaman admin SIAPP	Tercapai

3	Menampilkan halaman daftar permohonan pengambilan salinan putusan	Menekan tombol Beranda pada halaman admin	SIAPP menampilkan halaman daftar permohonan pengambilan salinan putusan	Tercapai
4	Menghapus data daftar permohonan pengambilan salinan putusan	Menekan tombol hapus data	Data dihapus dari basis data	Tercapai
5	Menambah data perkara	Memasukan data perkara kedalam form yang disediakan	Data buku ditambah kedalam basis data	Tercapai
6	Mengubah data perkara	Memasukan data perkara yang baru	Data perkara diubah	Tercapai
7	Menghapus data perkara	Menekan tombol hapus data	Data dihapus dari basis data	Tercapai
8	Menampilkan halaman data admin	Menekan tombol data admin	SIAPP menampilkan halaman data admin	Tercapai
9	Menambah data admin	Memasukan data kedalam form yang disediakan	Data admin ditambah kedalam basis data	Tercapai
10	Mengubah data admin	Memasukan data admin yang baru	Data admin diubah	Tercapai
11	Menghapus data admin	Menekan tombol hapus data	Data dihapus dari basis data	Tercapai
12	Melakukan logout	Menekan tombol keluar	Admin keluar dari halaman admin SIAPP	Tercapai
13	Menampilkan halaman beranda	Menekan tombol beranda	SIAPP menampilkan halaman beranda untuk masyarakat	Tercapai

	SIAPP untuk masyarakat			
14	Menampilkan halaman tatacara	Menekan tombol tata cara	SIAPP menampilkan halaman tata cara untuk masyarakat	Tercapai
15	Menampilkan informasi putusan	Menekan tombol surat putusan	Menampilkan halaman surat putusan untuk masyarakat	Tercapai
16	Mencari informasi perkara	Memasukkan kata kunci pada form pencarian	Menampilkan informasi perkara yang dicari	Tercapai
17	Menampilkan form permohonan pengambilan salinan putusan	Menekan tombol daftar pada halaman surat putusan	Menampilkan form permohonan pengambilan salinan putusan	Tercapai
18	Membuat permohonan pengambilan salinan putusan	Memasukkan data kedalam form yang disediakan	Data dikirim ke halaman daftar perkara pada halaman admin	Tercapai

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Pengadilan Negeri Tondano, kami telah membuat sistem berbasis web dengan nama Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Putusan (SIAPP). Dalam pengembangan sistem ini kami menggunakan metode *Rapid Application Development (RAD)*. Website ini akan membantu mempermudah masyarakat pencari keadilan dalam mengambil salinan putusan dan juga mempermudah Pengadilan Negeri Tondano dalam menyiapkan salinan putusan.

B. Saran

Untuk pengembangan kedepan baiknya agar tampilan lebih dibuat menarik dan datambah lagi fitur SMS Gateaway untuk mempermudah admin dalam memberikan informasi.

Daftar Pustaka

Shalahuddin, Rosa A. S. M, Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek,
Bandung, April 2018

<http://agungsra.staff.gunadarma.ac.id/Downloads/files/3412/Konsep+SI.%20pdf>, 17 Maret
2020

<http://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2012-2-00081-MNSI%20Bab2001.pdf>, 17
Maret 2020

<https://ejurnal.teknokrat.ac.id/index.php/teknoinfo/article/download/24/24>, 17 Maret 2020

<https://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2011-2-01644-IF%20Bab2001.pdf>, 18
Maret 2020

[http://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jurnal-manajemen-](http://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jurnal-manajemen-informatika/article/download/17937/16345)
[informatika/article/download/17937/16345](http://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jurnal-manajemen-informatika/article/download/17937/16345), 18 Maret 2020

<https://ejurnal.itp.ac.id/index.php/tinformatika/article/download/546/454>, 18 Maret 2020

<https://piyaneo.wordpress.com/2014/05/10/rapid-application-development-rad/> 13 Mei 2020

LAMPIRAN

A. Lembar Permohonan

[FR-KP1] Lembar/Form Permohonan Kerja Praktek

	LEMBAR/FORM PERMOHONAN KERJA PRAKTIK		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :			
NIM	* 17210015		
NAMA	* RIKSON L. PASARIYU		
PROGRAM STUDI	* TEKNIK INFORMATIKA		
SKS DI TEMPAT	* 109		
IPK	* 3,66		
JUDUL PRA PROPOSAL KP <i>Sistem Informasi Aplikasi Penelitian Petugas.</i>			
Mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Teknik untuk dapat mengikuti KERJA PRAKTIK			
No.	ITEM EVALUASI	STATUS	
		Bagian Akademik	P.Studi
1	Jumlah SKS (minimal 90 SKS dan IPK (≥ 2.0)		
2	KRS		
3	Surat diterima KP dari Perusahaan atau Instansi		
4	Praproposal 1 Eksemplar (dalam 1 MAP Orange)		
5	KESIMPULAN		
Mengetahui, Pembimbing Akademik		Tondano, Pemohon Kerja Praktik	
(QUIDIO C. KAINDE, ST, MM, MT)		(RIKSON L. PASARIYU)	
Catatan : * Untuk dapat diproses diisi oleh mahasiswa dengan lengkap			
RANGKAP 1- (PS)			

[FR-KP1] Lembar Form Permohonan Kerja Praktek



LEMBAR/FORM PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

NIM

* 17210034

NAMA

* RISCY NUUR

PROGRAM STUDI

* T. INFORMATIKA

SKS DI TIPISKI

* 108

IPK

* 3.38

JUDUL PRA PROPOSAL KP

*Sistem Informasi
Aplikasi penelusuran Putusan*

Mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Teknik
untuk dapat mengikuti KERJA PRAKTIK

No.	ITEM EVALUASI	STATUS	
		Bagian Akademik	P. Studi
1	Jumlah SKS (minimal 90 SKS dan IPK (> 2.0)		
2	KRS		
3	Surat diterima KP dari Perusahaan atau Instansi		
4	Praproposal 1 Eksemplar (dalam 1 MAP Orange)		
5	KESIMPULAN		

Mengetahui,
Pembimbing Akademik

Tondano,
Pemohon Kerja Praktik

R. Darmayati
(V. D. Rautung & MBD)

R. A.

(Riscy Nuur)

Catatan : * Untuk dapat diproses diisi oleh mahasiswa dengan lengkap

RANGKAP I- (PS)

[FR-KP1] Lembar/Form Permohonan Kerja Praktek



LEMBAR/FORM PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NIM

* 17210057

NAMA

* Erich J.A Masihor

PROGRAM STUDI

* Teknik Informatika

SKS DI TEMPUH

*

IPK

*

JUDUL PRA PROPOSAL KP

*

Mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Teknik
untuk dapat mengikuti KERJA PRAKTIK

No.	ITEM EVALUASI	STATUS	
		Bagian Akademik	P.Studi
1	Jumlah SKS (minimal 90 SKS dan IPK (≥ 2.0)		
2	KRS		
3	Surat diterima KP dari Perusahaan atau Instansi		
4	Praproposal 1 Eksemplar (dalam 1 MAP Orange)		
5	KESIMPULAN		

Mengetahui,
Pembimbing Akademik

Tondano,
Pemohon Kerja Praktik

(Vivi - P. Rautay, S.T, M.T)

(ERICH MASIHor)

Catatan : * Untuk dapat diproses diisi oleh mahasiswa dengan lengkap

RANGKAP 1- (PS)

B. Pernyataan Tempat Kerja

[FR-KP2] PernyataanTempat KP

PERNYATAAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

NIM : 17210015
Nama : ARIKSON L. PASARIBU

Menyatakan dengan surat ini bahwa

Tempat/Instansi KP : Pengadilan Negeri Tondano
No Telp/HP Instansi : (0931) 321122, 321241
Alamat Instansi : Jl. Manguni No.75, Tondano - Subet ar615

Bukan dimiliki/dipimpin oleh orang yang mempunyai hubungan keluarga dengan saya.
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan saya bersedia menerima
sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, jika dikemudian hari diketahui pernyataan ini
tidak benar.

31 Januari 2020
Tondano,

Yang membuat pernyataan




[FR-KP2] Pernyataan Tempat KP

PERNYATAAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

NIM : 17210054
Nama : RISCY NUKU

Menyatakan dengan surat ini bahwa

Tempat/Instansi KP : PENGADILAN NEGERI TONDANO
No Telp/HP Instansi : (0431) 321122, 321241
Alamat Instansi : Jl. Manguni NO.75, Tondano - SULUT 96615

Bukan dimiliki/dipimpin oleh orang yang mempunyai hubungan keluarga dengan saya.
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan saya bersedia menerima
sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, jika dikemudian hari diketahui pernyataan ini
tidak benar.

Tondano, 31 Januari 2020

Yang membuat pernyataan

Ris

(RISCY NUKU)

[FR-KP2] Pernyataan Tempat KP

PERNYATAAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

NIM : 17210057
Nama : ERICH J. A. MASITHO

Menyatakan dengan surat ini bahwa

Tempat/Instansi KP : PENGADILAN NERERI TONDANO
No Telp/HP Instansi : (0931) 321122 , 321241
Alamat Instansi : Jl. Manguni No. 75, Tondano - SULUT 95615

Bukan dimiliki/dipimpin oleh orang yang mempunyai hubungan keluarga dengan saya.
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan saya bersedia menerima
sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, jika dikemudian hari diketahui pernyataan ini
tidak benar.

Tondano, 31 Januari 2020

Yang membuat pernyataan



(.....)
Erich Masitho

C. Pernyataan Konsultasi Pra-KP

[FR-KP3] Konsultasi Pra-KP

PERNYATAAN KONSULTASI PRA-KP

NIM : 17210015
Nama : RIKSON L. PACARIBU
Tempat/Instansi KP : PENGADILAN NEGERI TONDANO

Menyatakan dengan surat ini bahwa saya telah melaksanakan konsultasi Pra-Kerja Praktek kepada dosen pembimbing Kerja Praktek

NIP : 19781127 200801 2 012
Nama Dosen Pembimbing : CINDY P.C. MUNAISECHE, ST, M.ENG

Tondano, 31 Januari 2020

Dosen Pembimbing Kerja

Praktek



(CINDY P.C. MUNAISECHE, ST, M.ENG)

[FR-KP3] Konsultasi Pra-KP

PERNYATAAN KONSULTASI PRA-KP

NIM : 17210054
Nama : RISCY NUUK
Tempat/Instansi KP : Pengadilan Tondano

Menyatakan dengan surat ini bahwa saya telah melaksanakan konsultasi Pra-Kerja Praktek kepada dosen pembimbing Kerja Praktek

NIP : 19781127 200812012
Nama Dosen Pembimbing : Cindy P.C Munaiseche, ST, M.Eng

Tondano, 31 Januari 2020

Dosen Pembimbing Kerja

Praktek



(..... Cindy P.C Munaiseche, ST, M.Eng

[FR-KP3] Konsultasi Pra-KP

PERNYATAAN KONSULTASI PRA-KP

NIM : 17210057
Nama : Erich J.A Mosihor
Tempat/Instansi KP : Pengadilan Negeri Tondano

Menyatakan dengan surat ini bahwa saya telah melaksanakan konsultasi Pra-Kerja Praktek kepada dosen pembimbing Kerja Praktek

NIP : 19781127 200001 2 012
Nama Dosen Pembimbing : CINDY P-C MUNAISECHE, ST, M.ENG

Tondano, 31 - 01 - 2020.....

Dosen Pembimbing Kerja
Praktek



(CINDY P-C MUNAISECHE, ST, M.ENG)

D. Surat Keterangan telah menyelesaikan KP dari Instansi



PENGADILAN NEGERI KLS IB TONDANO

JALAN MANGUNI 75 – TONDANO 95615

Telp/Fax. (0431) 321122 E-mail : info@pn-tondano.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : W19.U2/666/KP.10.10/IV/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DJAINUDDIN KARANGGUSI, SH. MH.
NIP : 19670418 199610 1001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk.I, IV/b
Jabatan : Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tondano

Menerangkan bahwa :

1. Nama : ERICH J. A. MASIHK
NIM : 17210057
Prodi : Teknik Informatika
2. Nama : RIKSON L. PASARIBU
NIM : 17210015
Prodi : Teknik Informatika
3. Nama : RISCY NUKU
NIM : 17210054
Prodi : Teknik Informatika

Telah melaksanakan Kerja Praktek dari tanggal 3 Februari 2020 s/d 6 Maret 2020 di Kantor Pengadilan Negeri Tondano guna penyelesaian studi mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian surat keterangan ini di buat dengan benar agar dapat dipergunakan seperlunya.

Tondano, 02 April 2020
**WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI
TONDANO**

**DJAINUDDIN KARANGGUSI, SH. MH.
NIP. 19670418 199610 1001**

E. Log Book sudah terisi minimal 8 minggu

- Erich J. A. Masihor



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210057
 Nama Mahasiswa : Erich J.A. Masihor
 Judul Kerja Praktek :
 Dosen Pembimbing KP :
 Pembimbing Lapangan :

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 1

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Pembagian Ruangan KP		3/2-2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
2	Mengisi Buku Catatan Surat Masuk		3/2-2020					
3	Membersihkan Ruangan KP		3/2-2020					
4	Beli Kopi, Gula, Teh Celup & Aqua Gelon		4/2-2020					
5	Mengisi Register Barang Buktii		4/2-2020					
6	Membersihkan Ruangan KP		4/2-2020					
7	Fotocopy Petikan Putusan		5/2-2020					
8	Mengisi Register Barang Buktii		5/2-2020					
9	Menulis Surat Tilang		5/2-2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
10	Fotocopy Surat Putusam		5/2-2020					
11	Menculis Buas Cetak - ansurant Masuk		6/2-2020					
12	Instal Driver Scanner		6/2-2020					
13	Edit Excel Perkara Tibang		6/2-2020					
14	Menjaga Meja Pinet		6/2-2020					
15	Membersihkan Ruangan KP		6/2-2020					
16.	Tempel Daffar Tibang Di Papan Pengumuman		7/2-2020					
17.	Mengurutkan Nomor surat & Mengarsip Surat		7/2-2020					
18.	Tulis Nomor Urut Banyak Register Barang Bakti		7/2-2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
19	Konsultasi Online Dengan Dosen Pembimbing KP Mengenai Proyek Akhir Yang Akan Dibuat		4/2-2020					
20	Konsultasi Dengan PN Mengenai Proyek Akhir Yang Akan Dibuat		5/2-2020					
21								



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : (7210057)
Nama Mahasiswa : Erich J.A. Marithor
Judul Kerja Praktek :
Dosen Pembimbing KP :
Pembimbing Lapangan :

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 2

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1	Merulis Norma Persara Tilang		10/2 -2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
2	Membersihkan Ruangan KP	10/2 -2020						
3	Apel Pagi		10/2 -2020					
4.	Konsultasi Dengan Kwartir Kepenguruan Mengenai Proses Dan Mendapatkan Proses Autir Dengan Kwartir SIMPP	10/2 -2020						
5.	Ibadah Pagi	10/2 -2020						
6.	Mencari Template Untuk Proses SIMPP Dan Membuat Desain Koper UML Dan Database Dari Halaman Admin	10/2 -2020						
7	Merulis Norma Persara Tilang	11/2 -2020						
8	Konsultasi Dengan Pihak Pemerintahan Mengenai Kebutuhan Dari SIMPP	11/2 -2020						
9	Membersihkan Ruangan KP	11/2 -2020						

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
10	Membuat Akhiran Admin STAPP Dan Membuat Menu - Meru Sesuai Dengan Permintaan Pakar PU Endang		11/2-2020					
11	Menyiapkan Rangkaian KP		12/2-2020					
12	Menulis Nomor Perwara Tilang		12/2-2020					
13	Menyimpan Asip Surat Keluar		12/2-2020					
14	Membuat Database Untuk Admin Dan Data Perwara		12/2-2020					
15	Mengarsip Berita Perwara Pidana		13/2/2020					
16.	Menulis Nomor Perwara Tilang		13/2-2020					
17.	Mengetik Surat Pengesahan Dan Meminta Tanda Tangan Perwara & Hadiin - Hamid		13/2-2020					
18.	Membersihkan RumahkuD		13/2-2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
19	Konsultasi Online Dengan Dosen Pembimbing KP Bahwa Kami Telah Merealisasi Proses Dan Telah Memulai Pembuatan STAPP		13/2-2020					
20	Menulis Berita Acara Pengesahan Berkas ke Laporan Ke Hukum		14/2-2020					



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210057
Nama Mahasiswa : Erich Masitor
Judul Kerja Praktek :
Dosen Pembimbing KP :
Pembimbing Lapangan :

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 3

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1	Print Foto Rapat SIPP & Rapat Piolana		17/2/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
2.	Konsultasi Dengan Kasub Kepgawainan Dan Sekretaris Mengerai Kebutuhan STAPP Untuk Halaman User(Pitak Perkara)		17/2/2020					
3.	Mencari Template Website Untuk STAPP yg Aman Diakses Menggunakan, Membuat Desain Layar CML Dan Database Dan Halaman User		17/2/2020					
4.	Mempersiapkan Ruang KP		18/2/2020					
5.	Minta Tanda Tangan Sekretaris Disurat Resmi dan Dinas		18/2/2020					
6.	Minta Tanda Tangan Hanim Makrim Disurat Penetapan		18/2/2020					
7.	Ganti Catridge Printer		18/2/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
0.	Rukap Surat Tilang		18/2/2020					
9.	Tulis Register Perkara lalu Lintas		18/2/2020					
10.	Membersihkan Ruangan KP		18/2/2020					
11.	Membuat Halaman User SIAPP Dan Membuat Menu-Menu Sesuai Dengan Perintahan Pihak PN Terdamp		18/2/2020					
12.	Minta Tanda Tangan Sekretaris Di Surat Perintah Diraja		19/2/2020					
13.	Bayar pajak di Bank		19/2/2020					
14.	Medagno PTS		19/2/2020					
15.	Membersihkan Ruangan KP		19/2/2020					
16.	Membuat Database Doktor Perintahannya Untuk User (Pihak Pihak)		19/2/2020					
17.	Menculis Buaca Catatan Surat Masuk		20/2/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
18.	Mencap Surat Keluar		20/2/2020					
19.	Membersihkan Ruangan KP		20/2/2020					
20.	Menghubungkan Komputer Admin SIAPP Dengan Halaman User SIAPP		20/2/2020					
21.	Fotocopy Surat Petusan		21/2/2020					
22.	Tulis Berita Acara Penyekutuan Berdasarkan Keputusan Mewakil		21/2/2020					
23.	Menculis Buaca Catatan Surat Masuk		21/2/2020					
24.	Membersihkan Ruangan KP		21/2/2020					



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 19210057
Nama Mahasiswa : Erich Mositor
Judul Kerja Praktek :
Dosen Pembimbing KP :
Pembimbing Lapangan :

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 4.....

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Menyiapkan Ruangan KP	24/2 - 2020						
2.	Menjaga PTS/P	24/2 - 2020						

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
3.	Melanjutkan Pembuatan Website SIAPP Dan Memperbaiki Setiap Error yg Ada	24/2 - 2020						
4.	Menyiapkan Ruangan KP	25/2 - 2020						
5.	Menulis Buku Catatan Surat Masuk	25/2 - 2020						
6.	Menulis Register Perkara Lalu Lintas	25/2 - 2020						
7.	Melanjutkan Pembuatan Website SIAPP Dan Memperbaiki Setiap Error yg Ada	25/2 - 2020						
8.	Menyiapkan Ruangan KP	26/2 - 2020						
9.	Melanjutkan Pembuatan Website SIAPP Dan Memperbaiki Setiap Error yg Ada	26/2 - 2020						
10.	Menyiapkan Ruangan KP	27/2 - 2020					-	

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
11.	Menjaga Meja Picas	27/2 - 2020						
12.	Mengantar Surat Responjensi Peraturan	27/2 - 2020						
13.	Minta Tanda Tangan Ketua Pengadilan Di Surat Perintah	27/2 - 2020						
14.	Melanjutkan Pembuatan Website STAPP Dan Memperbaiki Setiap Entry yg Ada	27/2 - 2020						
15.	Menyiapkan Ruangang KP	28/2 - 2020						
16.	Minta Tanda Tangan Ketua Pengadilan Di Register Barang Bunti	28/2 - 2020						
17.	Minta Tanda Tangan Ketua - Hanim & Penitara	28/2 - 2020						
18.	Fotocopy Surat Pihakuan	20/2 - 2020						
19.	Print Tenggepan Penuntut Hukum (Reply)	20/2 - 2020						



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210057
Nama Mahasiswa : Erich Mositor
Judul Kerja Praktek :
Dosen Pembimbing KP :
Pembimbing Lapangan :

Petunjuk Pengisian Log Book

- Log Book dibuat per minggu
- Log Book ditulis tangan
- Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
- Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
- Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke-
5

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Menulis Surat Tilang	5/3 - 2020						
2.	Edic Dapat Pernara Tilang	5/3 - 2020						

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
3.	Cap Surat Tilang		5/3 -2020					
4.	Menulis Berita Acara Penggerakan Bencos Pidato ke Kepolisian Hukum		5/3 -2020					
5.	Konsultasi Online Dengan Pembimbing KP Tentang Persyaratan Pelaksanaan Magang		2/3 -2020					
6.	Menunjukkan Projek STAPP Kepada Dosen Pembimbing KP Di kampus		3/3 -2020					
7.	Konsultasi Mengenai Hosting Website STAPP Dengan Dosen Pembimbing KP Dan Dosen Guido Kainda		4/3 -2020					
8.	Menghosting STAPP Dengan Server PU Tondano		5/3 -2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
9.	Pemarikan Peserta KP Dari PU Tondano Oleh Dosen Pembimbing KP		6/3 -2020					
10.	Memperbaiki Error yg Terjadi Saat Menghubungkan STAPP Dengan Server PU Tondano		6/3 -2020					



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 9210057
Nama Mahasiswa : Erich Mositor
Judul Kerja Praktek :
Dosen Pembimbing KP :
Pembimbing Lapangan :

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 6

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing KP		10/3 - 2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
2.	Menunjukkan Cara Kerja Website SIAPP kepada Pihak Pengabdian Negeri Torakano		10/3 - 2020					
3.	Membuat Laporan BAB I		10/3 - 2020					
4.	Membuat Laporan BAB I		11/3 - 2020					
5.	Konsultasi Mengenai Laporan Dengan Dosen Pembimbing KP		12/3 - 2020					
6.	Mempersiapkan Beberapa Laporan BAB I Selelah Konsultasi Dengan Pembimbing KP		13/3 - 2020					



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210057
Nama Mahasiswa : Erlich Maritor
Judul Kerja Praktek :
Dosen Pembimbing KP :
Pembimbing Lapangan :

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 7

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1	Membuat Laporan BAB II		16/3 - 2020				<i>E</i>	
2.	Membuat Laporan BAB III		17/3 - 2020				<i>E</i>	

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
3.	Membuat Laporan IV		18/3 - 2020				<i>E</i>	
4.	Membuat Laporan BAB IV		19/3 - 2020				<i>E</i>	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 19210057
Nama Mahasiswa : Erich Mositor
Judul Kerja Praktek :
Dosen Pembimbing KP :
Pembimbing Lapangan :

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 8

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Membuat Laporan BAB IV	23/3-2020						
2.	Membuat Laporan BAB IV	24/3-2020						

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
3.	Membuat Laporan BAB IV	25/3-2020						
4.	Membuat Laporan BAB IV	26/3-2020						



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 19210057
Nama Mahasiswa : Erich Masithar
Judul Kerja Praktek :
Dosen Pembimbing KP :
Pembimbing Lapangan :

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 9

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Konsultasi Online Dengan Dosen Pembimbing KP Mengenai Berkas UG Harus Dilengkapi Dari PNTdo		30/3 - 2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
2.	Mengurus Berkas - Berkas UG Ctg Akan Dilampirkan Dalam Laporan, Seperti SK Produk Telah Diterima, SK Telah Mengerjakan UG, Penilaian Selama UG, Sertifikat UG Dan Melengkapi Logbook		30/3 - 2020					
3.	Mengurus Berkas - Berkas UG Ctg Akan Dilampirkan Dalam Laporan, Seperti SK Produk Telah Diterima, SK Telah Mengerjakan UG, Penilaian Selama UG, Sertifikat UG, Dan Melengkapi Logbook		31/3 - 2020					

● Rikson L. Pasaribu



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210015
 Nama Mahasiswa : RIKSON L. PASARIBU
 Judul Kerja Praktek : SISTEM INFORMASI APLIKASI PENELUSURAN PUTUSAN
 Dosen Pembimbing KP : EINARDY P.C. MUVAISECHE, ST, M.ED.
 Pembimbing Lapangan : PAPUA, SE

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 1

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Pengantar selaras KP.		03/02/2020				✓	
2.	Pembagian ditiap bulang lipengauruan		03/02/2020				✓	

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
3.	Mengecek dan mencetak surat masuk dari gmail, website Mahkamah Agung RI		04/02/2020				✓	
4.	Mengintip jumlah pelamar yang melakukan mendaftarkan		04/02/2020				✓	
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing KP mengenai proses aktiv yang akan dilakukan		04/02/2020				✓	
6.	mengintip dan mencetak surat masuk dari gmail dan website Mahkamah Agung RI		05/02/2020				✓	
7.	Konsultasi dengan pihak PW Tor dan mengenai proses aktiv yang akan dilakukan		05/02/2020				✓	
8.	mengecek & mencetak surat masuk dari gmail, website mahkamah Agung RI		06/02/2020				✓	
9.	Mengecek dan mencetak surat masuk dari gmail, website Mahkamah Agung RI		07/02/2020				✓	

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

.....
.....
.....
.....

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

Mahasiswa

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

(Rikson L. Pasaribu ..)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210015
Nama Mahasiswa : Rikson L. PASARIBU
Judul Kerja Praktek : SISTEM INFORMASI APLIKASI PENGOLAHAN PUTUSAN
Dosen Pembimbing KP : CLAUDY P.C. MUALISECHE, ST, M.Eng
Pembimbing Lapangan : PIANKAN, SE

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 2

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Apel pagi		10/02/2020				/	
2.	Ibadah pagi		10/02/2020				/	

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
3.	Mengecek dan memeriksa surat mencetak surat masuk dari gmail website Mahkamah Agung RI	10/02/2020					/	
4.	Mengecek LKJIP halaman 2019 PN Tondano	10/02/2020					/	
5.	Konsultasi dengan Kasub Bag Kepengawaran mengenai projek akhir dan melaporkan projek dengan nama SIAPP	10/02/2020					/	
6.	Mencari template untuk SIAPP dan membuat desain dasar untuk database dan sistem admin	10/02/2020					/	
7.	mengecek surat masuk dari gmail, website mahkamah Agung RI	11/02/2020					/	
8.	Konsultasi dengan Kasub Bag Kepengawaran mengenai kebutuhan SIAPP	11/02/2020					/	
9.	Menginput data Halim Agung MA dan Pemateri MA ke SIAPP PN Tondano membuat halaman admin SIAPP dan membuat menu-menu sesuai kebutuhan PN Tondano	11/02/2020					/	
10.		11/02/2020						

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
11.	Mengecek dan memeriksa surat masuk dari gmail, website Mahkamah Agung RI	12/02/2020					/	
12.	Membuat database untuk admin dan data pelajar	12/02/2020					/	
13.	Mengecek dan mencetak surat masuk dari gmail, website Mahkamah Agung RI	13/02/2020					/	
14.	Konsultasi online melalui WA dengan pengembang KP bahwa masih tidak melaporkan projek dan tidak memiliki proses pembuatan SIAPP	13/02/2020					/	
15.	Menerjaga dan merecek surat masuk dari gmail, website Mahkamah Agung RI	14/02/2020					/	

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

Mahasiswa

Rilson L. Pasaribu

(.....)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 1721005
Nama Mahasiswa : Rilson L. PASARIBU
Judul Kerja Praktek : SISTEM INFORMASI APLIKASI PENELUSURAN PUTUSAN
Dosen Pembimbing KP : CLWDY P.C. MUNALECHE, ST, M.ENG
Pembimbing Lapangan : PWKAN, SE

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 3

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Apel pagi	17/02/2020						
2.	Mengambil dan mengetahui surat masuk dari email website melalui Agung R.I	17/02/2020	17/02/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
3.	Konsultasi dengan Kasiit Bdg Kepengurusan mengenai kebutuhan SIAPP untuk halaman user (pihak perkara)	17/02/2020					/	
4.	Mencari template website untuk SIAPP yang akan digunakan oleh user (pihak perkara) dan menambah dengan halaman user dan database dari halaman user (pihak perkara)	17/02/2020					/	
5.	Mencari dan mengetahui surat masuk dari jurnal website Mahkamah Agung RI	18/02/2020					/	
6.	Membuat halaman user dan membuat menu-menusya dengan perintah Pihak PC Tonelane.	18/02/2020					/	
7.	Mengacak dan mencetak surat masuk dari gmail website Mahkamah Agung RI	19/02/2020					/	
8.	Membuat database dan perintah untuk user (pihak perkara)	19/02/2020					/	

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
9.	Mengacak dan mencetak surat masuk dari gmail website Mahkamah Agung RI	20/02/2020					/	
10.	Menghubungkan halaman admin SIAPP dengan halaman user (pihak perkara) SIAPP	20/02/2020					/	
11.	mengacak dan mencetak surat masuk dari gmail, website mahkamah Agung RI	21/02/2020					/	
12.	Mengambil nomor Efir dari kantor payut.	21/02/2020					/	

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

.....
.....
.....
.....
.....

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

Mahasiswa


(Arkeon L. Pasaribu)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210015
Nama Mahasiswa : ARKEON L. PASARIBU
Judul Kerja Praktek : SISTEM INFORMASI APLIKASI PENELUSURAN PUTUSAN
Dosen Pembimbing KP : CINDY, P. C. MUNAISECHE, ST, M.ENG
Pembimbing Lapangan : PWKAV, SE

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 1

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Apel Pagi;	29/02/2020					/	
2.	mengecek dan mencatat surat masuk dari jmail, website Mahkamah Agung RI		29/02/2020				/	

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
3.	Konsultasi online melalui WA dengan dosen pembimbing KP karena mengalami kendala dalam pembuatan SIAPP	29/02/2020					/	
4.	Melanjutkan pembuatan SIAPP dan memperbaiki setiap error yang ada	29/02/2020					/	
5.	Menyelesaikan kendala surat masuk dari jurnal website Mahasiswa Agung R1	28/02/2020					/	
6.	Melanjutkan pembuatan SIAPP dan memperbaiki setiap error yang ada	25/02/2020					/	
7.	Menyelesaikan kendala surat masuk dari jurnal website Mahasiswa Agung R1	26/02/2020					/	
8.	Melanjutkan pembuatan SIAPP dan memperbaiki setiap error yang ada	26/02/2020					/	
9.	menyelesaikan kendala surat masuk dari jurnal website MA R1	27/02/2020					/	
10.	Melanjutkan pembuatan SIAPP	27/02/2020					/	
11.	Mengakses dan mencetak surat masuk dari jurnal website MA R1	28/02/2020					/	

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

Mahasiswa


 Wilson L. Pasaribu
 (.....)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210015
Nama Mahasiswa : PIKSON L. PASARIBU
Judul Kerja Praktek : SISTEM INFORMASI APLIKASI PENELUSURAN PUTUSAN
Dosen Pembimbing KP : LINDY P.C. MUNAISECHE, ST, M.ENG
Pembimbing Lapangan : PINKAN, SE.

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke-5.....

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Apel pagi						/	
2.	Menyerah dan menerima surat masuk dari gmail, website MA RI	02/03/2020	02/03/2020				/	

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
3.	Konsultasi online melalui WA dengan dosen pembimbing KP mengenai persyaratan wabtu pelaksanaan kp.	02/03/2020					/	
4.	menulis surat masuk dari gmail, website Mahasiswa Agung RI		03/03/2020				/	
5.	Menyelesaikan proyek SIAPP kepada dosen pembimbing KP di Prodi TI UINMA		03/03/2020				/	
6.	Menyerah dan menulis surat masuk dari gmail, website MA RI.		04/03/2020				/	
7.	Konsultasi mengenai hosting dengan dosen pembimbing KP dan dosen GUIDO C. KAIADE, ST, MM, MT.		04/03/2020				/	
8.	Menyiapkan dan menulis surat masuk dari gmail website MA RI.		05/03/2020				/	
9.	Menghubungkan SIAPP dengan server PU Tondano		05/03/2020				/	

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
10.	Memeriksa dan mencetak surat masuk dari gmail, website MA R1		06/03/2020				/	
11.	Penarikan peserta kp dari PN Tondano oleh dosen Pembimbing kp.		06/03/2020				/	
12.	Mempersiapkan error yang terjadi saat menhubungkan SIAPP dengan server PN Tondano		06/03/2020				/	

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

Mahasiswa

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

(Dikson L. Fasardon)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 1721004
Nama Mahasiswa : RIKSON L. PASARIBU
Judul Kerja Praktek : SISTEM INFORMASI APLIKASI PENELUSURAN PUTUSAN
Dosen Pembimbing KP : CLUDY. P.C. MUNAISECHE, ST, M.ENG
Pembimbing Lapangan : PWKAU , SE

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log book dibuat per minggu
2. Log book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke-
6

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Menunjukkan cara menggunakan SIAPP dan cara kerja SIAPP ke pihak PT Tondano		10/03/2020				✓	

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Membuat laporan BAB I		11/03/2020					
3	Konsultasi mengenai laporan dengan dosen pembimbing kp		12/03/2020					
4	Mengerjakan beberapa point dalam laporan setelah konsultasi dengan dosen pembimbing kp		13/03/2020					

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

.....
.....
.....
.....
.....

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

Mahasiswa

(Rikson L. Pasaribu)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210015
Nama Mahasiswa : RIKSON L. PASARIBU
Judul Kerja Praktek : Sistem Informasi Aplikasi Penelitian Publik.
Dosen Pembimbing KP : CANDY P.C. MUNAISECHE ST, M.ENG
Pembimbing Lapangan : PWENIA, SE

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 7

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
I	Membuat laporan BAB II		16/03/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
2	Membuat Laporan <u>BAB III</u>		17/03/2020					
3	Membuat Laporan <u>BAB IV</u>		18/03/2020					
4.	Membuat Laporan <u>BAB Iu</u>		19/03/2020					

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

Mahasiswa

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

(RIKSON L. PASARIBU)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210015
Nama Mahasiswa : RIKSON L. PASARIBU
Judul Kerja Praktek : SISTEM INFORMASI APLIKASI PENELUSURAN JUTUSAN
Dosen Pembimbing KP : CINDY P. R. MUNAISECHG CT, M.Eng
Pembimbing Lapangan : PIANKAN, SE

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke-8

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Membuat Laporan BAB IV		23/03/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana Realisasi					
2.	Membuat Laporan BAB IV		24/03/2020				
3.	Membuat Laporan BAB IV		25/03/2020				
4.	Membuat Laporan BAB V		25/03/2020				

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

.....
.....
.....
.....
.....

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

Mahasiswa


(Rikson L. PASARIBU)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210015
Nama Mahasiswa : RIKSON L. PASARIBU
Judul Kerja Praktek : SISTEM INFORMASI APLIKASI PENELUSURAN PUTUSAN
Dosen Pembimbing KP : CLUDY P.C. MUNAISECHE, ST, M.ENG
Pembimbing Lapangan : PWKMU, ST

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 9

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi				/	
1.	Konsultasi online melalui WA dengan dosen pembimbing yg menjelaskan perkiraan tugas yang harus dilengkapi dari PWKMU	30/02/2020					/	

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
2.	Mengurus berkas-berkas KP yang akan dilampirkan dalam laporan, seperti SK Produk, telah diterima, SK telah selesai melalui Surat dari PU Tondano selama KP, sertifikat KP.	30/12/2020					/	
3.	Mengurus berkas-berkas KP yang akan dilampirkan dalam laporan		31/02/2020				/	

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

Mahasiswa

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

• Riscy Nuku

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA (WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 2017210034
 Nama Mahasiswa : Riscy Nuku
 Judul Kerja Praktek : Sistem Informasi Apikasi Penelusuran Perkira
 Dosen Pembimbing KP : Cintay Munisegher ST, M.Eng
 Pembimbing Lapangan : Mallary Kusuma Ningrum, SH

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 1

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Pelajaran oleh dosen ditempat kp		3/2/2020					
2.	Pembagian tempat ditempat badang		3/2/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
3.	Membeli Kopi dan Gula		4/2/2020					
4.	Memberi Sanksi runtung		4/2/2020					
5.	Mengatur berkas		4/2/2020					
6.	Mengurutkan arsip		4/2/2020					
7.	Konsultasi online dgn Dosen Pembimbing KP mengenai proyek		4/2/2020					
8.	Memburuh Sampah		5/2/2020					
9.	Mengantarkan Surat Permintaan ke Bagian Umum		5/2/2020					
10.	Membantu mempersiapkan berkas untuk dililit		5/2/2020					
11.	Mengambil tanda terima dari bagian umum ke ATM untuk Transfer uang		5/2/2020					
12.			5/2/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
13.	Mengantar berkas untuk di fotocopy	5/2/2020						
14.	Membersihkan ruangan		6/2/2020					
15.	Mengantarkan surat untuk di TTD ke Pak ketua		6/2/2020					
16.	Membantu menulis PTSPP PN		6/2/2020					
17.	Membantu mengambil berkas perdata nomor 365/Pdt.G/2019		6/2/2020					
18.	Fotocopy putusan perdata		6/2/2020					
19.	Mengantarkan berkas		6/2/2020					
20.	Consultasi dengan PN Mengenai Proses		5/2/2020					
21.	Buang Sampah		7/2/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
22.	Membantu memasukan durian ke dalam HP Pak Halim	7/2/2020						
23.	Mengambilkan HP Pak Halim		7/2/2020					
24.	Screenshot data untuk dilirik		7/2/2020					
25.	Membantu mencari resip berkas		7/2/2020					
26.	Mengembalikan resip yang dipinjam		7/2/2020					
27.	Mengambil Selangus Mengembalikan resip berkas yg lain		7/2/2020					

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

.....

.....

.....

.....

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

Mahasiswa

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

(RISCY NUWU.....)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210054
Nama Mahasiswa : Risy Ayu
Judul Kerja Praktek : Sistem Informasi Aplikasi Pencausuran Berkas
Dosen Pembimbing KP : Cindi Yuniascha, ST, M.Eng
Pembimbing Lapangan : Melanny Kusuma Ningrum, SH

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 2

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Membertahukam ruangan		10/2/2020					
2.	menulis nama dan tanggal di berkas perkara		10/2/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
3.	Memysulcam berkas perkara lewat arsip		10/2/2020					
4.	Mencari putusan perkara diwungan arsip		10/2/2020					
5.	Mengantarkan Surat untuk ditia ke pake waktu		10/2/2020					
6.	Mengantarkan putusan perkara ke arsip		10/2/2020					
7.	Fotocopy berkas		10/2/2020					
8.	Manulis tanggal terima putusan		11/2/2020					
9.	Fotocopy berkas		11/2/2020					
10.	Konsultasi dengan konsul lempagan mengenai proyek		10/2/2020					
11.	Mencari tempata untuk proyek dan membuat desain kaser UML dan DB halaman ramin		10/2/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
12.	Konsultasi dengan PNI mengenai Isabukuhun Prayak membuat halaman admin beserta isinya		11/2/2020					
13.	membuat halaman admin beserta isinya		11/2/2020					
14.	Membuang Sampah		12/2/2020					
15.	Merapikan berkas		12/2/2020					
16.	Mengantarkan surat masuk		12/2/2020					
17.	Mengantarkan berkas Perkara ke Ibu Halim		12/2/2020					
18.	membuat database "admin" dan "data Perkara"		12/2/2020					
19.	membersihkan ruangan		13/2/2020					
20.	Mengantarkan fotocopy surat/berkas untuk Saman Panmud dan Ibu Panitera		13/2/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
16.	Mencari berkas Surat Putusan	13/2/2020						
17.	Fotocopy berkas Surat Putusan	13/2/2020						
18.	Konsultasi lewat WA dengan dosen pembimbing KP		13/2/2020					
19.								

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

.....

.....

.....

.....

.....

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

Mahasiswa

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

(RISCY NUWU)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210084
Nama Mahasiswa : Risy Nurku
Judul Kerja Praktek : Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Periksa
Dosen Pembimbing KP : Cindy Kunaische, ST, M.Eng
Pembimbing Lapangan : Mailany Kusuma Ningrum, SH

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 3

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	12in vacampus, ikut pelatihan dengan dosen PA		17/2/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
2.	Mencari template untuk Projek, halaman user	17/2/2020						
3.	Membuat desain layout UML dan database, halaman user	17/2/2020						
4.	Membeli air galon dingin agar	18/2/2020						
5.	Mengantarkan CD untuk input tuntutan	18/2/2020						
6.	memasukan putus periksa ke dalam box asip	18/2/2020						
7.	Mengantarkan berkas	18/2/2020						
8.	Membuat halaman user beserta isinya sesuai dg permintaan PN	18/2/2020						
9.	Mengantarkan berkas ke bagian Umum	18/2/2020						

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
10.	Membuat database datar permenhan untuk user		15/2/2020					
11.	Membersihkan ruangan		20/2/2020					
12.	Mengambil surat perkara diruang Arsip		20/2/2020					
13.	Membuat Salinan Surat Perkara		20/2/2020					
14.	Menghubungkan halaman admin dan halaman user		20/2/2020					
15.	Mengantarkan Surat Untuk di TTD		21/2/2020					
16.	Menulis Surat Putusari Yang masuk		21/2/2020					

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

Mahasiswa

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

(...RISDY NUUR.....)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210054
 Nama Mahasiswa : RISDY NUUR
 Judul Kerja Praktek : Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Perkara
 Dosen Pembimbing KP : Cindy Munarsache, ST, M.ENG
 Pembimbing Lapangan : Meilany Yusuma Wingrum, SH

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 4

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Membersihkan ruangan		24/2/2020					
2.	Fotocopy berkas		24/2/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
3.	Mengambil nomor dan cap dibagian umum	24/12/2020						
4.	Melanjutkan pembuatan proyek	24/12/2020						
5.	Membersihkan ruangan	25/12/2020						
6.	Mengantarkan berkas	25/12/2020						
7.	Menulis surat putusan yg masuk	25/12/2020						
8.	Melanjutkan pembuatan proyek	25/12/2020						
9.	Melanjutkan pembuatan proyek dan memperbaiki eror yg ada	26/12/2020						
10.	Membersihkan ruangan	27/12/2020						
11.	Mencari putusan dari ruang Arsip	27/12/2020						
12.	Mengurutkan arsip surat masuk	27/12/2020						

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
13.	Melanjutkan pembuatan proyek	27/12/2020						
14.	Membuang Sampah	23/12/2020						
15.	Mengurutkan arsip surat masuk	28/12/2020						
16.	Mendesain cover box arsip	28/12/2020						
17.	Mencetak cover box arsip	28/12/2020						

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

Mahasiswa

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

(.....)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210054
Nama Mahasiswa : Risy Nurul
Judul Kerja Praktek : Sistem Informasi Apikasi Penelusuran Perkosa
Dosen Pembimbing KP : Cindy Munaisieche, ST, M.Eng
Pembimbing Lapangan : Meilany Kusuma Wingeum, SH

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke-
5

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Membersihkan Ruangan		2/3/2020					
2.	Apal Pagi		2/3/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
3.	Menulis surat putusan yang masuk		2/3/2020					
4.	Buang Sampah		3/3/2020					
5.	Mengambil kartu cover		3/3/2020					
6.	Mengantarkan Surat untuk ditanda tangani		3/3/2020					
7.	Mengurutkan Laporan Perkosa		3/3/2020					
8.	Menulis surat putusan yang masuk		3/3/2020					
9.	Mengantarkan surat putusan untuk ditanda tangani		4/3/2020					
10.	Mencari surat putusan diarsip		4/3/2020					
11.	Fotocopy surat putusan		4/3/2020					
12.	Konsultasi lewat WA dengan Dosen Pembimbing KP		2/3/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
13.	Mengantarkan Surat Pengantar untuk di BTD ke Ibu Panitera dan Ketua PN	4/3/2020						
14.	Mengambil laporan Setelah dicap	4/3/2020						
15.	mengantarkan Salinan putusan untuk ditandatangan	4/3/2020						
16.	berkonsultasi mengenai hosting proyek dengan dosen pembimbing KP dari desen Quidia	4/3/2020						
17.	Mencari surat kuasa	4/3/2020						
18.	Membersihkan ruangan	5/3/2020						
19.	Membantu memindahkan beras	5/3/2020						
20.	mengantarkan laporan untuk di TTD	5/3/2020						

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
21.	Mengurutkan arsip surat kuasa	5/3/2020						
22.	Mengetik Putusan	5/3/2020						
23.	mengantarkan laporan ke Ibu Panitera	5/3/2020						
24.	menghubungkan (hosting) proyek dengan server PN Tondano	5/3/2020						
25.	Buang Sampah	6/3/2020						
26.	Mengambil kartas cover	6/3/2020						
27.	Mengantarkan Surat putusan	6/3/2020						
28.	menulis surat putusan yg masuk	6/3/2020						
29.	Mengembalikan surat putusan ke arsip	6/3/2020						
30.	memperbaiki eror saat menghubungkan dengan server PN Tondano (proyek)	6/3/2020						

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

.....
.....
.....
.....
.....

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

Mahasiswa

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

(Risyay Nurul



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210054
Nama Mahasiswa : Riscy Nu'u
Judul Kerja Praktek : Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Petiket
Dosen Pembimbing KP : Cindy Munaische, ST, M.Eng
Pembimbing Lapangan : Gladly Caren Rorimpandey, SH

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 6

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	1. konsultasi dengan Dosen Pembimbing KP		10/3/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
2.	Menunjukkan cara kerja proyek SIAPP ke pihak PN Tondano	10/3/2020						
3.	Membuat laporan BAB I	10/3/2020						
4.	Lanjut membuat laporan BAB I	11/3/2020						
5.	konsultasi mengenai laporan dan dosen Pembimbing KP	12/3/2020						
6.	memperbaiki beberapa bagian laporan BAB I setelah konsultasi dengan Pembimbing KP	13/3/2020						

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

.....
.....
.....
.....

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

Mahasiswa

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

(Riscy Nu'u)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210054
Nama Mahasiswa : RISCY NURO
Judul Kerja Praktek : Sistem Informasi Apikasi Pencausuram Perkara
Dosen Pembimbing KP : Cindy Munaisache, ST, M.Eng
Pembimbing Lapangan : Mailany Kusuma Ningrum, SH

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke-7.....

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Membuat laporan BAB II		16/3/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi				
2.	Membuat laporan BAB III	17/3/2020					
3.	Dapat telepon dari PN bagian Hukum, tolak menuju ke PN untuk membantu dibagian Arsip Putusan.	19/3/2020					
4.	Membuat laporan BAB IV	19/3/2020					
5.	Membuat laporan Bab IV	18/3/2020					
6.	Membantu pihak PN bagian Hukum di surung arsip	20/3/2020					

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

Mahasiswa

(Gladly Caren Rorimpadey, ST, MISD)

(RISCY NURO)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210054
Nama Mahasiswa : Riscy Nunu
Judul Kerja Praktek : Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Percontohan
Dosen Pembimbing KP : Cindy Munia-Sachra, ST, M.Eng
Pembimbing Lapangan : Mainny Kusuma Ningrum, SH

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 8

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	Membuat laporan BAB IV		23/3/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
2.	Membuat laporan BAB V		24/3/2020					
3.	Membuat laporan BAB VI		25/3/2020					
4.	Membuat laporan BAB VII		26/3/2020					

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

.....
.....
.....
.....

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

Mahasiswa

(Gladly Caren Rorimpadey, ST, MISD)

(Riscy Nunu)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
(WAJIB DIISI MAHASISWA DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

NIM : 17210054
Nama Mahasiswa : Risy Nurul
Judul Kerja Praktek : Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Perkira
Dosen Pembimbing KP : Cindy Munisache, ST, M.Eng
Pembimbing Lapangan : Mailary Kasuma Ningrum, SH

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log Book dibuat per minggu
2. Log Book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/dosen pembimbing
4. Log book per minggu di ACC oleh Ketua Program Studi
5. Jumlah Log Book minimal 8 Minggu

Minggu ke- 3

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
1.	1. konsultasi rawat WA dengan dosen pembimbing KP Mengurus berkas yg harus dilengkapi		30/3/2020					

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
2.	2. Mengurus berkas KP yang belum dilampirkan dalam laporan		30/3/2020					
3.	3. Mengurus berkas KP yang belum dilampirkan dalam laporan		31/3/2020					
4.	4. Mengurus berkas KP yang belum dilampirkan dalam laporan		2/4/2020					

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

.....
.....
.....
.....

Tondano, 2019

Ketua Program Studi

Mahasiswa

(Gladly Caren Rorimpadey, ST, MISD)

(..... Risy Nurul

F. Dokumentasi kegiatan KP













A. Lampiran Penilaian



KEMENTERIAN RISET, PENELITIAN DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
Jl. Kampus UNIMA Tondano 95618, Telp: (0431) 7233580
Email: teknikinformatika@unima.ac.id, website: www.ti.unima.ac.id

LAMPIRAN PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Telah melakukan Kerja Praktik atas nama mahasiswa sebagai berikut:

NIM : 17210015
N a m a : Rikson L. Pasaribu
Program Studi : Teknik Informatika

Tanggal Penilaian : 30 Maret 2020

dengan perincian nilai sebagai berikut :

No.	Komponen Penilaian	Nilai (0-100)
1.	Kesesuaian dengan rencana kerja	99
2.	Kehadiran di lokasi Kerja Praktik	100
3.	Kedisiplinan,Sikap,Eтика dan Tingkah Laku	100
4.	Keaktifan dan kreatifitas	100
5.	Kecermatan	100
6.	Tanggung jawab	100

Nilai di atas akan sah sebagai nilai matakuliah jika yang bersangkutan telah melengkapi kekurangannya yang tercantum dalam "Berita Acara Seminar Kerja Praktik" beserta menyerahkan laporan akhir Kerja Praktik yang telah dijilid dan disahkan.

Ditetapkan di Tondano

Pembimbing Lapangan 1,

FANNY E. RONDONUWU, SE
19850329 200604 007

Pembimbing Lapangan 2,

PINKAN, SE
19831207 200904 2 009



KEMENTERIAN RISET, PENELITIAN DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
Jl. Kampus UNIMA Tondano 95618, Telp: (0431) 7233580
Email: teknikinformatika@unima.ac.id, website: www.ti.unima.ac.id

LAMPIRAN PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Telah melakukan Kerja Praktik atas nama mahasiswa sebagai berikut:

NIM : 17210054
Nama : Riscy Nuku
Program Studi : Teknik Informatika

Tanggal Penilaian : 30 Maret 2020

dengan perincian nilai sebagai berikut :

No.	Komponen Penilaian	Nilai (0-100)
1.	Kesesuaian dengan rencana kerja	99
2.	Kehadiran di lokasi Kerja Praktik	100
3.	Kedisiplinan,Sikap,Etika dan Tingkah Laku	100
4.	Keaktifan dan kreatifitas	100
5.	Kecermatan	100
6.	Tanggung jawab	100

Nilai di atas akan sah sebagai nilai matakuliah jika yang bersangkutan telah melengkapi kekurangannya yang tercantum dalam "Berita Acara Seminar Kerja Praktik" beserta menyerahkan laporan akhir Kerja Praktik yang telah dijilid dan disahkan.

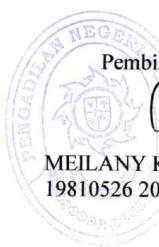
Ditetapkan di Tondano

Pembimbing Lapangan 1,

FANNY E. RONDONUWU, SE
19850329 200604 1 007

Pembimbing Lapangan 2,

MEILANY KUSUMA NINGRUM, SH
19810526 200704 2 001





KEMENTERIAN RISET, PENELITIAN DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Jl. Kampus UNIMA Tondano 95618, Telp: (0431) 7233580

Email: teknikinformatika@unima.ac.id, website: www.ti.unima.ac.id

LAMPIRAN PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Telah melakukan Kerja Praktik atas nama mahasiswa sebagai berikut:

NIM : 17210057
N a m a : Erich J.A. Masihor
Program Studi : Teknik Informatika

Tanggal Penilaian : 30 Maret 2020

dengan perincian nilai sebagai berikut :

No.	Komponen Penilaian	Nilai (0-100)
1.	Kesesuaian dengan rencana kerja	99
2.	Kehadiran di lokasi Kerja Praktik	100
3.	Kedisiplinan,Sikap,Etika dan Tingkah Laku	100
4.	Keaktifan dan kreatifitas	100
5.	Kecermatan	100
6.	Tanggung jawab	100

Nilai di atas akan sah sebagai nilai matakuliah jika yang bersangkutan telah melengkapi kekurangannya yang tercantum dalam "Berita Acara Seminar Kerja Praktik" beserta menyerahkan laporan akhir Kerja Praktik yang telah dijilid dan disahkan.

Ditetapkan di Tondano

Pembimbing Lapangan 1,

FANNY E. RONDONUWU, SE
19850329 200604 1 007

Pembimbing Lapangan 2,

DEIVID D. LOSU, SH.
19701208 199303 1 004

