

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA

**APLIKASI PENGOLAHAN DATA SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR PADA DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH SUMATERA SELATAN
DAN BANGKA BELITUNG**

MEGA ISLAMIA CANDRA

171450034

Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya



PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA

FAKULTAS VOKASI DIPLOMA III

UNIVERSITAS BINA DARMA

PALEMBANG

2020

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA

**APLIKASI PENGOLAHAN DATA SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR PADA DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH SUMATERA SELATAN
DAN BANGKA BELITUNG**

MEGA ISLAMIA CANDRA

171450034

Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya



PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA

FAKULTAS VOKASI DIPLOMA III

UNIVERSITAS BINA DARMA

PALEMBANG

2020

HALAMAN PENGESAHAN

**APLIKASI PENGOLAHAN DATA SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA PT BANK
PEMBANGUNAN DAERAH SUMATERA SELATAN DAN BANGKA
BELITUNG**

**MEGA ISLAMIA CANDRA
171450034**

**Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli
Madya pada Program Studi Manajemen Informatika**

**Palembang, 13 Agustus 2020
Fakultas Vokasi Diploma III
Universitas Bina Darma**

Pembimbing



Zaniel Mazalisa, M.Kom

Dekan,


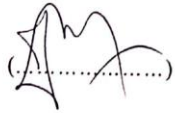



Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., PhD

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir Berjudul “ APLIKASI PENGOLAHAN DATA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH SUMATERA SELATAN DAN BANGKA BELITUNG ” Oleh “ MEGA ISLAMIA CANDRA ” telah dipertahankan didepan komisi penguji pada hari Selasa, 01 September 2020

Komisi Penguji

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Zaniel Mazalisa, M.Kom | Pembimbing (..... ) |
| 2. Irwansyah, M.M., M.Kom. | Penguji I (..... ) |
| 3. Dinny Komalasari, M.Kom. | Penguji II (..... ) |

Mengetahui,
Program Studi Manajemen Informatika
Fakultas Vokasi Diploma III
Universitas Bina Darma

Ketua,

(Vivi Sahfitri S.Kom), M.Kom

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mega Islamia Candra

NIM : 171450034

Dengan ini menyatakan :

1. Tugas Akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar sarjana di Universitas Bina Darma atau di Perguruan Tinggi lain;
2. Tugas Akhir ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan dan bimbingan dari pembimbing.
3. Didalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukan ke dalam daftar rujukan;
4. Saya bersedia Tugas Akhir yang saya hasilkan dicek keasliannya menggunakan *plagiatrism checker* serta diunggah ke internet, sehingga dapat diakses publik secara daring;
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini. Saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, September 2020

Yang membuat pernyataan



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Sesungguhnya dibalik kesulitan terdapat kemudahan, dan apabila kamu percaya dan bersabar semua akan terasa ringan. Karena Allah tidak akan menguji Hamba-Nya melampaui batas kemampuannya, maka jangan berhenti untuk terus berusaha dan berdoa”

Persembahan

Kupersembahkan Untuk :

1. Terima kasih kepada Ayah dan Ibu tercinta yang selalu mendo'akan, mendukung, memotivasi, menasehati dan materi untuk kemajuan serta keberhasilan saya hingga dapat menyelesaikan studi diploma ini. Dan juga saudara-saudari serta keluarga besar saya.
2. Terima kasih kepada Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan untuk saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini dari awal hingga selesai.
3. Terima kasih kepada seluruh Dosen yang mengajar selama saya menempuh studi hingga menyelesaikan studi ini.
4. Terima kasih kepada semua pihak Divisi Sumber Daya Manusia PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Pusat Jakabaring.
5. Terima kasih kepada semua teman-teman dan sahabat yang telah memberikan semangat serta memotivasi.

ABSTRAK

Masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana membangun aplikasi pengolahan data surat masuk dan surat keluar pada Divisi Sumber Daya Manusia PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Pusat Jakabaring dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan disertai database MySQL. Tujuannya untuk mempermudah mengolah data surat masuk dan surat keluar antara sekretaris dan pegawai dalam berbagi informasi dan mengarsipkannya. Penelitian ini didasarkan pada metode pengembangan sistem air terjun (Waterfall), dengan tahapannya seperti analisis kebutuhan sistem, rancangan desain, dan pengujian. Metode pengumpulan data didapat dari kegiatan wawancara, observasi dan studi pustaka. Hasil penelitian ini diharapkan dapat mempermudah dalam mengumpulkan data surat, mencari data surat, serta membuat laporan data surat.

Kata Kunci : Divisi SDM, *Waterfall*, Database MySQL.

ABSTRACT

The problem in this research is how to build data processing applications for incoming and outgoing mail in the Human Resources Division of Bank Sumsel Babel Jakabaring Headquarters using the PHP programming language and accompanied by a MySQL database. The goal is to make it easier to process incoming and outgoing mail data between secretaries and employees in sharing information and archiving it. This research is based on the waterfall system development method, with stages such as system requirements analysis, design design, and testing. Data collection methods obtained from interviews, observation and literature study. The results of this study are expected to make it easier to collect letter data, find letter data, and make letter data reports.

Keywords : *Human Resources Division, Waterfall, MySQL Database.*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Alhamdulillah, dengan mengucapkan rasa puji syukur kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini yang berjudul "***Aplikasi Pengolahan Data Surat Masuk dan Surat Keluar pada Divisi Sumber Daya Manusia PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung***" guna untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar ahli madya yang telah ditetapkan dalam menempuh pendidikan di Universitas Bina Darma Palembang.

Ucapan terima kasih kepada dosen pembimbing yang telah membimbing saya dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis telah menerima banyak bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran yang sangat berguna bagi penulis. Selain itu kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, membantu dan mengizinkan dalam menyelesaikan studi di Universitas Bina Darma Palembang.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dr.Sunda Ariana, M.Pd., M.M. Selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Bapak Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., PhD. Selaku Dekan Fakultas Vokasi.
3. Ibu Vivi Sahfitri, S.Kom., M.M. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Informatika.
4. Bapak Zaniel Mazalisa, M.Kom. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan dan bantuan dalam proses penyelesaian tugas akhir ini.
5. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu dan mengajarkan saya selama menempuh pendidikan serta Staff dan Karyawan di Universitas Bina Darma.
6. Bapak Ahmad Kurniawan Rivai, Bapak Hafiz Humaide dan Ibu Mimi. Selaku Pembimbing Magang pada Divisi Sumber Daya Manusia PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Pusat Jakabaring.
7. Ibu Meri Marziana dan Ibu Marthaliza. Selaku Pengelola dan Pemimpin Bagian *Learning Center* Divisi Sumber Daya Manusia PT BankPembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Pusat Jakabaring.
8. Kedua Orang Tua, Saudara dan Keluarga Besar Saya yang telah memberikan do'a, semangat, bantuan dan motivasi dalam menempuh hingga penyelesaian pendidikan.
9. Teman-teman sesama almamater, sahabat yang telah memberikan do'a dan semangat.

Penulis hanya dapat menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran dalam penyusunan tugas akhir ini. Semoga apa yang diberikan kepada penulis diberikan imbalan oleh Allah SWT.

Demikian hanya ini yang dapat penulis sampaikan, mohon maaf kepada semua pihak apabila ada kesalahan dan kurang baik dalam bertutur kata dalam penulisan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat dan dapat sebagai bahan acuan atau referensi selanjutnya.

Wassalamu'alaikum wr.wb

Palembang, Agustus 2020

Mega Islamia Candra

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan	4
1.5 Manfaat	5
1.5.1 Manfaat Teoritis	5
1.5.2 Manfaat Praktis	5
1.6 Metodologi Penelitian	6
1.6.1 Tempat dan Waktu Penelitian	6
1.6.2 Metodologi Pengumpulan Data	6
1.7 Sistematika Penelitian	8

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori.....	10
2.1.1 Pengertian Surat.....	10
2.1.2 Aplikasi.....	11

2.1.3 Data	12
2.1.4 MySQLi	12
2.1.5 Xampp	13
2.1.6 Database	13
2.1.7 PhpMyAdmin	14
2.1.8 <i>Unifed Modeling Language (UML)</i>	14
2.1.9 <i>Use Case Diagram</i>	15
2.1.10 <i>Class Diagram</i>	16
2.1.11 <i>Activity Diagram</i>	17
2.1.12 Metode Pengembangan Sistem	18
2.2 Tinjauan Umum	20
2.2.1 Sejarah Singkat PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung	20
2.2.2 Visi dan Misi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung	22
2.2.3 Struktur Organisasi	22
2.2.3.1 Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Pusat Jakabaring	22
2.2.3.2 Struktur Organisasi Divisi SDM PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Pusat Jakabaring	23
2.2.4 Fungsi dan Aktivitas	23

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN

3.1 <i>Requirement Analysis</i>	29
3.1.1 Analisis Sistem Yang Berjalan	29
3.1.2 Solusi Yang Disarankan	30
3.1.3 Kebutuhan Perangkat Lunak	30
3.1.4 Kebutuhan Perangkat Keras	31
3.2 Perancangan Sistem (<i>Design System</i>)	31

3.2.1 Rancangan <i>Unified Modeling Language (UML)</i>	31
3.2.1.1 Use Case Diagram.....	31
3.2.2 Activity Diagram	38
3.2.2.1 Activity Diagram Use Case Login	38
3.2.2.1.1 Diagram Aktivitas <i>Use Case Login</i> Oleh Admin.....	39
3.2.2.1.2 Diagram Aktivitas <i>Use Case Login</i> Oleh Pegawai	39
3.2.2.2 Activity Diagram <i>Use Case Mengolah Data</i> <i>User</i>	40
3.2.2.2.1 Diagram Aktivitas <i>Use Case Mengolah</i> Data <i>User</i> oleh Admin	40
3.2.2.2.2 Diagram Aktivitas <i>Use Case Mengolah</i> Data <i>User</i> oleh Pegawai	41
3.2.2.3 Diagram Aktivitas <i>Use Case Mengolah Data</i> Bidang.....	41
3.2.2.4 Diagram Aktivitas <i>Use Case Mengolah Data</i> Surat.....	42
3.2.2.5 Diagram Aktivitas <i>Use Case Mengolah Laporan</i> Data Surat	43
3.2.2.5.1 Diagram Aktivitas <i>Use Case Mengolah</i> Laporan Surat oleh Admin.....	44
3.2.2.5.1 Diagram Aktivitas <i>Use Case Mengolah</i> Laporan Surat oleh Pegawai.....	44
3.2.2.6 Diagram Aktivitas <i>Use Case Logout</i>	45
3.2.2.6.1 Diagram Aktivitas <i>Use Case Logout</i> oleh Admin..	45
3.2.2.6.2 Diagram Aktivitas <i>Use Case Logout</i> oleh Pegawai.....	46
3.2.3 Diagram Kelas	46
3.3 Rancangan Basis Data.....	47
3.3.1 Tabel <i>User</i>	48

3.3.2 Tabel Jenis	48
3.3.3 Tabel Bidang.....	49
3.3.4 Tabel Surat.....	49
3.4 Rancangan Tampilan <i>Web</i>	50
3.4.1 Rancangan Halaman <i>Login</i>	50
3.4.2 Rancangan Halaman <i>Dashboard</i>	50
3.4.2.1 Rancangan Halaman Dashboard Admin.....	51
3.4.2.2 Rancangan Halaman Dashboard Pegawai	51
3.4.3 Rancangan Halaman Data <i>User</i>	52
3.4.3.1 Racangan Halaman Data <i>User</i> untuk Admin	52
3.4.3.2 Racangan Halaman Tambah Data <i>User</i> untuk Admin	52
3.4.3.3 Racangan Halaman Edit Data <i>User</i> untuk Admin.....	53
3.4.3.4 Racangan Halaman Data <i>User</i> untuk Pegawai.....	53
3.4.4 Rancangan Halaman Data Bidang.....	54
3.4.4.1 Racangan Halaman Data Bidang untuk Admin	54
3.4.4.2 Racangan Halaman Tambah Data Bidang untuk Admin	54
3.4.4.3 Racangan Halaman Edit Data Bidang untuk Admin	55
3.4.5 Rancangan Halaman Data Surat	55
3.4.5.1 Racangan Halaman Data Surat untuk Pegawai.....	55
3.4.5.2 Rancangan Halaman Menambah Data Surat untuk Pegawai.....	56
3.4.5.3 Rancangan Halaman Edit Data Surat untuk Pegawai.....	56
3.4.6 Rancangan Halaman Laporan Surat	57
3.4.6.1 Rancangan Halaman Laporan Data Surat	

Pilih Filter untuk Admin.....	57
3.4.6.2 Rancangan Halaman Berdasarkan PerJenis untuk Admin	57
3.4.6.3 Rancangan Halaman Laporan Data Surat Pilih Filter untuk Pegawai	58
3.4.6.4 Rancangan Halaman Berdasarkan PerJenis untuk Pegawai.....	58

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil	59
4.2 Pembahasan.....	59
4.2.1 Halaman <i>Login</i>	59
4.2.2 Halaman <i>Dashboard</i>	60
4.2.2.1 Halaman <i>Dashboard</i> Admin	60
4.2.2.2 Halman <i>Dashboard</i> Pegawai	61
4.2.3 Halaman Data <i>User</i>	61
4.2.3.1 Halaman Data <i>User</i> untuk Admin.....	61
4.2.3.2 Halaman Tambah Data <i>User</i> untuk Admin.....	62
4.2.3.3 Halaman Edit Data <i>User</i> untuk Admin	62
4.2.3.4 Halaman Data <i>User</i> untuk Pegawai	63
4.2.4 Halaman Data Bidang	63
4.2.4.1 Halaman Data Bidang untuk Admin	63
4.2.4.2 Halaman Tambah Data Bidang untuk Admin.....	64
4.2.4.3 Halaman Edit Data Bidang untuk Admin	64
4.2.5 Halaman Data Surat	65
4.2.5.1 Halaman Data Surat untuk Pegawai.....	65
4.2.5.2 Halaman Tambah Data Surat untuk Pegawai	65
4.2.5.3 Halaman Edit Data Surat untuk Pegawai	66
4.2.6 Halaman Laporan Data Surat	66
4.2.6.1 Halaman Data Surat Admin pilih PerFilter.....	66

4.2.6.2 Halaman Menampilkan Laporan Data Surat PerJenis untuk Admin.....	67
4.2.6.3 Halaman Data Surat Pegawai pilih PerFilter	67
4.2.6.4 Halaman Menampilkan Laporan Data Surat PerJenis untuk Pegawai	68

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	69
5.2 Saran.....	69

DAFTAR PUSTAKA	xix
-----------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Tahapan Metode <i>Waterfall</i>	18
2.2 Struktur Organisasi Bank Sumsel Babel	22
2.3 Struktur Organisasi Divisi Sumber Daya Manusia Bank Sumsel Babel	23
3.1 <i>Use Case</i> Sistem Yang Berjalan	29
3.2 <i>Use Case Diagram</i>	32
3.3 Diagram Aktivitas <i>Use Case Login</i> oleh Admin	39
3.4 Diagram Aktivitas <i>Use Case Login</i> oleh Pegawai	39
3.5 Diagram Aktivitas <i>Use Case</i> Mengolah Data <i>User</i> oleh Admin	40
3.6 Diagram Aktivitas <i>Use Case</i> Mengolah Data <i>User</i> oleh Pegawai.....	41
3.7 Diagram Aktivitas <i>Use Case</i> Mengolah Data Bidang oleh Admin	42
3.8 Diagram Aktivitas <i>Use Case</i> Mengolah Data Surat oleh Pegawai	43
3.9 Diagram Aktivitas <i>Use Case</i> Mengolah Laporan Data Surat oleh Admin	44
3.10 Diagram Aktivitas <i>Use Case</i> Mengolah Laporan Data Surat oleh Pegawai	44
3.11 Diagram Aktivitas <i>Use Case Logout</i> oleh Admin	45
3.12 Diagram Aktivitas <i>Use Case Logout</i> oleh Pegawai	46
3.13 Diagram Kelas.....	47
3.14 Rancangan Halaman <i>Login</i>	50
3.15 Rancangan Dashboard Admin.....	51
3.16 Rancangan Dashboard Pegawai	51
3.17 Rancangan Halaman Data <i>User</i> untuk Admin	52
3.18 Rancangan Halaman Tambah Data <i>User</i> untuk Admin.....	52
3.19 Rancangan Halaman Edit Data <i>User</i> untuk Admin	53
3.20 Rancangan Halaman Data <i>User</i> untuk Pegawai.....	53
3.21 Rancangan Halaman Data Bidang untuk Admin	54
3.22 Rancangan Halaman Tambah Data Bidang untuk Admin	54
3.23 Rancangan Halaman Edit Data Bidang untuk Admin.....	55

3.24 Rancangan Halaman Data Surat untuk Pegawai	55
3.25 Rancangan Halaman Menambah Data Surat untuk Pegawai	56
3.26 Rancangan Halaman Edit Data Surat untuk Pegawai	56
3.27 Rancangan Halaman Laporan Data Surat Pilih Filter untuk Admin.....	57
3.28 Rancangan Halaman Laporan Data Surat PerJenis untuk Admin.....	57
3.29 Rancangan Halaman Laporan Data Surat Pilih Filter untuk Pegawai ..	58
3.30 Rancangan Halaman Laporan Data Surat PerJenis untuk Pegawai	58
4.1 Halaman <i>Login</i>	60
4.2 Halaman <i>Dashboard</i> Admin	60
4.3 Halaman <i>Dashboard</i> Pegawai.....	61
4.4 Halaman Data <i>User</i> untuk Admin.....	61
4.5 Halaman Tambah Data <i>User</i> untuk Admin.....	62
4.6 Halaman Edit Data <i>User</i> untuk Admin	62
4.7 Halaman Data <i>User</i> untuk Pegawai	63
4.8 Halaman Data Bidang untuk Admin	63
4.9 Halaman Tambah Data Bidang untuk Admin	64
4.10 Halaman Edit Data Bidang untuk Admin	64
4.11 Halaman Data Surat untuk Pegawai.....	65
4.12 Halaman Tambah Data Surat untuk Pegawai.....	65
4.13 Halaman Edit Data Surat untuk Pegawai	66
4.14 Halaman Laporan Data Surat Pilih Filter untuk Admin.....	66
4.15 Halaman Laporan Data Surat PerJenis untuk Admin	67
4.16 Halaman Laporan Data Surat Pilih Filter untuk Pegawai	67
4.17 Halaman Laporan Data Surat PerJenis untuk Pegawai	68

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1 Simbol <i>Use Case Diagram</i>	15
2.2 Simbol <i>Class Diagram</i>	16
2.3 Simbol <i>Activity Diagram</i>	17
2.4 Fungsi dan Kreativitas Divisi Sumber Daya Manusia	23
3.1 Tabel User	48
3.2 Tabel Jenis.....	48
3.3 Tabel Bidang	49
3.4 Tabel Surat	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Pengajuan Judul
2. Lembar Perbaikan
3. Surat Keterangan Lulus
4. Lembar Konsultasi
5. SK Pembimbing
6. Penilaian Magang
7. Sertifikat Magang
8. Sertifikat Character Building
9. Sertifikat Cisco
10. Sertifikat Toefl ITP
11. Sertifikat Kewirausahaan