

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
RANCANG BANGUN SISTEM PENCATATAN DISPOSISI SURAT MASUK –  
KELUAR BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG KANTOR YOGYAKARTA



Oleh :

BAGAS DWI DARMAWAN  
1600018156

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

2018

## HALAMAN PENGESAHAN

### KERJA PRAKTEK

Rancang Bangun Sistem Pencatatan Disposisi Surat Masuk – Keluar  
BPJS Ketenagakerjaan cabang kantor Yogyakarta

Bagas Dwi Darmawan

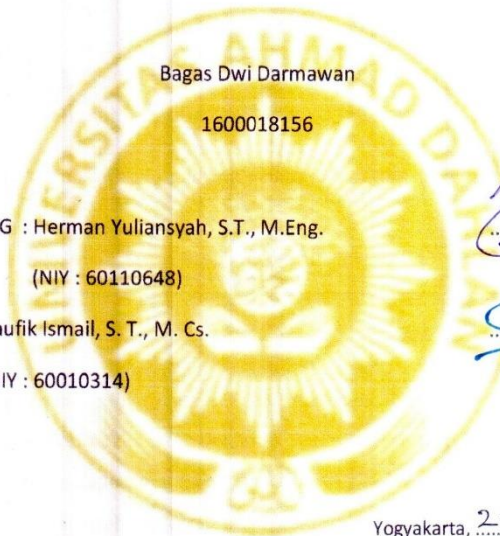
1600018156

PEMBIMBING : Herman Yuliansyah, S.T., M.Eng.

(NIY : 60110648)

PENGUJI : Taufik Ismail, S. T., M. Cs.

(NIY : 60010314)



*[Signature]* 7/1/2019

*[Signature]* 23/1/2019

Kaprodi Teknik Informatika

*[Signature]* 29/1/2019

Nur Rochmah Dyah Pujiastuti, S. T, M. Kom  
NIDN. 0019087601

Yogyakarta, 24 Januari 2019.  
Ketua/Kepala/Direktur Instansi

*[Signature]*

( Estetika Pertiwi Zebua )

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada ALLAH SWT yang telah memberikan karunianya berupa nikmat sehat sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Laporan kerja praktek ini berjudul Rancang Bangun Sistem Pencatatan Disposisi Surat Masuk – Keluar BPJS Ketenagakerjaan cabang kantor Yogyakarta. Sebelumnya penulis telah melaksanakan kerja praktek di BPJS Ketenagakerjaan cabang kantor Yogyakarta. Laporan kerja praktek ini adalah salah satu kewajiban mahasiswa jurusan Teknik Informatika program S1 Universitas Ahmad Dahlan yang harus di laksanakan atau di selesaikan. Dengan kerja praktek ini penulis berharap menjadi suatu pengalaman serta untuk mendalami materi dan praktek yang sebelumnya telah penulis peroleh dari kampus.

Rasa dan ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini, diantaranya :

1. Bapak Herman Yuliansyah, S.T., M.Eng selaku dosen pembimbing KP Universitas Ahmad Dahlan.
2. Ibu Estetika Pertiwi Zebua selaku pembimbing lapangan KP BPJS Ketenagakerjaan
3. Orang tua tercinta, yang telah memberikan nasihat, bimbingan dan semua kalian berikan.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktek ini masih memiliki kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini dan semoga laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi pembaca sekaligus menambah pengetahuan terkait kerja praktek.

Yogyakarta, 08 oktober 2018

Penulis  
  
Bagas Dwi Darmawan

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
Daftar Gambar .....	vi
Daftar Tabel .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi masalah .....	2
C. Batasan Masalah .....	2
D. Rumusan Masalah .....	2
E. Tujuan KP .....	2
F. Manfaat KP .....	3
<b>BAB II GAMBARAN INSTANSI .....</b>	<b>4</b>
A. Umum (sejarah, visi misi, alamat dan kontak instansi) .....	4
B. Struktur organisasi .....	6
C. Sumber Daya Manusia dan Sumber daya fisik lainnya .....	7
D. Proses bisnis saat ini (yang berhubungan dengan tema kp) .....	7
<b>BAB III METODOLOGI KP .....</b>	<b>8</b>
A. Lokasi KP, Alamat, Kontak Pembimbing KP .....	8
B. Metodologi pengambilan data KP .....	8
C. Rancangan jadwal kegiatan KP .....	10
D. Rancangan system .....	12
<b>BAB IV HASIL PELAKSANAAN KP .....</b>	<b>15</b>
A. Deskripsi system yang dibangun .....	15
B. Pembahasan system yang dibangun .....	17
1. Hasil Analisis .....	17
2. Hasil Implementasi .....	17
3. Hasil Pengujian Sistem .....	39

<b>BAB V PENUTUP</b> .....	40
<b>A. Kesimpulan</b> .....	40
<b>B. Saran</b> .....	40

## Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi .....	6
Gambar 2. Use Case .....	12
Gambar 3. ERD Pencatatan disposisi surat masuk - keluar BPJS Ketenagakerjaan.....	16
Gambar 4. Halaman Utama (UI) .....	18
Gambar 5. Form Agenda Surat Masuk - Keluar .....	19
Gambar 6. Form Disposisi Surat Masuk - Keluar .....	20
Gambar 7. Data Lembar Disposisi .....	25
Gambar 8. Update Data .....	26
Gambar 9. Download Lembar Disposisi .....	27
Gambar 10. Download daftar surat masuk - keluar .....	28
Gambar 11. Source Code Database.....	29

## Daftar Tabel

Tabel 1. Sumber Daya Manusia .....	7
Tabel 2. Jadwal Kegiatan KP .....	10
Tabel 3. Report daftar surat masuk - keluar .....	22
Tabel 4. Report disposisi surat masuk - keluar .....	24
Tabel 5. Source code create table.....	29
Tabel 6. Form agenda surat masuk - keluar .....	30
Tabel 7. Form disposisi surat masuk - keluar .....	31
Tabel 8. Daftar surat masuk - keluar .....	33
Tabel 9. Daftar disposisi surat masuk - keluar .....	35
Tabel 10. Download daftar surat masuk - keluar .....	37
Tabel 11. Source code update data .....	37