

**LAPORAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS
MERDEKA**

**RANCANG BANGUN SISTEM MANAJEMEN
ARSIP DOKUMEN BERBASIS WEBSITE PT.
BUMI SIAK PUSAKO**

Farra Rumaisyah
NIM. 2257301044

Pembimbing:
Dini Hidayatul Qudsi S.S.T., M.I.T.

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
POLITEKNIK CALTEX RIAU
2026**

LAPORAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

**RANCANG BANGUN SISTEM MANAJEMEN ARSIP
DOKUMEN BERBASIS WEBSITE PT. BUMI SIAK
PUSAKO**

Politeknik Caltex Riau



Disusun Oleh:

Farra Rumaisyah
NIM. 2257301044

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
POLITEKNIK CALTEX RIAU
PEKANBARU
2026**

LEMBAR PENGESAHAN I

LAPORAN MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA DI PT. BUMI SIAK PUSAKO

“RANCANG BANGUN SISTEM MANAJEMEN ARSIP DOKUMEN BERBASIS WEBSITE PT. BUMI SIAK PUSAKO”



Disusun Oleh :

Farra Rumaisyah
NIM. 2257301044

Diajukan sebagai salah satu persyaratan kelulusan Kegiatan
Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Politeknik Caltex Riau

Pekanbaru, 26 Desember 2025

Disetujui oleh:

Pembimbing

M. Muhaimin Makmun
NIP. 01039122

**Kepala
Departemen/Perusahaan**

Bayu Mulyadi
NIP. 01039822

LEMBAR PENGESAHAN II

LAPORAN MAGANG MBKM DI PT. BUMI SIAK PUSAKO

“RANCANG BANGUN SISTEM MANAJEMEN ARSIP DOKUMEN BERBASIS WEBSITE PT. BUMI SIAK PUSAKO”

Disusun Oleh :

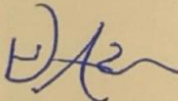
Farra Rumaisyah
NIM. 2257301044

Diajukan sebagai salah satu persyaratan kelulusan Kegiatan
Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Politeknik Caltex Riau

Pekanbaru, 29 Desember 2025

Disetujui Oleh:

Pembimbing



Dini Hidayatul Qudsi S.S.T., M.I.T.
NIP. 159025

Mengetahui,
Ketua Program Studi Sistem Informasi



Satria Perdana Arifin S.T., M.T.I
NIP. 118402



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul “Rancang Bangun Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website PT. Bumi Siak Pusako”. Laporan magang ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan program magang di Politeknik Caltex Riau.

Laporan magang ini disusun berdasarkan kegiatan magang yang dilaksanakan di PT. Bumi Siak Pusako dari tanggal 25 Agustus 2025 sampai dengan 25 Desember 2025. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan yang tiada henti, baik secara langsung maupun tidak langsung. Ucapan terima kasih tersebut penulis tujukan kepada:

1. Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini tepat waktu.
2. Orang tua yang telah memberikan doa, dukungan, serta materi selama pelaksanaan kerja praktik berlangsung.
3. Bapak Dr. Dadang Syarif Sihabudin Sahid, S.Si, M.Sc., selaku Direktur Politeknik Caltex Riau, yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama proses magang.



4. Bapak Satria Perdana Arifin S.T., M.T.I, selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Politeknik Caltex Riau, yang telah mendukung kegiatan magang ini.
5. Dini Hidayatul Qudsi S.S.T., M.I.T., selaku wali dosen dan pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama magang.
6. Bapak Bayu Mulyadi, selaku pimpinan instansi di PT. Bumi Siak Pusako yang telah memberikan kesempatan magang dan pengalaman berharga.
7. Bapak Muhaimin Makmun, selaku PPIC & Material Analyst yang telah menjadi mentor selama magang dan memberikan arahan serta dukungan yang sangat berarti.

Penulis sangat menyadari sepenuhnya bahwa laporan magang ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu segala jenis kritik, saran dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan agar dapat memberikan wawasan bagi pembaca dan yang paling utama penulis sendiri.

Pekanbaru, 29 Desember 2025



Farra Rumaisyah



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN I.....	i
LEMBAR PENGESAHAN II.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan MBKM.....	3
1.3 Tujuan	4
1.4 Manfaat	4
1.4.1 Bagi Mahasiswa.....	4
1.4.2 Bagi Perguruan Tinggi.....	5
1.4.3 Bagi Instansi	6
1.5 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II	8
PROFIL PERUSAHAAN.....	8
2.1 Sejarah PT. Bumi Siak Pusako	8
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	10
2.2.1 Visi.....	10



2.2.2	Misi	10
2.3	Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
2.4	Lokasi Perusahaan.....	11
BAB III.....		12
LANDASAN TEORI.....		12
3.1	Sistem Informasi Berbasis Website.....	12
3.2	Manajemen Arsip dan Dokumen Digital	13
3.3	Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website 14	
3.4	Framework Laravel	15
3.5	MySQL.....	17
BAB IV.....		19
PEMBAHASAN.....		19
4.1	Kegiatan Magang	19
4.2	Perancangan Sistem.....	20
4.2.1	Analisa Proses Bisnis.....	20
4.2.2	Fungsionalitas Sistem	24
4.2.3	Use Case Diagram.....	26
4.2.4	Activity Diagram	28
4.2.5	Entity Relationship Diagram (ERD)	34
4.3	Hasil Implementasi Sistem.....	36
4.3.1	Halaman Login	36
4.3.2	Halaman Dashboard.....	37
4.3.3	Halaman Upload Dokumen.....	38
4.3.4	Halaman Daftar Dokumen	38



Halaman Daftar Dokumen merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan arsip dokumen yang tersimpan di dalam sistem dalam bentuk tabel.....	38
4.3.5 Halaman Master Arsip.....	40
4.3.6 Halaman Manajemen User.....	42
4.3.7 Halaman Permintaan Upload Dokumen.....	44
4.3.8 Halaman Permintaan Perubahan Dokumen.....	45
4.3.9 Halaman Draft.....	46
BAB V	49
KESIMPULAN DAN SARAN.....	49
5.1 Kesimpulan.....	49
5.2 Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN I.....	53
LAMPIRAN II.....	61
LAMPIRAN III	62
LAMPIRAN IV	63



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	11
Gambar 2.2 Lokasi Perusahaan.....	11
Gambar 3.1 Laravel	16
Gambar 3.2 MySQL	17
Gambar 4.1 Proses Bisnis As-Is.....	21
Gambar 4.2 Proses Bisnis To-Be	22
Gambar 4.3 Use Case Diagram.....	27
Gambar 4.4 Activity Diagram Login	28
Gambar 4.5 Activity Diagram Tambah Master Arsip.....	29
Gambar 4.6 Activity Diagram Hapus Master Arsip	29
Gambar 4.7 Acitivty Diagram Manajemen User.....	30
Gambar 4.8 Activity Diagram Upload Dokumen	30
Gambar 4.9 Activity Diagram Lihat Dokumen.....	31
Gambar 4.10 Activity Diagram Edit Dokumen.....	31
Gambar 4.11 Activity Hapus Dokumen	32
Gambar 4.12 Activity Diagram Request Upload Dokumen...	32
Gambar 4.13 Activity Diagram Perubahan Dokumen	33
Gambar 4. 14 Activity Diagram Draft Request Upload.....	33
Gambar 4.15 Activtiy Diagram Request Perubahan	34
Gambar 4.16 Entity Relationship Diagram.....	34
Gambar 4.17 Halaman Login.....	36
Gambar 4.18 Halaman Dashboard.....	37
Gambar 4. 19 Halaman Upload Dokumen.....	38
Gambar 4.21 Halaman Daftar Dokumen	39
Gambar 4.22 Halaman Master Arsip.....	40
Gambar 4.23 Halaman Tambah Jenis Dokumen.....	41
Gambar 4.24 Halaman Tambah Divisi.....	42
Gambar 4.25 Halaman Manajemen User.....	43
Gambar 4.26 Halaman Tambah User	44
Gambar 4.27 Halaman Permintaan Upload Dokumen.....	44
Gambar 4.28 Halaman Permintaan Perubahan Dokumen.....	45
Gambar 4.29 Halaman Draft.....	46
Gambar 4.30 Halaman Detail Pengajuan Upload	47



Gambar 4.31 Halaman Daftar Status 48



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Kegiatan Kerja Praktik.....	19
---------------------------------------	----



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dokumen dan arsip merupakan bagian penting dalam organisasi karena menjadi sumber informasi, bukti administrasi, serta dasar dalam pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, arsip perlu dikelola secara tertib agar informasi dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan dan tidak menghambat pelaksanaan pekerjaan. Pengelolaan arsip yang tidak teratur dapat menimbulkan kesulitan pencarian dokumen, keterlambatan penyediaan informasi, serta meningkatkan risiko kehilangan dokumen penting.

Seiring perkembangan teknologi informasi, organisasi perlu menyesuaikan pengelolaan arsip agar lebih tertib dan mudah ditelusuri. Menurut Amsyah (2015), pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis agar proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat berjalan dengan baik. Dalam konteks pengelolaan arsip elektronik, Mokhtar (2019) menyatakan bahwa penerapan pengelolaan arsip digital tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada kesiapan organisasi melalui prosedur yang jelas, pengelolaan dokumen yang konsisten, dan dukungan pelaksanaan.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan kegiatan magang di PT. Bumi Siak Pusako, pengelolaan dokumen perusahaan masih didominasi oleh arsip fisik berupa berkas kertas



yang disimpan dalam map dan rak arsip. Sebagian dokumen telah tersedia dalam bentuk digital, namun penyimpanannya masih mengandalkan komputer atau laptop masing-masing pegawai dan belum didukung pencadangan, sehingga berisiko hilang apabila perangkat mengalami gangguan. Perusahaan juga belum memiliki sistem yang mengatur standar penamaan, pengelompokan, dan penyimpanan dokumen secara terpusat. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen sering memerlukan waktu lebih lama, terutama ketika dokumen dibutuhkan segera.

Selain itu, distribusi dokumen masih banyak dilakukan melalui media komunikasi seperti Gmail dan WhatsApp. Pola ini menyebabkan dokumen tersebar di berbagai media tanpa pencatatan riwayat pengiriman serta tanpa pengendalian versi dokumen yang jelas. Akibatnya, penelusuran dokumen dan penentuan dokumen versi terbaru menjadi kurang terarah.

Permasalahan tersebut diperkuat melalui wawancara dengan Bapak Muhaimin selaku PPIC & Material Analyst pada tanggal 23 Oktober 2025. Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa kesulitan menemukan dokumen sering terjadi karena belum adanya pengelompokan dan penamaan arsip yang seragam, sehingga dokumen sulit ditelusuri kembali ketika diperlukan. Sejalan dengan hal tersebut, pedoman pengelolaan arsip dinamis yang diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia menegaskan bahwa arsip perlu dikelola secara sistematis dan



berkesinambungan untuk menjamin ketersediaan informasi dalam mendukung kegiatan organisasi ANRI (2012).

Berdasarkan kondisi tersebut, PT Bumi Siak Pusako memerlukan Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website sebagai upaya untuk mendukung penataan dan penyimpanan dokumen perusahaan. Sistem yang dirancang diharapkan dapat menjadi sarana penyimpanan dokumen dalam satu sistem terpusat, mendukung penamaan dan pengelompokan dokumen secara konsisten, serta memudahkan proses pencarian dokumen. Dengan penerapan sistem ini, pengelolaan arsip di PT Bumi Siak Pusako diharapkan dapat berjalan lebih tertib dan terarah guna mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

1.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan MBKM

Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang telah dilakukan dilaksanakan pada:

Tanggal	: 25 Agustus - 26 Desember 2025
Waktu Kerja	: Senin – Jumat / 07.30 – 16.30 WIB
Departemen	: Human Capital Management (HCM)
Alamat	: Kantor PT. Bumi Siak Pusako Lt. 4,6,8. Jl. Jend. Sudirman No. 395, Simpang Empat, Kecamatan Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau, 28121



1.3 Tujuan

Tujuan pelaksanaan kerja praktik di PT Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan kondisi pengelolaan arsip dokumen yang berjalan di PT Bumi Siak Pusako, meliputi proses penyimpanan, penamaan, pengelompokan, dan distribusi dokumen.
2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dokumen, baik arsip fisik maupun arsip digital, berdasarkan hasil observasi dan wawancara selama kerja praktik.
3. Merancang dan mengembangkan Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk mendukung penyimpanan dokumen secara terpusat dan memudahkan penelusuran dokumen.
4. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik di lingkungan perusahaan.

1.4 Manfaat

1.4.1 Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat kerja praktik bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:



1. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang pengelolaan arsip dokumen berbasis sistem, serta berinteraksi langsung dengan pihak terkait di PT. Bumi Siak Pusako.
2. Memperoleh soft skills yang berguna dalam dunia kerja, seperti keterampilan komunikasi, pemecahan masalah, serta keterampilan teknis dalam pengelolaan sistem manajemen arsip.
3. Meningkatkan kemampuan untuk bekerja dalam tim serta berkolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk sesama rekan magang dan tim perusahaan.
4. Mengembangkan rasa disiplin, tanggung jawab, manajemen waktu, serta sikap dan pola pikir profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja di sektor TI dan sistem informasi.

1.4.2 Bagi Perguruan Tinggi

Adapun manfaat kerja praktik bagi perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

1. Menjalinkan kerja sama yang baik antara Politeknik Caltex Riau dan PT. Bumi Siak Pusako, serta perusahaan terkait lainnya, untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan kurikulum.
2. Menghasilkan mahasiswa dengan kompetensi yang siap menghadapi dunia kerja, terutama di bidang pengelolaan sistem informasi dan teknologi.



3. Sebagai bahan evaluasi dalam bidang akademik, yang dapat digunakan untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu pendidikan di Politeknik Caltex Riau.

1.4.3 Bagi Instansi

Adapun manfaat kerja praktik bagi instansi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan efisiensi operasional instansi dengan penerapan sistem manajemen arsip dokumen yang lebih terstruktur dan terpusat.
2. Membantu membangun citra positif perusahaan melalui pengembangan sistem yang sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan dan mendukung kelancaran proses administrasi.
3. Berperan dalam menciptakan generasi profesional yang siap berkontribusi dalam pengembangan teknologi dan sistem manajemen informasi di dunia industri.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan kerja praktik ini secara keseluruhan terdiri dari lima bab, masing-masing terdiri dari beberapa sub bab. Adapun pokok pembahasan dari masing-masing bab tersebut secara garis besar sebagai berikut.

1. BAB I PENDAHULUAN



Bab ini menjelaskan hal yang berhubungan dengan latar belakang, waktu dan tempat pelaksanaan, tujuan, manfaat, dan sistematika penulisan.

2. **BAB II PROFIL PERUSAHAAN**

Bab ini berisikan Gambaran umum instansi PT. Bumi Siak Pusako, yang meliputi sejarah singkat perusahaan, visi dan misi Perusahaan, struktur organisasi Perusahaan dan lokasi perusahaan

3. **BAB III LANDASAN TEORI.**

Bab ini menguraikan tentang landasan teori yang mendukung dalam penyusunan dan pembahasan laporan magang.

4. **BAB IV PEMBAHASAN**

Bab ini berisi informasi mengenai kegiatan yang dilakukan selama masa mbkm dan pembahasan terkait membangun sistem arsip dokumen berbasis website

5. **BAB V PENUTUP**

Bab ini berisi Kesimpulan dan saran dari laporan magang



BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Bumi Siak Pusako

PT Bumi Siak Pusako (BSP) didirikan pada tanggal 17 Oktober 2001 sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Siak, Provinsi Riau. Pendirian BSP dilatarbelakangi oleh kebutuhan untuk meningkatkan peran dan kendali daerah dalam pengelolaan sumber daya alam strategis, khususnya di sektor minyak dan gas bumi (migas). Melalui pendirian BSP, pengelolaan migas diharapkan tidak hanya berkontribusi terhadap perekonomian nasional, tetapi juga memberikan manfaat bagi pembangunan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat daerah.

Pada tanggal 6 Agustus 2002, BSP bersama Pertamina Hulu menandatangani Perjanjian *Production Sharing Contract* (PSC) dengan Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (BP Migas), yang saat ini telah bertransformasi menjadi Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (SKK Migas). Perjanjian tersebut mengatur kerja sama pengelolaan Wilayah Kerja (WK) Coastal Plain Pekanbaru (CPP), yang sebelumnya dikelola oleh Pertamina sejak tahun 1981. Melalui PSC ini, BSP memperoleh hak partisipasi (*Participating Interest/PI*) sebesar 50 persen bersama Pertamina Hulu dengan jangka waktu kerja sama selama 20 tahun, terhitung sejak 9 Agustus 2002 hingga 8 Agustus 2022.



Dalam pelaksanaan pengelolaan WK CPP, BSP dan Pertamina Hulu membentuk Badan Operasi Bersama PT Bumi Siak Pusako – Pertamina Hulu (BOB BSP – Pertamina Hulu). Pola kerja sama yang diterapkan berupa konsorsium manajemen dan konsorsium operasi yang diatur melalui *Joint Management Agreement* (JMA) dan *Joint Operating Agreement* (JOA). Selama periode kerja sama tersebut, pengelolaan operasional migas berjalan berkelanjutan serta diikuti dengan proses alih pengetahuan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) BSP secara bertahap.

Sejak berakhirnya masa kerja sama pada 9 Agustus 2022, pemerintah memberikan kepercayaan kepada BSP untuk mengelola WK CPP secara mandiri hingga tahun 2042. Saat ini, BSP tidak hanya mengelola WK CPP dengan luas lebih dari 4.000 km², tetapi juga terlibat dalam pengelolaan wilayah kerja lainnya, seperti Blok Siak dan Blok Rokan, dengan total wilayah pengelolaan lebih dari 10.000 km². Perkembangan ini menunjukkan peran BSP sebagai BUMD yang berkontribusi dalam industri hulu migas nasional.

Selain menjalankan kegiatan eksplorasi dan produksi migas, BSP juga melaksanakan program tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*) di bidang pendidikan, kesehatan, dan pemberdayaan ekonomi masyarakat. Program tersebut ditujukan untuk mendukung pembangunan berkelanjutan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat di sekitar wilayah operasi perusahaan.



2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi

Menjadi BUMD Energi terkemuka dan bereputasi Internasional

2.2.2 Misi

1. Memberi nilai tambah bagi masyarakat dan Pemerintah Daerah
2. Menjadi salah satu penggerak pertumbuhan ekonomi daerah
3. Membentuk dan memberdayakan sumber daya insani yang profesional dalam bisnis energi
4. Mengelola industri hulu dan hilir migas secara profesional
5. Mengoptimalkan potensi kekayaan sumber daya daerah

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah susunan atau hierarki yang menggambarkan pembagian tugas, tanggung jawab, serta hubungan kerja antarbagian dalam suatu organisasi. Dengan struktur yang jelas, setiap anggota dapat memahami perannya sehingga koordinasi dan pengelolaan sumber daya dapat berjalan lebih efektif. Menurut Lunenburg (2020), struktur organisasi juga berfungsi sebagai konfigurasi formal yang mengarahkan alokasi tugas, wewenang, dan mekanisme koordinasi dalam mencapai



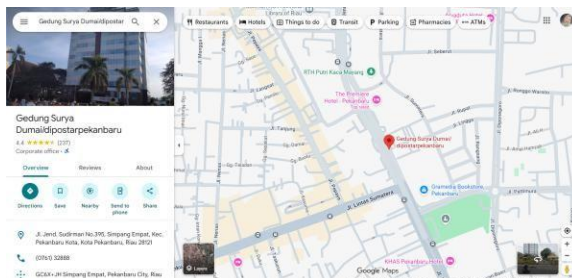
tujuan organisasi. Berikut adalah struktur organisasi pada PT Bumi Siak Pusako.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.4 Lokasi Perusahaan

Kantor PT Bumi Siak Pusako berlokasi di Gedung Surya Dumai dengan area kerja yang menempati lantai 4, 6, dan 8. Alamat lengkapnya adalah Jl. Jenderal Sudirman No. 395, Simpang Empat, Kecamatan Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau, Kode Pos 28121.



Gambar 2.2 Lokasi Perusahaan



BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Sistem Informasi Berbasis Website

Sistem informasi berbasis website merupakan sistem yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi web untuk mengelola, menyimpan, dan menyajikan informasi secara terstruktur melalui jaringan internet maupun intranet. Sistem ini memungkinkan proses pengolahan data dilakukan secara terpusat, sehingga informasi dapat diakses oleh pengguna sesuai dengan hak akses yang dimiliki tanpa bergantung pada perangkat tertentu. Dalam konteks organisasi, sistem informasi berbasis website banyak digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi, pengelolaan data, serta penyediaan informasi secara cepat dan akurat.

Menurut Rijal & Yafis (2022) penerapan sistem informasi berbasis website mampu meningkatkan efisiensi kerja organisasi karena data tersimpan dalam satu basis data terintegrasi dan dapat diakses secara real-time. Sistem berbasis web juga dinilai lebih fleksibel karena dapat diakses kapan saja dan di mana saja selama terhubung dengan jaringan, serta memudahkan pengelolaan dan pemeliharaan sistem dibandingkan aplikasi berbasis desktop yang bergantung pada perangkat tertentu.

Dengan karakteristik tersebut, sistem informasi berbasis website menjadi platform yang tepat untuk mendukung pengelolaan data dan dokumen perusahaan. Penggunaan sistem



berbasis web memungkinkan proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen dilakukan secara terpusat, terstruktur, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Oleh karena itu, pengembangan sistem arsip dokumen di PT Bumi Siak Pusako berbasis website dinilai relevan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional perusahaan.

3.2 Manajemen Arsip dan Dokumen Digital

Manajemen arsip dan dokumen digital merupakan proses pengelolaan arsip yang dilakukan secara elektronik sejak tahap penciptaan, penyimpanan, penggunaan, hingga pemeliharaan dokumen agar informasi tetap terjaga, aman, dan mudah ditelusuri kembali. Pengelolaan arsip digital bertujuan untuk memastikan dokumen tersimpan secara sistematis, memiliki penamaan dan pengelompokan yang konsisten, serta dapat diakses sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan pengguna. Arsip digital juga berperan penting dalam menjaga keberlangsungan informasi organisasi dalam jangka panjang.

Menurut Bagindo dll. (2025) sistem manajemen arsip digital berbasis web mampu membantu organisasi dalam mengelola dokumen secara lebih tertib dibandingkan penyimpanan manual maupun penyimpanan digital yang tersebar di perangkat masing-masing pengguna. Sistem arsip digital yang dirancang dengan struktur basis data yang jelas dapat mengurangi duplikasi



dokumen, meminimalkan kesalahan penyimpanan, serta meningkatkan kemudahan pencarian dan pengendalian dokumen.

Penerapan manajemen arsip dan dokumen digital menjadi solusi yang relevan bagi PT Bumi Siak Pusako yang masih menghadapi permasalahan penyimpanan arsip fisik dan dokumen digital yang belum terpusat. Dengan adanya sistem manajemen arsip digital berbasis website, dokumen perusahaan dapat dikelola secara lebih rapi, terdokumentasi, dan terkontrol melalui pembagian peran pengguna seperti admin dan user. Hal ini diharapkan mampu meningkatkan keteraturan arsip, menjaga keamanan dokumen, serta mendukung kelancaran proses administrasi dan operasional perusahaan.

3.3 Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website

Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Web merupakan sistem yang dirancang untuk mengelola arsip dan dokumen organisasi melalui media website dengan dukungan basis data terpusat. Sistem ini tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan, tetapi juga menyediakan mekanisme pengelompokan, penamaan, pencarian, serta pengendalian akses dokumen sesuai dengan peran pengguna. Dengan sistem ini, proses pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih terstruktur dan terdokumentasi.

Penelitian dalam Jurnal Pendidikan Tambusai menunjukkan bahwa sistem arsip berbasis web yang dilengkapi dengan



pengaturan hak akses mampu meningkatkan keteraturan dokumen dan mengurangi risiko kesalahan pengelolaan arsip. Adanya peran admin dan user dalam sistem memungkinkan pengendalian dokumen dilakukan secara bertahap, mulai dari proses unggah, perubahan, hingga persetujuan dokumen. Hal ini membantu organisasi menjaga keakuratan dan konsistensi arsip yang tersimpan dalam sistem.

Oleh karena itu, Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website yang dikembangkan pada PT Bumi Siak Pusako dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan dokumen perusahaan dengan membagi peran pengguna menjadi admin dan user pada setiap departemen. Sistem ini diharapkan mampu mendukung pengelolaan arsip yang lebih teratur, memudahkan penelusuran dokumen, serta menjaga keamanan dan keterkendalian arsip sesuai dengan kebijakan perusahaan.

3.4 Framework Laravel

Laravel merupakan framework pengembangan aplikasi web berbasis bahasa pemrograman PHP yang banyak digunakan dalam pengembangan sistem informasi berbasis website. Laravel dirancang dengan menerapkan arsitektur Model–View–Controller (MVC) yang memisahkan antara logika aplikasi, tampilan antarmuka, dan pengelolaan data. Penerapan arsitektur tersebut bertujuan untuk menghasilkan struktur sistem yang lebih terorganisasi, sehingga memudahkan proses pengembangan,



pemeliharaan, serta pengembangan lanjutan aplikasi, khususnya pada sistem yang memiliki kebutuhan pengelolaan data yang kompleks.

Berdasarkan dokumentasi resmi Laravel, framework ini menyediakan berbagai fitur bawaan yang mendukung pengembangan aplikasi web, antara lain routing, mekanisme autentikasi, middleware, serta pengelolaan basis data melalui *Object Relational Mapping* (ORM) Eloquent. Fitur-fitur tersebut memungkinkan pengelolaan alur aplikasi dan data dilakukan secara lebih terstruktur tanpa memerlukan penulisan kode secara berulang. Selain itu, Laravel juga mendukung pengaturan hak akses pengguna dan pengelolaan data secara terpusat, sehingga sesuai digunakan pada sistem yang membutuhkan pembagian peran pengguna dan pengendalian akses terhadap informasi Laravel (2023).



Gambar 3.1 Laravel

Menurut Stauffer (2019) Laravel dikembangkan untuk meningkatkan produktivitas pengembang melalui sintaks yang sederhana, konsisten, dan mudah dipahami. Laravel juga mendukung praktik pengembangan perangkat lunak yang baik

melalui penggunaan template engine Blade serta pengelolaan konfigurasi aplikasi yang terpusat. Dalam pengembangan Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website pada PT Bumi Siak Pusako, Laravel dipilih karena mampu mendukung pengelolaan dokumen, pengaturan peran pengguna (admin dan user), serta penyimpanan data secara terstruktur dalam satu sistem berbasis web yang mudah dikembangkan dan dipelihara.

3.5 MySQL

MySQL merupakan salah satu *Relational Database Management System* (RDBMS) yang banyak digunakan dalam pengembangan sistem informasi berbasis web. MySQL bekerja dengan menggunakan bahasa *Structured Query Language* (SQL) untuk mengelola data dalam bentuk tabel yang saling berelasi. Penggunaan MySQL memungkinkan penyimpanan data dilakukan secara terstruktur, konsisten, dan terorganisasi, sehingga memudahkan proses pengolahan, pencarian, serta pengelolaan data dalam suatu sistem informasi.



Gambar 3.2 MySQL

Menurut Oracle (2023), MySQL dirancang untuk mendukung pengelolaan data dalam jumlah besar dengan tingkat keandalan yang tinggi. MySQL menyediakan berbagai fitur penting seperti pengelolaan relasi antar tabel, mekanisme *indexing* untuk mempercepat proses pencarian data, serta pengaturan hak akses pengguna terhadap basis data. Fitur-fitur tersebut memungkinkan data dikelola secara terpusat dan aman, serta dapat diakses sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan pengguna sistem.

Dalam pengembangan Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website pada PT Bumi Siak Pusako, MySQL digunakan sebagai media penyimpanan data utama untuk menyimpan informasi dokumen, data pengguna, serta metadata arsip. Penggunaan MySQL mendukung pengelolaan data arsip secara terstruktur dan konsisten, sehingga memudahkan proses pencarian dan pengelompokan dokumen. Selain itu, MySQL dapat diintegrasikan dengan framework Laravel melalui *database abstraction* dan ORM, sehingga proses pengelolaan data dalam sistem dapat dilakukan secara efisien dan terkontrol.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di PT Bumi Siak Pusako pada tanggal 25 Agustus hingga 26 Desember 2025 yang berlokasi di Gedung Surya Dumai, Jl. Jenderal Sudirman No. 395, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau. Pelaksanaan magang dilakukan pada Departemen Human Capital Management (HCM) dengan waktu kerja hari Senin hingga Jumat pukul 07.30–16.30 WIB. Berikut tabel kegiatan kerja praktik di PT. Bumi Siak Pusako selama 4 bulan.

Tabel 4.1 Kegiatan Kerja Praktik

No	Bulan	Tugas
1	Agustus - September	1. Pengenalan lingkungan kerja dan alur administrasi Perusahaan 2. Scanning dan pengarsipan absensi pegawai dan dokumen administratif
2	Oktober	1. Scanning dan pengarsipan dokumen administrasi Departemen HCM



		2. Penyiapan dokumen untuk pemeriksaan BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) 3. Perancangan awal sistem
3	November	1. Pengolahan dokumen lanjutan pemeriksaan BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) 2. Penyusunan dan pengembangan project MBKM 3. Penyesuaian sistem berdasarkan kebutuhan pengguna
4	Desember	1. Finalisasi pengembangan sistem 2. Uji coba sistem 3. Persiapan laporan MBKM dan presentasi akhir sistem kepada perusahaan

4.2 Perancangan Sistem

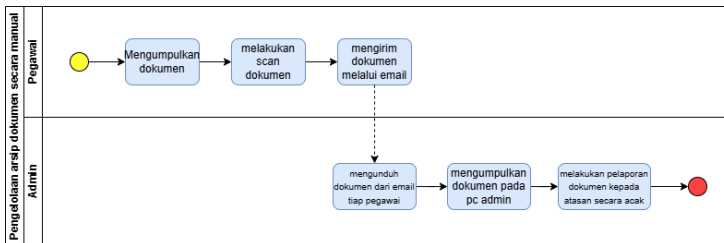
4.2.1 Analisa Proses Bisnis

Analisis proses bisnis adalah kajian yang bertujuan untuk memahami urutan aktivitas dalam suatu organisasi, sehingga proses yang berjalan dapat dipetakan dan dievaluasi. Dalam analisis ini, digunakan pemetaan kondisi as-is untuk menggambarkan proses yang sedang berlangsung saat ini, serta



pemetaan kondisi to-be untuk menggambarkan proses yang diharapkan setelah dilakukan perbaikan.

Pada laporan ini, analisis proses bisnis difokuskan pada pengelolaan arsip dokumen di PT Bumi Siak Pusako, khususnya alur pengumpulan, penyimpanan, distribusi, serta pembaruan dokumen yang melibatkan pegawai dan admin.

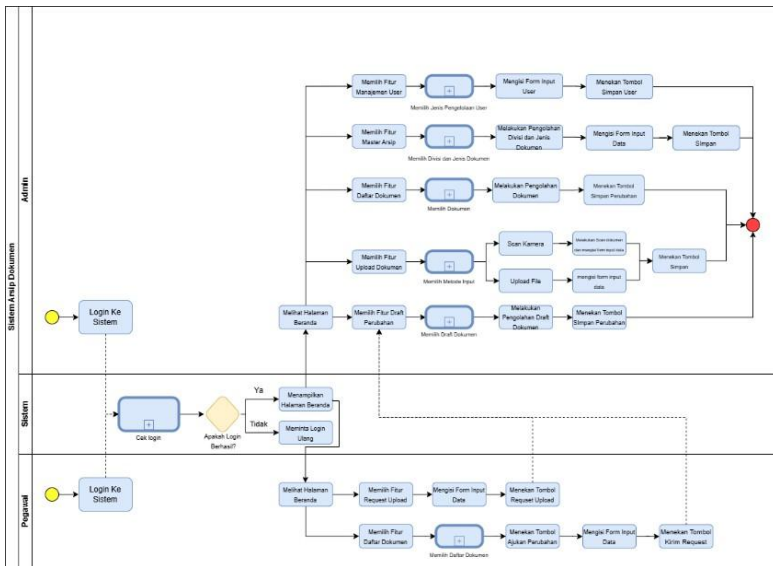


Gambar 4.1 Proses Bisnis As-Is

Berdasarkan Gambar 4.1 Proses Bisnis As-Is, pengelolaan arsip dokumen di PT Bumi Siak Pusako masih dilakukan secara manual dan belum terpusat. Proses diawali ketika pegawai mengumpulkan dokumen, kemudian melakukan scan dokumen, dan selanjutnya mengirim dokumen melalui email kepada admin. Pola ini membuat dokumen berpindah melalui media komunikasi, bukan melalui wadah penyimpanan khusus yang terstruktur.

Setelah dokumen diterima, admin mengunduh dokumen dari email tiap pegawai, lalu mengumpulkan dokumen pada PC admin sebagai tempat penyimpanan. Tahap akhir dalam alur ini adalah admin melakukan pelaporan dokumen kepada atasan secara acak sesuai kebutuhan. Kondisi tersebut menyebabkan dokumen cenderung tersebar, sulit ditelusuri kembali secara cepat, serta

berpotensi terjadi ketidakteraturan karena penyimpanan bergantung pada kebiasaan masing-masing pengguna dan media pengiriman yang digunakan.



Gambar 4.2 Proses Bisnis To-Be

Berdasarkan Gambar 4.2 Proses Bisnis To-Be, proses pengelolaan arsip dokumen dirancang ulang melalui penerapan Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website yang memusatkan penyimpanan dan alur kerja. Proses dimulai dari pengguna melakukan login ke sistem, kemudian sistem melakukan cek login. Jika berhasil, sistem menampilkan halaman beranda, sedangkan jika tidak berhasil pengguna diminta melakukan login ulang. Setelah masuk ke sistem, alur proses dibedakan berdasarkan peran, yaitu admin dan pegawai.

Pada sisi admin, alur kerja mencakup pengelolaan beberapa fitur utama yaitu manajemen user, master arsip, daftar dokumen, upload dokumen, serta draft perubahan. Upload dokumen dapat dilakukan melalui dua metode, yaitu scan kamera atau upload file, kemudian admin mengisi form input data dan menyimpan dokumen ke sistem. Selain itu, admin dapat melakukan pengolahan dokumen dan menyimpan perubahan agar pembaruan tercatat lebih terarah. Pada sisi pegawai, pengguna dapat memilih fitur request upload dengan mengisi form data dan mengirim permintaan melalui sistem. Pegawai juga dapat mengakses daftar dokumen, memilih dokumen tertentu, lalu mengajukan request perubahan dengan mengisi form dan mengirim request. Dengan alur ini, distribusi dokumen tidak lagi bergantung pada email, melainkan tercatat dalam sistem, sehingga proses penyimpanan, permintaan, dan perubahan dokumen menjadi lebih jelas serta mudah dipantau.

Perbandingan proses bisnis menunjukkan bahwa pada kondisi as-is pengelolaan dokumen masih bergantung pada scan dan pengiriman melalui email, kemudian disimpan di perangkat admin sehingga pencarian dan penelusuran dokumen menjadi kurang terarah. Pada kondisi to-be dokumen dikelola melalui sistem berbasis website dengan alur login, fitur terstruktur, mekanisme upload dan request perubahan, serta penyimpanan terpusat. Rancangan proses to-be ini membuat pengelolaan dokumen lebih rapi dan terpusat, sehingga alur dokumen lebih mudah dipantau dan dokumen lebih cepat ditemukan saat dibutuhkan.



4.2.2 Fungsionalitas Sistem

Fungsionalitas Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website di PT Bumi Siak Pusako mencakup sejumlah fitur utama yang dirancang untuk mendukung pengelolaan dokumen secara terpusat serta sesuai dengan kewenangan pengguna. Fungsionalitas sistem ini meliputi:

1. Login dan Autentikasi Pengguna

Sistem menyediakan fitur login untuk memastikan hanya pengguna yang terdaftar yang dapat mengakses sistem. Sistem melakukan pengecekan login, kemudian mengarahkan pengguna ke halaman beranda sesuai role. Jika login gagal, sistem akan meminta pengguna mengulang login.

2. Dashboard (Halaman Beranda)

Setelah berhasil masuk, pengguna diarahkan ke dashboard sebagai halaman awal untuk melihat ringkasan informasi dan akses cepat ke menu/fitur yang tersedia sesuai hak akses masing-masing.

3. Manajemen User (Admin)

Admin dapat mengelola data pengguna, seperti menambahkan akun user departemen, memperbarui data user, serta menghapus akun bila diperlukan. Fitur ini membantu pengaturan akses agar sesuai struktur pengguna di departemen.



4. Master Arsip: Pengelolaan Divisi dan Jenis Dokumen (Admin)

Sistem menyediakan pengelolaan master data arsip, yaitu pengaturan divisi dan jenis dokumen. Admin dapat menambah, mengubah, dan menyimpan data divisi maupun jenis dokumen agar pengelompokan dokumen konsisten dan terstruktur.

5. Daftar Dokumen (Admin & Pegawai)

Sistem menampilkan daftar dokumen yang tersimpan dalam sistem. Pengguna dapat melihat dokumen sesuai kewenangannya. Admin juga memiliki akses lebih luas untuk melakukan pengelolaan dokumen melalui daftar ini.

6. Upload Dokumen (Admin)

Admin dapat menambahkan dokumen ke sistem melalui fitur upload. Sistem menyediakan dua metode input, yaitu scan kamera atau upload file. Setelah memilih metode, admin mengisi form data dokumen (informasi pendukung/metadata) lalu menyimpan dokumen agar masuk ke penyimpanan terpusat.

7. Pengelolaan Dokumen (Admin)

Admin dapat melakukan pengolahan dokumen, seperti memperbarui informasi dokumen atau melakukan perubahan yang dibutuhkan. Setelah perubahan dilakukan, admin menyimpan perubahan agar dokumen di sistem tetap versi terbaru dan informasinya sesuai.



8. Request Upload Dokumen (Pegawai)

Pegawai dapat mengajukan permintaan unggah dokumen dengan mengisi form input data, lalu menekan tombol request upload. Permintaan ini menjadi jalur resmi agar dokumen masuk ke sistem melalui proses yang tercatat.

9. Request Perubahan Dokumen (Pegawai)

Pegawai dapat mengajukan perubahan dokumen melalui daftar dokumen. Pegawai memilih dokumen yang ingin diperbarui, mengisi form perubahan (data yang perlu diperbaiki), lalu mengirim request. Fitur ini memudahkan penyampaian kebutuhan revisi tanpa harus mengirim file manual melalui email.

10. Draft Perubahan Dokumen (Admin)

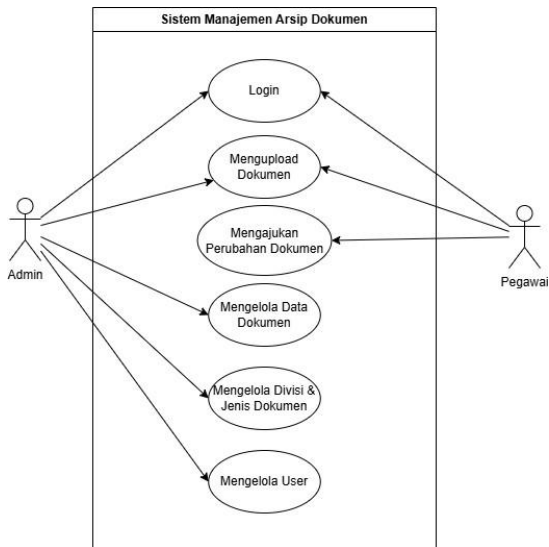
Sistem menyediakan fitur draft untuk menampung seluruh permintaan dari pegawai, baik permintaan unggah dokumen maupun permintaan perubahan dokumen. Melalui fitur ini, admin dapat meninjau permintaan yang masuk, kemudian menentukan tindak lanjut berupa persetujuan atau penolakan. Fitur draft juga membantu admin memantau daftar permintaan dari pegawai dalam departemen terkait secara lebih tertib.

4.2.3 Use Case Diagram

Use Case Diagram digunakan untuk menggambarkan fungsi-fungsi utama yang tersedia pada Sistem Manajemen Arsip Dokumen serta hubungan interaksi antara pengguna dan



sistem. Diagram ini menunjukkan bagaimana setiap aktor berinteraksi dengan sistem sesuai peran dan kewenangannya, sehingga batas akses dan alur penggunaan fitur dapat terlihat dengan jelas.



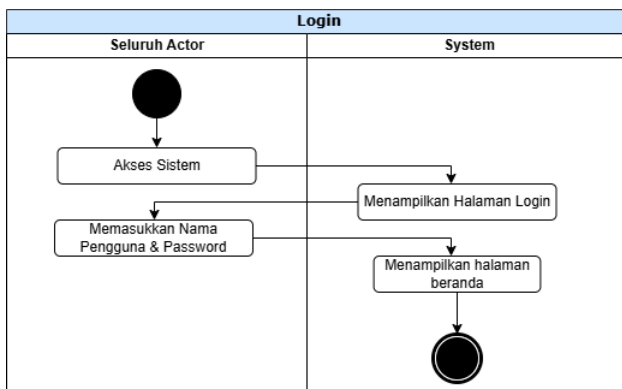
Gambar 4.3 Use Case Diagram

Pada sistem ini terdapat dua aktor yaitu Admin dan Pegawai. Admin memiliki hak akses untuk melakukan pengelolaan data dan pengaturan sistem, sedangkan pegawai berfokus pada aktivitas operasional seperti mengunggah dokumen dan mengajukan perubahan data dokumen. Dengan adanya pemodelan use case ini, kebutuhan fungsional sistem dapat dipetakan secara terstruktur sesuai proses bisnis yang diusulkan.

4.2.4 Activity Diagram

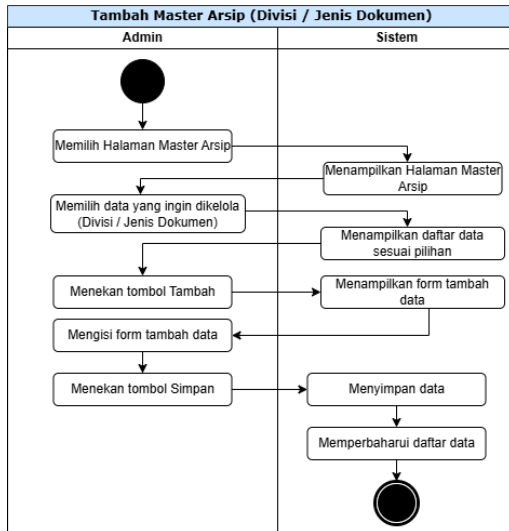
Activity Diagram digunakan untuk menggambarkan alur aktivitas pada sistem secara lebih rinci, mulai dari awal proses hingga proses berakhir. Diagram ini menunjukkan urutan langkah yang dilakukan oleh pengguna dan sistem, termasuk keputusan yang mungkin terjadi pada titik tertentu sehingga alur kerja setiap fitur dapat dipahami secara jelas. Pada Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website di PT Bumi Siak Pusako, activity diagram disusun untuk menjelaskan proses utama yang dijalankan oleh aktor admin maupun pegawai, seperti proses login, pengelolaan dokumen, serta pengajuan permintaan unggah dan perubahan dokumen. Melalui pemodelan ini, alur proses sistem dapat dipetakan secara terstruktur sebelum ditampilkan dalam bentuk diagram pada bagian berikutnya.

1. Login

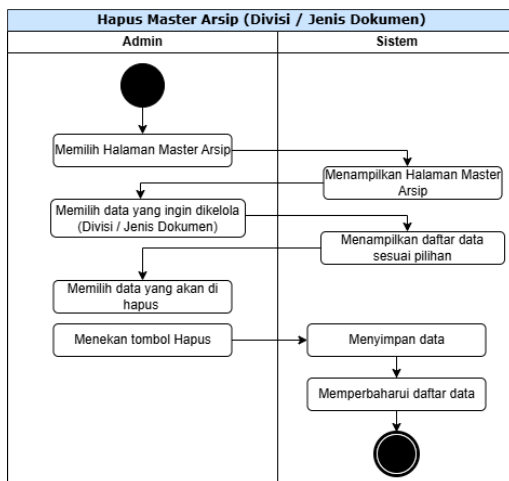


Gambar 4.4 Activity Diagram Login

2. Kelola Master Arsip (Admin)



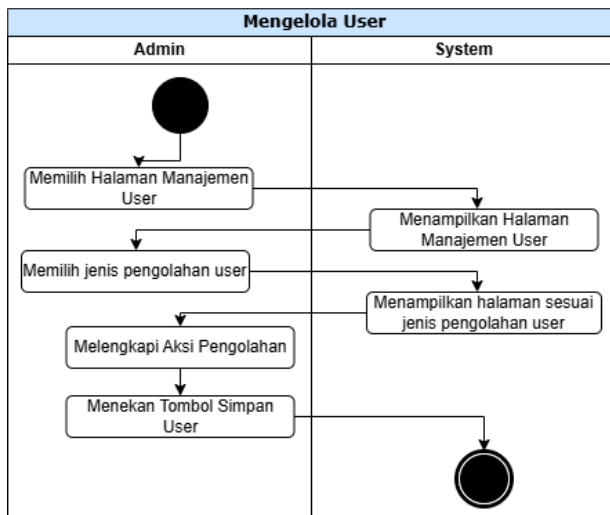
Gambar 4.5 Activity Diagram Tambah Master Arsip



Gambar 4.6 Activity Diagram Hapus Master Arsip

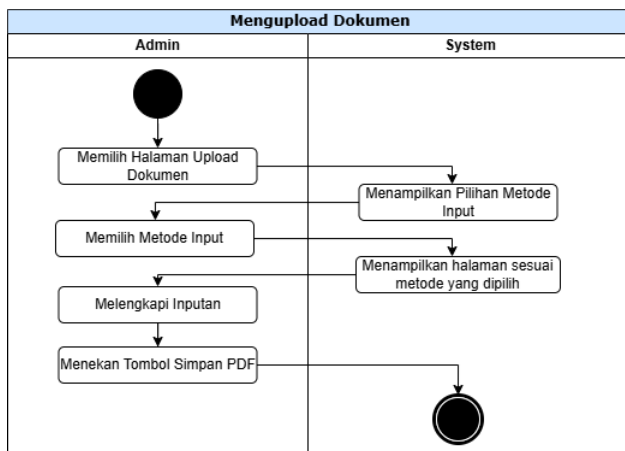


3. Manajemen User (Admin)



Gambar 4.7 Activity Diagram Manajemen User

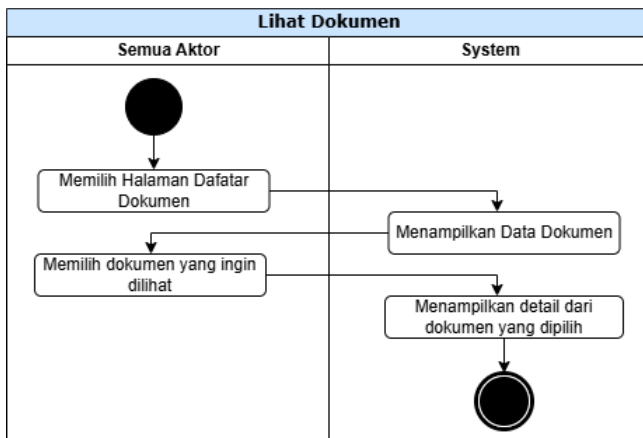
4. Upload Dokumen (Admin)



Gambar 4.8 Activity Diagram Upload Dokumen

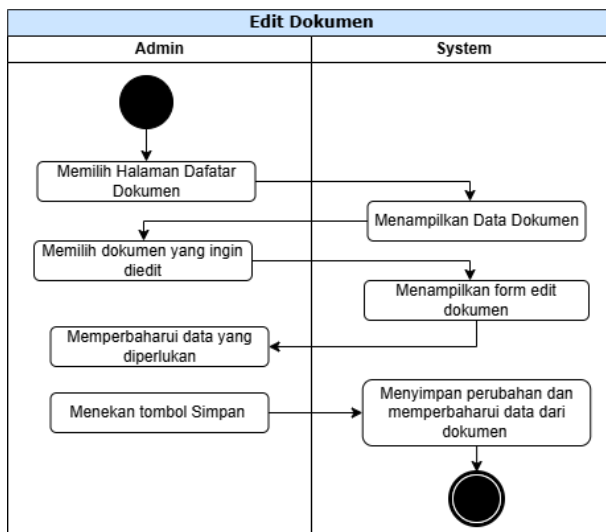


5. Lihat Dokumen (Admin dan Pegawai)



Gambar 4.9 Activity Diagram Lihat Dokumen

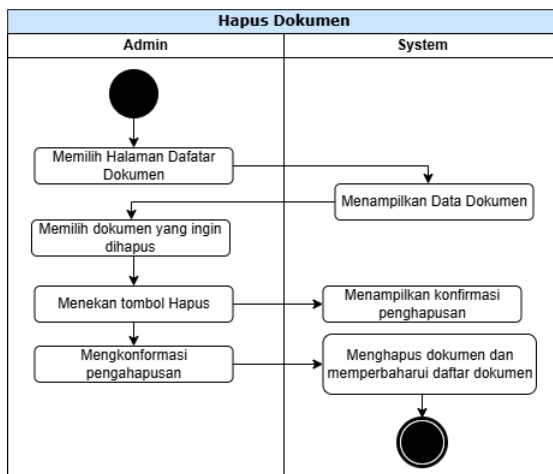
6. Edit Dokumen (Admin)



Gambar 4.10 Activity Diagram Edit Dokumen

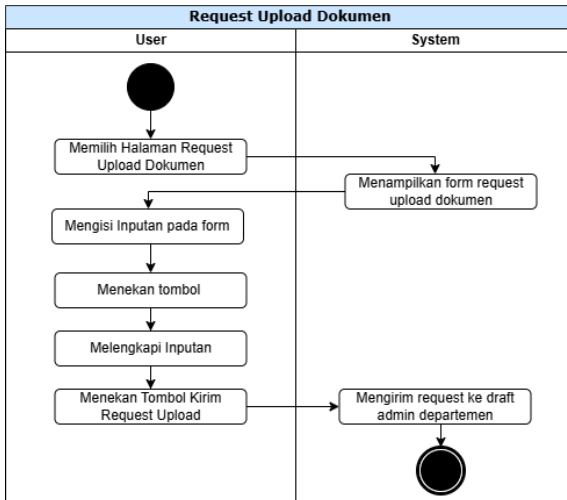


7. Hapus Dokumen (Admin)



Gambar 4.11 Activity Hapus Dokumen

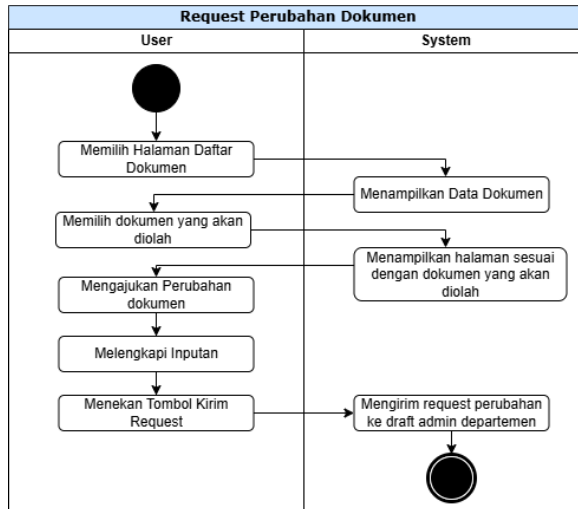
8. Request Upload Dokumen (Pegawai)



Gambar 4.12 Activity Diagram Request Upload Dokumen

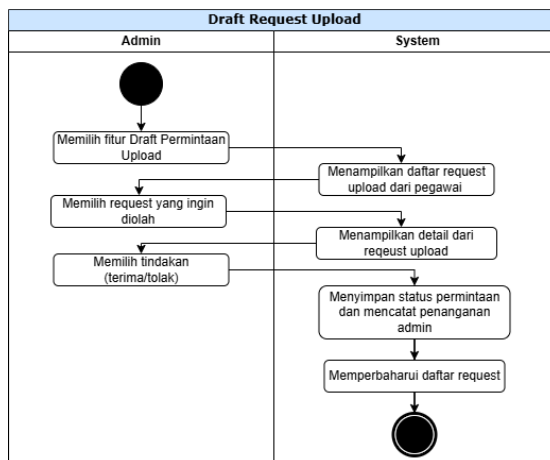


9. Request Perubahan Dokumen (Pegawai)



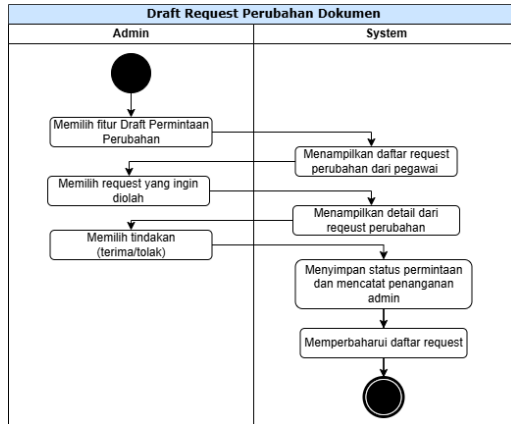
Gambar 4.13 Activity Diagram Perubahan Dokumen

10. Draft Permintaan (Admin)



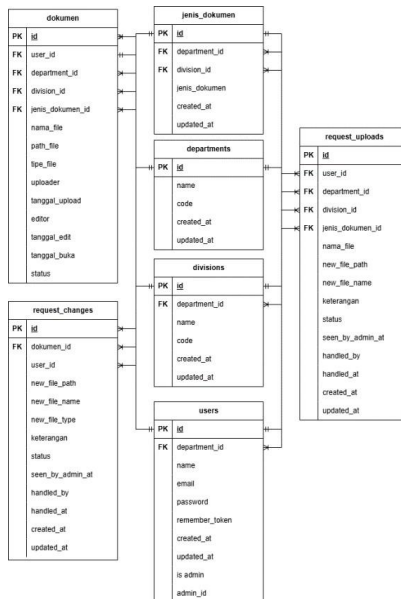
Gambar 4. 14 Activity Diagram Draft Request Upload





Gambar 4.15 Activtiy Diagram Request Perubahan

4.2.5 Entity Relationship Diagram (ERD)



Gambar 4.16 Entity Relationship Diagram



Entity Relationship Diagram (ERD) pada Sistem Manajemen Arsip Dokumen digunakan untuk menggambarkan struktur data serta hubungan antar data yang mendukung pengelolaan arsip secara terpusat. Rancangan ERD menunjukkan bahwa penyimpanan dokumen dalam sistem dikelompokkan berdasarkan struktur organisasi perusahaan yaitu berdasarkan departemen, divisi, dan jenis dokumen. Pengelompokan ini diterapkan agar penataan arsip menjadi seragam, sehingga proses penyimpanan dan penelusuran dokumen dapat dilakukan secara lebih terarah dan tidak bergantung pada kebiasaan masing-masing pengguna.

Selain mendukung penyimpanan dokumen ERD juga menggambarkan alur layanan dalam sistem melalui mekanisme permintaan. Setiap aktivitas pengajuan dokumen baru maupun permintaan perubahan dokumen direpresentasikan sebagai entitas permintaan yang terhubung dengan pengguna dan dokumen terkait. Relasi tersebut memungkinkan sistem menyimpan riwayat proses permintaan secara sistematis, termasuk status dan penanganannya, sehingga pengelolaan dokumen dapat dipantau dan terdokumentasi dengan baik sesuai kewenangan pengguna.



4.3 Hasil Implementasi Sistem

4.3.1 Halaman Login



Gambar 4.17 Halaman Login

Halaman Login merupakan tampilan awal yang digunakan untuk mengakses Sistem Arsip Dokumen PT Bumi Siak Pusako. Pada halaman ini pengguna diminta memasukkan email dan password pada kolom yang telah disediakan, kemudian menekan tombol “Masuk Sekarang” untuk melanjutkan proses autentikasi. Fungsi utama halaman ini adalah memastikan hanya pengguna yang memiliki akun terdaftar yang dapat masuk dan menggunakan fitur sistem sesuai hak aksesnya. Apabila data login yang dimasukkan valid, pengguna akan diarahkan ke halaman utama sistem. Sebaliknya, apabila data yang dimasukkan tidak sesuai, sistem akan menolak akses dan pengguna perlu melakukan pengisian ulang dengan informasi yang benar. Dengan demikian, halaman login berperan sebagai pengamanan awal sebelum pengguna mengakses modul pengelolaan dokumen pada sistem.

4.3.2 Halaman Dashboard



Gambar 4.18 Halaman Dashboard

Halaman Dashboard merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah pegawai berhasil login ke sistem. Pada halaman ini, pegawai dapat melihat ringkasan informasi sistem serta akses menu yang tersedia sesuai kewenangannya. Untuk pengguna pegawai, fitur yang ditampilkan hanya Request Upload sebagai sarana pengajuan unggah dokumen, serta Daftar Dokumen untuk melihat dokumen yang telah tersimpan dan dapat diakses. Pembatasan menu ini diterapkan agar pegawai hanya mengakses fitur yang sesuai dengan perannya, sehingga penggunaan sistem tetap terarah dan terkontrol.

4.3.3 Halaman Upload Dokumen

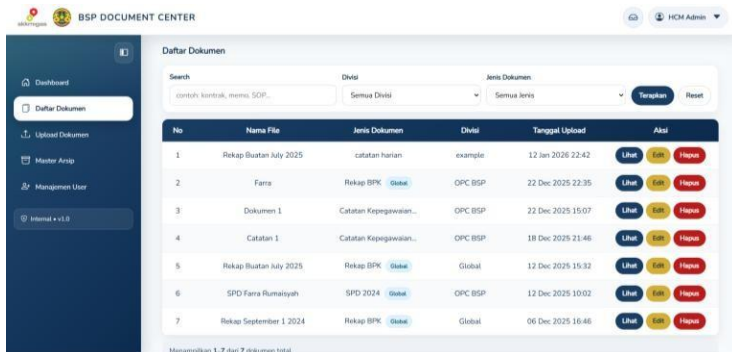
Gambar 4. 19 Halaman Upload Dokumen

Halaman Upload Dokumen digunakan oleh pengguna untuk menambahkan arsip dokumen ke dalam sistem melalui metode input upload file. Pada halaman ini, pengguna mengisi informasi dokumen seperti nama file, memilih divisi dan jenis dokumen, kemudian memilih file yang akan diunggah sesuai format yang didukung. Setelah data dilengkapi, pengguna menekan tombol Simpan agar dokumen tersimpan dalam sistem dan masuk ke daftar dokumen. Fitur ini hanya dapat diakses oleh admin karena berkaitan dengan proses penyimpanan arsip secara terpusat dan pengelolaan dokumen pada departemen terkait.

4.3.4 Halaman Daftar Dokumen

Halaman Daftar Dokumen merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan arsip dokumen yang tersimpan di dalam sistem dalam bentuk tabel.





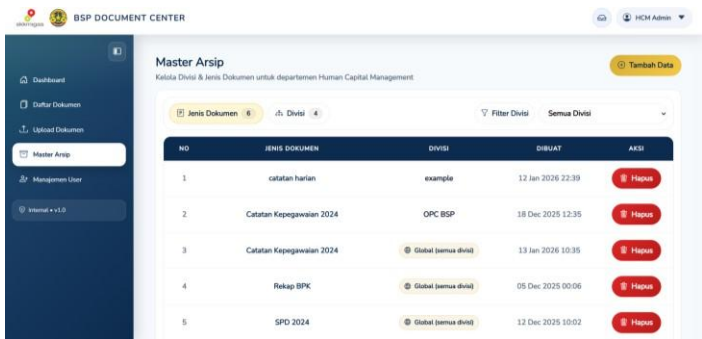
Gambar 4.20 Halaman Daftar Dokumen

Pada halaman ini tersedia fitur pencarian serta penyaringan data berdasarkan divisi dan jenis dokumen untuk memudahkan pengguna menemukan dokumen yang dibutuhkan. Informasi yang ditampilkan meliputi nama file, jenis dokumen, divisi, dan tanggal unggah, sehingga pengguna dapat melihat ringkasan data dokumen sebelum melakukan tindakan lanjutan.

Hak akses pada halaman ini dibedakan berdasarkan peran pengguna. Pada *role* Admin, sistem menyediakan aksi Lihat, Edit, dan Hapus sehingga admin dapat melakukan pengelolaan dokumen secara penuh. Sementara pada *role* Pegawai, aksi yang tersedia hanya Lihat, sehingga pegawai hanya dapat membuka atau meninjau dokumen tanpa kewenangan untuk mengubah maupun menghapus dokumen. Pembatasan akses ini diterapkan untuk menjaga keamanan arsip dan memastikan pengelolaan serta perubahan dokumen dilakukan oleh pihak yang berwenang. Jika diperlukan pada bagian implementasi, tampilan untuk pegawai

dapat ditunjukkan sebagai bukti bahwa tombol Edit dan Hapus tidak ditampilkan pada role pegawai.

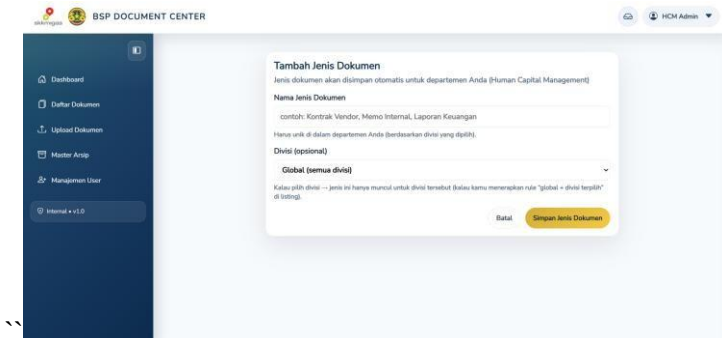
4.3.5 Halaman Master Arsip



Gambar 4.21 Halaman Master Arsip

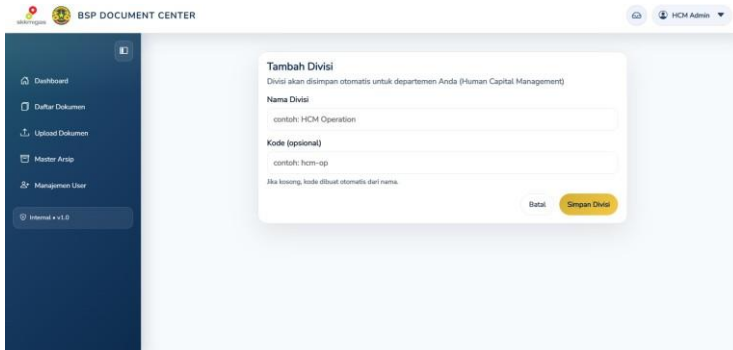
Halaman Master Arsip hanya dapat diakses oleh admin dan berfungsi untuk mengelola data acuan arsip pada departemen terkait. Halaman ini menampilkan daftar divisi dan jenis dokumen yang digunakan sebagai dasar pengelompokan dokumen di dalam sistem, sehingga penataan arsip dapat dilakukan secara konsisten sesuai struktur departemen. Pada halaman ini, admin dapat melakukan pengelolaan data seperti menambahkan data baru serta menghapus data yang sudah tidak digunakan. Ketersediaan data master tersebut membantu memastikan proses unggah dan pengelompokan dokumen berjalan lebih terarah serta sesuai kebutuhan operasional departemen.





Gambar 4.22 Halaman Tambah Jenis Dokumen

Sebagai bagian dari pengelolaan pada menu Master Arsip, sistem menyediakan tampilan Tambah Jenis Dokumen yang digunakan admin untuk menambahkan kategori jenis dokumen baru pada departemen terkait. Admin dapat mengisi nama jenis dokumen dan dapat menentukan cakupan divisi, yaitu memilih global untuk jenis dokumen yang berlaku pada seluruh divisi atau menetapkan jenis dokumen untuk divisi tertentu sesuai kebutuhan. Setelah data dilengkapi admin menekan tombol simpan agar data tersimpan dan dapat digunakan sebagai pilihan klasifikasi pada proses unggah maupun pengelolaan dokumen.

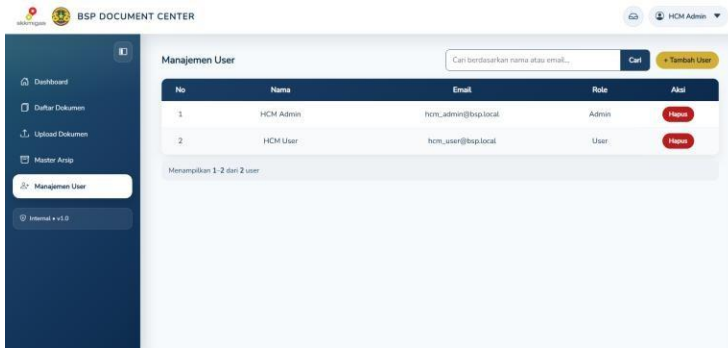


Gambar 4.23 Halaman Tambah Divisi

Halaman Tambah Divisi digunakan oleh admin untuk menambahkan divisi baru pada departemen sesuai akun yang sedang digunakan. Pada halaman ini, admin mengisi nama divisi dan dapat menambahkan kode divisi sebagai identitas singkat dan apabila kode tidak diisi sistem akan membentuk kode secara otomatis berdasarkan nama divisi. Setelah data dilengkapi, admin menekan tombol Simpan Divisi agar divisi tersimpan dan dapat digunakan sebagai dasar pengelompokan dokumen pada proses unggah maupun pengelolaan arsip di departemen tersebut.

4.3.6 Halaman Manajemen User

Halaman Manajemen User digunakan oleh admin untuk mengelola akun pengguna pada departemen terkait. Halaman ini menampilkan daftar user dalam bentuk tabel yang memuat informasi nama, email, dan role (Admin atau User), sehingga admin dapat memantau pengguna yang terdaftar pada sistem.



Gambar 4.24 Halaman Manajemen User

Pada halaman ini tersedia fitur pencarian berdasarkan nama atau email untuk memudahkan penelusuran data user. Admin juga dapat menambahkan akun baru melalui tombol Tambah User, serta menghapus akun yang sudah tidak digunakan melalui tombol Hapus. Pengelolaan user ini diperlukan untuk mengatur hak akses pengguna agar penggunaan sistem tetap terkontrol sesuai kewenangan masing-masing.

Halaman Tambah User Baru digunakan oleh admin untuk menambahkan akun pengguna baru pada sistem sesuai departemen terkait. Pada halaman ini, admin mengisi data pengguna seperti nama lengkap, email, serta password dan konfirmasi password, kemudian menentukan departemen tempat user tersebut terdaftar.

Tambah User Baru

Nama Lengkap

Email

Password Konfirmasi Password

Departemen

Role User

☐ Jadikan user ini sebagai Admin untuk departemen yang dipilih. Jika tidak dicentang, user akan menjadi role biasa (User).

Simpan User

Gambar 4.25 Halaman Tambah User

Admin juga dapat menetapkan peran pengguna melalui opsi role, yaitu sebagai Admin atau User. Akun yang dibuat melalui halaman ini hanya memiliki akses pada ruang lingkup departemen yang dipilih, sehingga user tidak dapat mengakses data maupun dokumen pada departemen yang berbeda. Pengaturan ini diterapkan untuk menjaga pembatasan akses dan memastikan pengelolaan dokumen tetap sesuai kewenangan unit kerja masing-masing.

4.3.7 Halaman Permintaan Upload Dokumen

Ajukan Upload Dokumen Baru

Nama Dokumen (wajib)

Date

File Upload

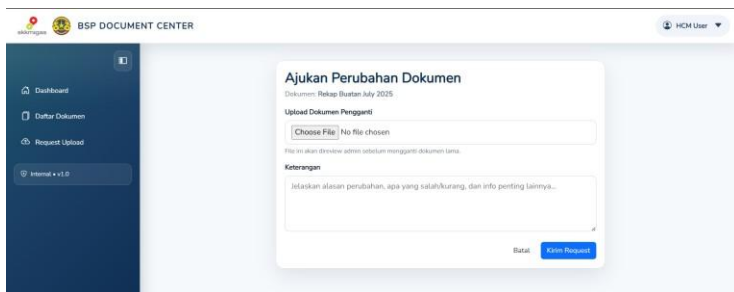
Keterangan

Submit

Gambar 4.26 Halaman Permintaan Upload Dokumen

Pada halaman ini, pegawai mengisi informasi dasar dokumen seperti nama dokumen, memilih divisi dan jenis dokumen, mengunggah file dokumen, serta menambahkan keterangan apabila diperlukan. Setelah data dilengkapi, pegawai menekan tombol Kirim Request Upload untuk mengirim permintaan.

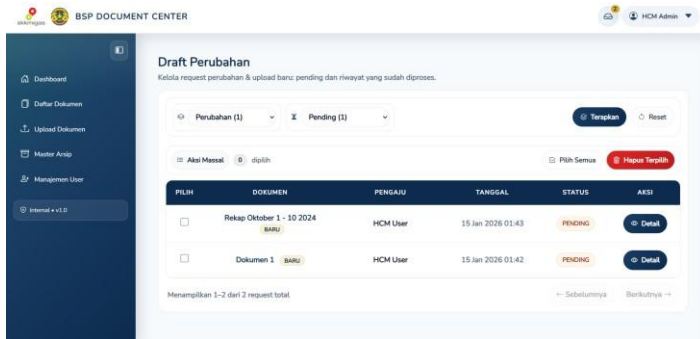
4.3.8 Halaman Permintaan Perubahan Dokumen

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: 'Dashboard', 'Daftar Dokumen', 'Request Upload', and 'Internal & c.i.d'. The main content area has a light blue header with the title 'BSP DOCUMENT CENTER' and a user profile 'HCM User'. The central form is titled 'Ajukan Perubahan Dokumen' with a subtitle 'Dokumen: Rekap Buatan July 2025'. It contains a section for 'Upload Dokumen Pengganti' with a 'Choose File' button and a note that no file has been chosen. Below this is a 'Keterangan' section with a text area for providing reasons for the change. At the bottom right of the form is a 'Kirim Request' button.

Gambar 4.27 Halaman Permintaan Perubahan Dokumen

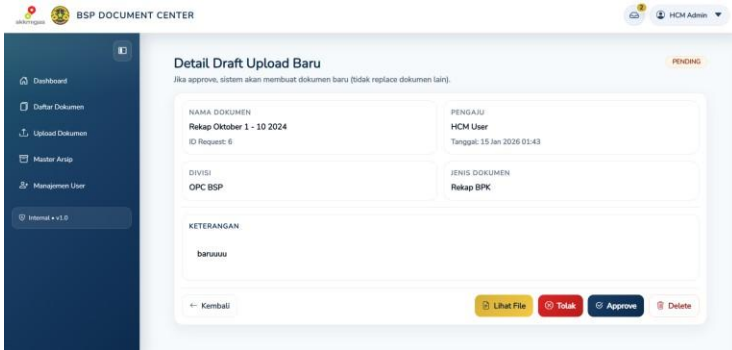
Halaman Ajukan Perubahan Dokumen digunakan oleh pegawai untuk mengajukan pembaruan terhadap dokumen yang sudah tersedia di dalam sistem. Pada halaman ini, pegawai mengunggah dokumen pengganti serta menuliskan keterangan sebagai alasan atau penjelasan perubahan yang diajukan. Setelah permintaan dikirim melalui tombol Kirim Request, pengajuan tidak langsung mengubah dokumen yang ada, melainkan masuk ke menu Draft Admin untuk dilakukan pemeriksaan dan proses persetujuan. Apabila disetujui, dokumen lama akan diperbarui sesuai dokumen pengganti yang diajukan.

4.3.9 Halaman Draft



Gambar 4.28 Halaman Draft

Halaman Draft Perubahan menampilkan daftar permintaan perubahan dokumen yang diajukan oleh pegawai dan masuk dalam status pending. Halaman ini hanya dapat diakses oleh admin untuk memantau dan memverifikasi permintaan yang diterima. Admin dapat melihat informasi terkait permintaan, seperti nama dokumen, pengaju, tanggal pengajuan, dan status permintaan. Admin memiliki opsi untuk melihat detail dari setiap permintaan dan memutuskan apakah permintaan tersebut disetujui atau ditolak. Halaman ini juga menyediakan fitur untuk mengelola permintaan secara massal, seperti menghapus permintaan yang tidak diperlukan. Setelah permintaan diperiksa dan disetujui, dokumen akan diperbarui sesuai dengan permintaan pegawai.



Gambar 4.29 Halaman Detail Pengajuan Upload

Halaman Detail Draft Upload Baru digunakan oleh admin untuk melihat informasi lebih lanjut mengenai permintaan unggah dokumen yang diajukan oleh pegawai. Pada halaman ini, admin dapat melihat rincian nama dokumen, divisi, jenis dokumen, keterangan dari pengaju, serta tanggal pengajuan. Terdapat juga tombol Lihat File untuk membuka dan memverifikasi file dokumen yang diajukan, serta tombol Approve dan Tolak untuk memberikan keputusan terkait permintaan tersebut. Jika Approve dipilih, dokumen akan diproses untuk masuk ke dalam sistem, sedangkan jika Tolak dipilih, permintaan akan dibatalkan. Admin juga dapat menghapus permintaan yang ada menggunakan tombol Delete. Status permintaan akan diperbarui sesuai dengan keputusan yang diambil oleh admin.

Draft Upload Baru

Kelola request perubahan & upload baru: pending dan riwayat yang sudah diproses.

Upload Baru (5) | Selesai (5) | Tampilkan | Reset

Aksi Massal | di pilih | Pilih Semua | Hapus Tersebut

PILIH	DOKUMEN	PENGALU	TANGGAL	STATUS	Aksi
☐	Rekap Oktober 1 - 10 2024	HCM User	15 Jan 2026 01:43	APPROVED	Detail
☐	Rekap Buatan July 2025	HCM User	12 Jan 2026 22:41	APPROVED	Detail
☐	Dokumen Baru	HCM User	23 Dec 2025 11:06	REJECTED	Detail
☐	Dokumen 1	HCM User	22 Dec 2025 15:06	APPROVED	Detail
☐	contoh.	HCM User	22 Dec 2025 08:41	APPROVED	Detail

Gambar 4.30 Halaman Daftar Status

Setelah permintaan dari pegawai di proses oleh admin dan statusnya diperbarui permintaan tersebut akan masuk ke dalam daftar permintaan yang sudah diproses. Halaman ini menampilkan daftar permintaan dengan status yang telah diperbarui menjadi *Approved*, *Rejected*, atau *Pending*. Permintaan yang telah disetujui akan diproses dokumen akan ditambahkan ke dalam sistem. Permintaan yang ditolak tidak akan diproses, dan statusnya akan tetap tercatat. Admin dapat memantau seluruh permintaan yang telah diproses melalui daftar ini, dan melihat detail dari setiap permintaan yang ada.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Penggunaan Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih terstruktur dan terpusat, mengoptimalkan proses penyimpanan dan pencarian dokumen. Dengan implementasi sistem ini, data dokumen yang diunggah, baik melalui metode upload file atau scan kamera, dapat disimpan dengan konsisten dan mudah diakses sesuai kewenangan pengguna. Sistem yang telah dibangun mampu menyimpan dan mengelola dokumen dengan tingkat kesalahan rendah dalam pengelompokan dan pencarian, yang membuktikan bahwa fitur utama dalam dokumen dapat dipertahankan.

Sistem ini telah diuji dengan dokumen yang dikumpulkan selama magang, dan hasilnya menunjukkan bahwa alur proses unggah dan pengelolaan dokumen berjalan lancar dengan waktu respons yang efisien dalam mencari dokumen. Pengujian ini menunjukkan bahwa fitur-fitur utama sistem berfungsi dengan baik, dan pencarian dokumen dapat dilakukan dengan cepat meskipun data terus bertambah. Sistem ini juga memperlihatkan performa yang baik dalam memastikan dokumen dikelola secara terstruktur dan aman. Dengan demikian penerapan Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website dapat menjadi solusi yang efektif dalam meningkatkan efisiensi operasional PT Bumi



Siak Pusako, baik dari segi pengelolaan dokumen yang lebih terorganisir, maupun dalam mempercepat proses pengelolaan dan pencarian dokumen yang sebelumnya dilakukan secara manual.

5.2 Saran

Untuk meningkatkan kinerja Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website, disarankan agar keamanan data diperkuat melalui penerapan enkripsi dokumen dan sistem pencadangan otomatis. Selain itu, pelatihan yang menyeluruh bagi admin dan pegawai sangat diperlukan untuk memastikan penggunaan sistem yang optimal. Pemeliharaan dan pembaruan sistem secara rutin juga harus dilakukan untuk memastikan keberlanjutan kinerja sistem yang baik. Terakhir, pengembangan aplikasi mobile dapat memberikan manfaat signifikan dalam meningkatkan fleksibilitas dan efisiensi kerja dengan memungkinkan akses dokumen kapan saja dan di mana saja.



DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2015). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.https://books.google.co.id/books?id=unmMvOU4HZ8C&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- ANRI. (2012). *Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis*. Bagindo, M. G., Tasrif, E., Dewi, I. P., & Marta, R. (2025). *Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web dengan Framework Laravel (Studi Kasus : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh)*. 9, 26602–26609.
- Laravel. (2023). *Laravel Documentation*. <https://laravel.com/docs/12.x>
- Lunenburg, F. C. (2020). Organizational structure: Mintzberg's framework. *International Journal of Management, Business, and Administration*, 23(1), 1–6. <https://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ1245937.pdf>
- Mokhtar, A. A. A. Z. M. Y. U. A. (2019). *Electronic Document and Records Management System (EDRMS) Adoption in Public Sector – Instrument ' s Content Validation Using Content Validation Ratio (CVR) Electronic Document and Records Management System (EDRMS) Adoption in Public Sector – Instru*. <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1196/1/012057>
- Oracle. (2023). *MySQL Documentation*. <https://dev.mysql.com/doc/>
- Rijal, H., & Yafis, B. (2022). *Analisa Pengaruh Ukuran Buffer*



Untuk Sistem Duplikasi File Berskala Besar Pada Temporary File System. 6(2), 80–90.

Stauffer, M. (2019). *Laravel: Up & Running* (2nd Editio). O'Reilly Media. <https://www.oreilly.com/library/view/laravel-up/9781492041207/>



LAMPIRAN I

LOGBOOK KEHADIRAN INSTANSI

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	LOG KEGIATAN MBKM	
	No. Dok : Form 1.6.4 v2	Dibuat Oleh : PS
	Tgl. Pengesahan :	Disetujui Oleh : BPMI
	Program Studi : Sistem Informasi	Jumlah Halaman : 2

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761/53939, Fax: 0761/554224

LOG BOOK KEGIATAN MAHASISWA MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

PROGRAM STUDI : D4 - Sistem Informasi

Jenis Kegiatan MBKM : Magang
Semester : Ganjil *)
Tahun Ajaran : 2025/2026
Minggu Ke- / Bulan Ke- : 1/1
*) Coret yang tak perlu

Nama Mahasiswa	Farra Rumaisyah	Pembimbing Mitra MBKM	M. Muhaimin Makmun
NIM	2257301044	Jabatan	PPIC & Material Analyst
Mitra MBKM	PT. Bumi Siak Pusako		
RANCANG BANGUN SISTEM ARSIP DOKUMEN BERBASIS WEBSITE PADA PT. BUMI SIAK PUSAKO			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	25/08/2025	07:30 - 16:30	Pengenalan Perusahaan
2	26/08/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian finance
3	27/08/2025	07:30 - 16:30	Scanning dokumen Deklarasi Perjalanan Dinas (DPD)
4	28/08/2025	07:30 - 16:30	Menyerahkan dokumen ke bagian finance
5	29/08/2025	07:30 - 16:30	Mengikuti kegiatan membaca yasin, scanning dokumen Surat Perjalanan Dinas (SPD), merekap absensi pegawai bulan Januari, Februari dan Maret
6	01/09/2025	07:30 - 16:30	Work From Home (WFH)
7	02/09/2025	07:30 - 16:30	Merekap absensi pegawai bulan April, Mei, dan Juli
8	03/09/2025	07:30 - 16:30	Scanning dokumen Deklarasi Perjalanan Dinas (DPD)
9	04/09/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance.
10	05/09/2025	07:30 - 16:30	Libur Maulid Nabi.
11	08/09/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance.
12	09/09/2025	07:30 - 16:30	Menginput rekap data invoice bulan Agustus.
13	10/09/2025	07:30 - 16:30	Menginput rekap data invoice bulan Agustus dan mengantarkan dokumen ke bagian EPT.
14	11/09/2025	07:30 - 16:30	Menginput rekap data invoice bulan Agustus dan mengantarkan dokumen ke bagian Finance.
15	12/09/2025	07:30 - 16:30	Mengikuti kegiatan membaca Yasin, menyiapkan dokumen untuk audit BPK (Badan Pemeriksa Keuangan)
16	15/09/2025	07:30 - 16:30	Merekap data Over Time (OT) 2024/2025.
17	16/09/2025	07:30 - 16:30	Scanning dokumen Deklarasi Perjalanan Dinas (DPD)
18	17/09/2025	07:30 - 16:30	Merekap data Over Time (OT) 2024/2025
19	18/09/2025	07:30 - 16:30	Scanning dan rekap Perencanaan dan Penilaian Kinerja Pegawai (PPKP)



Politeknik Caltex Riau	FORMULIR		
	LOG KEGIATAN MBKM		
	No. Dok : Form 1.6.4 v2	Dibuat Oleh : PS	
	Tgl. Pengesahan :	Disetujui Oleh : BPMI	
	Program Studi : Sistem Informasi		Jumlah Halaman : 2

Nama Mahasiswa	Farra Rumaisyah	Pembimbing Mitra MBKM	M. Muhaimin Makmun
NIM	2257301044	Jabatan	PPIC & Material Analyst
Mitra MBKM	PT. Bumi Siak Pusako		

RANCANG BANGUN SISTEM ARSIP DOKUMEN BERBASIS WEBSITE PADA PT. BUMI SIAK PUSAKO

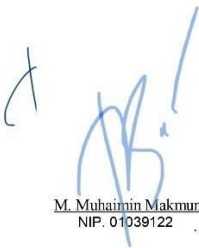
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
20	19/09/2025	07:30 - 16:30	Mengikuti kegiatan membaca Yasin, scanning dan rekap Perencanaan dan Penilaian Kinerja Pegawai (PPKP)
21	22/09/2025	07:30 - 16:30	Scanning Perencanaan dan Penilaian Kinerja (PPK)
22	23/09/2025	07:30 - 16:30	Scanning dan rekap Perencanaan dan Penilaian Kinerja (PPK), mengikuti sosialisasi dari Aulia Hospital
23	24/09/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance
24	25/09/2025	07:30 - 16:30	Rekap absen pegawai
25	26/09/2025	07:30 - 16:30	Mengikuti kegiatan membaca Yasin, mengantarkan dokumen ke bagian Finance
26	29/09/2025	07:30 - 16:30	Scanning Perintah Kerja Lembur (PKL)
27	30/09/2025	07:30 - 16:30	Izin Sakit

Jumlah Kehadiran Terjadwal/Bulan : 27 hari
Jumlah Aktual Kehadiran/Bulan : 26 hari

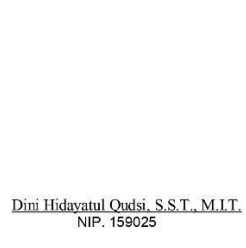
Catatan Pembimbing (jika ada):

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan	Pembimbing MBKM
--------------------------------	-----------------



M. Muhaimin Makmun
NIP. 01039122



Dini Hidayatul Qudsi, S.S.T., M.I.T.
NIP. 159025



	FORMULIR		
	LOG KEGIATAN MBKM		
	No. Dok : Form 1.6.4 v2	Dibuat Oleh : PS	
	Tgl. Pengesahan :	Disetujui Oleh : BPMI	
	Program Studi : Sistem Informasi	Jumlah Halaman : 2	

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761/53939, Fax: 0761/554224

**LOG BOOK KEGIATAN MAHASISWA
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**

PROGRAM STUDI : D4 - Sistem Informasi

Jenis Kegiatan MBKM : Magang
Semester : Ganjil (*)
Tahun Ajaran : 2025 / 2026
Minggu Ke- / Bulan Ke- : 1/2
(*) Coret yang tak perlu

Nama Mahasiswa	Farra Rumaisyah	Pembimbing Mitra MBKM	M. Muhaimin Makmun
NIM	2257301044	Jabatan	PPIC & Material Analyst
Mitra MBKM	PT. Bumi Siak Pusako		
RANCANG BANGUN SISTEM ARSIP DOKUMEN BERBASIS WEBSITE PADA PT. BUMI SIAK PUSAKO			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	1/10/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance
2	2/10/2025	07:30 - 16:30	Rekap absen pegawai bulan September
3	3/10/2025	07:30 - 16:30	Mengikuti kegiatan membaca Yasin, mengantarkan dokumen ke bagian Finance
4	6/10/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, rekap absen bulan September
5	7/10/2025	07:30 - 16:30	Rekap absen bulan September
6	8/10/2025	07:30 - 16:30	Izin Sakit
7	9/10/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, scanning data kesehatan pegawai
8	10/10/2025	07:30 - 16:30	Mengikuti kegiatan membaca Yasin, mengantarkan dokumen ke bagian Finance.
9	13/10/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, rekap invoice bulan September
10	14/10/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, rekap invoice bulan September
11	15/10/2025	07:30 - 16:30	Rekap invoice bulan September, serta scanning data kesehatan pegawai
12	16/10/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian EA
13	17/10/2025	07:30 - 16:30	Mengikuti kegiatan membaca Yasin, Scanning dokumen Medical Expense Claim (MEC), dan mengantarkan dokumen ke bagian Finance
14	20/10/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, dan EPT, scanning dokumen Medical Expense Claim (MEC)
15	21/10/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, mengantarkan dokumen ke bagian EPT, scanning dokumen Service Entry Sheet (SES), rekap data
16	22/10/2025	07:30 - 16:30	Rekap data BPK (Badan Pemeriksa Keuangan)
17	23/10/2025	07:30 - 16:30	Rekap data BPK (Badan Pemeriksa Keuangan), melakukan diskusi dengan mentor terkait



	FORMULIR	
	LOG KEGIATAN MBKM	
	No. Dok : Form 1.6.4 v2	Dibuat Oleh : PS
	Tgl. Pengesahan :	Disetujui Oleh : BPMI
	Program Studi : Sistem Informasi	Jumlah Halaman : 2

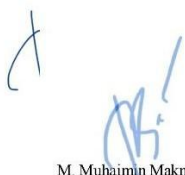
Nama Mahasiswa	Farra Rumaisyah	Pembimbing Mitra MBKM	M. Muhaimin Makmun
NIM	2257301044	Jabatan	PPIC & Material Analyst
Mitra MBKM	PT. Bumi Siak Pusako		

RANCANG BANGUN SISTEM ARSIP DOKUMEN BERBASIS WEBSITE PADA PT. BUMI SIAK PUSAKO

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
			perencanaan project yang akan dibangun serta perumusan konsep awal project MBKM
18	24/10/2025	07:30 - 16:30	Rekap data Transport GS 6
19	27/10/2025	07:30 - 16:30	Rekap data Transport GS 6
20	28/10/2025	07:30 - 16:30	Rekap data Transport GS 6 dan rekap SPD tahun 2025
21	29/10/2025	07:30 - 16:30	Rekap SPD tahun 2025
22	30/10/2025	07:30 - 16:30	Scanning Surat Keluar BSP 2024 dan 2025
23	31/10/2025	07:30 - 16:30	Scanning Surat Keluar BSP 2024 dan 2025

Jumlah Kehadiran Terjadwal/Bulan : 23 hari
Jumlah Aktual Kehadiran/Bulan : 22 hari

Catatan Pembimbing (jika ada):

Mengetahui,	
Pembimbing Instansi/Perusahaan	Pembimbing MBKM
 <u>M. Muhaimin Makmun</u> NIP. 01039122	<u>Dini Hidayatul Oudsi, S.S.T., M.I.T.</u> NIP. 159025



	FORMULIR	
	LOG KEGIATAN MBKM	
	No. Dok : Form 1.6.4 v2	Dibuat Oleh : PS
	Tgl. Pengesahan : Program Studi : Sistem Informasi	Disetujui Oleh : BPMI Jumlah Halaman : 2

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761/53939, Fax: 0761/554224

**LOG BOOK KEGIATAN MAHASISWA
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**

PROGRAM STUDI : D4 -Sistem Informasi

Jenis Kegiatan MBKM : Magang
Semester : Ganjil *)
Tahun Ajaran : 2025/ 2026
Minggu Ke-/ Bulan Ke : 1/3
*) Coret yang tak perlu

Nama Mahasiswa	Farra Rumaisyah	Pembimbing Mitra MBKM	M. Muhaimin Makmun
NIM	2257301044	Jabatan	PPIC & Material Analyst
Mitra MBKM	PT. Bumi Siak Pusako		
RANCANG BANGUN SISTEM ARSIP DOKUMEN BERBASIS WEBSITE PADA PT. BUMI SIAK PUSAKO			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	3/11/2025	07:30 - 16:30	Scanning Surat Keluar BSP 2024 dan 2025
2	4/11/2025	07:30 - 16:30	Membuat Project MBKM
3	5/11/2025	07:30 - 16:30	Rekap BA Unloading GS 3
4	6/11/2025	07:30 - 16:30	Rekap BA Unloading GS 3
5	7/11/2025	07:30 - 16:30	Mengikuti kegiatan membaca Yasin, dan rekap Worktime
6	10/11/2025	07:30 - 16:30	Rekap Worktime
7	11/11/2025	07:30 - 16:30	Rekap Worktime
8	12/11/2025	07:30 - 16:30	Membuat Project MBKM
9	13/11/2025	07:30 - 16:30	Rekap VT Tracking GS 3 2024
10	14/11/2025	07:30 - 16:30	Rekap VT Tracking GS 3 2024
11	17/11/2025	07:30 - 16:30	Rekap VT Tracking GS 3 2024
12	18/11/2025	07:30 - 16:30	Rekap VT Tracking GS 3 2025
13	19/11/2025	07:30 - 16:30	Rekap VT Tracking GS 3 2025
14	20/11/2025	07:30 - 16:30	Rekap Witness Unloading BSP GS 6 2024
15	21/11/2025	07:30 - 16:30	Rekap Witness Unloading BSP GS 6 2024
16	24/11/2025	07:30 - 16:30	Rekap Witness BSP GS 6 2025
17	25/11/2025	07:30 - 16:30	Rekap Witness Unloading GS 6 2025
18	26/11/2025	07:30 - 16:30	Rekap Witness Unloading GS 6 2025, Presentasi Progress Project MBKM bersama mentor
19	27/11/2025	07:30 - 16:30	Membuat Project MBKM
20	28/11/2025	07:30 - 16:30	Membuat Project MBKM



Politeknik Caltex Riau	FORMULIR			
	LOG KEGIATAN MBKM			
	No. Dok : Form 1.6.4 v2	Dibuat Oleh : PS		
	Tgl. Pengesahan :	Disetujui Oleh : BPMI		
	Program Studi : Sistem Informasi		Jumlah Halaman : 2	

Nama Mahasiswa	Farra Rumaisyah	Pembimbing Mitra MBKM	M. Muhaimin Makmun
NIM	2257301044	Jabatan	PPIC & Material Analyst
Mitra MBKM	PT. Bumi Siak Pusako		

RANCANG BANGUN SISTEM ARSIP DOKUMEN BERBASIS WEBSITE PADA PT. BUMI SIAK PUSAKO

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Bulan : 20 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Bulan : 20 hari			
Catatan Pembimbing (jika ada):			
Mengetahui, Pembimbing Instansi/Perusahaan  <u>M. Muhaimin Makmun</u> NIP. 01039122 Pembimbing MBKM <u>Dini Hidayatul Qudsi, S.S.T., M.I.T.</u> NIP. 159025			



	FORMULIR	
	LOG KEGIATAN MBKM	
	No. Dok : Form 1.6.4 v2	Dibuat Oleh : PS
	Tgl. Pengesahan :	Disetujui Oleh : BPMI
Program Studi : Sistem Informasi		Jumlah Halaman : 2

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761/53939, Fax: 0761/554224

**LOG BOOK KEGIATAN MAHASISWA
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**

PROGRAM STUDI : D4 - Sistem Informasi

Jenis Kegiatan MBKM : Magang
Semester : Ganjil *)
Tahun Ajaran : 2025/ 2026
Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 1/4
*) Coret yang tak perlu

Nama Mahasiswa	Farra Rumaisyah	Pembimbing Mitra MBKM	M. Muhaimin Makmun
NIM	2257301044	Jabatan	PPIC & Material Analyst
Mitra MBKM	PT. Bumi Siak Pusako		
RANCANG BANGUN SISTEM ARSIP DOKUMEN BERBASIS WEBSITE PADA PT. BUMI SIAK PUSAKO			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	1/12/2025	07:30 - 16:30	Rekap Medical Expense Claim
2	2/12/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance
3	3/12/2025	07:30 - 16:30	Rekap Medical Expense Claim, membuat Project MBKM
4	4/12/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance
5	5/12/2025	07:30 - 16:30	Mengikuti kegiatan membaca Yasin
6	8/12/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, membuat Project MBKM
7	9/12/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, membuat Project MBKM
8	10/12/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, rekap Medical Expense Claim (MEC), rekap Extra Issue November 2025
9	11/12/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, rekap Extra Issue November 2025
10	12/12/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, rekap Extra Issue November 2025, Presentasi Progress 2 Project MBKM kepada mentor
11	15/12/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, dan EPT, rekap Medical Expense Claim (MEC), membuat Project MBKM
12	16/12/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, dan Sekretaris General Manager (GM), rekap Medical Expense Claim (MEC), rekap Service Entry Sheet (SEC), membuat Project MBKM
13	17/12/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, rekap Medical Expense Claim (MEC), rekap PAYROLL, membuat project KP
14	18/12/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, membuat Project MBKM



	FORMULIR		
	LOG KEGIATAN MBKM		
	No. Dok	: Form 1.6.4 v2	Dibuat Oleh : PS
	Tgl. Pengesahan :	Disetujui Oleh : BPMI	
	Program Studi : Sistem Informasi	Jumlah Halaman : 2	

Nama Mahasiswa	Farra Rumaishyah	Pembimbing Mitra MBKM	M. Muhaimin Makmun
NIM	2257301044	Jabatan	PPIC & Material Analyst
Mitra MBKM	PT. Bumi Siak Pusako		

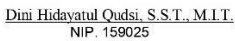
RANCANG BANGUN SISTEM ARSIP DOKUMEN BERBASIS WEBSITE PADA PT. BUMI SIAK PUSAKO

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
15	19/12/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, membuat Project MBKM
16	22/12/2025	07:30 - 16:30	Mengantarkan dokumen ke bagian Finance, dan EPT, rekap Medical Expense Claim (MEC), membuat Project MBKM
17	23/12/2025	07:30 - 16:30	Membuat Project MBKM
18	24/12/2025	07:30 - 16:30	Presentasi final Project MBKM dengan mentor dan divisi OPC Departemen HCM
19	25/12/2025	07.30 - 16.30	Hari Natal
20	26/12/2025	07.30 - 16.30	Cuti Bersama

Jumlah Kehadiran Terjadwal/Bulan : 20 hari
Jumlah Aktual Kehadiran/Bulan : 20 hari

Catatan Pembimbing (jika ada):

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan  <u>M. Muhaimin Makmun</u> NIP. 01039122	Pembimbing MBKM  <u>Dini Hidayatul Qudsi, S.S.T., M.I.T.</u> NIP. 159025
---	--



LAMPIRAN II

SERTIFIKAT



LAMPIRAN III

SURAT KETERANGAN MAGANG



PT. Bumi Siak Pusako

Gedung Surya Dumat Lt. 6
Jl. Jendral Sudirman No. 308 Pekanbaru 28116
Telepon : (82-781) 855764 Facsimile : (82-781) 855765 http : //www.bsp.co.id



SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor: 202 / HCM / XII / 2025

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Bayu Mulyadi
Jabatan : Plt. HCM Manager

Menerangkan bahwa Mahasiswa dibawah ini:

Nama : Farra Rumaisyah
Asal Universitas : Politeknik Caltex Riau

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja di Departemen HCM PT Bumi Siak Pusako dimulai tanggal 25 Agustus 2025 s/d 25 Desember 2025.

Selama melaksanakan Praktek Kerja yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 20 Desember 2025
Plt. HCM Manager


Bayu Mulyadi
my



LAMPIRAN IV

DOKUMENTASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK

