

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI MONITORING INTERNAL SURAT KELUAR DI
BPJS KESEHATAN KANTOR CABANG PALEMBANG
BERBASIS WEB**



**Diajukan Oleh:
KHOIRUN NISA
021200110**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik
Kerja Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**PALEMBANG
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI MONITORING INTERNAL SURAT KELUAR DI
BPJS KESEHATAN KANTOR CABANG PALEMBANG
BERBASIS WEB**



**Diajukan Oleh:
KHOIRUN NISA
021200110**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**PALEMBANG
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : KHOIRUN NISA
NOMOR POKOK : 021200110
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : APLIKASI MONITORING INTERNAL
SURAT KELUAR DI BPJS
KESEHATAN KANTOR CABANG
PALEMBANG BERBASIS WEB**

Tanggal : 04 Juli 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

Jaka Purnama, S.Kom., M.Kom.
NIDN: 0219089401

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP: 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : KHOIRUN NISA
NOMOR POKOK : 021200110
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
JUDUL : APLIKASI MONITORING INTERNAL
SURAT KELUAR DI BPJS
KESEHATAN KANTOR CABANG
PALEMBANG BERBASIS WEB

Tanggal : 17 Juli 2023

Tanggal : 20 Juli 2023

Penguji 1

Penguji 2

Meidyan Permata Putri, S.Kom., M.Kom.

Yesi Sriyeni, S.Kom., M.Kom.

NIDN:0204058604

NIDN: 0218038904

Menyetujui,

Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP: 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

Sesungguhnya sesudah
kesulitan itu ada kemudahan. (Al-Insyirah: 5)

Proses setiap orang itu berbeda, maka syukuri dan
nikmati di setiap prosesmu karna itu yang terbaik.

(Khoirun Nisa)

Kupersembahkan Kepada :

- Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan izin-nya menyelesaikan laporan pkl
- Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan serta doa
- Teman-teman seperjuangan
- Pembimbing dan dosen yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat
- Staff BPJS Kesehatan KC Palembang

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan yang berjudul **“Aplikasi Monitoring Internal Surat Keluar Di BPJS Kesehatan KC Palembang Berbasis Web”**.

Laporan ini di susun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan PKL bagi mahasiswa program studi sistem informasi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech. Dalam penulisan laporan PKL ini penulis berusaha menyusun laporan dengan sempurna baik dari hasil belajar mengajar di kampus dan selama pkl di BPJS.

Selama penulisan laporan ini penulis mendapat banyak bimbingan, dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas izin dan ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan pkl.
2. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
3. Ibu Adelin, S.T., M.Kom., selaku Wakil Rektor 1.
4. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Program Sarjana.
5. Bapak Jaka Purnama, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing PKL yang sudah banyak berjasa dalam penulisan laporan PKL.
6. Pihak BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang.
7. Kedua Orang Tua dan keluarga yang tak putus doanya.
8. Teman-teman seperjuangan serta semua pihak yang telah membantu dan memberi dukungan.

Penyusunan Laporan PKL ini disusun dengan sebaik-baiknya, tetapi masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan PKL ini, maka dari itu kritik dan

saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Dan tidak lupa harapan penulis semua laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi yang membaca dan dapat menambah ilmu pengetahuan untuk penulis.

Palembang, Juli 2023

Penulis,

Khoirun Nisa

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1..Latar Belakang	1
1.2..Ruang Lingkup PKL.....	2
1.3..Tujuan dan Manfaat PKL.....	3
1.3.1. Tujuan.....	3
1.3.2. Manfaat.....	3
3.3.2.1 ..Manfaat Bagi Penulis	3
3.2.3.2 ..Manfaat Bagi Tempat PKL.....	3
3.2.3.3 ..Manfaat Bagi Akademik.....	4
3.3..Tempat Dan Waktu Pelaksanaan.....	4
3.3.3. Tempat PKL	4
3.3.4. Waktu Pelaksanaan.....	4
3.4..Teknik Pengumpulan Data	4
3.4.3. Observasi.....	4
3.4.4. Wawancara	5
3.4.5. Studi Pustaka.....	5
3.4.6. Dokumentasi	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori.....	7
2.1.1. <i>Aplikasi</i>	7
2.1.2. <i>Website</i>	7
2.1.3. <i>PHP</i>	7
2.1.4. <i>Bootstrap</i>	8
2.1.5. <i>MySQL</i>	8
2.1.6. <i>Monitoring</i>	9
2.1.7. <i>Flowchart</i>	9
2.1.8. <i>DFD (Data Flow Diagram)</i>	12
2.1.9. <i>ERD (Entity Relationship Diagram)</i>	13
2.2. Gambaran Umum Perusahaan.....	14
2.2.1. <i>Sejarah Perusahaan</i>	14
2.2.2. <i>Visi dan Misi BPJS Kesehatan</i>	16
2.2.2.1. <i>Visi BPJS Kesehatan</i> 16	
2.2.2.2. <i>Misi BPJS Kesehatan</i> 17	
2.2.3. <i>Stuktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang</i>	17
2.2.4. <i>Uraian Tugas Wewenang</i>	18
2.2.5. <i>Uraian Kegiatan PKL</i>	22

BAB III PEMBAHASAN

3.1. Hasil Pengamatan	23
3.1.1. <i>Prosedur Yang Berjalan</i>	23
3.1.2. <i>Prosedur Yang di Usulkan Untuk Staff</i>	25
3.1.3. <i>Prosedur Yang di Usulkan Untuk Sekretaris</i>	28
3.1.4. <i>Prosedur Yang di Usulkan Untuk Kepala Cabang</i>	29
3.2. Evaluasi dan Pembahasan.....	31
3.2.1. <i>Evaluasi</i>	31
3.2.2. <i>Pembahasan</i>	31
3.2.2.1. <i>Diagram Alir Data</i> 31	
3.2.2.2. <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i> 34	

3.2.2.3. Struktur Tabel	35
3.2.2.4. Desain <i>Interface</i>	37
3.2.2.5. Hasil Desain <i>Interface</i> Staff.....	46
3.2.2.6. Hasil Desain <i>Interface</i> Sekretaris	49
3.2.2.7. Hasil Desain <i>Interface</i> Kepala Cabang.....	53

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan	55
4.2. Saran.....	55

DAFTAR PUSTAKA	xiv
-----------------------------	------------

HALAMAN LAMPIRAN.....	xv
------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPJS Kesehatan KC Palembang	17
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Surat Keluar Internal Yang Berjalan	24
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> yang Di Usulkan Untuk Staff	26
Gambar 3.3 <i>Flowchart</i> yang Di Usulkan Untuk Sekretaris	28
Gambar 3.4 <i>Flowchart</i> yang Di Usulkan Untuk Kepala Cabang	30
Gambar 3.5 <i>Diagram Konteks</i>	32
Gambar 3.6 <i>Data Flow Diagram Level 0</i>	33
Gambar 3.7 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	34
Gambar 3.8 Desain Menu <i>Form Login</i>	37
Gambar 3.9 Desain <i>Dashboard</i> Staff	38
Gambar 3.10 Desain Menu Data Surat Keluar Staff	38
Gambar 3.11 Desain Menu Surat Keluar Staff	39
Gambar 3.12 Desain Tracking Surat Keluar Staff	39
Gambar 3.13 Desain Menu Pengirim Staff	40
Gambar 3.14 Desain Tambah Pengirim Staff	40
Gambar 3.15 Desain <i>Dashboard</i> Sekretaris	41
Gambar 3.16 Desain Menu Surat Keluar Sekretaris	41
Gambar 3.17 Desain Tracking Surat Keluar Sekretaris	42
Gambar 3.18 Desain Form Edit Status Surat Keluar Sekretaris	42
Gambar 3.19 Desain <i>Form Upload</i> Surat Keluar Sekretaris	43
Gambar 3.20 Desain Menu Laporan Surat Keluar Sekretaris	43
Gambar 3.21 Desain <i>Dashboard</i> Kepala Cabang	44
Gambar 3.22 Desain Menu Surat Keluar Kepala Cabang	44
Gambar 3.23 Desain <i>Form</i> Surat Keluar Disetujui Kepala Cabang	45
Gambar 3.24 Desain <i>Form</i> Surat Keluar Ditolak Kepala Cabang	45
Gambar 3.25 Hasil Desain <i>Interface Form Login</i>	46
Gambar 3.26 Hasil Desain <i>Interface Dashboard</i> Staff	46
Gambar 3.27 Hasil Desain <i>Interface</i> Menu Data Surat Keluar Staff	47
Gambar 3.28 Hasil Desain <i>Interface</i> Menu Surat Keluar Staff	47

Gambar 3.29 Hasil Desain Interface Tracking Surat Staff	48
Gambar 3.30 Hasil Desain <i>Interface</i> Menu Pengirim Staff	48
Gambar 3.31 Hasil Desain <i>Interface</i> Tambah Pengirim Staff	49
Gambar 3.32 Hasil Desain <i>Interface</i> Dashboard Sekretaris.....	49
Gambar 3.33 Hasil Desain <i>Interface</i> Menu Surat Keluar Sekretaris.....	50
Gambar 3.34 Hasil Desain <i>Interface</i> Tracking Surat Keluar Sekretaris	50
Gambar 3.35 Hasil Desain <i>Interface</i> Form Edit Status Surat Keluar	
	Sekretaris 51
Gambar 3.36 Hasil Desain <i>Interface</i> Form Upload Surat Keluar	
	Sekretaris 51
Gambar 3.37 Hasil Desain <i>Interface</i> Menu Laporan Surat Keluar	
	Sekretaris 52
Gambar 3.38 Hasil <i>Output</i> Laporan Surat Keluar Sekretaris.....	52
Gambar 3.39 Hasil Desain <i>Interface</i> Dashboard Kepala Cabang	53
Gambar 3.40 Hasil Desain <i>Interface</i> Menu Surat Keluar Kepala Cabang	53
Gambar 3.41 Hasil Desain <i>Interface</i> Form Surat Keluar Disetujui Kepala	
	Cabang 54
Gambar 3.42 Hasil Desain <i>Interface</i> Form Surat Keluar Ditolak Kepala	
	Cabang 54

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol <i>Flowchart</i>	10
Tabel 2.2 Simbol <i>Data Flow Diagram</i> (DFD).....	12
Tabel 2.3 Tabel <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD)	13
Tabel 3.1 Tabel <i>User</i>	35
Tabel 3.2 Tabel Surat Keluar	36
Tabel 3.3 Tabel Pengirim	37

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Balasan Dari Perusahaan (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Nilai dari Perusahaan (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Absensi dari Perusahaan (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Kegiatan Harian PKL (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Ariani et all., (2021:136), monitoring adalah pemantauan secara terus-menerus proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan. Monitoring dapat dilakukan dengan cara mengikuti kegiatan atau membaca hasil laporan dari pelaksana kegiatan.

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan yang beralamat kan di Jl. R. Sukamto, 8 Ilir, Kec. Ilir Tim. II, Kota Palembang, Sumatera Selatan, berfungsi sebagai penyelenggara program jaminan kesehatan. Dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional bahwa Jaminan kesehatan diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dan prinsip ekuitas, dengan tujuan menjamin agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan.

Dengan melaksanakan fungsinya BPJS Kesehatan KC Palembang memerlukan surat menyurat. Sekretaris adalah seseorang yang di tugaskan untuk memonitoring surat menyurat internal antar staff di BPJS Kesehatan KC Palembang. Untuk melakukan monitoring surat tersebut tidak ada pencatatan apapun sedangkan surat tersebut jumlahnya tidak sedikit, dalam sehari ada sekitar puluhan surat keluar dengan begitu sekretaris kesulitan dan membutuhkan waktu lama untuk mencari surat yang sudah di tanda

tangani dan tak jarang surat itu hilang tidak kembali kepada pengirim surat, serta mengeluarkan biaya kertas, tinta dan tenaga jika surat tersebut hilang.

Berdasarkan permasalahan tersebut, dibutuhkan sebuah aplikasi dalam melakukan monitoring surat menyurat di BPJS Kesehatan KC Palembang agar dapat membantu sekretaris dalam proses monitoring surat, sehingga tidak lagi membutuhkan waktu lama untuk mencari surat yang sudah di tanda tangani dan tidak ada lagi kejadian surat hilang. Untuk itu penulis mengambil judul "Aplikasi Monitoring Internal Surat Keluar Di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang Berbasis Web".

1.2. Ruang Lingkup PKL

Ruang lingkup dalam aplikasi berbasis Web ini yaitu sebagai berikut :

1. Pengguna aplikasi ini adalah Staff, Sekretaris, dan Kepala Cabang.

Hak akses user :

- Staff : Membuat surat keluar, melihat informasi data surat keluar, menambah pengirim dan melihat informasi data pengirim.
- Sekretaris : Melihat informasi data surat keluar, mengupdate status surat keluar, print surat keluar, mengupload surat keluar yang sudah di tanda tangani kepala cabang dan mencetak laporan surat keluar.
- Kepala Cabang : Melihat informasi data surat keluar, menyetujui dan menolak surat keluar.

2. Surat yang dimonitoring yaitu surat keluar internal antar staff di BPJS.

3. Data yang dikelola berupa data user, data pengirim dan data surat keluar.

4. Perancangan aplikasi berbasis web ini menggunakan bahasa pemrograman PHP dan basis data MySQL.
5. Menggunakan pemodelan proses berupa Flowchart, DFD (*Data Flow Diagram*) dan ERD (*Entity Relationship Diagram*).

1.3. Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1. Tujuan

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini yaitu menghasilkan aplikasi monitoring internal surat keluar BPJS Kesehatan KC Palembang yang berguna untuk memonitoring surat yang memudahkan sekretaris dalam pengecekan status surat, meningkatkan efisiensi seperti waktu, tenaga dan biaya dalam pengelolaan surat dan mengurangi risiko kehilangan surat.

1.3.2. Manfaat

1.3.2.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman selama PKL di BPJS Kesehatan KC Palembang. Menerapkan ilmu dari yang sudah di dapat selama belajar sebagai mahasiswa Sistem Informasi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

1.3.1.1. Manfaat Bagi Tempat PKL

Manfaat yang di dapat oleh BPJS Kesehatan adalah dapat membantu sekretaris dalam proses monitoring surat, sehingga tidak lagi membutuhkan waktu lama untuk mencari surat yang sudah di tanda tangani dan tidak ada lagi kejadian surat hilang.

1.3.1.2. Manfaat Bagi Akademik

Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan bermanfaat bagi perkembangan ilmu pemrograman berbasis website dan dapat mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya dan sebagai bahan evaluasi.

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat PKL

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan KC Palembang Alamat Jl. R. Sukanto, 8 Ilir, Kec. Ilir Tim. II, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30114.

1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan penulis, tanggal 22 Februari sampai 24 Maret 2023. Setiap hari Senin sampai Jum'at pada pukul 08:00 – 14:00 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Observasi

Menurut Tersiana (2018:12), Observasi yaitu proses pengamatan menyeluruh dan mencermati perilaku pada suatu kondisi tertentu. Pada dasarnya, observasi bertujuan untuk mendeskripsikan aktivitas, individu, serta makna kejadian berdasarkan perspektif individu. Dalam observasi ini penulis melakukan penelitian secara langsung mengenai prosedur yang

berjalan di BPJS KC Palembang. Proses monitoring surat-menyurat tersebut melalui komunikasi secara langsung tidak ada pencatatan apapun antara staff dan sekretaris maupun kepala cabang dan penyerahan surat tersebut dalam format surat yang sudah dicetak. (W. U. Dewi, 2022; Dwijaya & Umur, 2022; Edwardo, 2022; Elena, 2022; Elita & Oktriany, 2022; Ependi, 2022; Erliansyah, 2022; Fachreza, 2022; Fadhil, 2022; Fadhillah, 2022)

1.5.2. Wawancara

Menurut Djaali (2020:50), Wawancara adalah cara mengumpulkan bahan atau keterangan-keterangan, yang dilakukan melalui tanya jawab secara lisan dan bertatap muka dengan responden penelitian dengan arah dan tujuan yang telah ditentukan. Setelah menggunakan metode wawancara, penulis melakukan wawancara langsung terhadap salah satu staf IT BPJS (Ibu. Agrin). Disimpulkan bahwa perlu adanya aplikasi monitoring internal surat keluar BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang untuk memudahkan sekretaris memonitoring surat tersebut agar lebih efektif dan efisien. (M. E. D. Cahyo, 2022; O. N. Cahyo & Tutut, 2022; Dahlia, 2022b, 2022a; Dalipa, 2022; Dari, 2022; Darianto, 2022; Destiana, 2022; S. Dewi, 2022b, 2022a)

1.5.3. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah suatu metode pengumpulan data yang diambil dari perpustakaan atau instansi yang berupa karya ilmiah, jurnal, buku-buku serta dari internet yang berhubungan dengan penulisan ini. Tujuan dari studi pustaka ini adalah untuk mendalami dan memperoleh keterangan

yang lengkap terhadap obyek yang di teliti (Ernawati et al., 2019). Penulis melakukan studi pustaka dengan cara mempelajari dan membaca buku, jurnal dan bahan penelitian lain yang berkaitan dengan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

(Bahar, 2022; Bakhtari & Okarajab, 2022; Baqi, 2022; Basnan, 2022; Bawati, 2022; Bimantoro, 2022; Budiono, 2022; Bukhori, 2022; Burhanuddin, 2022b, 2022a)

1.5.4. Dokumentasi

Menurut Salam (2023:32), dokumentasi, dari asal kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Didalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti meyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen peraturan, notulen rapat, dan sebagainya. Dokumen yang didapat penulis berupa foto penyerahan surat keluar secara langsung antar staff dan sekretaris BPJS Kesehatan, serta foto-foto kegiatan sehari-hari penulis dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.

(Armansyah & Bukhori, 2022; Artyan & Wardani, 2022; Astuti, 2022; Asyura, 2022; Attamimi, 2022; Attamimi & Permana, 2022; Aufa & Fitriyani, 2022; Aulia, 2022; Ayu, 2022; Azis, 2022)

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Aplikasi

Menurut Setyawan, Yusril Helmi & Munari (2020:28), *aplikasi* merupakan suatu subkelas perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna. *Aplikasi* adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk menjalankan pekerjaan khusus. *Aplikasi* bisa beroperasi di berbagai sistem, seperti komputer, ponsel, atau tablet. (R. A. R. Anggraini, 2022; V. Anggraini, 2022; Angke & Tista, 2022; Anita, 2022; Anita & Rahmanto, 2022; Anjeli, 2022; Apriliani, 2022; Aprilianti & Levia, 2022; Ardatha, 2022; Ysf, 2022)

2.1.2. Website

Menurut Elgamar (2020:3), *Website* adalah sebuah media yang memiliki banyak halaman yang saling terhubung (*hyperlink*), dimana *website* memiliki fungsi dalam memberikan informasi berupa teks, gambar, video, suara dan animasi atau penggabungan dari semuanya. *Website* memiliki banyak jenisnya baik untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan kelompok seperti *website* pribadi, blog, *website* perusahaan, *website* berita, *website* E-commerce, *website* pendidikan.

2.1.3. PHP

Menurut Supono & Putratama (2018:3), Hypertext Preprocessor (PHP) adalah suatu bahasa pemrograman yang digunakan untuk menterjemahkan

basis data kode program menjadi kode mesin yang dapat dimengerti oleh komputer yang bersifat server-side yang ditambahkan ke HTML. PHP

(*Hypertext Preprocessor*) adalah bahasa pemrograman yang sering digunakan untuk pengembangan aplikasi web. Berikut adalah beberapa penggunaan utama PHP: pembangunan *website* dinamis, interaksi dengan basis data, pembuatan *aplikasi* web berbasis kerangka kerja (*Framework*), pengolahan formulir, pembuatan dan manipulasi file dan lain sebagainya.

2.1.4. Bootstrap

Menurut Anamisa, D. R & Muffaroha, (2022:105), *Bootstrap* merupakan sebuah *library framework* CSS yang telah dibuat khusus untuk mengembangkan *front end* sebuah *website*. *Bootstrap* juga dikenal sebagai salah satu *framework* CSS, HTML, Javascript yang begitu populer di kalangan *website developer* atau pengembang *website*. *Bootstrap* digunakan dalam pengembangan *website* untuk menciptakan *website Mobile Friendly*, memudahkan *resize* gambar, menambahkan elemen *website* tanpa ribet dan membuat *website* lebih interaktif.

2.1.5. MySQL

Menurut Supono & Putratama (2018:96), MySQL adalah sistem manajemen database SQL yang bersifat Open Source dan paling populer saat ini. Sistem Database MySQL mendukung beberapa fitur seperti multithread, multi user, dan SQL database manajemen system DBMS. MySQL merupakan *software* open database yang digunakan untuk mengelola data yang banyak serta memiliki manfaat untuk membangun aplikasi yang menggunakan database.

2.1.6. Monitoring

Menurut Ariani et all., (2021:136), monitoring adalah pemantauan secara terus-menerus proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan. Monitoring dapat dilakukan dengan cara mengikuti kegiatan atau membaca hasil laporan dari pelaksana kegiatan. Monitoring juga dapat dikatakan sebagai proses pengumpulan informasi mengenai apa yang sebenarnya terjadi selama proses implementasi. Tujuan monitoring itu sendiri adalah untuk:

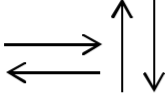

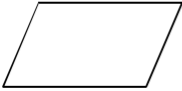

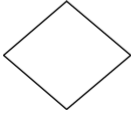
1. Mengetahui bagaimana masukan sumber-sumber dalam rencana digunakan.
2. Bagaimana kegiatan dalam implementasi dilaksanakan.
3. Apakah rentang waktu implementasi terpenuhi secara tepat atau tidak.
4. Apakah setiap aspek dalam perencanaan dan implementasi berjalan sesuai yang diharapkan.




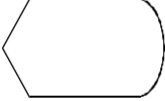

2.1.7. Flowchart

Menurut Putri, M. P. et all., (2022 : 13), *Flowchart* merupakan representasi visual dari algoritma, dimana proses komputasi oleh simbol yang dikaitkan melalui anak panah yang merepresentasikan aliran algoritma. Simbol *flowchart* dapat dilihat pada table 2.1.

Tabel 2.1 Simbol Flowchart

Simbol	Keterangan
--------	------------

Simbol	Keterangan
	<p>Flowline</p> <p>Simbol yang mewakili fungsi menghubungkan antar simbol. Menunjukkan urutan informasi dan operasi yang tersedia dan yang dapat dieksekusi.</p>
	<p>Terminal</p> <p>Simbol ini mewakili titik terminal dalam diagram alur, misalnya, mulai, berhenti, hentikan, tunda, atau interupsi.</p>
	<p>Input/Output</p> <p>Simbol memasukkan/keluarkan merupakan simbol yang merepresentasikan fungsi input/output (I/O), yaitu menyediakan informasi untuk proses(input), atau merekam informasi yang diproses (output).</p>
	<p>Process</p> <p>Simbol yang mewakili segala jenis fungsi pemrosesan. Misalnya proses menjalankan operasi atau kelompok operasi tertentu yang menghasilkan perubahan nilai, bentuk, atau lokasi informasi, atau dalam penentu mana dari beberapa arah aliran yang harus diikuti.</p>
	<p>Decision</p> <p>Simbol ini mewakili keputusan atau operasi tipe switching yang menentukan mana dari sejumlah jalur alternatif yang harus diikuti.</p>


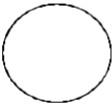
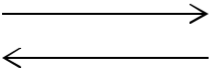
Simbol	Keterangan
	<p>Document</p> <p>Simbol ini mewakili fungsi I/O di mana medianya adalah dokumen.</p>
	<p>Manual Input</p> <p>Simbol yang ditunjukkan di samping ini mewakili fungsi input di mana informasi dimasukkan secara manual pada saat pemrosesan, misalnya, melalui keyboard, pengaturan, push button.</p>
	<p>Manual Operation</p> <p>Simbol ini mewakili proses offline yang disesuaikan dengan kecepatan manusia, tanpa menggunakan bantuan mekanik.</p>
	<p>Tampilan (Display)</p> <p>Simbol ini mewakili fungsi I/O dimana informasi ditampilkan untuk digunakan manusia pada saat pemrosesan, melalui indikator online, perangkat video, printer konsol, plotter, dan sebagainya.</p>
	<p>Magnetic Drum</p> <p>Simbol ini mewakili fungsi I/O di mana medianya adalah drum magnet.</p>


Sumber : Putri, M. P. et al., (2022 : 14-16)

2.1.8. DFD (Data Flow Diagram)

Menurut Mesran et al., (2019:1), *Data Flow Diagram* (DFD) atau biasa disebut dengan Diagram Alir Data (DAD) merupakan suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data pada suatu system, yang penggunaannya sangat membantu dalam memahami suatu system secara logika, terstruktur dan jelas. Simbol DFD dapat dilihat di table 2.2.

Tabel 2.2 Simbol Data Flow Diagram (DFD)

Simbol	Keterangan
	<p>Terminator/Entitas Luar</p> <p>Terminator dapat berupa orang, sekelompok orang, organisasi, perusahaan/departemen yang berada di luar sistem yang akan dibuat, diberi nama yang berhubungan dengan sistem tersebut dan biasanya menggunakan kata benda.</p>
	<p>Proses</p> <p>Komponen proses menggambarkan transformasi input menjadi output.</p>
	<p>Alur Data</p> <p>Alur data digunakan untuk menerangkan perpindahan data/paket data dari satu bagian ke bagian lainnya.</p>


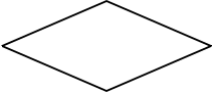
Simbol	Keterangan
	<p>Data Store</p> <p>Komponen ini digunakan untuk membuat model sekumpulan paket data dan diberi nama dengan kata benda yang bersifat jamak.</p>



Sumber : Mesran et al., (2019:1)

2.1.9. ERD (*Entity Relationship Diagram*)

Menurut Setiyadi et al., (2022:16), *Entity Relationship Diagram* (ERD) merupakan salah satu teknik yang digunakan untuk memodelkan Database dalam pengembangan system informasi. Diagram ini memperlihatkan hubungan dari entitas yang ada pada Database. Simbol ERD dapat dilihat pada table 2.3.

Tabel 2.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

Simbol	Keterangan
	<p>Entitas</p> <p>Kumpulan dari objek yang dapat diidentifikasi secara unik.</p>
	<p>Relasi</p> <p>Hubungan yang terjadi antara salah satu lebih entitas. Jenis relasi antara lain one to one, one to many, many to many.</p>

Simbol	Keterangan
	<p>Atribut</p> <p>Karakteristik dari entitas atau relasi yang merupakan penjelasan detail tentang entitas.</p>
	<p>Hubungan</p> <p>Hubungan, antara entitas dengan atributnya dan himpunan entitas dengan himpunan relasinya.</p>

Sumber : Setiyadi et all., (2022:16)

2.2. Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1. Sejarah Perusahaan

Jaminan pemeliharaan kesehatan di Indonesia sebenarnya sudah ada sejak zaman kolonial Belanda. Dan setelah kemerdekaan, pada tahun 1949, setelah pengakuan kedaulatan oleh Pemerintah Belanda, upaya untuk menjamin kebutuhan pelayanan kesehatan bagi masyarakat, khususnya pegawai negeri sipil beserta keluarga, tetap dilanjutkan. Prof. G.A. Siwabessy, selaku Menteri Kesehatan yang menjabat pada saat itu, mengajukan sebuah gagasan untuk perlu segera menyelenggarakan program asuransi kesehatan semesta (universal health insurance) yang saat itu mulai diterapkan di banyak negara maju dan tengah berkembang pesat.

Pada saat itu kepesertaannya baru mencakup pegawai negeri sipil beserta anggota keluarganya saja. Namun Siwabessy yakin suatu hari nanti,

klimaks dari pembangunan derajat kesehatan masyarakat Indonesia akan tercapai melalui suatu sistem yang dapat menjamin kesehatan seluruh warga bangsa ini.

Pada 1968, pemerintah menerbitkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 1968 dengan membentuk Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDPK) yang mengatur pemeliharaan kesehatan bagi pegawai negara dan penerima pensiun beserta keluarganya.

Selang beberapa waktu kemudian, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 dan 23 Tahun 1984. BPDPK pun berubah status dari sebuah badan di lingkungan Departemen Kesehatan menjadi BUMN, yaitu PERUM HUSADA BHAKTI (PHB), yang melayani jaminan kesehatan bagi PNS, pensiunan PNS, veteran, perintis kemerdekaan, dan anggota keluarganya.

Pada tahun 1992, PHB berubah status menjadi PT Askes (Persero) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1992. PT Askes (Persero) mulai menjangkau karyawan BUMN melalui program Askes Komersial.

Pada Januari 2005, PT Askes (Persero) dipercaya pemerintah untuk melaksanakan program jaminan kesehatan bagi masyarakat miskin (PJKMM) yang selanjutnya dikenal menjadi program Askeskin dengan sasaran peserta masyarakat miskin dan tidak mampu sebanyak 60 juta jiwa yang iurannya dibayarkan oleh Pemerintah Pusat.

PT Askes (Persero) juga menciptakan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat Umum (PJKMU), yang ditujukan bagi masyarakat yang belum

tercover oleh Jamkesmas, Askes Sosial, maupun asuransi swasta. Hingga saat itu, ada lebih dari 200 kabupaten/kota atau 6,4 juta jiwa yang telah menjadi peserta PJKMU. PJKMU adalah Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) yang pengelolaannya diserahkan kepada PT Askes (Persero).

Langkah menuju cakupan kesehatan semesta pun semakin nyata dengan resmi beroperasinya BPJS Kesehatan pada 1 Januari 2014, sebagai transformasi dari PT Askes (Persero). Hal ini berawal pada tahun 2004 saat pemerintah mengeluarkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) dan kemudian pada tahun 2011 pemerintah menetapkan UU Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) serta menunjuk PT Askes (Persero) sebagai penyelenggara program jaminan sosial di bidang kesehatan, sehingga PT Askes (Persero) pun berubah menjadi BPJS Kesehatan.

Melalui Program Jaminan Kesehatan Nasional-Kartu Indonesia Sehat (JKN-KIS) yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan, negara hadir di tengah kita untuk memastikan seluruh penduduk Indonesia terlindungi oleh jaminan kesehatan yang komprehensif, adil, dan merata.

2.2.2. Visi dan Misi BPJS Kesehatan

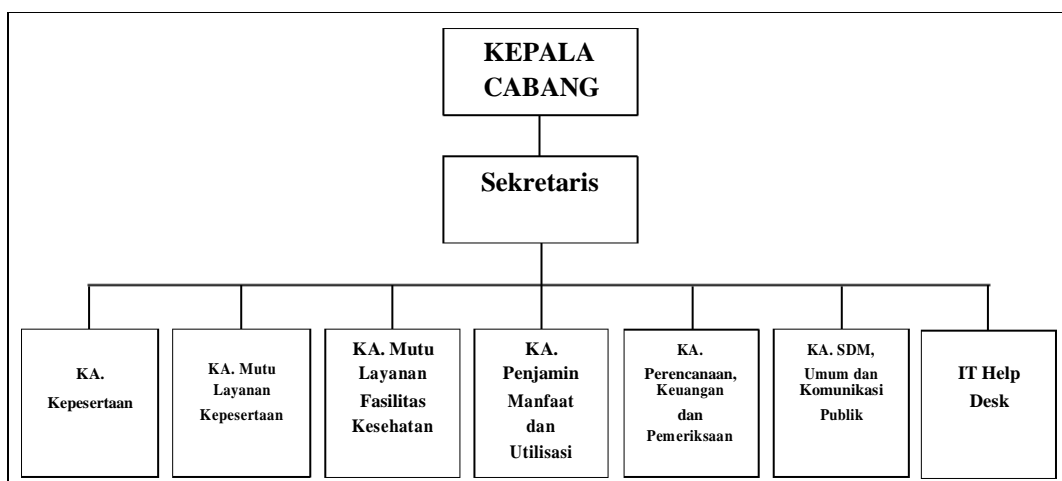
2.2.2.1. Visi BPJS Kesehatan

Menjadi badan penyelenggara yang dinamis, akuntabel, dan terpercaya untuk mewujudkan jaminan yang berkualitas, berkelanjutan, berkeadilan, dan inklusif.

2.2.2.2. Misi BPJS Kesehatan

1. Meningkatkan kualitas layanan kepada peserta melalui layanan terintegrasi berbasis teknologi informasi.
2. Menjaga keberlanjutan program JKN-KIS dengan menyeimbangkan antara Dana Jaminan Sosial dan Biaya manfaat yang terkendali.
3. Memberikan jaminan kesehatan yang berkeadilan dan inklusif mencakup seluruh penduduk Indonesia.
4. Memperkuat engagement dengan meningkatkan sinergi dan kolaborasi pemangku kepentingan dalam mengimplementasikan program JKN-KIS.
5. Meningkatkan kapabilitas Badan dalam menyelenggarakan program JKN-KIS secara efisien dan efektif yang akuntabel, berkehati-hatian dengan prinsip tata kelola yang baik, SDM yang produktif, mendorong transformasi digital serta inovasi yang berkelanjutan.

2.2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang



Sumber : BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPJS Kesehatan KC Palembang

2.2.4. Uraian Tugas Wewenang

1. Kepala Cabang

Memimpin dan mengawasi operasional program jaminan kesehatan di wilayah kerjanya. Mengembangkan rencana strategis dan program kerja untuk mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan. Menjalin hubungan baik dengan instansi pemerintah dan swasta serta stakeholder terkait lainnya untuk memperluas jaringan dan memperkuat kerja sama dalam pengelolaan program jaminan kesehatan. Mengawasi dan mengelola anggaran yang telah ditetapkan untuk program jaminan kesehatan di wilayah kerjanya. Melakukan evaluasi dan pengukuran kinerja program jaminan kesehatan di wilayah kerjanya serta mengambil tindakan perbaikan jika diperlukan.

2. Sekretaris

Mengkoordinasikan tugas dan fungsi seluruh bagian di BPJS Kesehatan serta memastikan semua tugas dan aktivitas berjalan sesuai rencana. Mengatur dan mengelola agenda rapat dan koordinasi internal serta eksternal. Menyiapkan dokumen dan laporan yang berkaitan dengan operasional BPJS Kesehatan serta menyimpannya secara teratur. Menangani pengadaan barang dan jasa serta mengelola anggaran BPJS Kesehatan secara efisien. Menjaga hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal BPJS Kesehatan serta mengelola komunikasi dengan baik.

3. IT Help Desk (ITHD)

Melaksanakan kegiatan-kegiatan dan mengelola informasi/ data/laporan dan administrasi yang berkaitan dengan fungsi pengelolaan dukungan

Teknologi Informasi melalui koordinasi dengan unit terkait, pengelolaan fungsi penyediaan, pencatatan, distribusi, penyimpanan updating dokumen/ data/ informasi/ laporan dan korespondensi secara optimum dalam rangka mendukung pencapaian kinerja Bidangny sesuai dengan Program Kerja Bidang dan Pedoman yang berlaku.

4. SDM, Umum dan Komunikasi Publik (SDMUKP)

Mencapai target kinerja Kantor Cabang dalam mendukung fokus utama organisasi, yaitu menjaga kesinambungan program JKN-KIS, meningkatkan kepuasan peserta serta efektif dan efisien dalam mengimplementasikan program kerja melalui peningkatan efektifitas pengelolaan operasional fungsi SDM, Umum dan Komunikasi Publik melalui program/ kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana & inventaris (aktiva), pengelolaan sumber daya sarana (SDS) dan sumber daya manusia (SDM) kantor cabang, pengelolaan hubungan masyarakat dan hubungan kelembagaan, serta menjalankan proses pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi atas program kerja yang mendukung pencapaian tujuan organisasi.

5. Perencanaan, Keuangan dan Pemeriksaan (PENKEU)

Mencapai target kinerja Kantor Cabang dalam mendukung fokus utama organisasi, yaitu menjaga kesinambungan program JKN-KIS, meningkatkan kepuasan peserta serta efektif dan efisien dalam mengimplementasikan program kerja melalui peningkatan efektifitas kolekting iuran melalui peningkatan awareness peserta untuk membayar iuran, efektivitas verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan Iuran, efektifitas fungsi treasury Kantor Cabang

serta menjalankankan proses pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas program kerja yang mendukung pencapaian tujuan organisasi.

6. Penjamin Manfaat dan Utilisasi (PMR)

Memastikan tercapainya efektifitas penjaminan manfaat rujukan melalui kegiatan peningkatan kerjasama dengan fasilitas kesehatan rujukan sesuai standar kredensialing, pengelolaan kemitraan dengan fasilitas kesehatan rujukan, kepatuhan fasilitas kesehatan rujukan terhadap kontrak, sosialisasi jaminan pembiayaan manfaat rujukan, pengelolaan proses pelayanan rujukan yang sesuai standar, pengelolaan klaim fasilitas kesehatan rujukan, pengendalian penyalahgunaan pelayanan rujukan, program promotif dan preventif, pengelolaan utilisasi pelayanan kesehatan rujukan, penelolan pencegahan kecurangan serta menjalankankan proses pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas program-program kerja tersebut yang mendukung pencapaian tujuan organisasi.

7. Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan (PMP)

Mencapai target kinerja Kantor Cabang dalam mendukung fokus utama organisasi, yaitu menjaga kesinambungan program JKN-KIS, meningkatkan kepuasan peserta serta efektif dan efisien dalam mengimplementasikan program kerja melalui peningkatan efektifitas program penjaminan manfaat primer melalui program/kegiatan peningkatan kerjasama dengan fasilitas kesehatan primer sesuai standar kredensialing, pengelolaan fasilitas kesehatan primer, kepatuhan fasilitas kesehatan primer terhadap kontrak, sosialiasi jaminan manfaat primer kepada stakeholder, proses pelayanan primer yang

sesuai standar, pengelolaan klaim kapitasi dan non kapitasi, pengendalian penyalahgunaan pelayanan primer, program promotif dan preventif, pengelolaan utilisasi pelayanan kesehatan primer, pengelolaan realisasi biaya pelkes primer serta menjalankan proses pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas program-program kerja tersebut yang mendukung pencapaian tujuan organisasi.

8. Mutu Layanan Kepesertaan (KPP)

Mencapai target kinerja Kantor Cabang dalam mendukung fokus utama organisasi, yaitu menjaga kesinambungan program JKN-KIS, meningkatkan kepuasan peserta serta efektif dan efisien dalam mengimplementasikan program kerja melalui peningkatan efektifitas pelayanan peserta melalui kegiatan pengelolaan administrasi dan data kepesertaan, pengendalian mutu pelayanan peserta, pemberian informasi langsung dan tidak langsung kepada peserta, dan penanganan pengaduan peserta dan masyarakat serta menjalankan proses pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas program-program kerja tersebut yang mendukung pencapaian tujuan organisasi

9. Kepesertaan (PPK)

Mencapai target kinerja Kantor Cabang dalam mendukung fokus utama organisasi, yaitu menjaga kesinambungan program JKN-KIS, meningkatkan kepuasan peserta serta efektif dan efisien dalam mengimplementasikan program kerja melalui peningkatan efektifitas perluasan kepesertaan dan kepatuhan peserta dan pemberi kerja melalui kegiatan rekrutmen peserta dan pemberi kerja, pengawasan dan pemeriksaan kepatuhan pendaftaran dan

pemberian data yang benar pada peserta dan pemberi kerja serta menjalankan proses pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas program-program kerja tersebut yang mendukung pencapaian tujuan organisasi.

2.2.5. Uraian Kegiatan PKL

Kegiatan yang dilakukan selama 1 (satu) bulan di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang antara lain:

1. Membantu entri kesan pesan setelah layanan di FKTP (KESSAN) ke aplikasi KESSAN.
2. Membantu menyusun dokumen arsip Addendum di lemari.
3. Memberi nomor dokumen Addendum.
4. Mengupload dokumen Addendum ke aplikasi arsip digital.
5. Membantu Menjilid dokumen Addendum.
6. Mengantarkan dokumen registrasi klaim ke bidang keuangan.
7. Mendiskusikan aplikasi monitoring surat keluar internal yang akan dibuat pada BPJS Kesehatan KC Palembang dengan staff IT.

BAB III

PEMBAHASAN

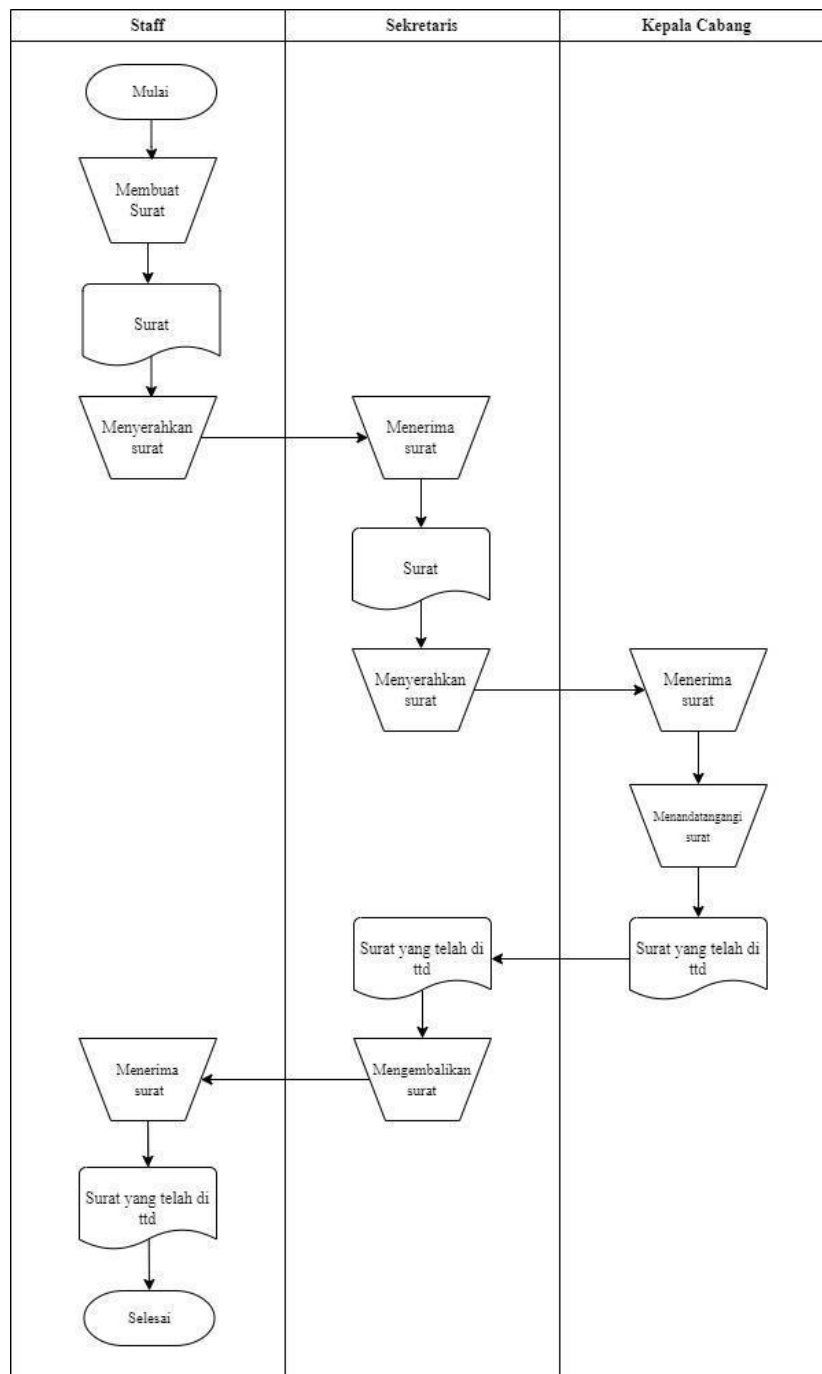
3.1. Hasil Pengamatan

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan penulis pada saat Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan Kantor Cabanag Palembang. Penulis melihat masalah pada monitoring internal surat keluar dibagian sekretaris, yaitu tidak ada pencatatan apapun yang menyebabkan surat tersebut hilang atau terlewat karna jumlah surat tersebut tidak sedikit.

Dengan adanya Aplikasi Monitoring Internal Surat Keluar di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang Berbasis Web dapat membantu dan memudahkan sekretaris dalam melakukan kegiatan monitoring surat tersebut. Aplikasi ini juga dapat mengurangi masalah surat yang hilang atau terlewat, sehingga tidak lagi mengeluarkan banyak biaya.

3.1.1. Prosedur Yang Berjalan

Prosedur monitoring internal surat keluar yang sedang berjalan di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang di gambarkan pada *flowchart* 3.1 sebagai berikut:



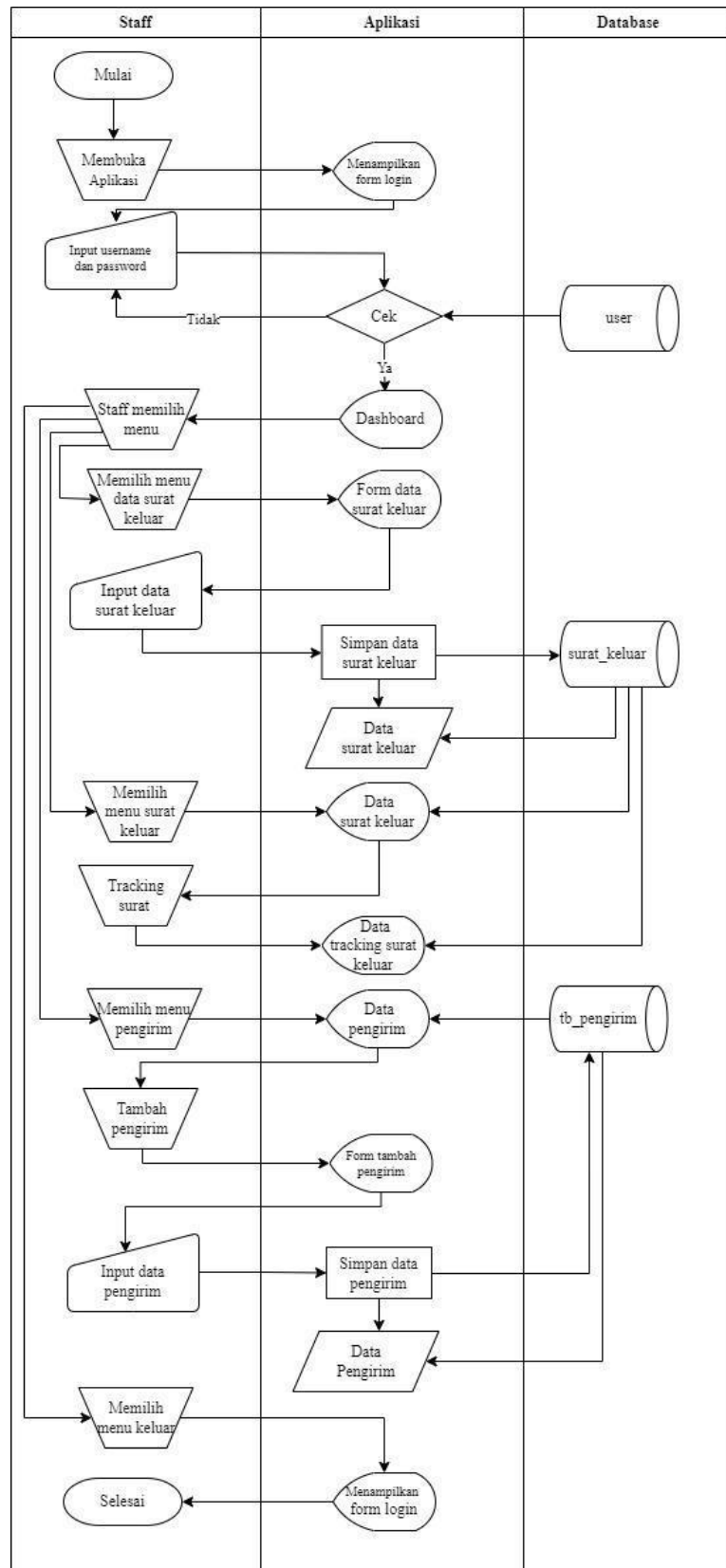
Gambar 3.1 Flowchart Surat Keluar Internal Yang Berjalan

Berdasarkan gambar 3.1 *Flowchart* yang sedang berjaln dapat di jelaskan sebagai berikut:

1. Mulai.
2. Staff membuat surat keluar kemudian diserahkan ke sekretaris.
3. Sekretaris menerima surat, kemudian di serahkan ke kepala cabang untuk di tanda tangani.
4. Setelah kepala cabang menerima surat kemudian surat di tanda tangani dan di kembalikan ke sekretaris.
5. Kemudian sekretaris menerima surat yang sudah di tanda tangani oleh kepala cabang dan di kembalikan ke staff.
6. Staff menerima surat.
7. Selesai.

3.1.2. Prosedur Yang di Usulkan Untuk Staff

Adapun prosedur yang diusulkan untuk kepala bidang di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang di gambarkan dalam bentuk *flowchart* 3.2 seperti di bawah ini:



Gambar 3.2 Flowchart yang Di Usulkan Untuk Staff

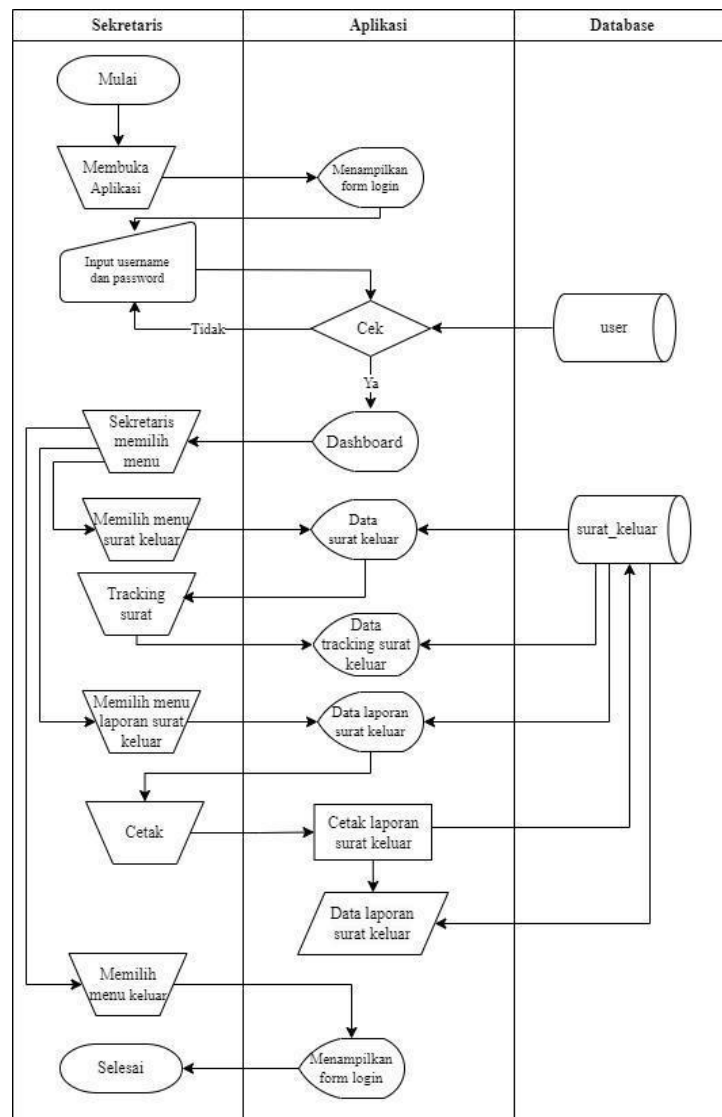
Berdasarkan gambar 3.2 *flowchart* di atas dapat di jelaskan untuk prosedur yang di usulkan untuk Staff sebagai berikut :

1. Mulai.
2. Staff membuka aplikasi dan aplikasi menampilkan form login.
3. Staff login dengan memasukkan username dan password. Jika benar maka akan masuk ke halaman dashboard jika tidak sesuai maka staff akan tetap di halaman login.
4. Staff bisa memilih menu yang ada di dashboard.
5. Staff memilih menu buat surat keluar, kemudian aplikasi akan menampilkan form surat keluar dan staff melakukan input data surat keluar, data surat keluar tersebut akan di proses aplikasi dan akan di simpan pada database pada table surat_keluar selanjutnya aplikasi akan menampilkan output data surat keluar.
6. Staff memilih menu surat keluar, selanjutnya aplikasi akan menampilkan laporan data surat keluar dari database table surat_keluar.
7. Staff memilih menu pengirim, selanjutnya aplikasi akan menampilkan laporan data pengirim dari database table tb_pengirim. Staff bisa menambah pengirim, selanjutnya aplikasi akan menampilkan form pengirim dan staff input data pengirim, selanjutnya data tersebut akan di proses aplikasi dan akan di simpan pada database pada table tb_pengirim selanjutnya aplikasi akan menampilkan output data pengirim.

8. Staff memilih menu keluar selanjutnya aplikasi akan menampilkan form login.
9. Selesai.

3.1.3. Prosedur Yang di Usulkan Untuk Sekretaris

Adapun prosedur yang diusulkan untuk sekretaris di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang di gambarkan dalam bentuk *flowchart* 3.3 seperti di bawah ini:



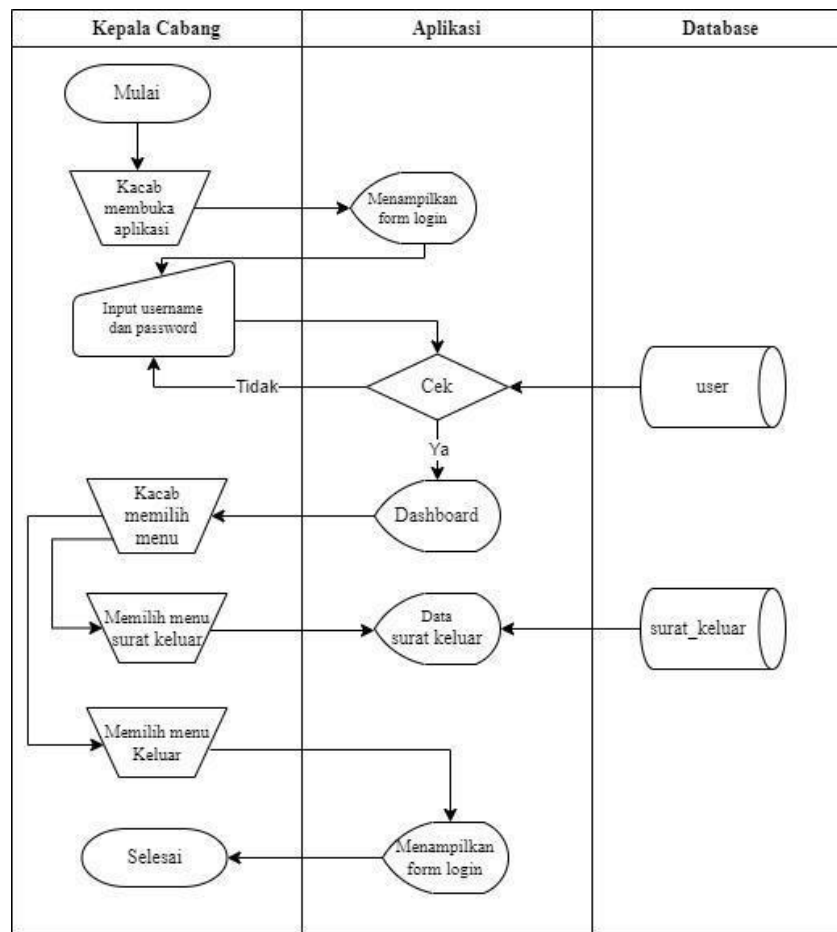
Gambar 3.3 Flowchart yang Di Usulkan Untuk Sekretaris

Berdasarkan gambar 3.3 *flowchart* di atas dapat di jelaskan untuk prosedur yang di usulkan untuk Sekretaris sebagai berikut :

1. Mulai.
2. Sekretaris membuka aplikasi dan aplikasi menampilkan form login.
3. Sekretaris login dengan memasukkan username dan password. Jika benar maka akan masuk ke halaman dashboard jika tidak sesuai maka Sekretaris akan tetap di halaman login.
4. Sekretaris memilih menu surat keluar, selanjutnya aplikasi akan menampilkan laporan data surat keluar dari database table surat_keluar.
5. Sekretaris memilih menu laporan surat keluar, selanjutnya aplikasi akan menampilkan laporan surat keluar dari database table surat_keluar. Dan sekretaris bisa mencetak laporan surat keluar kemudian akan di proses oleh aplikasi selanjutnya aplikasi akan menampilkan output laporan surat keluar.
6. Sekretaris memilih menu keluar selanjutnya aplikasi akan menampilkan form login.
7. Selesai.

3.1.4. Prosedur Yang di Usulkan Untuk Kepala Cabang

Adapun prosedur yang diusulkan untuk kepala cabang di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang di gambarkan dalam bentuk *flowchart* 3.4 seperti di bawah ini:



Gambar 3.4 Flowchart yang Di Usulkan Untuk Kepala Cabang

Berdasarkan gambar 3.4 *flowchart* di atas dapat di jelaskan untuk prosedur yang di usulkan untuk Kepala Cabang sebagai berikut :

1. Mulai.
2. Kepala Cabang membuka aplikasi dan aplikasi menampilkan form login.
3. Kepala Cabang login dengan memasukkan username dan password.
Jika benar maka akan masuk ke halaman dashboard jika tidak sesuai maka Kepala Cabang akan tetap di halaman login.
4. Kepala cabang memilih menu surat keluar, selanjutnya aplikasi akan menampilkan laporan data surat keluar dari database table surat_keluar.

5. Kepala Cabang memilih menu keluar selanjutnya aplikasi akan menampilkan form login.
6. Selesai.

3.2. Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

Berdasarkan *observasi* yang peneliti lakukan di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang permasalahan yang terjadi pada proses monitoring internal surat keluar yang dilakukan tidak ada pencatatan apapun sehingga menimbulkan permasalahan surat hilang atau tercecer, untuk itu peneliti membuat Aplikasi Monitoring Internal Surat Keluar Di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang Berbasis Web. Aplikasi ini memiliki manfaat untuk memudahkan sekretaris dalam memonitoring surat keluar internal.

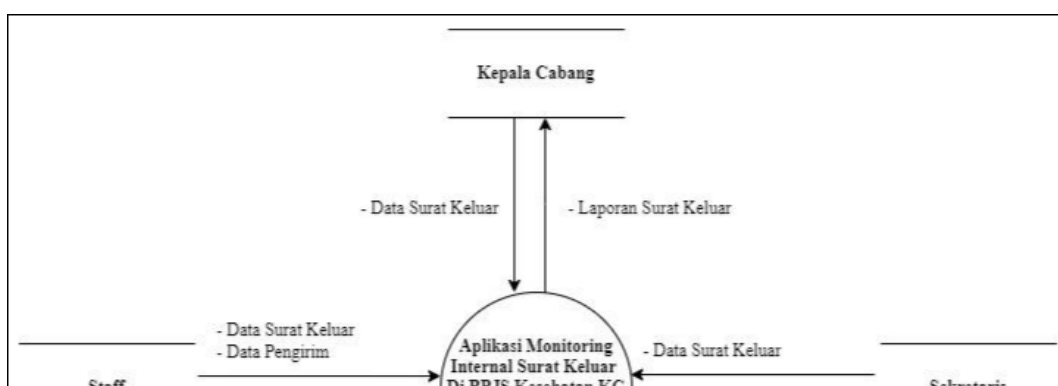
3.2.2. Pembahasan

3.2.2.1. Diagram Alir Data

Berikut ini adalah Diagram Alir Data sebagai berikut :

a. *Diagram Konteks*

Diagram konteks adalah diagram yang menggambarkan bagian besar dari aliran arus data pada Aplikasi Monitoring Internal Surat Keluar Di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang Berbasis Web yang dapat dilihat pada gambar 3.5 sebagai berikut :



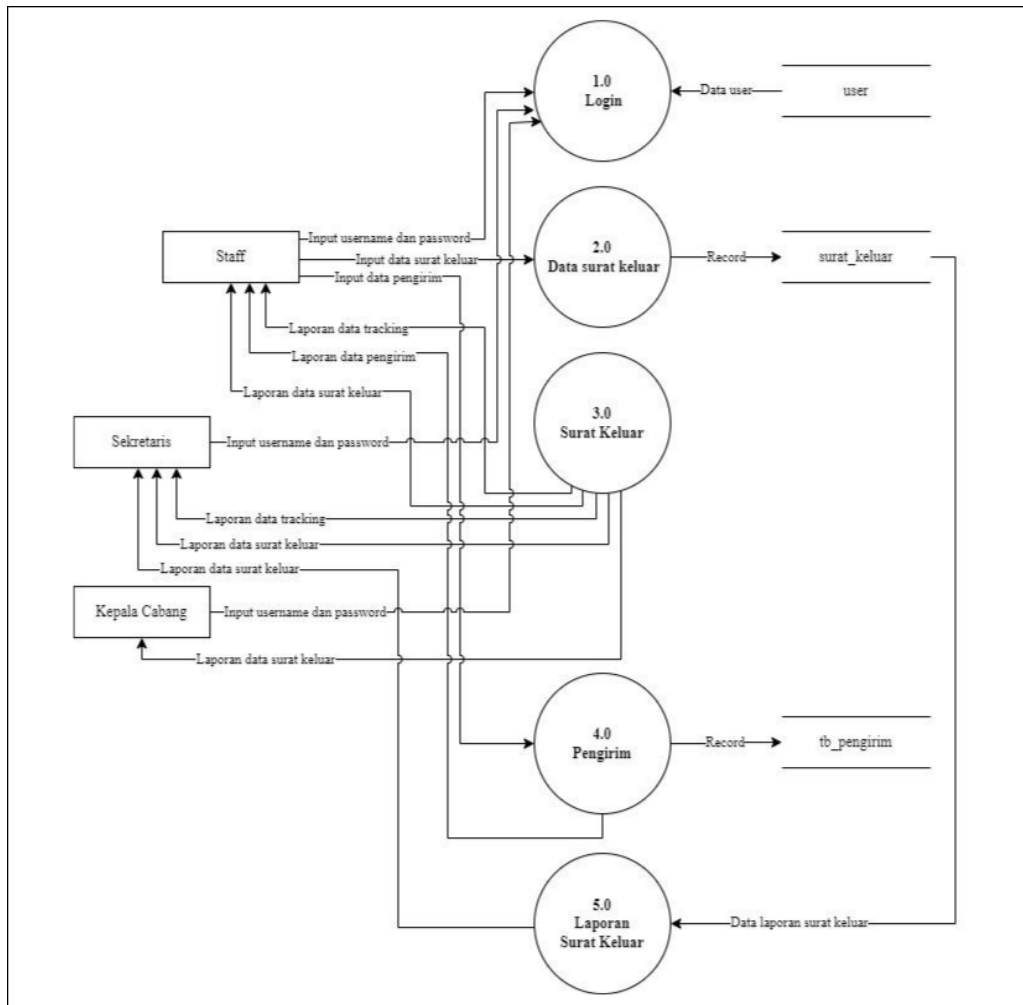
Gambar 3.5 Diagram Konteks

Berdasarkan gambar diagram konteks di atas dapat dijelaskan yaitu Aplikasi Monitoring Internal Surat Keluar Di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang Berbasis Web memiliki tiga entitas yaitu entitas staff, entitas sekretaris dan entitas kepala cabang. Adapun penjelasannya di bawah ini :

1. Entitas staff dapat mengirim data surat keluar dan data pengirim selanjutnya entitas staff dapat melihat laporan surat keluar, laporan data tracking surat keluar dan laporan data pengirim dari aplikasi.
2. Entitas Sekretaris dapat mengirim data surat keluar selanjutnya entitas sekretaris dapat melihat laporan surat keluar dan laporan data tracking surat keluar dari aplikasi.
3. Entitas kepala cabang dapat mengirim data surat keluar selanjutnya entitas kepala cabang dapat melihat laporan surat keluar dari aplikasi.

b. Data Flow Diagram Level 0

Data flow diagram level 0 adalah *diagram* yang menunjukkan semua proses utama yang menyusun keseluruhan system dan dapat dilihat pada gambar 3.6 di bawah ini :



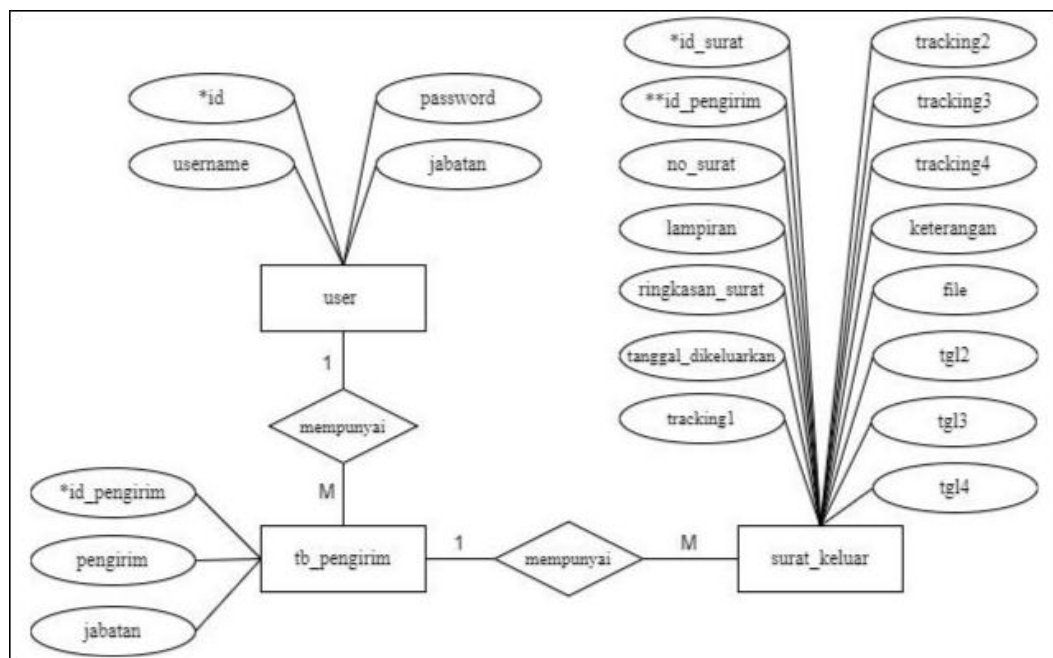
Gambar 3.6 Data Flow Diagram Level 0

Berdasarkan gambar diagram level 0 di atas yang telah di gambarkan yaitu aplikasi memiliki 3 entitas : Staff, Sekretaris, dan Kepala Cabang. Adapun penjelasan dari entitas-entitas tersebut adalah sebagai berikut :

1. Staff login dengan memasukkan username dan password. Staff input data surat keluar dan di record pada tabel surat_keluar. Kemudian menerima laporan data surat keluar dan laporan tracking surat keluar.
2. Staff input data pengirim dan di record pada tabel tb_pengirim. Kemudian menerima laporan data pengirim.
3. Sekretaris login dengan memasukkan username dan password. Sekretaris menerima laporan data surat keluar, laporan data tracking surat keluar dan menerima laporan surat keluar yang sudah di kembalikan ke staff.
4. Kepala cabang login dengan memasukkan username dan password. Kepala cabang menerima laporan data surat keluar.

3.2.2.2. Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) menunjukkan informasi yang dapat di lihat pada gambar 3.7 berikut ini:



Gambar 3.7 Entity Relationship Diagram (ERD)

Dari gambar 3.7 *Entity Relationship Diagram (ERD)* di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tabel user memiliki *field id, username, password, jabatan* yang berelasi *one to many* dengan
2. Tabel tb_pengirim memiliki *field id_pengirim, pengirim, jabatan* yang berelasi *one to many* dengan
3. Tabel surat_keluar dengan *field id_surat, id_pengirim, no_surat, lampiran, ringkasan_surat, tanggal_dikeluarkan, tracking1, tracking2, tracking3, tracking4, keterangan, file, tgl2, tgl3, tgl4*.

3.2.2.3. Struktur Tabel

Berikut ini merupakan struktur table yang di buat sesuai dengan ERD yang telah di gambarkan sebelumnya.

a. Tabel User

Tabel ini di gunakan untuk menampung data umum struktur user dapat di lihat pada table 3.1 di bawah ini :

Nama tabel : user

Primary key : *id

Tabel 3.1 Tabel User

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	*id	int	5	Primary Key
2.	username	varchar	20	Username login
3.	password	Varchar	15	Password login
4.	jabatan	Varchar	20	jabatan user

b. Tabel Surat Keluar

Tabel ini di gunakan untuk menampung data umum struktur surat keluar dapat di lihat pada table 3.2 di bawah ini :

Nama tabel : surat_keluar

Primary key : *id_surat

Foreign key : **id_pengirim

Tabel 3.2 Tabel Surat Keluar

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	*id_surat	<i>Int</i>	15	<i>Primary Key</i>
2.	no_surat	<i>Varchar</i>	15	Nomor urut surat keluar
3.	lampiran	<i>Varchar</i>	50	Lampiran surat keluar
4.	ringkasan_surat	<i>Varchar</i>	50	Perihal surat keluar
5.	tanggal_dikeluarkan	<i>Date</i>	-	Tanggal surat keluar
6.	tracking1	<i>Varchar</i>	50	Status tracking 1 surat keluar
7.	tracking2	<i>Varchar</i>	50	Status tracking 2 surat keluar
8.	tracking3	<i>Varchar</i>	50	Status tracking 3 surat keluar
9.	racking4	<i>Varchar</i>	50	Status tracking 4 surat keluar
10.	keterangan	<i>Varchar</i>	30	Keterangan surat keluar
11.	**id_pengirim	<i>Varchar</i>	15	Pengirim surat keluar
12.	file	<i>Varchar</i>	100	File surat keluar
13.	tgl2	<i>Date</i>	-	Tanggal tracking 2
14.	tgl3	<i>Date</i>	-	Tanggal tracking 3
15.	tgl4	<i>Date</i>	-	Tanggal tracking 4

c. Tabel Pengirim

Tabel ini di gunakan untuk menampung data umum struktur pengirim dapat di lihat pada table 3.3 di bawah ini :

Nama tabel : tb_pengirim

Primary key : *id_pengirim

Tabel 3.3 Tabel Pengirim

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	*id_pengirim	<i>Int</i>	15	Primary Key
2.	pengirim	<i>Varchar</i>	20	Bidang pengirim surat keluar
3.	jabatan	<i>Varchar</i>	20	Jabatan pengirim surat keluar

3.2.2.4. Desain *Interface*

Desain interface merupakan rancangan desain tampilan *input* dan *output* yang terdapat pada Aplikasi Monitoring Internal Surat Keluar Di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang Berbasis Web sebagai berikut :

1. Desain *Form Login*

Desain form login merupakan *form* untuk *user login* masuk ke halaman utama. Desain *form* dapat dilihat pada gambar 3.8.

```

    +-----+
    | Logo |
    +-----+
    Username
    +-----+
    | Username |
    +-----+
    Password
    +-----+
    | Password |
    +-----+
    LOGIN
    +-----+
  
```

Gambar 3.8 Desain Menu *Form Login*

2. Desain *Dashboard* Staff

Desain *dashboar* staff dapat dilihat pada gambar 3.9.

LOGO	STAFF
Beranda	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">Icon</div> <div>Surat Keluar</div> </div> </div>
Data Surat Keluar	
Surat Keluar	
Pengirim	
Keluar	

Gambar 3.9 Desain *Dashboard* Staff

3. Desain Menu Data Surat Keluar Staff

Desain *input form* buat surat dapat dilihat pada gambar 3.10.

LOGO	STAFF
Beranda	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Data Surat Keluar</p> <p>Tanggal dd/mm/yyyy</p> <p>Nomor Surat 123</p> <p>Lampiran xxxx</p> <p>Perihal xxxx</p> <p>Pengirim xxxx</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Simpan"/> </div> </div>
Data Surat Keluar	
Surat Keluar	
Pengirim	
Keluar	

Gambar 3.10 Desain Menu Data Surat Keluar Staff

4. Desain Menu Surat Keluar Staff

Desain *output* data surat keluar staff dapat dilihat pada gambar

3.11.

LOGO		STAFF							
Beranda	Surat Keluar								
Data Surat Keluar	Tracking Surat								
Surat Keluar	No	Tanggal Surat	Nomor	Perihal	Lampiran	Pengirim	Status	Ket	File
Pengirim	1	dd/mm/yyyy	123	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Keluar									

Gambar 3.11 Desain Menu Surat Keluar Staff

5. Desain Tracking Surat Staff

Desain *output* data tracking surat keluar staff dapat dilihat pada

gambar 3.12.

LOGO		STAFF				
Beranda	Tracking Surat Keluar					
Data Surat Keluar	Kembali					
Surat Keluar	No	Nomor	Tracking 1	Tracking 2	Tracking 3	Tracking 4
Pengirim	1	123	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Keluar						

Gambar 3.12 Desain Tracking Surat Keluar Staff

6. Desain Menu Pengirim Staff

Desain *output* data pengirim dapat dilihat pada gambar 3.13.

LOGO	STAFF									
Beranda	Tabel Pengirim									
Data Surat Keluar	Tambah Pengirim									
Surat Keluar	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pengirim</th> <th>Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>xxxx</td> <td>xxxx</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Pengirim	Jabatan	1	xxxx	xxxx			
No	Pengirim	Jabatan								
1	xxxx	xxxx								
Pengirim										
Keluar										

Gambar 3.13 Desain Menu Pengirim Staff

7. Desain Tambah Pengirim Staff

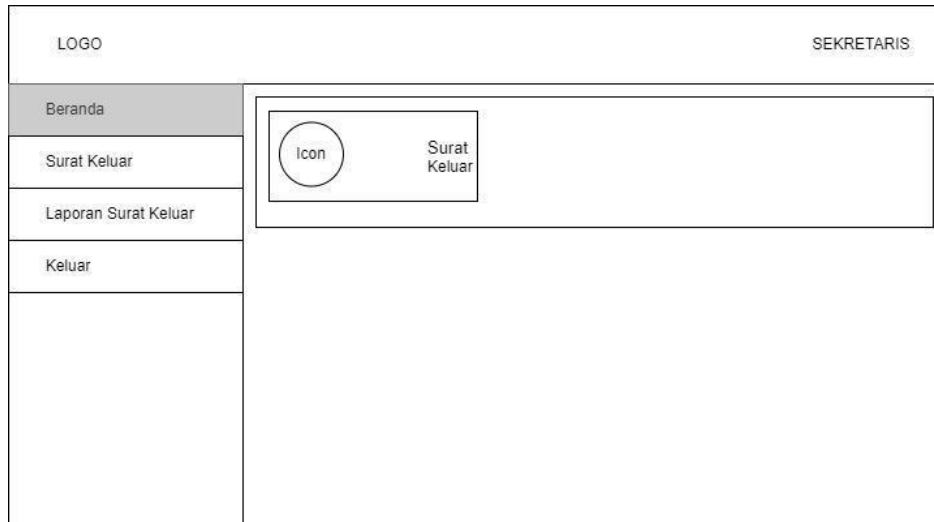
Desain *input* tambah pengirim dapat dilihat pada gambar 3.14.

LOGO	STAFF
Beranda	Tambah Pengirim
Data Surat Keluar	Pengirim
Surat Keluar	xxxx
Pengirim	Jabatan
Keluar	xxxx
	Simpan

Gambar 3.14 Desain Tambah Pengirim Staff

8. Desain *Dashboard* Sekretaris

Desain *dashboar* sekretaris dapat dilihat pada gambar 3.15.



Gambar 3.15 Desain *Dashboard* Sekretaris

9. Desain Menu Surat Keluar Sekretaris

Desain *output* surat keluar sekretaris dapat dilihat pada gambar

3.16.

LOGO		SEKRETARIS							
Beranda	Surat Keluar								
Surat Keluar	Tracking Surat								
Laporan Surat Keluar	No	Tanggal Surat	Nomor	Perihal	Lampiran	Pengirim	Status	Ket.	Opsi
Keluar	1	dd/mm/yyyy	123	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	Edit Upload

Gambar 3.16 Desain Menu Surat Keluar Sekretaris

10. Desain Tracking Surat Sekretaris

Desain *output* data tracking surat keluar sekretaris dapat dilihat pada gambar 3.17.

LOGO		SEKRETARIS				
Beranda	Tracking Surat Keluar					
Surat Keluar	Kembali					
Pengirim	No	Nomor	Tracking 1	Tracking 2	Tracking 3	Tracking 4
Keluar	1	123	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

Gambar 3.17 Desain Tracking Surat Keluar Sekretaris

11. Desain *Form* Edit Status Surat Keluar Sekretaris

Desain *form* edit status surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.18.

LOGO		SEKRETARIS	
Beranda	Surat Keluar		
Surat Keluar	Kembali		
Laporan	Status	xxxx	
Keluar	Simpan		

Gambar 3.18 *Form* Desain Edit Status Surat Keluar Sekretaris

12. Desain *Form Upload* Surat Keluar Sekretaris

Desain *form upload* surat keluar dapat dilihat pada gambar

3.19.

Gambar 3.19 Desain *Form Upload* Surat Keluar Sekretaris

13. Desain Menu Laporan Surat Keluar Sekretaris

Desain *output* laporan surat keluar sekretaris dapat dilihat pada

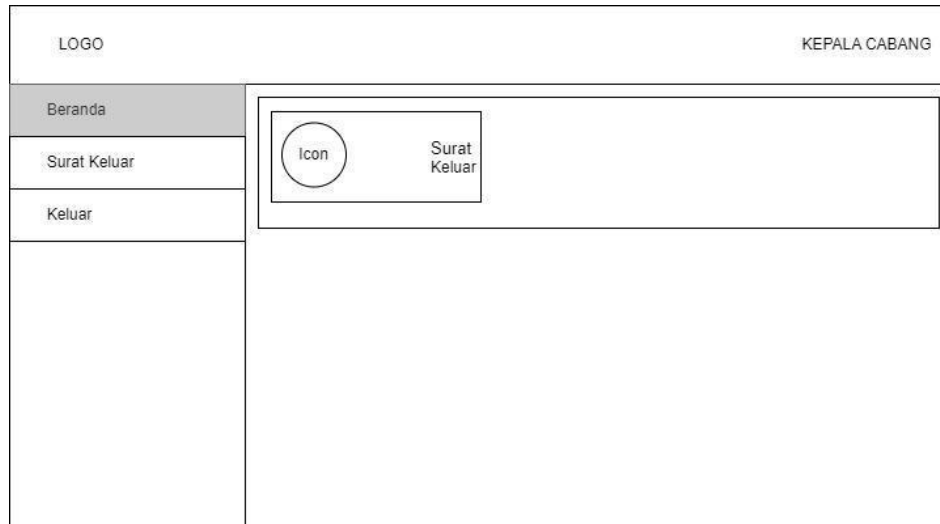
gambar 3.20.

No	Tanggal Surat	Nomor	Perihal	Lampiran	Pengirim
1	dd/mm/yyyy	123	xxxx	xxxx	xxxx

Gambar 3.20 Desain Menu Laporan Surat Keluar Sekretaris

14. Desain *Dashboard* Kepala Cabang

Desain *dashboar* kepala cabang dapat dilihat pada gambar 3.21.



Gambar 3.21 Desain Dashboard Kepala Cabang

15. Desain Menu Surat Keluar Kepala Cabang

Desain *output* surat keluar kepala cabang dapat dilihat pada gambar 3.22.

LOGO		KEPALA CABANG							
Beranda	Surat Keluar								
Surat Keluar									
Keluar									
	No	Tanggal Surat	Nomor	Perihal	Lampiran	Pengirim	Status	Ket.	Opsi
	1	dd/mm/yyyy	123	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Cetak"/>

Gambar 3.22 Desain Menu Surat Keluar Kepala Cabang

16. Desain *Form* Surat Keluar Disetujui Kepala Cabang

Desain *Form* Surat Keluar Disetujui dapat dilihat pada gambar

3.23.

LOGO		KEPALA CABANG	
Beranda	Surat Keluar		
Surat Keluar	<input type="button" value="Kembali"/>		
Keluar	Keterangan	<input type="text" value="xxxx"/>	
	Status	<input type="text" value="xxxx"/>	
		<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 3.23 Desain *Form* Surat Keluar Disetujui Kepala Cabang

17. Desain *Form* Surat Keluar Ditolak Kepala Cabang

Desain *Form* Surat Keluar Ditolak dapat dilihat pada gambar

3.24.

LOGO		KEPALA CABANG	
Beranda	Surat Keluar		
Surat Keluar	<input type="button" value="Kembali"/>		
Keluar	Keterangan	<input type="text" value="xxxx"/>	
	Alasan	<input type="text" value="xxxx"/>	
	Alasan	<input type="text" value="xxxx"/>	
		<input type="button" value="Simpan"/>	

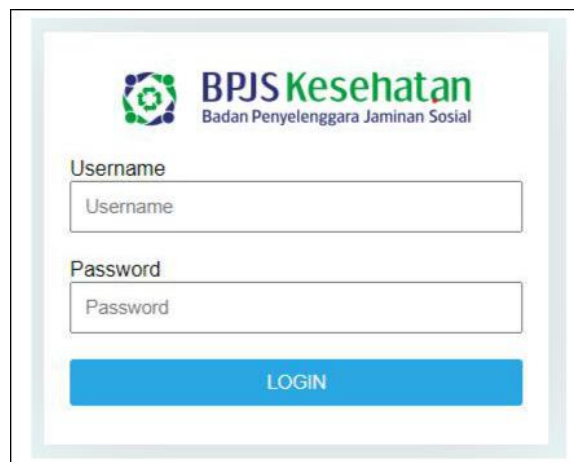
Gambar 3.24 Desain *Form* Surat Keluar Ditolak Kepala Cabang

3.2.2.5. Hasil Desain *Interface Staff*

Adapun hasil desain *interface staff* sebagai berikut :

1. Hasil Desain *Interface Form Login*

Berikut hasil desain *interface form login* dapat dilihat pada gambar 3.25.

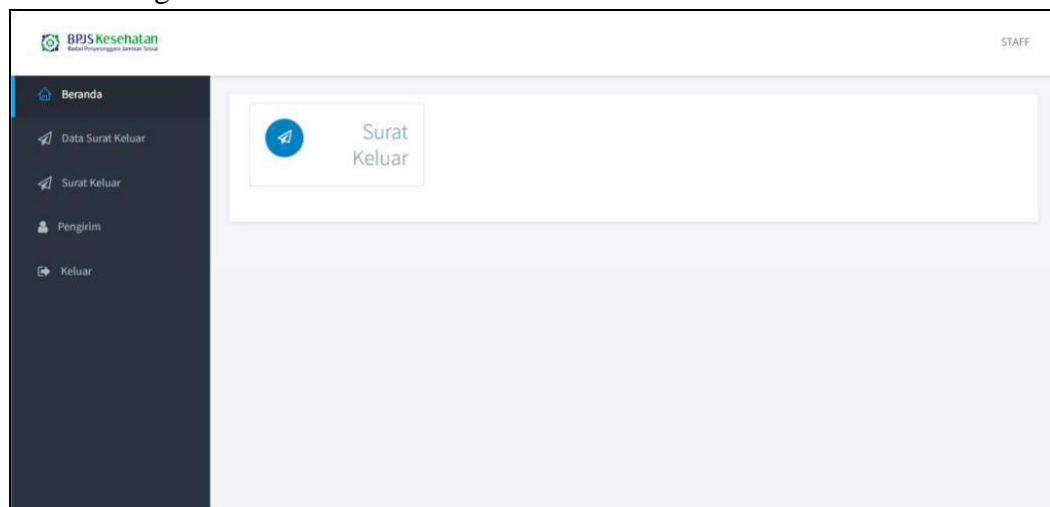


The image shows a login form for BPJS Kesehatan. At the top left is the logo, which consists of a green and blue circular icon with a gear-like pattern. To the right of the logo, the text 'BPJS Kesehatan' is written in a bold, green font, with 'Badan Penyelenggara Jaminan Sosial' in a smaller, blue font underneath. Below the logo and text are two input fields: one for 'Username' and one for 'Password'. Both fields have a light gray border and a placeholder text of the same name. At the bottom of the form is a prominent blue button with the word 'LOGIN' in white, uppercase letters.

Gambar 3.25 Hasil Desain *Interface Form Login*

2. Hasil Desain *Interface Dashboard Staff*

Berikut hasil desain *interface dashboard staff* dapat dilihat pada gambar 3.26.



Gambar 3.26 Hasil Desain *Interface Dashboard Staff*

3. Hasil Desain *Interface* Menu Data Surat Keluar Staff

Berikut hasil desain *interface form* buat surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.27.

The screenshot shows the 'Data Surat Keluar' form in the BPJS Kesehatan system. The form is titled 'Data Surat Keluar' and has a 'Kembali' button at the top left. The form fields are: 'Tanggal' (dd/mm/yyyy), 'Nomor Surat', 'Lampiran', 'Perihal', and 'Pengirim' (with a dropdown menu labeled 'Pilih Pengirim'). A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 3.27 Hasil Desain *Interface* Menu Data Surat Keluar Staff

4. Hasil Desain *Interface* Menu Surat Keluar Staff

Berikut hasil desain *interface output* data surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.28.

The screenshot shows the 'Surat Keluar' tracking table in the BPJS Kesehatan system. The table is titled 'Tracking Surat' and has a search bar. The table columns are: No, Tanggal Surat, Nomor, Perihal, Lampiran, Pengirim, Keterangan, and File. The table displays 4 entries.

No	Tanggal Surat	Nomor	Perihal	Lampiran	Pengirim	Keterangan	File
1	2023-07-19	66	penting	1 (satu) berkas	PMP	Disetujui Kacab	../file/64b802ffa540d_7119-1-50009-1-10-20200617.pdf
2	2023-07-14	876	penting	1 (satu) berkas	PMR	Ditolak Kacab	tidak valid
3	2023-07-20	123	Surat pengantar rujukan	1 (satu) berkas	PMR	Disetujui Kacab	../file/64bb9e08bdd3f_15-32-1-SM.pdf
4	2023-07-21	345	Surat ke RS	1 (satu) berkas	PPK	Disetujui Kacab	../file/64bb9e3ae9572_7119-1-50009-1-10-20200617.pdf

Showing 1 to 4 of 4 entries

Gambar 3.28 Hasil Desain *Interface* Menu Surat Keluar Staff

5. Hasil Desain *Interface* Tracking Surat Staff

Berikut hasil desain *interface output* data tracking surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.29.

No	Nomor	Tracking 1	Tracking 2	Tracking 3	Tracking 4
1	66	Belum Diterima Sekretaris - 2023-07-19	Diterima dan diteruskan ke KACAB - 2023-07-19	Surat sudah di ttd kacab - 2023-07-19	Surat sudah dittd kacab kembali ke staff selesai - 2023-07-19
2	876	Belum Diterima Sekretaris - 2023-07-14	Diterima dan diteruskan ke KACAB - 2023-07-19	Surat ditolak kepala cabang - 2023-07-22	
3	123	Belum Diterima Sekretaris - 2023-07-20	Diterima dan diteruskan ke KACAB - 2023-07-22	Surat sudah di ttd kacab - 2023-07-22	Surat sudah dittd kacab kembali ke staff selesai - 2023-07-22
4	345	Belum Diterima Sekretaris - 2023-07-21	Diterima dan diteruskan ke KACAB - 2023-07-22	Surat sudah di ttd kacab - 2023-07-22	Surat sudah dittd kacab kembali ke staff selesai - 2023-07-22

Gambar3.29 Hasil Desain Interface Tracking Surat Staff

6. Hasil Desain *Interface* Menu Pengirim Staff

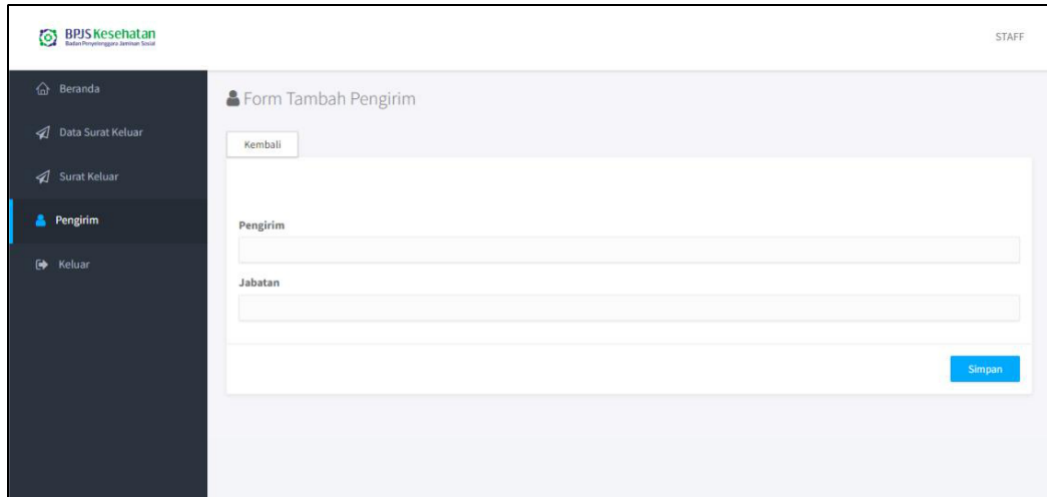
Berikut hasil desain *interface output* data pengirim dapat dilihat pada gambar 3.30.

No	Pengirim	Jabatan
1	PMP	Staff
2	PMR	Staff
3	KPP	Staff
4	SDMUKP	Staff
5	PPK	Staff
6	PENKEU	Staff
7	ITHD	Staff

Gambar 3.30 Hasil Desain Interface Menu Pengirim Staff

7. Hasil Desain *Interface* Tambah Pengirim Staff

Berikut hasil desain *interface input* tambah pengirim dapat dilihat pada gambar 3.31.



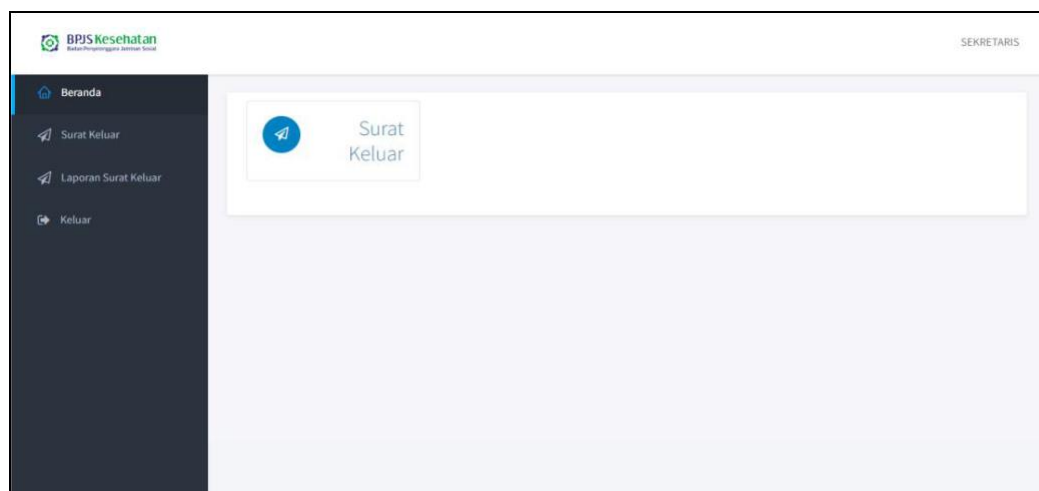
Gambar 3.31 Hasil Desain *Interface* Tambah Pengirim Staff

3.2.2.6. Hasil Desain *Interface* Sekretaris

Adapun hasil desain *interface* sekretaris sebagai berikut :

1. Hasil Desain *Interface Dashboard* Sekretaris

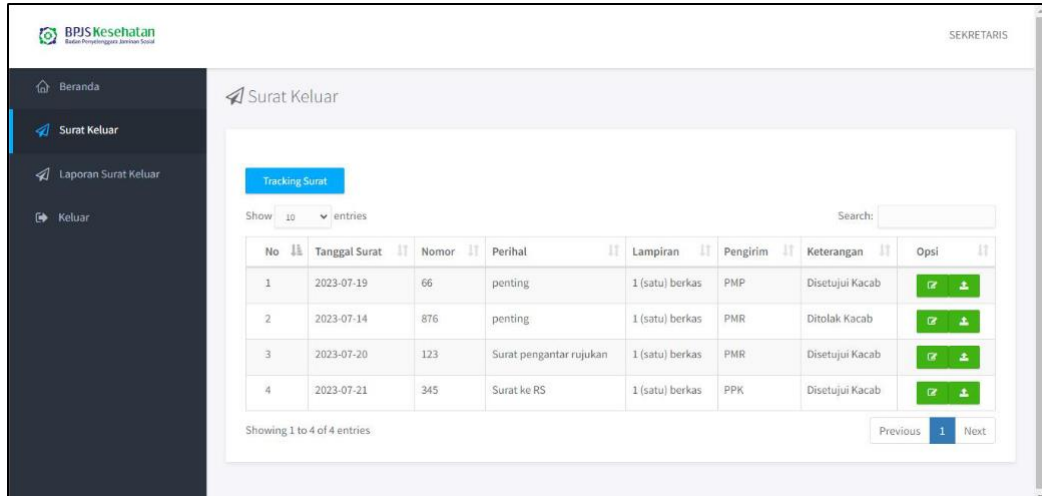
Berikut hasil desain *interface dashboard* sekretaris dapat dilihat pada gambar 3.32.











Gambar 3.32 Hasil Desain *Interface Dashboard* Sekretaris

2. Hasil Desain *Interface* Menu Surat Keluar Sekretaris

Berikut hasil desain *interface output* data surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.33.

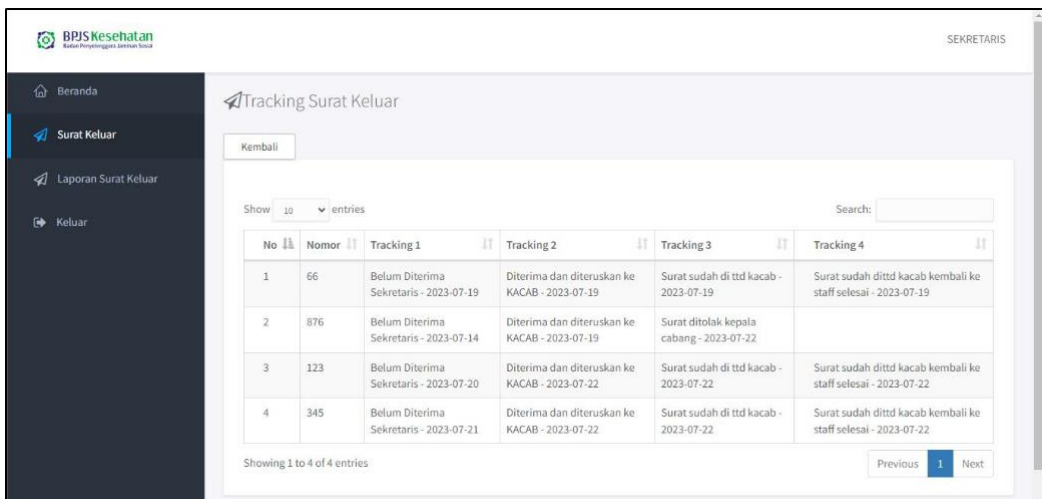


No	Tanggal Surat	Nomor	Perihal	Lampiran	Pengirim	Keterangan	Opsi
1	2023-07-19	66	penting	1 (satu) berkas	PMP	Disetujui Kacab	 
2	2023-07-14	876	penting	1 (satu) berkas	PMR	Ditolak Kacab	 
3	2023-07-20	123	Surat pengantar rujukan	1 (satu) berkas	PMR	Disetujui Kacab	 
4	2023-07-21	345	Surat ke RS	1 (satu) berkas	PPK	Disetujui Kacab	 

Gambar 3.33 Hasil Desain *Interface* Menu Surat Keluar Sekretaris

3. Desain *Interface* Tracking Surat Keluar Sekretaris

Berikut hasil desain *interface output* data surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.34.

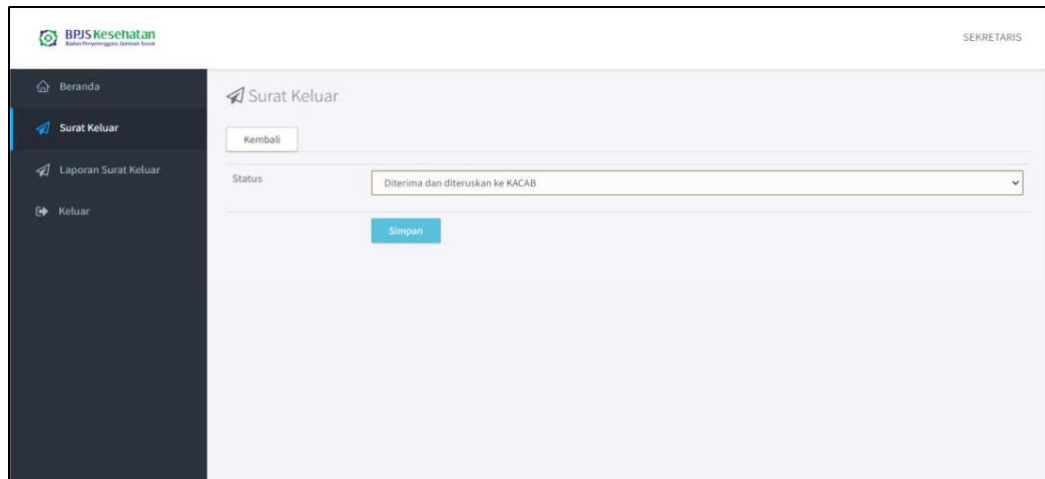


No	Nomor	Tracking 1	Tracking 2	Tracking 3	Tracking 4
1	66	Belum Diterima Sekretaris - 2023-07-19	Diterima dan diteruskan ke KACAB - 2023-07-19	Surat sudah di ttd kacab - 2023-07-19	Surat sudah dittd kacab kembali ke staff selesai - 2023-07-19
2	876	Belum Diterima Sekretaris - 2023-07-14	Diterima dan diteruskan ke KACAB - 2023-07-19	Surat ditolak kepala cabang - 2023-07-22	
3	123	Belum Diterima Sekretaris - 2023-07-20	Diterima dan diteruskan ke KACAB - 2023-07-22	Surat sudah di ttd kacab - 2023-07-22	Surat sudah dittd kacab kembali ke staff selesai - 2023-07-22
4	345	Belum Diterima Sekretaris - 2023-07-21	Diterima dan diteruskan ke KACAB - 2023-07-22	Surat sudah di ttd kacab - 2023-07-22	Surat sudah dittd kacab kembali ke staff selesai - 2023-07-22

Gambar 3.34 Hasil Desain *Interface* Tracking Surat Keluar Sekretaris

4. Hasil Desain *Interface Form* Edit Status Surat Keluar Sekretaris

Berikut hasil desain *interface form* edit status surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.35.

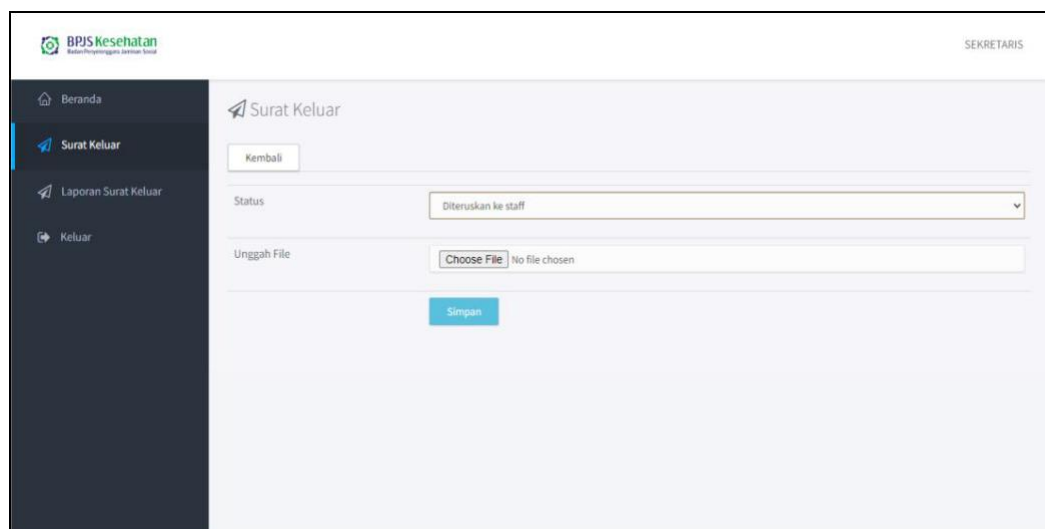


The screenshot shows a web application interface for editing the status of an outgoing letter. The header includes the BPJS Kesehatan logo and the user role 'SEKRETARIS'. A dark sidebar on the left contains navigation links: Beranda, Surat Keluar (active), Laporan Surat Keluar, and Keluar. The main content area is titled 'Surat Keluar' and features a 'Kembali' button at the top. Below it is a 'Status' dropdown menu currently set to 'Diterima dan diteruskan ke KACAB'. A blue 'Simpan' button is positioned below the dropdown.

Gambar 3.35 Hasil Desain *Interface Form* Edit Status Surat Keluar Sekretaris

5. Hasil Desain *Interface Form* Upload Surat Keluar Sekretaris

Berikut hasil desain *interface form upload* surat keluar yang sudah di tanda tangani kepala cabang dapat dilihat pada gambar 3.36.

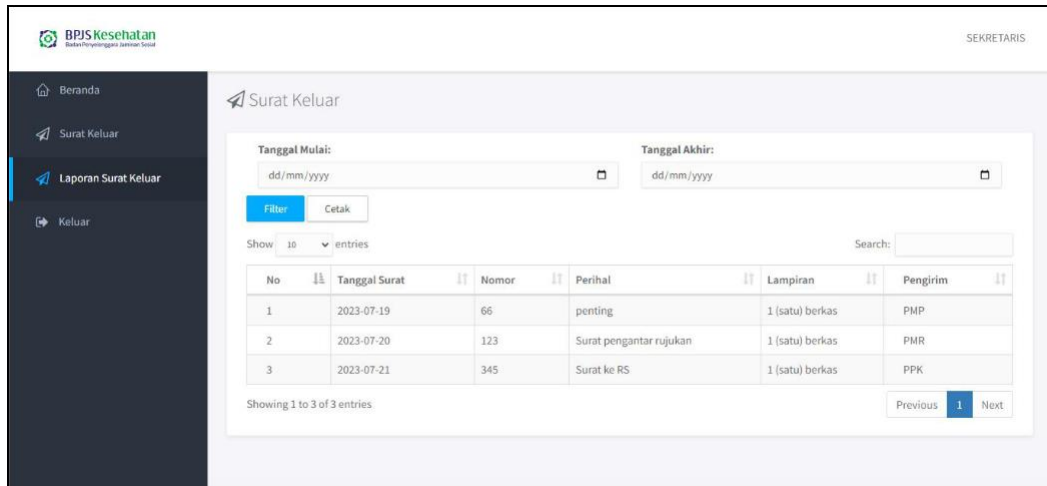


The screenshot shows a web application interface for uploading an outgoing letter. The header includes the BPJS Kesehatan logo and the user role 'SEKRETARIS'. A dark sidebar on the left contains navigation links: Beranda, Surat Keluar (active), Laporan Surat Keluar, and Keluar. The main content area is titled 'Surat Keluar' and features a 'Kembali' button at the top. Below it is a 'Status' dropdown menu currently set to 'Diteruskan ke staff'. Underneath is an 'Unggah File' section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. A blue 'Simpan' button is positioned below the file upload section.

Gambar 3.36 Hasil Desain *Interface Form* Upload Surat Keluar Sekretaris

6. Hasil Desain *Interface* Menu Laporan Surat Keluar Sekretaris

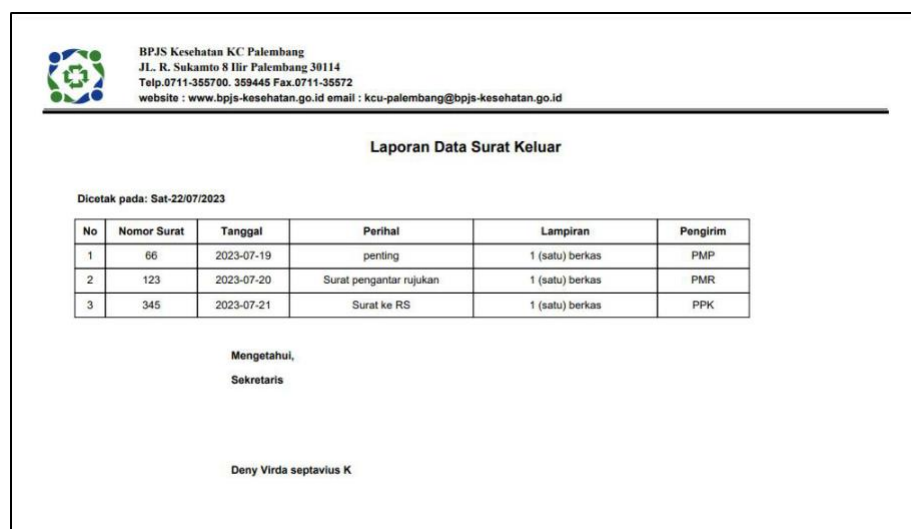
Berikut hasil desain *interface output* laporan surat keluar sekretaris dapat dilihat pada gambar 3.37.



Gambar 3.37 Hasil Desain *Interface* Menu Laporan Surat Keluar Sekretaris

7. Hasil *Output* Laporan Surat Keluar Sekretaris

Berikut hasil *output* laporan surat keluar sekretaris dapat dilihat pada gambar 3.38.



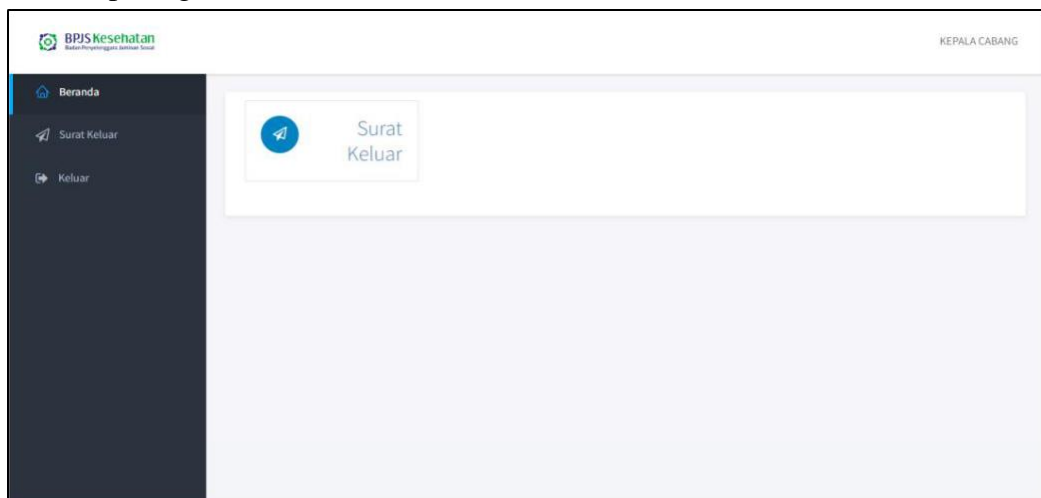
Gambar 3.38 Hasil *Output* Laporan Surat Keluar Sekretaris

3.2.2.7. Hasil Desain *Interface* Kepala Cabang

Adapun hasil desain *interface* kepala cabang:

1. Hasil Desain *Interface* Dashboard Kepala Cabang

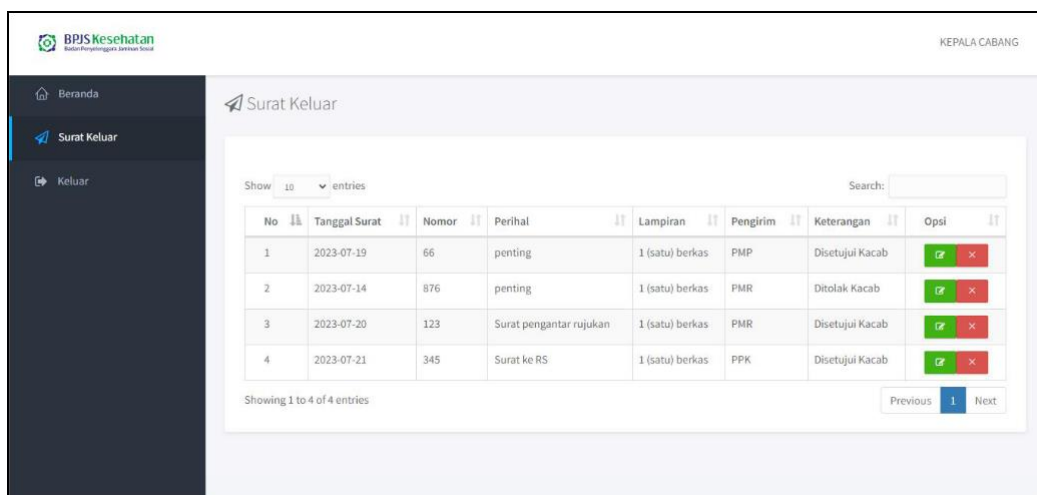
Berikut hasil desain *interface dashboard* kepala cabang dapat dilihat pada gambar 3.39.



Gambar 3.39 Hasil Desain *Interface Dashboard* Kepala Cabang

2. Hasil Desain *Interface* Menu Surat Keluar Kepala Cabang

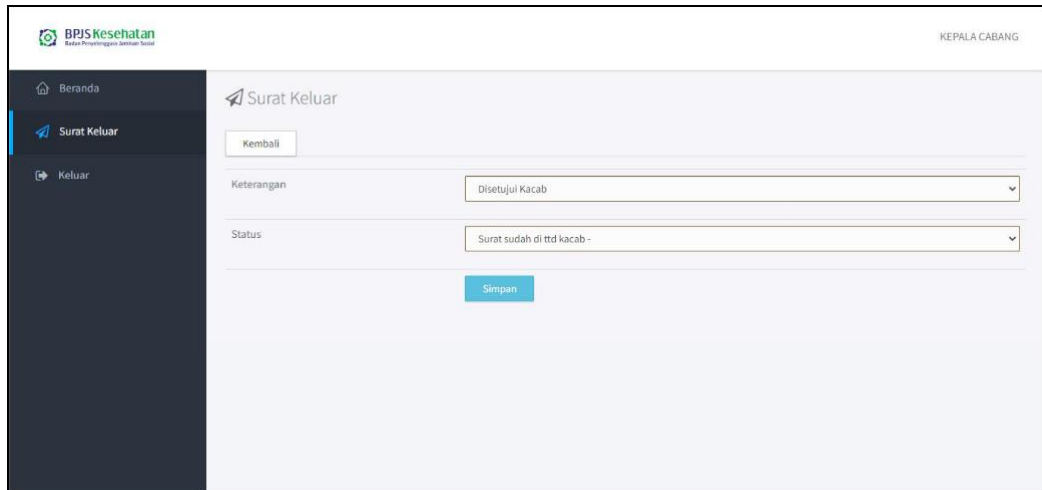
Berikut hasil desain *interface output* surat keluar kepala cabang dapat dilihat pada gambar 3.40.



Gambar 3.40 Hasil Desain *Interface* Menu Surat Keluar Kepala Cabang

3. Hasil Desain *Interface Form* Surat Keluar Disetujui Kepala Cabang

Berikut hasil desain *interface form* surat keluar disetujui kepala cabang dapat dilihat pada gambar 3.41.

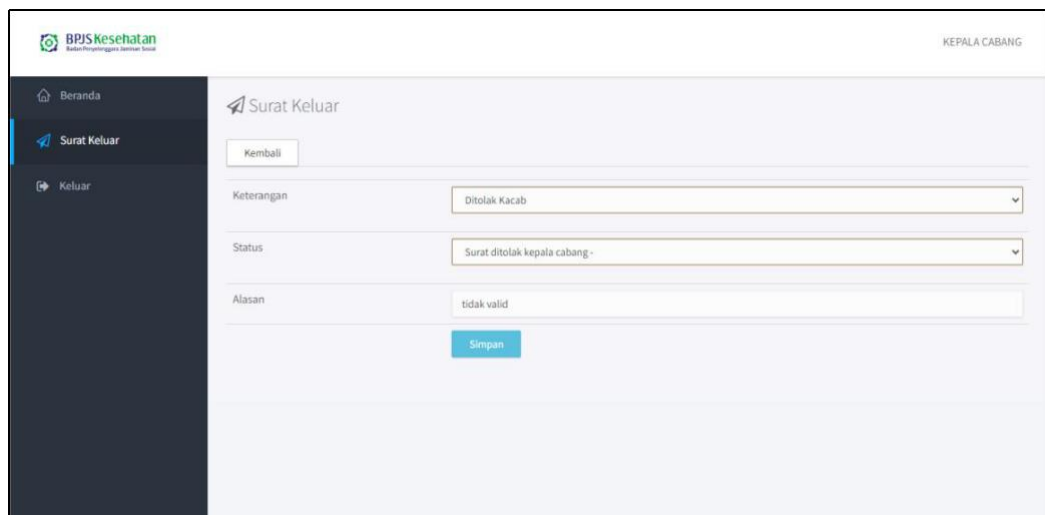


The screenshot displays the 'Surat Keluar' form in the BPJS Kesehatan system. The interface includes a dark sidebar with navigation options: 'Beranda', 'Surat Keluar', and 'Keluar'. The main content area is titled 'Surat Keluar' and features a 'Kembali' button at the top left. Below this, there are two dropdown menus: 'Keterangan' with the value 'Disetujui Kacab' and 'Status' with the value 'Surat sudah di ttd kacab -'. A blue 'Simpan' button is positioned at the bottom center of the form.

Gambar 3.41 Hasil Desain *Interface Form* Surat Keluar Disetujui Kepala Cabang

4. Hasil Desain *Interface Form* Surat Keluar Ditolak Kepala Cabang

Berikut hasil desain *interface form* surat keluar ditolak kepala cabang dapat dilihat pada gambar 3.42.



The screenshot displays the 'Surat Keluar' form in the BPJS Kesehatan system, showing a rejection status. The interface includes a dark sidebar with navigation options: 'Beranda', 'Surat Keluar', and 'Keluar'. The main content area is titled 'Surat Keluar' and features a 'Kembali' button at the top left. Below this, there are three input fields: 'Keterangan' with the value 'Ditolak Kacab', 'Status' with the value 'Surat ditolak kepala cabang -', and 'Alasan' with the value 'tidak valid'. A blue 'Simpan' button is positioned at the bottom center of the form.

Gambar 3.42 Hasil Desain *Interface Form* Surat Keluar Ditolak Kepala Cabang

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang di lakukan oleh penulis telah di hasilkan sebuah Aplikasi Monitoring Internal Surat Keluar Di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang Berbasis Web. Penulis mengambil kesimpulan bahwa aplikasi ini membantu sekretaris dalam proses monitoring internal surat keluar di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang. Dengan adanya aplikasi ini, tidak ada lagi surat yang hilang dan pengelolaan surat keluar menjadi lebih efisien.

4.2. Saran

Adapun saran untuk Aplikasi Monitoring Internal Surat Keluar Di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang Berbasis Web ini, dapat di kembangkan dengan lebih baik lagi, seperti penambahan fitur notifikasi pada sekretaris agar mengetahui ada surat keluar yang harus di tanda tangani kepala cabang.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, R. A. R. (2022). *Analisis Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih PT Digital Solusindo Bestama* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1706/>
- Anggraini, V. (2022). *Aplikasi Pelayanan Service Pada Dempo Computer Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1264/>
- Angke, I., & Tista, M. B. (2022). *Pembangunan E-Commerce Pada Toko Mebel Sri Murni Palembang* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1845/>
- Anita, D. N. (2022). *Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Bukit Asam Palembang Bagian Humas (Videografi)* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/872/>
- Anita, D. N., & Rahmanto, S. (2022). *Perancangan Desain Kemasan Kumbu Makanan Khas Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1670/>
- Anjeli, S. (2022). *Rancang Bangun Aplikasi Pelayanan Umum Dan Kepegawaian Pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1260/>
- Apriliani, M. (2022). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bidang Distribusi Pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Unit 9 Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/898/>
- Aprilianti, P., & Levia, T. O. (2022). *Sistem Informasi Penjualan Dan Instalasi Produk Pengolahan Air Pada PT. Cakra Naga Prasetya Kota Palembang Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/960/>
- Ardatha, S. Y. (2022). *Pengelolaan Data Mahasiswa PKL Pada Dinas Perindustrian Kota Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1181/>
- Armansyah, M. F., & Bukhori, M. H. (2022). *Sistem Informasi Klinik Pada PT. Swadaya Indopalma Berbasis Website* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1618/>
- Artyan, A. I., & Wardani, A. (2022). *Sistem Informasi Penjualan Pada Perusahaan Umum Daerah Sei Sembilang Banyuasin* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1605/>
- Astuti, M. P. (2022). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Videografi Museum Sultan Mahmud Badaruddin II* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/894/>
- Asyura, D. (2022). *Aplikasi Pengajuan Cuti Pegawai Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1190/>
- Attamimi, A. (2022). *Membangun Aplikasi Perangkat Cabutan Pada PT Telkom Palembang* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/866/>
- Attamimi, A., & Permana, R. A. (2022). *E-Commerce Cv Cita Cipta Bersama Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1818/>
- Aufa, J. U., & Fitriyani, F. (2022). *Aplikasi Prediksi Tingkat Kepatuhan Pembayaran PDAM Dengan Pengolahan Data Pembayaran Menggunakan Metode Naive Bayes* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1654/>
- Aulia, R. N. (2022). *Aplikasi Inventory Stok Gudang Koperasi Pada PT. Citra Sembawa Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1183/>
- Ayu, M. (2022). *Perancangan Aplikasi Pembuatan Surat Keterangan Usaha Pada Kecamatan Usaha Pada Kecamatan Sematang Borang Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1171/>
- Azis, K. A. (2022). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/888/>
- Bahar, M. K. (2022). *Analisis Efektivitas Aplikasi Simira Dengan Menggunakan Metode*

- Technology Acceptance Model Pada Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya B Palembang* [STMIK Palcomtech].
<http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/963/>
- Bakhtari, M. R., & Okarajab, D. (2022). *Perancangan Animasi Sebagai Media Edukasi Tentang Pentingnya Vaksin Covid-19* [Politeknik Palcomtech].
<http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/967/>
- Baqi, A. (2022). *Laporan Kegiatan Sub Bagian Komunikasi Publik Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan* [Politeknik Palcomtech].
<http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/858/>
- Basnan, M. F. D. R. (2022). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi ContentCreator Dezainla Creative Group Palembang* [Politeknik Palcomtech].
<http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/895/>
- Bawati, M. (2022). *Website Company Profile Puskesmas Padang Selasa* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1247/>
- Bimantoro, A. D. (2022). *Perancangan Aplikasi Penilaian Petugas Layanan Masyarakat Berbasis Web Polling Pada Kecamatan Ilir Timur III Palembang* [STMIK Palcomtech].
<http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/940/>
- Budiono, M. (2022). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Content Creator Marco Digital Partner* [Politeknik Palcomtech].
<http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/893/>
- Bukhori, M. H. (2022). *Rancangan Bangun Aplikasi Ekstrakurikuler Berbasis Website Pada SMA Negeri 1 Talang Kelapa*. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/904/>
- Burhanuddin, B. (2022a). *Analisis Financial Distress Pada Perusahaan Transportasi Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech].
<http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1590/>
- Burhanuddin, B. (2022b). *Laporan Kegiatan Tentang Perhitungan Aset Tetap Pada PT.Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/870/>
- Cahyo, M. E. D. (2022). *Aplikasi Administrasi Dan Pelayanan Pemerintahan Desa SejangungBerbasis Website* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech].
<http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1242/>
- Cahyo, O. N., & Tutut, T. (2022). *Sistem Informasi Pemesanan Tiket Haji Dan Umroh Pada PT. Karomah Bait Al-Ansor Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech].
<http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1620/>
- Dahlia, D. (2022a). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Ath Zafir Propertindo* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech].
<http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1700/>
- Dahlia, D. (2022b). *Laporan Kegiatan Prosedur Pembelian Rumah Pada PT Ath Zafir Propertindo* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/871/>
- Dalipa, R. (2022). *Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Kantor Lurah Dua ? Puluh Ilir D II* [STMIK Palcomtech].
<http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/949/>
- Dari, P. W. (2022). *Analisis Desain User Interface Aplikasi Sisdapers Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan Dengan Metode Heuristic Evaluation* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1607/>
- Dariato, D. (2022). *Aplikasi Persediaan Pupuk Pada PT. Musi Banyuasin Indah Sungai Jarum Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech].
<http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1228/>
- Destiana, B. (2022). *Aplikasi Rekam Medis Berbasis Web Pada Praktik Dokter Spesialis THTKL* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1016/>
- Dewi, S. (2022a). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Komisi Digital di GMI Bethlehem Palembang* [Politeknik Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/956/>
- Dewi, S. (2022b). *Perancangan Board Game Edukasi Kesehatan Gigi Sebagai Media Pembelajaran Pada Anak Usia 9-12 Tahun* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech].
<http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1672/>
- Dewi, W. U. (2022). *Pengukuran Kualitas Aplikasi Maulagi.Id Pada PT. Maulagi Indo Solusi Menggunakan Iso 25010* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech].
<http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1265/>
- Dwijaya, D. G., & Umur, M. A. (2022). *Aplikasi Inventaris Barang Menggunakan Sistem Barcode Pada PT Televisi Pandji Gemilang Persada* [Institut Teknologi dan Bisnis

- Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/2045/>
- Edwardo, G. R. (2022). *Aplikasi Inventaris Barang Di SMK Taman Siswa 1 Palembang Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1210/>
- Elena, M. (2022). *Aplikasi Administrasi Pembayaran SPP SMK Ethika Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/905/>
- Elita, A., & Oktriany, Y. (2022). *Rancang Bangun Sistem Informasi Wedding Organizer Berbasis Web Studi Kasus Malady Wedding Organizer Palembang* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/970/>
- Ependi, Z. (2022). *Laporan Kegiatan Bagian Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1203/>
- Erliansyah, R. (2022). *Presensi Siswa Belajar Pada SMK Taman Siswa 1 Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1198/>
- Fachreza, M. D. (2022). *Aplikasi Barang Keluar Dan Barang Masuk Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 6 Palembang Berbasis Web* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1241/>
- Fadhil, M. (2022). *Pengolahan Data E-Arsip Pengajuan Kredit Mobil Mandiri Tunas Finance Berbasis Web* [STMIK Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1174/>
- Fadhillah, R. H. (2022). *Desain Ulang Kemasan Plakat Pada Toko Plakat Murah Palembang* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1713/>
- Ysf, R. A. (2022). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pemanfaatan Aplikasi Si.Manis Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang*. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/933/>