



## **LAPORAN KULIAH KERJA INDUSTRI 1**

### **APLIKASI PENGAJUAN PROPOSAL DAN KAJIAN MANFAAT BANTUAN PROGRAM TJSL**

Laporan ini digunakan sebagai salah satu syarat pada Mata Kuliah  
Kuliah Kerja Industri 1 pada Program Studi Teknik Informatika  
Fakultas Ilmu Komputer Universitas Dian Nuswantoro

Oleh :

Nama : Kevin Gilbert Toding  
NIM : A22.2020.02832  
Program Studi : Teknik Informatika – DIII

FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO  
SEMARANG

2023

**LEMBAR PENGESAHAN  
KULIAH KERJA INDUSTRI 1**

**APLIKASI PENGAJUAN PROPOSAL DAN KAJIAN MANFAAT BANTUAN  
TJSL**

Oleh :

Nama : Kevin Gilbert Toding

NIM : A22.2020.02832

Program Studi : Teknik Informatika – DIII

Telah diuji dan diperiksa didepan Dewan Penguji pada tanggal ... dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai Laporan Kuliah Kerja Industri 1.

**Dosen Penguji :**

**Ketua**

**Anggota**

**(Ibnu Utomo W.M, M.Kom)**

**(Novi Hendriyanto M.Kom)**

**NPP. 0686.11.2002.310**

**NPP. 0686.11.2016.646**

**Mengetahui,  
Koordinator KKI 1**

**Ibnu Utomo W.M, M.Kom  
NPP. 0686.11.2002.310**

**PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING  
KULIAH KERJA INDUSTRI 1**

**APLIKASI PENGAJUAN PROPOSAL DAN KAJIAN MANFAAT BANTUAN  
TJSL**

Oleh :

Nama : Kevin Gilbert Toding

NIM : A22.2020.02832

Program Studi : Teknik Informatika – DIII

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing Kuliah Kerja Industri 1 untuk memenuhi satu syarat mata kuliah Kuliah Kerja Industri 1 pada Program Studi Teknik Informatika-DIII Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

**Semarang, 5 Januari 2023**

**Menyetujui**

**Penyelia**

**Pembimbing KKI 1**

**Soleh, S.kom, M.Ti**

**Edi Sugiarto, M.Kom**

**Mengetahui**

**Ketua Program Studi TI-DIII**

**Dr. Fikri Budiman, M.Kom**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Industri 1 yang berjudul “Aplikasi Pengajuan Proposal dan Kajian Manfaat Bantuan TJSL Berbasis Website” dengan baik dan tepat waktu. Penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Industri 1 ini merupakan bagian dari syarat kelulusan untuk menyelesaikan program studi Teknik Informatika D-III Universitas Dian Nuswantoro. Dalam menyusun Laporan Kuliah Kerja Industri 1 ini penulis banyak mendapatkan bantuan dan doa dari berbagai pihak disampaikannya rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan Laporan Kuliah Kerja Industri 1 ini kepada :

1. Prof. Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom., selaku Rektor Universitas Dian Nuswantoro.
2. Dr. Abdul Syukur, MM, selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer.
3. Dr. Fikri Budiman, M.Kom., selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika-DIII.
4. Edi Sugiarto S.Kom., selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Industri 1 yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis.
5. Ibnu Utomo W. M. M.Kom., selaku Koordinator Kuliah Kerja Industri 1.
6. Soleh S.Kom, Mti., selaku penyelia Kuliah Kerja Industri 1.
7. Bapak, Ibu, Kakak, dan sahabat yang telah memberikan dukungan moril, doa, dan kasih sayang.
8. Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Industri 1 ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan. Untuk itu kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat bermanfaat bagi penulis. Semoga Laporan Kuliah Kerja Industri 1 ini dapat memberikan banyak manfaat bagi penulis dan semua pihak yang membacanya.

Semarang, 01 Januari 2023

Kevin Gilbert Toding

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1    Latar Belakang.....	1
1.2    Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKI .....	2
1.3    Tujuan KKI.....	2
1.3.1    Tujuan Umum.....	2
1.3.2    Tujuan Khusus.....	2
1.4    Manfaat Kuliah Kerja Industri 1 .....	3
1.4.1    Bagi Penulis.....	3
1.4.2    Bagi Akademis.....	3
1.4.3    Bagi Instansi.....	3
BAB II.....	5
TINJAUAN PERUSAHAAN .....	5
2.1    Sejarah Instansi .....	5
2.2    Struktur Organisasi Instansi/Perusahaan .....	7
2.3    Pelaksanaan Kuliah Kerja Industri .....	11
BAB III .....	12
PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI APLIKASI .....	12
3.1    Kebutuhan Data.....	12
3.1.1    Primer.....	12
3.1.2    Sekunder .....	12
3.2    Kebutuhan Sistem.....	13
3.2.1    Perangkat Keras .....	13
3.2.2    Perangkat Lunak.....	13
3.3    Metode Pengembangan Sistem .....	15
3.4    Perancangan Sistem.....	17
3.5    Implementasi Sistem.....	27

BAB IV .....	33
KESIMPULAN DAN SARAN .....	33
4.1 Kesimpulan.....	33
4.2 Saran .....	33
DAFTAR PUSTAKA .....	34
LAMPIRAN .....	35

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Lambang Jasa Raharja.....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	7
Gambar 3. 1 Use Case.....	17
Gambar 3. 2 Diagram Sequence PIC login.....	18
Gambar 3. 3 Diagram sequence entry proposal.....	18
Gambar 3. 4 Diagram sequence kelola proposal.....	19
Gambar 3. 5 Diagram sequence entry kajian manfaat .....	20
Gambar 3. 6 Diagram sequence kelola kajian manfaat.....	21
Gambar 3. 7 Diagram login super admin.....	22
Gambar 3. 8 Diagram sequence Kelola user.....	23
Gambar 3. 9 Diagram Class.....	24
Gambar 3. 10 Diagram ERD Pic.....	25
Gambar 3. 11 Diagram Erd Super Admin.....	26
Gambar 3. 12 Halaman Login.....	27
Gambar 3. 13 Halaman Dashboard Pic.....	27
Gambar 3. 14 Daftar Proposal.....	28
Gambar 3. 15 Form Entry Proposal .....	28
Gambar 3. 16 Form Edit Proposal .....	29
Gambar 3. 17 Daftar Kajian Manfaat.....	29
Gambar 3. 18 Entry Kajian Manfaat.....	30
Gambar 3. 19 Edit Kajian Manfaat .....	30
Gambar 3. 20 Dashboard Super Admin.....	31
Gambar 3. 21 Daftar User .....	31
Gambar 3. 22 Form Edit Password.....	32



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

PT Jasa Raharja merupakan salah satu perusahaan jasa asuransi yang memberikan pelayanan jaminan keselamatan terhadap konsumen. Perusahaan asuransi ini memberikan jaminan terhadap konsumen selama seumur hidup.

Dengan banyaknya konsumen dan mitra dari berbagai segmen dan pangsa pasar, PT. Jasaraharja semakin memperbaiki sistem yang ada agar dapat bersaing secara kompetitif dengan perusahaan asuransi lain di Indonesia . Untuk itulah PT. Jasaraharja melaksanakan salah satu program dari BUMN yaitu program Tanggung Jawab sosial dan lingkungan BUMN (Program TJSL BUMN).

Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan BUMN (TJSL) adalah adalah kegiatan yang merupakan komitmen perusahaan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya serta dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis perusahaan.

Berdasarkan kerja praktik pada PT. Jasaraharja Cabang Utama Jawa Tengah, diketahui bahwa terdapat masalah dalam pelaksanaan program tersebut dimana selama ini program tersebut dilakukan secara manual sehingga manfaat dari program tersebut sampai sekarang belum dapat dirasakan bagi perusahaan, mitra, maupun konsumen . Sebagai contoh pada saat pengajuan proposal bantuan dan dan evaluasi pada masing-masing cabang kantor cabang masih menggunakan formulir secara tertulis, sehingga sering terjadi kesalahan dalam penulisan berkas pengajuan proposal dan pada saat evaluasi kegiatan penilaiannya masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu untuk mengecek dan memastikan kembali bahwa data telah benar dan sesuai persyaratan.

Media kertas yang digunakan dalam proses pengajuan proposal bantuan mengakibatkan penumpukan dalam lemari penyimpanan yang secara tidak

langsung menyulitkan pegawai dalam mencari data proposal serta masih menggunakan cara manual untuk mengirimkan data proposal ke kantor cabang utama Jawa Tengah yang selanjutnya akan di evaluasi oleh pegawai kantor cabang utama.

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut diatas maka penulis mengambil tema dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Industri 1 dengan judul “Aplikasi Pengajuan Proposal dan Kajian Manfaat Bantuan Program TJSL”.

## **1.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKI**

1. Waktu / Tanggal : 3 bulan / 3 Oktober 2022 - 3 Januari 2023
2. Instansi : PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Utama Jawa Tengah
3. Alamat : Jl. Sultan Agung No.100, Gajahmungkur, Wonotingal,  
Semarang, Kota Semarang, Jawa Tengah 50232
4. Kota : Kota Semarang
5. Telepon : -

## **1.3 Tujuan KKI**

### **1.3.1 Tujuan Umum**

- a) Untuk memenuhi tugas matakuliah Kuliah Kerja Industri 1 sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III Teknik Informatika pada Fakultas Ilmu Komputer Universitas Dian Nuswantoro.
- b) Meningkatkan pemahaman kepada mahasiswa/i mengenai hubungan antara teori dan penerapannya, sehingga dapat menjadi bekal bagi mahasiswa/i pada saat terjun langsung ke dunia kerja setelah lulus.
- c) Menambah informasi dan pengalaman seputar dunia kerja.

### **1.3.2 Tujuan Khusus**

- a) Untuk mempermudah dalam proses pengajuan proposal bantuan TJSL.
- b) Untuk mempermudah dalam mengelola dan mengkaji manfaat yang di peroleh dari bantuan yang di ajukan.

- c) Untuk mempermudah dalam pengarsipan data pengajuan bantuan TJSL.

## **1.4 Manfaat Kuliah Kerja Industri 1**

### **1.4.1 Bagi Penulis**

- a) Meningkatkan dan mengembangkan ketrampilan mahasiswa dalam berfikir dan memecahkan masalah.
- b) Memperoleh pengalaman tentang hubungan antara teori di kampus dengan pengaplikasikannya di lapangan.
- c) Menumbuhkan kebiasaan berkeja secara professional.
- d) Mendapatkan tambahan pengetahuan yang belum pernah didapat pada saat kuliah.
- e) Menjadikan mahasiswa yang lebih aktif dan kreatif atas pengetahuan yang diperoleh.

### **1.4.2 Bagi Akademis**

- a) Meningkatkan hubungan dengan perusahaan atau instansi.
- b) Mendemonstrasikan kepedulian Universitas Dian Nuswantoro dalam pendidikan dan menunjukan dukungannya melalui kinerja mahasiswa/i dalam dunia kerja.
- c) Memberikan jalan dan kesempatan bagi mahasiswa/i angkatan selanjutnya di PT Jasa Raharja Cabang Utama Jawa Tengah khususnya jurusan D-III Teknik Informatika.
- d) Sebagai bahan evaluasi kurikulum.

### **1.4.3 Bagi Instansi**

- a) Sebagai bentuk pelaksanaan program TJSL BUMN dalam hal penerimaan anak magang sebagai bentuk kepedulian perusahaan atau instansi pemerintah dalam bidang pendidikan.
- b) Sebagai bahan evaluasi pada sistem kinerja yang sudah berjalan di dalam instansi.

- c) Dengan adanya aplikasi yang telah dibuat diharapkan akan mempermudah dalam entry proposal pengajuan bantuan
- d) n sampai pada evaluasi kegiatan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Instansi**

PT Jasa Raharja (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bawah Departemen Keuangan, yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan program asuransi sosial, yaitu mengelola pelaksanaan Undang-undang No. 33 tahun 1964 tentang Dana Pertanggungan Wajib Kecelakaan Penumpang dan Undang-undang No. 34 tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan.

Jasa Raharja pada awalnya merupakan gabungan dari 8 (delapan) perusahaan asuransi milik Belanda pada masanya yang dinasionalisasi oleh Indonesia dan dilebur menjadi 4 (empat) perusahaan nasional berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 3 tahun 1960, yaitu sebagai berikut (Majalah Jasa Raharja, Januari 1986) :

1. Perusahaan Asuransi Kerugian Negara (PAKN) Ika Bhakti
2. Perusahaan Asuransi Kerugian Negara (PAKN) Ika Dharma
3. Perusahaan Asuransi Kerugian Negara (PAKN) Ika Mulya
4. Perusahaan Asuransi Kerugian Negara (PAKN) Ika Sakti.

Pada tanggal 1 Januari 1994 dengan telah berlakunya Undang-undang No. 2 tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian juncto Peraturan Pemerintah No. 73 tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Usaha Perasuransian, PT Jasa Raharja dibatasi geraknya dengan hanya menangani program asuransi sosial, yaitu mengelola pelaksanaan Undang-undang No. 33 tahun 1964 dan Undang-undang No. 34 tahun 1964. Hal ini disebabkan pada Peraturan Pemerintah No. 73 telah ditetapkan bahwa perusahaan asuransi yang menjalankan program asuransi sosial tidak dapat melaksanakan program asuransi lain selain program asuransi sosial, atau dengan kata lain Jasa Raharja tidak dapat melaksanakan program asuransi yang bersifat komersial.

PT Jasa Raharja memiliki Visi dan Misi

- 1) Visi

Menjadi Perusahaan Terpercaya dalam Memberikan Perlindungan Dasar Terhadap Risiko Kecelakaan dengan Pelayanan yang Terbaik.

## 2) Misi

Menyediakan Perlindungan Dasar yang Terintegrasi Secara Digital dan Didukung Human Capital yang Unggul Guna Menguatkan Stakeholders Engagement.

## 3) Lambang



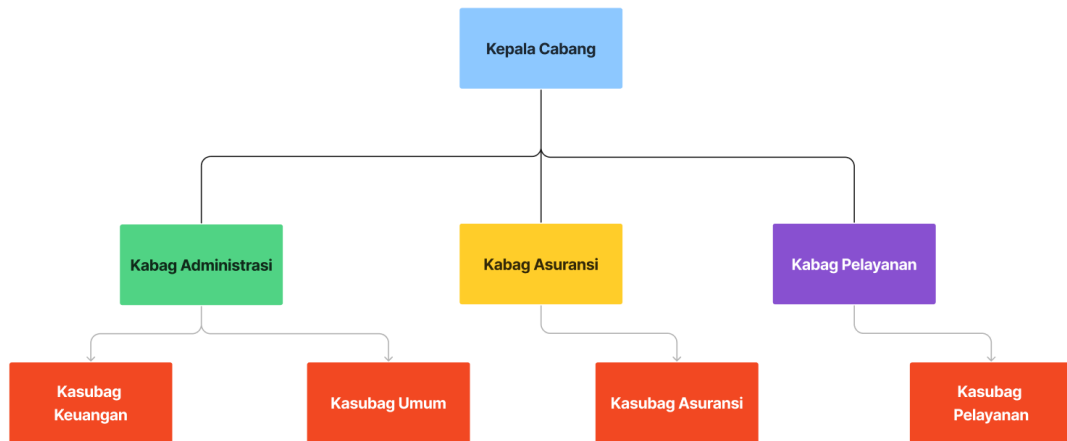
**JASA RAHARJA**

Gambar 2. 1 Lambang  
Jasa Raharja

- a. Warna putih yang terpancara dari inisial “J” dan “R” berarti kesucian dan keterbukaan/transparansi pada saat memberikan pelayanan untuk mewujudkan Visi Perusahaan sebagai terkemuka dalam penyelenggara program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib.
- b. Warna dasar keseluruhan lambing adalah biru muda melambangkan arti keteguhan dan kesetiaan didalam pengabdiannya “Catur Batu Ekakarsa”.
- c. Warna hitam pada tulisan Jasa Raharja melambangkan arti yakni kejujuran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan motto “Utama dalam Perlindungan, Prima dalam Pelayanan”.

## 2.2 Struktur Organisasi Instansi/Perusahaan

Berikut struktur organisasi dari PT Jasa Raharja (Persero) Jawa Tengah:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

### Deskripsi dan Aktivitas Kerja Perusahaan

Struktur organisasi merupakan tata susunan, tata kerja, dan tata hubungan antar bagian atau unit kerja yang ada dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi memiliki peran yang sangat penting dalam mengelola dan mengembangkan bisnis suatu perusahaan.

Berikut ini pembagian wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan berdasarkan uraian pekerjaan struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut:

#### a. Kepala Cabang

- 1) Menyusun rencana strategis dan anggaran biaya untuk mencapai target pendapatan dan pertumbuhan bisnis di wilayah kerjanya.
- 2) Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan klien, agen, dan pihak terkait lainnya.
- 3) Memimpin dan mengelola tim sales dan marketing untuk mencapai target penjualan dan mengembangkan jaringan bisnis.
- 4) Menyusun rencana pengembangan jaringan dan mengimplementasikannya dengan tepat.
- 5) Mengawasi kinerja tim sales dan marketing serta memberikan feedback dan bimbingan yang diperlukan.

- 6) Mengelola dan mengawasi pelaksanaan kegiatan promosi dan event untuk meningkatkan brand awareness dan memperkuat hubungan dengan klien.
- 7) Melakukan koordinasi dan komunikasi yang efektif dengan pusat dan cabang lainnya untuk memastikan bahwa kegiatan di wilayah kerjanya berjalan dengan lancar.

b. Kepala Bagian Administrasi

- 1) Menyusun dan mengelola sistem administrasi jasa raharja yang efektif dan efisien.
- 2) Menyiapkan dan mengelola dokumen-dokumen administrasi jasa raharja seperti laporan keuangan, laporan operasional, dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan.
- 3) Menyusun dan mengelola anggaran dana untuk keperluan administrasi jasa raharja.
- 4) Menyusun dan mengelola rencana strategis untuk keperluan administrasi jasa raharja.
- 5) Menyusun dan mengelola standar prosedur operasi (SOP) untuk keperluan administrasi jasa raharja.
- 6) Menjalin kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dengan administrasi jasa raharja.
- 7) Menyusun dan mengelola laporan-laporan administrasi jasa raharja kepada pihak-pihak yang berwenang.

c. Kepala Bagian Asuransi

- 1) Menyusun dan mengelola sistem asuransi jasa raharja yang efektif dan efisien.
- 2) Menyiapkan dan mengelola dokumen-dokumen asuransi jasa raharja seperti polis asuransi, kontrak asuransi, dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan.
- 3) Menyusun dan mengelola anggaran dana untuk keperluan asuransi jasa raharja.



- 4) Menyusun dan mengelola rencana strategis untuk keperluan asuransi jasa raharja.
  - 5) Menyusun dan mengelola standar prosedur operasi (SOP) untuk keperluan asuransi jasa raharja.
  - 6) Menjalinkan kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dengan asuransi jasa raharja seperti perusahaan asuransi, broker asuransi, dan lain-lain.
  - 7) Menyusun dan mengelola laporan-laporan asuransi jasa raharja kepada pihak-pihak yang berwenang.
- d. Kepala Bagian Pelayanan
- 1) Menyusun dan mengelola sistem pelayanan jasa raharja yang efektif dan efisien.
  - 2) Menyiapkan dan mengelola dokumen-dokumen pelayanan jasa raharja seperti laporan keuangan, laporan operasional, dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan.
  - 3) Menyusun dan mengelola anggaran dana untuk keperluan pelayanan jasa raharja.
  - 4) Menyusun dan mengelola rencana strategis untuk keperluan pelayanan jasa raharja.
  - 5) Menyusun dan mengelola standar prosedur operasi (SOP) untuk keperluan pelayanan jasa raharja.
  - 6) Menjalinkan kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelayanan jasa raharja.
  - 7) Menyusun dan mengelola laporan-laporan pelayanan jasa raharja kepada pihak-pihak yang berwenang.
- e. Kepala Sub Bagian Pelayanan
- 1) Menyusun rencana strategis dan anggaran biaya untuk mencapai target pelayanan pelanggan yang baik.
  - 2) Menjalinkan dan memelihara hubungan baik dengan pelanggan, agen, dan pihak terkait lainnya.
  - 3) Memimpin dan mengelola tim layanan pelanggan untuk mencapai target pelayanan yang baik dan mengembangkan jaringan layanan pelanggan.

- 4) Menyusun rencana pengembangan jaringan layanan pelanggan dan mengimplementasikannya dengan tepat.
  - 5) Mengawasi kinerja tim layanan pelanggan serta memberikan feedback dan bimbingan yang diperlukan.
  - 6) Melakukan koordinasi dan komunikasi yang efektif dengan bagian lainnya untuk memastikan bahwa layanan pelanggan di wilayah kerjanya berjalan dengan lancar.
  - 7) Mengelola dan mengawasi keuangan sub bagian pelayanan serta menyusun laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.
- f. Kepala Sub Bagian Keuangan
- 1) Menyusun rencana strategis dan anggaran biaya untuk mencapai target keuangan yang baik.
  - 2) Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan pelanggan, agen, dan pihak terkait lainnya.
  - 3) Memimpin dan mengelola tim keuangan untuk mencapai target keuangan yang baik dan mengembangkan jaringan keuangan.
  - 4) Menyusun rencana pengembangan jaringan keuangan dan mengimplementasikannya dengan tepat.
  - 5) Mengawasi kinerja tim keuangan serta memberikan feedback dan bimbingan yang diperlukan.
  - 6) Melakukan koordinasi dan komunikasi yang efektif dengan bagian lainnya untuk memastikan bahwa keuangan di wilayah kerjanya berjalan dengan lancar.
  - 7) Mengelola dan mengawasi keuangan sub bagian keuangan serta menyusun laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.
- g. Kepala Sub Bagian Umum
- 1) Mengelola kegiatan administrasi seperti penyusunan surat-menyurat, pembuatan laporan, dan pengelolaan dokumen-dokumen penting.
  - 2) Menyiapkan kebutuhan administrasi kantor seperti pengadaan alat tulis kantor, pengadaan keperluan kantor lainnya, dan pengelolaan inventaris kantor.

- 3) Menjalankan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat seperti memberikan informasi tentang jasa raharja, menangani keluhan masyarakat, dan membantu masyarakat dalam mengajukan permohonan jasa raharja.
  - 4) Menyusun program-program pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan jasa raharja.
  - 5) Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Kepala Sub Bagian Asuransi
- 1) Menyiapkan kebutuhan administrasi asuransi seperti penyusunan surat-menyrurat, pembuatan laporan, dan pengelolaan dokumen-dokumen penting.
  - 2) Menyiapkan dan mengelola data-data asuransi yang diperlukan oleh Jasa Raharja, seperti data nasabah, data premi, dan data klaim.
  - 3) Menangani keluhan nasabah dan membantu nasabah dalam mengajukan klaim asuransi.
  - 4) Menyusun program-program pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan asuransi jasa raharja.
  - 5) Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2.3 Pelaksanaan Kuliah Kerja Industri

Posisi kegiatan Kuliah Kerja Industri di PT Jasa Raharja (Persero) Jawa Tengah yaitu pada divisi Pelayanan, dimana diberikan tugas untuk merekap data kecelakaan lalu lintas dalam bentuk *spreadsheet*, penyusunan berkas-berkas klaim asuransi, input data klaim asuransi menggunakan aplikasi Dasi JR, melakukan scanning dan fotocopy berkas-berkas klaim asuransi, serta mengelola data kecelakaan lalu lintas yang telah jatuh tempo.

Serta diberikan tugas untuk merancang sebuah *project* aplikasi pengajuan proposal dan kajian manfaat bantuan program tjsl berbasis *website* bernama adisti.

## **BAB III**

### **PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI APLIKASI**

#### **3.1 Kebutuhan Data**

##### **3.1.1 Primer**

Data Primer merupakan data yang dikumpulkan langsung dari sumbernya. Data primer ini diperoleh dengan cara melakukan wawancara, serta langsung melakukan observasi langsung ke PT Jasa Raharja (Persero) Jawa Tengah. Data primer yang diperoleh ini digunakan untuk mengumpulkan informasi tentang kebutuhan aplikasi yang diinginkan oleh klien. Contoh data primer yang diperoleh:

- a) Data yang diisi oleh pengaju proposal, seperti nama, alamat, jenis bantuan yang diajukan, jumlah yang diajukan, dan alasan mengajukan bantuan.
- b) Data yang diperoleh melalui survei atau wawancara langsung dengan petugas pic, seperti kebutuhan bantuan yang diidentifikasi, potensi dampak bantuan, dan strategi penyaluran bantuan.
- c) Data yang diperoleh melalui dokumen resmi, seperti surat ijin, laporan keuangan, dan dokumen terkait lainnya yang diperlukan dalam proses pengajuan proposal.

##### **3.1.2 Sekunder**

Data Sekunder merupakan data yang diperoleh dari sumber yang tidak langsung terkait dengan objek yang diteliti. Data sekunder yang diperoleh seperti:

- a) Data tentang lembaga atau mitra yang terlibat dalam penyaluran bantuan, termasuk track record mereka dalam mengelola bantuan sebelumnya.
- b) Data tentang persyaratan dan bentuk pengajuan proposal bantuan program TJSL.

c) *Flow chart* aplikasi yang akan di rancang.

## 3.2 Kebutuhan Sistem

### 3.2.1 Perangkat Keras

Berikut adalah kebutuhan perangkat keras untuk pembuatan sistem :

1. Laptop
2. *RAM 8 GB*
3. *Intel Core i3-1115G4E*
4. Penyimpanan 128 GB SSD
5. *Keyboard*
6. *Mouse*
7. *Charger Laptop*

### 3.2.2 Perangkat Lunak

Perangkat Lunak yang digunakan untuk mendukung terciptanya sistem ini antara lain:

#### 1. XAMPP

XAMPP adalah sebuah distribusi perangkat lunak bebas yang menyediakan server web lokal yang terdiri dari Apache HTTP Server, MySQL database, dan beberapa paket perangkat lunak lainnya yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi web dinamis. XAMPP merupakan singkatan dari X (empat sistem operasi apapun), Apache, MySQL, PHP, dan Perl. XAMPP dikembangkan oleh Apache Friends dan tersedia untuk sistem operasi Windows, Linux, dan MacOS..

Beberapa fitur yang terdapat di xampp:

#### a. Apache

Apache adalah sebuah nama web server yang bertanggung jawab pada request-response HTTP dan logging informasi secara detail (kegunaan dasarnya). Selain itu, Apache juga diartikan sebagai suatu web server yang kompak, modular, mengikuti standar protokol HTTP, dan tentu saja sangat digemari.

b. MYSQL

MYSQL adalah singkatan dari “My Structured Query Language”. MySQL adalah sebuah sistem manajemen basis data (database management system atau DBMS).

c. PHP

PHP (acronym for PHP: Hypertext Preprocessor) adalah bahasa pemrograman yang biasa digunakan untuk membangun sebuah website dinamis. PHP merupakan bahasa pemrograman open source yang dapat dijalankan di sisi server, sehingga memudahkan para web developer untuk membuat aplikasi web yang interactive dan dinamis. Dimana Bahasa pemrograman PHP ini memiliki framework bernama Codeigniter yang digunakan pada pembuatan aplikasi adisti ini.

2. Visual Studio Code

Visual Studio Code adalah aplikasi teks editor yang memiliki banyak extension yang mempermudah developer dalam mengembangkan aplikasi berbasis website, aplikasi mobile, aplikasi desktop, dan banyak lagi.

3. Microsoft Edge

Microsoft Edge adalah sebuah peramban web yang dikembangkan oleh Microsoft. Microsoft Edge merupakan peramban yang terintegrasi dengan sistem operasi Windows, sehingga memudahkan pengguna untuk mengakses internet.

4. Figma

Figma adalah sebuah aplikasi desain yang bersifat web-based dan memungkinkan para desainer untuk bekerja secara colaborative pada sebuah proyek. Figma dapat digunakan untuk membuat desain user interface (UI), user experience (UX), wireframe, dan prototype.

5. Microsoft Word

Microsoft word adalah perangkat lunak pengolahan kata andalan Microsoft. Pada kali ini digunakan untuk membuka dokumen yang diperlukan dalam pembuatan system.

### **3.3 Metode Pengembangan Sistem**

Metode yang digunakan dalam pengembangan aplikasi ini adalah metode waterfall. Beberapa alasan menggunakan metode waterfall dalam proses pengembangan aplikasi ini:

1. Mudah dipahami dan dipraktekkan, terutama untuk proyek yang berukuran kecil atau menengah
2. Proses pengembangan sistem dapat dijadwalkan dengan lebih jelas karena setiap tahap memiliki tujuan yang jelas dan terikat pada tahap selanjutnya.
3. Dokumentasi yang dihasilkan pada setiap tahap dapat dijadikan sebagai acuan bagi tahap selanjutnya.
4. Memungkinkan untuk mengidentifikasi dan menangani masalah pada tahap awal, sehingga dapat menghindari terjadinya perubahan yang terlalu besar pada tahap akhir.

Tahap-Tahap metode waterfall adalah :

#### **1. Perencanaan (Planning)**

Tahap ini merupakan tahap awal yang meliputi pengumpulan kebutuhan, penentuan tujuan dan sasaran sistem yang akan dikembangkan, serta pembuatan rencana proyek.

#### **2. Analisis Kebutuhan (Requirements Analysis)**

Tahap ini meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan pengkajian kebutuhan sistem yang akan dikembangkan. Hasil dari tahap ini adalah dokumen spesifikasi kebutuhan yang menjelaskan secara detil mengenai kebutuhan sistem yang akan dikembangkan.

#### **3. Perancangan (Design)**

Tahap ini meliputi pembuatan rancangan sistem yang akan dikembangkan, termasuk penentuan arsitektur sistem, pemilihan teknologi yang akan digunakan, dan pembuatan rancangan interface sistem.

#### 4. Implementasi (Implementation)

Tahap ini meliputi pembuatan kode program dan pengintegrasian komponen-komponen sistem yang telah dibuat.

#### 5. Pengujian (Testing)

Tahap ini meliputi kegiatan pengujian sistem untuk memastikan bahwa sistem tersebut berfungsi sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.

#### 6. Deployment (Deployment)

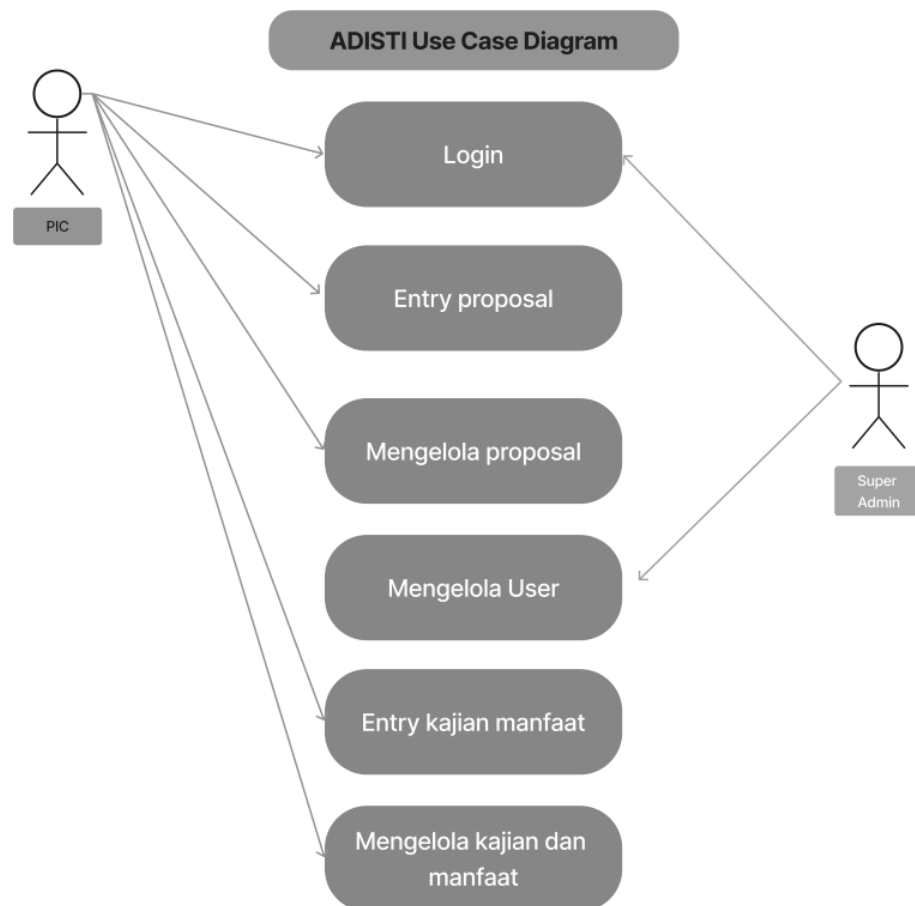
Tahap ini meliputi kegiatan instalasi sistem pada lingkungan produksi dan pemeliharaan sistem yang telah dideploy.



### 3.4 Perancangan Sistem

Berikut ini tampilan rancangan use case diagram, sequence diagram, class diagram, dan erd pada aplikasi adisti.

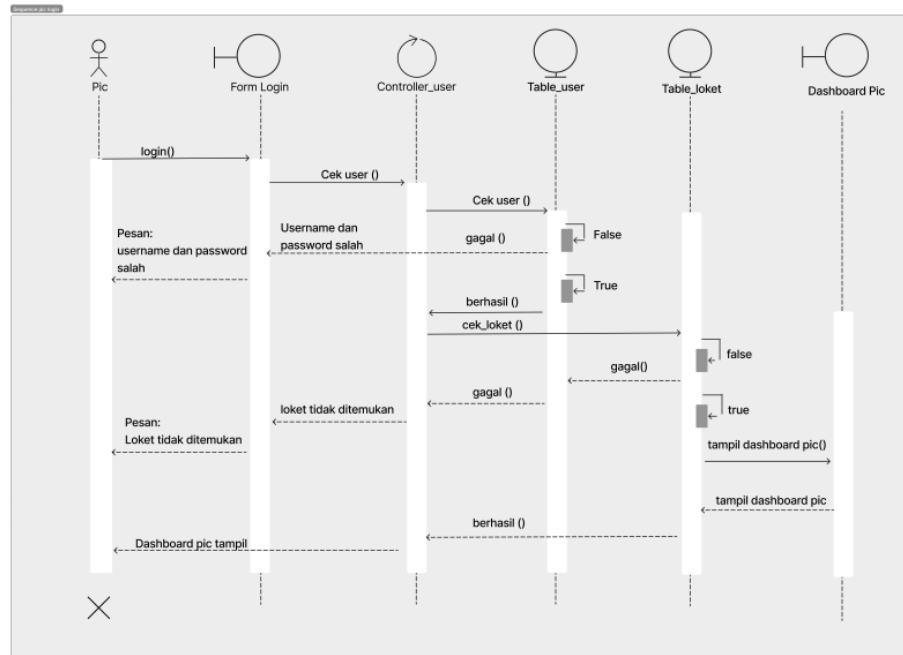
#### 3.4.1 Use Case Diagram



Gambar 3.1 Use Case

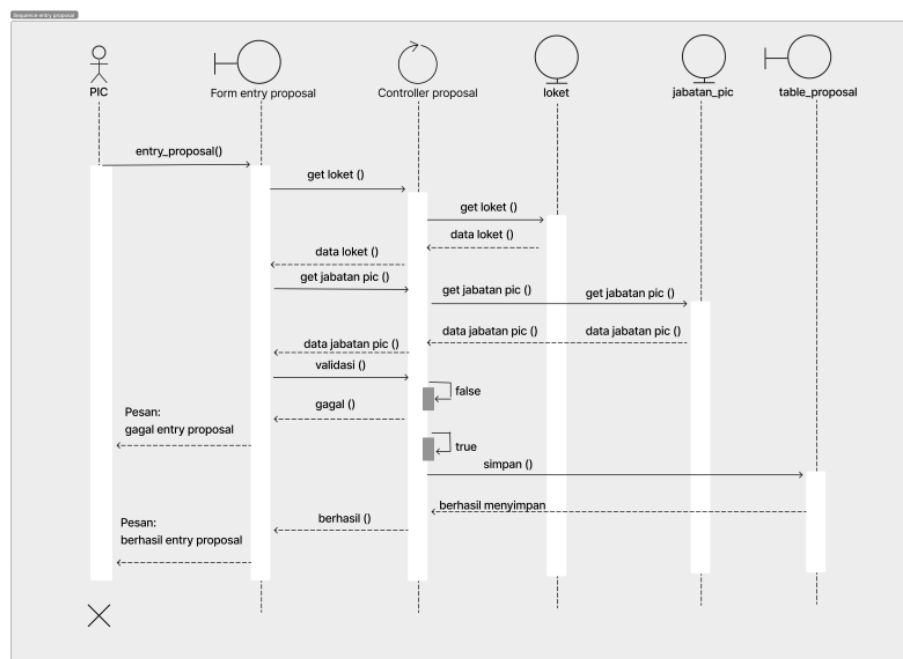
### 3.4.2 Diagram Sequence

#### a. Diagram Sequence PIC login



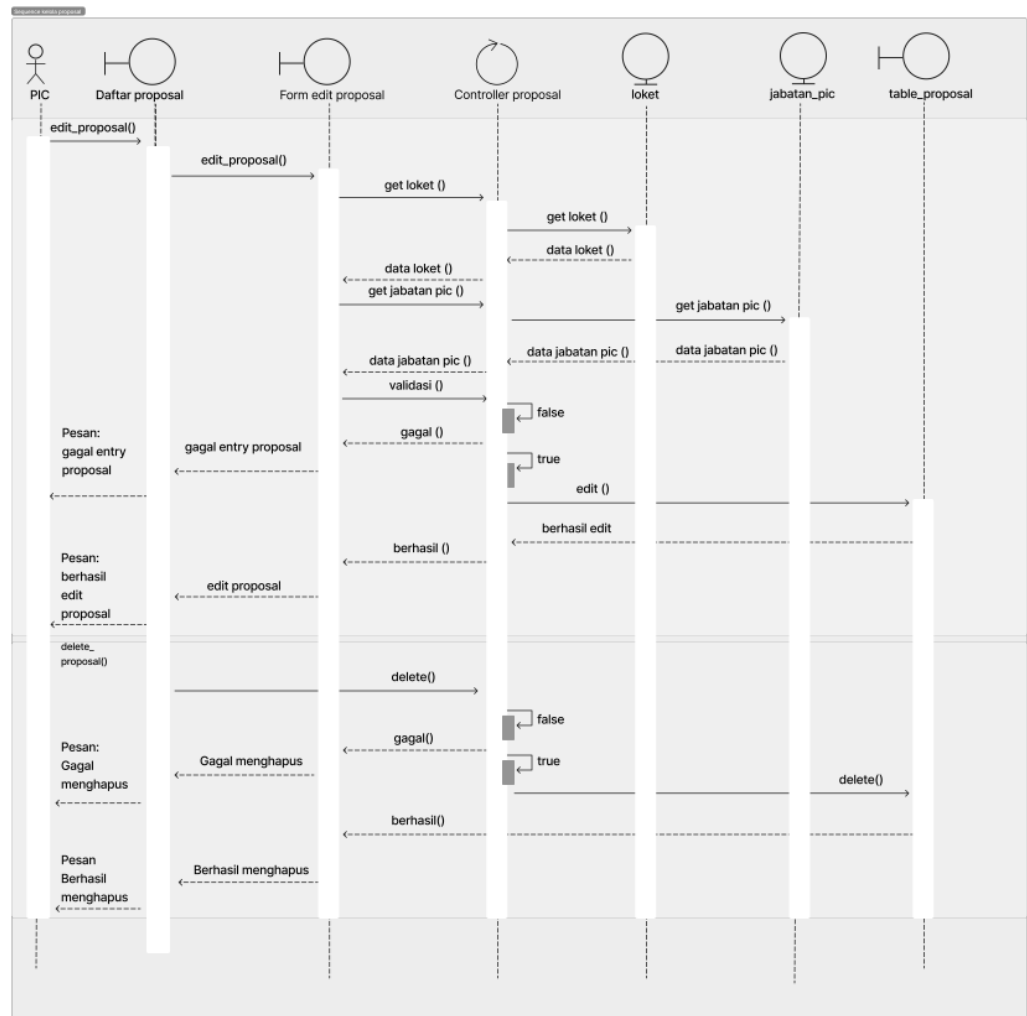
Gambar 3. 2 Diagram Sequence PIC login

#### b. Diagram sequence entry proposal



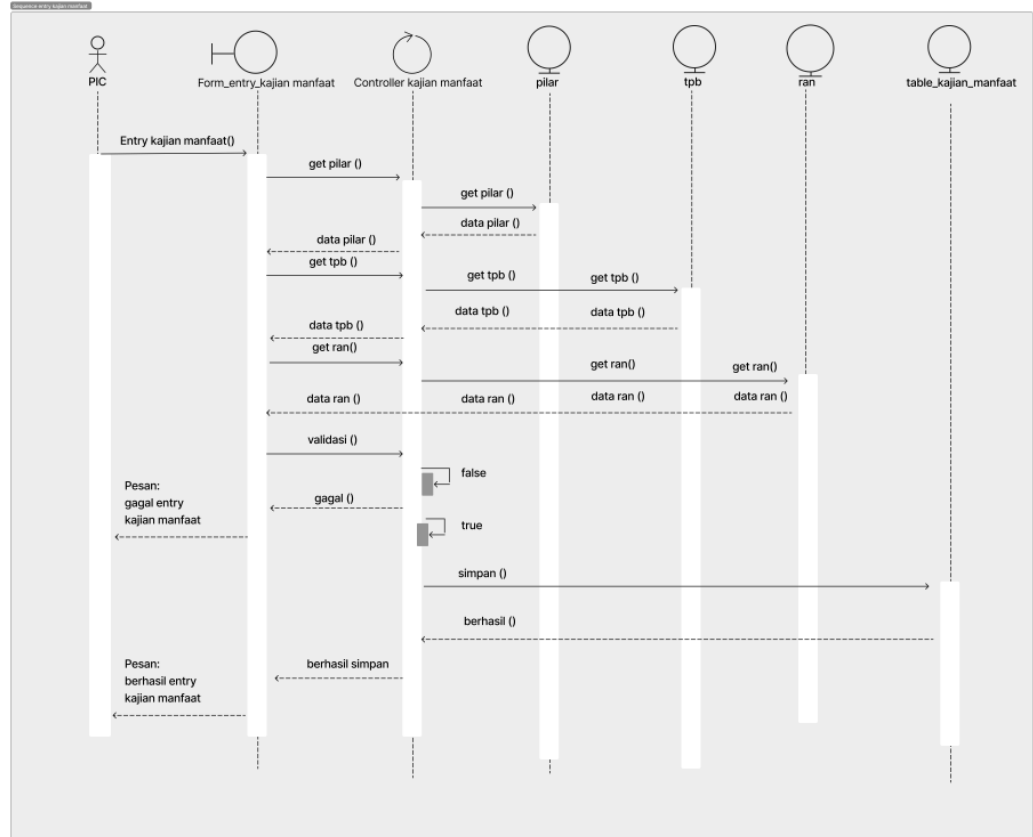
Gambar 3. 3 Diagram sequence entry proposal

## c. Diagram sequence kelola proposal



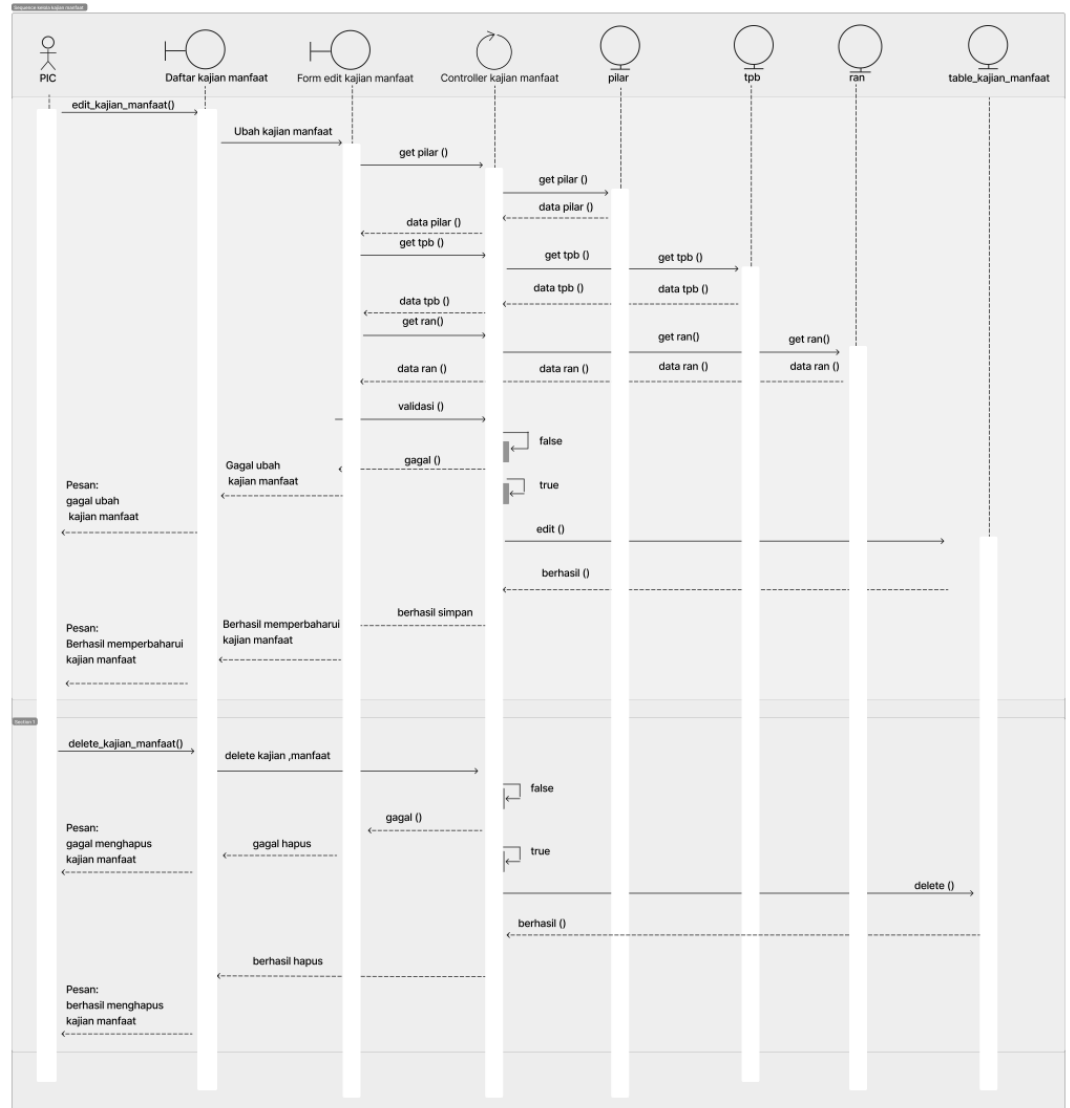
Gambar 3. 4 Diagram sequence kelola proposal

d. Diagram sequence entry kajian manfaat



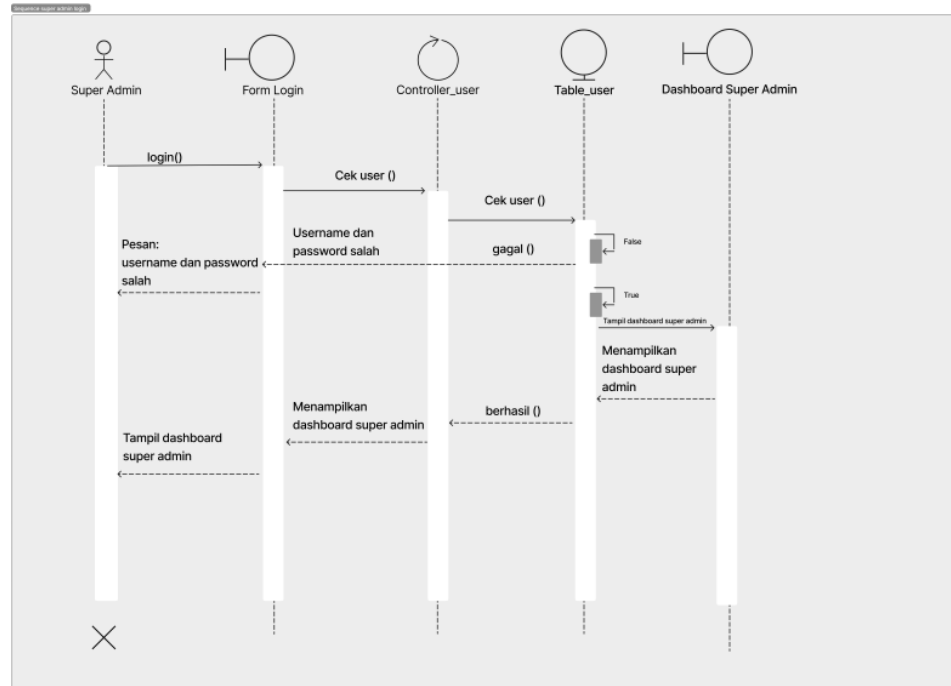
Gambar 3.5 Diagram sequence entry kajian manfaat

## e. Diagram sequence kelola kajian manfaat



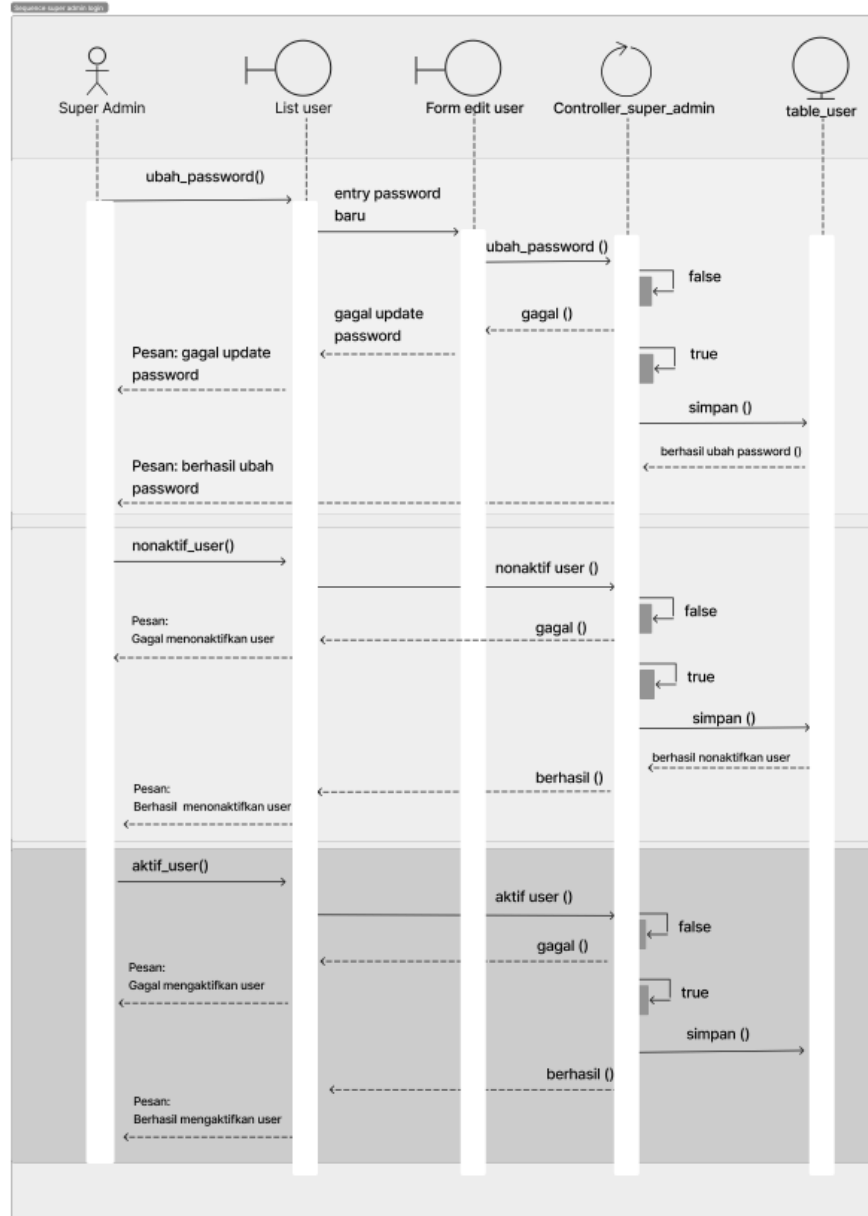
Gambar 3. 6 Diagram sequence kelola kajian manfaat

## f. Diagram sequence login super admin



Gambar 3. 7 Diagram login super admin

## g. Diagram sequence kelola user

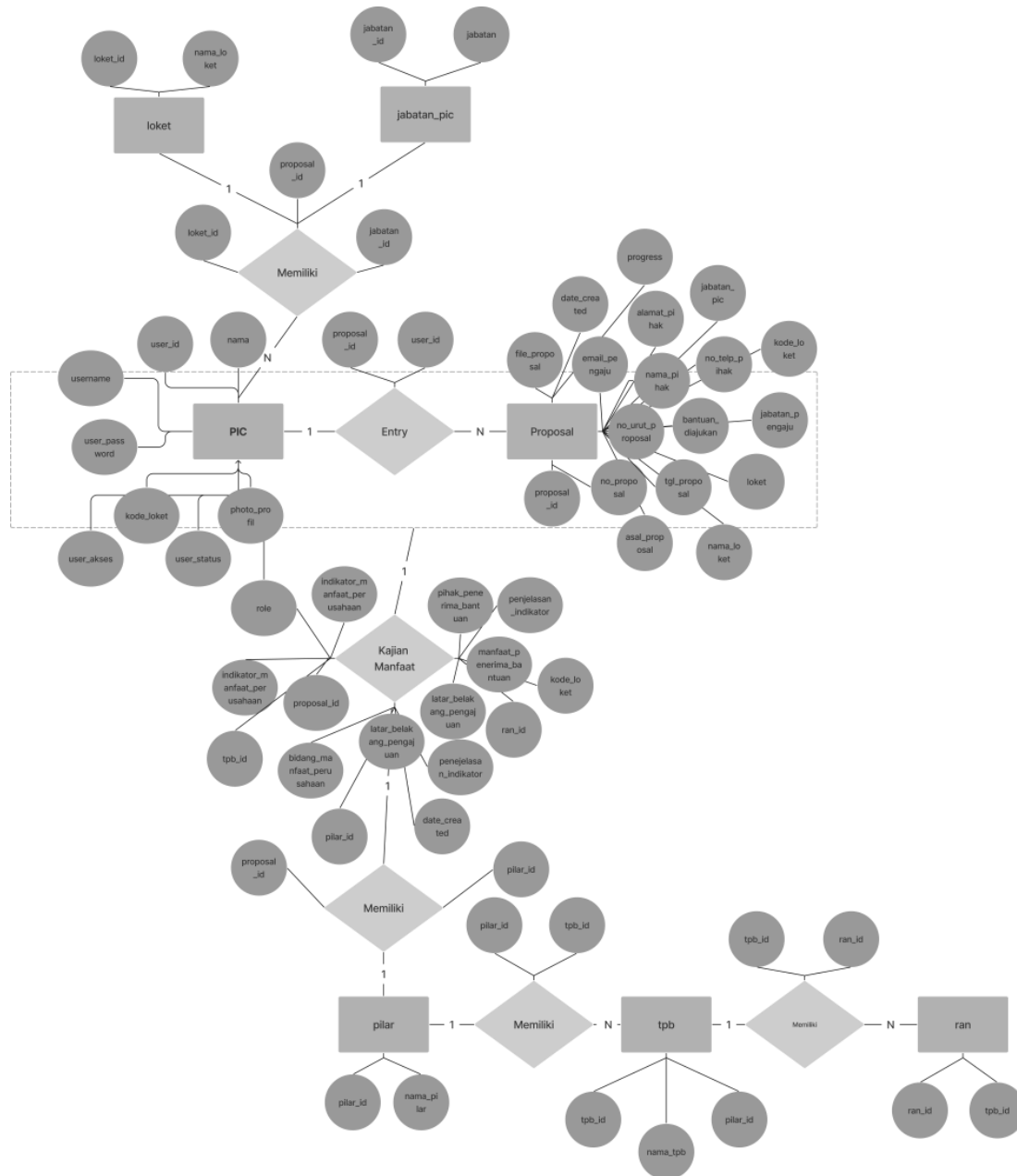


Gambar 3. 8 Diagram sequence Kelola user



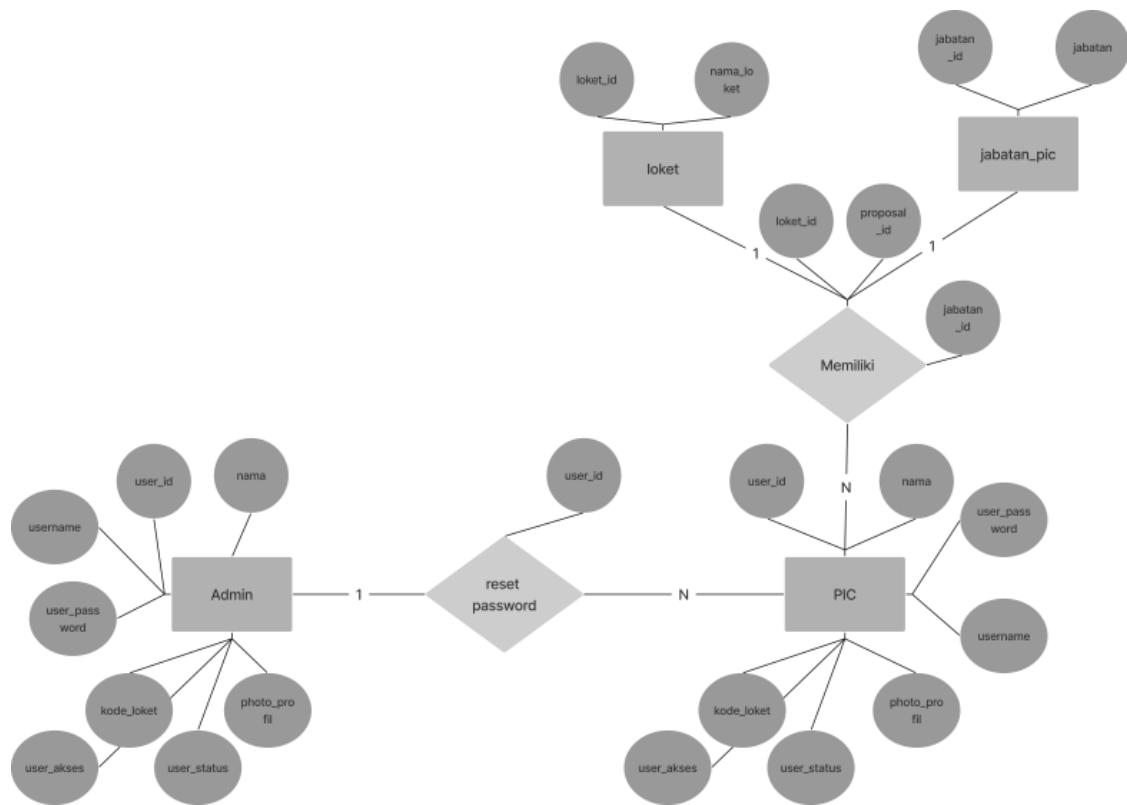


### 3.4.4 Diagram Erd PIC



Gambar 3. 10 Diagram ERD Pic

### 3.4.4 Diagram Erd Super Admin

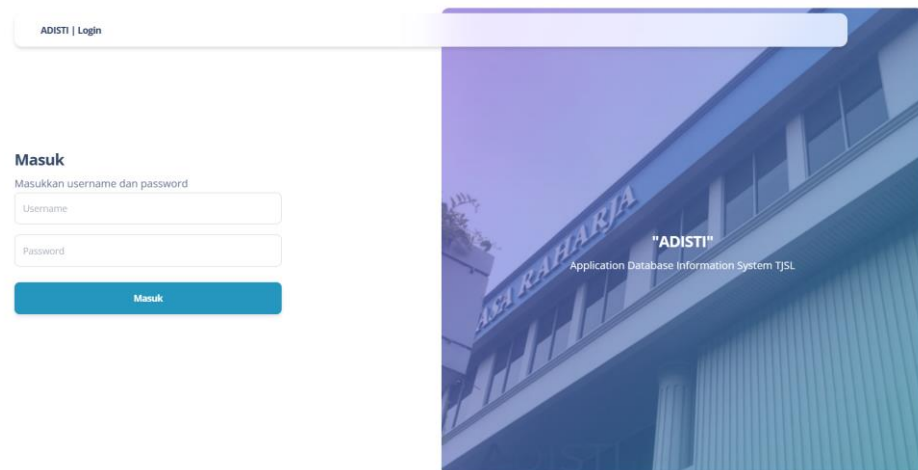


Gambar 3. 11 Diagram Erd Super Admin

### 3.5 Implementasi Sistem

#### 1. Halaman Login

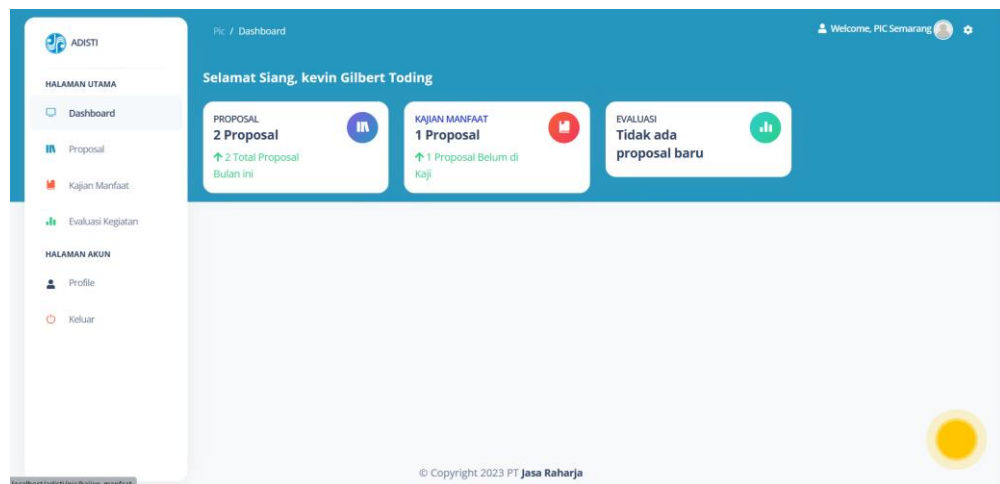
Halaman ini digunakan oleh Pic dan Super admin pada saat menginputkan username dan password agar dapat masuk ke dalam dashboard pic maupun super admin.



Gambar 3. 12 Halaman Login

#### 2. Halaman Dashboard Pic

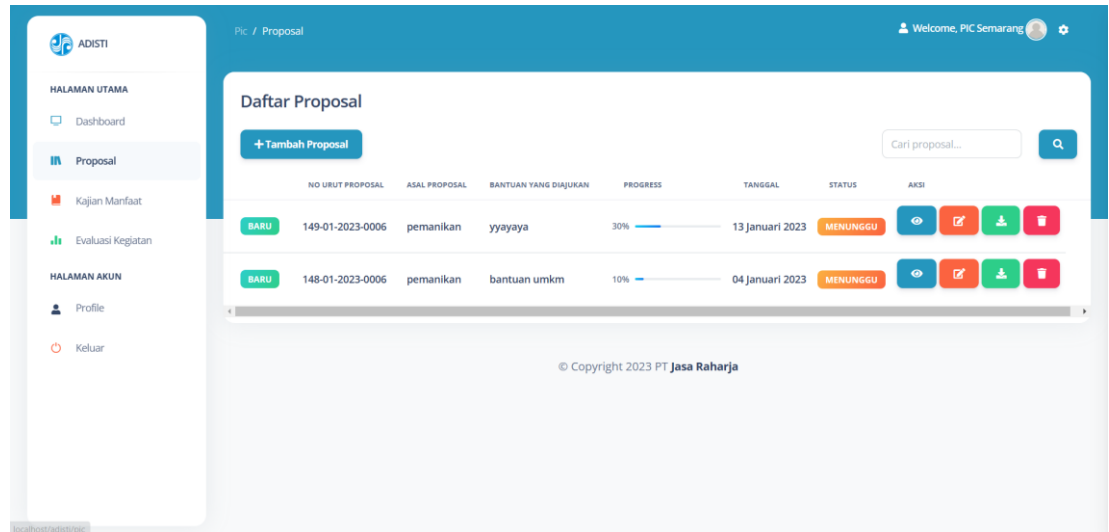
Pada halaman dashboard pic ini terdapat menu proposal yang berisi daftar proposal, menu kajian manfaat yang berisi kajian manfaat, dan menu evaluasi.



Gambar 3. 13 Halaman Dashboard Pic

### 3. Halaman Daftar Proposal

Halaman ini berifisi daftar proposal yang telah di entry oleh petugas pic.



Gambar 3. 14 Daftar Proposal

### 4. Halaman Form Entry Proposal

Halaman yang digunakan untuk entry data pengajuan proposal.

Gambar 3. 15 Form Entry Proposal

## 5. Halaman Form Edit Proposal

Halaman yang digunakan untuk edit data pengajuan proposal yang telah di entry sebelumnya.

The screenshot shows the 'Edit Proposal' form in the ADISTI system. The form is titled 'Edit Proposal' and is part of the 'Proposal' section. It contains several input fields for editing proposal details:

- Nomor Proposal \***: Input field containing 'iowpeweow'.
- Tanggal Proposal \***: Input field containing '01/13/2023'.
- Asal Proposal \***: Input field containing 'pemanikan'.
- Bantuan yang diajukan \***: Input field containing 'yyayaya'.
- B. Pihak yang dihubungi**: Section header for contact information.
- Nama \***: Input field containing 'Diana'.
- Email \***: Input field (empty).

The left sidebar shows the navigation menu with options: HALAMAN UTAMA, Dashboard, Proposal, Kajian Manfaat, Evaluasi Kegiatan, HALAMAN AKUN, Profile, and Keluar. The top bar shows the user is logged in as 'Welcome, PIC Semarang'.

Gambar 3. 16 Form Edit Proposal

## 6. Halaman Daftar Kajian Manfaat

Halaman yang berisi daftar proposal yang telah diinput kajian manfaatnya.

The screenshot shows the 'Daftar Kajian Manfaat' table in the ADISTI system. The table displays a list of proposals with columns for ID, Date, Origin, Assistance, Progress, Status, and Actions.

NO URUT PROPOSAL	ASAL PROPOSAL	BANTUAN YANG DIAJUKAN	PROGRESS	STATUS	AKSI
BARU	149-01-2023-0006	pemanikan	yyayaya	30%	MENUNGGU

The left sidebar shows the navigation menu with options: HALAMAN UTAMA, Dashboard, Proposal, Kajian Manfaat, Evaluasi Kegiatan, HALAMAN AKUN, Profile, and Keluar. The top bar shows the user is logged in as 'Welcome, PIC Semarang'.

Gambar 3. 17 Daftar Kajian Manfaat

## 7. Halaman Entry Kajian Manfaat

Halaman yang digunakan untuk entry data kajian manfaat.

Gambar 3. 18 Entry Kajian Manfaat

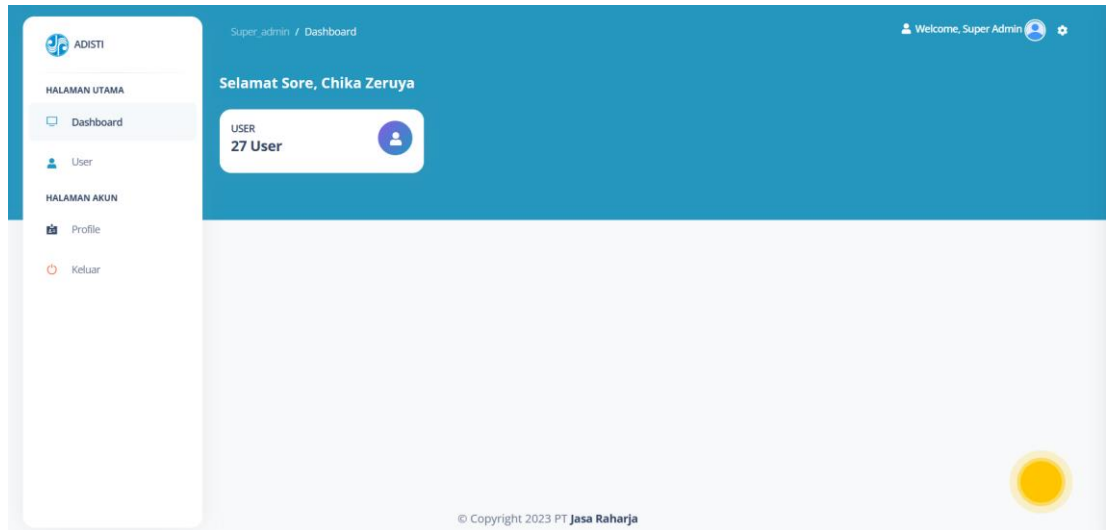
## 8. Halaman Edit Kajian Manfaat

Halaman yang digunakan untuk edit data kajian manfaat yang telah di input sebelumnya.

Gambar 3. 19 Edit Kajian Manfaat

## 9. Halaman Dashboard Super Admin

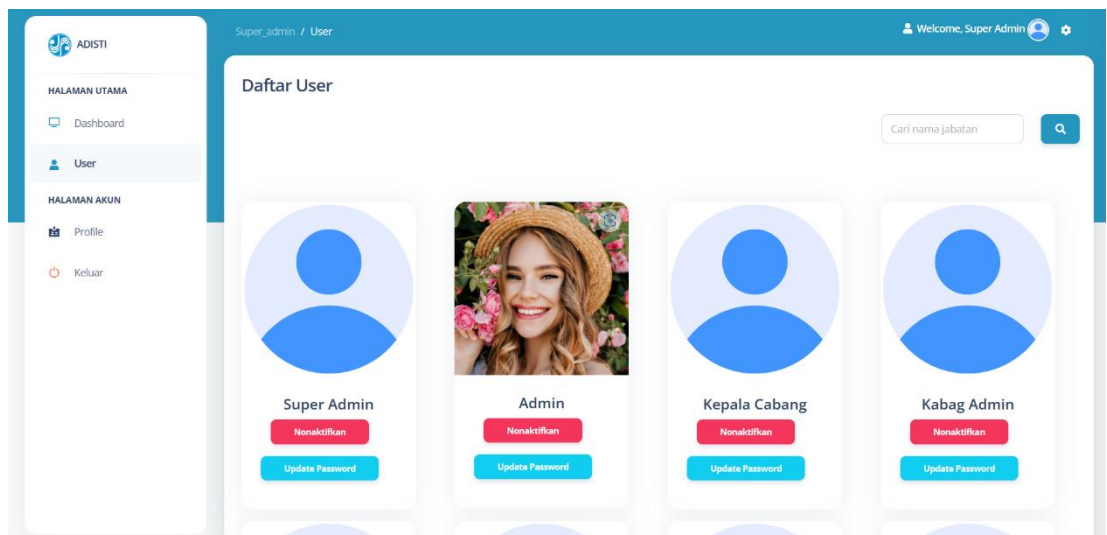
Halaman dashboard super admin yang berisi menu user yang digunakan untuk mengelola data user.



Gambar 3. 20 Dashboard Super Admin

## 10. Halaman Daftar User

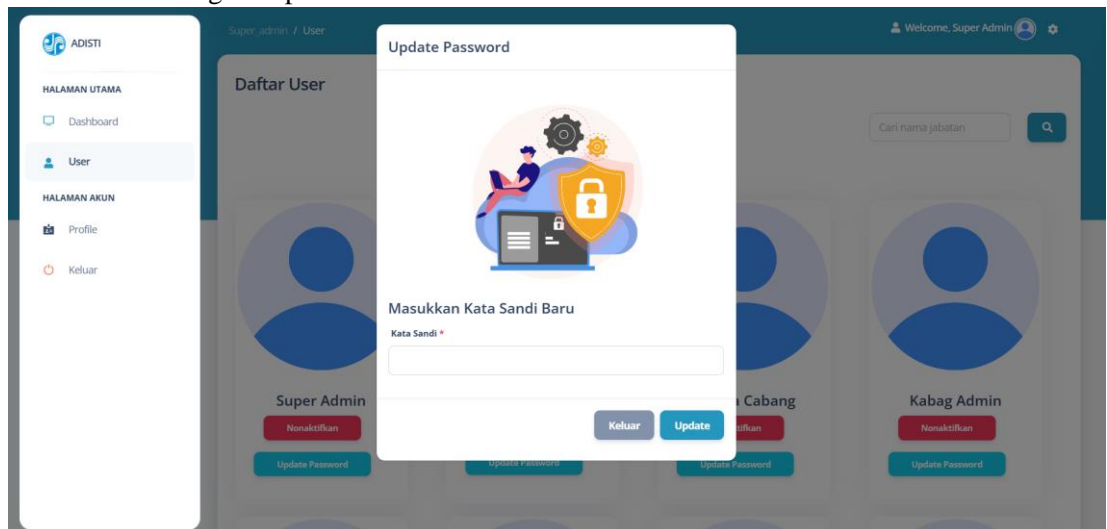
Halaman yang berguna untuk mengelola data user, seperti mengubah kata sandi user dan mengaktifkan dan menonaktifkan user.



Gambar 3. 21 Daftar User

## 11. Halaman Form Edit Password

Form untuk mengubah password semua user.



Gambar 3.22 Form Edit Password



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan proses yang telah dilaksanakan dalam rancang bangun Aplikasi Pengajuan Bantuan TJSL Berbasis Website untuk PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Utama Jawa Tengah maka akan diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Implementasi dari sistem ini memberikan kemudahan dalam melakukan pengajuan bantuan TJSL di PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Utama Jawa Tengah.

#### **4.2 Saran**

Aplikasi Pengajuan Proposal dan Kajian Manfaat Bantuan program TJSL pada TJSL di PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Utama Jawa Tengah berbasis Website ini masih memungkinkan untuk dilakukan pengembangan sehingga hasil yang diperoleh akan lebih baik. Maka sarannya sebagai berikut.


1. Proses pengajuan bantuan TJSL menjadi lebih efektif, namun agar semakin efektif perlu dikembangkan lagi agar bisa multi *platform* ke perangkat *mobile*.
2. Aplikasi dapat dikembangkan lagi agar bukan hanya pihak Jasa Raharja yang dapat entry proposal bantuan TJSL tetapi masyarakat umum pun juga dapat mengajukan bantuan.

## DAFTAR PUSTAKA

- www.jasaraharja.co.id. Sejarah Instansi. Diakses pada 8 Januari 2023 pukul 20.20, dari <https://www.jasaraharja.co.id/profile/tentangkami>
- www.jasaraharja.co.id. Struktur Organisasi. Diakses pada 8 Januari 2023 pukul 20.20, dari <https://www.jasaraharja.co.id/profile/tatakelola>
- www.jasaraharja.co.id. Profil Perusahaan. Diakses pada 10 Januari 2023 pukul 19.30, dari <https://www.jasaraharja.co.id/profile/tentangkami>
- Munawar (2018) *Analisis Perancangan Sistem Berorientasi Objek dengan UML: Unified Modeling Language*. Depok: Informatika.
- Rosa A. S., S. (2014) *Rekayasa Perangkat Lunak*. Bandung: Informatika

## LAMPIRAN

### a. Surat Keterangan



**JASA RAHARJA**  
Utama dalam Perindustrialan, Prima dalam Pelayanan  
 A member of IFG

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : SP / / 2022

Dengan ini menerangkan bahwa :

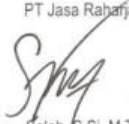
Nama	NIM	E-Mail	No. Telepon
Diana Ariance Thamara Yuliana Nafi	A22.2020.02846	122202002846@mhs.dinus.ac.id	081338210775
Kevin Gilbert Toding	A22.2020.02832	122202002846@mhs.dinus.ac.id	081338210775
Yuma Mahdi Andika	A22.2020.02813	122202002846@mhs.dinus.ac.id	081338210775

Telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Industri I di PT Jasa Raharja Cabang Utama Jawa Tengah pada tanggal 3 Oktober 2022 s.d. 5 Desember 2022.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 5 Desember 2022

PT Jasa Raharja



Soleh, S.Si, M.Ti  
Kepala Bagian Administrasi.

Kantor Cabang : Jl.Sultan Agung No.100 Semarang 50235 Telp. 024-3546140 Faksimile 024-3543841  
 Website : [www.jasaraharja.co.id](http://www.jasaraharja.co.id) e-mail : [semarang@jasaraharja.co.id](mailto:semarang@jasaraharja.co.id)

## b. Log Harian

### DAFTAR KEGIATAN HARIAN KULIAH KERJA INDUSTRI

NIM : A22.2020.02832  
 Nama : Kevin Griberti Toding  
 Penyelia : Saleh, S.Si, M.Ti

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf
1	3/10/22	Merekap data pengajuan klaim Pembayaran yang telah jatuh tempo Pada loket Perwakilan Sukoharjo	a
2	4/10/22	Merekap data pengajuan klaim Pembayaran yang telah jatuh tempo, Pada loket perwakilan tegal	a
3	5/10/22	Merekap data pengajuan klaim Pembayaran yang telah jatuh tempo, pada loket cabang Ulama Jawa Tengah	a
4	6/10/22	Merekap data pengajuan klaim Pembayaran yang telah jatuh tempo, Pada loket Perwakilan Surakarta	a
5	7/10/22	Rekap data pengajuan klaim Pembayaran yang telah jatuh tempo, perwakilan Klaten	a

4 KKI Praktek Progdii D3-TI

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf
6	10/10/22	Pengumpulan informasi terkait program yang akan dibuat	a
7	11/10/22	Pengumpulan data-data pendukung terkait program yang akan dibuat	a
8	12/10/22	Diskusi dan perancangan database	a
9	13/10/22	Perancangan data base TJSL	a
10	17/10/22	Perancangan data base TJSL	a
11	18/10/22	Perancangan data base TJSL	a

Fakultas Ilmu Komputer UDINUS Semarang

5

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf
12	20/10/22	Perancangan data base TJSL	a
13	24/10/22	diskusi dan perancangan tampilan aplikasi	a
14	27/10/22	Perancangan tampilan aplikasi	a
15	4/11/22	Perancangan tampilan aplikasi	a
16	9/11/22	Perancangan tampilan aplikasi	a
17	17/11/22	Pembuatan fitur login user pils	a

6 KKI Praktek Progdii D3-TI

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf
18	23/11/22	Pembuatan fitur login user PTS	a
19	5/12/22	Pembuatan fitur login PCM	a
20	14/12/22	Pembuatan fitur entry proposal	a
21	19/12/22	Melanjutkan Pembuatan entry proposal	a
22	26/12/22	Pembuatan fitur entry kajian manfaat	a
23	30/12/22	Pembuatan fitur entry kajian Manfaat	a

Fakultas Ilmu Komputer UDINUS Semarang

7

### c. Nilai Penyelia

**Penilaian Oleh Penyelia/ Pembimbing Instansi**

Berdasarkan KKI yang dilakukan oleh :

NIM : A21.2020.02832  
 Nama Mahasiswa : Kevin Gilbert Toding  
 Judul KKI : Aplikasi Pengajuan bantuan TJSI (AJUANT)  
 Tempat KKI : PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Tengah

**Kriteria Penilaian**

Inovasi : 90  
 Kerjasama : 90  
 Disiplin : 90 +  
 Jumlah : 270  
 Rata - rata : 90

Catatan : Aplikasi sudah selesai dibuat  
 Semarang, 5 DES 2022

Penyelia Pembimbing Instansi  
 [Signature] - ROLAH. SS. M  
 Jabatan : Kabg. Adm.

Catatan :

- Kisaran Penilaian : >= 85 nilai <= 100 → A
- >= 70 nilai < 85 → B
- >= 60 nilai < 70 → C

Fakultas Ilmu Komputer UDINUS Semarang 11

**d. Foto Dokumentasi**



