

LAMPIRAN



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Alamat: Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikri Kode Pos: 30126 Tlp: 0711353276

LEMBAR KONSULTASI

NIM : 14540171
 Nama : Yiyang
 Program Studi : Sistem Informasi
 Judul : Pemanfaatan Metode Web Engineering pada
 Sistem Informasi E-Arsip di BPJS
 Ketenagakerjaan Cabang Palembang
 Dosen Pembimbing I : Ruliansyah, M. Kom.

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	6/9 '18	Revisi U. belah, rny monev, manfaat	RP.
2	23/10 '18	Acc bab I	RP.
3	25/10 '18	Tambahan teori yg kelenha E-Arsip	RP.
4	20/10 '18	Acc bab II	RP.
5	5/11 '18	Acc bab III	RP.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Alamat: Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikri Kode Pos: 30126 Tlp: 0711353276

LEMBAR KONSULTASI

NIM : 14540171
 Nama : Yiyng
 Program Studi : Sistem Informasi
 Judul : Pemanfaatan Metode Web Engineering pada
 Sistem Informasi E-Arsip di BPJS
 Ketenagakerjaan Cabang Palembang
 Dosen Pembimbing I : Ruliansyah, M. Kom.

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
6	Rabu/ 2/1/19	Revisi: penulisan & tabel	re
7	Seni. 7/1/19	Revisi: 4/ deskripsi web & harga!	re.
8	14/1/19	Revisi: bab II	re.
9	15/1/19	Revisi: bab II	re
10	18/1/19	Revisi: program	re



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Alamat: Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikri Kode Pos: 30126 Tlp: 0711353276

LEMBAR KONSULTASI

NIM : 14540171
 Nama : Yiyang
 Program Studi : Sistem Informasi
 Judul : Pemanfaatan Metode Web Engineering pada
 Sistem Informasi E-Arsip di BPJS
 Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang
 Dosen Pembimbing I : Ruliansyah, M. Kom.

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
11	Selasa/ 22/1/19	Az progra + Bal bab 7	fl.



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

Alamat: Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikri Kode Pos: 30126 Tlp: 0711353276

LEMBAR KONSULTASI

NIM : 14540171
Nama : Yiyang
Program Studi : Sistem Informasi
Judul : Pemanfaatan Metode Web Engineering pada
 Sistem Informasi E-Arsip di BPJS
 Ketenagakerjaan Cabang Palembang
Dosen Pembimbing II : Seva Novika, M.Kom

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
	7/8 2018	Pahami E-Arsip	
	13/8 2018	Acc Bab 1	
	20/8 2018	Peniti Bab II - ayat yg berkaitan	
	6/9 2018	Acc Bab II Penisi Bab III	
	13/9 2018	Acc Bab III	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Alamat: Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikri Kode Pos: 30126 Tlp: 0711353276

LEMBAR KONSULTASI

NIM : 14540171
 Nama : Yiyang
 Program Studi : Sistem Informasi
 Judul : Pemanfaatan Metode Web Engineering pada
 Sistem Informasi E-Arsip di BPJS
 Ketenagakerjaan Cabang Palembang
 Dosen Pembimbing II : Seva Novika, M.Kom

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
	19 / 11 / 2018	Revisi Bab IV - Referensi WE - Sesuaikan isi dari setiap tahapan	
		WE - Program	
	10 / 12 / 2018	Revisi Bab IV - Tahapan UB - estimasi biaya - Batasan Bidang	
		- Rancangan website - flow actor - Pahami - Program	
	15 / 12 / 2018	Program Revisi	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Alamat: Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikri Kode Pos: 30126 Tlp: 0711353276

LEMBAR KONSULTASI

NIM : 14540171
 Nama : Yiyang
 Program Studi : Sistem Informasi
 Judul : Pemanfaatan Metode Web Engineering pada
 Sistem Informasi E-Arsip di BPJS
 Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang
 Dosen Pembimbing II : Seva Novika, M.Kom

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
	3 / 2019 1	acc Bab IV Revisi Bab V	<i>[Signature]</i>
	2 / 2019 1	acc Bab V	<i>[Signature]</i>

BERITA ACARA WAWANCARA

Pada hari ini 01 Oktober 2018 telah dilaksanakan wawancara yang berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan untuk memenuhi tugas akhir Strata Satu (S1).

Tempat : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang

Narasumber : Dio Prayogi

Bagian : Umum


Peneliti melakukan wawancara di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang

Adapun hasil wawancara terlampir.

Mengetahui,

Palembang, 01 Oktober 2018

Peneliti


Yiyang
NIM.14540171



Narasumber


Dio Prayogi
NPK.168481591

BERITA ACARA WAWANCARA

Pada hari ini 2019 telah dilaksanakan wawancara yang berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan untuk memenuhi tugas akhir Strata Satu (S1).

Tempat : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang

Narasumber : Dio Prayogi

Bagian : Penata Madya Kearsipan

Peneliti melakukan wawancara di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang, Adapun hasil wawancara terlampir.

Mengetahui,

Palembang, 2019

Peneliti

Narasumber

Yiyang
NIM.14540171



Dio Prayogi
NPK.168481591

WAWANCARA

Hari/Tanggal :Senin/01 Oktober 2018

Kepada : Dio Prayogi

Bagian : Penata Madya Kearsipan

Lembaga : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang

1. Berapa jumlah arsip bertambah setiap harinya?
 - Arsip bertambah kurang lebih 500 arsip pebulannya
2. Memerlukan berapa ruang untuk dokumen-dokumen arsip setiap harinya?
 - Kurang lebih 50 map
3. Arsip apa saja yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang?
 - Surat masuk, surat keluar, klaim jaminan, kepesertaan dan naskah dinas
4. Pengelompokan arsip berdasarkan apa saja?
 - Pengelompokan arsip berdasarkan masing-masing arsip
5. Arsip yang ada berbentuk apa saja?
 - Kertas / dokumen
6. Ada aturan tidak dalam pengelolaan arsip?
 - Ada, arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang ada aturan sendiri
7. Apakah ada laporan arsip pertahun?
 - Laporan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang perbulan
8. Arsip selama ini dikelola oleh siapa saja?
 - Arsip aktif di unit pengelolaan dan arsip inaktif di unit kearsipan
9. Bagaimana cara BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang mengatasi arsip yang menumpuk?
 - Di klasifikasikan
10. Bagaimana dengan perawatan arsip yang ada?

- Setiap hari dibersihkan dan sarana yang dibutuhkan sudah dipenuhi
11. Bagaimana dengan arsip yang sudah tidak berlaku?
 - Di retensikan
 12. Apakah arsip juga bisa dipinjam?
 - Arsip bisa di pinjam
 13. Bagaimana pengembalian arsip yang dipinjam?
 - Dengan menggunakan form peminjaman
 14. Jenis-jenis arsip yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang?
 - Surat masuk, surat keluar, klaim jaminan, kepesertaan dan naskah dinas
 15. Masalah apa saja yang dihadapi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang mengenai arsip?
 - Pengerjaan yang masih manual
 16. Pada gudang arsip, arsip bagian mana saja yang sudah ditaruh di gudang?
 - Yang sudah inaktif
 17. Bagaimana alur proses surat masuk dari awal hingga diarsipkan?
 - Surat masuk melalui sekretaris → disposisi → distribusikan → Itahun di arsipkan di unit kearsipan
 18. Bagaimana alur proses surat keluar dari awal hingga diarsipkan?
 - Unit pengelola → sekretarsi → ttd kepala cabang → penomoran → pendistribusian
 19. Klaim itu yang seperti apa?
 - Klaim jaminan hari tua, kecelakaan kerja, kematian dan pensiun
 20. Bagaimana alur proses klaim dari awal hingga diarsipkan?
 - Pengajuan melalui form verifikasi → penetapan → pembayaran → pengecekan kembali → arsipkan
 21. Apa yang diarsipkan dari klaim?

- Semua berkas yang diajukan

22. Arsip yang sering dikelola yaitu arsip apa saja?

- Surat masuk, surat keluar, klaim jaminan, kepesertaan dan naskah dinas

Palembang, 01 Oktober 2018



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dio Prayogi".

Dio Prayogi

NPK.168481591

WAWANCARA

Hari/Tanggal :

Kepada : Dio Prayogi

Bagian : Penata Madya Kearsipan

Lembaga : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang

-Formulation

1. Apakah di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang ini sudah ada sistem untuk mengelola arsip?
 - BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang ini belum ada sistem untuk mengelola data arsip.
2. Apakah selama ini pegawai mengalami kesulitan dalam mengelola kearsipan?
 - Iya, selama ini kami mengalami kesulitan dalam mengelola data arsip mulai dari penyimpanan arsip, pencarian arsip dan masih banyak lagi.
3. Apakah BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang ini membutuhkan sistem untuk mengelola data kearsipan?
 - Iya, kami membutuhkan sistem untuk mengelola data arsip misalnya sistem berbasis web seperti sistem kami yang lainnya.
4. Siapa saja nanti yang akan menggunakan sistem e-arsip ini?
 - sistem ini nantinya digunakan oleh admin, sekretaris dan kepala.

-Negotiation

5. *Input* dan *Output* seperti apa yang di inginkan di dalam sistem ini nanti?
 - Sistem yang akan dibangun nantinya dapat menginput data surat masuk, surat keluar, klaim memproses pengecekan dokumen secara digital, proses penyimpanan

arsip dilakukan secara digital, proses pengelolaan arsip dilakukan di sistem, proses pencarian arsip dilakukan secara digital dan dapat melihat laporan arsip.

-Elicitation

6. Apa yang diinginkan dari sistem ini nantinya?
 - Sistem yang dibangun nantinya dapat menghasilkan informasi untuk mengetahui jumlah surat masuk, surat keluar dan klaim.
7. Data apa saja yang berkaitan dengan penelitian ini?
 - Data surat masuk, surat keluar, dan klaim

Palembang,

2019



Dio Prayogi

NPK.168481591



 **BPJS**
Ketenagakerjaan
Nomor : B/22395/102018

5 Oktober 2018

Yth.
Pimpinan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang
Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5
di
Palembang

Perihal : Persetujuan Penelitian

Dengan hormat,
Menindaklanjuti surat saudara nomor : B - 1750/Un.09/VIII.1/PP.009/09/2018
Perihal permohonan penelitian tanggal 24 September s/d 30 Desember 2018,
bersama ini kami sampaikan persetujuan untuk melakukan penelitian.
Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

 
Rasidin
Kepala Cabang

EV/DI/IF.00.00

BERITA ACARA

Pada tanggal 29 Januari 2019 bertempat di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Didi Pratomo


Jabatan: PM. Keaktifan

menyatakan bahwa benar telah dilaksanakan pengujian (*testing*) terhadap sistem informasi E-arsip dengan status sebagai pengguna dari sistem dan memberikan hasil pengujian bahwa sistem layak untuk digunakan.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 29 Januari 2019

BPJS
Ketenagakerjaan
PALEMBANG


(Didi Pratomo)

BERITA ACARA

Pada tanggal 29 Januari 2019 bertempat di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Eka Erika

Jabatan: Kabid umum & SPR

menyatakan bahwa benar telah dilaksanakan pengujian (*testing*) terhadap sistem informasi E-arsip dengan status sebagai pengguna dari sistem dan memberikan hasil pengujian bahwa sistem layak untuk digunakan.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 29 Januari 2019

 **BPJS**
Ketenagakerjaan
PALEMBANG


(Eka Erika)

BERITA ACARA

Pada tanggal 24 Januari 2019 bertempat di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Palembang.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *Teguh Pri P Febianto*

Jabatan: *Penata Medya Umum*

menyatakan bahwa benar telah dilaksanakan pengujian (*testing*) terhadap sistem informasi E-arsip dengan status sebagai pengguna dari sistem dan memberikan hasil pengujian bahwa sistem layak untuk digunakan.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, *24 Januari* 2019

 **BPJS**
Ketenagakerjaan
PALEMBANG


(*Teguh Pri P Febianto*)

**ANGKET PENGUJIAN SISTEM INFORMASI E-ARSIP DI BPJS
KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG PALEMBANG**

(Halaman Admin)

Nama : Dio Pratiwi

Jabatan : Pm. Kearsipan

Keterangan : Form angket pengujian berdasarkan penggunaan terhadap sistem informasi dengan memberikan tanda centang (✓) apabila hasil sesuai dan tanda (X) apabila hasil tidak sesuai.

No	Fungsi yang Diuji	Cara Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian
1.	Login	Admin login memasukkan username dan password	Admin masuk ke halaman admin	✓
2.	Profil Saya	Klik menu profil saya	Admin dapat melihat data profil saya dan mengubah password	✓
3.	Surat	Klik menu surat	Muncul menu surat masuk dan surat keluar	✓
4.	Surat masuk	Klik menu surat masuk	Admin dapat menginput data surat masuk dan disimpan, lalu tampil data surat masuk, admin juga bisa mengedit data surat masuk dan menghapus surat masuk	✓
5.	Surat keluar	Klik menu surat keluar	Admin dapat menginput data surat keluar dan disimpan, lalu tampil data surat keluar, admin juga bisa mengedit data surat keluar dan menghapus surat keluar	✓

6.	Kode klasifikasi	Klik menu kode klasifikasi	Admin dapat menginput kode klasifikasi, mengedit, dan menghapus data klasifikasi	✓
7.	Klaim	Klik menu klaim	Admin dapat menginput data klaim dan disimpan, lalu tampil data klaim, admin juga bisa mengedit data klaim dan menghapus data klaim	✓
8.	Laporan	Klik menu laporan	Muncul laporan surat masuk, laporan surat keluar dan laporan klaim	✓
9.	Laporan surat masuk	Klik laporan surat masuk	Admin bisa melihat laporan surat masuk berdasarkan tanggal, admin bisa mencetak surat berdasarkan periode dan berdasarkan persurat brbentuk pdf	✓
10.	Laporan surat keluar	Klik laporan surat keluar	Admin bisa melihat laporan surat keluar berdasarkan tanggal, admin bisa mencetak surat berdasarkan periode dan berdasarkan persurat berbentuk pdf	✓
11.	Laporan klaim	Klik laporan klaim	Admin bisa melihat laporan klaim berdasarkan tanggal, admin bisa mencetak klaim berdasarkan periode dan berdasarkan per klaim berbentuk pdf	✓
12.	Tambah pengguna	Klik menu tambah pengguna	Admin bisa menambah pengguna, mengedit data pengguna dan menghapus data	✓

			pengguna	
13.	logout	Klik logout untuk keluar dari halaman admin	Admin keluar dari halaman admin	✓

Palembang, 29 Januari 2019

Mengetahui



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Dib. Prayogi".

Dib. Prayogi

**ANGKET PENGUJIAN SISTEM INFORMASI E-ARSIP DI BPJS
KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG PALEMBANG**

(Halaman Sekretaris)

Nama : Eka Erika

Jabatan : kabid urusan HR

Keterangan : Form angket pengujian berdasarkan penggunaan terhadap sistem informasi dengan memberikan tanda centang (√) apabila hasil sesuai dan tanda (X) apabila hasil tidak sesuai.

No	Fungsi yang Diuji	Cara Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian
1.	Login	Sekretaris login memasukkan username dan password	Sekretaris masuk ke halaman sekretaris	√
2.	Profil Saya	Klik menu profil saya	Sekretaris dapat melihat data profil saya dan mengubah password	√
3.	Surat	Klik menu surat	Muncul menu surat masuk dan surat keluar	√
4.	Surat masuk	Klik menu surat masuk	Sekretaris dapat menginput data surat masuk dan disimpan, lalu tampil data surat masuk, sekretaris juga bisa mengedit data surat masuk dan menghapus surat masuk	√
5.	Surat keluar	Klik menu surat keluar	Sekretaris dapat menginput data surat keluar dan disimpan, lalu tampil data surat keluar, sekretaris juga bisa mengedit data surat keluar dan menghapus surat keluar	√

6.	Kode klasifikasi	Klik menu kode klasifikasi	Sekretaris dapat menginput kode klasifikasi, mengedit, dan menghapus data klasifikasi	✓
7.	Klaim	Klik menu klaim	Sekretaris dapat menginput data klaim dan disimpan, lalu tampil data klaim, sekretaris juga bisa mengedit data klaim dan menghapus data klaim	✓
8.	Laporan	Klik menu laporan	Muncul laporan surat masuk, laporan surat keluar dan laporan klaim	✓
9.	Laporan surat masuk	Klik laporan surat masuk	Sekretaris bisa melihat laporan surat masuk berdasarkan tanggal, sekretaris bisa mencetak surat berdasarkan periode dan berdasarkan persurat berbentuk pdf	✓
10.	Laporan surat keluar	Klik laporan surat keluar	Sekretaris bisa melihat laporan surat keluar berdasarkan tanggal, sekretaris bisa mencetak surat berdasarkan periode dan berdasarkan persurat berbentuk pdf	✓
11.	Laporan klaim	Klik laporan klaim	Sekretaris bisa melihat laporan klaim berdasarkan tanggal, sekretaris bisa mencetak klaim berdasarkan periode dan berdasarkan per klaim berbentuk pdf	✓
12.	logout	Klik logout untuk keluar dari halaman sekretaris	Sekretaris keluar dari halaman sekretaris	✓

Palembang, 29 Januari 2019

Mengetahui



Eva Ente



**ANGKET PENGUJIAN SISTEM INFORMASI E-ARSIP DI BPJS
KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG PALEMBANG**

(Halaman Kepala)

Nama : Teguh Arif Febianto

Jabatan : Pm. Umur

Keterangan : Form angket pengujian berdasarkan penggunaan terhadap sistem informasi dengan memberikan tanda centang (√) apabila hasil sesuai dan tanda (X) apabila hasil tidak sesuai.

No	Fungsi yang Diuji	Cara Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian
1.	Login	Kepala login memasukkan username dan password	Kepala masuk ke halaman kepala	√
2.	Profil Saya	Klik menu profil saya	Kepala dapat melihat data profil saya dan mengubah password	√
3.	Laporan	Klik menu laporan	Muncul laporan surat masuk, laporan surat keluar dan laporan klaim	√
4.	Laporan surat masuk	Klik laporan surat masuk	Kepala bisa melihat laporan surat masuk berdasarkan tanggal, kepala bisa mencetak surat berdasarkan periode dan berdasarkan persurat berbentuk pdf	√
5.	Laporan surat keluar	Klik laporan surat keluar	Kepala bisa melihat laporan surat keluar berdasarkan tanggal, kepala bisa mencetak surat berdasarkan periode dan berdasarkan persurat berbentuk pdf	√
6.	Laporan klaim	Klik laporan klaim	Kepala bisa melihat laporan klaim	√

			berdasarkan tanggal, kepala bisa mencetak klaim berdasarkan periode dan berdasarkan per klaim berbentuk pdf	
7.	Logout	Klik logout untuk keluar dari halaman kepala	Kepala keluar dari halaman kepala	✓

Palembang, 29 Januari 2019

Mengetahui




Teguh Ari Febianto





BIODATA PENULIS SKRIPSI

Nama Yiyang. Saya lahir di Sukarami, kecamatan Sungai Rotan, kabupaten Muara Enim, Sumatera Selatan, pada tanggal 01 Maret 1996. Pendidikan dasar saya diselesaikan pada tahun 2008 di SD Negeri 18 Sungai Rotan, pendidikan sekolah menengah pertama saya diselesaikan pada tahun 2011 di SMP Negeri 1 Sungai Rotan. Pada tahun 2014 saya menyelesaikan sekolah menengah atas di SMA Negeri 1 sungai Rotan. Dan saya melanjutkan pendidikan di bangku kuliah pada tahun 2014 dengan mengambil Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

Palembang, 21 Mei 2019

Yiyang