

LAPORAN LEAP
Industrial Experience

Programmer Website Brand Guidelines
PT Multi Spunindo Jaya Tbk.



Oleh:
Leonardo Anggriawan Dabi-Dabi (C14220280)

Program Studi Informatika
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Kristen Petra
2025

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan.....	2
1.3. Ruang Lingkup.....	3
1.4. Jadwal Rencana Kegiatan LEAP	4
BAB II PENGENALAN TERHADAP MITRA	7
2.1. Profil Mitra	7
2.2. Proyek Keseluruhan yang Dikerjakan.....	8
2.3. Proyek yang Sedang Dikerjakan	9
BAB III LAPORAN KEGIATAN LEAP	11
3.1. Landasan Teori	11
3.1.1. Desain Struktur Sistem.....	11
3.1.2. Flowchart	11
3.1.3. Diagram Activity	12
3.1.4. Master Data	13
3.2. Kegiatan Bimbingan selama LEAP	13
3.3. Analisis Kebutuhan.....	13
3.4. Desain Sistem	15
3.4.1. Flowchart Global	15
3.4.2. Flowchart Proses: Akses Pengguna.....	18
3.4.3. Diagram Activity: Login oleh HRD atau MIS	21
3.4.4. Diagram Activity: Monitoring & Statistik (Admin)	22
3.4.5. Diagram Activity: Melihat Guidelines (Guest)	24
3.4.6. Diagram Activity: Mengelola Data (Admin).....	26
3.4.7. Diagram Activity: Mengelola Dokumen (Admin)	28
3.4.8. Diagram Activity: Mengelola Typography (Admin).....	31
3.4.9. Diagram Activity: Mengelola Mockup (Admin)	33
3.4.10. Diagram Activity: Mengelola Visual Komponen (Admin).....	35
3.4.11. ERD	37
3.5. Implementasi Sistem.....	43
3.5.1. Guest: Homepage.....	44

3.5.2.	Guest: Menu Brand	45
3.5.3.	Guest: Menu Typography.....	46
3.5.4.	Guest: Halaman Dokumen	47
3.5.5.	Guest: Halaman Mockup.....	48
3.5.6.	Guest: Halaman Visual Komponen	49
3.5.7.	Penjelasan Hak Akses Guest.....	50
3.5.8.	Admin: Halaman Login.....	51
3.5.9.	Admin: Halaman Utama	52
3.5.10.	Penjelasan Dashboard Admin.....	52
3.5.11.	Penjelasan Manajemen Master Admin	54
REFLEKSI DIRI		57
Analisis SWOT.....		57
Analisis Soft Skill.....		59
Pengembangan Diri		60
LAMPIRAN		61
DAFTAR PUSTAKA		61
Log Book Magang.....		61
Log Book Bimbingan LEAP.....		69
Surat Magang Mitra		72

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel Jadwal Rencana Kegiatan	4
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Flow admin ganti bahasa.....	15
Gambar 3.2 Flowchart Global Input Transaksi Pada Halaman Admin	16
Gambar 3.3 Alur aksi user	19
Gambar 3.4 Diagram Activity: Login untuk HRD dan MIS	21
Gambar 3.5 Diagram Activity: Monitoring & Statistik (Admin)	22
Gambar 3.6 Diagram Activity: Melihat Guidelines (Guest).....	24
Gambar 3.7 Diagram Activity: Mengelola Data (Admin)	26
Gambar 3.8 Diagram Activity: Mengelola Dokumen (Admin).....	28
Gambar 3.9 Diagram Activity: Mengelola Typography (Admin)	31
Gambar 3.10 Diagram Activity: Mengelola Mockup (Admin).....	33
Gambar 3.11 Diagram Activity: Mengelola Visual Komponen (Admin)	35
Gambar 3.12 ERD	37
Gambar 3.13 Halaman homepage guest.....	44
Gambar 3.14 Halaman Menu Brand.....	45
Gambar 3.15 Halaman Menu Typography	46
Gambar 3.16 Halaman Menu Dokumen	47
Gambar 3.17 Halaman Menu Mockup.....	48
Gambar 3.18 Halaman Menu Komponen Visual	49
Gambar 3.19 Halaman Login (Admin).....	51
Gambar 3.20 Halaman Utama	52
Gambar 3.21 Halaman Manajemen Master.....	53
Gambar 3.22 Modal Edit Layout.....	54
Gambar 3.23 Modal Edit Konten	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Log Book Magang	61
Lampiran 2 Log Book Bimbingan	69
Lampiran 3 Surat Magang Mitra	72

HALAMAN PENGESAHAN

Judul LEAP : Perancangan dan Pengembangan Website Brand Guidelines sebagai Media
Standarisasi Identitas Visual di PT Multi Spunindo Jaya Tbk
NAMA : Leonardo Anggriawan Dabi – Dabi (C14220280)
Bidang : Informatika
Tempat LEAP : PT Multi Spunindo Jaya
Alamat : Jabaran, Krian, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61263
Tanggal Pelaksanaan : 15 Juli 2025 sampai 31 Desember 2025

Mengusulkan,

Leonardo Anggriawan – C14220280

Menyetujui,

Dosen Pembimbing LEAP

Adi Wibowo S.T., M.T., Ph. D

Pembimbing dari Mitra

Adelia Lailla Anisa

Mengetahui,

Kepala Program Studi Informatika

Adi Wibowo S.T., M.T., Ph. D

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

PT. Multi Spunindo Jaya merupakan perusahaan manufaktur terkemuka di bidang produksi kain nonwoven yang terus mengalami perkembangan pesat. Dalam menghadapi dinamika bisnis dan kemajuan teknologi, perusahaan menyadari pentingnya pembaruan serta pengembangan sumber daya manusia, khususnya di bidang teknologi informasi. Sebagai bentuk komitmen tersebut, perusahaan membuka **program magang di Divisi Management Information System (MIS)** untuk memberikan pengalaman praktis secara langsung kepada mahasiswa yang menempuh pendidikan di bidang teknologi informasi atau bidang terkait.

Program magang di Divisi MIS ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengenal dan memahami penerapan sistem informasi dalam lingkungan industri secara nyata. Melalui bimbingan serta keterlibatan langsung dalam kegiatan operasional divisi, mahasiswa diharapkan mampu mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh di bangku kuliah, sekaligus mengembangkan keterampilan teknis dan manajerial yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

Selain memberikan manfaat bagi peserta magang, program ini juga menjadi sarana bagi **PT. Multi Spunindo Jaya** untuk menjaring calon tenaga ahli potensial serta mendukung pengembangan talenta muda yang adaptif terhadap perkembangan teknologi. Dengan demikian, program magang di Divisi MIS turut mendukung pencapaian visi perusahaan dalam meningkatkan kualitas dan efisiensi operasional melalui penerapan teknologi informasi yang inovatif, efektif, dan terintegrasi.

1.2.Tujuan

Tujuan program magang di **Divisi Management Information System (MIS)** PT. Multi Spunindo Jaya adalah untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan di bidang teknologi informasi pada lingkungan industri yang sesungguhnya. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan kompetensi teknis dan manajerial melalui keterlibatan dalam berbagai aktivitas operasional serta proyek pengembangan sistem informasi di perusahaan.

Selain itu, program magang ini juga bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai penerapan teknologi informasi dalam mendukung efisiensi dan efektivitas proses bisnis perusahaan. Bagi perusahaan, kegiatan magang menjadi sarana untuk mengenal sekaligus mempersiapkan calon tenaga kerja potensial yang memiliki kemampuan dan kesiapan sesuai kebutuhan industri di masa depan.

Dengan demikian, program magang di Divisi MIS diharapkan mampu menjembatani antara pembelajaran akademis dan pengalaman praktis di dunia kerja, serta berkontribusi terhadap pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas di bidang teknologi informasi bagi PT. Multi Spunindo Jaya.

1.3.Ruang Lingkup

Ruang lingkup program magang di **Divisi Management Information System (MIS)** PT. Multi Spunindo Jaya mencakup berbagai kegiatan yang memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam bidang teknologi informasi di lingkungan industri. Adapun aspek-aspek utama yang termasuk dalam ruang lingkup kegiatan magang ini meliputi:

- 1. Kegiatan Operasional Divisi MIS**

Mahasiswa terlibat secara langsung dalam kegiatan operasional harian divisi, seperti pengelolaan data, pemantauan sistem, serta pemberian dukungan teknis terhadap sistem informasi perusahaan.

- 2. Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi**

Mahasiswa berperan dalam proses pengembangan dan pemeliharaan sistem teknologi informasi yang digunakan untuk mendukung kelancaran proses bisnis perusahaan, termasuk analisis kebutuhan dan perbaikan sistem yang berjalan.

- 3. Partisipasi dalam Proyek IT**

Mahasiswa mengikuti dan membantu pelaksanaan proyek teknologi informasi yang sedang berjalan di perusahaan sesuai dengan arahan pembimbing divisi, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi hasil.

- 4. Perancangan Website Brand Guidelines Perusahaan**

Mahasiswa turut berkontribusi dalam proyek pembuatan website brand guidelines perusahaan, yang meliputi perancangan antarmuka (UI), pengembangan konten, serta pengujian fungsi dan responsivitas agar sesuai dengan standar identitas visual **PT. Multi Spunindo Jaya**.

5. Analisis dan Dokumentasi Proses Kerja

Mahasiswa mempelajari serta mendokumentasikan alur kerja dan prosedur di divisi MIS sebagai bahan evaluasi dan referensi untuk pengembangan sistem serta peningkatan efisiensi operasional di masa mendatang.

Ruang lingkup tersebut memastikan mahasiswa memperoleh pemahaman yang menyeluruh mengenai penerapan teknologi informasi dalam lingkungan industri. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat mengintegrasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik nyata, serta berkontribusi dalam mendukung efisiensi, inovasi, dan transformasi digital yang dijalankan oleh **PT. Multi Spunindo Jaya**.

1.4. Jadwal Rencana Kegiatan LEAP

Tabel 1.1 Tabel Jadwal Rencana Kegiatan

Minggu Ke-	Kegiatan
1	Company profile, pengenalan sistem dan induction training di PT. Multi Spunindo Jaya
2	Perkenalan dan belajar mandiri framework laravel MSJA
3	Bertemu dengan user untuk membahas proyek magang
4	Mengerjakan blueprint proyek dan penetapan konsep proyek dengan user
5	Finalisasi blueprint proyek dan presentasi rencana proyek ke user
6	Memulai implementasi awal proyek website brand guidelines berdasarkan blueprint yang telah disetujui. Setup proyek (Laravel + Tailwind) dan struktur layout dasar.

7	Mengembangkan halaman Logo Guideline , termasuk konten sejarah, aturan penggunaan, dan tombol download aset.
8	Mengembangkan halaman Typography berisi jenis huruf, ukuran, serta hierarki penggunaan tipografi.
9	Progress report #1 kepada PIC magang. Melaporkan hasil awal halaman Logo dan Typography serta menerima feedback lanjutan.
10	Mengembangkan halaman Visual Components , seperti palet warna, pola visual, dan ilustrasi brand.
11	Membangun halaman Downloadables , termasuk fitur dropdown file format dan tombol "Edit in Photopea".
12	Mengembangkan halaman Document , menampilkan template surat resmi dan twibbon.
13	Progress report #2 kepada PIC. Menyampaikan hasil sementara semua halaman dasar dan menerima revisi fungsional atau visual.
14	Menambahkan fitur interaktif (dropdown, modal preview gambar, TOC sticky), serta pengujian awal untuk mobile.
15	Melakukan revisi besar tahap pertama berdasarkan feedback PIC dan user perusahaan.
16	Menambahkan halaman opsional seperti Tone of Voice atau Iconography , jika dibutuhkan perusahaan.
17	Integrasi sistem navigasi global antar halaman (sidebar, topbar, navigasi internal).

18	Progress report #3 ke PIC. Memastikan seluruh halaman telah terkoneksi dan fitur utama berjalan dengan baik.
19	Melakukan optimasi performa dan tampilan (refactoring kode, loading, file struktur, dll.).
20	Menyusun dokumentasi teknis proyek , mencakup struktur folder, alur komponen, dan file utama.
21	Membuat panduan penggunaan (user manual) bagi karyawan non-teknis dalam mengakses dan menggunakan website.
22	Progress report #4 ke PIC sebagai persiapan finalisasi dan soft launch internal.
23	Menyempurnakan hasil akhir berdasarkan feedback akhir dari PIC dan tim perusahaan.
24	Refleksi akhir terhadap proses magang, dokumentasi keseluruhan proyek, dan penyusunan laporan magang untuk kampus.

BAB II

PENGENALAN TERHADAP MITRA

2.1. Profil Mitra

PT Multi Spunindo Jaya Tbk (MSJA) adalah perusahaan manufaktur nonwoven terkemuka di Indonesia yang didirikan pada 7 Maret 1997 dan mulai beroperasi secara komersial pada tahun 1999. Perusahaan bergerak di bidang produksi kain nonwoven berbahan dasar polypropylene dan polyester yang digunakan sebagai bahan baku di berbagai industri, seperti kesehatan (masker, popok, pembalut), geotekstil, konstruksi, pertanian, otomotif, dan kebutuhan rumah tangga. Dengan fasilitas produksi seluas $\pm 150.000 \text{ m}^2$ yang berlokasi di **Desa Jabaran, Kecamatan Balongbendo, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur**, MSJA mengoperasikan 12 lini produksi modern, termasuk teknologi spunbond, spunmelt, meltblown, dan needlepunch, yang beroperasi selama 24 jam penuh dalam tiga shift.

Dalam perjalanannya, MSJA terus melakukan inovasi dan ekspansi untuk memenuhi kebutuhan pasar domestik maupun ekspor. Sejak melantai di Bursa Efek Indonesia pada Januari 2024 dengan kode emiten **MSJA**, perusahaan semakin memperkuat komitmennya terhadap kualitas dan profesionalisme. MSJA juga memiliki tiga anak perusahaan yang mendukung ekosistem bisnisnya, yaitu **PT Maju Selaras Jayantara** (bergerak di bidang industri tekstil dan pengemasan), **PT Multi Spunindo Properti** (fokus pada pengembangan properti), dan **PT Trias Spunindo Industri** (berfokus pada produksi geotekstil berbahan polyester). Mengusung visi "*Changing lives everywhere through Nonwoven materials and innovative Technology*", MSJA bertekad untuk memberikan dampak positif bagi kehidupan masyarakat melalui produk nonwoven yang inovatif dan berstandar tinggi. Dengan semangat tersebut, perusahaan terus membangun identitas merek yang kuat dan konsisten, serta menjalin kolaborasi strategis dengan berbagai pihak untuk mendukung pertumbuhan industri di tingkat nasional maupun global.

2.2. Proyek Keseluruhan yang Dikerjakan

1. Proyek Pengembangan Website Brand Guidelines PT Multi Spunindo Jaya Tbk

Proyek ini bertujuan mengembangkan website brand guidelines sebagai media terpusat untuk mengelola dan menyajikan pedoman identitas visual perusahaan kepada karyawan dan pemangku kepentingan terkait. Website ini dirancang agar konten seperti logo, warna, tipografi, serta aset pendukung lain dapat diakses dengan mudah dan konsisten sesuai standar brand perusahaan.

2. Proyek Pengembangan Fitur Admin dan Guest

Proyek ini mencakup pengembangan fitur sisi admin untuk melihat dashboard, mengelola layout halaman, serta menambah, mengubah, dan menghapus konten brand guidelines, termasuk menentukan aset mana yang dapat diunduh maupun dibuka di Photopea. Di sisi lain, dilakukan pengembangan fitur guest yang memungkinkan pengguna internal melakukan login, melihat konten brand guidelines, dan mengakses aset yang diizinkan sesuai pengaturan admin.

3. Proyek Penyusunan Blueprint Sistem (Awal dan Akhir)

Proyek ini mencakup penyusunan blueprint awal sistem yang berisi perancangan alur proses, struktur menu, pembagian hak akses, serta kebutuhan data untuk masing-masing modul sebagai dasar pengembangan. Seiring berjalannya pengembangan, blueprint diperbarui menjadi blueprint akhir yang menggambarkan kondisi sistem yang sudah diimplementasikan dan dideploy di server MSJA, sehingga dapat digunakan sebagai referensi resmi untuk pemeliharaan dan pengembangan selanjutnya.

4. Proyek Deploy dan Integrasi Sistem ke Server MSJA

Dalam proyek ini, dilakukan proses deployment website brand guidelines ke server PT Multi Spunindo Jaya Tbk, termasuk penyesuaian konfigurasi lingkungan, pengaturan koneksi basis data, dan integrasi dengan layanan pendukung seperti Photopea. Hasilnya, sistem sudah dapat diakses melalui lingkungan perusahaan dan siap digunakan untuk mendukung standarisasi brand secara internal.

5. Proyek Penyusunan Manual Book Admin dan User

Proyek ini berfokus pada pembuatan manual book sebagai panduan penggunaan sistem bagi admin dan user/guest, yang berisi penjelasan umum sistem, kebutuhan perangkat, serta langkah-langkah operasional sesuai hak akses masing-masing peran. Manual book dilengkapi ilustrasi antarmuka dan urutan langkah sehingga memudahkan pengguna dalam menjalankan fungsi seperti login, pengelolaan konten, dan akses aset brand guidelines secara mandiri.

2.3. Proyek yang Sedang Dikerjakan

1. Penyempurnaan Fitur dan Alur Sistem

Proyek ini mencakup revisi minor terhadap beberapa fitur di sisi admin dan guest, seperti penyesuaian alur pengelolaan konten, perbaikan tampilan antarmuka, serta pengaturan ulang hak akses terhadap aset yang dapat diunduh maupun dibuka di Photopea. Penyempurnaan ini dilakukan setelah sistem dideploy, dengan tujuan meningkatkan kenyamanan penggunaan dan memastikan perilaku sistem selaras dengan kebutuhan mitra.

2. Pengujian Lanjutan Setelah Deploy

Dalam proyek ini, dilakukan pengujian lanjutan terhadap website brand guidelines yang telah berjalan di server MSJA, dengan mengecek skenario utama seperti proses login, pengelolaan konten oleh admin, serta akses aset oleh user. Pengujian dilakukan untuk memastikan tidak ada bug kritis dan bahwa sistem berfungsi stabil sehingga siap digunakan secara lebih luas.

3. Finalisasi Blueprint Akhir

Proyek ini berfokus pada peninjauan dan penyempurnaan blueprint akhir berdasarkan hasil pengujian dan masukan dari pihak mitra, sehingga seluruh alur, modul, dan struktur data yang terdokumentasi benar-benar sesuai dengan sistem yang telah dideploy. Finalisasi blueprint penting agar dokumen tersebut dapat dijadikan rujukan resmi untuk pengembangan fitur tambahan atau integrasi di masa mendatang.

4. Penyempurnaan Manual Book Admin dan User

Dalam proyek ini, manual book yang sudah disusun diperbarui agar sesuai dengan tampilan dan alur sistem terbaru, termasuk pembaruan tangkapan layar, penyesuaian langkah-langkah, dan penambahan penjelasan pada fitur yang mengalami perubahan. Penyempurnaan ini bertujuan memastikan panduan tersebut mudah dipahami dan siap dibagikan kepada admin maupun user ketika sistem mulai digunakan secara operasional.

BAB III

LAPORAN KEGIATAN LEAP

3.1. Landasan Teori

3.1.1. Desain Struktur Sistem

Desain struktur sistem adalah proses merancang kerangka kerja atau blueprint dari sebuah sistem, yang mencakup komponen-komponen utama, hubungan antar komponen, serta cara mereka berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks pengembangan perangkat lunak, desain struktur sistem biasanya melibatkan pemetaan modul, aliran data, interaksi antara komponen, arsitektur database, serta antarmuka pengguna. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa sistem tersebut efisien, dapat diandalkan, mudah dipelihara, dan mampu beradaptasi dengan perubahan kebutuhan di masa depan.

3.1.2. Flowchart

Flowchart adalah diagram yang digunakan untuk menggambarkan alur atau proses dari suatu sistem secara visual. Flowchart menggunakan berbagai simbol untuk merepresentasikan langkah-langkah dalam sebuah proses, serta garis panah untuk menunjukkan urutan atau alur eksekusi antar langkah tersebut. Simbol umum dalam flowchart meliputi:

- **Oval:** Menandakan awal atau akhir dari suatu proses.
- **Persegi panjang:** Menggambarkan suatu tindakan atau operasi, seperti perhitungan atau penyimpanan data.
- **Belah ketupat:** Melambangkan titik keputusan, di mana alur dapat bercabang berdasarkan kondisi tertentu.

- **Panah:** Menunjukkan arah aliran dari satu langkah ke langkah berikutnya.

3.1.3. Diagram Activity

Diagram aktivitas (activity diagram) adalah salah satu jenis diagram dalam Unified Modeling Language (UML) yang digunakan untuk menggambarkan alur kerja dari suatu sistem atau proses. Diagram ini menunjukkan langkah-langkah atau aktivitas yang harus dilakukan, serta bagaimana aktivitas tersebut saling berhubungan satu sama lain.

Secara umum, diagram aktivitas memiliki beberapa komponen utama:

- **Aktivitas (Activities):** Menunjukkan langkah-langkah atau tugas yang dilakukan dalam proses. Biasanya digambarkan sebagai persegi panjang dengan sudut membulat.
- **Transisi (Transitions):** Garis yang menghubungkan aktivitas, menunjukkan alur dari satu aktivitas ke aktivitas berikutnya.
- **Keputusan (Decision Nodes):** Titik di mana alur proses bercabang berdasarkan kondisi tertentu. Biasanya digambarkan sebagai bentuk berlian.
- **Mulai (Start) dan Akhir (End) Poin:** Titik awal dan akhir dari diagram, seringkali digambarkan sebagai lingkaran berisi titik hitam (mulai) dan lingkaran ganda (akhir).
- **Partisi (Swimlanes):** Bagian yang membagi diagram menjadi kolom atau baris untuk menunjukkan tanggung jawab dari aktor atau entitas yang berbeda dalam proses.

3.1.4. Master Data

Master data adalah data inti yang menjadi referensi utama dalam sistem Brand Guidelines. Data ini bersifat relatif stabil, digunakan secara berulang, dan menjadi acuan bagi proses bisnis serta modul-modul lain di dalam aplikasi.

Karakteristik master data pada sistem ini meliputi:

- Stabilitas: Tidak sering berubah, digunakan dalam jangka panjang.
- Unik: Setiap entitas memiliki identifikasi unik untuk mencegah duplikasi.
- Referensial: Menjadi referensi bagi data operasional seperti aktivitas pengguna, pengelolaan layout, dan publikasi konten *brand guidelines*.

3.2. Kegiatan Bimbingan selama LEAP

Kegiatan bimbingan yang dilakukan selama LEAP, telah dicantumkan di lampiran.

3.3. Analisis Kebutuhan

Maksud dan tujuan pembuatan website *brand guidelines* PT Multi Spunindo Jaya Tbk adalah untuk menyelaraskan penggunaan logo, warna, dan aset digital resmi perusahaan, serta memberikan panduan yang tepat mengenai cara pemanfaatan aset tersebut secara konsisten dan sesuai standar perusahaan.

1. Konsistensi Identitas Visual

Menjamin bahwa penggunaan logo, warna, tipografi, dan elemen visual lainnya dilakukan secara seragam di seluruh media, baik cetak maupun digital, sehingga citra perusahaan tetap kuat dan mudah dikenali.

2. Standarisasi Aset Digital

Menetapkan standar teknis dan visual untuk seluruh aset digital resmi perusahaan, termasuk format, resolusi, dan tata letak, agar kualitasnya terjaga dan sesuai dengan kebutuhan berbagai platform.

3. Panduan Penggunaan Yang Tepat

Memberikan arahan jelas mengenai cara penggunaan setiap aset, termasuk batasan dan larangan, untuk mencegah penyalahgunaan yang dapat merusak citra merek.

4. Efisiensi Produksi Materi

Mempermudah proses pembuatan materi promosi, dokumen resmi, dan konten digital dengan menyediakan acuan yang mudah diakses oleh seluruh tim dan mitra perusahaan.

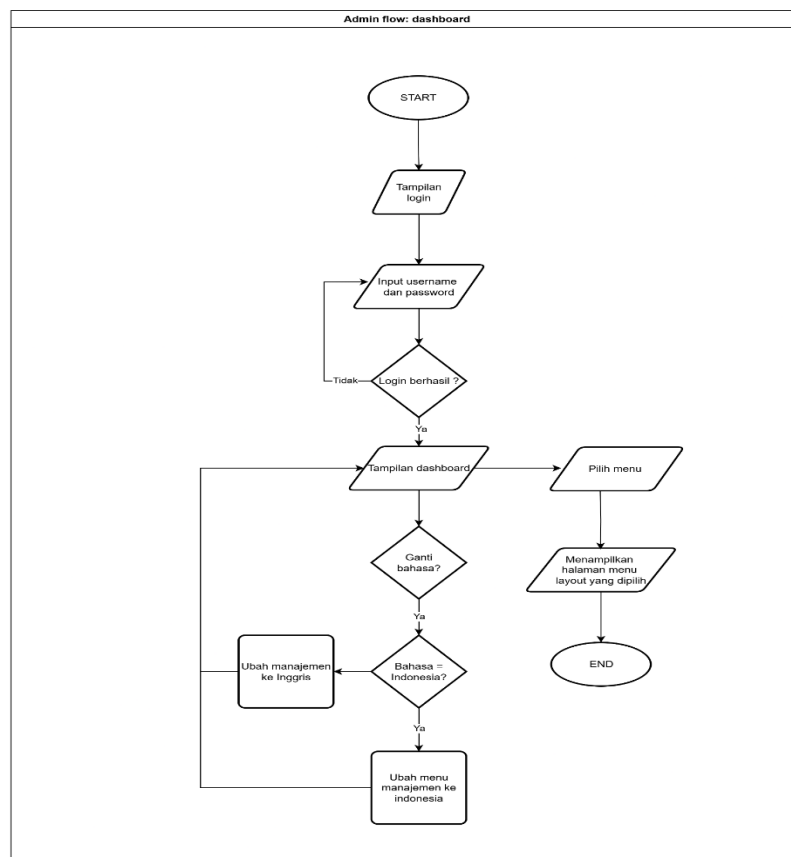
5. Penguatan Citra Perusahaan

Mendukung upaya membangun dan mempertahankan reputasi positif perusahaan melalui penyajian visual yang profesional, terstruktur, dan konsisten di semua kanal komunikasi.

3.4. Desain Sistem

3.4.1. Flowchart Global

Flowchart ini menggambarkan alur utama dari sistem secara keseluruhan. Flowchart ini mencakup elemen-elemen penting yang berhubungan dengan alur pengiriman permohonan dan manajemen pengguna. Dengan menampilkan komponen- komponen kunci dari sistem, flowchart ini memberikan gambaran menyeluruh tentang bagaimana proses berjalan, mulai dari pengajuan hingga persetujuan dan manajemen pengguna. Elemen-elemen dalam flowchart ini dirancang untuk memberikan pemahaman yang jelas tentang interaksi antar komponen dan bagaimana alur permohonan diproses lebih dalam.



Gambar 3.1 Flow admin ganti bahasa



Proses dimulai setelah admin berhasil masuk ke sistem melalui halaman login. Sistem akan menampilkan *dashboard* yang memuat daftar konten dan aset yang ada. Admin dapat memilih untuk membuat konten baru, mengedit konten yang sudah ada, atau menghapus konten tertentu.

- **Pembuatan Konten Baru:** Admin mengisi formulir yang berisi informasi seperti judul, deskripsi, gambar, dan aset terkait. Setelah data lengkap, admin dapat mempublikasikannya.
- **Pembaruan Konten:** Admin memilih konten yang ingin diperbarui, melakukan perubahan dan mempublikasikan ulang.
- **Penghapusan Konten:** Admin memilih konten yang akan dihapus, kemudian sistem menampilkan konfirmasi sebelum proses penghapusan dilakukan.

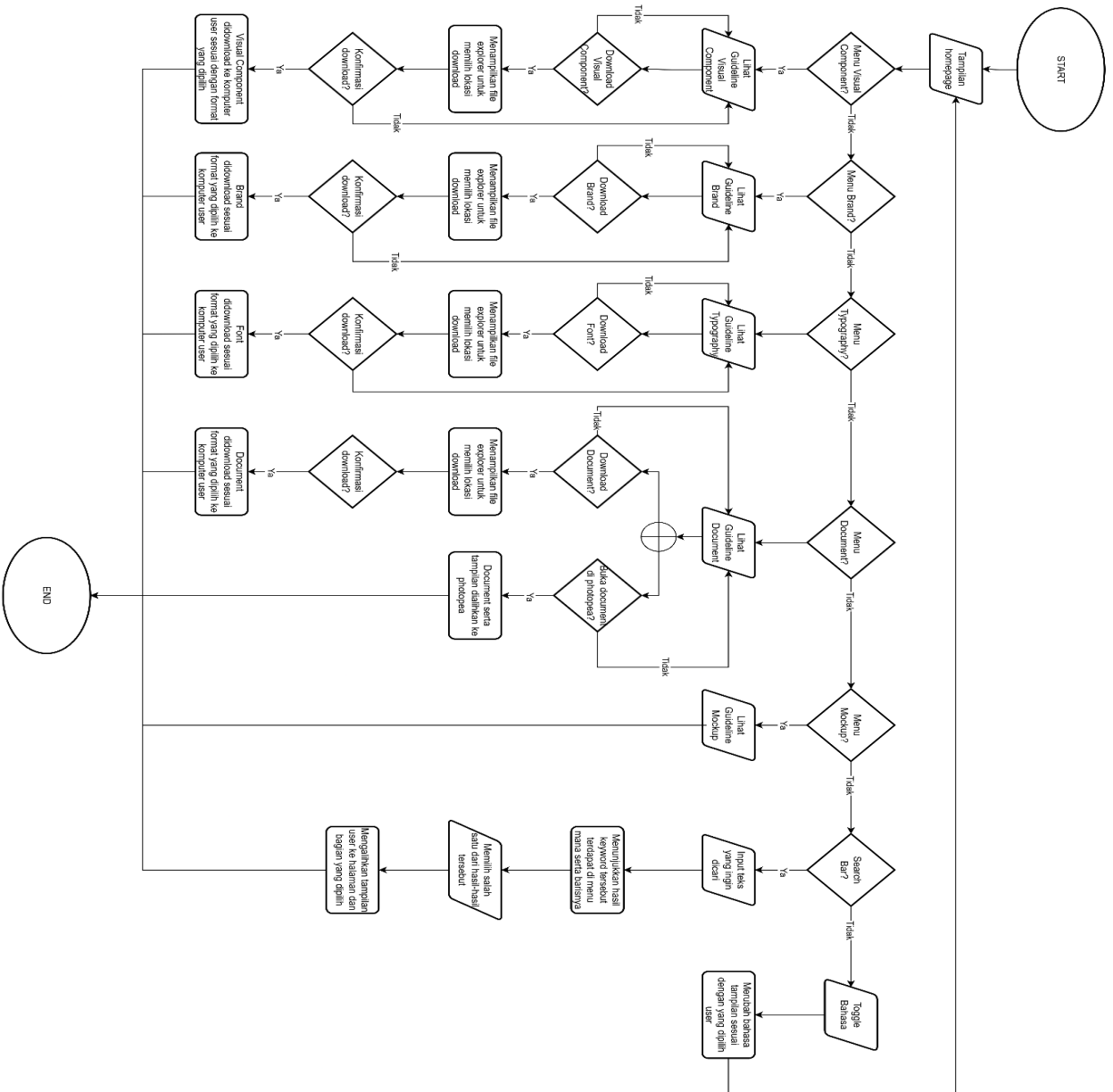
Jika konten disimpan sebagai ‘non-aktif’, konten tersebut tidak akan muncul di halaman publik hingga admin memilih untuk mempublikasikannya. Seluruh perubahan yang berhasil disimpan akan langsung diperbarui pada sistem sesuai dengan status publikasinya. Sistem ini dirancang untuk melayani dua kelompok pengguna utama: **Pengguna Publik** dan **Pengguna Administratif**.

- **Pengguna Publik**
Pengguna publik memiliki akses untuk melihat seluruh konten *brand guidelines* dan mengunduh aset yang tersedia. Sistem juga menyediakan fitur pencarian global untuk mencari kata kunci di seluruh dokumen dan aset yang ada.
- **Pengguna Administratif**

Bertanggung jawab pada pengelolaan konten, termasuk membuat, mengubah, dan menghapus materi *brand guidelines* serta aset yang dapat diunduh.

3.4.2. Flowchart Proses: Akses Pengguna

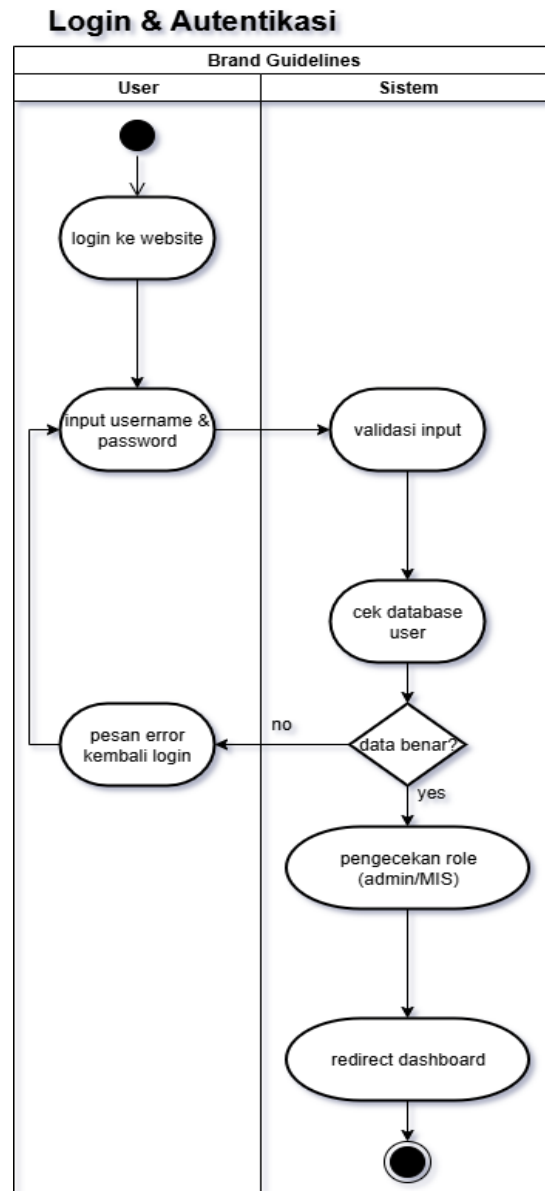
Di bawah ini adalah flowchart yang menggambarkan alur akses pengguna publik pada sistem *Brand Guidelines*. Pengguna dapat menelusuri seluruh konten pedoman merek, melihat detail setiap bagian, serta mengunduh aset yang tersedia. Proses ini juga mencakup penggunaan fitur pencarian global untuk menemukan kata kunci di seluruh dokumen dan aset. Flowchart ini memvisualisasikan langkah-langkah interaksi pengguna, mulai dari halaman utama hingga tindakan akhir seperti mengunduh aset atau melihat konten secara mendetail.



Gambar 3.3 Alur aksi user

Pengguna memulai proses dari halaman utama *Brand Guidelines*. Dari halaman ini, pengguna dapat memilih untuk menelusuri kategori pedoman merek atau menggunakan fitur pencarian untuk menemukan kata kunci tertentu di seluruh dokumen dan aset. Saat memilih kategori, sistem akan menampilkan halaman yang berisi konten pedoman dan daftar aset terkait. Jika pengguna memilih untuk mengunduh aset, sistem akan menyediakan opsi format file yang tersedia. Setelah format dipilih, sistem akan memproses permintaan dan mengunduh file ke perangkat pengguna.

3.4.3. Diagram Activity: Login oleh HRD atau MIS



Gambar 3.4 Diagram Activity: Login untuk HRD dan MIS

a. Tujuan

Memastikan hanya user dengan kredensial valid yang dapat mengakses sistem sesuai peran (Admin/MIS).

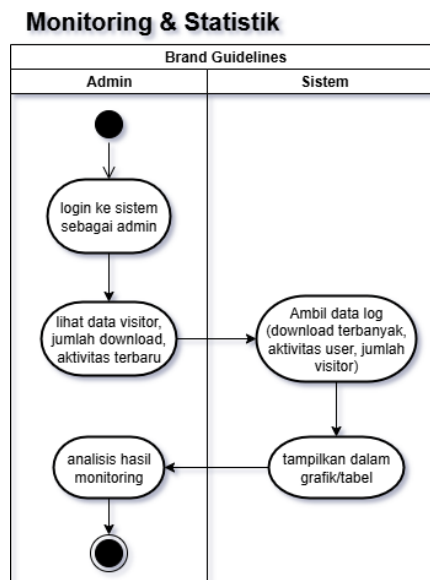
b. User

Admin/MIS & Sistem

c. Deskripsi Proses

1. User membuka halaman login.
2. User menginput username & password.
3. Sistem melakukan validasi input.
4. Sistem mengecek data user di database.
5. Decision:
6. Jika data salah → Sistem menampilkan pesan error, User kembali ke form login.
7. Jika data benar → Sistem melakukan pengecekan role (Admin/MIS).
8. Sistem mengarahkan user ke dashboard sesuai role.
9. Proses selesai.

3.4.4. Diagram Activity: Monitoring & Statistik (Admin)



Gambar 3.5 Diagram Activity: Monitoring & Statistik (Admin)

a. Tujuan

Menyediakan informasi aktivitas website berupa data visitor, jumlah download, dan aktivitas terbaru dalam bentuk grafik/tabel.

b. User

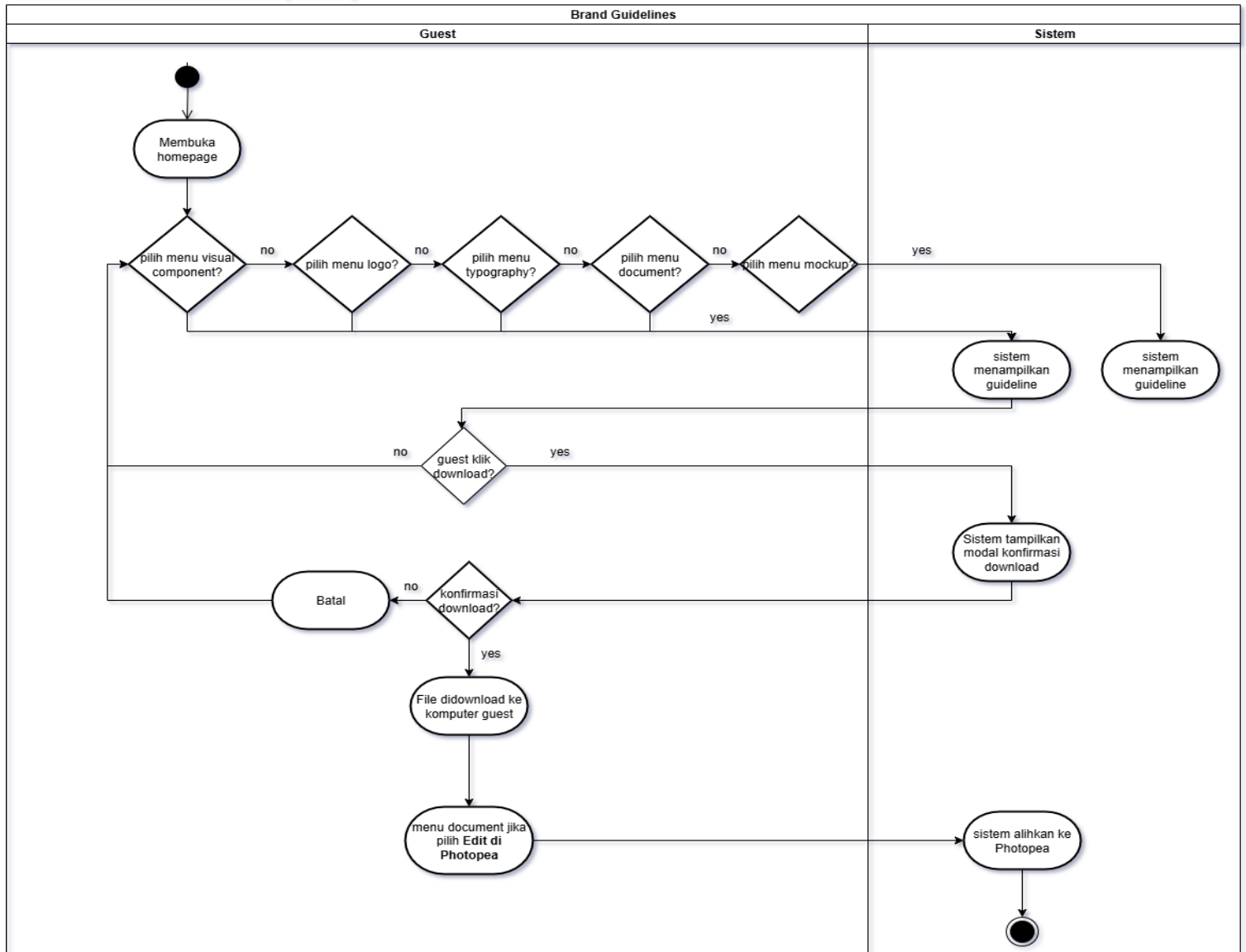
Admin/MIS & Sistem

c. Deskripsi Proses

1. Admin login ke sistem.
2. Admin memilih menu Monitoring & Statistik.
3. Sistem mengambil data log (download terbanyak, aktivitas user, jumlah visitor).
4. Sistem menampilkan data dalam bentuk grafik atau tabel.
5. Admin melakukan analisis hasil monitoring.
6. Proses selesai.

3.4.5. Diagram Activity: Melihat Guidelines (Guest)

Melihat Brand Guidelines (Guest)



Gambar 3.6 Diagram Activity: Melihat Guidelines (Guest)

a. Tujuan

Menjelaskan proses interaksi pengguna (Guest) dalam melihat dan mengunduh aset seperti Visual Component, Brands, Typography, Document, maupun Mockup.

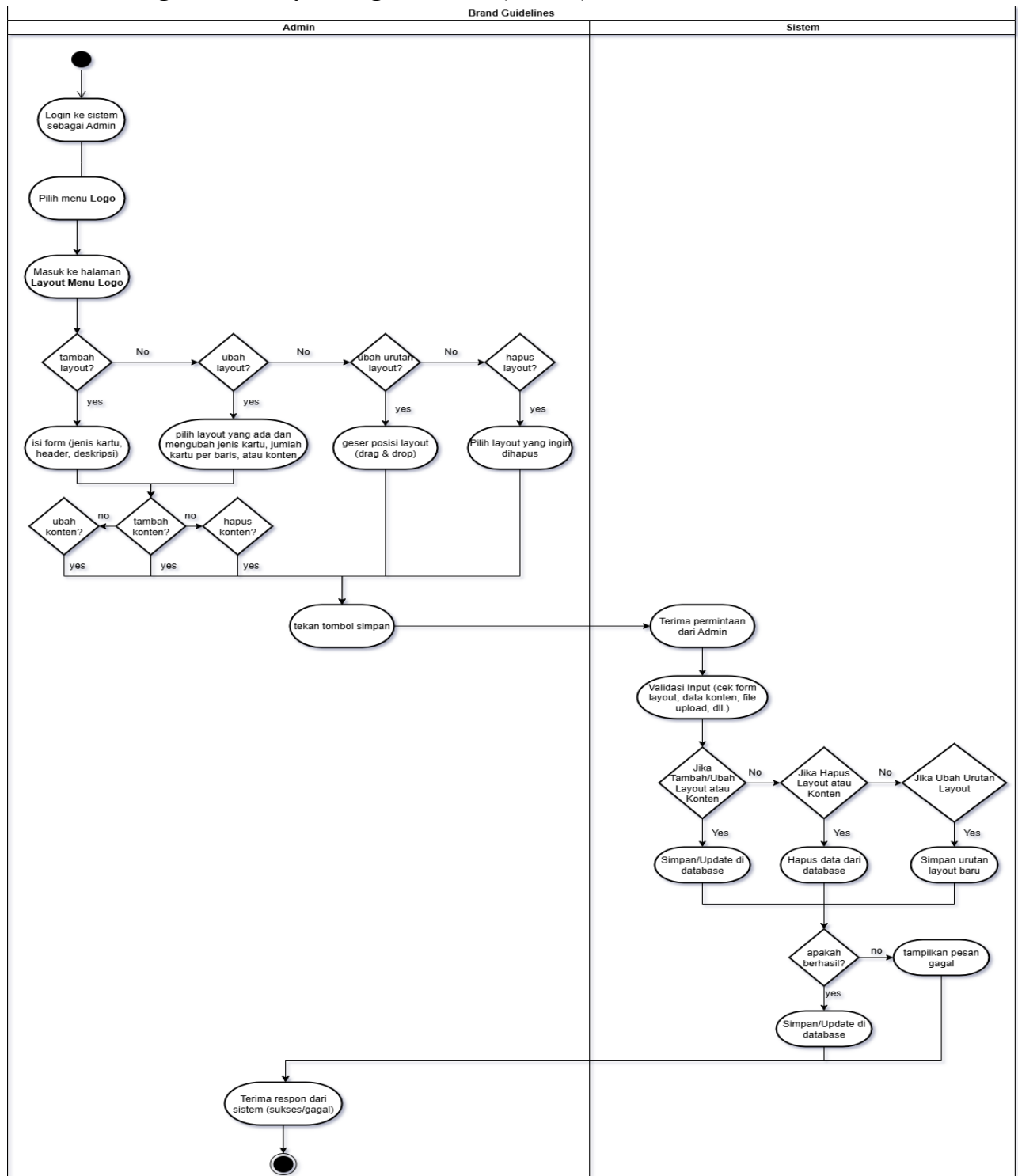
b. User

Guest (pengguna umum) & Sistem (aplikasi brand guidelines)

c. Deskripsi Proses

1. Guest membuka homepage website.
2. Guest memilih salah satu menu Brand Guidelines (Visual Component, Brands, Typography, Document, atau Mockup).
3. Sistem menampilkan guideline sesuai menu yang dipilih.
4. Guest dapat memilih aksi untuk mengunduh file guideline.
5. Sistem menampilkan modal konfirmasi download.
6. Guest melakukan konfirmasi download:
7. Jika Ya → Sistem mengunduh file ke komputer Guest.
8. Jika Tidak → Proses dibatalkan.
9. Khusus untuk Document, sistem menyediakan opsi Edit di Photopea. Jika dipilih, sistem akan mengalihkan ke Photopea.
10. Proses selesai.

3.4.6. Diagram Activity: Mengelola Data (Admin)



Gambar 3.7 Diagram Activity: Mengelola Data (Admin)

a. Tujuan

Mengatur layout dan konten pada menu Brand untuk keperluan guideline.

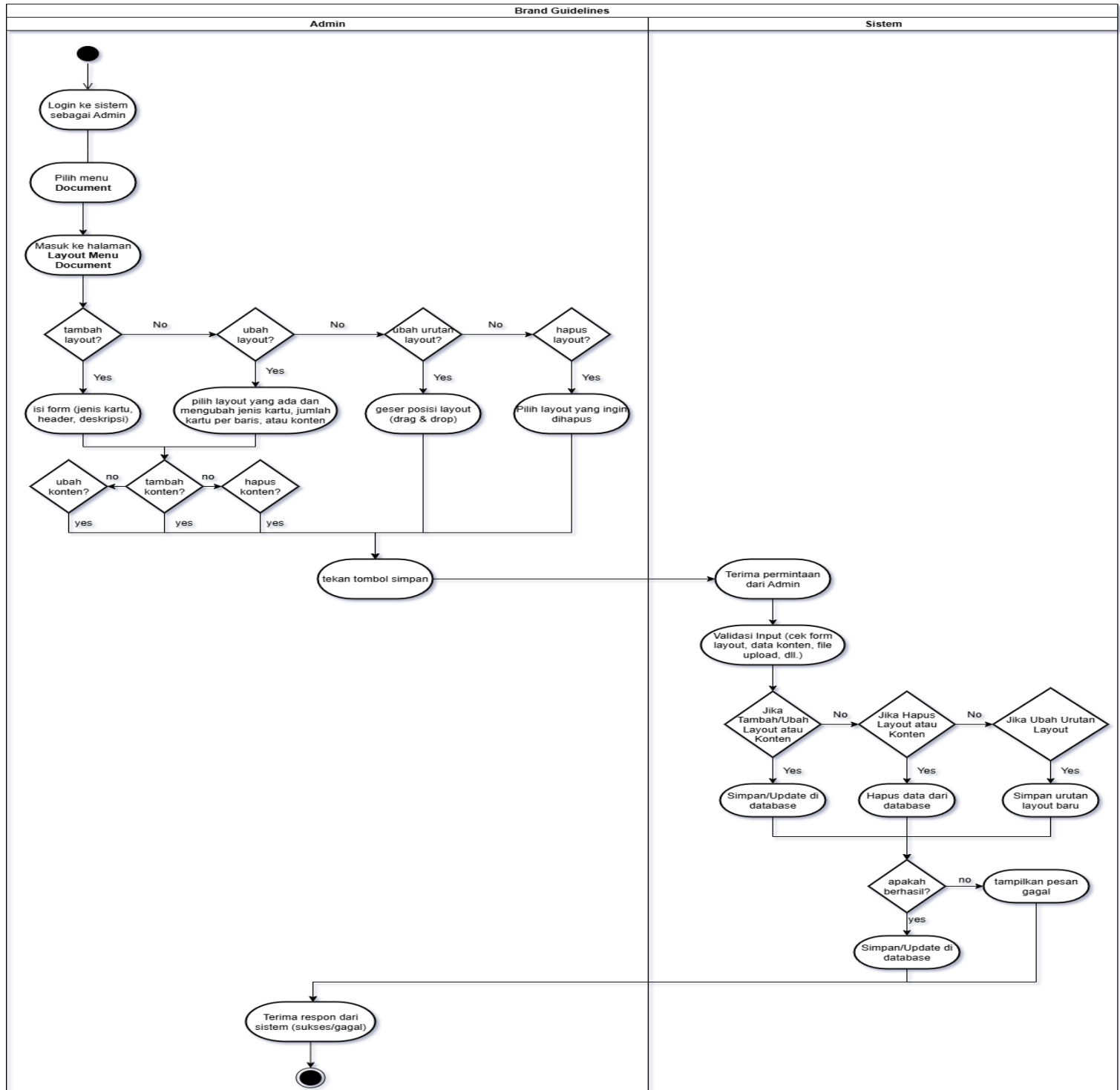
b. User

Admin & Sistem

c. Deskripsi Proses

1. Admin login ke sistem.
2. Admin memilih menu Brand.
3. Admin masuk ke halaman Layout Menu Brand.
4. Admin menentukan aksi yang diinginkan:
5. Tambah Layout → Isi form layout (jenis kartu, header, deskripsi).
6. Ubah Layout → Pilih layout yang ada, lalu ubah jenis kartu, jumlah kartu per baris, atau konten.
7. Ubah Urutan Layout → Geser posisi layout dengan drag & drop.
8. Hapus Layout → Pilih layout yang ingin dihapus.
9. Pada proses tambah/ubah layout, Admin dapat mengelola konten dengan opsi Tambah/Ubah/Hapus.
10. Admin menekan tombol Simpan.
11. Sistem menerima permintaan Admin dan memvalidasi input.
12. Sistem memproses aksi sesuai pilihan Admin:
13. Simpan/Update data ke database (Tambah/Ubah).
14. Hapus data dari database (Hapus).
15. Simpan urutan baru (Ubah Urutan).
16. Sistem melakukan pengecekan hasil:
17. Jika berhasil → tampilkan pesan sukses.
18. Jika gagal → tampilkan pesan error.
19. Admin menerima respon dari sistem.
20. Proses selesai.

3.4.7. Diagram Activity: Mengelola Dokumen (Admin)



Gambar 3.8 Diagram Activity: Mengelola Dokumen (Admin)

a. Tujuan

Mengatur layout dan konten pada menu Dokumen yang berisi file pendukung guideline.

b. User

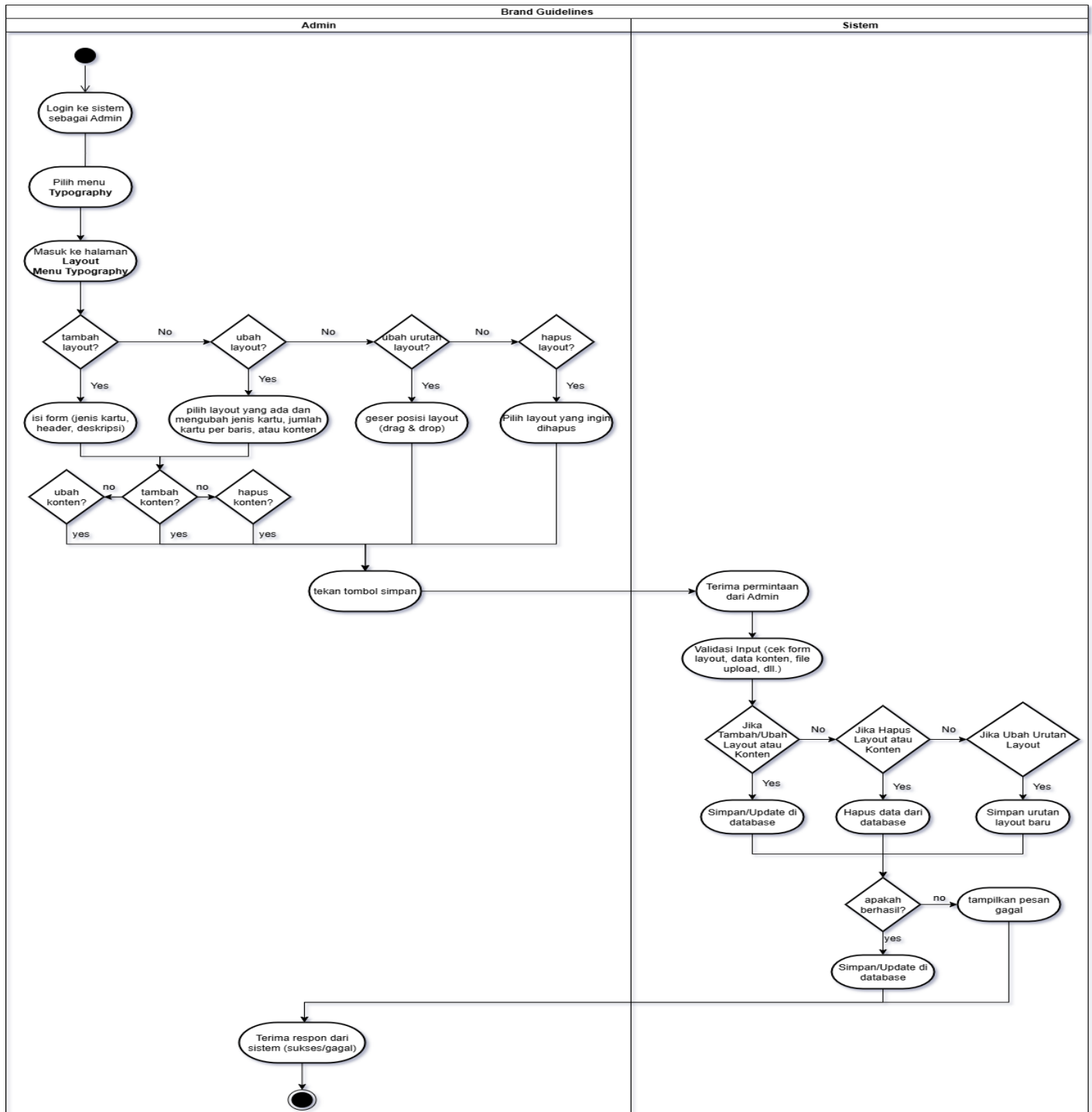
- Admin (pengelola konten)
- Sistem (aplikasi brand guidelines)

c. Deskripsi Proses

1. Admin login ke sistem.
2. Admin memilih menu Document.
3. Admin masuk ke halaman Layout Menu Document.
4. Admin menentukan aksi yang diinginkan:
5. Tambah Layout → Admin mengisi form layout (jenis kartu, header, deskripsi).
6. Ubah Layout → Admin memilih layout yang ada, lalu mengubah jenis kartu, jumlah kartu per baris, atau konten.
7. Ubah Urutan Layout → Admin menggeser posisi layout dengan drag & drop.
8. Hapus Layout → Admin memilih layout yang ingin dihapus.
9. Jika di tahap tambah/ubah layout, Admin dapat juga memilih aksi pada konten (Tambah Konten / Ubah Konten / Hapus Konten).
10. Admin menekan tombol Simpan.
11. Sistem menerima permintaan Admin lalu melakukan validasi input (form layout, konten, file upload, dsb.).
12. Sistem memproses sesuai aksi:
13. Tambah/Ubah Layout atau Konten → Simpan/Update ke database.
14. Hapus Layout/Konten → Hapus data dari database.

15. Ubah Urutan Layout → Simpan urutan layout baru.
16. Sistem melakukan pengecekan hasil:
17. Jika berhasil → menampilkan pesan sukses.
18. Jika gagal → menampilkan pesan error.
19. Admin menerima respon dari sistem (sukses/gagal).
20. Proses selesai.

3.4.8. Diagram Activity: Mengelola Typography (Admin)



Gambar 3.9 Diagram Activity: Mengelola Typography (Admin)

a. Tujuan

Mengatur layout typography sebagai bagian dari guideline.

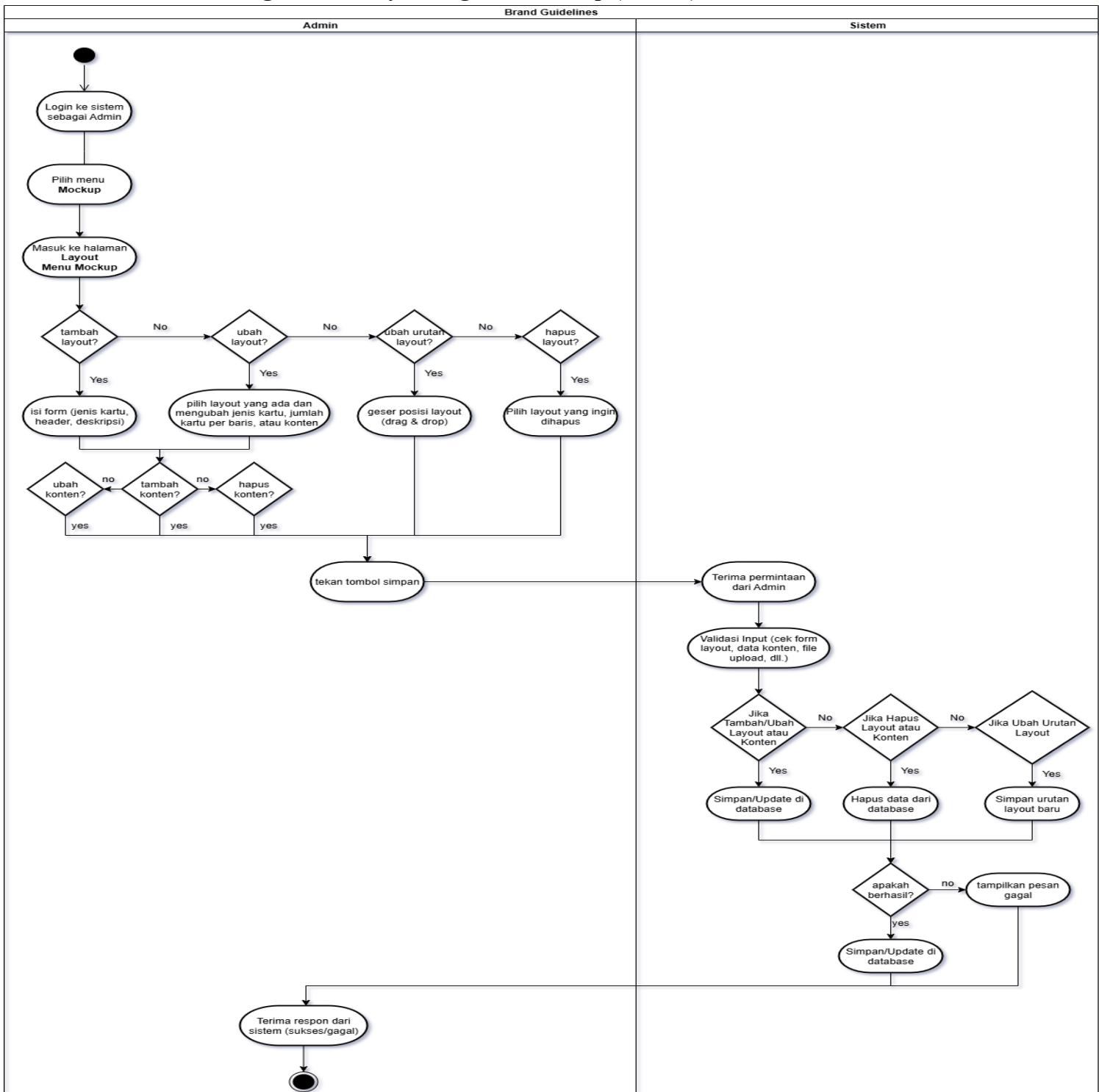
b. User

Admin & Sistem

c. Deskripsi Proses

1. Admin login ke sistem.
2. Admin memilih menu Typography.
3. Admin masuk ke halaman Layout Menu Typography.
4. Admin menentukan aksi:
5. Tambah Layout (isi form: jenis kartu, header, deskripsi).
6. Ubah Layout (pilih layout yang ada lalu ubah jenis kartu, jumlah kartu per baris, atau konten).
7. Ubah Urutan Layout (geser posisi layout dengan drag & drop).
8. Hapus Layout (pilih layout yang ingin dihapus).
9. Admin juga dapat mengelola konten (Tambah/Ubah/Hapus) ketika menambah atau mengubah layout.
10. Admin menekan tombol Simpan.
11. Sistem menerima permintaan Admin dan melakukan validasi input.
12. Sistem memproses aksi sesuai pilihan Admin.
13. Sistem mengecek hasil: berhasil (tampilkan pesan sukses) atau gagal (tampilkan pesan error).
14. Admin menerima respon dari sistem.
15. Proses selesai.

3.4.9. Diagram Activity: Mengelola Mockup (Admin)



Gambar 3.10 Diagram Activity: Mengelola Mockup (Admin)

a. Tujuan

Mengatur layout dan konten mockup guideline agar dapat diakses oleh pengguna.

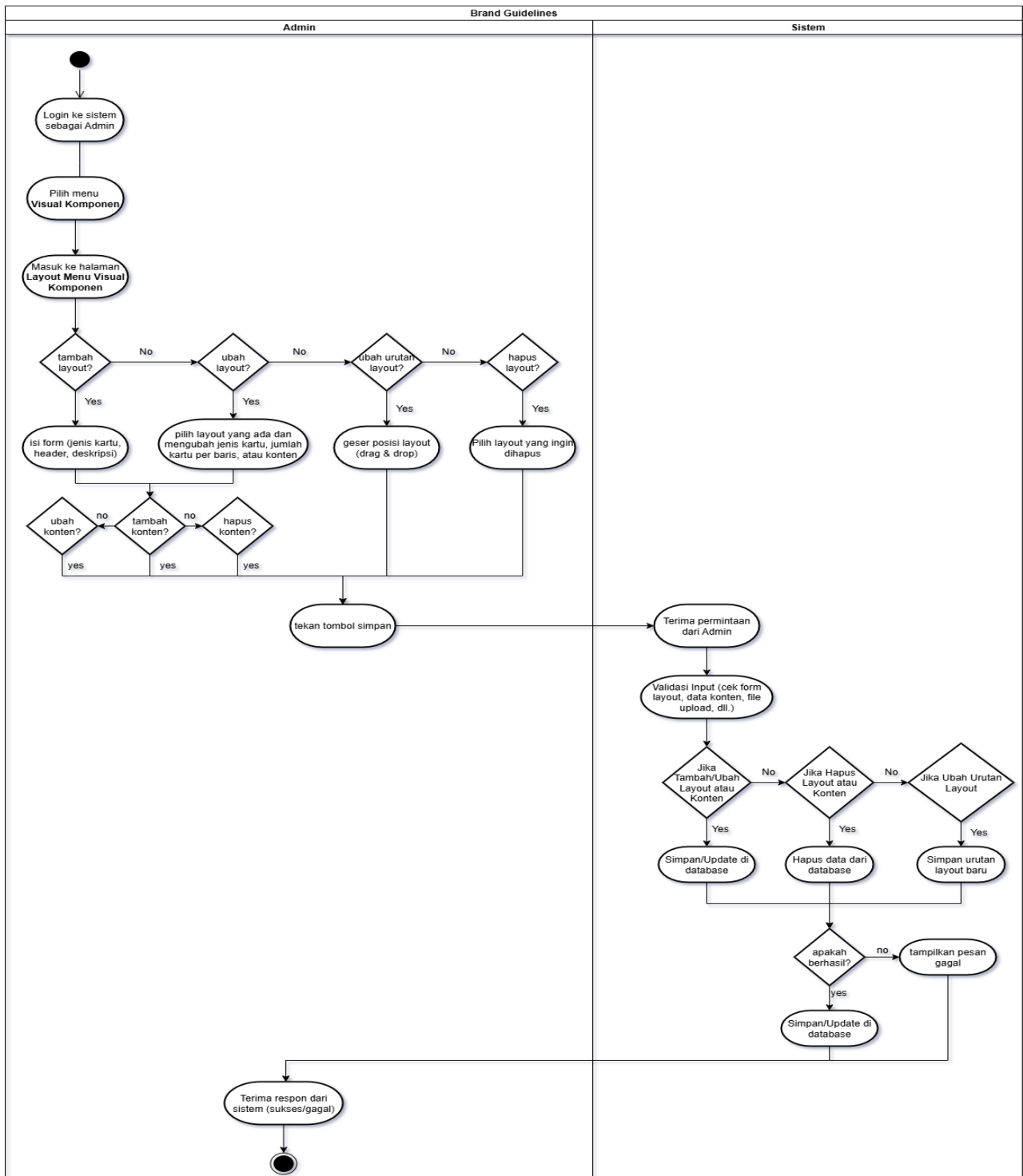
b. User

Admin & Sistem

c. Deskripsi Proses

1. Admin login ke sistem.
2. Admin memilih menu Mockup.
3. Admin masuk ke halaman Layout Menu Mockup.
4. Admin memilih salah satu aksi:
5. Tambah Layout → Isi form layout (jenis kartu, header, deskripsi).
6. Ubah Layout → Pilih layout yang ada, lalu ubah jenis kartu, jumlah kartu per baris, atau konten.
7. Ubah Urutan Layout → Geser posisi layout dengan drag & drop.
8. Hapus Layout → Pilih layout yang ingin dihapus.
9. Pada proses tambah/ubah layout, Admin dapat mengelola konten (Tambah/Ubah/Hapus).
10. Admin menekan tombol Simpan.
11. Sistem menerima permintaan Admin dan memvalidasi input.
12. Sistem memproses aksi:
13. Simpan/Update data ke database.
14. Hapus data dari database.
15. Simpan urutan layout baru.
16. Sistem melakukan pengecekan hasil dan menampilkan pesan sukses atau gagal.
17. Admin menerima respon dari sistem.
18. Proses selesai.

3.4.10. Diagram Activity: Mengelola Visual Komponen (Admin)



Gambar 3.11 Diagram Activity: Mengelola Visual Komponen (Admin)

a. Tujuan

Mengatur layout dan konten komponen visual yang menjadi bagian guideline.

b. User

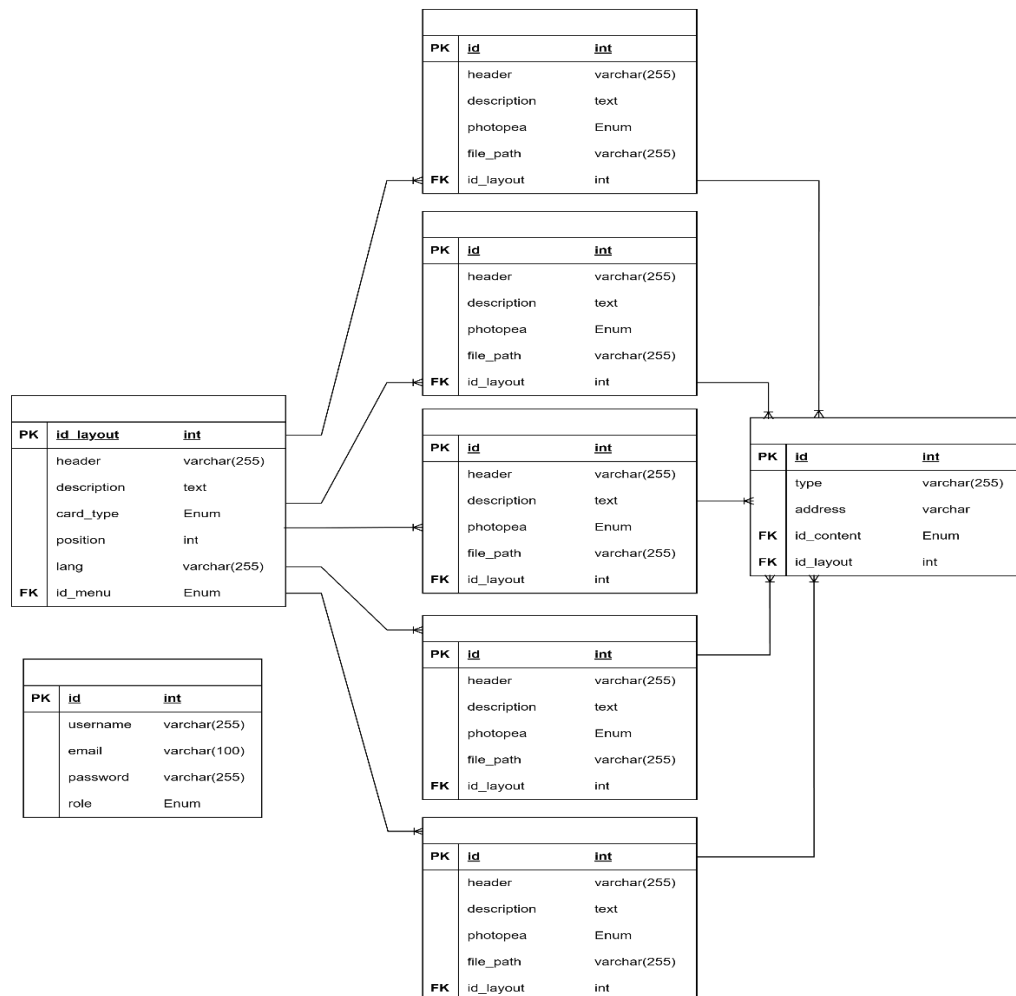
- Admin
- Sistem

c. Deskripsi Proses

1. Admin login ke sistem.
2. Admin memilih menu Visual Komponen.
3. Admin masuk ke halaman Layout Menu Visual Komponen.
4. Admin menentukan aksi:
5. Tambah Layout → Isi form layout (jenis kartu, header, deskripsi).
6. Ubah Layout → Pilih layout yang ada lalu ubah jenis kartu, jumlah kartu per baris, atau konten.
7. Ubah Urutan Layout → Geser posisi layout (drag & drop).
8. Hapus Layout → Pilih layout yang ingin dihapus.
9. Pada tambah/ubah layout, Admin dapat mengelola konten (Tambah/Ubah/Hapus).
10. Admin menekan tombol Simpan.
11. Sistem menerima permintaan Admin dan melakukan validasi input.
12. Sistem memproses aksi sesuai pilihan Admin.
13. Sistem melakukan pengecekan hasil, lalu menampilkan pesan sukses/gagal.
14. Admin menerima respon dari sistem.
15. Proses selesai.

3.4.11. ERD

Entity Relationship Diagram (ERD) adalah representasi visual dari struktur database yang menunjukkan bagaimana entitas dalam database saling berhubungan. ERD membantu dalam merancang database dengan menggambarkan tabel-tabel, kolom-kolom (atau atribut), dan hubungan (atau relasi) antara tabel-tabel tersebut. Elemen utama dalam ERD adalah entitas (tabel), atribut (kolom), dan hubungan (relationship) antara entitas. Dibawah merupakan ERD dari sistem ini.



Gambar 3.12 ERD

Berikut adalah beberapa elemen penting dalam diagram diatas:

a. Entitas Utama:

1. Users

Menyimpan informasi akun pengguna yang dapat mengakses sistem brand guidelines. Data yang disimpan meliputi:

- *id_user* → Primary key, identitas unik untuk setiap pengguna.
- *username* → Nama pengguna untuk login ke sistem.
- *email* → Alamat email pengguna.
- *password* → Kata sandi terenkripsi untuk autentikasi.
- *role* → Peran pengguna dalam sistem (misalnya: Admin atau MIS).

2. Layouts

Mengatur struktur atau tata letak konten pada setiap menu.

Field penting:

- *id* → Primary key, identitas unik untuk setiap layout.
- *header* → Judul atau header layout.
- *description* → Deskripsi singkat mengenai layout.
- *card_type* → Jenis kartu/komponen yang digunakan (misalnya carousel, informasi, download, guideline)..
- *position* → Posisi layout pada halaman (misalnya urutan tampil).
- *id_menu* → Foreign key, menghubungkan layout dengan menu terkait.

3. VisualComponents

Menyimpan elemen visual pendukung brand seperti warna dan pola.

Field penting:

- *id* → Primary key, identitas unik.
- *header* → Judul komponen (misalnya: Warna, Pola Spunbond).
- *description* → Deskripsi komponen visual.
- *photopea* → Indikator apakah file bisa dibuka di editor Photopea.
- *file_path* → Lokasi file gambar thumbnail.
- *id_layout* → Foreign key, menghubungkan visual component dengan layout.

4. Mockup

Menyimpan mockup brand seperti pengaplikasian pada merchandise atau peralatan kantor.

Field penting:

- *id* → Primary key, identitas unik untuk mockup.
- *header* → Judul komponen (misalnya: Merchandise, Office Tools).
- *description* → Deskripsi mockup.
- *photopea* → Indikator apakah file bisa dibuka di editor Photopea.
- *file_path* → Lokasi file gambar thumbnail.
- *id_layout* → Foreign key, menghubungkan mockup dengan layout.

5. Brands

Menyimpan informasi terkait logo perusahaan.

Field penting:

- *id* → Primary key.
- *header* → Judul dokumen (misalnya: Logo, Panduan Aplikasi Logo).
- *description* → Deskripsi singkat tentang Logo.
- *photopea* → Indikator apakah dapat dibuka di editor Photopea.
- *file_path* → Lokasi file gambar thumbnail.
- *id_layout* → Foreign key, menghubungkan dengan layout.

6. Typographies

Menyimpan panduan mengenai tipografi brand.

Field penting:

- *id* → Primary key.
- *header* → Judul dokumen (misalnya: Tipografi Utama, Panduan Tipografi).
- *description* → Deskripsi singkat tentang Tipografi.
- *photopea* → Indikator apakah dapat dibuka di editor Photopea.
- *file_path* → Lokasi file gambar thumbnail.
- *id_layout* → Foreign key, menghubungkan dengan layout.

7. Documents

Menyimpan dokumen-dokumen brand seperti surat, template, kartu nama, dll.

Field penting:

- *id* → Primary key.
- *header* → Judul dokumen (misalnya: Surat F4, Twibbon, Kartu Nama).
- *description* → Deskripsi singkat tentang dokumen.
- *photopea* → Indikator apakah dapat dibuka di editor Photopea.
- *file_path* → Lokasi file gambar thumbnail.
- *id_layout* → Foreign key, menghubungkan dengan layout.

8. Links

Menyimpan file yang dapat diunduh dan dibuka di photopea

Field penting:

- *id* → Primary key.
- *type* → Tipe dari file yang disimpan (.zip, .jpg, dll.),
- *address* → Lokasi file (.zip, .png, .jpg, .ttf, .otf, dll.).
- *id_layout* → Foreign key, menghubungkan dengan layout.
- *id_content* → Foreign key, menghubungkan dengan Konten (Brands, Typographies, Documents, Mockups, & VisualComponents).

b. Hubungan Antar Entitas

- **Layouts**

Menjadi penghubung utama yang mengatur setiap Komponen Brand bagian dari menu Brands, Typographies, VisualComponents, Documents, atau Mockups.

- **Relasi Layouts – Komponen Brand**

Layouts terhubung ke Brands, Typographies, VisualComponents, Documents, dan Mockups., setiap layout bisa memiliki beberapa Komponen Brand.

- **Links**

Menyimpan tipe, dan alamat dari file yang terikat, dan merupakan file-file yang dapat diunduh dan dibuka di photopea.

- **Relasi Links – Komponen Brand**

Setiap komponen (Brands, Typographies, VisualComponents, Documents, dan Mockups) bisa memiliki banyak Links, dengan contoh untuk Komponen Brand, Brands (eg. Primary Logo) bisa punya Links (eg. .png, .jpg, .pdf), contoh lain Typographies (eg. Primary Font) memiliki Links (.otf, .ttf, dan .zip)

3.5. Implementasi Sistem

Desain UI (User Interface) program adalah proses merancang antarmuka yang digunakan pengguna untuk berinteraksi dengan sebuah aplikasi atau sistem. Tujuannya adalah untuk membuat antarmuka yang intuitif, mudah digunakan, dan menarik secara visual. Desain UI melibatkan pemilihan tata letak, warna, tipografi, ikon, dan elemen visual lainnya yang membantu pengguna memahami cara kerja program dan mempermudah navigasi. Ini juga mencakup memastikan konsistensi dan responsivitas di berbagai perangkat.

3.5.1. Guest: Homepage



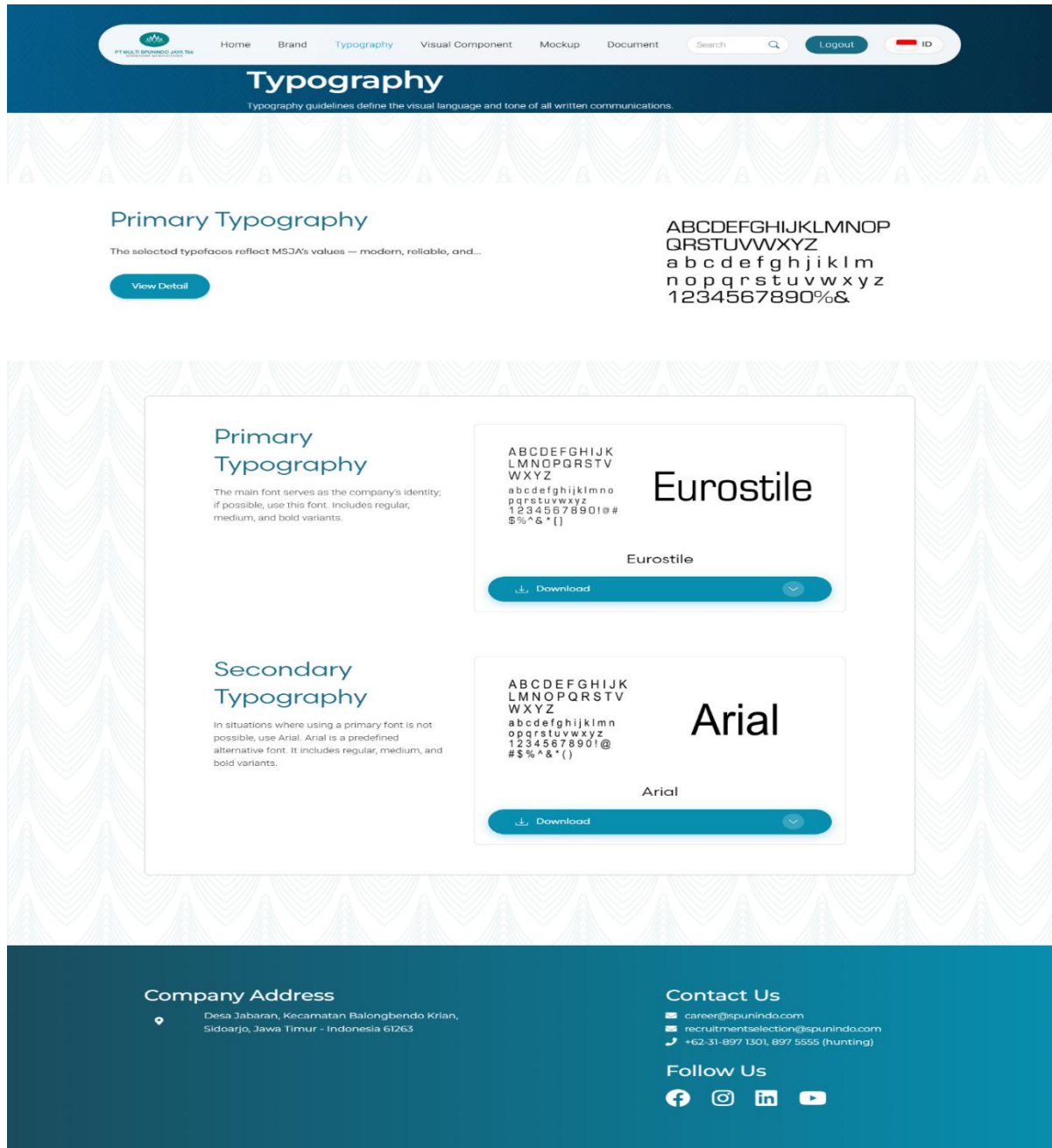
Gambar 3.13 Halaman homepage guest

3.5.2. Guest: Menu Brand



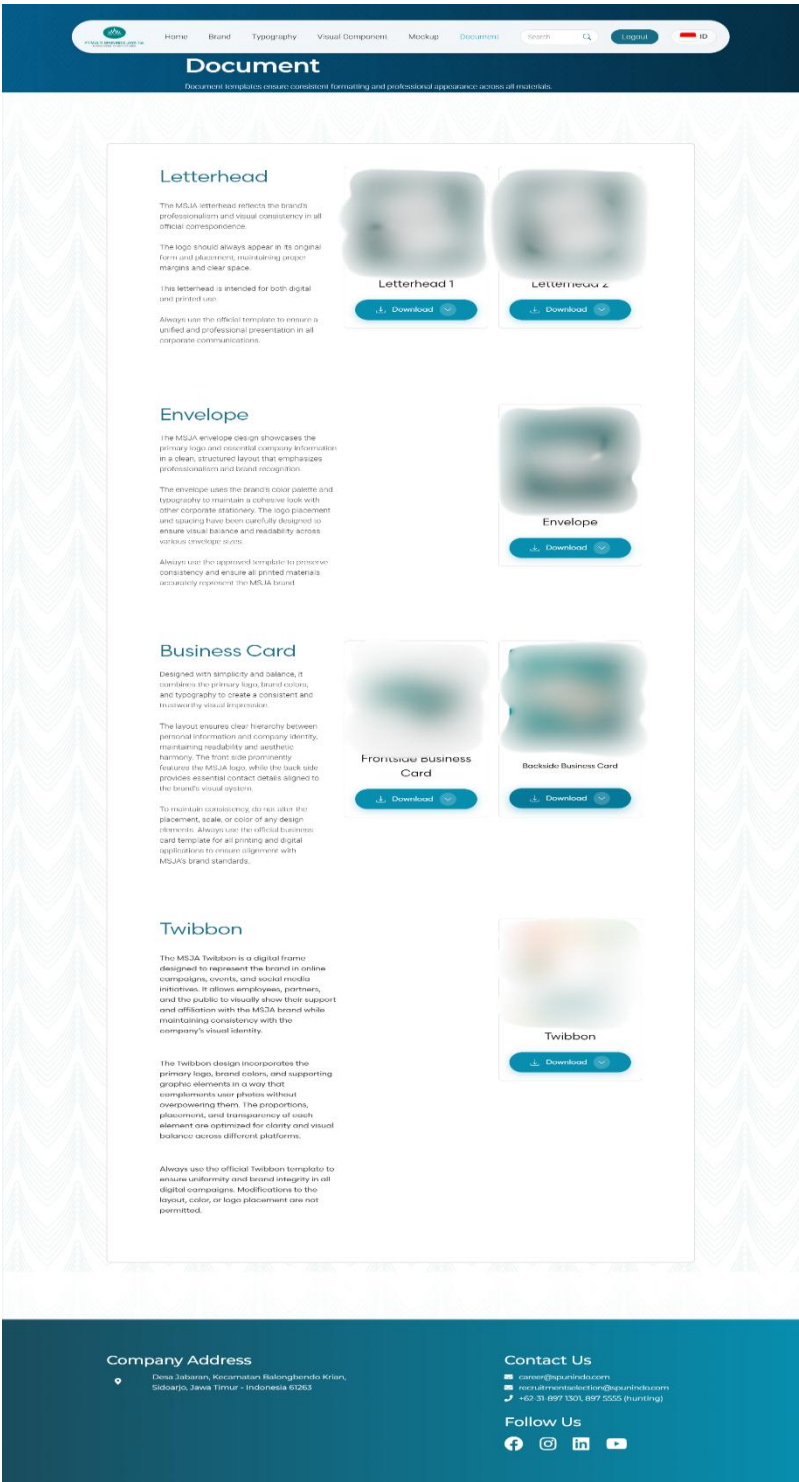
Gambar 3.14 Halaman Menu Brand

3.5.3. Guest: Menu Typography



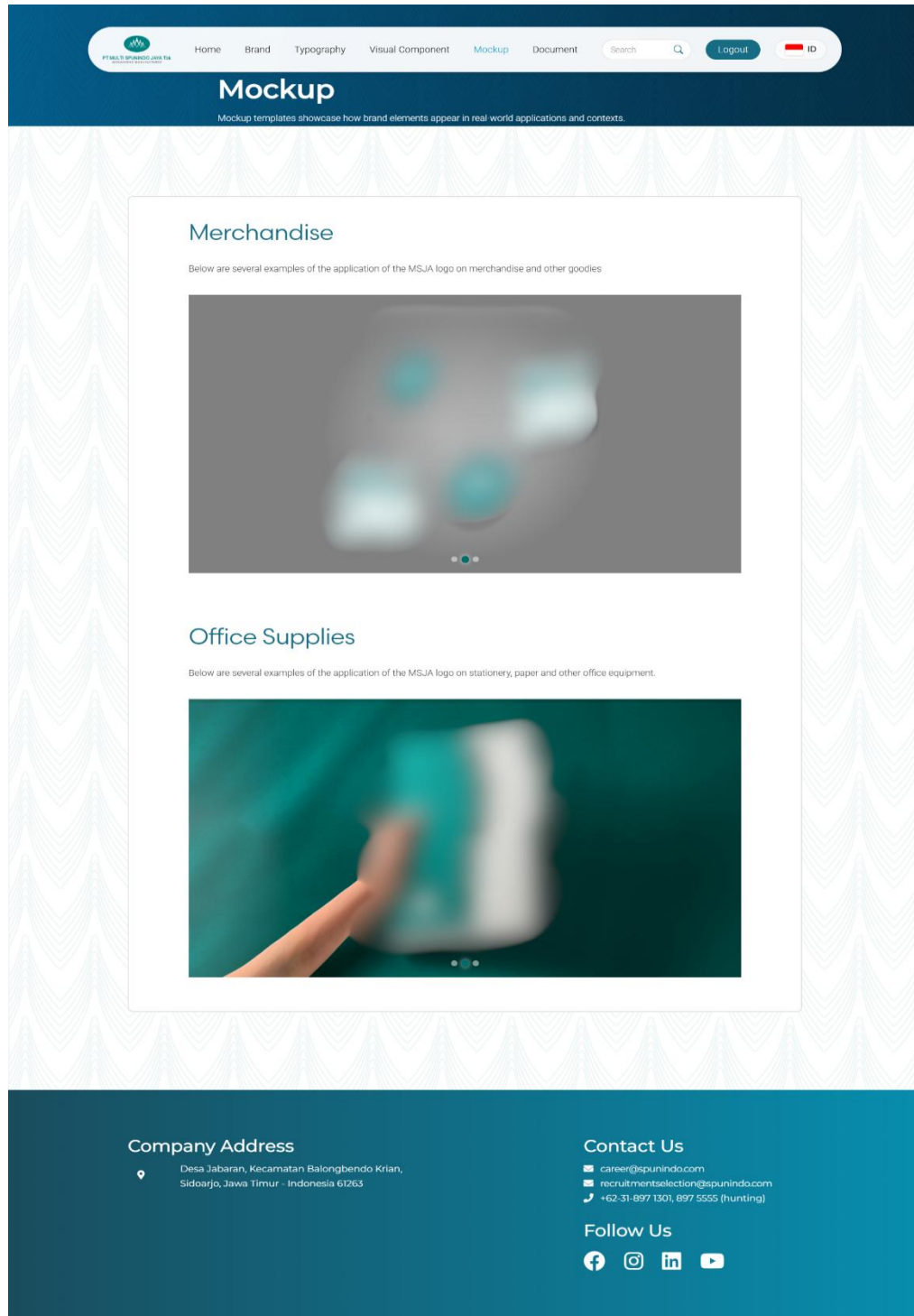
Gambar 3.15 Halaman Menu Typography

3.5.4. Guest: Halaman Dokumen



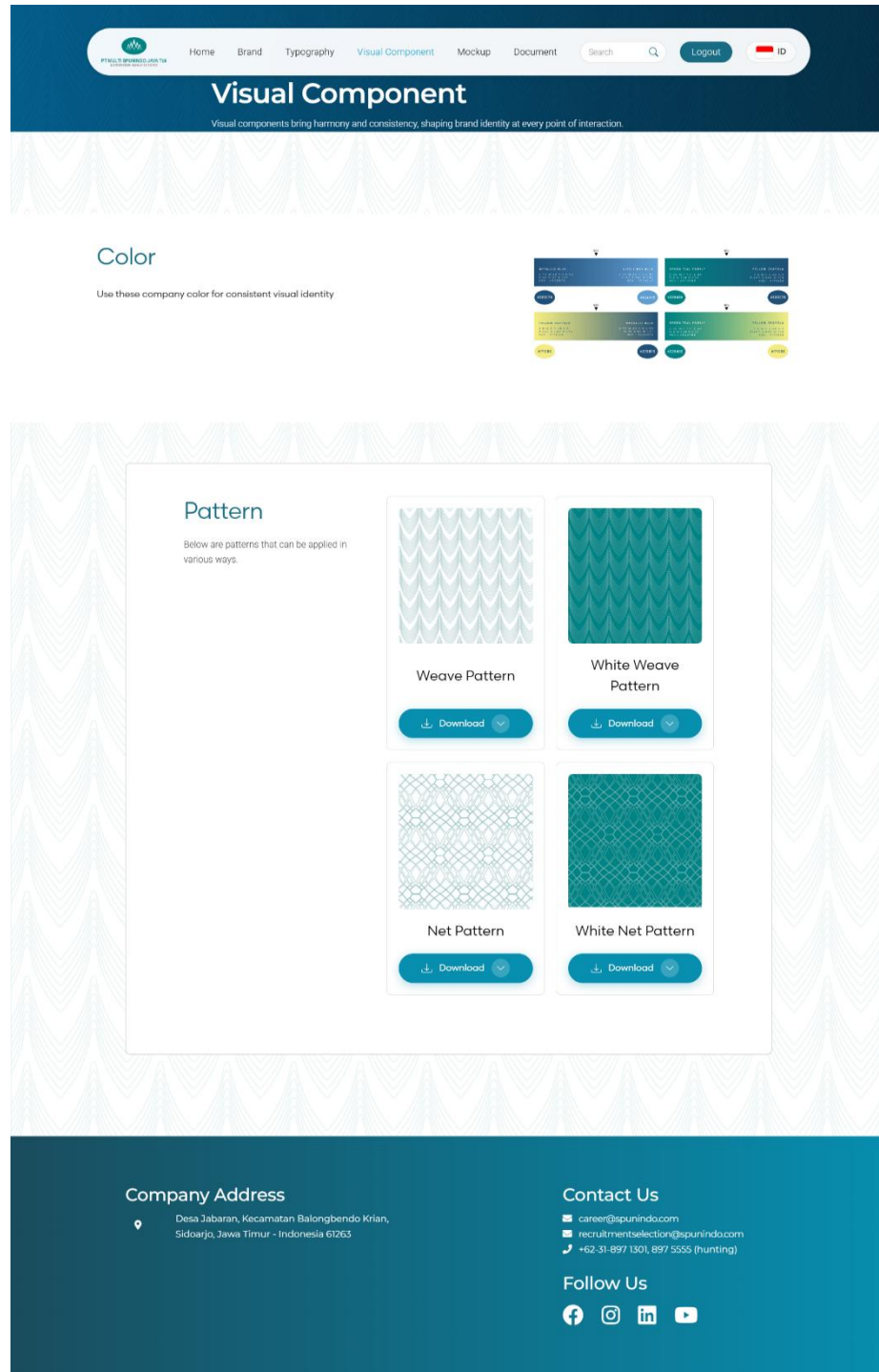
Gambar 3.16 Halaman Menu Dokumen

3.5.5. Guest: Halaman Mockup



Gambar 3.17 Halaman Menu Mockup

3.5.6. Guest: Halaman Visual Komponen



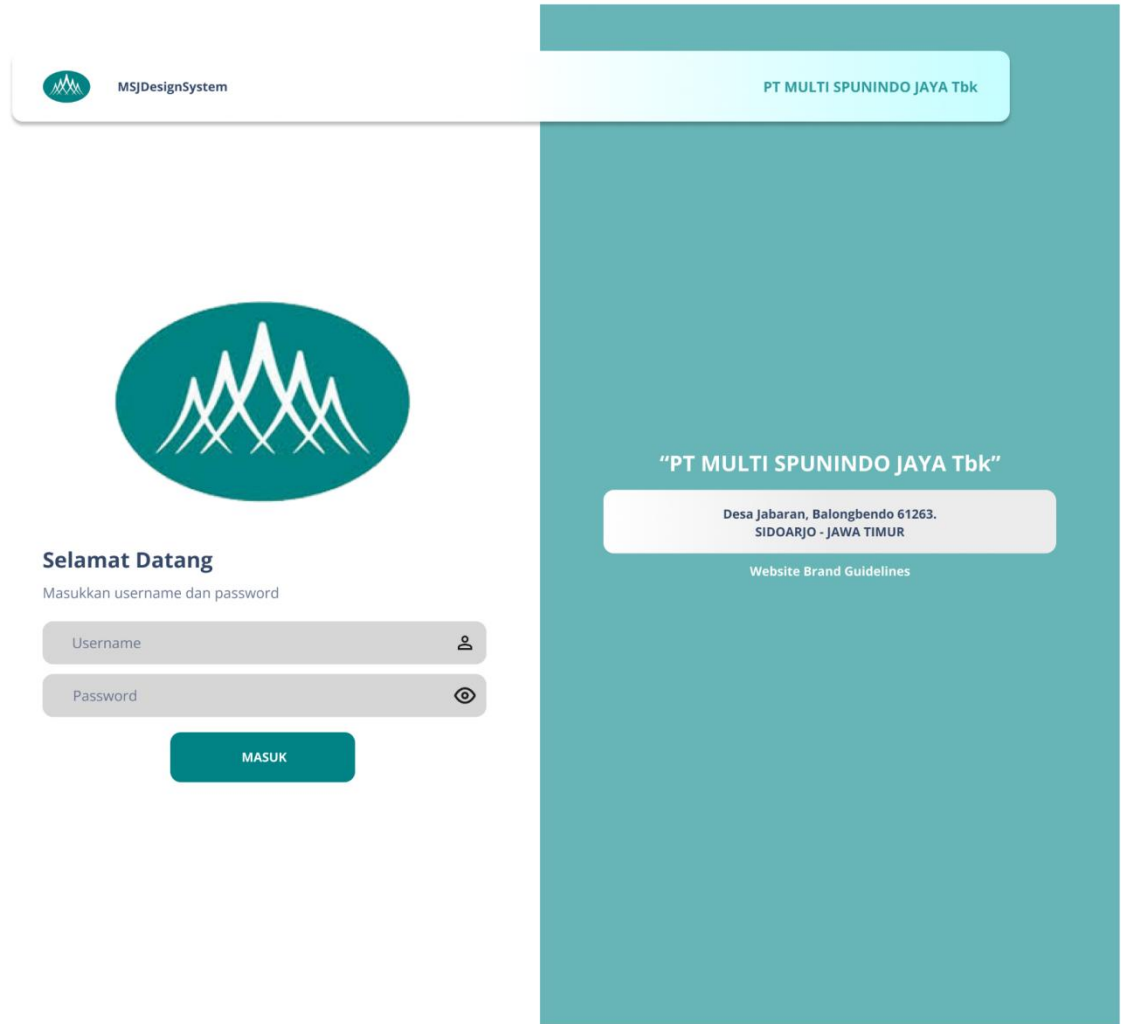
Gambar 3.18 Halaman Menu Komponen Visual

3.5.7. Penjelasan Hak Akses Guest

Sebelum dapat mengakses halaman brand guidelines, guest terlebih dahulu harus login menggunakan akun yang telah dibuat dan didaftarkan oleh admin pada sistem. Setelah berhasil login, guest akan diarahkan ke halaman utama brand guidelines dan dapat menelusuri menu seperti Logo, Typography, Document, Visual Component, dan Mockup untuk melihat konten pedoman merek yang telah dipublikasikan.

Pada setiap halaman menu, guest dapat membaca guideline yang ditampilkan serta mengunduh aset yang tersedia, misalnya logo, font, dokumen template, maupun komponen visual. Untuk aset tertentu yang ditandai oleh admin sebagai dapat diedit di Photopea, sistem akan menampilkan opsi “Photopea” dan ketika dipilih, halaman akan dialihkan ke Photopea agar guest dapat langsung membuka dan mengedit file tersebut secara online.

3.5.8. Admin: Halaman Login



The image shows a web application login page for an admin. The layout is divided into two main sections: a left sidebar and a main content area. The sidebar has a teal header with a logo and the text 'MSJDesignSystem'. The main content area has a teal header with the text 'PT MULTI SPUNINDO JAYA Tbk'. Below the header, there is a large teal oval logo with a white mountain-like graphic. Underneath the logo, the text 'Selamat Datang' is followed by the instruction 'Masukkan username dan password'. There are two input fields: 'Username' with a user icon and 'Password' with an eye icon. A teal button labeled 'MASUK' is positioned below the password field. On the right side of the main content area, there is a white box containing the text '“PT MULTI SPUNINDO JAYA Tbk”', 'Desa Jabaran, Balongbendo 61263. SIDOARJO - JAWA TIMUR', and 'Website Brand Guidelines'.

MSJDesignSystem

PT MULTI SPUNINDO JAYA Tbk

Selamat Datang
Masukkan username dan password

Username

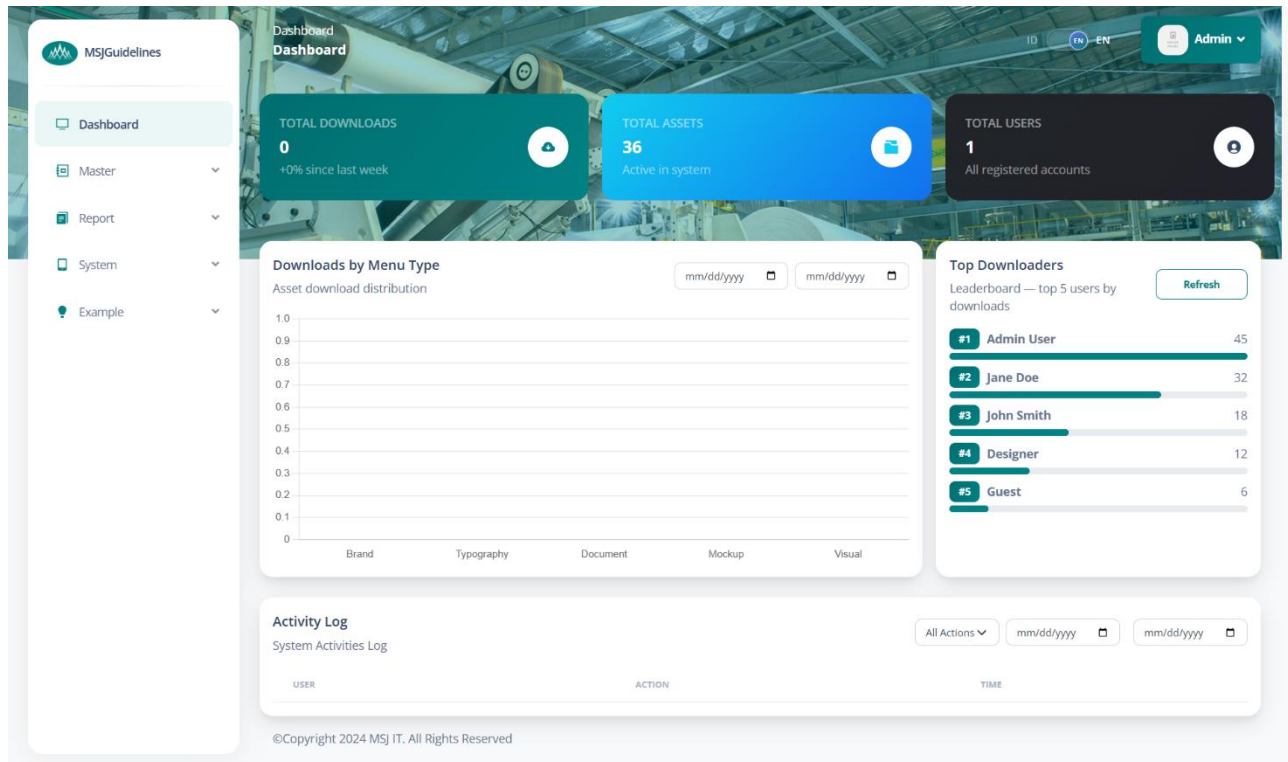
Password

MASUK

“PT MULTI SPUNINDO JAYA Tbk”
Desa Jabaran, Balongbendo 61263.
SIDOARJO - JAWA TIMUR
Website Brand Guidelines

Gambar 3.19 Halaman Login (Admin)

3.5.9. Admin: Halaman Utama



Gambar 3.20 Halaman Utama

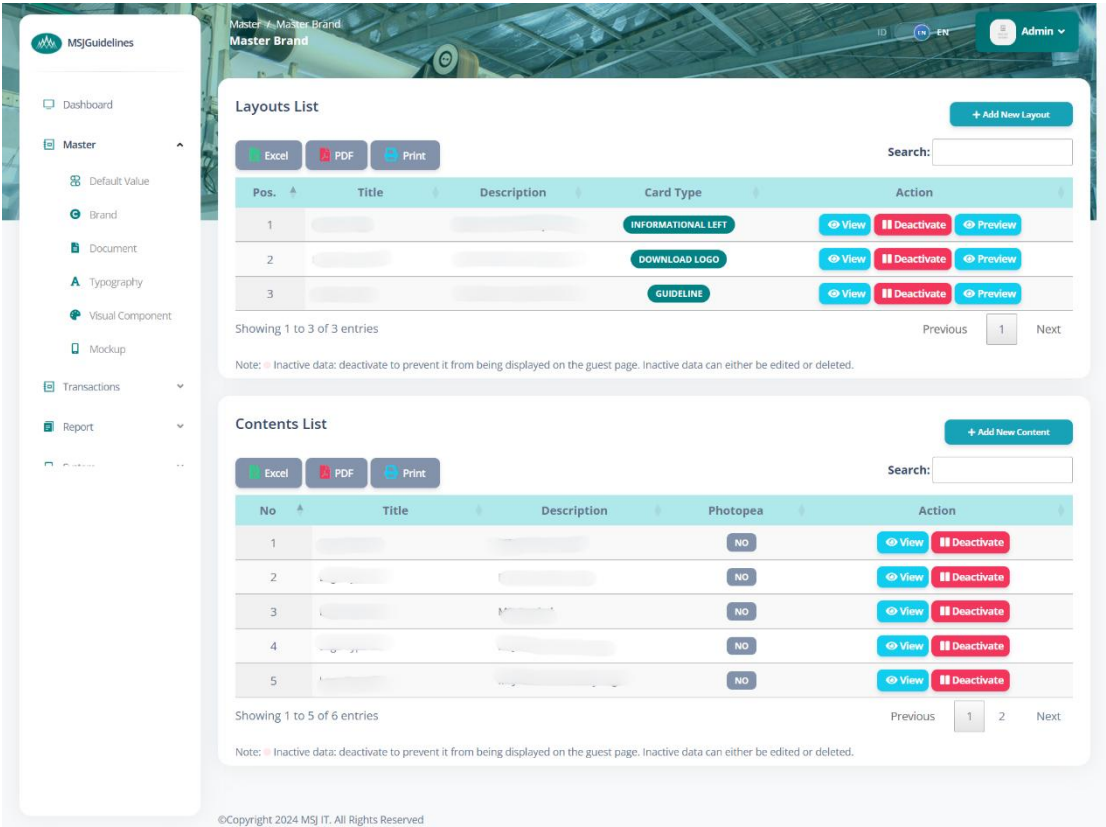
3.5.10. Penjelasan Dashboard Admin

Pada halaman dashboard, admin dapat melihat ringkasan Key Performance Indicator (KPI) utama dari penggunaan website brand guidelines, antara lain total download aset, total aset aktif yang saat ini dipublikasikan di sistem, serta total akun pengguna yang terdaftar. Informasi ini membantu admin menilai tingkat pemanfaatan aset brand dan memonitor skala penggunaan sistem secara keseluruhan.

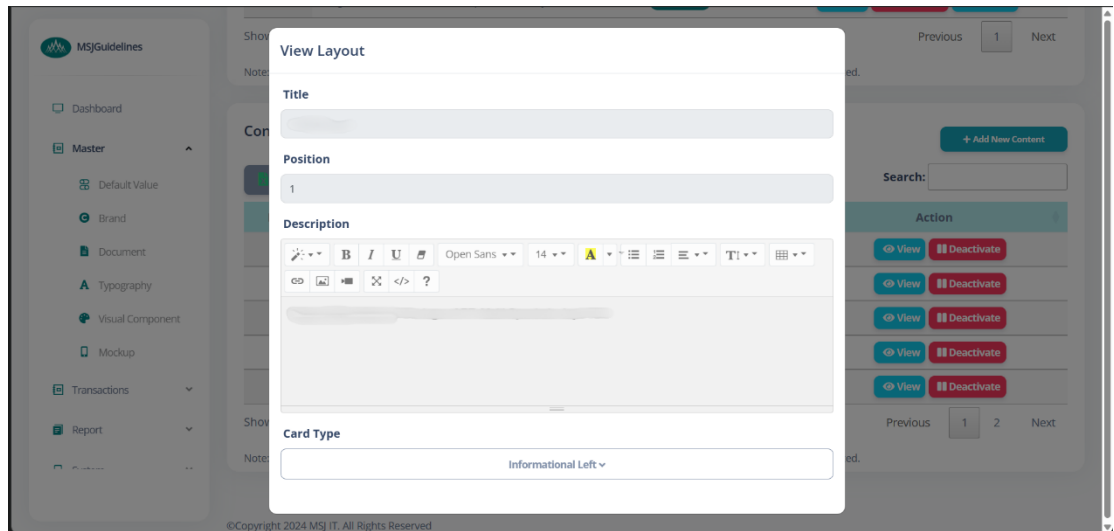
Dashboard juga menampilkan leaderboard berisi lima akun dengan jumlah download tertinggi, sehingga admin dapat mengidentifikasi pengguna atau divisi yang paling aktif menggunakan materi brand perusahaan. Selain itu, terdapat diagram batang yang menggambarkan distribusi aset yang paling sering diunduh berdasarkan asal menu (misalnya Brands, Typography, Document, Visual Component, atau Mockup) untuk melihat jenis aset mana yang paling banyak dimanfaatkan.

Sebagai pelengkap, tersedia log aktivitas yang mencatat seluruh aktivitas penting pengguna, mulai dari aktivitas download yang dilakukan guest hingga tindakan pengelolaan konten oleh admin seperti menambah, mengubah, atau menghapus layout dan aset. Log ini berfungsi sebagai jejak audit sehingga setiap perubahan dan interaksi dengan sistem dapat ditelusuri kembali ketika diperlukan.

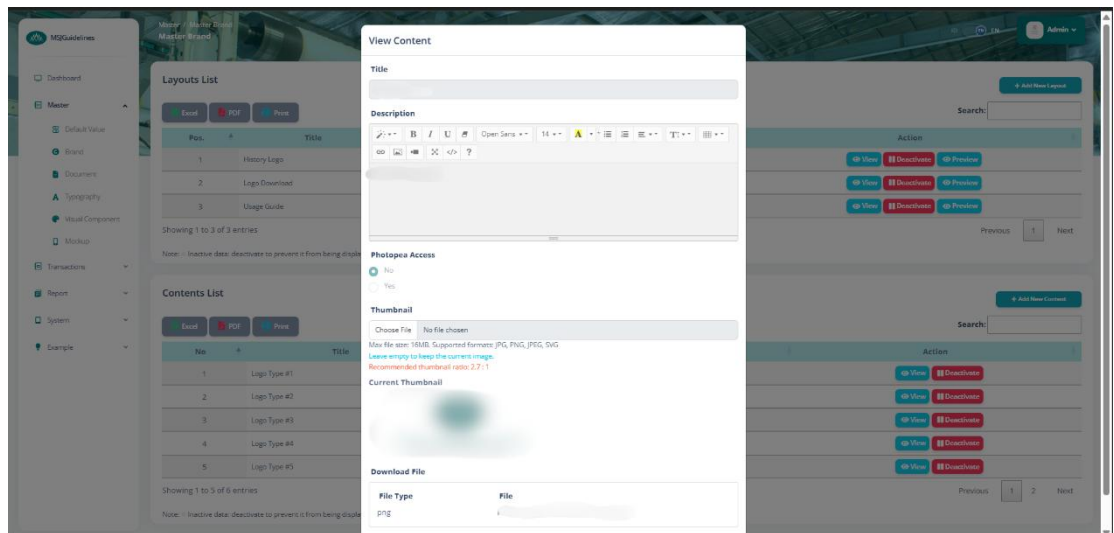
Admin: Manajemen Master



Gambar 3 21 Halaman Manajemen Master



Gambar 3.22 Modal Edit Layout



Gambar 3. 23 Modal Edit Konten

3.5.11. Penjelasan Manajemen Master Admin

Fungsionalitas kelima menu master (Brand, Typography, Document, Visual Component, dan Mockup) pada dasarnya seragam, sehingga dapat dijelaskan melalui satu pola umum halaman manajemen master.

Pada halaman ini, admin akan melihat daftar data master dalam bentuk tabel yang menampilkan header/judul konten, serta aksi seperti edit dan hapus. Admin dapat

menambah entri baru menggunakan form yang berisi informasi dasar (header, description), pengaturan keterkaitan dengan layout/menu, upload file aset melalui field file_path, penentuan is_active untuk mengatur apakah aset tampil ke pengguna, serta opsi penanda photopea untuk menentukan apakah file tersebut bisa dibuka di Photopea.

Melalui mekanisme ini, setiap entri master dapat ditambah, diubah, atau dinonaktifkan tanpa mengubah struktur halaman guest, karena layout hanya membaca data yang aktif dari master sesuai relasi layout–dmenu–entitas master.

REFLEKSI DIRI

Analisis SWOT

Berikut adalah analisis Strength, Weakness, Opportunity, dan Threat (SWOT) selama mengikuti LEAP:

Strengths

- Teliti dalam debugging: Mampu menelusuri akar masalah hingga ke detail kode dan konfigurasi, sehingga bug dapat ditemukan dan diselesaikan dengan lebih tuntas.
- Analitis dalam melihat kemungkinan: Dapat memetakan berbagai kemungkinan skenario penggunaan dan risiko, termasuk dampaknya terhadap alur kerja dan pengalaman pengguna.
- Waspada terhadap potensi masalah CRM: Memperhatikan konsekuensi desain fitur terhadap interaksi pengguna dan komunikasi, sehingga lebih hati-hati dalam merancang alur dan tampilan.

Weaknesses

- Kurang inisiatif dalam quality check aset: Belum selalu proaktif menilai kembali apakah aset yang diunggah sudah konsisten dengan standar brand dan layak ditampilkan ke user.
- Penjelasan presentasi kurang sistematis: Saat meeting dengan user, urutan penyampaian kadang kurang runtut sehingga menimbulkan salah paham terhadap alur fitur atau tujuan desain.
- Cenderung pasif di situasi menegangkan: Dalam kondisi komunikasi yang tegang, menjadi sangat berhati-hati sehingga beberapa klarifikasi penting tertunda.

Opportunities

- Lingkungan kerja suportif dan berjiwa muda: Memberikan ruang belajar dan diskusi yang nyaman sehingga penulis dapat mengembangkan kepercayaan diri dan soft skill komunikasi.
- Pembelajaran langsung framework Laravel: Mendapat kesempatan menggunakan Laravel dalam proyek nyata, sehingga menambah pengalaman praktis pengembangan web.
- Paparan pada pengelolaan brand guidelines: Terlibat langsung dalam pengelolaan aset brand dan kolaborasi lintas divisi, yang memperkaya pemahaman tentang implementasi standar brand di sistem informasi.

Threats

- Perubahan kebutuhan dan preferensi user: Permintaan yang tidak konsisten atau berubah setelah blueprint disetujui berpotensi mengganggu perencanaan waktu dan prioritas pekerjaan.
- Masukan yang kurang konstruktif: Terdapat risiko umpan balik disampaikan dengan cara yang terkesan menyoroti kekurangan tanpa arahan perbaikan yang jelas, yang dapat memengaruhi motivasi dan kepercayaan diri.
- Ekspektasi yang tidak dikomunikasikan sejak awal: Ketidakjelasan ekspektasi di awal proyek menimbulkan ancaman hasil kerja dinilai tidak sesuai, meskipun sudah mengikuti dokumen kebutuhan yang sebelumnya disepakati.

Analisis Soft Skill

Berikut adalah soft skill yang perlu dikembangkan dan diperlukan selama proses pengerjaan LEAP.

Kemampuan soft skill yang perlu dikembangkan

- Komunikasi presentasi yang lebih sistematis: Perlu mengembangkan cara menyusun alur presentasi yang runtut, menggunakan contoh visual yang tepat, dan melakukan konfirmasi ulang agar meminimalkan salah paham dengan user.
- Inisiatif dalam quality control: Perlu meningkatkan keberanian dan kepekaan untuk menilai sendiri kelayakan aset sebelum ditampilkan ke user, termasuk dari sisi konsistensi desain dan kesesuaian dengan brand guidelines.
- Komunikasi asertif dalam situasi sulit: Perlu melatih kemampuan menyampaikan klarifikasi atau ketidakjelasan requirement secara tenang namun tegas, terutama ketika berhadapan dengan feedback yang keras atau tidak konstruktif.
- Manajemen waktu dan prioritas: Perlu memperkuat kemampuan mengatur prioritas antara pengembangan fitur, revisi, dan penyusunan laporan agar perubahan requirement tidak terlalu mengganggu jadwal pribadi.

Kemampuan soft skill yang diperlukan ke depan

- Kerja sama tim lintas divisi: Diperlukan kemampuan berkolaborasi dengan divisi non-IT (misalnya DKV atau HR) untuk menyamakan persepsi terkait tampilan UI dan standar brand sejak awal proyek.
- Empati dan pemahaman perspektif user: Diperlukan kemampuan melihat sistem dari sudut pandang user bisnis, sehingga komunikasi kebutuhan dan penjelasan fitur dapat lebih mudah dipahami.

- Adaptabilitas terhadap perubahan: Diperlukan kesiapan mental dan fleksibilitas untuk menyesuaikan diri ketika terjadi perubahan permintaan user, tanpa kehilangan fokus terhadap tujuan utama sistem.

Pengembangan Diri

Berikut adalah hal-hal positif yang dapat dikembangkan ke depannya:

- Mengasah kemampuan komunikasi presentasi: Berlatih menyusun struktur presentasi yang lebih runtut, menggunakan slide atau demo yang terarah, serta membiasakan diri melakukan konfirmasi ulang pemahaman dengan user di akhir paparan.
- Meningkatkan keberanian komunikasi asertif: Melatih diri untuk menyampaikan pertanyaan, klarifikasi requirement, maupun ketidakjelasan secara sopan namun tegas, terutama ketika menerima masukan yang keras atau berubah-ubah.
- Memperkuat manajemen waktu dan prioritas: Menyusun skala prioritas tugas (pengembangan fitur, revisi, dan dokumentasi) serta membuat jadwal kerja pribadi agar lebih siap menghadapi perubahan permintaan user.
- Memperdalam kompetensi teknis pengembangan web: Melanjutkan pembelajaran Laravel dan pengembangan sistem berbasis web melalui dokumentasi resmi, kursus daring, dan proyek kecil mandiri agar lebih percaya diri dalam proyek berikutnya.
- Mengembangkan kemampuan kerja sama lintas divisi: Berlatih berdiskusi dengan rekan non-IT (seperti DKV atau divisi bisnis) untuk menyamakan ekspektasi UI/UX dan kebutuhan sistem sejak awal, sehingga mengurangi potensi salah paham di tahap akhir proyek.

LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

1. LinkedIn. (n.d.). PT Multi Spunindo Jaya Tbk. LinkedIn.
Retrieved August 5, 2025, from <https://www.linkedin.com/company/multispunindojaya>
2. IDN Financials. (n.d.). PT Multi Spunindo Jaya Tbk company profile.
Retrieved August 5, 2025, from <https://www.idnfinancials.com/id/msja/pt-multi-spunindojaya-tbk>
3. PT Multi Spunindo Jaya Tbk. (n.d.). Official website. Retrieved August 5, 2025, from <https://spunindo.com/>
4. Dun & Bradstreet. (n.d.). PT Multi Spunindo Jaya Tbk – Company profile.
Retrieved August 5, 2025, from https://www.dnb.com/business-directory/companyprofiles.pt_multi_spunindo_jaya_tbk.e7e9f7fa69a60161542b4f34c83a4245.html
5. Yahoo Finance. (n.d.). PT Multi Spunindo Jaya Tbk (MSJA.JK) stock price, news, quote & history. Retrieved August 5, 2025, from <https://finance.yahoo.com/quote/MSJA.JK/>

Log Book Magang

Lampiran 1 Log Book Magang

Hari, Tanggal	Jenis	Aktivitas	Status
Friday, 05-Dec-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Mulai mengubah halaman admin untuk menampilkan dua bahasa mengikuti session	SETUJU
Thursday, 04-Dec-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Mengecek seeder default value serta mengubah untuk menampilkan extension filenya	SETUJU

Wednesday, 03-Dec-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan pembimbing, dkv, dan user, membahas progres dan pendapat	SETUJU
Tuesday, 02-Dec-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Menyesuaikan css halaman guest, terutama preview thumbnail	SETUJU
Monday, 01-Dec-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Menyatukan css guest yang ada di blade menjadi satu, dan mengubah controller admin untuk handle file thumbnail dan links yang duplikat	SETUJU
Friday, 28-Nov-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Mengerjakan responsivitas halaman guest	SETUJU
Thursday, 27-Nov-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Mencoba implementasi background pada halaman guest, belum sempurna, perlu masukan. Tidak ada kendala	SETUJU
Wednesday, 26-Nov-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan pembimbing, membahas progres revisi UI. Tidak ada kendala.	SETUJU
Tuesday, 25-Nov-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Preview image done	SETUJU
Monday, 24-Nov-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Dropdown custom admin selesai	SETUJU
Friday, 21-Nov-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Mencoba buat custom dropdown untuk cardtype admin agar support image preview	SETUJU
Thursday, 20-Nov-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Menyelesaikan footer	SETUJU
Wednesday, 19-Nov-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Melanjutkan footer guest, topnav guest, revisi form admin, migration. Serta debugging delete file dari sisi admin	SETUJU
Tuesday, 18-Nov-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan pembimbing dan divisi DKV untuk membahas konsep UI guest yang baru	SETUJU

Monday, 17-Nov-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Refactor halaman guest menjadi 1 untuk support 2 bahasa	SETUJU
Friday, 14-Nov-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Mempersiapkan migration dan seeder untuk revisi	SETUJU
Thursday, 13-Nov-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Membuat seeder untuk dites langsung oleh anak DKV dan mengubah handler identifier file upload.	SETUJU
Wednesday, 12-Nov-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan user, pembimbing dan DKV untuk menetapkan langkah selanjutnya terkait UI Guest.	SETUJU
Tuesday, 11-Nov-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Mengubah function helper untuk formatting unique identifier pada file yang diupload dari sisi admin	SETUJU
Monday, 10-Nov-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Melanjutkan dashboard admin dan menambahkan download sisi guest untuk melewati function agar dapat di log	SETUJU
Friday, 07-Nov-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Memasukkan aset setelah perubahan bg_color	SETUJU
Thursday, 06-Nov-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Mengerjakan bg_color sisi admin	SETUJU
Wednesday, 05-Nov-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan pembimbing membahas proyek serta troubleshoot photopea	SETUJU
Tuesday, 04-Nov-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Fix button download di guest	SETUJU
Monday, 03-Nov-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Guest sudah bisa download file yang disediakan admin, mengerjakan photopea dan menentukan kembali format-format file yang diperlukan	SETUJU

Friday, 31-Oct-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Melanjutkan guest, sekalian tampilan agar dapat download	SETUJU
Thursday, 30-Oct-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Mengerjakan links di sisi guest agar berhasil mengambil link yang benar	SETUJU
Wednesday, 29-Oct-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan pembimbing, membahas kemajuan dan rencana kedepannya proyek	SETUJU
Tuesday, 28-Oct-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Update fungsionalitas dan tampilan dashboard	SETUJU
Monday, 27-Oct-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Perubahan minor pada form-form di halaman admin	SETUJU
Friday, 24-Oct-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Melanjutkan debugging	SETUJU
Thursday, 23-Oct-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Debugging	SETUJU
Wednesday, 22-Oct-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan pembimbing membahas proyek	SETUJU
Tuesday, 21-Oct-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Membuat fitur preview layout pada sisi admin	SETUJU
Monday, 20-Oct-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Tambah pengecekan untuk opsi photopea dan tambah link hanya muncul di tipe kartu download	SETUJU
Friday, 17-Oct-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Tambah loading di button simpan saat menambahkan layout dan konten	SETUJU
Thursday, 16-Oct-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Persiapan untuk revisi minor dari pembimbing	SETUJU
Wednesday, 15-Oct-2025	Izin	Izin tidak masuk, untuk mengikuti ujian tengah semester onsite di kampus	SETUJU
Tuesday, 14-Oct-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Debugging dan mencoba fitur tambahan 'link' dari user	SETUJU
Monday, 13-Oct-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Debugging dan selesai perubahan tampilan admin	SETUJU

Friday, 10-Oct-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Debugging dan melanjutkan perubahan minor dari user	SETUJU
Thursday, 09-Oct-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Menambahkan perubahan kecil yang diminta oleh user	SETUJU
Wednesday, 08-Oct-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan user, membahas progress proyek beserta masukan dari user	SETUJU
Tuesday, 07-Oct-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Pengecekan terakhir sebelum meeting dengan user	SETUJU
Monday, 06-Oct-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Finishing sebelum meeting dengan user	SETUJU
Friday, 03-Oct-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Perubahan minor sudah diimplementasi ke master mockup, namun belum sempurna akan melanjutkan di hari senin	SETUJU
Thursday, 02-Oct-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Mulai mengerjakan perubahan minor yang diminta pembimbing meeting kemarin	SETUJU
Wednesday, 01-Oct-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan pembimbing, sisi admin ada perubahan minor	SETUJU
Tuesday, 30-Sep-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Melanjutkan duplikasi, namun program anehnya fetch database yang salah	SETUJU
Monday, 29-Sep-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Mulai duplikasi manajemen sisi admin ke 4 menu lainnya.	SETUJU
Friday, 26-Sep-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Perubahan minor sisi admin mayoritas sudah selesai	SETUJU
Thursday, 25-Sep-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Mulai membuat perubahan minor dari masukan pembimbing	SETUJU
Wednesday, 24-Sep-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan pembimbing membahas progres proyek	SETUJU

Tuesday, 23-Sep-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Mulai membuat penambahan konten pada sebuah layout	SETUJU
Monday, 22-Sep-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Selesai membuat route menjadi dinamis, mulai membuat form tambah konten pada layout	SETUJU
Friday, 19-Sep-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Mencoba membuat route menjadi dinamis	SETUJU
Thursday, 18-Sep-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Integrasikan css dan js file blade menjadi satu, controller dipisahkan setiap menu, memperbaiki css summernote,	SETUJU
Wednesday, 17-Sep-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan pembimbing membahas progress proyek	SETUJU
Tuesday, 16-Sep-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Melanjutkan halaman manajemen layout, drag to reposition, add layout, edit layout dan delete layout. Dengan integrasi summernote	SETUJU
Monday, 15-Sep-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Generalisasi controller manajemen layout	SETUJU
Friday, 12-Sep-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Menyelesaikan refactor bagaimana cara sistem membedakan nilai lang dari layout	SETUJU
Thursday, 11-Sep-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Mengubah komponen-komponen master inggris sesuai dengan perubahan yang disetujui di meeting kemarin	SETUJU
Wednesday, 10-Sep-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan pembimbing membahas progres dari proyek	SETUJU
Tuesday, 09-Sep-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Progress master brand inggris	SETUJU
Monday, 08-Sep-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Dashboard admin sementara done	SETUJU

Thursday, 04-Sep-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Fitur ganti bahasa sisi admin selesai	SETUJU
Wednesday, 03-Sep-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Melanjutkan fitur ganti bahasa sisi admin, belum sempurna	SETUJU
Tuesday, 02-Sep-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Mencoba ganti bahasa disisi admin	SETUJU
Monday, 01-Sep-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Membuat homepage bahasa inggris serta menambahkan fungsi ganti bahasa di navbar	SETUJU
Monday, 01-Sep-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Membuat homepage bahasa inggris serta menambahkan fungsi ganti bahasa di navbar	TOLAK
Friday, 29-Aug-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Homepage bahasa indonesia selesai	SETUJU
Thursday, 28-Aug-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Menambahkan migration dan model serta bereksperimen dan membuat navigasi	SETUJU
Wednesday, 27-Aug-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan user untuk inisiasi pengerjaan proyek	SETUJU
Tuesday, 26-Aug-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Finalisasi blueprint sebelum meeting dengan user	SETUJU
Monday, 25-Aug-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan pembimbing lapangan untuk menjelaskan konsep baru	SETUJU
Friday, 22-Aug-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Revisi sedikit figma admin + finalisasi blueprint	SETUJU
Thursday, 21-Aug-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Revisi final figma user	SETUJU
Wednesday, 20-Aug-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan user membahas konsep dan rencana proyek	SETUJU
Tuesday, 19-Aug-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Finalisasi blueprint sebelum meeting dengan user	SETUJU
Monday, 18-Aug-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Revisi + merapikan flowchart dan blueprint,	SETUJU

		serta menambah sedikit figma	
Friday, 15-Aug-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Revisi flowchart admin	SETUJU
Thursday, 14-Aug-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Revisi flowchart guest	SETUJU
Wednesday, 13-Aug-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan pembimbing membahas progress blueprint proyek	SETUJU
Tuesday, 12-Aug-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Lanjut kerja blueprint proyek	SETUJU
Monday, 11-Aug-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Revisi flowchart + menambahkan figma admin	SETUJU
Friday, 08-Aug-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Done revisi flowchart	SETUJU
Thursday, 07-Aug-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Revisi figma	SETUJU
Wednesday, 06-Aug-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Meeting dengan client untuk menetapkan konsep, done revisi figma	SETUJU
Tuesday, 05-Aug-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Progress flowchart global	SETUJU
Monday, 04-Aug-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Figma Website Brand Guidelines done	SETUJU
Friday, 01-Aug-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Progress Figma Website Brand Guidelines Halaman Typography dan Downloadables	SETUJU
Thursday, 31-Jul-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Progress Figma Website Brand Guideline Halaman Logo	SETUJU
Wednesday, 30-Jul-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Progress Figma Website Brand Guidelines	SETUJU
Tuesday, 29-Jul-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Done Soal Trial Framework Report	SETUJU
Monday, 28-Jul-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Done Soal Trial Transaction And Report	SETUJU
Friday, 25-Jul-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Trial Transaction Mostly Done	SETUJU
Thursday, 24-Jul-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Done Trial Master Framework MSJA	SETUJU
Wednesday, 23-Jul-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Training Framework Web MSJA	SETUJU
Tuesday, 22-Jul-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Lanjut Latihan Mandiri Website MSJA	SETUJU
Monday, 21-Jul-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Latihan Mandiri Laravel Website MSJA	SETUJU

Friday, 18-Jul-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Progress Blueprint Projek Website Brand Guidelines	SETUJU
Thursday, 17-Jul-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Progress Blueprint Projek Website Brand Guidelines	SETUJU
Wednesday, 16-Jul-2025	WFO (Kerja di MSJ)	Pembagian Projek dan Grup Magang	SETUJU
Tuesday, 15-Jul-2025	WFH (Kerja di Rumah)	Induction Training	SETUJU

Log Book Bimbingan LEAP

Lampiran 2 Log Book Bimbingan

#	Pembimbing	Topik Bimbingan	Tanggal Bimbingan	Validasi Pembimbing
1	Adi Wibowo S.T., M.T., Ph.D.	Bimbingan keduabelas, membahas progres projek, sudah dideploy, ada penyesuaian sedikit dari user dan mulai menulis manual book, dan blueprint akhir	20-11-2025	
2	Adi Wibowo S.T., M.T., Ph.D.	Bimbingan kesebelas, membahas kelanjutan projek, user meminta divisi DKV untuk mendesain ulang UI guestnya, sehingga rencana kedepan adalah mengubah total UI guest, dan menyesuaikan form admin dan database dengan format yang baru.	13-11-2025	
3	Adi Wibowo S.T., M.T., Ph.D.	Bimbingan Kesepuluh, Projek sudah siap diajukan ke user, sudah dideploy untuk testing photopea.	06-11-2025	
4	Adi Wibowo S.T., M.T., Ph.D.	Bimbingan kesembilan, minggu depan projek harapannya sudah bisa dideploy, dan sisa debugging.	31-10-2025	
5	Adi Wibowo S.T., M.T., Ph.D.	Bimbingan kedelapan, membahas laporan kemajuan magang	16-10-2025	

6	Adi Wibowo S.T., M.T., Ph.D.	Bimbingan ketujuh, membahas progress proyek dan rencana kedepannya, rencana minggu ini membereskan halaman admin terkait perubahan kecil, minggu depan mempersiapkan halaman guest untuk diisi kontennya dengan divis DKV.	10-10-2025	
7	Adi Wibowo S.T., M.T., Ph.D.	Bimbingan keenam, sisi admin sudah selesai dan siap dipresentasikan ke user, rencana minggu depannya membantu partner proyek mengerjakan bagian guest/user, dihari rabu meeting dengan user untuk menerima masukan dan kemungkinan diperkenalkan dengan anak desain yang akan memberikan aset-asetnya.	26-09-2025	
8	Adi Wibowo S.T., M.T., Ph.D.	Bimbingan kelima, sisi admin mayoritas sudah selesai, diminta oleh pembimbing untuk mengubah beberapa hal untuk menyesuaikan dengan divisi MIS kedepannya. Diharapkan minggu depan, admin sudah dapat menambahkan konten dan sisi guest dapat indexing layout dan konten sesuai dengan tipe kartu yang dipilih.	10-09-2025	
9	Adi Wibowo S.T., M.T., Ph.D.	Bimbingan keempat, melanjutkan sisi admin sampai salah satu menu master selesai, sekarang navbar admin dan ganti bahasa di sisi admin selesai.	08-09-2025	
10	Adi Wibowo S.T., M.T., Ph.D.	Bimbingan ketiga, proyek sudah mulai dikerjakan,	01-09-2025	

		halaman beranda bahasa inggris dan indonesia sudah selesai, rencana satu minggu kedepan mencoba mengimplementasikan framework MSJA sebagai admin selagi menunggu meeting dengan user desain divisi DKV.		
11	Adi Wibowo S.T., M.T., Ph.D.	Bimbingan kedua, membahas apa saja yang sudah dikerjakan dan progress proyek sampai mana	22-08-2025	
12	Adi Wibowo S.T., M.T., Ph.D.	Bimbingan pertama, membahas apa saja yang dilakukan selama magang, dan apa proyeknya.	15-08-2025	OK

Surat Magang Mitra



PT MULTI SPUNINDO JAYA Tbk
NONWOVENS MANUFACTURER

Sidoarjo, 15 Juli 2025

Nomor : 029/SK/HRD-MSJ/VII/25
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Magang MSJA

Kepada Yth.
Bpk/Ibu Pimpinan
Universitas Kristen Petra
Surabaya

Dengan Hormat,

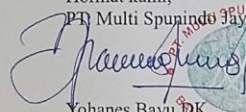
Berkenaan dengan hasil seleksi *Internship Program* PT. Multi Spunindo Jaya Tbk, berikut kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini:

No	NIM	Nama	Jurusan	Penempatan
1	C14220280	Leonardo Anggriawan Dabi - Dabi	Teknik Informatika	Dept. MIS

Telah lulus seleksi penerimaan magang periode 15 Juli 2025 sd 31 Desember 2025.
Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

PT Multi Spunindo Jaya Tbk


Yohanes Bayu DK
Head of HRD&GA

Office / Factory :
Ds. Jabaran, Kec. Balongbendo, Kab. Sidoarjo, Jatim, Indonesia
Phone : 62-31-897 5555 (hunting) | Fax : 62-31-897 6666
www.spunindo.com | Email : info@spunindo.com



Management
System
ISO 9001:2015
ISO 45001:2018
www.tuv.com
ID 9125614739



Lampiran 3 Surat Magang Mitra