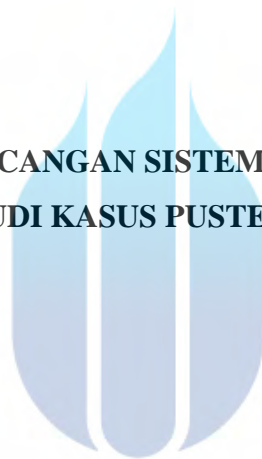




UNIVERSITAS
MERCU BUANA

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI TATA KELOLA
SURAT DINAS (STUDI KASUS PUSTEKKOM KEMENDIKBUD)**



UNIVERSITAS
SUNDORO PRAMUJI
41811120165
MERCU BUANA

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2017**



UNIVERSITAS
MERCU BUANA

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI TATA KELOLA
SURAT DINAS (STUDI KASUS PUSTEKKOM KEMENDIKBUD)**

Laporan Tugas Akhir

Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer

Oleh:

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

SUNDORO PRAMUJI

41811120165

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2017**

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

NIM : 41811120165
Nama : Sundoro Pramuji
Judul Tugas Akhir : Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Tata Kelola Surat Dinas (Studi Kasus Pustekkom Kemendikbud)

Menyatakan bahwa laporan Tugas Akhir saya dengan judul yang tersebut diatas adalah hasil karya saya sendiri dan bukan plagiat kecuali kutipan-kutipan dan teori-teori yang digunakan dalam laporan Tugas Akhir ini. Apabila ternyata ditemukan didalam laporan Tugas Akhir saya terdapat unsur plagiat, maka saya siap untuk mendapatkan sanksi akademik yang terkait dengan hal tersebut.

Jakarta, 15 Juli 2017



Sundoro Pramuji

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG

NIM : 41811120165
Nama : Sundoro Pramuji
Judul Skripsi : Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Tata Kelola
Surat Dinas (Studi Kasus Pustekkom Kemendikbud)

SKRIPSI INI TELAH DIPERIKSA DAN DISETUJUI

JAKARTA, 15 JULI 2017



Nur Ani, ST., MMSI

Dosen Pembimbing

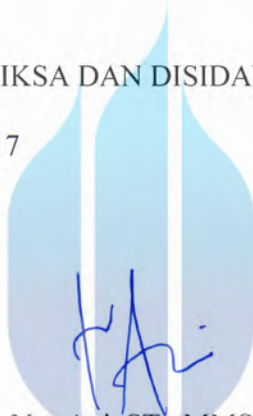
UNIVERSITAS
MERCU BUANA

LEMBAR PENGESAHAN

NIM : 41811120165
Nama : Sundoro Pramuji
Judul Skripsi : Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Tata Kelola
Surat Dinas (Studi Kasus Pustekkom Kemendikbud)

SKRIPSI INI TELAH DIPERIKSA DAN DISIDANGKAN

JAKARTA, 24 Juli 2017



Nur Ani, ST., MMSI

Dosen Pembimbing

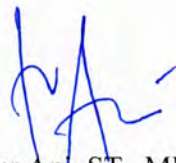
UNIVERSITAS
MERCU BUANA

Mengetahui,

A blue ink signature of Inge Handriani, M.Ak., MMSI.

Inge Handriani, M.Ak., MMSI

Koord. Tugas Akhir Sistem Informasi

A blue ink signature of Nur Ani, ST., MMSI.

Nur Ani, ST., MMSI

Kaprodi Sistem Informasi

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya. Laporan Tugas Akhir ini merupakan salah satu persyaratan untuk dapat menyelesaikan Program Studi Strata Satu (S1) pada Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Mercu Buana.

Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih belum dapat dikatakan sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk perbaikan di masa yang akan datang. Dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir tidak terlepas dari dukungan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan seluruh rahmat dan rezeki.
2. Ibu Nur Ani, ST., MMSI selaku Kepala Program Studi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Mercu Buana, sekaligus Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir, yang dalam hal ini telah banyak memberikan masukan, meluangkan waktu, membantu dan membimbing sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
3. Ibu Inge Handriani, M.Ak., MMSI, selaku Koordinator Laporan Tugas Akhir Program Studi Sistem Informasi.
4. Orangtua dan istri serta keluarga besar tercinta, yang memberikan dukungan, nasihat, semangat dan do'anya.
5. Bapak Dr. Ir. Ari Santoso, DEA selaku Kepala Biro Kerjasama dan Layanan Masyarakat Kemendikbud yang sekaligus merangkap sebagai pelaksana tugas Plt. Kepala Pustekkom Kemendikbud.
6. Bapak Nelwan Isa, SE, MM, selaku Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Multimedia dan Web, Pustekkom Kemendikbud.
7. Bapak Drs. Kusdianto, MM, selaku Kepala Bagian Tata Usaha, Pustekkom Kemendikbud.
8. Bapak Lukman Hakim, S.Sos., MM selaku Kepala Subbagian Perencanaan Tata Laksana dan Kepegawaian.
9. Seluruh dosen pengajar jurusan sistem informasi yang telah memberikan ilmu selama kuliah di Universitas Mercubuana.

10. Semua pihak yang telah memotivasi dan ikut memberikan bantuan kepada penulis yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan kepada semua pihak yang telah membantu penulis, dan penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini bisa bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi semua pihak yang membutuhkan. Aamiin

Jakarta, 15 Juli 2017

Sundoro Pramuji



DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERNYATAAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Tujuan	4
1.4 Batasan Masalah	5
1.5 Metodologi Penelitian	5
1.5.1 Metode Pengumpulan Data	5
1.5.2 Metode Pengembangan Sistem	6
1.6 Sistematika Penulisan	6
BAB II	8
LANDASAN TEORI	8
2.1 Tinjauan Pustaka Sejenis	8
2.1 Analisis PIECES	10
2.1.1 Analisis Kinerja (<i>Performance</i>)	10
2.1.2 Analisis Informasi (<i>Information</i>)	10
2.1.3 Analisis Ekonomi (<i>Economy</i>)	11
2.1.4 Analisis Keamanan (<i>Control</i>)	11
2.1.5 Analisis Efisiensi (<i>Efficiency</i>)	11
2.1.6 Analisis Layanan (<i>Services</i>)	12
2.2 Analisis SWOT	12
2.3 Definisi Perancangan/Desain Sistem	13
2.4 Definisi Sistem	13

2.4.1 Karakteristik Sistem	14
2.5 Definisi Informasi	15
2.6 Definisi Sistem Informasi.....	15
2.7 Pemodelan.....	16
2.7.1 Perangkat Pemodelan	17
2.7.2 Unified Modelling Language (UML)	17
2.7.3 Diagram-Diagram UML.....	17
2.7.3.1 <i>Use Case Diagram</i>	18
2.7.3.2 <i>Activity Diagram</i>	21
2.7.3.3 <i>Sequence Diagram</i>	23
2.7.3.4 <i>Class Diagram</i>	25
2.8 Pengertian SDLC	27
2.9 Model SDLC	28
2.9.1 Model <i>Waterfall</i>	28
2.9.2 Model Rapid Application Development (RAD)	29
2.9.3 Model Iteratif/Inkremental	29
2.9.4 Model Spiral.....	30
2.9.5 Model Prototipe.....	31
2.10 Basis Data	32
2.11 Pengertian Surat Dinas	33
BAB III	35
ANALISIS SISTEM	35
3.1 Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan.....	35
3.1.1 Sejarah Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan.....	35
3.1.2 Tugas Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan.....	37
3.1.3 Fungsi Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan	37
3.1.4 Struktur Organisasi Pustekkom	38
3.1.4.1 Tugas Bagian Tata Usaha Pustekkom.....	38
3.1.4.2 Fungsi Bagian Tata Usaha Pustekkom	38
3.1.4.3 Struktur Organisasi Bagian Tata Usaha Pustekkom	39
3.1.5 Eselonisasi.....	39
3.2 Analisis Sistem.....	39
3.2.1 Analisis Sistem Berjalan.....	40
3.2.1.1 <i>Activity Diagram</i> Penerimaan Surat.....	41

3.2.1.2	<i>Activity Diagram Disposisi Surat Masuk</i>	42
3.2.2	Identifikasi Masalah	45
3.2.3	Analisis Kebutuhan	47
3.2.3.1	Analisis Kebutuhan Aktor	50
3.2.3.2	Analisis Aktifitas Kegiatan Aktor.....	51
3.2.3.3	Analisis <i>Input</i> Sistem Informasi	52
3.2.3.4	Analisis Proses Sistem Informasi	53
3.2.3.5	Analisis <i>Output</i> Sistem Informasi.....	54
3.2.3.6	Analisis Persyaratan Sistem Informasi	55
3.2.4	Analisis SWOT (Strengths Weaknesses Opportunities Threats)	56
3.3	Perancangan Sistem	58
3.3.1	<i>Use Case Diagram</i> Sistem Usulan	58
3.3.1.1	Deksripsi <i>Use Case Login</i>	60
3.3.1.2	Deksripsi <i>Use Case Ubah Profile</i>	60
3.3.1.3	Deksripsi <i>Use Case Tambah Surat Masuk</i>	61
3.3.1.4	Deksripsi <i>Use Case Edit Surat Masuk</i>	61
3.3.1.5	Deksripsi <i>Use Case Lihat Surat Masuk dan Statusnya</i>	62
3.3.1.6	Deksripsi <i>Use Case Cari Surat Masuk</i>	63
3.3.1.7	Deksripsi <i>Use Case Memberi Disposisi Kepada Pejabat di Bawahnya/ Staf</i>	64
3.3.1.8	Deksripsi <i>Use Case Lihat Disposisi Surat Masuk</i>	65
3.3.1.9	Deksripsi <i>Use Case Memberikan Laporan Pelaksanaan Disposisi</i>	65
3.3.1.10	Deksripsi <i>Use Case Lihat Grafik Track Surat Masuk</i>	66
3.3.1.11	Deksripsi <i>Use Case Lihat Rekapitulasi Surat Masuk</i>	67
3.3.1.12	Deksripsi <i>Use Case Tambah Referensi Perintah Disposisi</i>	68
3.3.1.13	Deksripsi <i>Use Case Edit Referensi Perintah Disposisi</i>	68
3.3.1.14	Deksripsi <i>Use Case Hapus Referensi Perintah Disposisi</i>	69
3.3.1.15	Deksripsi <i>Use Case Cari Referensi Perintah Disposisi</i>	69
3.3.1.16	Deksripsi <i>Use Case Tambah User</i>	70
3.3.1.17	Deksripsi <i>Use Case Edit User</i>	70
3.3.1.18	Deksripsi <i>Use Case Hapus User</i>	71
3.3.1.19	Deksripsi <i>Use Case Cari User</i>	71
3.3.1.20	Deksripsi <i>Use Case Tambah Kontak dan Alamat Instansi</i>	72
3.3.1.21	Deksripsi <i>Use Case Edit Kontak dan Alamat Instansi</i>	72
3.3.1.22	Deksripsi <i>Use Case Hapus Kontak dan Alamat Instansi</i>	73
3.3.1.23	Deksripsi <i>Use Case Cari Kontak dan Alamat Instansi</i>	73

3.3.1.24	Deksripsi <i>Use Case</i> Tambah Jabatan Eselon	74
3.3.1.25	Deksripsi <i>Use Case</i> Edit Jabatan Eselon.....	74
3.3.1.26	Deksripsi <i>Use Case</i> Hapus Jabatan Eselon	75
3.3.1.27	Deksripsi <i>Use Case</i> Cari Jabatan Eselon	75
3.3.1.28	Deksripsi <i>Use Case</i> Logout	75
BAB IV	76
PERANCANGAN SISTEM	76
4.1	Perancangan <i>Activity Diagram</i>	76
4.1.1	<i>Activity Diagram</i> Login	76
4.1.2	<i>Activity Diagram</i> Ubah Profile	77
4.1.3	<i>Activity Diagram</i> Tambah Surat Masuk	77
4.1.4	<i>Activity</i> Edit Surat Masuk.....	78
4.1.5	<i>Activity Diagram</i> Lihat Surat Masuk dan Statusnya	79
4.1.6	<i>Activity Diagram</i> Cari Surat Masuk	79
4.1.7	<i>Activity Diagram</i> Memberi Disposisi Kepada Pejabat di Bawahnya/ Staf.....	80
4.1.8	<i>Activity Diagram</i> Lihat Disposisi Surat Masuk	81
4.1.9	<i>Activity Diagram</i> Memberikan Laporan Pelaksanaan Disposisi	82
4.1.10	<i>Activity Diagram</i> Lihat Grafik <i>Track</i> Surat Masuk.....	83
4.1.11	<i>Activity Diagram</i> Lihat Rekapitulasi Surat Masuk	83
4.1.12	<i>Activity Diagram</i> Tambah Referensi Perintah Disposisi.....	84
4.1.13	<i>Activity Diagram</i> Edit Referensi Perintah Disposisi	85
4.1.14	<i>Activity Diagram</i> Hapus Referensi Perintah Disposisi.....	86
4.1.15	<i>Activity Diagram</i> Cari Referensi Perintah Disposisi.....	86
4.1.16	<i>Activity Diagram</i> Tambah User.....	87
4.1.17	<i>Activity Diagram</i> Edit User	87
4.1.18	<i>Activity Diagram</i> Hapus User.....	88
4.1.19	<i>Activity Diagram</i> Cari User.....	88
4.1.20	<i>Activity Diagram</i> Tambah Kontak dan Alamat Instansi	89
4.1.21	<i>Activity Diagram</i> Edit Kontak dan Alamat Instansi.....	89
4.1.22	<i>Activity Diagram</i> Hapus Kontak dan Alamat Instansi	90
4.1.23	<i>Activity Diagram</i> Cari Kontak dan Alamat Instansi.....	90
4.1.24	<i>Activity Diagram</i> Tambah Jabatan Eselon	91
4.1.25	<i>Activity Diagram</i> Edit Jabatan Eselon	92
4.1.26	<i>Activity Diagram</i> Hapus Jabatan Eselon.....	93
4.1.27	<i>Activity Diagram</i> Cari Jabatan Eselon	93
4.1.28	<i>Activity Diagram</i> Logout	94

4.2 Perancangan <i>Sequence Diagram</i>	94
4.2.1 <i>Sequence Diagram Login</i>	94
4.2.2 <i>Sequence Diagram Ubah Profile</i>	95
4.2.3 <i>Sequence Diagram Tambah Surat Masuk</i>	95
4.2.4 <i>Sequence Diagram Edit Surat Masuk</i>	96
4.2.5 <i>Sequence Diagram Lihat Surat Masuk dan Statusnya</i>	96
4.2.6 <i>Sequence Diagram Cari Surat Masuk</i>	97
4.2.7 <i>Sequence Diagram Memberi Disposisi Kepada Pejabat di Bawahnya/ Staf</i> ...	98
4.2.8 <i>Sequence Diagram Lihat Disposisi Surat Masuk</i>	99
4.2.9 <i>Sequence Diagram Memberikan Laporan Pelaksanaan Disposisi</i>	100
4.2.10 <i>Sequence Diagram Lihat Grafik Track Surat Masuk</i>	101
4.2.11 <i>Sequence Diagram Lihat Rekapitulasi Surat Masuk</i>	101
4.2.12 <i>Sequence Diagram Tambah Referensi Perintah Disposisi</i>	102
4.2.13 <i>Sequence Diagram Edit Referensi Perintah Disposisi</i>	102
4.2.14 <i>Sequence Diagram Hapus Referensi Perintah Disposisi</i>	103
4.2.15 <i>Sequence Diagram Cari Referensi Perintah Disposisi</i>	103
4.2.16 <i>Sequence Diagram Tambah User</i>	104
4.2.17 <i>Sequence Diagram Edit User</i>	104
4.2.18 <i>Sequence Diagram Hapus User</i>	105
4.2.19 <i>Sequence Diagram Cari User</i>	105
4.2.20 <i>Sequence Diagram Tambah Kontak dan Alamat Instansi</i>	106
4.2.21 <i>Sequence Diagram Edit Kontak dan Alamat Instansi</i>	106
4.2.22 <i>Sequence Diagram Hapus Kontak dan Alamat Instansi</i>	107
4.2.23 <i>Sequence Diagram Cari Kontak dan Alamat Instansi</i>	107
4.2.24 <i>Sequence Diagram Tambah Jabatan Eselon</i>	108
4.2.25 <i>Sequence Diagram Edit Jabatan Eselon</i>	108
4.2.26 <i>Sequence Diagram Hapus Jabatan Eselon</i>	109
4.2.27 <i>Sequence Diagram Cari Jabatan Eselon</i>	109
4.2.28 <i>Sequence Diagram Logout</i>	110
4.3 Perancangan <i>Class Diagram</i>	110
4.4 Perancangan Struktur Tabel	111
4.4.1 Tabel <i>data_user</i>	112
4.4.2 Tabel <i>data_surat_masuk</i>	112
4.4.3 Tabel <i>jabatan</i>	113
4.4.4 Tabel <i>data_kontak_alamat</i>	113
4.4.5 Tabel <i>data_disposisi</i>	114

4.4.6 Tabel disposisi_laporan	114
4.4.7 Tabel perintah_disposisi	114
4.5 Rancangan Struktur Menu dan Layar Antarmuka	115
4.5.1 Rancangan Struktur Menu	115
4.5.1.1 Rancangan Struktur Menu Admin	115
4.5.1.2 Rancangan Struktur Menu Operator	115
4.5.1.3 Rancangan Struktur Menu Manajemen	116
4.5.1.4 Rancangan Struktur Menu Sekretaris	116
4.5.1.5 Rancangan Struktur Menu Staf.....	116
4.5.2 Rancangan Layar	117
4.5.2.1 Rancangan Layar Halaman <i>Login</i>	117
4.5.2.2 Rancangan Layar Halaman Utama	117
4.5.2.3 Rancangan Layar Halaman Ubah <i>Profile</i>	118
4.5.2.4 Rancangan Layar Halaman Tambah Surat Masuk	118
4.5.2.5 Rancangan Layar Halaman Cari Surat Masuk	119
4.5.2.6 Rancangan Layar Halaman Lihat Surat Masuk dan Statusnya.....	119
4.5.2.7 Rancangan Layar Halaman Detail Surat	120
4.5.2.8 Rancangan Layar Halaman Edit Surat Masuk	120
4.5.2.9 Rancangan Layar Halaman Tambah Disposisi	121
4.5.2.10 Rancangan Layar Halaman Lihat Disposisi Surat Masuk	122
4.5.2.11 Rancangan Layar Halaman Detail Disposisi.....	122
4.5.2.12 Rancangan Layar Halaman Laporan Pelaksanaan Disposisi	123
4.5.2.13 Rancangan Layar Halaman Grafik <i>Track</i> Surat Masuk	124
4.5.2.14 Rancangan Layar Grafik <i>Track</i> Surat Masuk.....	124
4.5.2.15 Rancangan Layar Halaman Rekapitulasi Surat Masuk	125
4.5.2.16 Rancangan Layar Tampilan HTML Rekapitulasi Surat Masuk	125
4.5.2.17 Rancangan Layar Halaman Daftar Perintah Disposisi	126
4.5.2.18 Rancangan Layar Halaman Tambah Perintah Disposisi	126
4.5.2.19 Rancangan Layar Halaman Daftar User	127
4.5.2.20 Rancangan Layar Halaman Tambah User	127
4.5.2.21 Rancangan Layar Halaman Daftar Kontak dan Alamat Instansi.....	128
4.5.2.22 Rancangan Layar Halaman Tambah Kontak dan Alamat Instansi	128
4.5.2.23 Rancangan Layar Halaman Daftar Jabatan Eselon	129
4.5.2.24 Rancangan Layar Halaman Tambah Jabatan Eselon	129
4.5.2.25 Rancangan Layar Kotak Dialog Konfirmasi Hapus.....	130
4.5.2.26 Rancangan Layar Kotak Dialog Konfirmasi <i>Logout</i>	130

BAB V	131
PENUTUP	131
5.1 Kesimpulan	131
5.2 Saran	132
DAFTAR PUSTAKA	133



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Diagram Analisis SWOT	12
Gambar 2.2 Karakteristik Sistem	14
Gambar 2.3 Ilustrasi Pengolahan Data Menjadi Informasi	15
Gambar 2.4 Diagram UML	18
Gambar 2.5 Contoh Diagram <i>Use Case</i>	21
Gambar 2.6 Contoh Diagram Aktifitas.....	22
Gambar 2.7 Contoh Diagram Sekuen.....	24
Gambar 2.8 Contoh Diagram Kelas	26
Gambar 2.9 Ilustrasi Model <i>Waterfall</i>	28
Gambar 2.10 Ilustrasi Model RAD	29
Gambar 2.11 Ilustrasi Model Iteratif.....	30
Gambar 2.12 Ilustrasi Model <i>Spiral</i>	30
Gambar 2.13 Ilustrasi Model Prototipe	31
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pustekkom	38
Gambar 3.2 <i>Activity Diagram</i> Penerimaan Surat.....	41
Gambar 3.3 <i>Activity Diagram</i> Disposisi Surat Masuk.....	42
Gambar 3.4 <i>Use Case Diagram</i> Sistem Usulan.....	59
Gambar 4.1 <i>Activity Diagram</i> Login	76
Gambar 4.2 <i>Activity Diagram</i> Ubah <i>Profile</i>	77
Gambar 4.3 <i>Activity Diagram</i> Tambah Surat Masuk.....	77
Gambar 4.4 <i>Activity Diagram</i> Edit Surat Masuk.....	78
Gambar 4.5 <i>Activity Diagram</i> Lihat Surat Masuk dan Statusnya	79
Gambar 4.6 <i>Activity Diagram</i> Cari Surat Masuk.....	79
Gambar 4.7 <i>Activity Diagram</i> Memberi Disposisi Kepada Pejabat di Bawahnya/ Staf.....	80
Gambar 4.8 <i>Activity Diagram</i> Lihat Disposisi Surat Masuk.....	81
Gambar 4.9 <i>Activity Diagram</i> Memberi Laporan Pelaksanaan Disposisi	82
Gambar 4.10 <i>Activity Diagram</i> Lihat Grafik <i>Track</i> Surat Masuk.....	83
Gambar 4.11 <i>Activity Diagram</i> Lihat Rekapitulasi Surat	83
Gambar 4.12 <i>Activity Diagram</i> Tambah Referensi Perintah Disposisi	84
Gambar 4.13 <i>Activity Diagram</i> Edit Referensi Perintah Disposisi	85
Gambar 4.14 <i>Activity Diagram</i> Hapus Referensi Perintah Disposisi.....	86
Gambar 4.15 <i>Activity Diagram</i> Cari Referensi Perintah Disposisi	86

Gambar 4.16 <i>Activity Diagram</i> Tambah User	87
Gambar 4.17 <i>Activity Diagram</i> Edit User	87
Gambar 4.18 <i>Activity Diagram</i> Hapus User.....	88
Gambar 4.19 <i>Activity Diagram</i> Cari User	88
Gambar 4.20 <i>Activity Diagram</i> Tambah Kontak dan Alamat Instansi.....	89
Gambar 4.21 <i>Activity Diagram</i> Edit Kontak dan Alamat Instansi	89
Gambar 4.22 <i>Activity Diagram</i> Hapus Kontak dan Alamat Instansi	90
Gambar 4.23 <i>Activity Diagram</i> Cari Kontak dan Alamat Instansi.....	90
Gambar 4.24 <i>Activity Diagram</i> Tambah Jabatan Eselon	91
Gambar 4.25 <i>Activity Diagram</i> Edit Jabatan Eselon	92
Gambar 4.26 <i>Activity Diagram</i> Hapus Jabatan Eselon	93
Gambar 4.27 <i>Activity Diagram</i> Cari Jabatan Eselon	93
Gambar 4.28 <i>Activity Diagram</i> Logout	94
Gambar 4.29 <i>Sequence Diagram</i> Login	94
Gambar 4.30 <i>Sequence Diagram</i> Ubah Profile	95
Gambar 4.31 <i>Sequence Diagram</i> Tambah Surat Masuk.....	95
Gambar 4.32 <i>Sequence Diagram</i> Edit Surat Masuk	96
Gambar 4.33 <i>Sequence Diagram</i> Lihat Surat Masuk dan Statusnya	96
Gambar 4.34 <i>Sequence Diagram</i> Cari Surat Masuk.....	97
Gambar 4.35 <i>Sequence Diagram</i> Memberi Disposisi Kepada Pejabat di Bawahnya/ Staf.....	98
Gambar 4.36 <i>Sequence Diagram</i> Lihat Disposisi Surat Masuk.....	99
Gambar 4.37 <i>Sequence Diagram</i> Memberi Laporan Pelaksanaan Disposisi	100
Gambar 4.38 <i>Sequence Diagram</i> Lihat Grafik Track Surat Masuk.....	101
Gambar 4.39 <i>Sequence Diagram</i> Lihat Rekapitulasi Surat Masuk.....	101
Gambar 4.40 <i>Sequence Diagram</i> Tambah Referensi Perintah Disposisi	102
Gambar 4.41 <i>Sequence Diagram</i> Edit Referensi Perintah Disposisi	102
Gambar 4.42 <i>Sequence Diagram</i> Hapus Referensi Perintah Disposisi	103
Gambar 4.43 <i>Sequence Diagram</i> Cari Referensi Perintah Disposisi	103
Gambar 4.44 <i>Sequence Diagram</i> Tambah User	104
Gambar 4.45 <i>Sequence Diagram</i> Edit User	104
Gambar 4.46 <i>Sequence Diagram</i> Hapus User.....	105
Gambar 4.47 <i>Sequence Diagram</i> Cari User	105
Gambar 4.48 <i>Sequence Diagram</i> Tambah Kontak dan Alamat Instansi.....	106
Gambar 4.49 <i>Sequence Diagram</i> Edit Kontak dan Alamat Instansi	106
Gambar 4.50 <i>Sequence Diagram</i> Hapus Kontak dan Alamat Instansi.....	107

Gambar 4.51 <i>Sequence Diagram</i> Cari Kontak dan Alamat Instansi	107
Gambar 4.52 <i>Sequence Diagram</i> Tambah Jabatan Eselon	108
Gambar 4.53 <i>Sequence Diagram</i> Edit Jabatan Eselon.....	108
Gambar 4.54 <i>Sequence Diagram</i> Hapus Jabatan Eselon	109
Gambar 4.55 <i>Sequence Diagram</i> Cari Jabatan Eselon	109
Gambar 4.56 <i>Sequence Diagram</i> Logout	110
Gambar 4.57 Rancangan <i>Class Diagram</i>	111
Gambar 4.58 Rancangan Struktur Menu Administrator	115
Gambar 4.59 Rancangan Struktur Menu Operator	115
Gambar 4.60 Rancangan Struktur Menu Manajemen.....	116
Gambar 4.61 Rancangan Struktur Menu Sekretaris	116
Gambar 4.62 Rancangan Struktur Menu Staf.....	116
Gambar 4.63 Rancangan Layar Halaman <i>Login</i>	117
Gambar 4.64 Rancangan Layar Halaman Utama Administrator	117
Gambar 4.65 Rancangan Layar Halaman Ubah <i>Profile</i>	118
Gambar 4.66 Rancangan Layar Tambah Surat Masuk	118
Gambar 4.67 Rancangan Layar Cari Surat Masuk	119
Gambar 4.68 Rancangan Layar Halaman Lihat Surat Masuk dan Statusnya.....	119
Gambar 4.69 Rancangan Layar Halaman Detail Surat	120
Gambar 4.70 Rancangan Layar Halaman Edit Surat Masuk	120
Gambar 4.71 Rancangan Layar Halaman Tambah Disposisi	121
Gambar 4.72 Rancangan Layar Halaman Lihat Disposisi Surat Masuk	122
Gambar 4.73 Rancangan Layar Halaman Detail Disposisi.....	122
Gambar 4.74 Rancangan Layar Halaman Laporan Pelaksanaan Disposisi.....	123
Gambar 4.75 Rancangan Layar Halaman Grafik <i>Track</i> Surat Masuk.....	124
Gambar 4.76 Rancangan Layar Grafik <i>Track</i> Surat Masuk.....	124
Gambar 4.77 Rancangan Layar Halaman Rekapitulasi Surat Masuk	125
Gambar 4.78 Rancangan Layar Tampilan HTML Rekapitulasi Surat Masuk	125
Gambar 4.79 Rancangan Layar Halaman Daftar Perintah Disposisi	126
Gambar 4.80 Rancangan Layar Halaman Tambah Perintah Disposisi	126
Gambar 4.81 Rancangan Layar Halaman Daftar User	127
Gambar 4.82 Rancangan Layar Halaman Tambah User.....	127
Gambar 4.83 Rancangan Layar Halaman Daftar Kontak dan Instansi	128
Gambar 4.84 Rancangan Layar Halaman Daftar Kontak dan Alamat Instansi	128
Gambar 4.85 Rancangan Layar Halaman Daftar Jabatan Eselon	129
Gambar 4.86 Rancangan Layar Halaman Tambah Jabatan Eselon.....	129

Gambar 4.87 Rancangan Layar Kotak Dialog Konfirmasi Hapus	130
Gambar 4.88 Rancangan Layar Kotak Dialog Konfirmasi <i>Logout</i>	130



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Literature review	8
Tabel 2.2 Definisi sistem informasi.....	16
Tabel 2.3 Simbol pada diagram <i>use case</i>	19
Tabel 2.4 Simbol pada diagram aktivitas	22
Tabel 2.5 Simbol pada diagram sekuen	23
Tabel 2.6 Simbol pada diagram kelas.....	25
Tabel 3.1 <i>Activity Diagram</i> Penerimaan Surat	41
Tabel 3.2 <i>Activity Diagram</i> Disposisi Surat Masuk.....	43
Tabel 3.3 Analisis PIECES	45
Tabel 3.4 Identifikasi Masalah Sistem Sekarang.....	46
Tabel 3.5 Gambaran Sistem Usulan Baru.....	48
Tabel 3.6 Tabel Analisis Aktifitas Kegiatan Aktor	51
Tabel 3.7 Output yang di Butuhkan Pengguna	54
Tabel 3.8 Analisis SWOT	57
Tabel 3.9 Deskripsi <i>Use Case Login</i>	60
Tabel 3.10 Deskripsi <i>Use Case Ubah Profile</i>	60
Tabel 3.11 Deskripsi <i>Use Case Tambah Surat Masuk</i>	61
Tabel 3.12 Deskripsi <i>Use Case Edit surat masuk</i>	61
Tabel 3.13 Deskripsi <i>Use Case Lihat Surat Masuk dan Statusnya</i>	62
Tabel 3.14 Deskripsi <i>Use Case Cari Surat Masuk</i>	63
Tabel 3.15 Deskripsi <i>Use Case Memberi Disposisi Kepada Pejabat di Bawahnya/ Staf</i>	64
Tabel 3.16 Deskripsi <i>Use Case Lihat Disposisi Surat Masuk</i>	65
Tabel 3.17 Deskripsi <i>Use Case Memberi Laporan Pelaksanaan Disposisi</i>	65
Tabel 3.18 Deskripsi <i>Use Case Lihat Grafik Track Surat Masuk</i>	66
Tabel 3.19 Deskripsi <i>Use Case Lihat Rekapitulasi Surat</i>	67
Tabel 3.20 Deskripsi <i>Use Case Tambah Referensi Perintah Disposisi</i>	68
Tabel 3.21 Deskripsi <i>Use Case Edit Referensi Perintah Disposisi</i>	68
Tabel 3.22 Deskripsi <i>Use Case Hapus Referensi Perintah Disposisi</i>	69
Tabel 3.23 Deskripsi <i>Use Case Cari Referensi Perintah Disposisi</i>	69
Tabel 3.24 Deskripsi <i>Use Case Tambah User</i>	70
Tabel 3.25 Deskripsi <i>Use Case Edit User</i>	70

Tabel 3.26 Deskripsi <i>Use Case</i> Hapus <i>User</i>	71
Tabel 3.27 Deskripsi <i>Use Case</i> Cari <i>User</i>	71
Tabel 3.28 Deskripsi <i>Use Case</i> Tambah Kontak dan Alamat Instansi	72
Tabel 3.29 Deskripsi <i>Use Case Edit</i> Kontak dan Alamat Instansi.....	72
Tabel 3.30 Deskripsi <i>Use Case</i> Hapus Kontak dan Alamat Instansi	73
Tabel 3.31 Deskripsi <i>Use Case</i> Cari Kontak dan Alamat Instansi.....	73
Tabel 3.32 Deskripsi <i>Use Case</i> Tambah Jabatan Eselon	74
Tabel 3.33 Deskripsi <i>Use Case Edit</i> Jabatan Eselon	74
Tabel 3.34 Deskripsi <i>Use Case</i> Hapus Jabatan Eselon.....	75
Tabel 3.35 Deskripsi <i>Use Case</i> Cari Jabatan Eselon	75
Tabel 3.36 Deskripsi <i>Use Case Logout</i>	75
Tabel 4.1 Tabel <i>data_user</i>	112
Tabel 4.2 Tabel <i>data_surat_masuk</i>	112
Tabel 4.3 Tabel <i>jabatan</i>	113
Tabel 4.4 Tabel <i>data_kontak_alamat</i>	113
Tabel 4.5 Tabel <i>data_disposisi</i>	114
Tabel 4.6 Tabel <i>disposisi_laporan</i>	114
Tabel 4.7 Tabel <i>perintah_disposisi</i>	114

