

# COMPUTERIZED SYSTEM FOR FILING INCOMING AND OUTING MAIL AT THE GENERAL CENTER OF THE PEMLI JUANA RIVER REGION

**Diah Yulianti Nuraisyah**

Universitas Sains dan Teknologi Komputer

**Migunani**

Universitas Sains dan Teknologi Komputer

Jl. Majapahit 605, Semarang, telp/fax : (024) 6723456

**Abstract.** *This study aims to develop an Information System for Archiving Incoming and Outgoing Letters at the Balai Besar Pemali Juana River Basin. the accuracy and security of archived documents can be guaranteed.*

*So that when an archiving information system is needed. In addition, with this system the admin or archiving officer can also send disposition messages via SMS messages in the system, so that disposition messages will be conveyed more quickly to the relevant staff. The final result of the design resulted in an Information System Application for Archiving Incoming and Outgoing Letters at the Pemali Juana River Basin Center to make it easier for admins to search for incoming mail or outgoing mail control card data when needed. This Incoming and Outgoing Mail Archiving Information System discusses computerized mail archiving, if it is an incoming letter then it is recorded on the incoming mail control card and if it is outgoing mail it is recorded on the outgoing mail control card carried out by the admin and stored in the database.*

**Keywords:** *Information System, Mail Filing*

## LATAR BELAKANG

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya sebagai sarana pemberitahuan, alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, dan pedoman kerja. Kegiatan persuratan pada suatu organisasi atau instansi adalah hal yang penting karena dapat menunjang perkembangan organisasi atau instansi dari sisi administrasi.

Pada saat ini aktivitas persuratan yang sedang berjalan di Balai Besar wilayah Sungai Pemali Juana mulai dari penerimaan, pengagendaaan, pendistribusian, pengarsipan hingga verifikasi atas surat-surat dinas keluar dan masuk baik internal maupun eksternal masih dilakukan dengan cara penulisan di buku besar yaitu pada buku agenda dan ekspedisi sehingga kemungkinan terjadi duplikasi terhadap sistem pengarsipan surat bisa terjadi. Sebagai contoh ketika ada surat masuk eksternal artinya semua jenis surat yang

*Received Januari 07, 2021; Revised Februari 2, 2021; Februari 22, 2021*

\* Diah Yulianti Nuraisyah

diterima dari pihak lain di luar perusahaan yang ditujukan kepada Dirut. Pertama surat diinput pada format yang telah disiapkan dan dicatat pada buku agenda surat masuk berdasarkan jenisnya. Selanjutnya surat diberi nomor dan lembar disposisi kemudian diarahkan kepada bagian sekretariat perusahaan untuk ditindaklanjuti. Kepala sekretariat perusahaan meneliti surat masuk serta memberikan disposisi kepada pejabat yang terkait pada surat tersebut, selanjutnya surat dikembalikan lagi kepada pencatat untuk dicatat dalam buku agenda kemana surat ditujukan. Kemudian setelah itu surat dicatat pada buku ekspedisi untuk didistribusikan sesuai dengan alamat yang dituju gunanya untuk memastikan bahwa surat tersebut telah dikirim.

Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan diatas bahwa permasalahan yang sering dijumpai adalah dokumentasi pengarsipan dalam hal ini pencatatan surat masuk maupun surat keluar hanya dicatat pada buku agenda dan ekspedisi sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama apabila ingin mencari berkas surat kembali. Permasalahan lain berkaitan dengan penyimpanan dalam hal ini pengarsipan hanya berupa penyimpanan dokumen hardcopy yang mengakibatkan kemungkinan dapat terjadinya kehilangan surat. Permasalahan lain selanjutnya yaitu sulitnya menelusuri surat sehingga terjadi penundaan waktu dalam tindak lanjut dari surat masuk tersebut penyebabnya adalah karena pengelolaan surat tidak terkelola dengan baik. Berkaitan dengan masalah disposisi ketika sekretaris menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada pimpinan, sedangkan pada saat bersamaan pimpinan tidak berada di ruang kerjanya maka pimpinan tidak dapat memeriksa surat sehingga disposisi menjadi tertunda. Banyaknya penggunaan kertas yang digunakan sehingga mengeluarkan biaya lebih dalam hal operasional perusahaan.

## **LANDASAN TEORI**

### **A. Pengertian Sistem**

Definisi sistem berkembang sesuai dengan konteks dimana pengertian sistem itu diterapkan, secara umum sistem merupakan kumpulan-kumpulan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama. Selain itu juga disebutkan bahwa sistem merupakan sekumpulan objek-objek yang saling berelasi dan berinteraksi serta hubungan antara objek yang bisa dilihat sebagai satu kesatuan yang dirancang untuk mencapai satu tujuan(Hanif Al Fatta, 2007).

Dalam bukunya yang berjudul Analisis dan Perancangan Sistem Informasi, dinyatakan bahwa secara sederhana, sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel-variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi, saling ketergantungan satu sama lain (Hanif Al Fatta, 2007:3).

Kata sistem sendiri sebenarnya berasal dari bahasa Yunani yaitu :“Sistema”, yaitu dalam bahasa Inggris dikenal dengan “SYSTEM”, yang mempunyai satu pengertian yaitu himpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu keseluruhan yang tidak terpisahkan.

#### B. Karakteristik Sistem

Hanif Al Fatta, 2007 mengemukakan bahwa sebuah sistem memiliki karakteristik yang mencirikan bahwa hal tersebut bisa dikatakan suatu sistem. Berikut adalah Karakteristik sistem yang membedakan suatu system dengan sistem lainnya yaitu :

- a. Batas Sistem (*Boundary*)
- b. Lingkungan Luar Sistem (*Environments*)
- c. Masukan (*Input*)
- d. Keluaran (*Output*)
- e. Komponen Sistem (*Components*)
- f. Penghubung (*Interface*)
- g. Sasaran (*Objectives*) atau Tujuan (*Goal*)
- h. Pengolahan (*Process*)

#### C. Klasifikasi Sistem

Menurut Kusri (2006) mengatakan bahwa suatu sistem dapat diklasifikasikan menjadi seperti berikut :

- a. Sistem Abstrak dan Sistem Fisik
  - 1) Sistem Abstrak (*abstract system*) adalah suatu sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya, sistem agama/teologi.
  - 2) Sistem Fisik (*physical system*) adalah sistem yang ada secara fisik dan dapat dilihat dengan mata. Misalnya, sistem komputer, sistem akuntansi, dan sistem transportasi.

- b. Sistem Alamiah dan Sistem Buatan Manusia
  - 1) Sistem alamiah (*natural system*) adalah sistem yang terjadi karena proses alam, bukan buatan manusia. Misalnya, sistem tatasurya, sistem rotasi bumi.
  - 2) Sistem buatan manusia (*human made system*) adalah sistem yang terjadi melalui rancangan atau campur tangan manusia. Misalnya, sistem komputer, sistem transportasi.
- c. Sistem Tertentu dan Sistem Tak Tentu
  - 1) Sistem tertentu (*deterministic system*) adalah sistem yang operasinya dapat diprediksi secara cepat dan interaksi di antara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti. Misalnya, sistem komputer karena operasinya dapat diprediksi berdasarkan program yang dijalankan.
  - 2) Sistem tak tentu (*probabilistic system*) adalah sistem yang hasilnya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas. Misalnya, sistem persediaan.
- d. Sistem Tertutup Dan Sistem Terbuka
  - 1) Sistem tertutup (*closed system*) adalah sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan di luar sistem.
  - 2) Sistem terbuka (*open system*) adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan luar dan dapat terpengaruh dengan keadaan lingkungan luarnya.

#### D. Konsep Dasar Komputerisasi

Komputerisasi adalah kegiatan atau usaha untuk mengerjakan sesuatu pekerjaan yang biasanya dikerjakan secara manual kemudian diubah dengan menggunakan perangkat alat bantu berupa computer. Komputer sebagai alat bantu untuk mengatasi masalah pengolahan data yang ada sangat membantu dalam proses pengolahan data. Data adalah sesuatu yang menggambarkan suatu kejadian yang merupakan satu kesatuan. Data berupa angka-angka, huruf-huruf dan simbol simbol dan sebelum disajikan akan diolah dulu, dan pengolahan data tersebut memerlukan operasi-operasi yang perlu untuk mengklarifikasi data dari pengambilan data awal dan diolah menjadi informasi yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

## 1) Definisi Komputerisasi

Berikut ini akan disampaikan pengertian komputerisasi dari berbagai sumber yaitu :

- a. Teguh Wahyono (2004:49) mendefinisikan arti komputerisasi adalah kegiatan pengelolaan data yang dilakukan sebagian besarnya menggunakan komputer sebagai alat bantu.
- b. menurut Mohammad Faisal Amir(2006:10) menjelaskan bahwa komputerisasi merupakan satu metode pengolahan data dengan komputer sebagai alat utama.
- c. Nana Mulyana (2004:5) mempertegas definisi computer adalah suatu sistem elektronika yang bekerja secara otomatis untuk mengolah data secara cepat, tepat dan akurat serta dapat menerima, menyimpan data dan menghasilkan suatu informasi berdasarkan instruksi atau program yang diberikan.

Menurut pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa komputerisasi merupakan pekerjaan manusia yang mempunyai arti penting sebagai alat bantu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dan mampu memberikan kontribusi yang baik bagi organisasi atau perusahaan.

## 2) Konsep Pengolahan Data Komputerisasi

Pengolahan data adalah semua kegiatan pengolahan data untuk membuat data menjadi hasil yang diinginkan untuk segera dipakai, jadi pengolahan data adalah mengevaluasi dan mengatur data serta menempatkannya dalam konteks yang tepat sehingga menghasilkan informasi yang berarti.

Bagian -bagian dari pengolahan data komputerisasi :

### a. *Inpput*

Untuk memasukkan data kedalam sistem komputer diperlukan sebuah alat input kedalam komputer harus dalam bentuk yang dapat diterima oleh komputer. *Input* dapat berupa kartu *key-punch*, media *magnetic* seperti pita, *disk*, *disket* dan *input* langsung dari *keyboard*.

### b. Pengolahan Pusat

Pusat pengolahan data pada komputer disebut juga *Central Prosessing Unit* ( CPU ). Pengolahan data terdiri dari satu seksi pengendali yang mengkoordinasikan semua komponen sistem pengolahan dan unit

penghitung/ logika yang melakukan fungsi-fungsi tambah ( + ), kurang ( - ), kali ( \* ), bagi ( / ), gandeng, geser, pindahkan dan simpan. Seksi pengendali juga menggerakkan dan mengkoordinasikan semua operasi yang diperlukan menurut instruksi yang diberikan dan seksi ini juga mengendalikan semua unit *input / output*.

c. Penyimpanan Data

Penyimpanan terdiri dari penyimpanan intern dan penyimpanan ekstern. Penyimpanan *intern* disebut juga memori , merupakan karakteristik yang memungkinkan komputer untuk menyimpan dalam bentuk elektronik. Fasilitas memori ini yang membedakan komputer dari peralatan lain. Penyimpanan dalam memori komputer terbagi dalam berbagai lokasi yang masing-masing diberi alamat dan diatur untuk memberikan data bila diperlukan.

Penyimpanan ekstern ada dua macam :

1) *Direct access* ( penyimpanan langsung dapat dicari )

*Direct access* berbentuk disket, disket yang dapat menyimpan data massal tanpa urutan dan dapat dicari langsung tanpa membaca arsip dari permulaan untuk menemukan data yang diinginkan.

2) *Sequential access* ( urutan )

*Sequential* berupa *magnetictape* ( pita magnetik ) yang isinya menurut urutan dan harus dibaca dari awal untuk membaca dan menulis catatan yang diinginkan.

d. *Output*

Alat *output* ini mencatat informasi dari komputernya diatas berbagai macam media seperti kartu dan media magnetik. Informasi ini kemudian dicetak diatas kertas. Selain itu alat output ini dapat memberikan sinyal-sinyal untuk dikirim melalui jaringan *teleprocessing*, menghasilkan gambar , grafik, gambaran microfilm dan berbagai bentuk khusus lain. Tetapi pada umumnya aplikasi pokok dalam perusahaan berbentuk cetakan diatas kertas.

E. Konsep Dasar Sistem Komputerisasi

Sistem Komputerisasi dapat berarti menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang sudah ada ( baik sebagian atau secara keseluruhan ) atau dapat

berarti menyusun suatu sistem yang baru dari sistem yang sebelumnya manual menjadi sistem yang terkomputerisasi dengan meningkatkan kemampuan mesin komputer.

Komputer adalah “rangkaiannya peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis berdasarkan program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan atau gambar” (Sedarmayanti, 2003:116). Istilah *Hardware* berarti peralatan, mesin, atau komponen-komponen sebuah komputer yang terdiri dari:

1. *Memory* (ingatan)

Alat yang digunakan untuk menyimpan data ke dalam perangkat komputer, alat tersebut dapat berupa *Hard Drive* atau biasa disebut dengan *Hard Disk* yang merupakan memori penyimpanan data yang tidak dapat terpisahkan dengan komputer, *Compact Disk* atau biasa disebut dengan kepingan CD, serta *Flashdisk* yang merupakan alat penyimpanan data yang dapat dibawa kemana-mana.

2. *Arithmetic/logic* (hitungan/logika)

Alat logic memungkinkan komputer untuk membuat keputusan-keputusan yang logis. Keputusan-keputusan ini memungkinkan untuk menentukan suatu pemecahan dari permasalahan yang ada, misalnya untuk menentukan apakah suatu persediaan barang telah berkurang dari kuota yang telah ditentukan.

3. *Input*

Alat yang memungkinkan data informasi dan instruksi dimasukkan ke dalam mesin komputer. Ada beberapa alat untuk *input* yang diantara lain adalah *punched card reader*, *keyboard*, pita kertas *punched*, dan bukan *input audio* suara.

4. *Output*

Alat ini sesungguhnya adalah untuk mencetak atau menampilkan hasil perolehan suatu informasi misalkan pemecahan masalah dan peyiapan laporan. Salah satu alat *output* yang lazim adalah *line printer* (pencetak garis) atau yang lebih dikenal dengan istilah printer.

## **METODOLOGI**

### **A. Jenis Data**

Jenis data yang dipakai adalah data kualitatif, dimana prosedur penelitian yang dihasilkan tidak dalam bentuk angka tetapi meliputi informasi tentang latar belakang berdirinya perusahaan, visi, misi, struktur organisasi, job deskripsi dari Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana.

Berdasarkan sumbernya, data penelitian dapat dikelompokkan dalam dua jenis yaitu data primer dan data sekunder

- 1) Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara
- 2) Data sekunder yaitu data yang diperoleh dan dikumpulkan dari beberapa sumber lain seperti dokumen dan bahan – bahan lain yang relevan dengan masalah dalam penelitian ini.

### **B. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini penulis melakukan metode pengumpulan data sebagai berikut :

#### **a. Pengumpulan data primer**

##### **1. Wawancara**

Wawancara adalah pengambilan data dengan cara melakukan wawancara langsung dengan staff operator yang bekerja di Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana.

##### **2. Observasi (Pengamatan)**

Observasi (Pengamatan) adalah dengan melakukan pengamatan secara langsung ke Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana

#### **b. Pengumpulan data sekunder**

Dilakukan melalui kegiatan pustaka atau studi kasus melalui sumber-sumber :

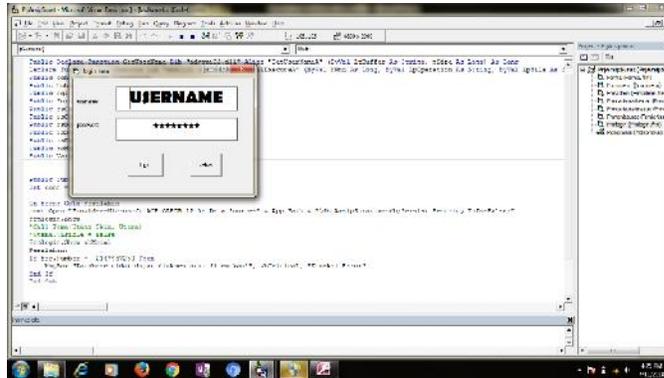
Buku Referensi, Laporan Tugas Akhir di perpustakaan atau informasi dari internet, serta literatur – literatur lainnya tentang system pengarsipan data surat masuk dan keluar Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Program aplikasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar dibuat unyuk membantu dalam kegiatan proses penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar. program aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar meliputi

### 1. Login

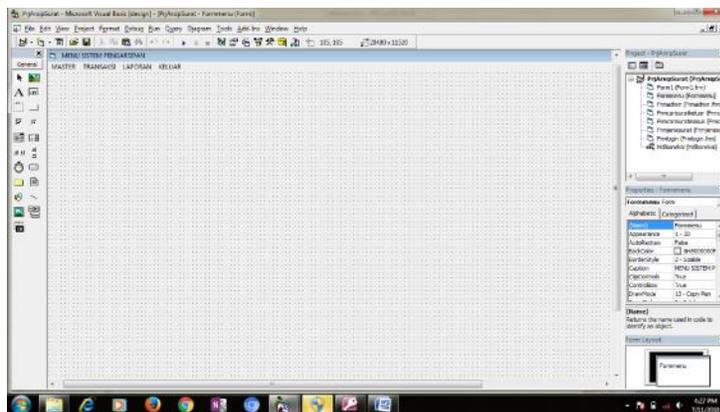
tampilan login dibuat untuk masuk ke aplikasi yang akan di jalankan oleh user



Gambar 4.1 form login

Langkah menjalankan Form Login :

- a. Buka form yang akan dijalankan bila form sudah terbuka seperti gambar diatas kemudian isikkan username dan password
  - b. Pilih tampilkan password jika ingin menampilkan password
  - c. Klik tombol login untuk masuk ke menu utama
2. menu utama



Gambar 4.2 form menu utama

Tampilan menu dibuat untuk memilih aplikasi yang akan dijalankan. Didalam menu utama meliputi :

a. Master :

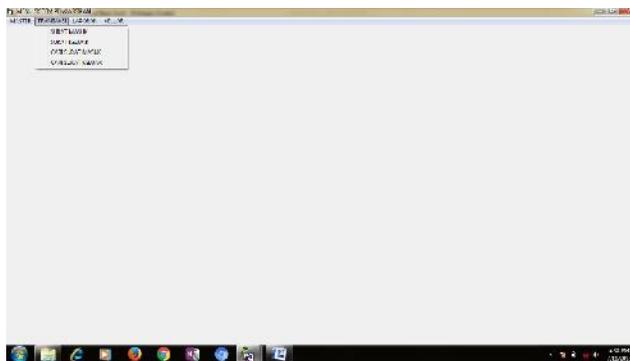
1. Daftar admin
2. Jenis surat

b. Transaksi :

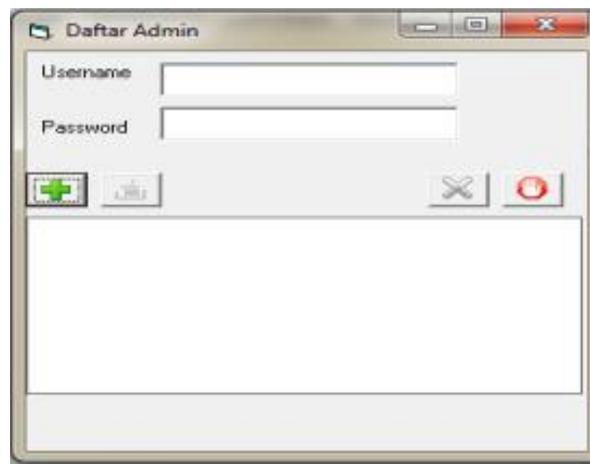
1. Surat masuk
2. Surat keluar
3. Cari surat masuk
4. Cari surat keluar

c. Laporan :

1. Laporan surat masuk
2. Laporan surat keluar

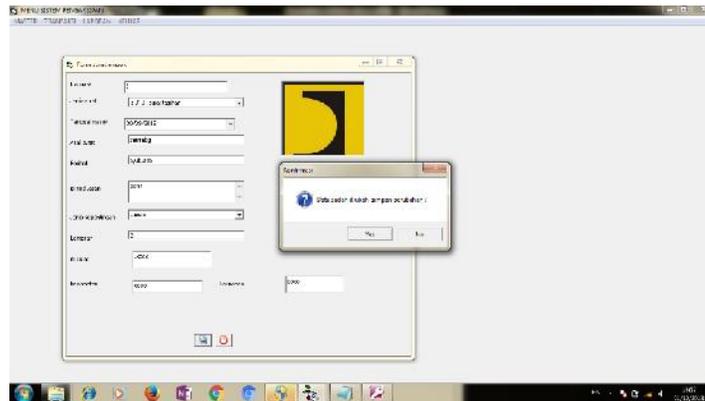


Form admin



Gambar 4.3 form admin

### Form surat masuk

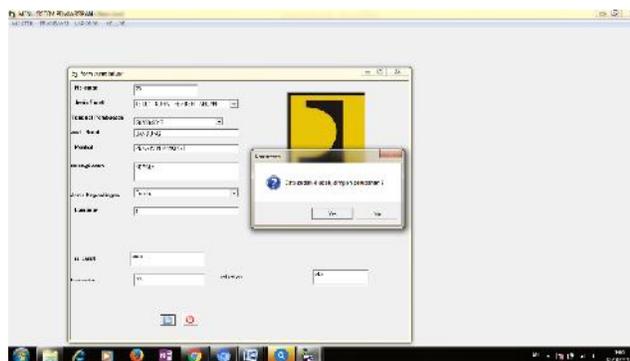


Gambar 4.4 form surat masuk

Langkah - langkah menjalankan form surat masuk :

- a. Pilih transaksi surat masuk pada menu utama maka akan muncul form surat masuk
- b. Klik tombol baru untuk mengisi form data surat masuk
- c. Input surat ke, jenis surat, tanggal masuk, asal surat, perihal, disposisi, lampiran, arsip dokumen
- d. Klik tombol masukan foto untuk memasukkan foto
- e. Klik tombol simpan untuk mengisi form data surat masuk
- f. Klik tombol hapus untuk menghapus data surat masuk

### Form surat keluar

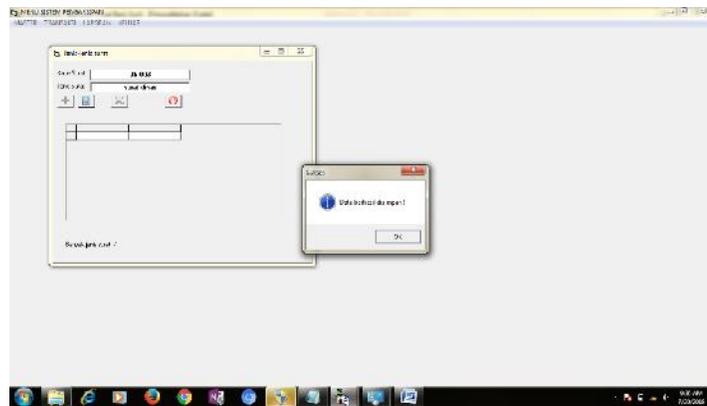


Gambar 4.5 form surat keluar

Langkah menjalankan surat keluar

- a. Pilih transaksi/click button surat keluar
- b. Klik tombol baru untuk mengisi form data surat keluar
- c. Input surat ke, jenis surat, tanggal masuk, asal surat, perihal, disposisi, lampiran, arsip dokumen
- d. Klik tombol masukan foto untuk memasukan foto
- e. Klik tombol simpan untuk mengisi form data surat keluar
- f. Klik tombol hapus untuk menghapus data surat keluar

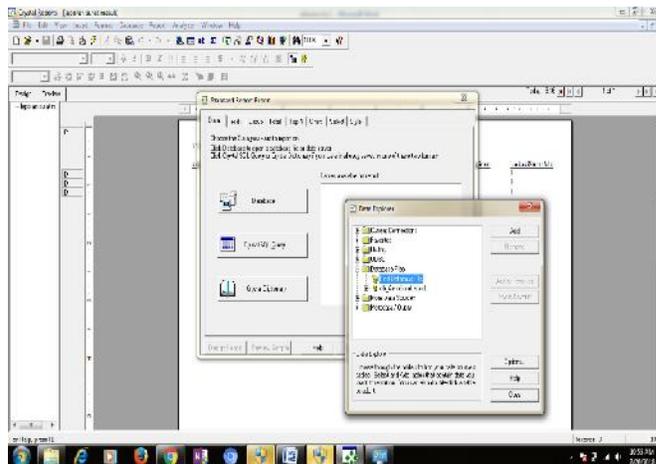
Form jenis surat



Gambar 4.6 form jenis surat

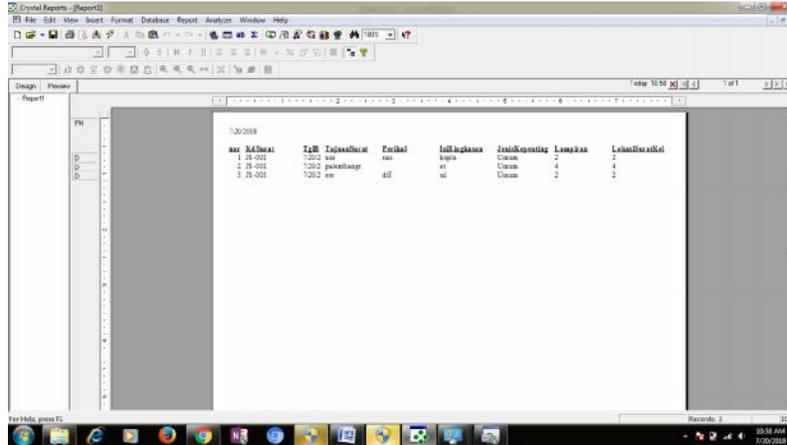
Laporan surat keluar

Langkah – langkah dalam membuat laporan surat keluar dengan menggunakan Crystal Report



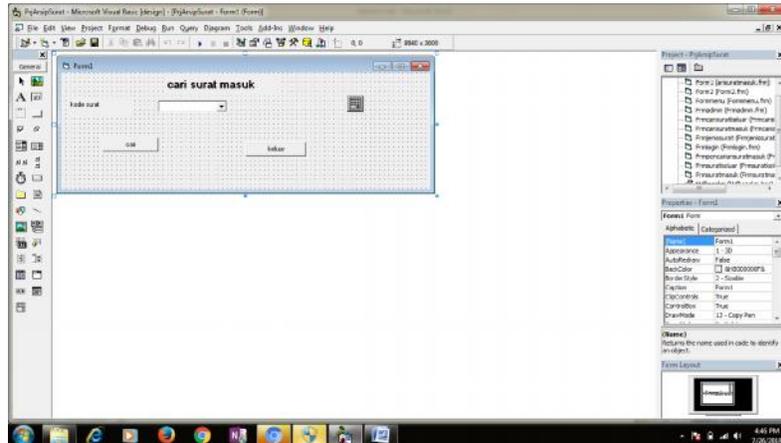


Laporan surat keluar crystal report



Gambar 4.8 laporan surat keluar crystal report

Form cari surat masuk



Gambar 4.9 form cari surat masuk



Gambar 4.10 laporan surat masuk visual basic 6

COMPUTERIZED SYSTEM FOR FILING INCOMING AND OUTING MAIL AT THE GENERAL CENTER OF THE PEMLI JUANA RIVER REGION

The image displays two screenshots of a Visual Basic 6 application. The top screenshot shows a report titled 'LAPORAN SURAT MASUK' with a table of incoming mail data. The bottom screenshot shows a report titled 'LAPORAN SURAT KELUAR' with a table of outgoing mail data. Both reports are presented in a standard Windows-style window with a taskbar at the bottom.

**LAPORAN SURAT MASUK**

| No | Kategori | Dpt. Asal Surat | Perihal  | Urut     | Jumlah Surat | Jumlah Pengantar | Jumlah Pengantar | Jumlah Pengantar |
|----|----------|-----------------|----------|----------|--------------|------------------|------------------|------------------|
| 1  | 28.001   | 7002 3300       | 14/01/11 | 28.001.1 | Utama        | 3                | 3                | 3                |
| 2  | 28.001   | 7002 3300       | 14/01/11 | 28.001.2 | Utama        | 3                | 3                | 3                |
| 3  | 28.001   | 7002 3300       | 14/01/11 | 28.001.3 | Utama        | 1                | 1                | 1                |

**LAPORAN SURAT KELUAR**

| No | Kategori | J. B. Tujuan Surat | Perihal  | Urut     | Jumlah Surat | Jumlah Pengantar | Jumlah Pengantar | Jumlah Pengantar |
|----|----------|--------------------|----------|----------|--------------|------------------|------------------|------------------|
| 1  | 28.001   | 7002 3300          | 14/01/11 | 28.001.1 | Utama        | 1                | 1                | 1                |
| 2  | 28.001   | 7002 3300          | 14/01/11 | 28.001.2 | Utama        | 1                | 1                | 1                |
| 3  | 28.001   | 7002 3300          | 14/01/11 | 28.001.3 | Utama        | 1                | 1                | 1                |

Gambar 4.11 laporan surat keluar visual basic 6

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan analisa dan evaluasi penulis pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana penulis dapat menarik kesimpulan terhadap Sistem Cara Pengarsipan yang ada di Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana sebagai berikut :

Adapun kesimpulan yang diperoleh berdasarkan hasil Tugas Akhir yang telah Penulis selesaikan adalah sebagai berikut:

1. Membantu staff pengarsipan dalam mengolah data surat masuk dan surat keluar dengan sistem pengarsipan yang lebih efektif dan efisien
2. Menciptakan manajemen surat(mail handling) yang memanfaatkan teknologi informasi yang ada, sehingga meminimalisasikan kesalahan yang timbul dalam penanganan surat masuk dan surat keluardi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana
3. Mengembangkan sebuah sistem yang dapat membantu proses inventaris, disposisi dan distribusi surat masuk untuk membantu pekerjaan staff bagian Kesekretariatan di Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana

## DAFTAR PUSTAKA

- Al Fatta, Hanif. 2007, *Analisis & Perancangan Sistem Informasi*, Andi Offset, Yogyakarta
- Hartono, Jogiyanto. 2004, *PengenalanKomputer: Dasar Ilmu Komputer, Pemrograman, Sistem Informasi dan intelegensi Buatan*, Andi Offset, Yogyakarta
- Jogiyanto HM, 2005, *Analisis & Desain*, Ed ke-III, Andi Offset, Yogyakarta
- Jogiyanto, 2000, *Analisis dan Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*, Andi Offset, Yogyakarta
- Kusrini, 2006, *Strategi Pemasaran dan Pengelolaan Basis Data*, Andi Offset. Yogyakarta.
- Ladjamuddin, B, Al-Bahra. 2006, *Rekayasa Perangkat Lunak*, cet-keII GRAHA ILMU, Yogyakarta
- Madcoms, 2003, *Seri Panduan Pemrograman Borland Delphi 7 ( Jilid I )*, Andi Offset, Yogyakarta
- Marlinda,Linda, 2004, *Sistem Basis Data*, Andi Offset, Yogyakarta
- Mulyanto, Agus, 2009, *Sistem Informasi Konsep & Aplikasi*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta
- Sinarmata, J & Paryudi, I. 2006, *Basis Data*, Andi Offset, Yogyakarta
- Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern dari konvensional kebasis komputer*, Gava Media, Yogyakarta
- Yakub, 2012, *Pengantar Sistem Informasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Zaki, Baridwan, 2000, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, EdisiKelima, Cetakan Keempat, Yogyakarta:BPF