



**RANCANG BANGUN APLIKASI WEB OFFICE OF ARCHIVE : MANAJEMEN ARSIP  
PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG SURABAYA DARMO**

**KERJA PRAKTIK**



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**Oleh :**

**CATUR ROCHMAT HARTANTO**

**17410100164**

---

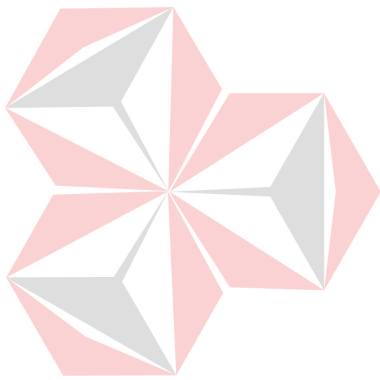
**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2021**

**RANCANG BANGUN APLIKASI WEB OFFICE OF ARCHIVE : MANAJEMEN ARSIP  
PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG SURABAYA DARMO**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Program Sarjana



**Nama : Catur Rochmat Hartanto**

**NIM : 17410100164**

**Program : S1(Strata Satu)**

**Jurusan : Sistem Informasi**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2021**

## LEMBAR PENGESAHAN

### RANCANG BANGUN APLIKASI WEB OFFICE OF ARCHIVE : MANAJEMEN ARSIP PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG SURABAYA DARMO

Laporan Kerja Praktik oleh

**Catur Rochmat Hartanto**

Nim : 17410100164


Telah diperiksa, diuji dan disetujui


Surabaya, 06 Januari 2021

Disetujui :

Pembimbing

Penyelia



  
**Teguh Sutanto M.Kom., MCP.**  
NIDN. 0713027801



  
**dr. Nurul Husnah**  
NPK. 244210781

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi



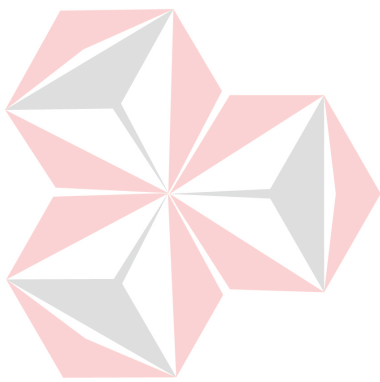
Digitally signed by Anjik Sukmaaji  
DN: cn=Anjik Sukmaaji,  
o=Universitas Dinamika, ou=Prodi S1  
Sistem Informasi,  
email=anjik@dinamika.ac.id, c=US  
Date: 2021.02.04 20:47:49 +07'00'  
Adobe Acrobat Reader version:  
2020.013.20074

**Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.**

NIDN. 0731057301

“Pelanggan Anda yang paling tidak bahagia adalah sumber pembelajaran terbesar Anda”

-Bill Gates



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**SURAT PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya :

Nama : Catur Rochmat Hartanto  
Nim : 17410100164  
Program Studi : SI Sistem Informasi  
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik  
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI WEB OFFICE OF  
ARCHIVE : MANAJEMEN ARSIP PADA BPJS  
KETENAGAKERJAAN CABANG SURABAYA DARMO**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, diahlimediasikan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah selama hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabut terhadap gelar kerjasama yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 06 Januari 2021

Yang menyatakan



**Catur Rochmat H**

NIM : 17410100164

## ABSTRAK

BPJS Ketenagakerjaan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan/ BPJSTK) merupakan sebuah badan hukum yang disediakan untuk publik dengan tujuan memberikan perlindungan kepada seluruh tenaga kerja di Indonesia dari risiko sosial ekonomi tertentu. Penyelenggaraan BPJSTK ini menggunakan mekanisme asuransi sosial.

Dulu layanan ini disebut Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) yang dikelola oleh PT Jamsostek (Persero). Namun, PT Jamsostek kemudian diubah menjadi BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS sejak 1 Januari 2014. BPJSTK sudah beroperasi secara aktif sejak 1 Juli 2015 yang mana fokus dari program sosial pemerintah ini adalah para tenaga kerja atau pegawai, baik sipil maupun swasta.

Sebagai salah satu program wajib yang pemerintah canangkan, maka setiap perusahaan diimbau untuk mendaftarkan pekerjanya ke dalam program BPJSTK ini. Sehingga setiap tenaga kerja bisa mendapatkan jaminan-jaminan sosial yang mereka butuhkan.

Dengan belum adanya program untuk archive pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo tentu akan membuat lebih lama waktu yang diperlukan saat hendak menyelesaikan bagian archive, proses monitoring surat masuk atau surat keluar dan proses pencarian archive masih dilakukan secara manual, tentu ini tidak efektif dan memakan banyak waktu.

Aplikasi Office of archive berbasis web ini dapat memudahkan pegawai dalam melakukan proses monitoring surat masuk atau surat keluar dan pencarian archive. Aplikasi ini akan menangani proses-proses dalam pengarsipan yang ada pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo.

**Kata Kunci :** pegawai, archive, website, aplikasi

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT atas berkah dan rahmat serta segala kemudahan yang selalu diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan judul **“Rancang Bangun Aplikasi Office Of Archive Berbasis Web Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo”**. Laporan Kerja Praktik ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata 1 (S1) Fakultas Teknologi dan Informatika Universitas Dinamika.

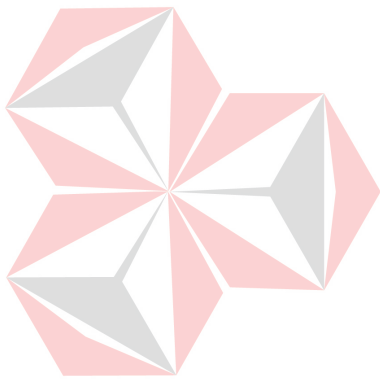
Pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang membantu dan menyukseskan penyusunan Laporan Kerja Praktik ini, diantaranya :

1. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan doa serta dukungan yang memotivasi penulis dalam menyelesaikan penyusunan Laporan Kerja Praktik ini.
2. Kepada Bapak Teguh Susanto, M.Kom., MCP selaku dosen pembimbing yang telah membantu penulis dengan bimbingan, motivasi, arahan dan saran yang membuat penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.
3. Bapak Guguk selaku Kepala Cabang BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo yang telah mengizinkan penulis melaksanakan kerja praktik di tempat.
4. Ibu Nurul selaku Kepala Bidang Umum di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo yang telah memberikan arahan magang dan segala informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini.
5. Bapak Rendy selaku pembimbing kerja praktik di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo yang selalu memberikan pengetahuan, informasi dan waktunya dalam membantu merancang aplikasi ini.
6. Untuk Rizhdan Hernanda, Yazid Al Busthomi dan Harris Dwi selaku teman tim Kerja Praktik yang telah membantu memberikan dukungan satu sama lainnya, informasi, serta, pengetahuan dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.
7. Dan segenap teman-teman lainnya dan pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih banyak dalam membantu menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.

Semoga segala bentuk bantuan yang diberikan dari seluruh pihak dalam menyelesaikan laporan ini mendapatkan balasan dan amal kebaikan yang berlipat dari Allah SWT.

Akhir kata, penulis tak lupa menyampaikan permintaan maaf apabila melakukan kesalahan dalam penulisan laporan kerja praktik ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik untuk penyempurnaan laporan kerja praktik ini. Dan penulis juga berharap semoga laporan kerja praktik ini dapat memberikan manfaat ilmu pengetahuan bagi penulis dan pembaca.

Surabaya, 16 Desember 2020



UNIVERSITAS  
**Dinamika**  
Penulis



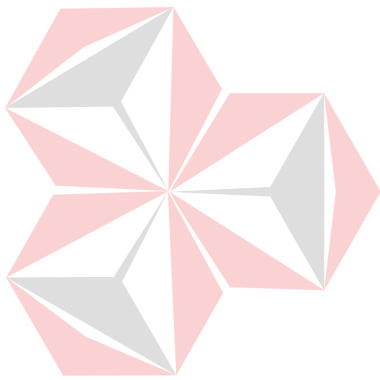
## Daftar Isi

COVER .....	i
Lembar Pengesahan.....	iii
Surat Pernyataan .....	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
Daftar Isi .....	ix
Daftar Tabel .....	xi
Daftar Gambar .....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	1
1.3 Batasan Masalah .....	2
1.4 Tujuan Penelitian .....	2
1.5 Manfaat .....	2
1.6 Sistematika Penulisan .....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
2.1 Sejarah BPJS Ketenagakerjaan .....	4
2.2 Logo BPJS Ketenagakerjaan.....	5
2.3 Visi & Misi .....	6
2.4 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo.....	6
2.5 Lokasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo .....	7
BAB III LANDASAN TEORI.....	8
3.1 Tinjauan Pustaka .....	8
3.1.1 Pengertian Rancang Bangun .....	8
3.1.2 Pengertian Sistem.....	8
3.1.3 Karakteristik Sistem.....	9
3.1.4 Website .....	11
3.1.5 PHP(Hypertext Preprocessor) .....	11
3.1.6 Pengertian Manajemen.....	12
3.1.7 Pengertian Arsip.....	13
3.1.8 Pengertian Manajemen Arsip.....	14

Pada setiap kegiatan diperlukan bantuan data dan informasi. Demikian .....	14
<b>BAB IV DESKRIPSI KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>16</b>
4.1 Analisis Kebutuhan Pengguna .....	16
4.1.2 Wawancara.....	17
4.1.3 Observasi.....	17
4.1.4 Identifikasi Pengguna.....	17
4.2 Identifikasi Kebutuhan Fungsional .....	17
4.3 Document Flow Diagram Manajemen Arsip .....	18
4.4 System Flow Naskah Dinas dan Produk Hukum .....	19
4.5 System Flow LPK Voucher Jaminan dan Umum .....	20
4.6 System Flow Kepesertaan .....	21
4.7 Conceptual Data Model (CDM).....	22
4.8 Pyhsical Data Model (PDM).....	22
4.9 Data Flow Diagram.....	23
4.10 Desain Struktur Database.....	24
4.11 Implementasi Sistem .....	29
4.11.1 Implementasi Halaman Login .....	30
4.11.2 Implementasi Halaman Utama Superadmin.....	30
4.11.3 Implementasi Halaman Utama Pegawai .....	31
4.11.4 Implementasi Halaman Jenis Arsip.....	32
4.11.5 Implementasi Halaman Tambah Data.....	32
4.11.6 Implementasi Halaman Edit Data .....	32
4.11.7 Implementasi Halaman Delete .....	33
4.11.8 Implementasi Halaman Cari Data .....	34
4.11.9 Implementasi Halaman Cetak Data.....	34
4.11.10 Implementasi Halaman Upload.....	35
4.11.11 Implementasi Halaman Hapus Semua .....	35
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>36</b>
5.1 Kesimpulan .....	36
5.2 Saran .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>37</b>

## Daftar Tabel

Tabel 4.1 Kebutuhan Fungsional .....	18
Tabel 4.2 Tabel Superadmin .....	24
Tabel 4.3 Tabel Pegawai.....	25
Tabel 4.4 Tabel Pegawai.....	26
Tabel 4.5 Tabel LPK(Voucher Umum.....	26
Tabel 4.6 Tabel LPK(Voucher Jaminan .....	27
Tabel 4.7 Tabel Kepesertaan PU .....	28
Tabel 4.8 Tabel Kepesertaan BPU.....	28
Tabel 4.9 Tabel Kepesertaan Jasa Konstruksi .....	29



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## Daftar Gambar

Gambar 2.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo6	
Gambar 3.1 Karakteristik Sistem.....	9
Gambar 4.1 Diagram Jenjang .....	16
Gambar 4.2 Document Flow Manajemen Arsip .....	18
Gambar 4.3 System Flow Naskah Dinas dan Produk Hukum .....	19
Gambar 4.4 System Flow LPK Voucher Jaminan dan Umum .....	20
Gambar 4.5 System Flow Kepesertaan.....	21
Gambar 4.6 Conceptual Data Model .....	22
Gambar 4.7 Physical Data Model .....	23
Gambar 4.8 Data Flow Diagram.....	24
Gambar 4.9 Halaman Login.....	30
Gambar 4.10 Halaman Utama Superadmin .....	31
Gambar 4.11 Halaman Utama Pegawai .....	31
Gambar 4.12 Halaman Jenis Arsip .....	32
Gambar 4.13 Halaman Tambah Data.....	32
Gambar 4.14 Halaman Edit Data .....	33
Gambar 4.15 Halaman Delete.....	33
Gambar 4.16 Halaman Berhasil Delete .....	34
Gambar 4.17 Halaman Cari Data.....	34
Gambar 4.18 Halaman Cetak Data .....	35
Gambar 4.19 Halaman Upload .....	35
Gambar 4.20 Halaman Hapus Semua .....	35

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar belakang**

Sebagai institusi yang semakin berkembang, BPJS Ketenagakerjaan terus menerus melakukan perluasan kepesertaan baik dari sektor formal maupun informal. Seiring meningkatnya jumlah kepesertaan, klaim manfaat dari Program BPJS Ketenagakerjaan tentunya juga semakin meningkat. Dikarenakan meningkatnya jumlah kepesertaan dan juga jumlah klaim tiap harinya, mempengaruhi jumlah berkas arsip yang akan diterima dan dikelola oleh BPJS Ketenagakerjaan juga akan semakin banyak.

Peningkatan pertumbuhan arsip yang pesat ini harus diikuti dengan tata kelola arsip yang baik dan benar. Tanpa tata kelola arsip yang baik, nantinya proses pencarian atau penemuan kembali arsip juga akan semakin sulit. Dengan banyaknya jumlah berkas arsip yang dikelola BPJS Ketenagakerjaan, pencarian berkas arsip menggunakan buku daftar arsip dan katalog arsip yang masih manual tentunya akan memperhambat proses pencarian berkas, dan tentunya ini akan mengakibatkan pelayanan ekselen atau service excellent tidak dapat terpenuhi.

Dari permasalahan yang dipaparkan sebelumnya, maka solusi yang ditawarkan kepada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Darmo Surabaya adalah merancang bangun aplikasi pencarian data dan pengelolaan kearsipan berbasis website yang nantinya akan membantu kinerja dibidang kearsipan.

Dengan adanya aplikasi pencarian data dan pengelolaan kearsipan berbasis website diharapkan dapat mempermudah kinerja bidang kearsipan untuk melakukan pencarian dan pengelolaan data kearsipan dan meningkatkan pelayanan atau service excellent.

#### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah kerja praktik ini adalah bagaimana merancang bangun aplikasi pencarian data dan pengelolaan kearsipan berbasis website pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo

### 1.3 Batasan Masalah

Batasan Masalah yang digunakan untuk memberi batasan dalam kegiatan kerja praktik ini adalah :

1. Aplikasi pencarian data dan pengelolaan kearsipan berbasis website ini dibuat dengan bahasa pemrograman *Hypertext Markup Language(HTML)*, *Hypertext Preprocessor(PHP)*, dan *JavaScript*.
2. Aplikasi yang dibuat hanya diperuntukkan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo
3. Aplikasi ini membahas tentang pencarian data dan pengelolaan kearsipan berbasis web.

### 1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan Dari dibuatnya system ini adalah menghasilkan sebuah aplikasi pencarian data dan pengelolaan kearsipan berbasis website yang membantu kinerja bidang kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo

### 1.5 Manfaat

Manfaat yang di harapkan dapat diperoleh dari pembuatan aplikasi aplikasi pencarian data dan pengelolaan kearsipan ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat bagi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo adalah mempermudah pencarian data kearsipan dan mempermudah pengelolaan data kearsipan.
2. Manfaat bagi Universitas Dinamika Surabaya adalah mempunyai hubungan yang baik dengan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo.
3. Manfaat bagi mahasiswa atau penulis adalah memberikan sebuah pengalaman yang dapat menambah pengetahuan atau ilmu mahasiswa dalam dunia pekerjaan.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dibuat untuk mempermudah dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini maka sistematika penulisannya adalah sebagai berikut :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab pendahuluan menjelaskan mengenai latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, manfaat, dan sistematika penulisan.

### **BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini mengenai gambaran umum perusahaan yaitu BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo meliputi visi dan misi perusahaan serta struktur organisasi.

### **BAB III : LANDASAN TEORI**

Pada bab ini membahas tentang serangkaian teori yang dianggap berhubungan dengan kerja praktik yang dilakukan untuk penyelesaian masalah. Meliputi Konsep dasar dari informasi, aplikasi ,struktur data, dan model pengembangan aplikasi.

### **BAB IV : DESKRIPSI KERJA PRAKTIK**

Pada bab ini berisi tentang langkah-langkah yang digunakan untuk perancangan sebuah sistem saat kerja praktik seperti analisi sistem, juga pembahasan system flow, data flow diagram(DFD), implementasi sistem.

### **BAB V : PENUTUP**

Pada bab ini membahas tentang kesimpulan dan saran dari seluruh isi laporan ini yang disesuaikan dengan hasil dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah BPJS Ketenagakerjaan**

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban Negara - untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara. Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan funded social security, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal. Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan. Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkan PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial. Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan



sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja. Kiprah Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKJ, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015. Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya. Kini dengan sistem penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

## **2.2 Logo BPJS Ketenagakerjaan**

Logo BPJS Ketenagakerjaan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan

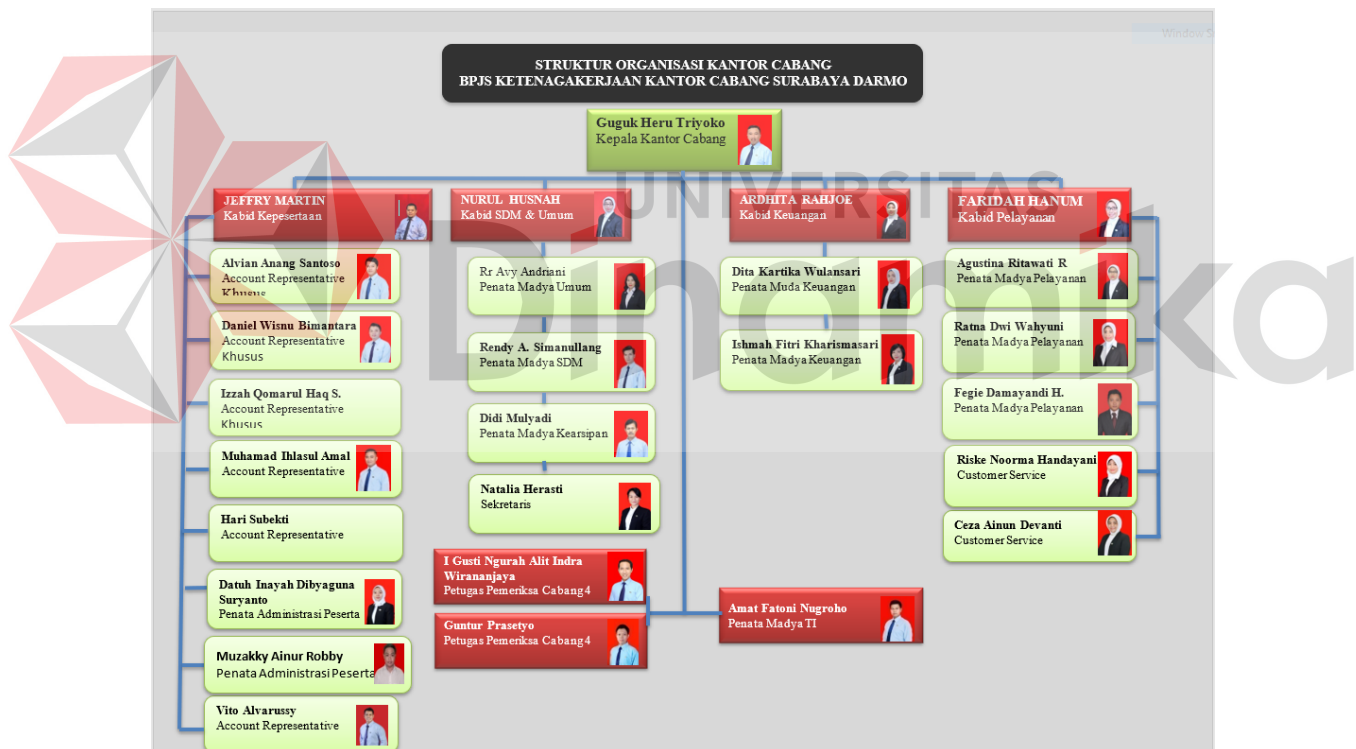
## 2.3 Visi & Misi

**Visi :** Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kebanggaan Bangsa, yang Amanah, Bertatakelola Baik serta Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

**Misi :** Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen Untuk:

- Melindungi dan Menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya
- Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja
- Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional

## 2.4 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo

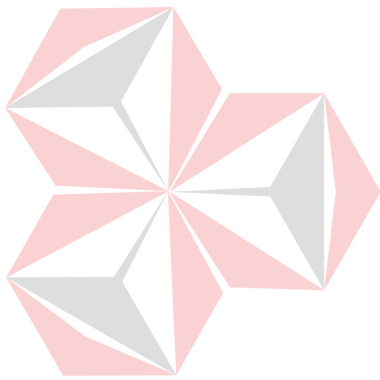


Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo

## 2.5 Lokasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo

BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo berlokasi di Jl. Diponegoro untuk informasi yang lebih detail dapat dilihat dibawah ini, sebagai berikut :

- a. Alamat Kantor : Jl. Diponegoro No.6, Darmo, Kec. Wonokromo,  
Kota SBY, Jawa Timur 60241
- b. Email : [kacab.darmo@bpjsketenagakerjaan.go.id](mailto:kacab.darmo@bpjsketenagakerjaan.go.id)
- c. Website : [www.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id)
- d. Telepon/Fax : (031) 5688791



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Tinjauan Pustaka**

##### **3.1.1 Pengertian Rancang Bangun**

###### **1. Rancang**

Menurut Sutabri (2012:26), “rancang adalah kegiatan yang memiliki tujuan untuk mendesain sistem baru yang dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi perusahaan yang diperoleh dari pemilihan alternatif sistem yang terbaik”.

###### **2. Bangun**

Menurut Pressman (2009) pengertian pembangunan atau bangun sistem adalah kegiatan menciptakan sistem baru maupun mengganti atau memperbaiki sistem yang telah ada secara keseluruhan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Rancang Bangun adalah penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah kedalam suatu kesatuan yang utuh dan berfungsi. Dengan demikian pengertian rancang bangun merupakan kegiatan menerjemahkan hasil analisa ke dalam bentuk paket perangkat lunak kemudian menciptakan sistem tersebut atau memperbaiki sistem yang sudah ada.

##### **3.1.2 Pengertian Sistem**

Pengertian sistem menurut beberapa ahli yaitu, Menurut Tata Sutabri (2012:6), pada dasarnya sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

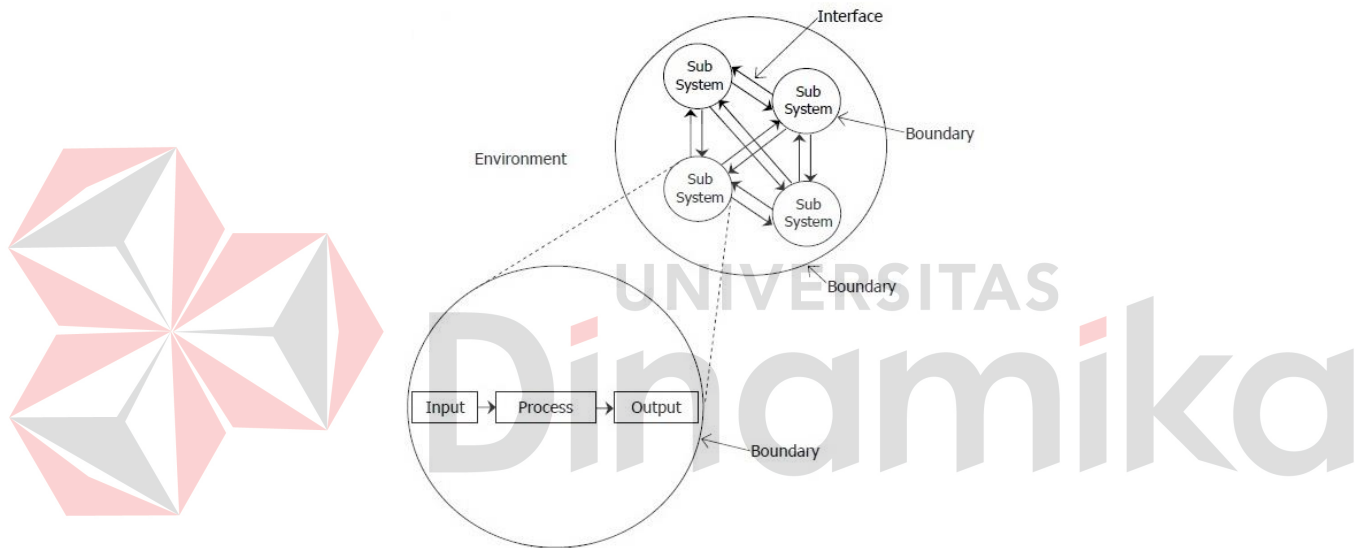
James A. Hall (2011), memaparkan bahwa sistem adalah sebuah kelompok dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan atau subsistem untuk mencapai tujuan bersama.

Ladjamudin (2013:13) “yang mendefinisikan sistem adalah sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan/atau untuk mengendalikan organisasi”.

Dari definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah komponen komponen yang saling berkaitan dan terhubung dalam bagian operasi yang ditujukan untuk mencapai maksud dan tujuan tertentu.

### 3.1.3 Karakteristik Sistem

Secara umum sebuah sistem terdiri dari input, proses dan output. Ketiga hal tersebut merupakan konsep sebuah sistem yang paling sederhana. Suatu sistem dapat dikatakan sebagai sistem yang baik apabila memiliki karakteristik-karakteristik tertentu. Menurut Sutabri (2012), karakteristik sebuah sistem dapat digambarkan dan dijelaskan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Karakteristik Sistem

#### 1. Komponen Sistem (Components)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu bentuk subsistem. Setiap subsistem memiliki sifat-sifat sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai sistem yang lebih besar yang disebut dengan Supra sistem.

## **2. Batasan Sistem (Boundary)**

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem lainnya atau sistem dengan lingkup luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

## **3. Lingkup Luar Sistem (Environment)**

Bentuk apapun yang ada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut dengan lingkungan luar sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat menguntungkan dan dapat juga merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi bagi sistem tersebut, yang dengan demikian lingkungan luar tersebut harus selalu dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus dikendalikan. Kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup sistem tersebut.

## **4. Penghubung Sistem (Interface)**

Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem yang lain disebut dengan penghubung sistem atau interface. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lain. Keluaran suatu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lain dengan melewati penghubung. Dengan demikian terjadi suatu integrasi sistem yang membentuk satu kesatuan.

## **5. Masukan Sistem (Input)**

Energi yang dimasukkan kedalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (maintenance input) dan sinyal (signal input). Sebagai contoh, didalam suatu unit sistem komputer, program adalah maintenance input yang digunakan untuk mengoperasikan komputer. Sementara data adalah sinyal input yang akan diolah menjadi informasi.

## **6. Keluaran Sistem (Output)**

Hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain. Seperti contoh sistem informasi, keluaran yang dihasilkan adalah informasi, di mana informasi ini dapat

digunakan sebagai masukan untuk pengambilan keputusan atau hal-hal lain yang merupakan input bagi subsistem lainnya.

## **7. Pengolahan Sistem (Procces)**

Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran. Sebagai contoh, sistem akuntansi. Sistem ini akan mengolah data transaksi menjadi laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

## **8. Sasaran Sistem (Objective)**

Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran, maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.

### **3.1.4 Website**

Website Menurut Gregorius,2000:30 adalah kumpulan halaman web yang saling terhubung dan file-filenya saling terkait. Web terdiri dari page atau halaman, dan kumpulan halaman yang dinamakan homepage. Homepage berada pada posisi teratas, dengan halaman-halaman terkait berada di bawahnya. Biasanya setiap halaman di bawah homepage disebut child page, yang berisi hyperlink ke halaman lain dalam web.

Menurut Bakti (2015:35) Website merupakan kumpulan halaman-halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi teks, gambar diam atau gerak, animasi, suara, dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait, yang masing- masing masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman.

### **3.1.5 PHP(Hypertext Preprocessor)**

Menurut Arief (2011c:43) PHP adalah Bahasa server-side –scripting yang menyatu dengan HTML untuk membuat halaman web yang dinamis. Karena PHP merupakan server-side-scripting maka sintaks dan perintah-perintah PHP akan dieskekusi diserver kemudian hasilnya akan dikirimkan ke browser dengan format HTML. Dengan demikian kode program yang ditulis dalam PHP tidak akan terlihat oleh user sehingga keamanan halaman web lebih terjamin. PHP dirancang untuk membuat halaman web yang dinamis, yaitu halaman web yang dapat membentuk

suatu tampilan berdasarkan permintaan terkini, seperti menampilkan isi basis data ke halaman web.

Menurut Nugroho (2006 b:61) “PHP atau singkatan dari Personal Home Page merupakan bahasa skrip yang tertanam dalam HTML untuk dieksekusi bersifat server side”. PHP termasuk dalam open source product, sehingga source code PHP dapat diubah dan didistribusikan secara bebas. Versi terbaru PHP dapat diunduh secara gratis melalui situs resmi PHP : <http://www.php.net>. PHP juga dapat berjalan pada berbagai web server seperti IIS (Internet Information Server), PWS (Personal Web Server), Apache, Xitami. PHP juga mampu berjalan di banyak sistem operasi yang beredar saat ini, diantaranya : Sistem Operasi Microsoft Windows (semua versi), Linux, Mac Os, Solaris. PHP dapat dibangun sebagai modul web server Apache dan sebagai binary yang dapat berjalan sebagai CGI (Common Gateway Interface).

PHP dapat mengirim HTTP header, dapat mengatur cookies , mengatur authentication dan redirect user. Salah satu keunggulan yang dimiliki PHP adalah kemampuannya untuk melakukan koneksi ke berbagai macam software sistem manajemen basis data atau Database Management Sistem (DBMS), sehingga dapat menciptakan suatu halaman web dinamis.

PHP mempunyai koneksitas yang baik dengan beberapa DBMS seperti Oracle, Sybase, mSQL, MySQL, Microsoft SQL Server, Solid, PostgreSQL, Adabas, FilePro, Velocis, dBase, Unix dbm, dan tidak terkecuali semua database ber-interface ODBC. Hampir seluruh aplikasi berbasis web dapat dibuat dengan PHP. Namun kekuatan utama adalah konektivitas basis data dengan web. Dengan kemampuan ini kita akan mempunyai suatu sistem basis data yang dapat diakses.

### **3.1.6 Pengertian Manajemen**

Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Jadi Manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.

Menurut Hasibuan (2011:2) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya manusia mendefinisikan bahwa :



“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Menurut Rivai (2010:2) pengertian manajemen adalah :

“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pendayagunaan sumber daya lainnya secara efisien ,efektif , dan produktif merupakan hal yang paling penting untuk mencapai suatu tujuan”.

### **3.1.7 Pengertian Arsip**

Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengertian mengenai arsip atau kintaka adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sedangkan menurut Suraja (2006:33): Pengertian arsip adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dalam corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, yang memiliki guna tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga bilamana diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat.

Menurut fungsi dan kegunaannya arsip dapat digolongkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Menurut undang-undang nomor 7 tahun 1971 yang dimaksud dengan arsip dinamis dan arsip statis adalah sebagai berikut:

a. Arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Dapat dikatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip-arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi:

1) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit

pengolahan dari suatu organisasi/kantor.

2) Arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi.

b. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan kehidupan sehari-hari administrasi negara dan ini merupakan pertanggung jawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

### 3.1.8 Pengertian Manajemen Arsip

Pada setiap kegiatan diperlukan bantuan data dan informasi. Demikian pula pada kegiatan pengambilan keputusan yang kita kenal dengan manajemen. Bantuan data dan informasi yang benar dapat dihasilkan secara efektif dan efisien.

Menurut Amsyah (2003:9) pengertian manajemen adalah: Para pemimpin yang bertugas membuat keputusan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dari masing-masing fungsi yang ada di perkantoran, baik pada tingkat manajemen atas, manajemen menengah, maupun manajemen bawah.

Pengertian manajemen begitu luas, sehingga dalam kenyataan tidak ada definisi yang digunakan secara konsisten.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1989:553), istilah manajemen mempunyai beberapa pengertian, yaitu:

- Proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran
- Pejabat pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi.

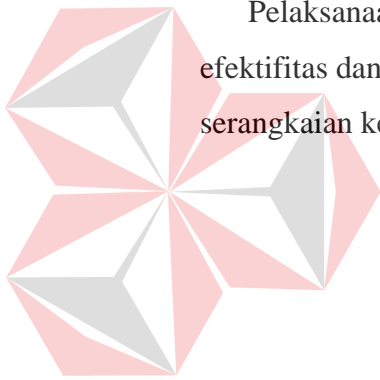
Dua pengertian di atas masing-masing dapat dijelaskan untuk kegiatan kearsipan sebagai berikut, suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan, misalnya prosedur penyimpanan arsip. Dalam kegiatan tersebut terdapat suatu rangkaian ketentuan-ketentuan mengenai cara penyimpanan arsip antara lain meliputi: memisahkan (segregating), meneliti (examining), memadukan (assembling), mengklasifikasi (classification), mengindeks (indexing), mempersiapkan tunjuk silang

(cross reference), menyusun dan memfile.

Kearsipan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan arsip. Pengertian kearsipan terungkap dalam berbagai macam rumusan. Menurut Sedarmayati (2003:10): Mendefinisikan kearsipan sebagai kelompok pengetahuan teratur yang mempelajari ihwal arsip dari perorangan, badan swasta atau organisasi pemerintah yang sangat penting untuk keperluan penelitian atau Sumber ingatan dikemudian hari.

Menurut Suraja (2006:62): Pengertian manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan.

Pelaksanaan manajemen dalam organisasi bertujuan untuk mewujudkan efektifitas dan efesien kerja dalam mencapai tujuan dan hasil dari pelaksanaan serangkaian kegiatan.



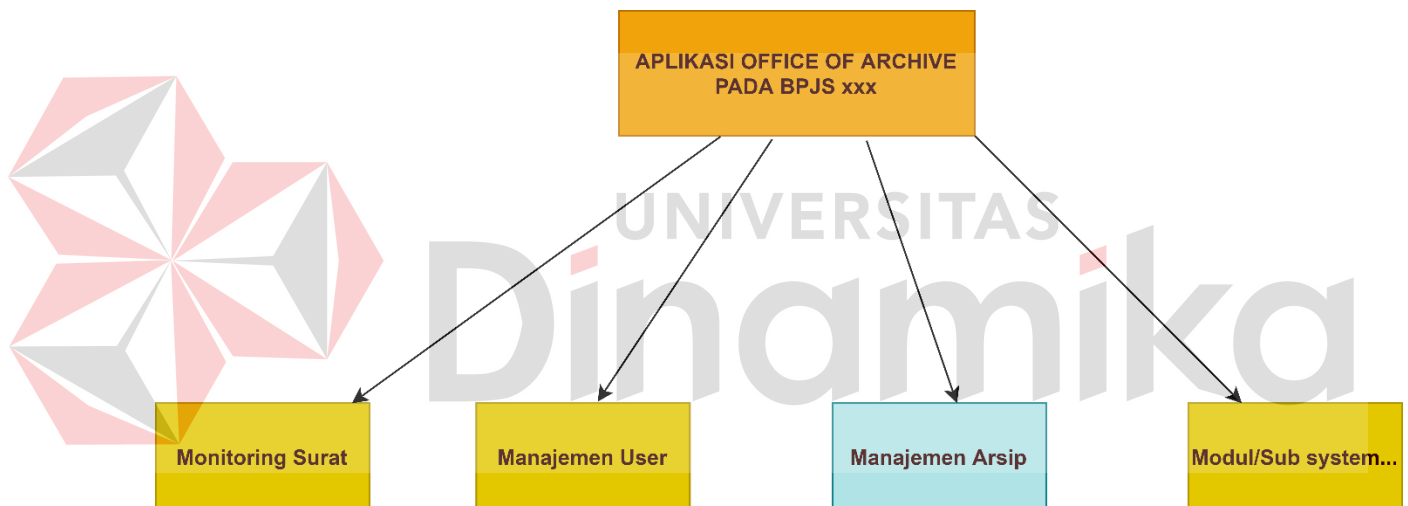
UNIVERSITAS  
Dinamika

## BAB IV

### DESKRIPSI KERJA PRAKTIK

Pada perusahaan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo ini memiliki struktur organisasi yang didalamnya terdapat bagian Arsip. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh kepala bidang dan karyawan.

Dalam melaksanakan Kerja Praktik, dilakukan pendekatan dengan cara peninjauan untuk mengetahui masalah apa yang terdapat didalam BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo. Peninjauan ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dan data yang berhubungan dengan penyelesaian masalah, selain itu juga untuk mengetahui langkah-langkah apa yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengembangkan kinerjanya.



Gambar 4.1 Diagram Jenjang

#### 4.1 Analisis Kebutuhan Pengguna

Analisis kebutuhan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui data dan informasi yang digunakan atau dibutuhkan oleh pengguna sistem yang akan dibuat. Selain itu juga untuk menganalisis output yang diperoleh dari pengguna tersebut.

Menurut Kendal & Kendall (2003:13), perangkat atau teknik untuk menentukan kebutuhan sistem adalah dengan menggunakan diagram aliran data untuk Menyusun daftar input, proses, dan output fungsi bisnis dalam bentuk grafik terstruktur.

#### **4.1.2 Wawancara**

Dalam teknik pengumpulan data, penulis memilih pendekatan melalui wawancara dengan bagian terkait untuk mendapatkan informasi yang mendukung dalam pembuatan aplikasi Office of archive pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo. Dalam proses wawancara ini penulis mendapatkan data pendukung dari pihak terkait berupa data arsip yang tersedia pada bagian arsip.

#### **4.1.3 Observasi**

Pada tahap ini dilakukan secara tidak langsung, karena pada tahap ini penulis melakukan analisis pada lampiran dokumen perusahaan dan data berupa excel seperti daftar arsip naskah dinas dan produk hukum, daftar arsip LPK (Voucher Umum), daftar arsip LPK(Voucher jaminan), daftar arsip kepesertaan PU, daftar arsip kepesertaan BPU dan jasa konstruksi. Dari tahap observasi ini bertujuan untuk mengetahui data apa saja yang digunakan di program.

#### **4.1.4 Identifikasi Pengguna**

Berdasarkan metode pengumpulan data yang dilakukan penulis dengan observasi ke lokasi kerja praktik, wawancara dengan bagian yang bersangkutan untuk mendapatkan informasi dan data yang diperlukan, juga identifikasi permasalahan maka dapat dilakukan identifikasi pengguna untuk desain sistem yang akan dibuat. Pengguna sistem sebagai berikut, yaitu:

- a. Superadmin
- b. Pegawai

#### **4.2 Identifikasi Kebutuhan Fungsional**

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, identifikasi masalah, dan identifikasi pengguna yang dilakukan oleh penulis maka pada bagian ini dapat dilakukan identifikasi kebutuhan fungsional untuk sistem yang akan dibuat.

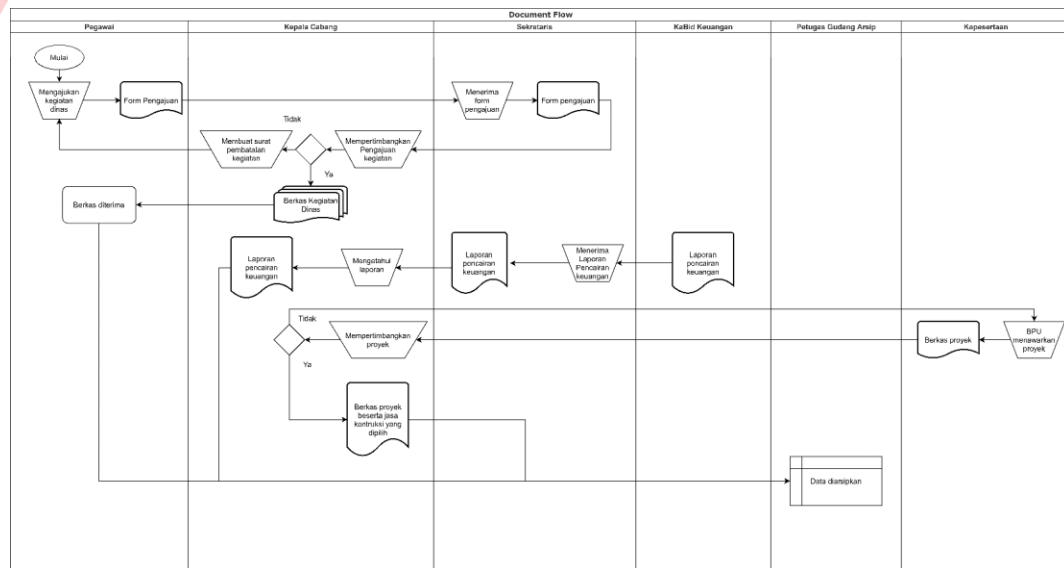
Kebutuhan fungsional ini dibagi dalam dua pengguna, yaitu, Super admin dan Pegawai. Lebih jelasnya bisa dilihat pada table dibawah ini.

Tabel 4.1 Kebutuhan Fungsional

Pengguna	Kebutuhan Fungsional
<b>Super Admin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapat membuat hak akses User Login</li> <li>b. Dapat melihat data jenis arsip</li> <li>c. Dapat mencetak data jenis arsip</li> </ul>
<b>Pegawai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapat menambah data di dalam jenis arsip</li> </ul>

### 4.3 Document Flow Diagram Manajemen Arsip

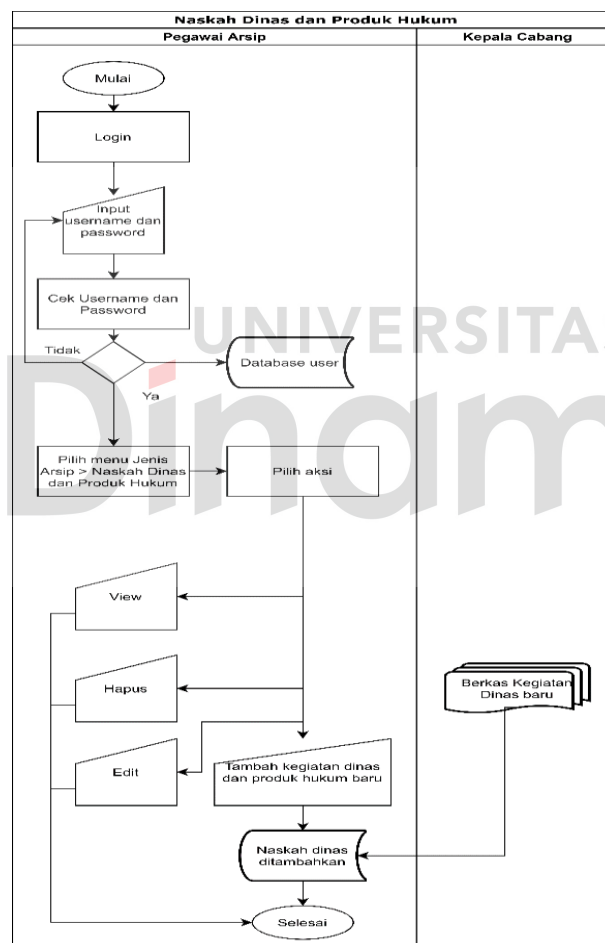
Document Flow Diagram merupakan bagan yang menunjukkan aliran/arus dokumen dari satu bagian ke bagian yang lain didalam sistem secara logika. Terdapat 6 actor/stakeholder yang bertindak dalam document flow yaitu, Pegawai, Kepala Cabang, Sekretaris, KaBid Keuangan, Petugas Gudang Arsip, dan Kepesertaan. Proses dari manajemen arsip dimulai dari Pegawai mengajukan kegiatan dinas lalu form pengajuan diberikan kepada sekretaris untuk diberikan ke kepala cabang. Dari kepala cabang mempertimbangkan pengajuan kegiatan jika ya maka berkas diterima lalu dikirim ke bagian Gudang arsip dan berkas diarsipkan. Jika tidak diterima maka kepala cabang memberikan surat pembatalan kegiatan lalu surat tersebut diantar ke pegawai. Proses lengkapnya dapat dilihat dibawah ini.



Gambar 4.2 Document Flow Manajemen Arsip

#### 4.4 System Flow Naskah Dinas dan Produk Hukum

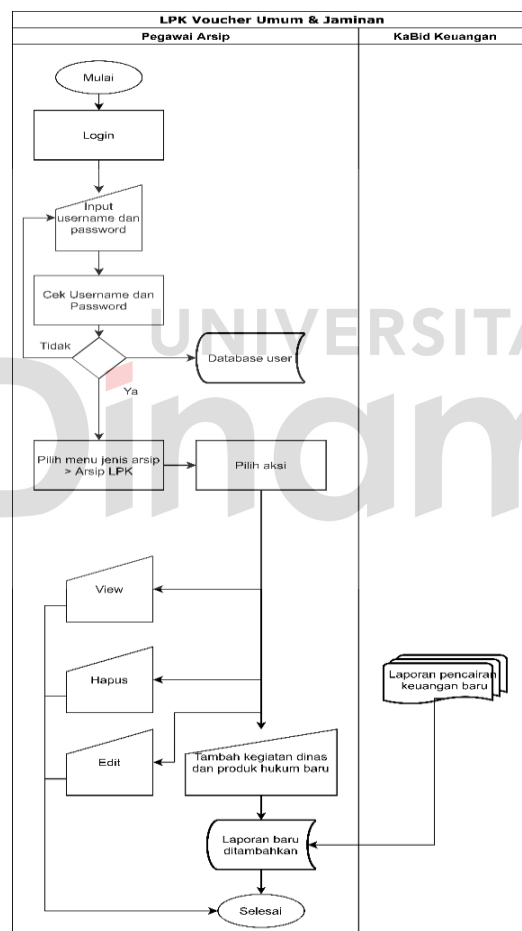
System flow Naskah Dinas dan Produk Hukum pada aplikasi Office Of Archive di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo dimulai dari Pegawai melakukan login terlebih dahulu dengan menginput username dan password kemudian memilih menu jenis arsip Naskah Dinas dan Produk Hukum setelah itu pilih aksi dimana ada 3 aksi yaitu view, hapus dan edit. View untuk melihat data arsip, kemudian hapus untuk menghapus data kegiatan yang ada di arsip Naskah Dinas dan Produk Hukum dan yang terakhir edit. Dimana edit untuk merubah data arsip yang akan dirubah. Setelah itu naskah dinas ditambahkan dan selesai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dibawah ini.



Gambar 4.3 System Flow Naskah Dinas dan Produk Hukum

#### 4.5 System Flow LPK Voucher Jaminan dan Umum

System Flow LPK Voucher Jaminan dan Umum pada aplikasi Office Of Archive di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo dimulai sama seperti System Flow Naskah Dinas dan Produk Hukum yang dimana dimulai dari login terlebih dahulu dengan menginput username dan password kemudian memilih menu jenis arsip LPK setelah itu pilih aksi dimana ada 3 aksi yaitu view, hapus dan edit. View untuk melihat data arsip, kemudian hapus untuk menghapus data kegiatan yang ada di arsip LPK dan yang terakhir edit. Dimana edit untuk merubah data arsip yang akan dirubah. Setelah itu naskah dinas ditambahkan dan selesai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dibawah ini.

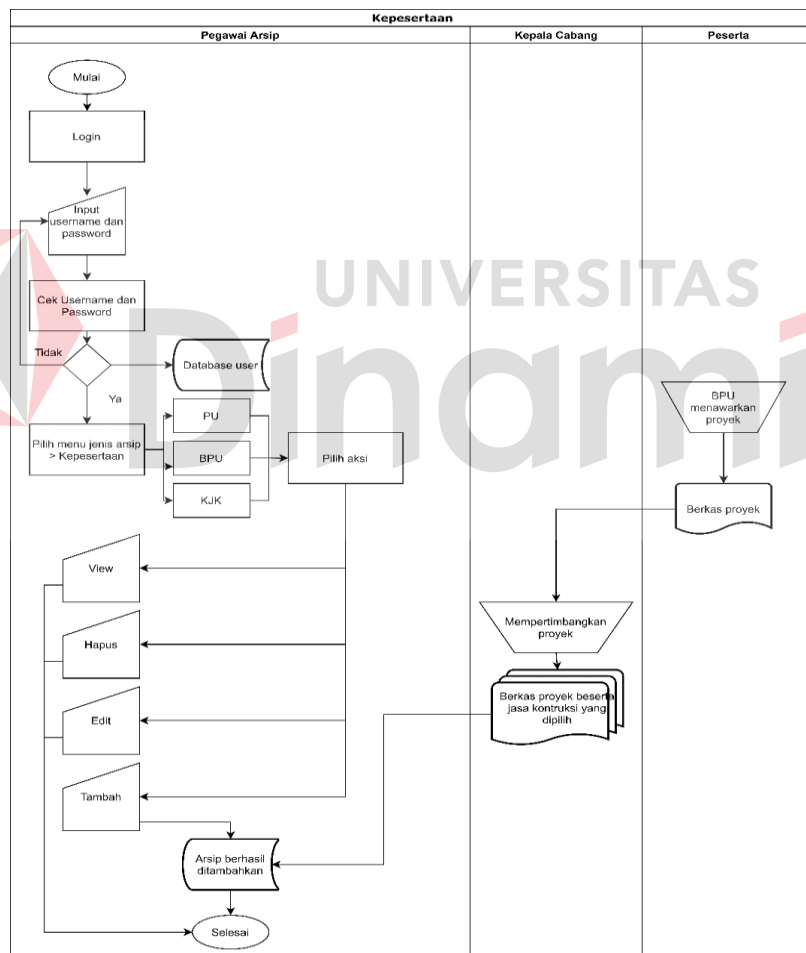


Gambar 4.4 System Flow LPK Voucher Jaminan dan Umum



## 4.6 System Flow Kepesertaan

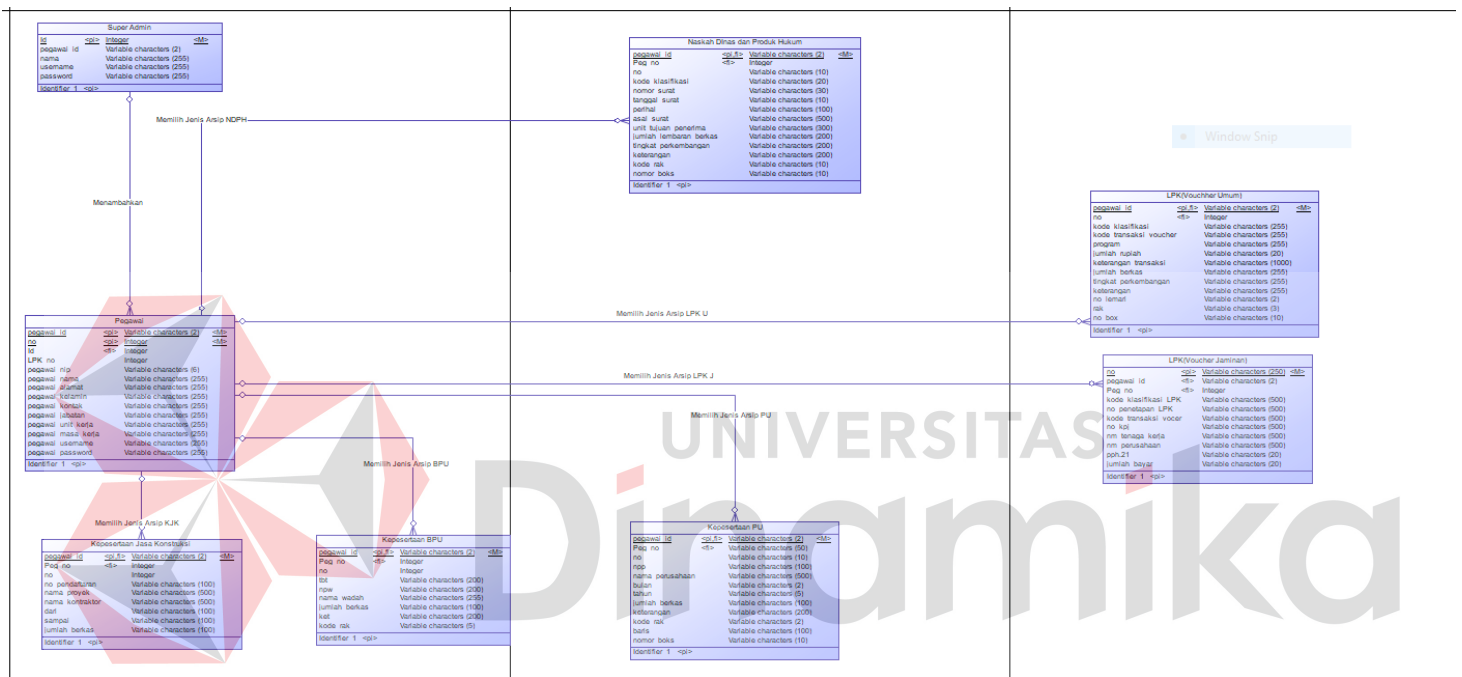
System Flow Kepesertaan pada aplikasi Office Of Archive di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo dimulai sama seperti System Flow LPK yang dimana dimulai dari login terlebih dahulu dengan menginput username dan password kemudian memilih menu jenis arsip LPK setelah itu pilih aksi dimana ada 3 aksi yaitu view, hapus dan edit. View untuk melihat data arsip, kemudian hapus untuk menghapus data kegiatan yang ada di arsip Kepesertaan dan yang terakhir edit. Dimana edit untuk merubah data arsip yang akan dirubah. Setelah itu naskah dinas ditambahkan dan selesai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dibawah ini.



Gambar 4.5 System Flow Kepesertaan

## 4.7 Conceptual Data Model (CDM)

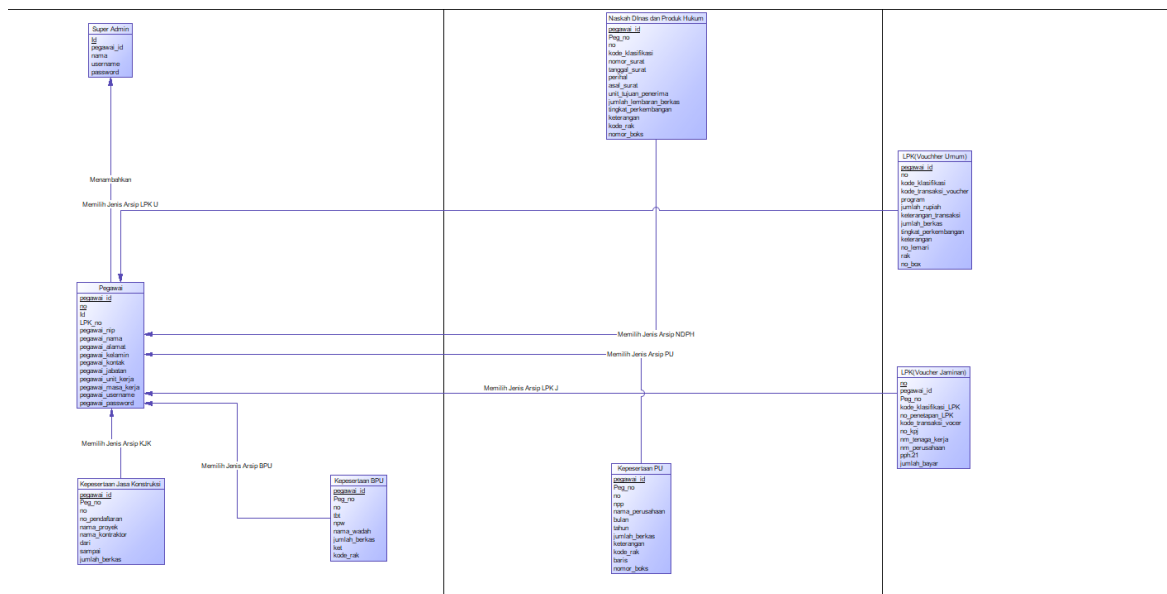
Conceptual Data Model menjelaskan tentang struktur tabel awal yang nantinya akan degenerate ke *Physical Data Model*(PDM). Dalam CDM dibawah ini terdapat 8 tabel yaitu, tabel superadmin, tabel pegawai, tabel naskah dinas dan produk hukum, tabel lpk(voucher umum), tabel lpk(voucher jaminan), tabel kepesertaan pu, tabel kepesertaan bpu, tabel kepesertaan jasa konstruksi. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.6 Conceptual Data Model

## 4.8 Pyhsical Data Model (PDM)

Pyhsical Data Model merupakan hasil dari *Conceptual Data Model* yang sudah degenerate. Untuk hasil gambarnya dapat dilihat dibawah ini.



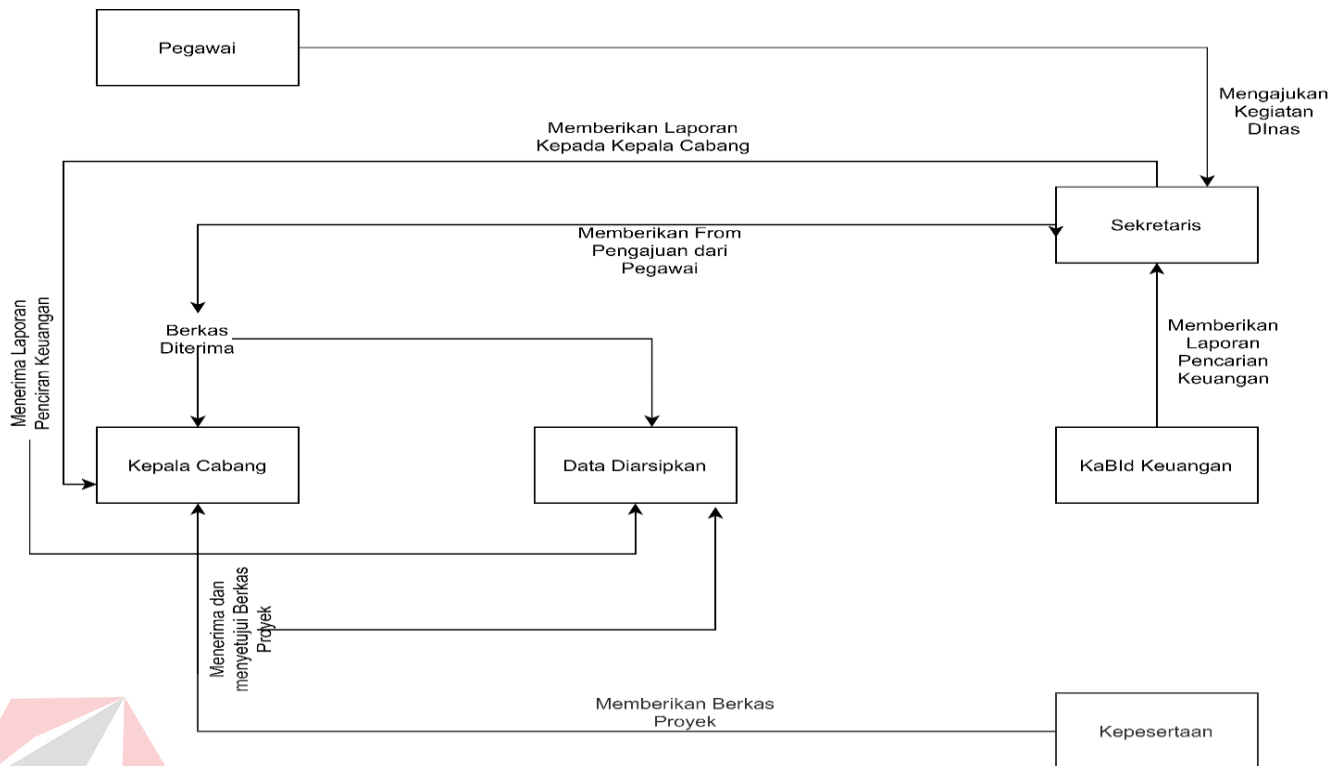
### Gambar 4.7 Physical Data Model

## 4.9 Data Flow Diagram

DFD adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan proses apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikarenakan pada data tersebut.

DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau dimana data tersebut akan disimpan.

Untuk Data Flow Diagram dari manajemen arsip bisa dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.8 Data Flow Diagram

#### 4.10 Desain Struktur Database

Desain struktur *database* digunakan untuk mengetahui table yang akan digunakan pada aplikasi Office Of Archive sesuai dengan kebutuhan modul manajemen arsip. Berikut merupakan desain struktur *database* yang telah dirincikan dari *physical data model*.

##### a. Tabel Superadmin

Nama Tabel : Superadmin

Primary Key : ID

Fungsi : Menyimpan data user atau superadmin

Tabel 4.2 Tabel Superadmin

No	Field	Type	Length	Keterangan
1	Id	Integer		Primary Key
2	pegawai_id	Varchar	2	
3	Nama	Varchar	255	

<b>4</b>	Username	<i>Varchar</i>	255	
<b>5</b>	Password	<i>Varchar</i>	255	

b. Tabel Pegawai

Nama Tabel : Pegawai

Primary Key : pegawai\_id,no

Fungsi : Menyimpan data user

Tabel 4.3 Tabel Pegawai

<b>No</b>	<b>Field</b>	<b>Type</b>	<b>Length</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	pegawai_id	<i>Varchar</i>	2	<i>Primary Key</i>
<b>2</b>	no	<i>Integer</i>		<i>Primary Key</i>
<b>3</b>	id	<i>Integer</i>		
<b>4</b>	LPK_no	<i>Varchar</i>	6	
<b>5</b>	pegawai_nip	<i>Varchar</i>	255	
<b>6</b>	pegawai_nama	<i>Varchar</i>	255	
<b>7</b>	pegawai_alamat	<i>Varchar</i>	255	
<b>8</b>	pegawai_kelamin	<i>Varchar</i>	255	
<b>9</b>	pegawai_kontak	<i>Varchar</i>	255	
<b>10</b>	pegawai_jabatan	<i>Varchar</i>	255	
<b>11</b>	pegawai_unit_kerja	<i>Varchar</i>	255	
<b>12</b>	pegawai_masa_kerja	<i>Varchar</i>	255	
<b>13</b>	pegawai_username	<i>Varchar</i>	255	
<b>14</b>	pegawai_password	<i>Varchar</i>	255	

c. Tabel Naskah Dinas dan Produk Hukum

Nama Tabel : Naskah Dinas dan Produk Hukum

Primary Key : pegawai\_id

Fungsi : Menyimpan data arsip Naskah Dinas dan Produk Hukum

Tabel 4.4 Tabel Pegawai

No	Field	Type	Length	Keterangan
1	pegawai_id	Varchar	2	Primary Key
2	peg_no	Integer		
3	kode_klasifikasi	Varchar	10	
4	nomor_surat	Varchar	20	
5	tanggal_surat	Varchar	30	
6	perihal	Varchar	10	
7	asal_surat	Varchar	100	
8	unit_tujuan_penerima	Varchar	500	
9	jumlah_lembaran_berkas	Varchar	300	
10	tingkat_perkembangan	Varchar	200	
11	keterangan	Varchar	200	
12	kode_rak	Varchar	10	
13	nomor_boks	Varchar	10	

## d. Tabel LPK(Voucher Umum)

Nama Tabel : LPK(Voucher Umum)

Primary Key : pegawai\_id

Fungsi : Menyimpan data arsip LPK(Voucher Umum)

Tabel 4.5 Tabel LPK(Voucher Umum)

No	Field	Type	Length	Keterangan
1	pegawai_id	Varchar	2	Primary Key
2	no	Integer		
3	kode_klasifikasi	Varchar	255	
4	kode_transaksi_voucher	Varchar	255	
5	program	Varchar	255	
6	jumlah_rupiah	Varchar	20	

7	keterangan_transaksi	Varchar	1000	
8	jumlah_berkas	Varchar	255	
9	tingkat_perkembangan	Varchar	255	
10	keterangan	Varchar	255	
11	no_lemari	Varchar	2	
12	rak	Varchar	3	
13	no_box	Varchar	10	

e. Tabel LPK(Voucher Jaminan)

Nama tabel : LPK(Voucher Jaminan)

Primary Key : no

Fungsi : Menyimpan data arsip LPK(Voucher Jaminan)

Tabel 4.6 Tabel LPK(Voucher Jaminan)

No	Field	Type	Length	Keterangan
1	no	Varchar	250	Primary Key
2	pegawai_id	Varchar	2	
3	peg_no	Integer	500	
4	kode_klasifikasi_LPK	Varchar	500	
5	no_penetapan_LPK	Varchar	500	
6	kode_transaksi_vocer	Varchar	500	
7	no_kp	Varchar	500	
8	nm_tenaga_kerja	Varchar	500	
9	nm_perusahaan	Varchar	500	
10	pph_21	Varchar	20	
11	jumlah_bayar	Varchar	20	

f. Tabel Kepesertaan PU

Nama Tabel : Kepesertaan PU

Primary Key : pegawai\_id

Fungsi : Menyimpan data arsip Kepesertaan PU

Tabel 4.7 Tabel Kepesertaan PU

No	Field	Type	Length	Keterangan
1	pegawai_id	Varchar	2	Primary Key
2	peg_no	Varchar	50	
3	no	Varchar	10	
4	npp	Varchar	100	
5	nama_perusahaan	Varchar	500	
6	bulan	Varchar	2	
7	tahun	Varchar	5	
8	jumlah_berkas	Varchar	100	
9	keterangan	Varchar	200	
10	kode_rak	Varchar	2	
11	baris	Varchar	100	
12	nomor_boks	Varchar	10	

g. Tabel Kepesertaan BPU

Nama Tabel : Kepesertaan BPU

Primary Key : pegawai\_id

Fungsi : Menyimpan data arsip Kepesertaan BPU

Tabel 4.8 Tabel Kepesertaan BPU

No	Field	Type	Length	Keterangan
1	pegawai_id	Varchar	2	Primary Key
2	peg_no	Integer		
3	no	Integer		
4	tbt	Varchar	200	



5	npw	Varchar	200	
6	nama_wadah	Varchar	255	
7	jumlah_berkas	Varchar	100	
8	ket	Varchar	200	
9	kode_rak	Varchar	5	

h. Tabel Kepesertaan Jasa Konstruksi

Nama Tabel : Kepesertaan Jasa Konstruksi

Primary Key : pegawai\_id

Fungsi : Menyimpan data arsip Kepesertaan Jasa Konstruksi

Tabel 4.9 Tabel Kepesertaan Jasa Konstruksi

No	Field	Type	Length	Keterangan
1	pegawai_id	Varchar	2	Primary Key
2	peg_no	Integer		
3	no	Integer		
4	no_pendaftaran	Varchar	100	
5	nama_proyek	Varchar	500	
6	nama_kontraktor	Varchar	500	
7	dari	Varchar	100	
8	sampai	Varchar	100	
9	jumlah_berkass	Varchar	100	

#### 4.11 Implementasi Sistem

Implementasi sistem adalah pengujian fungsi terhadap jenis arsip yang telah diimplementasikan didalam aplikasi Office Of Archive pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo. Berikut merupakan implementasi sistem untuk aplikasi ini.

#### 4.11.1 Implementasi Halaman Login

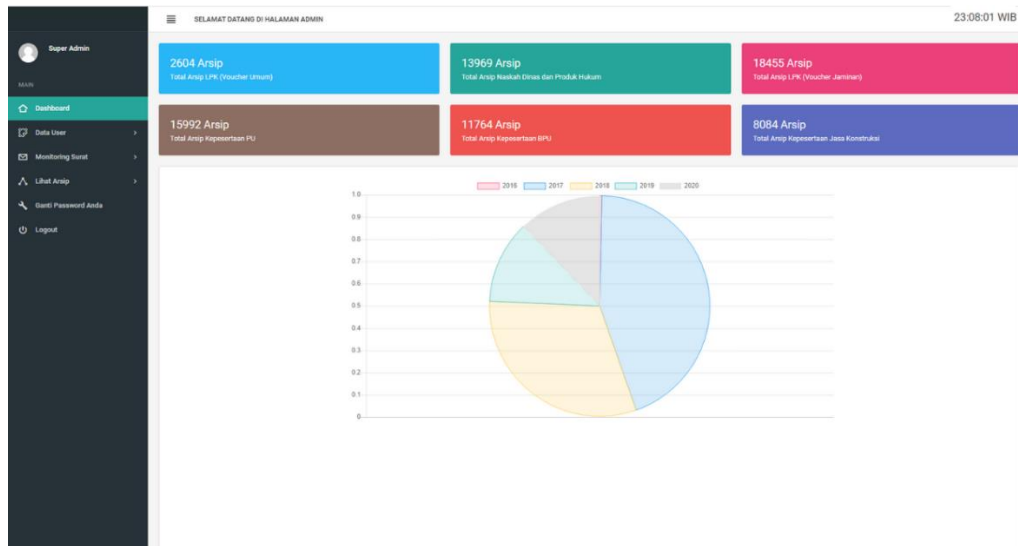
Halaman ini digunakan untuk mengakses aplikasi Office Of Archive, sebelum masuk user wajib mengisi username dan password yang telah terdaftar di database. Implementasi halaman login dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.9 Halaman Login

#### 4.11.2 Implementasi Halaman Utama Superadmin

Pada halaman ini adalah bagian awal dari login dengan hak akses Superadmin. Di halaman ini Superadmin dapat melihat semua data jenis arsip. Implementasi halaman utama Superadmin dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.10 Halaman Utama Superadmin

#### 4.11.3 Implementasi Halaman Utama Pegawai

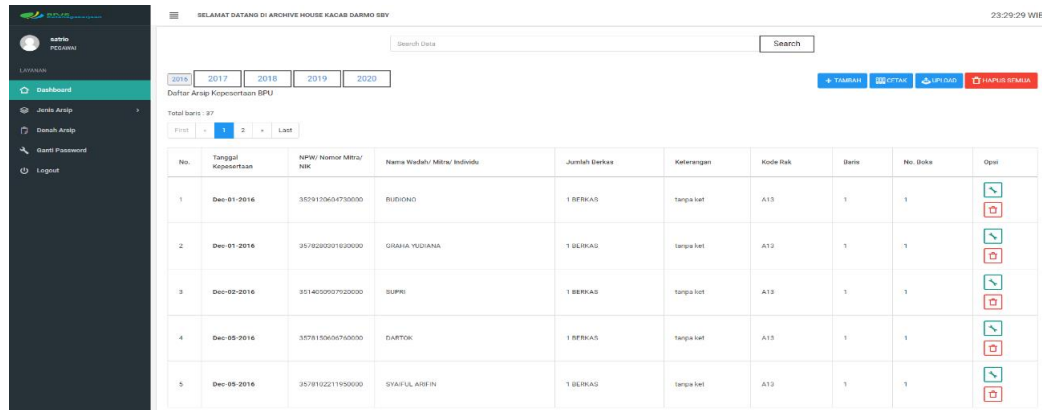
Pada halaman ini adalah bagian awal dari login dengan hak akses Pegawai. Di halaman ini Pegawai dapat melihat semua data jenis arsip. Implementasi halaman utama Superadmin dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.11 Halaman Utama Pegawai

#### 4.11.4 Implementasi Halaman Jenis Arsip

Di halaman ini di bagian jenis arsip kepesertaan bpu kita bisa melihat data data arsip dari tahun ke tahun. Implementasi halaman jenis arsip dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



The screenshot shows a web application interface for 'Jenis Arsip' (Archive Types). The page title is 'SELAMAT DATANG DI ARCHIVE HOUSE KACAB DARMO SBY'. The left sidebar contains a menu with 'Dashboard', 'Jenis Arsip', 'Daftar Arsip', 'Ganti Password', and 'Logout'. The main content area displays a table of archive data for BPU participants. The table has columns for No., Tanggal Kepesertaan, NPIW/ Nomor Mitra/NIK, Nama Wadah/ Mitra/ Individu, Jumlah Berkas, Keterangan, Kode Rak, Baris, No. Boks, and Aksi. There are 5 rows of data, each with a 'TAMBAH' (Add) button in the 'Aksi' column.

No.	Tanggal Kepesertaan	NPIW/ Nomor Mitra/ NIK	Nama Wadah/ Mitra/ Individu	Jumlah Berkas	Keterangan	Kode Rak	Baris	No. Boks	Aksi
1	Des-01-2016	3529130654730000	BUSIDONO	1 BERKAS	tanpa ket.	A13	1	1	TAMBAH
2	Des-01-2016	2578200071820000	GIRMAN YUDIANA	1 BERKAS	tanpa ket.	A12	1	1	TAMBAH
3	Des-02-2016	3514059027520000	SUPRI	1 BERKAS	tanpa ket.	A12	1	1	TAMBAH
4	Des-05-2016	357815067620000	DIARTOK	1 BERKAS	tanpa ket.	A13	1	1	TAMBAH
5	Des-05-2016	2578102211930000	SYAIFUL ARI IN	1 BERKAS	tanpa ket.	A12	1	1	TAMBAH

Gambar 4.12 Halaman Jenis Arsip

#### 4.11.5 Implementasi Halaman Tambah Data

Di halaman ini kita bisa menambahkan data dari arsip kepesertaan bpu. Implementasi halaman tambah data dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



The screenshot shows a web application interface for 'Tambah Data Kepesertaan BPU' (Add BPU Participant Data). The page title is 'SELAMAT DATANG DI ARCHIVE HOUSE KACAB DARMO SBY'. The left sidebar contains a menu with 'Dashboard', 'Jenis Arsip', 'Daftar Arsip', 'Ganti Password', and 'Logout'. The main content area displays a form with fields for: Tanggal Kepesertaan, NPIW/ Nomor Mitra/ NIK, Nama Wadah/ Mitra/ Individu, Jumlah Berkas, Keterangan, Kode Rak, Baris, and Nomor Boks. There is a 'KEMBALU' (Back) button in the top right corner and a 'SIMPAN' (Save) button at the bottom.

Gambar 4.13 Halaman Tambah Data

#### 4.11.6 Implementasi Halaman Edit Data

Pada halaman ini kita dapat memperbarui data tetapi tidak semua data hanya beberapa data saja seperti jumlah berkas, keterangan, kode rak, baris, dan nomor boks. Implementasi halaman edit data dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

SELAMAT DATANG DI ARCHIVE HOUSE KACAB DARMO SBY

20:44:40 WIB

Edit Kepesertaan BPU

KEMBALI

Tanggal Kepesertaan

Dec-01-2016

NPW/Nomor Mitra/NIK

3529120604730000

Nama Wadah/Mitra/Individu

BUDIONO

Jumlah Berkas

1 BERKAS

Keterangan

tanpa ket

Kode Rak

A13

Baris

1

Nomor Boks

1

SIMPAN

Gambar 4.14 Halaman Edit Data

#### 4.11.7 Implementasi Halaman Delete

Di halaman ini kita dapat menghapus data yang dipilih. Jika klik lambang tong sampah yang berada di opsi maka akan muncul notifikasi untuk meyakinkan apakah yakin untuk menghapus data. Jika data berhasil dihapus maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil dihapus. Implementasi delete dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

SELAMAT DATANG DI ARCHIVE HOUSE KACAB DARMO SBY

20:47:23 WIB

Search

localhost says  
Anda yakin mau menghapus ini ?

OK Cancel

2016 2017 2018 2019 2020

TAMBAH GETAR UPLOAD HAPUS SEMUA

Daftar Arsip Kepesertaan BPU

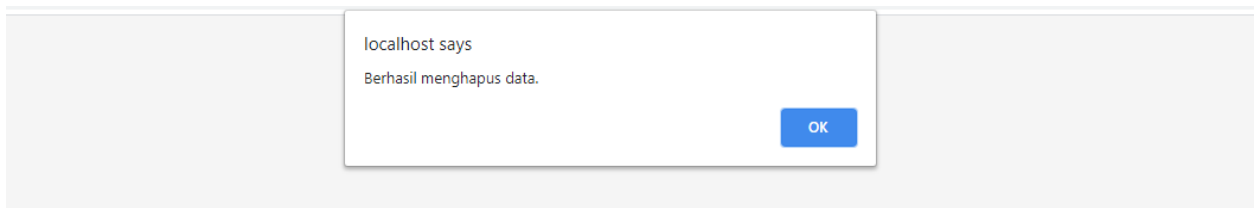
Total Arsip : 3639

Total baris : 3639

First 1 2 3 4 Last

No.	Tanggal Kepesertaan	NPW/ Nomor Mitra/ NIK	Nama Wadah/ Mitra/ Individu	Jumlah Berkas	Keterangan	Kode Rak	Baris	No. Boks	Opsi
1	03-Jan-18	3578071202950002	IMAM SYAFI	1 BERKAS		D	1	-	<div></div> <div></div>
2	03-Jan-18	3502172001920002	ARDIAN BASUS WUJAYA ANWAR	1 BERKAS		D	1	-	<div></div> <div></div>
3	03-Jan-18	3525042510880002	PRIYATMOJO	1 BERKAS		D	1	-	<div></div> <div></div>
4	03-Jan-18	3578051305850002	MOCHTAR MEJANTO	1 BERKAS		D	1	-	<div></div> <div></div>
5	03-Jan-18	3578041712870003	ANDRI SULISTYONO	1 BERKAS		D	1	-	<div></div> <div></div>

Gambar 4.15 Halaman Delete



Gambar 4.16 Halaman Berhasil Delete

#### 4.11.8 Implementasi Halaman Cari Data

Pada halaman ini kita dapat mencari data yang akan kita cari dengan menggunakan kode nama dari mitra. Implementasi cari data dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.17 Halaman Cari Data

#### 4.11.9 Implementasi Halaman Cetak Data

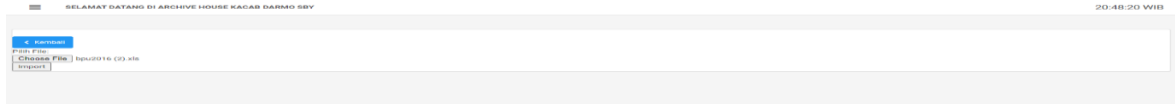
Di halaman ini Ketika kita klik cetak data maka data otomatis akan dicetak melalui format microsoft excel. Implementasi halaman cetak data dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

No.	Tanggal Kepestaian	NPW/ Nomor Mitra/ NIK	Nama Wadah/ Mitra/ Individu	Jumlah Berkas	Keterangan	Kode Rak	Baris	No. Boks	Opsi
1	Dec-01-2016	3529120604730000	BUDIONO	1 BERKAS	tanpa ket	A13	1	1	
2	Dec-01-2016	3.57828E+13	GRAHA YUDIANA	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
3	Dec-02-2016	3.53402E+13	SUPRI	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
4	Dec-05-2016	3.57813E+13	SMARTOK	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
5	Dec-05-2016	3.57813E+13	STAFUL ARIFIN	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
6	Dec-05-2016	3.52942E+13	SUPRIANTO	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
7	Dec-09-2016	3.51218E+13	WINDI NURHAYATI	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
8	Dec-09-2016	3.52423E+13	AGUS FASIAL	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
9	Dec-09-2016	3.52423E+13	NUWANDAR	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
10	Dec-09-2016	3.52064E+13	NUR HAFIDIN	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
11	Dec-09-2016	3.50933E+13	ACHMAD YUSMANI	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
12	Dec-09-2016	3.52423E+13	ANDRI CANDRA SETIAWAN	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
13	Dec-09-2016	3.518E+13	ELAMET ANDIANSAH	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
14	Dec-09-2016	3.518E+13	KEUS MAHAPTA	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
15	Dec-20-2016	3.58E+13	KASAMINTIN	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
16	Dec-20-2016	3.58E+13	BERIKHATI	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
17	Dec-20-2016	3.58E+13	SRINI	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
18	Dec-20-2016	3.58E+13	ELAMET	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
19	Dec-20-2016	3.58E+13	SMARTO	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
20	Dec-20-2016	3.58E+13	SRIANI	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
21	Dec-20-2016	3.58E+13	SUMARNA	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
22	Dec-20-2016	3.58E+13	PAUMAN	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
23	Dec-27-2016	3.58E+13	MUCHAMMAD YUSUF ADITYA	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
24	Dec-22-2016	3.52E+13	LUGON	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
25	Dec-29-2016	3.51E+13		1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
26	Dec-29-2016	3.52E+13	AGUS SUPRIYANTO	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
27	Dec-29-2016	3.58E+13	YUGRI PRADI	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
28	Dec-29-2016	3.58E+13	GEDE ANGGA KURNIAWAN	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
29	Dec-29-2016	3.58E+13	MUCHAMMAD GANEF GON	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
30	Dec-29-2016	3.52E+13	SUMARNI	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
31	Dec-29-2016	3.58E+13	KEUS RANAYU NINGSIH	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
32	Dec-29-2016	3.58E+13	JAMELIA RAHAYU PUSPITA SARI	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
33	Dec-29-2016	3.52E+13	ATRAP PURWANTO	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
34	Dec-29-2016	3.58E+13	WINDIANTO	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
35	Dec-29-2016	3.58E+13	JOSEPH KRISWANTO	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
36	Dec-29-2016	3.58E+13	DEDI ANDRIYAN	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	
37	Dec-29-2016	3.51E+13	SANDI TRAMAJA JUNIOR	1 BERKAS	Tanpa ket	A13	1	1	

Gambar 4.18 Halaman Cetak Data

#### 4.11.10 Implementasi Halaman Upload

Pada halaman ini kita dapat upload file yang berformat excel, Ketika file di upload maka semua data yang berada di excel akan diimport ke dalam aplikasi. Implementasi halaman upload dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.19 Halaman Upload

#### 4.11.11 Implementasi Halaman Hapus Semua

Di halaman ini jika kita memilih hapus semua maka semua data yang berada didalam aplikasi akan terhapus. Implementasi halaman hapus semua dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.20 Halaman Hapus Semua

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Pada hasil Kerja Praktik yang dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo dapat diambil beberapa kesimpulan pada aplikasi OFFICE OF ARCHIVE modul Management User adalah sebagai berikut:

1. Implementasi dari system ini membuat kepala bidang dapat melihat siapa saja pengguna aplikasi ini.
2. Aplikasi OFFICE OF ARCHIVE dapat membantu mengamankan arsip dari pencurian data.

#### **5.2 Saran**

Aplikasi akuntansi pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Darmo terdapat beberapa kekurangan yang disadari oleh Penulis. Penulis memiliki saran dalam pengembangan sistem untuk kedepannya meliputi :

1. Penambahan subsistem untuk menampilkan password pada menu management user, sehingga pegawai tersebut dan admin bias melihat password jika pegawai lupa password



## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Arief M Rudianto. 2011. Pemrograman Web Dinamis menggunakan PHP dan MySQL. C.V ANDI OFFSET. Yogyakarta.
- Agung, Gregorius. 2000. Microsoft Frontpage 2000 Webbot. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo
- A Hall, James.2011.Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 4, Jakarta:Salemba Empat
- Bekti, Bintu Humairah. 2015. Mahir Membuat Website dengan Adobe Dreamweaver CS6, CSS dan JQuery. Yogyakarta: ANDI
- Bunafit, Nugroho, (2006), Membuat Aplikasi Sistem Pakar dengan PHP dan My SQL dengan PHP dan MySQL dengan Editor Dreamweaver, Ardana Media, Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P., 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara, Jakarta.
- Ladjamudin, Al-Bahra Bin. 2013. Analisis dan Desain Sistem Informasi. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rivai, Veithzal 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik. Jakarta : PT. Raja Grafindo.
- R. S. Pressman. Software Engineering : A Practitioner's Approach, 7th ed.Mc Grow Hill.2010.
- Suraja, Yohannes. 2006. Manajemen Kearsipan, Malang: Dioma.
- Tata Sutabri. 2012. Analisis Sistem Informasi. Andi. Yogyakarta