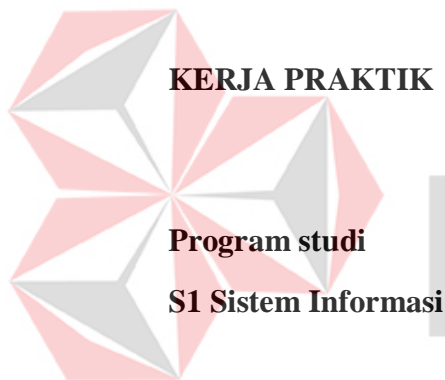




**RANCANG BANGUN APLIKASI WEB OFFICE OF ARCHIVE
MONITORING SURAT PADA BPJS KETENAGAKERJAAN
KANTOR CABANG DARMO SURABAYA**



UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh :

HARRIS DWI PUTRANDA

17410100122

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

UNIVERSITAS DINAMIKA

2021

**RANCANG BANGUN APLIKASI WEB OFFICE OF ARCHIVE
MONITORING SURAT PADA BPJS KETENAGAKERJAAN
KANTOR CABANG DARMO SURABAYA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Sarjana Komputer

Disusun oleh :

Nama : Harris Dwi Putranda

NIM : 17410100122

Program : S1(Strata Satu)

Jurusan : Sistem Informasi



Fakultas Teknologi dan Informatika

Universitas Dinamika

2021

“ Isok – Isok – Isok ”



UNIVERSITAS
Dinamika

Lembar Pengesahan

**RANCANG BANGUN APLIKASI WEB OFFICE OF ARCHIVE MONITORING SURAT
PADA BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG DARMO SURABAYA**

Laporan Kerja Praktik

oleh

Harris Dwi Putranda

Nim : 17410100122

Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 06 Januari 2021

Disetujui :

Pembimbing

Penyelia

Teguh Sutanto M.Kom., MCP.

NIDN. 0713027801

**BPJS KETENAGAKERJAAN
SURABAYA DARMO**

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: 2021.01.15 19:18:32 +0700
Adobe Acrobat Reader version:
2020.013.20074

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

NIDN. 0731057301

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya :

Nama : Harris Dwi Putranda
NIM : 17410100122
Program Studi : S1 Sistem Informasi
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI WEB OFFICE OF ARCHIVE
MONITORING SURAT PADA BPJS KETENAGAKERJAAN
KANTOR CABANG DARMO SURABAYA**

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, dialihmediakan 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 semata 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 pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 06 Januari 2021

Yang menyatakan



Harris Dwi Putranda
NIM : 17410100122

ABSTRAK

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

Sebelumnya, 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. 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 DARMO SURABAYA 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 DARMO SURABAYA.

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 MONITORING SURAT PADA BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG DARMO SURABAYA**”. 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 DARMO SURABAYA yang telah mengizinkan penulis melaksanakan kerja praktik di tempat.
4. Ibu Nurul selaku Kepala Bidang Umum di BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG DARMO SURABAYA 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 DARMO SURABAYA yang selalu memberikan pengetahuan, informasi dan waktunya dalam membantu merancang aplikasi ini.
6. Untuk Rizhdan Hernanda, Yazid Al Busthomi dan Catur Rochmat 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.

Surabaya, 18 Desember 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN.....	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan	3
1.5 Manfaat	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo Surabaya	6
2.2 Logo BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo Surabaya	8
2.3 Visi dan Misi	9

2.4 Struktur Organisasi	9
2.5 Lokasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo Surabaya	10
BAB III LANDASAN TEORI.....	11
3.1 Tinjauan Pustaka.....	11
3.1.1 Pengertian Rancang Bangun.....	11
3.1.1.1 Rancang.....	11
3.1.1.2 Bangun	12
3.1.2 Pengertian Sistem	12
3.1.3 Karakteristik Sistem	13
3.1.4 WEBSITE	16
3.1.5 PHP.....	16
3.1.6 MySQL	17
3.1.7 Pegawai/Karyawan (Bagian Sekertaris)	19
3.1.8 Pengertian Surat.....	20
3.1.9 Jenis Monitoring Surat.....	20
BAB IV DESKRIPSI KERJA PRAKTIK	22
4.1 Pendekatan Permasalahan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo.....	22
4.2 Analisis Kebutuhan Pengguna.....	24
4.2.1 Identifikasi Pengguna	25
4.2.2 Identifikasi Kebutuhan Fungsional.....	25
4.2.3 Document Flow Diagram Surat.....	27
4.2.4 System Flow Surat.....	28
4.2.5 System Flow Memo.....	29

4.2.6 Conceptual Data Model (CDM)	30
4.2.7 Physical Data Model (PDM)	31
4.2.8 Struktur Tabel	32
4.3 Implementasi Sistem.....	36
BAB V PENUTUP.....	42
5.1. Kesimpulan.....	42
5.2. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	43



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4. 1 Identifikasi Kebutuhan Fungsional	25
Tabel 4. 2 Tabel Superdamin	32
Tabel 4. 3 Tabel Surat Masuk	32
Tabel 4. 4 Tabel Surat Keluar	33
Tabel 4. 5 Tabel Memo Masuk	34
Tabel 4. 6 Tabel Memo Keluar	35



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo BPJS Ketenagakerjaan.....	8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Darmo Surabaya...9.	
Gambar 4. 1 Pendekatan Permasalahan	22
Gambar 4. 2 Flow Diagram Surat	27
Gambar 4. 3 System Flow Surat	28
Gambar 4. 4 System Flow Memo	29
Gambar 4. 5 Conceptual Data Model.....	30
Gambar 4. 6 Physical Data Model	31
Gambar 4. 7 Halaman Login	36
Gambar 4. 8 Halaman Awal Superadmin	37
Gambar 4. 9 Halaman Awal Surat Masuk	38
Gambar 4. 10 Tambah Data Surat Masuk.....	39
Gambar 4. 11 Edit Data Surat Masuk	40
Gambar 4. 12 Baca Data Surat Masuk	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

BPJS Ketenagakerjaan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan), adalah badan hukum publik yang bertanggung jawab secara penuh dan langsung kepada Presiden Republik Indonesia yang dimana Presiden Republik Indonesia memberikan perlindungan secara ketat kepada semua tenaga kerja yang ada di seluruh penjuru daerah di Indonesia, untuk mengatasi resiko – resiko yang mempunyai kendala sosial akibat hubungan kontrak kerja ataupun tidak. Selain pihak BPJS Ketenagakerjaan melayani masyarakat yang merupakan para pekerja, mereka juga mempunyai urusan yang berbeda. Tidak hanya melayani masyarakat, tetapi juga melayani seluruh karyawan BPJS Ketenagakerjaan yang mempunyai urusan untuk tugas luar ataupun tugas dinas.

Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo ini mempunyai beberapa bagian untuk pembagian tugasnya. Ada yang di bagian pelayanan, dan ada juga di bagian arsip. Pada bagian pelayanan yaitu mereka yang mengurus dan melayani pekerja – pekerja yang sedang mengklaim jaminan – jaminannya yang masih ada dan dapat diambil setiap harinya. Kemudian untuk bagian arsip yaitu mereka yang mengurus berkas – berkasajuan dari pekerja – pekerja yang mengklaim dan mengurus berkas – berkas para karyawan BPJS Ketenagakerjaan yang memiliki tugas khusus.

Penambahan jumlah klaim – klaim an dari pihak pelayanan, menjadikan para karyawan yang ada di pihak berkas juga mengalami peningkatan berkas setiap harinya. Dengan demikian para karyawan yang berada di bagian berkas juga semakin hari semakin banyak kegiatan dan tugas khusus, hanya demi memperlancar dan mempersingkat kegiatan proses pemberkasan. Dengan demikian pada bagian Admin harus membuat surat dinas atau surat keluar untuk para karyawan yang sedang tugas khusus keluar kantor. Dalam hal ini pada kantor cabang pun juga mengalami hal yang sama, dengan membuat surat keluar untuk para karyawan yang sedang tugas khusus keluar kantor. Tetapi hal ini tidak hanya mempunyai tugas keluar saja, melainkan bisa saja para karyawan BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang lain untuk tugas khusus ke kantor cabang Darmo ini. Hal ini mengharuskan Admin untuk menerima dan merekap siapa saja karyawan yang datang ke kantor cabang Darmo ini dengan surat masuk, dimana surat masuk tersebut merupakan kiriman surat keluar dari kantor cabangnya masing – masing. Dari kegiatan dari cabang – cabang lain ini membuat admin harus menyimpan berkas – berkas surat masuk dan juga surat keluar ke dalam penyimpanan internal komputer melalui Data Explorer. Dengan hal ini bisa menjadikan permasalahan yang cukup serius jika terjadinya hal – hal yang tidak diinginkan. Misalnya seperti kerusakan komputer, kebakaran kantor, dan adanya tangan orang yang kurang bertanggung jawab dalam pengelolaan data.

Maka dari itu terciptanya solusi untuk mengatasi beberapa permasalahan tersebut. Solusi tersebut adalah pembuatan Aplikasi Office Of Archive Monitoring

Surat Berbasis Website. Dimana aplikasi ini nantinya dapat membantu Admin agar meminimalisir resiko – resiko yang ada pada perusahaan ini.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang dapat saya simpulkan pada kerja praktik ini adalah bagaimana merancang bangun sistem informasi aplikasi monitoring surat berbasis website pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo Surabaya?

1.3 Batasan Masalah

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

1. Aplikasi monitoring surat ini berbasis website. Sistem aplikasi ini dibuat dengan bahasa pemrograman *Hypertext Markup Language(HTML)*, *Hypertext Preprocessor(PHP)*, dan *(My Structure Query Language)MySQL*.
2. Aplikasi yang dibuat hanya dilakukan di BJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo Surabaya.
3. Aplikasi ini hanya membahas tentang pendataan/pembuatan surat masuk, surat keluar, memo masuk, dan memo keluar yang berbasis web.

1.4 Tujuan

Tujuan Dari dibuatnya sistem ini adalah untuk menghasilkan sebuah aplikasi yang berguna untuk monitoring surat yang berisikan pendataan/pembuatan surat masuk, surat keluar, memo masuk, dan juga memo keluar berbasis website yang

membantu kinerja bagian sekretaris di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Darmo Surabaya.

1.5 Manfaat

Manfaat yang di harapkan dapat diperoleh dari pembuatan aplikasi monitoring surat ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat bagi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Darmo Surabaya adalah mempermudah dalam proses pendataan/pembuatan surat masuk, surat keluar, memo masuk, dan juga memo keluar pada bagian sekretaris.
2. Manfaat bagi Universitas Dinamika Surabaya adalah mempunyai hubungan yang baik dengan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Darmo Surabaya.
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 masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan.

BAB II : Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini mengenai gambaran umum perusahaan yaitu BPJS Ketenagakerjaan Cabang Darmo Surabaya 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.

BAB IV : Deskripsi Kerja Praktik

Bab ini berisi langkah-langkah yang digunakan untuk perancangan sebuah sistem saat kerja praktik seperti analisis sistem, system flow dan flow diagram serta implementasi sistem.

BAB V : Penutup

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



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo Surabaya

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 Perburuahan (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 ditetapkannya 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, JKM, 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 ok.

2.2 Logo BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo Surabaya

Gambar 2. 1 Logo BPJS Ketenagakerjaan



2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi :

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

2.3.2 Misi :

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen Untuk:

1. Melindungi dan mensejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya
2. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja
3. Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional

2.4 Struktur Organisasi

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Darmo Surabaya



2.5 Lokasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo Surabaya

BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG DARMO SURABAYA 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
- c. Website : www.bpjsketenagakerjaan.go.id
- d. Telephone/Fax : (031) 5688791



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Tinjauan Pustaka

3.1.1 Pengertian Rancang Bangun

3.1.1.1 Rancang

Perancangan adalah sebuah hal yang sangat penting dalam proses pembuatan suatu program. Tujuan dari perancangan ini adalah untuk memberikan sebuah contoh gambaran dari sebuah program yang bersifat detail dan sangat jelas, dan untuk para ahli teknik yang terlibat didalam pembuatannya. Pada sebuah perancangan ini harus mempunyai fungsi, dimana fungsi – fungsi tersebut harus mudah dipahami agar mudah dalam penggunaannya.

Pada sebuah perancangan ini, dapat didefinisikan dengan sebuah proses untuk menjabarkan/menjelaskan sesuatu yang akan dikerjakan dengan menggunakan sebuah teknik yang sangat bervariasi, dimana melibatkan sebuah deskripsi yang mengenai arsitektur serta komponen yang sangat mendetail dan juga keterbatasan yang akan dialami dalam setiap sub proses pekerjaannya. Menurut Pressman (2009) perancangan atau rancang merupakan rangkaian dari prosedur – prosedur untuk menerjemahkan hasil dari sebuah analisa dan sebuah sistem ke dalam sebuah bahasa pemrograman untuk mendeskripsikan secara mendetail, tentang bagaimana komponen – komponen sistem yang di implementasikan di dalamnya.

3.1.1.2 Bangun

Menurut Pressman (2009) pengertian sebuah pembangunan atau bangun sebuah sistem, adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk menciptakan suatu sistem baru. Dimana sistem baru tersebut akan menggantikan atau memperbaiki sistem lama / yang sudah ada secara menyeluruh.

Jadi dapat diartikan Rancang Bangun merupakan penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa dan pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah satu dengan yang lainnya, untuk dijadikan dan disatukan kedalam suatu kesatuan yang utuh dan berfungsi. Dengan demikian pengertian rancang bangun ini merupakan sebuah kegiatan untuk menerjemahkan hasil analisa kedalam bentuk paket perangkat lunak dan menciptakan sistem baru untuk memperbaiki dan mengganti sistem yang lama/sudah ada.

3.1.2 Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut beberapa ahli yaitu :

a. Tata Sutabri (2012:6)

Pada dasarnya, sistem adalah adalah sekelompok unsur yang sangat erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama.

b. James A. Hall (2011)

Bahwa sistem adalah sebuah kelompok dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan atau subsistem untuk mencapai tujuan bersama.

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sebuah komponen-komponen yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

3.1.3 Karakteristik Sistem

Suatu sistem dapat disebut sebagai suatu sistem jika mempunyai beberapa sifat karakteristik tertentu. Dalam hal ini akan mendapatkan beberapa komponen dalam karakteristik sistem, antara lain yaitu komponen sistem, batasan sistem, lingkungan luar sistem, penghubung sistem, masukan sistem, keluaran, pengolahan sistem, dan juga ada sasaran sistem. Menurut Agus Mulyanto (2009), dalam bukunya sistem informasi konsep dan aplikasi, karakteristik sistem antara lain :

1. Komponen Sistem (Component)

Suatu sistem yang tidak berada dalam lingkungan yang kosong tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi di dalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama untuk membentuk suatu kesatuan. Jika suatu sistem merupakan salah satu dari komponen yang lebih besar, maka hal tersebut diartikan sebagai subsistem.

2. Batasan Sistem (Boundary)

Batasan sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem lainnya, atau bisa dikatakan dengan sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini mempunyai kemungkinan untuk suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan dan memberikan gambaran tentang ruang lingkup dari sistem tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem (Environment)

Lingkungan luar sistem adalah bentuk apapun yang ada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut dengan lingkungan luar sistem. Pada lingkungan luar sistem ini dapat menguntungkan, namun dapat juga merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar sistem yang menguntungkan merupakan energi bagi sistem tersebut, sedangkan lingkungan luar sistem yang merugikan harus dikendalikan, kalau sistem tersebut tidak dikendalikan, maka akan mengganggu kelangsungan hidup suatu sistem tersebut.

4. Penghubung Sistem (Interface)

Media yang menghubungkan antara suatu sistem dengan subsistem yang lainnya disebut dengan penghubung sistem atau yang biasa disebut dengan interface. Penghubung sistem ini memungkinkan sumber daya yang mengalir dari suatu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lainnya, dengan melewati sebuah penghubung. Dengan hal ini akan terjadinya suatu integrasi sistem yang membentuk suatu kesatuan.

5. Masukan Sistem (Input)

Masukan atau input merupakan sebuah energi yang dimasukkan ke dalam sebuah sistem. Masukan ini dapat berupa masukan perawatan, atau yang biasa disebut dengan maintenance input, dimana maintenance input ini dapat berupa bahan yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat mengoperasikan dan memasukan sinyal (signal input), yaitu masukan yang diproses untuk mendapatkan keluaran yang berupa sebuah informasi.

6. Keluaran Sistem (Output)

Keluaran sistem adalah sebuah proses pengolahan suatu energi dan diklasifikasikan menjadi suatu keluaran yang berguna. Keluaran ini dapat berupa sebuah masukan untuk subsistem yang lain seperti sistem informasi.

7. Pengelolaan Sistem (Process)

Pengolahan sistem ini merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi sebuah suatu keluaran yang diinginkan oleh penggunanya.

8. Sasaran Sistem (Objective)

Dalam suatu sistem pasti memiliki suatu tujuan atau sasaran. Dimana sistem tersebut harus memiliki sasaran, jika tidak maka proses operasi dari sistem tersebut tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem kedalam suatu manfaatnya. Tanpa adanya suatu tujuan, maka sistem menjadi tidak terarah dan tidak terkendali kemana alur dari sistem tersebut berjalan. Jadi pengertian umum dari sasaran sistem ini adalah karakteristik sistem yang saling berhubungan dan berkaitan dalam suatu sistem komponen sistem, batasan sistem, lingkungan luar sistem, masukan sistem, keluaran sistem, pengolahan sistem, dan sasaran sistem.

9. Umpan Balik (Feed Back)

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (control) sistem untuk melakukan proses pengecekan sistem. Dimana agar sistem tidak terjadi penyimpangan proses yang terjadi di dalam sistem, dan mengembalikannya kedalam kondisi yang stabil atau normal.

3.1.4 WEBSITE

Menurut Bakti (2015:35) menyimpulkan bahwa website merupakan kumpulan dari sebuah halaman-halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi yang berupa teks, gambar diam atau gerak, animasi, suara, dan bisa juga gabungan dari semuanya. Dalam hal informasi ini dapat bersifat statis ataupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling berkaitan satu sama lain, dimana kaitan ini dihubungkan dengan jaringan yang ada di halaman tersebut.

1. Website Statis

Website statis adalah website yang mempunyai halaman konten yang tidak dapat berubah ubah.

2. Website Dinamis

Website dinamis merupakan website yang mempunyai sifat terstruktur, dimana ditunjukkan dalam proses update yang sesering mungkin.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa website adalah kumpulan dari beberapa halaman-halaman yang dapat menampilkan sebuah teks, gambar, animasi, video, suara yang masing-masingnya dihubungkan dengan beberapa jaringan-jaringan yang ada di halaman tersebut. Dan website sendiri dibagi menjadi dua, yaitu website statis dan juga website dinamis.

3.1.5 PHP

Pada saat sekarang PHP lebih dikenal dengan dengan singkatan PHP Hypertext Preprocessor. Dimana yang sesuai dengan namanya, PHP ini digunakan untuk membuat sebuah website pribadi. PHP ini merupakan suatu bahasa pemrograman yang

digunakan oleh para penggunanya untuk merancang atau membangun sebuah situs website. Dan pada saat ini PHP ini dapat digunakan secara gratis. Menurut Sidik (2014:4) menyimpulkan bahwasannya, PHP dikenal sebagai bahasa pemrograman script-script yang membuat dokumen HTML secara on the fly yang di eksekusi di server web, dokumen HTML, yang dihasilkan dari suatu aplikasi bukan dari dokumen HTML, yang dibuat dengan menggunakan editor teks atau editor HTML.

Berdasarkan dari penulis diatas, penulis menyimpulkan PHP adalah bahasa pemrograman yang menggunakan script-script secara on the fly untuk membuat dokumen HTML yang dieksekusi di server web untuk membuat aplikasi web yang bersifat dinamis.

3.1.6 MySQL

MySQL adalah sebuah perangkat lunak pembuat database yang mempunyai sifat terbuka atau yang biasa disebut dengan open source, dan berjalan di semua platform baik di linux, ataupun sistem operasi windows. MySQL sendiri merupakan program untuk melakukan akses ke dalam database yang mempunyai sifat network sehingga dapat digunakan pada aplikasi multi user atau pengguna banyak (abdul, 2006). MySQL adalah singkatan dari My Structure Query Language, merupakan sebuah database server yang berawal untuk berjalan pada sistem unix dan linux. Seiring berjalannya waktu, dan banyak penggunanya yang minat untuk menggunakan database ini, MySQL mulai merilis versi yang dapat diinstal dalam semua platform, dimana termasuk sistem operasi windows. Berdasarkan teori diatas, dapat disimpulkan bahwa MySQL adalah perangkat lunak berjenis database yang digunakan untuk membangun

aplikasi website dengan menggunakan perintah query dan escape character yang sama dengan PHP dan paling terkenal di dalam lingkungan linux karena performansi query dari database tersebut sangat jarang sekali mengalami permasalahan. Berikut merupakan komponen – komponen dari struktur MySQL :

1. Tabel

Tabel merupakan kumpulan data yang tersusun menurut aturan tertentu, yang berdasarkan fisik, berupa grid yang terdiri dari baris dan juga kolom. Untuk baris menunjukkan record data dan kolom sendiri menunjukkan field data.

2. Key

Key berguna sebagai wakil dari tabel yang menunjukkan nilai unik suatu field. Dengan adanya key, proses pencairan menjadi lebih mudah karena tidak adanya nilai yang kembar. Ada tiga macam key yang dapat diterapkan pada suatu tabel, yaitu :

a. Superkey

Superkey merupakan satu atau lebih atribut yang dapat membedakan setiap baris data dalam sebuah tabel secara unik, ada lebih dari satu kumpulan atribut yang seperti itu.

b. Candidate Key

Candidate key merupakan satu atau beberapa atribut pada sebuah basis data yang memiliki nilai dan mempunyai sifat yang unik, dimana salah satu dari datanya nanti dapat dipilih untuk menjadi sebuah primary key dari tabel yang digunakan.

c. Primary Key

Primary key merupakan candidate key yang dipilih untuk digunakan sebagai kunci identitas tabel secara unik (kunci indeks tabel) dan tidak boleh berisikan NULL.

3.1.7 Pegawai/Karyawan (Bagian Sekertaris)

Pegawai adalah seorang yang melakukan kegiatan pekerjaan dengan sebuah janji/kontrak dan juga sebuah kesepakatan kerja yang bersifat tertulis ataupun tidak tertulis. Pada saat melaksanakan sebuah pekerjaan, dengan jabatan dan mendapatkan sebuah gaji dimana harus berdasarkan waktu yang sudah ditetapkan.

Pada karyawan ini merupakan sebuah aset dari perusahaan, dimana kehadiran karyawan sangatlah penting. Karena suatu perusahaan tidak akan bisa sukses dalam proses operasional jika tidak adanya karyawan.

Menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan pasal 1 ayat 2 menyebutkan bahwa karyawan/tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melaksanakan pekerjaan untuk menghasilkan sebuah barang ataupun jasa. Dari definisi atau arti yang sudah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa arti dari tenaga kerja atau karyawan adalah seorang yang melakukan pekerjaan pada setiap bentuk usaha ataupun perseorangan dengan menerima sebuah upah termasuk tenaga kerja yang melakukan pekerjaan diluar hubungan kerja. Menurut A.W. Widjaja pegawai merupakan tenaga kerja manusia yang sehat secara jasmani dan juga rohani (mental dan pikiran) yang selalu dibutuhkan dan menjadi salah satu aset utama dalam urusan dunia pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Karyawan merupakan kekayaan utama dalam suatu perusahaan atau organisasi, karena tanpa adanya keikutsertaan mereka, aktifitas perusahaan tidak akan terlaksana. Karyawan akan mempunyai sebuah peran aktif dalam menetapkan rencana, sistem, dan juga proses yang akan dicapai.

3.1.8 Pengertian Surat

Surat adalah sebuah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan dalam sebuah kertas oleh satu pihak kepada pihak yang ada di setiap pihak yang ada disetiap bagian dalam kantor/organisasi.

3.1.9 Jenis Monitoring Surat

1. Surat Masuk

Surat masuk adalah produk hukum naskah dinas yang diterima oleh suatu unit kerja baik dari unit kerja lainnya/perorangan dalam suatu organisasi ataupun luar organisasi, yang harus diketahui oleh kepala unit kerja.

2. Surat Keluar

Surat keluar adalah produk hukum naskah dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja untuk unit kerja lainnya/perorangan dalam suatu organisasi atau luar organisasi.

3. Memo Masuk

Memo masuk adalah alat komunikasi tertulis yang memuat sebuah pemberitahuan untuk meminta sebuah pemberitahuan, penjelasan, yang berguna untuk menyampaikan sebuah pesan, jawaban/tanggapan seperti undangan rapat, penunjukan pejabat pengganti sementara, menghadiri kegiatan, dan beberapa kegiatan yang lain.

4. Memo Keluar

Alat komunikasi tertulis di lingkungan kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan yang memuat sebuah pemberitahuan, meminta sebuah penjelasan, dan jawaban/tanggapan.



UNIVERSITAS
Dinamika

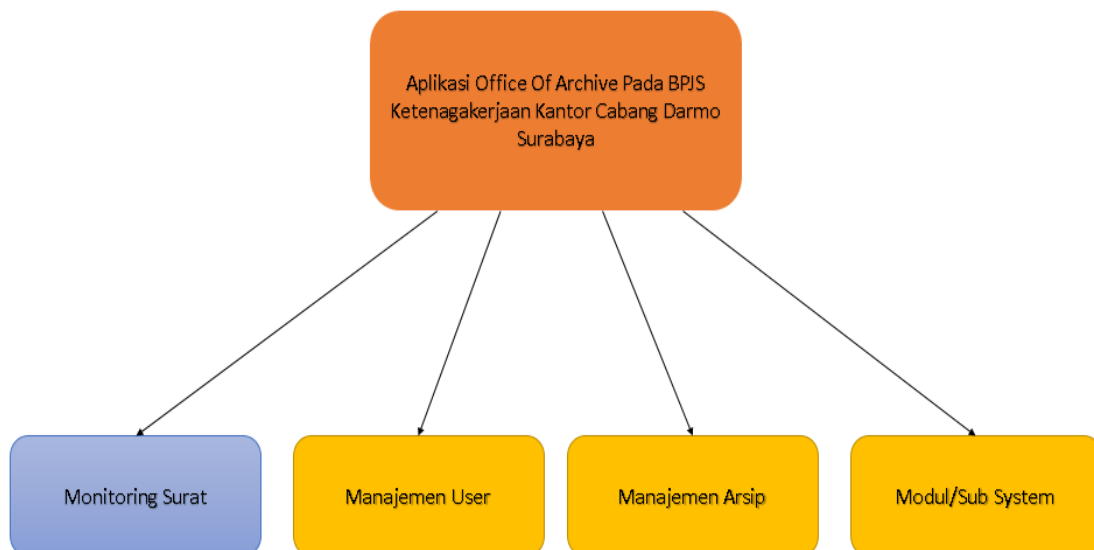
BAB IV

DESKRIPSI KERJA PRAKTIK

4.1 Pendekatan Permasalahan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo

Pada BPJS Ketenagakerjaan, khususnya pada kantor cabang Darmo Surabaya ini memiliki beberapa tugas dan wewenang dari setiap melakukan proses kegiatan bekerja di setiap harinya. Pada saat melakukan kegiatan kerja praktik, dilakukanlah proses pendekatan dengan melakukan pengamatan untuk mengetahui apa saja permasalahan yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo ini. Dari pengamatan yang dilakukan, maka dihasilkanlah sebuah informasi dan beberapa data – data yang memiliki hubungan dengan solusi/penyelesaian masalah tersebut. Berikut adalah beberapa point yang dihasilkan dari pengamatan dan wawancara yang telah dilakukan.

Gambar 4. 1 Pendekatan Permasalahan



1. Fase Communication

Saat pelaksanaan Kerja Praktik, yang dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo Surabaya ini, dilakukan sebuah observasi dan informasi ke bagian Kepala Bidang Bagian Umum untuk mengetahui dan mendapatkan beberapa data untuk di analisa dan dicarikan sebuah formula untuk solusi dalam pemecahan dari beberapa permasalahan yang ada.

2. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015:72) wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam sebuah topik tertentu. Dalam kegiatan wawancara ini, mendapatkan sebuah permasalahan dimana kesulitan dalam proses penyimpanan data untuk proses pembuatan surat. Surat tersebut terbagi menjadi 4, antara lain yaitu surat masuk, surat keluar, memo masuk, dan juga memo keluar. Dengan pembuatan aplikasi Office Of Archive pada bagian superadmin Monitoring Surat, akan memudahkan bagian sekertaris untuk menyimpan data surat dan menyimpannya secara digital didalam website yang sudah dirancang.

3. Observasi

Pada tahap observasi ini, dilakukan dengan kegiatan mandiri. Karena pada tahapan ini penulis akan melakukan analisa terhadap beberapa data surat yang disimpan di dalam sebuah map. Data surat tersebut terbagi menjadi empat, yaitu surat masuk,

surat keluar, memo masuk, dan memo keluar. Untuk tahapan observasi ini diharapkan dapat mengetahui data apa saja yang ada didalam sebuah program.

4. Fase Planning

Pada tahapan fase planning ini merupakan tahapan yang berisikan tentang jadwal kerja yang dilakukan dalam proses kerja praktik sampai mengimplementasikan ke program Office Of Archive pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo Surabaya ini. Berikut terdapat lampiran 3 yang merupakan penjadwalan kerja yang sudah dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan.

5. Fase Modelling

Pada tahapan Modelling ini dibagi menjadi dua, antara lain yaitu proses analisa dan proses perancangan sistem, dimana proses analisa merupakan menganalisa dan melakukan pembuatan solusi dalam permasalahan yang ada, dan kemudian proses perancangan sistem merupakan dimana proses implementasi solusi ke dalam sistem yang telah dibuat.

4.2 Analisis Kebutuhan Pengguna

Analisis kebutuhan pengguna dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui data dan informasi yang digunakan untuk dibutuhkan oleh pengguna sistem yang nantinya akan dibuat. Selain itu juga untuk menganalisis output yang nantinya akan diperoleh dari pengguna tersebut. Perangkat atau teknik untuk menentukan kebutuhan sistem adalah dengan menggunakan sebuah diagram aliran data untuk menyusun daftar input, proses dan output fungsi bisnis dalam bentuk grafik yang bentuk nya terstruktur.

4.2.1 Identifikasi Pengguna

Berdasarkan metode pengumpulan data yang dilakukan penulis dengan melakukan observasi ke lokasi kerja praktik, kemudian melakukan proses wawancara/tanya jawab dengan bagian yang bersangkutan untuk mendapatkan sebuah informasi dan data yang diperlukan, juga identifikasi permasalahan maka dapat dilakukan identifikasi pengguna untuk desain sistem yang nantinya akan dibuat. Berikut adalah pengguna dari sistem tersebut :

- Admin Kepala Bagian/Sekretaris

4.2.2 Identifikasi Kebutuhan Fungsional

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, identifikasi masalah, dan identifikasi pengguna yang dilakukan oleh penulis maka dapat dilakukan identifikasi kebutuhan fungsional untuk sistem yang akan dibuat. Kebutuhan fungsional ini dimanfaatkan/difungsikan oleh Admin Kepala Bagian/Sekretaris. Lebih jelasnya terdapat pada tabel dibawah ini.

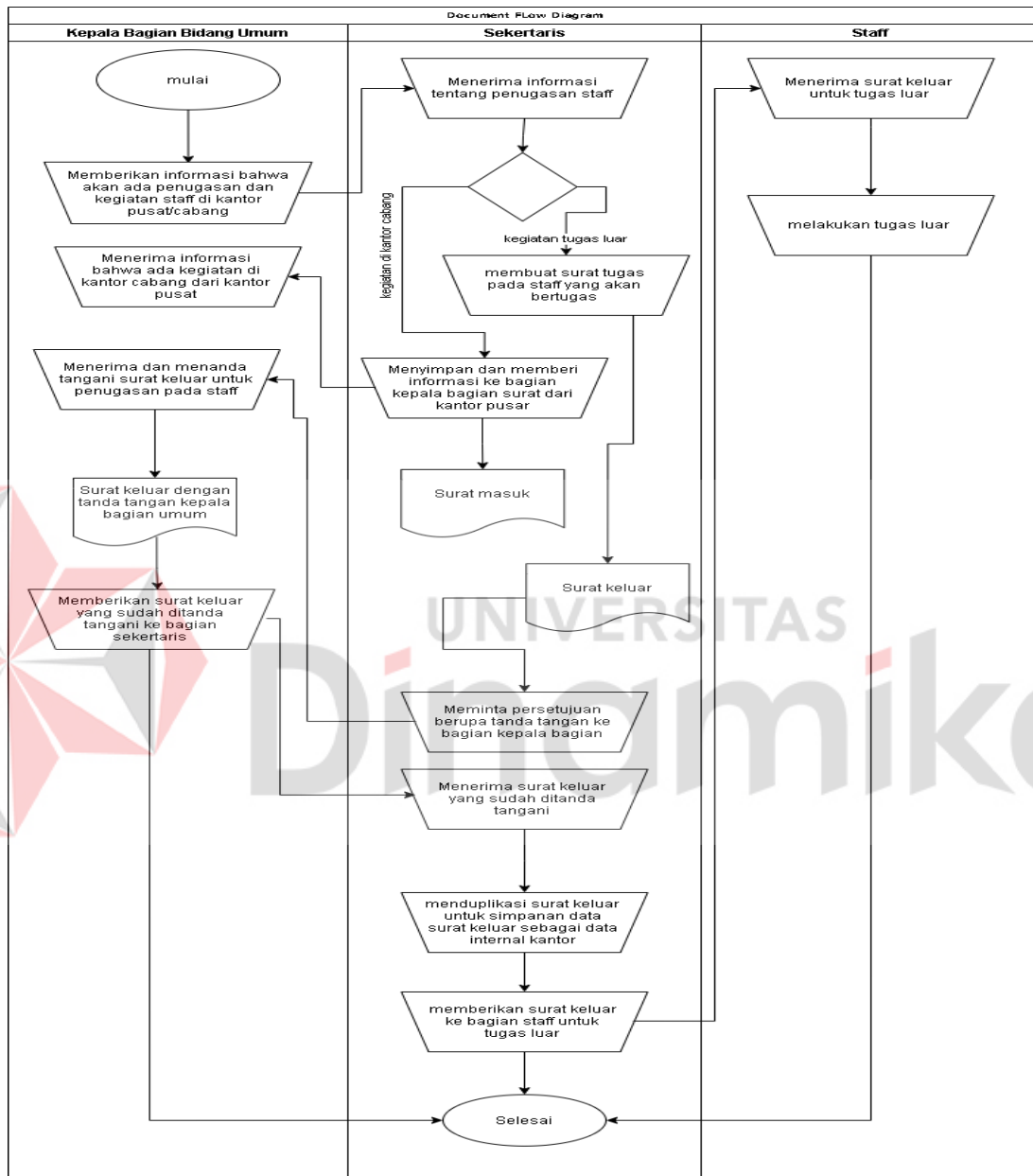
Tabel 4. 1 Identifikasi Kebutuhan Fungsional

Nama Fungsi	Fungsi menambah, menghapus, mengubah Data Arsip (CRUD).	
Pengguna	Admin Kepala Bagian (Sekertaris)	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan mengelola data surat	
Kondisi Awal	Memilih salah satu menu Surat (Surat Masuk, Surat keluar, Memo Masuk, dan Memo Keluar)	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Menambah Data Arsip	
	Pengguna memilih menu tambah data jenis surat dan memilih data suratnya	Sistem merespon dengan menampilkan halaman input data surat
	Pengguna mengisi data surat dan menekan tombol simpan	Sistem akan secara otomatis menyimpan kedalam tabel jenis

		surat yang sesuai dengan jenis yang dipilih dan menuju langsung ke halaman tabel data jenis surat.
	Mengubah Data Arsip	
	Pengguna memilih menu jenis surat	Sistem merespon dengan menampilkan halaman tabel data jenis surat.
	Pengguna mencari data surat yang akan diubah menekan tombol edit pada list data jenis surat.	Sistem menampilkan halaman edit data surat.
	Pengguna menekan tombol simpan setelah mengubah data surat.	Sistem menyimpan ke dalam tabel jenis surat sesuai dengan jenisnya dan mengarahkan ke halaman tabel data jenis surat.
Alur Normal	Menghapus Data Arsip	
	Pengguna memilih menu tabel jenis surat.	Sistem menampilkan halaman Tabel data jenis surat.
	Pengguna mencari dan menekan tombol hapus pada list data surat.	Sistem akan menghapus data Surat yang sesuai dengan data surat yang terpilih dan kembali ke halaman tabel data jenis surat.
Kondisi Akhir	Fungsi ini dapat melakukan pengelolaan data jenis surat mulai dari penambahan, pengubahan, dan penghapusan data surat biasa disebut dengan CRUD (Create, Read, Update, Delete).	

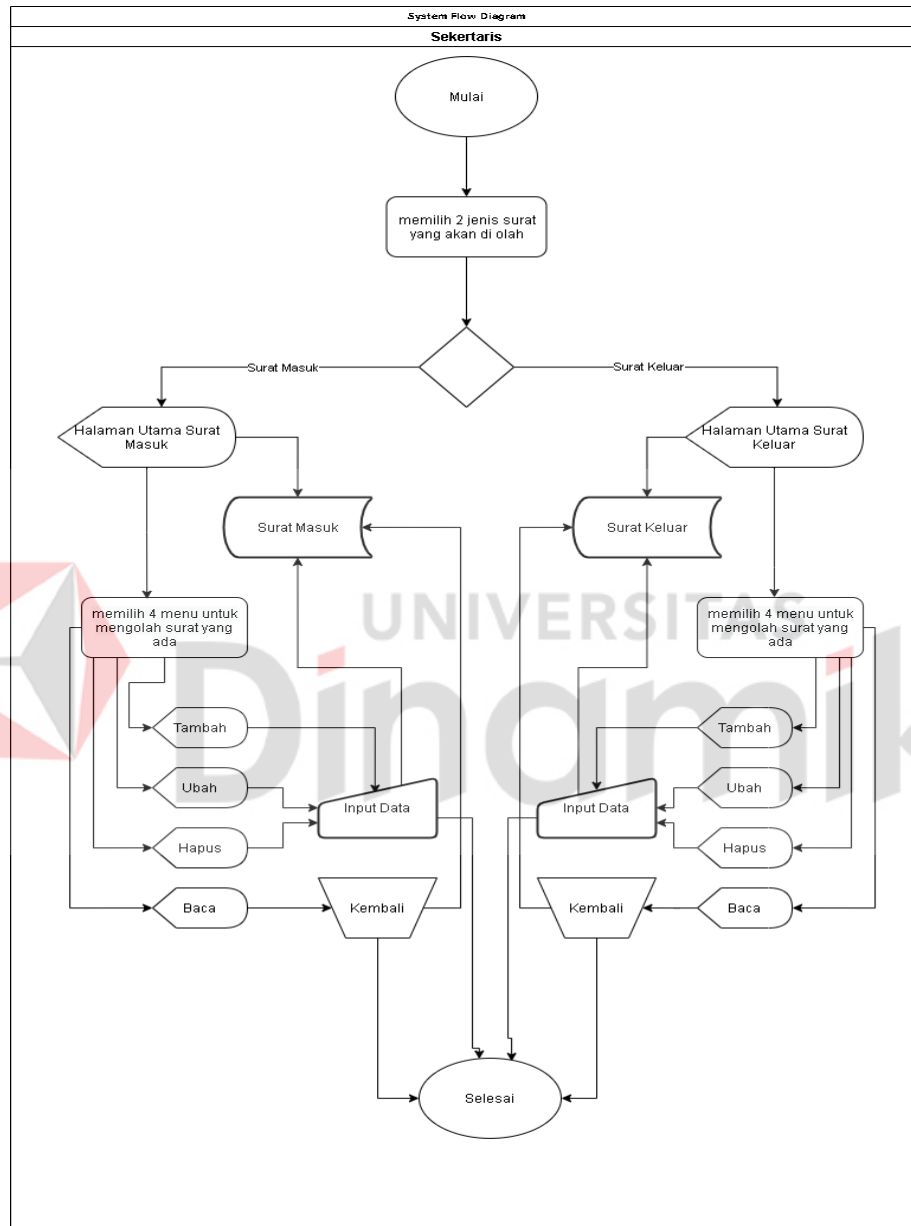
4.2.3 Document Flow Diagram Surat

Gambar 4. 2 Flow Diagram Surat



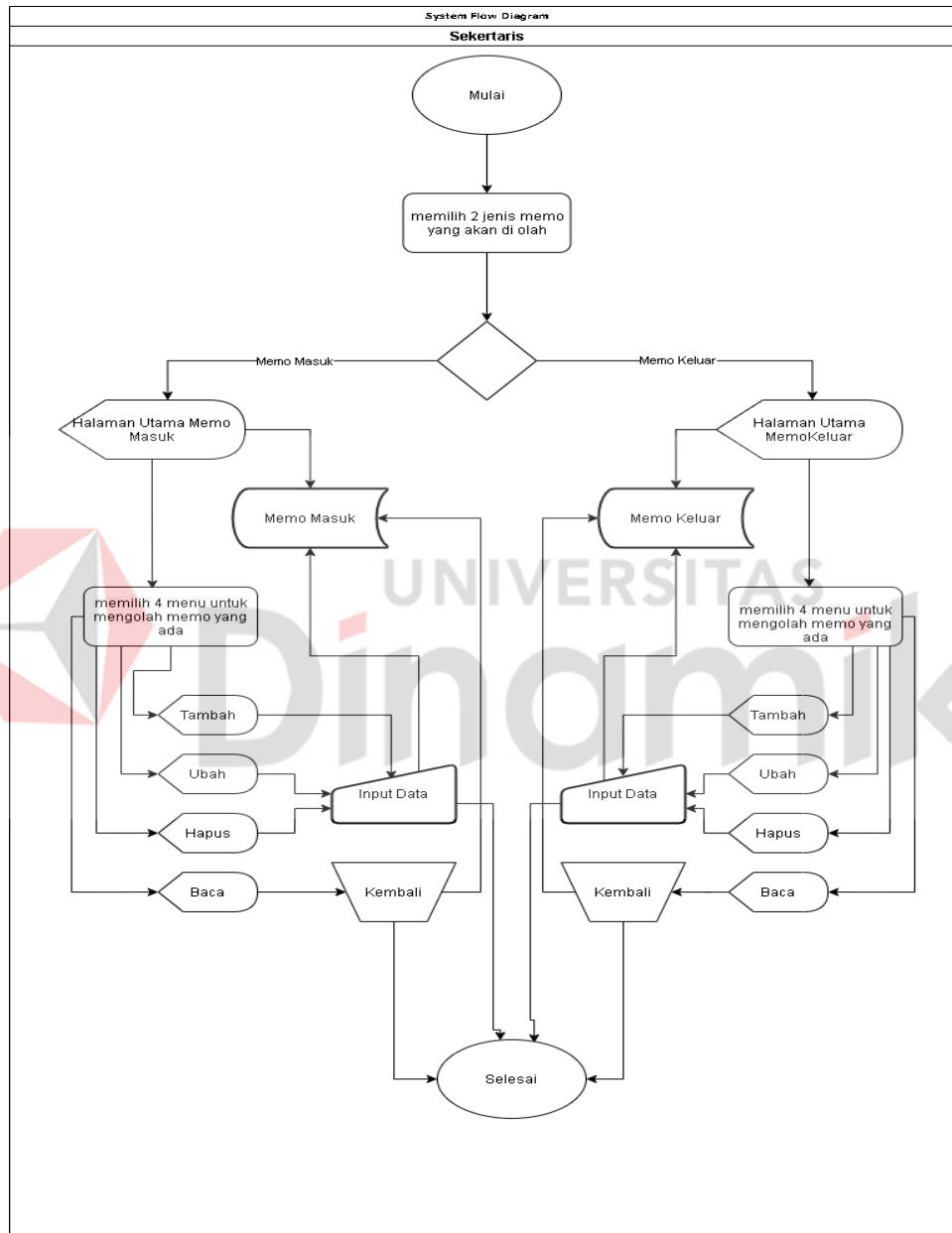
4.2.4 System Flow Surat

Gambar 4. 3 System Flow Surat



4.2.5 System Flow Memo

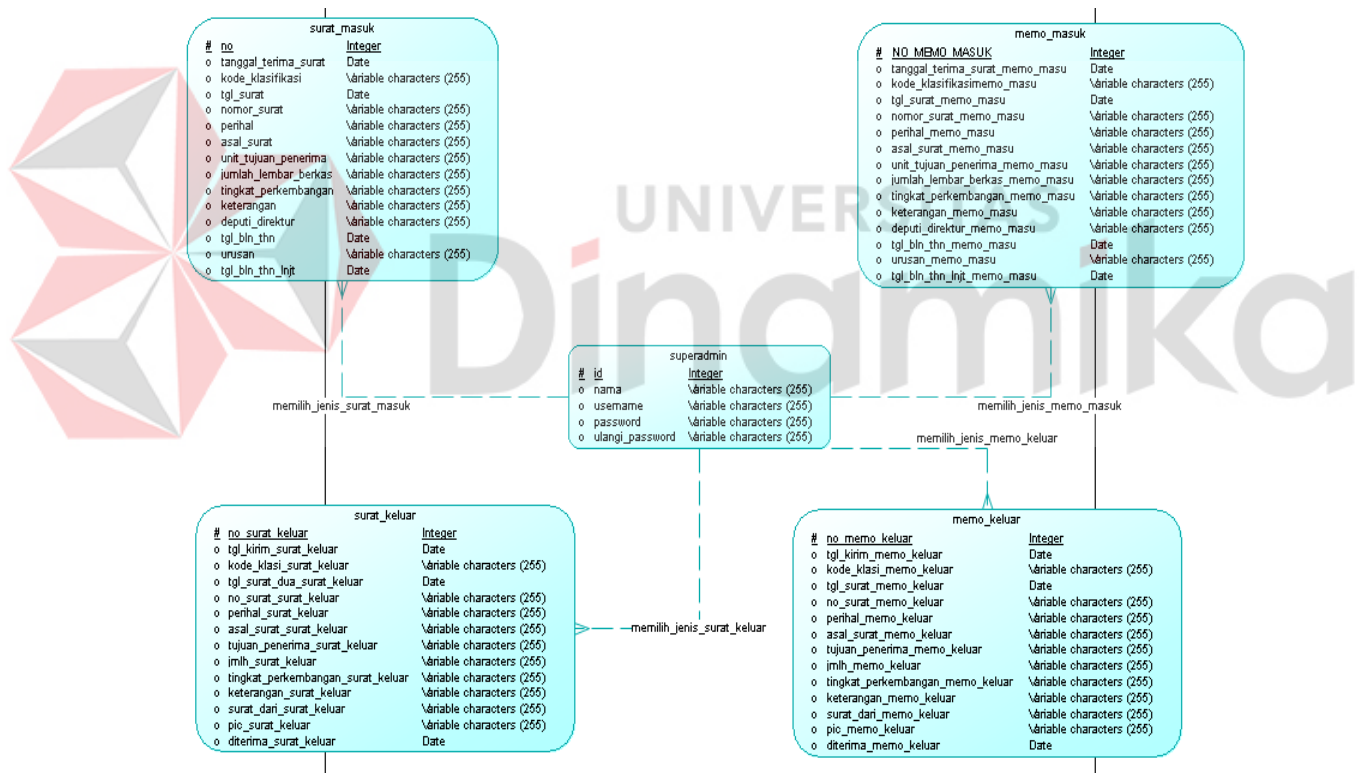
Gambar 4. 4 System Flow Memo



4.2.6 Conceptual Data Model (CDM)

Pada bagian CDM (Conceptual Data Model) ini menjelaskan tentang struktur tabel awal yang nantinya akan dilakukan proses generate ke bagian PDM (Physical Data Model). Kemudian dalam CDM ini terdapat 5 (Lima) tabel, antara lain yaitu tabel superadmin, tabel surat masuk, tabel surat keluar, tabel memo masuk, dan juga tabel memo keluar. Untuk gambaran lebih detailnya isi dari setiap data per tabel, terdapat didalam gambar dibawah ini.

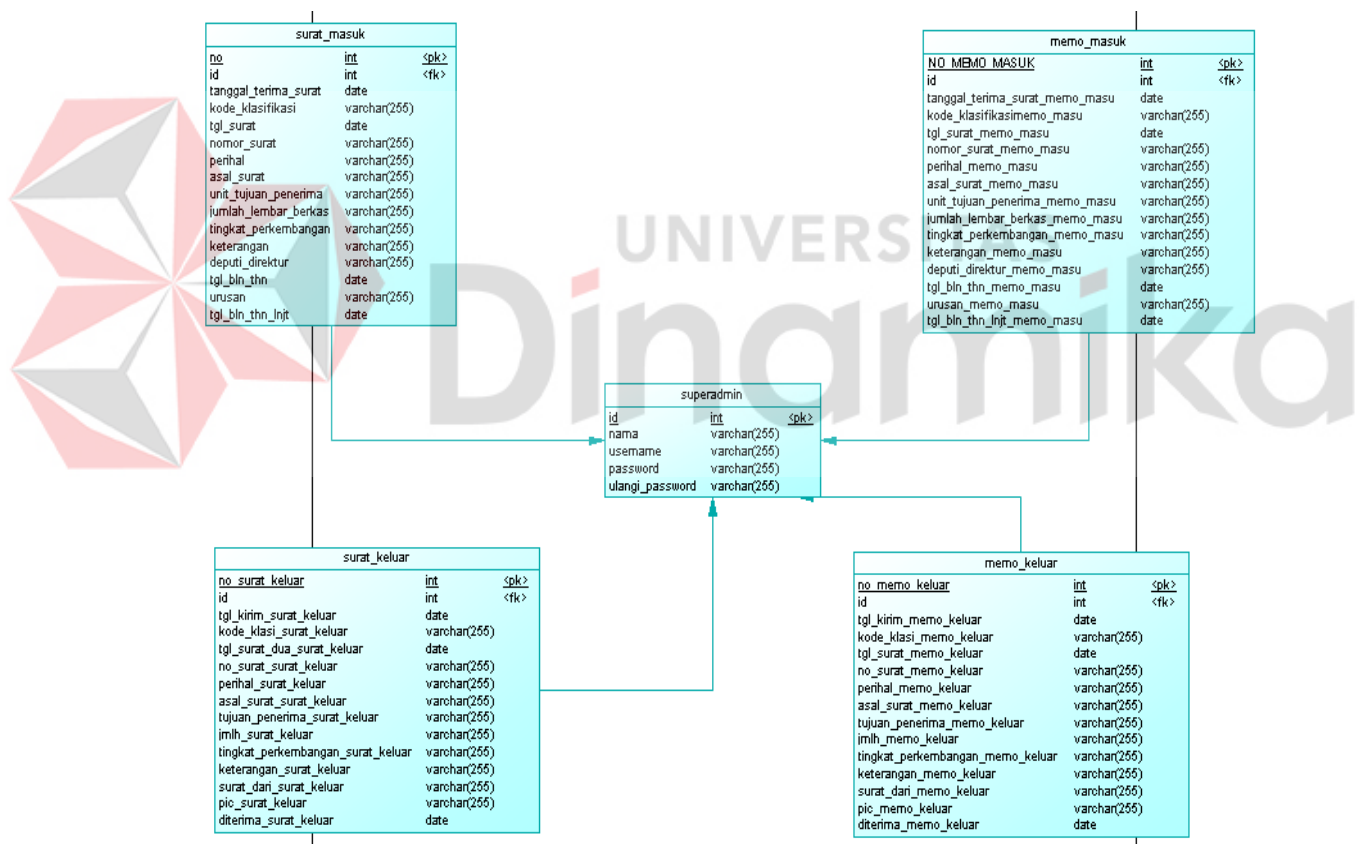
Gambar 4. 5 Conceptual Data Model



4.2.7 Physical Data Model (PDM)

Pada bagian PDM (Physical Data Model) ini merupakan hasil dari generate an dari CDM yang sudah dijelaskan dan digambarkan di tabel sebelumnya. Pada hasil yang ada di bagian PDM ini terdapat 5 tabel yang sama seperti tabel sebelumnya, yaitu tabel superadmin, tabel surat masuk, tabel surat keluar, tabel memo masuk, dan juga tabel memo keluar.

Gambar 4. 6 Phsical Data Model



4.2.8 Struktur Tabel

Struktur tabel yang terdapat pada aplikasi Office Of Archive Monitoring

Surat ini adalah sebagai berikut :

A. Tabel Superadmin

Nama Tabel : Superadmin

Primary Key : id

Fungsi : untuk menyimpan data hak akses login ke bagian superadmin

Tabel 4. 2 Tabel Superdamin

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
Id	Integer		PK
nama	Varchar	255	
username	Varchar	255	
password	Varchar	255	
ulangi_password	Varchar	255	

B. Tabel Surat Masuk

Nama Tabel : Surat Masuk

Primary Key : no

Fungsi : untuk mengelola jenis surat masuk

Tabel 4. 3 Tabel Surat Masuk

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
No	Integer		PK
tanggal_terima_surat	Date		
kode_klasifikasi	Varchar	255	

tgl_surat	Date		
nomor_surat	Varchar	255	
perihal	Varchar	255	
asal_surat	Varchar	255	
unit_tujuan_penerima	Varchar	255	
jumlah_lembar_berkas	Varchar	255	
tingkat_perkembangan	Varchar	255	
keterangan	Varchar	255	
deputi_direktur	Varchar	255	
tgl_bln_thn	Date		
urusan	Varchar	255	
tgl_bln_thn_injt	Date		

C. Tabel Surat Keluar

Nama Tabel : Surat Keluar

Primary Key : no

Fungsi : untuk mengelola jenis surat Keluar

Tabel 4. 4 Tabel Surat Keluar

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
no_surat_keluar	Integer		PK
tgl_kirim_surat_keluar	Date		
kode_klasi_surat_keluar	Varchar	255	
tgl_surat_dua_surat_keluar	Date		
no_surat_surat_keluar	Varchar	255	
perihal_surat_keluar	Varchar	255	

asal_surat_surat_keluar	Varchar	255	
tujuan_penerima_surat_keluar	Varchar	255	
jmlh_surat_keluar	Varchar	255	
tingkat_perkembangan_surat_keluar	Varchar	255	
keterangan_surat_keluar	Varchar	255	
surat_dari_surat_keluar	Varchar	255	
pic_surat_keluar	Varchar	255	
diterima_surat_keluar	Varchar	255	
tgl_bln_thn_injt	Date		

D. Tabel Memo Masuk

Nama Tabel : Memo Masuk

Primary Key : no_memo_masuk

Fungsi : untuk mengelola jenis memo masuk

Tabel 4. 5 Tabel Memo Masuk

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
NO_MEMO_MASUK	Integer		PK
tanggal_terima_surat_memo_masu	Date		
kode_klasifikasimemo_masu	Varchar	255	
tgl_surat_memo_masu	Date		
nomor_surat_memo_masu	Varchar	255	
perihal_memo_masu	Varchar	255	
asal_surat_memo_masu	Varchar	255	
unit_tujuan_penerima_memo_masu	Varchar	255	
jumlah_lembar_berkas_memo_masu	Varchar	255	

tingkat_perkembangan_memo_masu	Varchar	255	
keterangan_memo_masu	Varchar	255	
deputi_direktur_memo_masu	Varchar	255	
tgl_bln_thn_memo_masu	Date		
urusan_memo_masu	Varchar	255	
tgl_bln_thn_injt_memo_masu	Date		

E. Tabel Memo Keluar

Nama Tabel : Surat Keluar

Primary Key : no_memo_keluar

Fungsi : untuk mengelola jenis surat keluar

Tabel 4. 6 Tabel Memo Keluar

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
no_memo_keluar	Integer		PK
tgl_kirim_memo_keluar	Date		
kode_klasi_memo_keluar	Varchar	255	
tgl_surat_memo_keluar	Date		
no_surat_memo_keluar	Varchar	255	
perihal_memo_keluar	Varchar	255	
asal_surat_memo_keluar	Varchar	255	
tujuan_penerima_memo_keluar	Varchar	255	
jmlh_memo_keluar	Varchar	255	
tingkat_perkembangan_memo_keluar	Varchar	255	
keterangan_memo_keluar	Varchar	255	

surat_dari_memo_keluar	Varchar	255	
pic_memo_keluar	Date		
diterima_memo_keluar	Varchar	255	

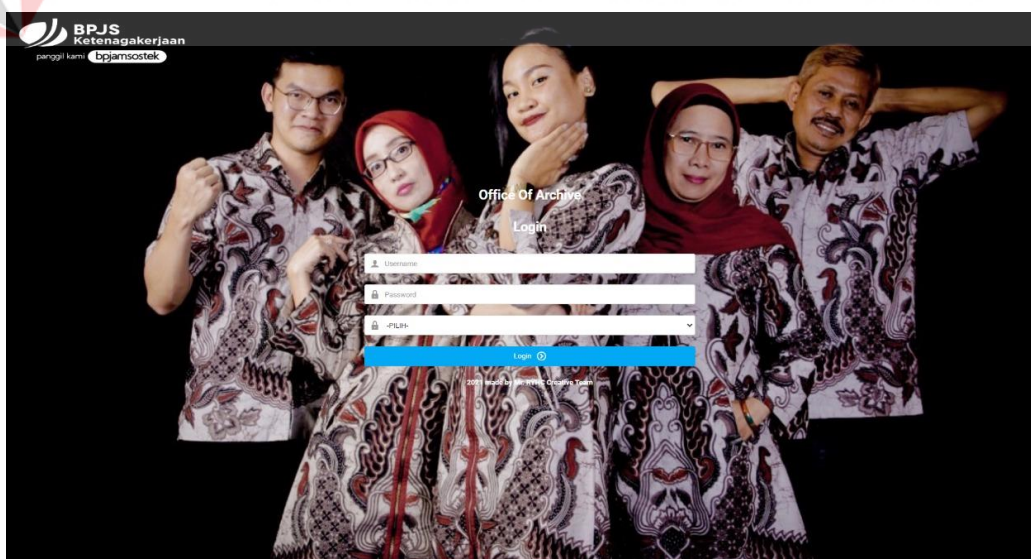
4.3 Implementasi Sistem

Implementasi sistem, adalah sebuah pengujian dimana melakukan operasional pada fungsi – fungsi dari setiap fitur yang dibuat/dirancang dalam sistem yang telah di pasang di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo Surabaya.

1. Login

Pada halaman login ini kita harus masuk sesuai dengan username dan password yang sudah terdaftar didalam struktur database superadmin. Setelah mengisi form username dan password, kita harus klik tombol login untuk masuk kedalam sistem Office Of Archive ini.

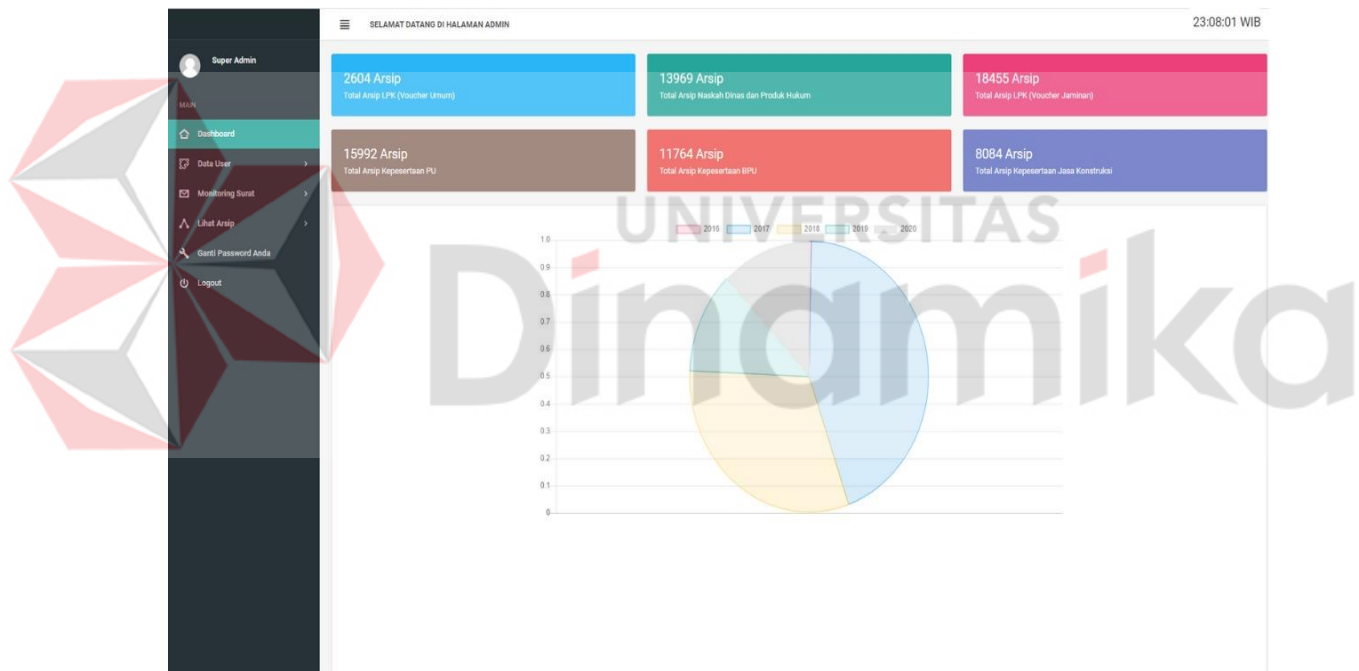
Gambar 4. 7 Halaman Login



2. Halaman Awal Superadmin

Setelah kita login, maka kita akan secara otomatis masuk kedalam halaman utama superadmin. Di dalam halaman utama superadmin ini kita mempunyai fitur yang hanya bisa melihat data arsip, tetapi tidak untuk melakukan proses pengolahan data arsip. Karena beda tugas dari seorang sekretaris. Tugas dari sekretaris ini adalah untuk mengelola surat dan berbagai jenis berkas berkas lainnya terkecuali dari data arsip.

Gambar 4. 8 Halaman Awal Superadmin



3. Halaman Awal Surat (Surat Masuk)

Ketika sudah masuk ke halaman awal/utama di halaman superadmin, maka kita harus masuk ke dalam menu surat sebagai tugas dari sekretaris yang memang sudah ditetapkan oleh pihak internal BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo ini. Berikut adalah halaman utama ketika kita masuk kedalam menu surat masuk.

Gambar 4. 9 Halaman Awal Surat Masuk

WhatsApp

google translate - Penelausan

Instagram

jumlah kalori kelpin - Penelusur

ANCHIVE HOUSE

localhost:8055

new/superadmin/surat_masuk.php

SELAMAT DATANG DI HALAMAN ADMIN

Super Admin

Dashboard

Data User

Monitoring Surat

Surat Masuk

Surat Keluar

Memo Masuk

Memo Keluar

Lihat Arsip

Ganti Password Anda

Logout

Surat Masuk

TAUBAH

No	Tgl Terima Surat	Kode Klasifikasi	Urutan Masalah					Jumlah Lembar Berkas	Tingkat Perkembangan	Keterangan	Disposisi			OPSI	
			TOL Surat	No. Surat	Perihal	Asal Surat	Unit/Tujuan Penetina				Depdik Direktur	Tanggal	Urusan		Tanggal
1	2020-09-08	2222222	2020-09-10	12121212121	SERAH TERIMA JABATAN	2020-09-08	BPJS DARMO	1 BERKAS	ASLI	KOSONG	OKEH	2020-09-11	SERAH TERIMA JABATAN MAS HARRIS	2020-09-10	<div><div></div><div></div><div></div></div>
2	2020-12-02	DF123	2020-12-01	2356489	Surat pegawai baru	2020-12-01	karimunjawa	2	asli	kosong	kosong	2020-12-02	cuti bersama	2020-12-04	<div><div></div><div></div><div></div></div>

4. Tambah Data Surat Masuk

Didalam surat masuk ini, terdapat beberapa fitur untuk proses pengelolaan data surat sendiri, mulai dari tambah data, edit data, baca data, dan juga hapus data.

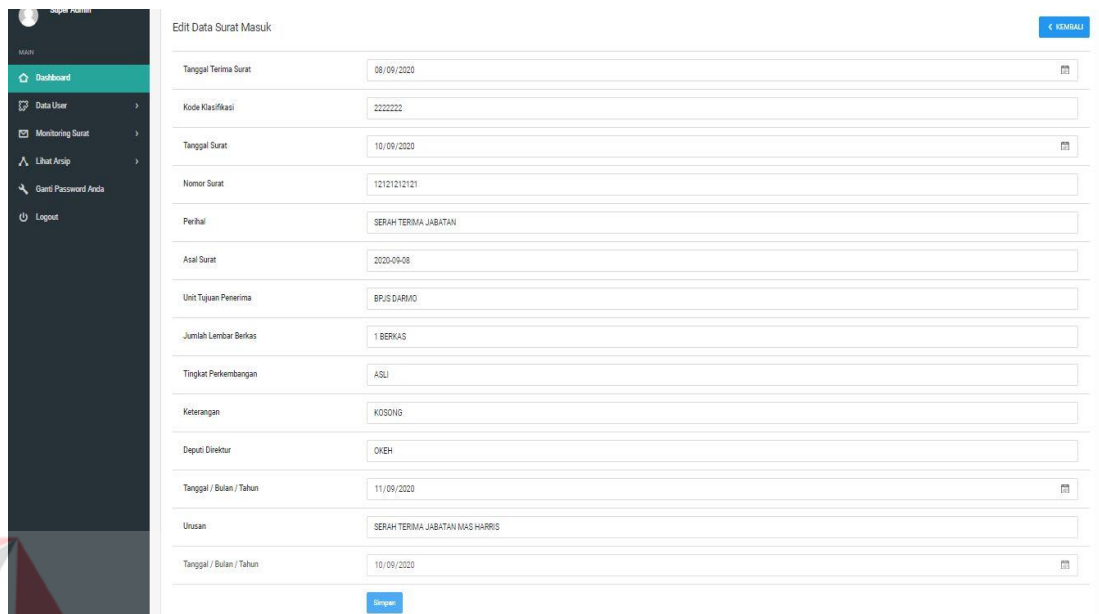
Gambar 4. 10 Tambah Data Surat Masuk

The screenshot displays a web application interface for adding incoming letter data. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with options: Dashboard, Data User, Monitoring Surat, Lihat Arsip, Ganti Password Anda, and Logout. The main content area is titled 'Tambah Data Surat Masuk' and features a form with the following fields: 'Tanggal Terima Surat' (date), 'Kode Klasifikasi' (text), 'Tanggal Surat' (date), 'Nomor Surat' (text), 'Perihal' (text), 'Asal Surat' (text), 'Unit Tujuan Penerima' (text), 'Jumlah Lembar Berkas' (text), 'Tingkat Perkembangan' (text), 'Keterangan' (text), 'Disputi Direktur' (text), 'Tanggal / Bulan / Tahun' (date), 'Urutan' (text), and another 'Tanggal / Bulan / Tahun' (date). A blue 'KEMBALI' button is in the top right corner, and a blue 'Simpan' button is at the bottom of the form. A large, semi-transparent watermark for 'UNIVERSITAS Dinamika' is overlaid on the bottom half of the image.

5. Edit Data Surat Masuk

Setelah menambahkan surat masuk, maka akan kembali lagi ke menu awal surat masuk. Dimana kita akan melakukan proses yang akan kita lakukan selanjutnya, tergantung dari user mau menggunakan fitur yang mana, sesuai dengan kebutuhannya masing – masing. Berikut ini adalah edit data yang diimplementasikan didalam surat masuk.dalam bagian ini, ketika kita ingin melakukan edit data, maka kita harus mencari datanya terlebih dahulu untuk melakukan proses editing.

Gambar 4. 11 Edit Data Surat Masuk



Super Admin

Dashboard

Data User

Monitoring Surat

Lihat Arsip

Ganti Password Anda

Logout

Edit Data Surat Masuk

KEMBALI

Tanggal Terima Surat	08/09/2020	
Kode Klasifikasi	2222222	
Tanggal Surat	10/09/2020	
Nomor Surat	12121212121	
Perihal	SERAH TERIMA JABATAN	
Asal Surat	2020-09-08	
Unit Tujuan Penerima	BPJS DARMAS	
Jumlah Lembar Berkas	1 BERKAS	
Tingkat Perkembangan	ASU	
Keterangan	KOSONG	
Deputi Direktur	ONEH	
Tanggal / Bulan / Tahun	11/09/2020	
Usulan	SERAH TERIMA JABATAN MAS HARRIS	
Tanggal / Bulan / Tahun	10/09/2020	

Simpan

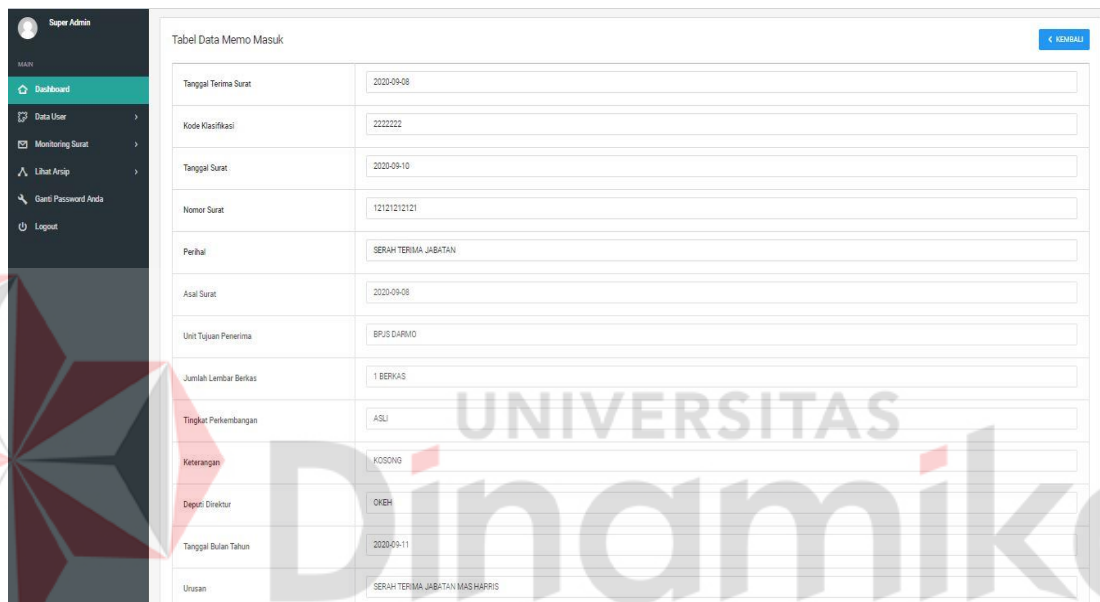


UNIVERSITAS
Dinamika

6. Baca Data Surat Masuk

Pada bagian baca data surat masuk ini, adalah fitur dimana kita hanya bisa melihat data nya secara jelas tanpa harus scroll ke kanan dan kekiri. Berikut adalah contoh dari hasil yang telah dibuat.

Gambar 4. 12 Baca Data Surat Masuk



Tabel Data Memo Masuk	
Tanggal Terima Surat	2020-09-08
Kode Klasifikasi	2222222
Tanggal Surat	2020-09-10
Nomor Surat	12121212121
Perihal	SERAH TERIMA JABATAN
Asal Surat	2020-09-08
Unit Tujuan Penerima	BPJS DARMAS
Jumlah Lembar Berkas	1 BERKAS
Tingkat Perkembangan	ASLI
Keterangan	KOSONG
Depot Direktur	OKEH
Tanggal Bulan Tahun	2020-09-11
Urutan	SERAH TERIMA JABATAN MAS HARRIS

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari perancangan dalam pembuatan aplikasi Office Of Archive Monitoring Surat Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo Surabaya Berbasis Web ini, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Aplikasi monitoring surat pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Darmo Surabaya dapat berjalan melalui Website.
- b. Pada penerapan aplikasi Office Of Archive Monitoring Surat ini memudahkan bagian sekertaris dalam proses pengelolaan/pembuatan 4 jenis surat yang ada di BPJS Ketenagakerjaan, khususnya di Kantor Cabang Darno Surabaya ini.

5.2. Saran

Dari penggunaan sistem ini, masih terdapat beberapa kekurangan yang ada.

Demi pengembangan dan kemajuan yang lebih baik di masa yang mendatang ini, maka kami harapkan aplikasi ini dapat dikembangkan lagi sebagaimana mestinya. Mulai dari segi fiturnya yang bisa terintegrasi ke seluruh kantor, ataupun segi penggunaannya, yang bisa digunakan ke seluruh kantor.

DAFTAR PUSTAKA

<http://eprints.umpo.ac.id/3019/3/BAB%20II.pdf>

<https://jagad.id/pengertian-pegawai/>

<https://www.maxmanroe.com/vid/surat/pengertian-surat.html>



UNIVERSITAS
Dinamika