

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....	iv
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI.....	v
PERNYATAAN KARYA ASLI.....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vii
HALAMAN MOTO.....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
ABSTRAK.....	xv
ABSTRACT.....	xvi
KATAPENGANTAR.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1.Latar Belakang .....	1
1.2.Rumusan Masalah.....	2
1.3.Batasan Masalah .....	2
1.4.Tujuan Penelitian .....	2
1.5.Manfaat Penelitian .....	2
SISTEMATIKA PENULISAN.....	2
BAB II LANDASAN TEORI .....	4
2.1 Sistem Informasi .....	4
2.2 <i>PHP</i> .....	5
2.3 MySQL.....	5
2.4 <i>Web Server XAMPP</i> .....	5
2.5 Pengujian Blackbox .....	6
2.6 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar .....	6
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	12
3.1.Gambaran Umum.....	13
3.2.Metode Pengumpulan Data.....	13
3.3.Metode Pengembangan Sistem .....	13
3.4.Analisis Kebutuhan Sistem.....	14

3.5.Perancangan Sistem.....	17
3.5.1 <i>Use Case Diagram</i> .....	17
3.5.2 Activity Diagram.....	18
3.5.3 Rancangan Proses.....	35
3.5.4 Perancangan Basisdata .....	39
3.5.5 Perancangan Antarmuka.....	46
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	57
4.1. Implementasi Sistem .....	57
4.2. Halaman Surat Masuk.....	59
4.3. Manajemen Surat Keluar .....	64
4.4. Manajemen Agenda .....	68
4.5. Manajemen Kode Surat .....	69
4.6. Manajemen Data Jabatan.....	71
4.7. Manajemen Data Pegawai .....	72
4.8. Manajemen Data Pengguna.....	74
4.9. Pengujian Sistem.....	74
4.9.1. Wawancara.....	75
4.9.2. Pengujian Black Box.....	75
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	81
5.1 Kesimpulan .....	81
5.2 Saran.....	81
DAFTAR PUSTAKA.....	82
LAMPIRAN .....	85

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Kebutuhan Sistem.....	15
Tabel 3.2 Lanjutan Analisis Kebutuhan Sistem.....	16
Tabel 3.4 Admin.....	42
Tabel 3.5 Surat Masuk.....	42
Tabel 3.6 Surat Keluar.....	43
Tabel 3.7 Agenda .....	43
Tabel 3.8 Kode Surat.....	43
Tabel 3.9 Jabatan.....	44
Tabel 3.10 Pegawai .....	44
Tabel 3.11 Pengguna .....	44
Tabel 4.1 Hasil Wawancara.....	75
Tabel 4.2 Proses Login.....	76
Tabel 4.3 Manajemen Surat Masuk.....	76
Tabel 4.4 Manajemen Surat Keluar.....	77
Tabel 4.5 Manajemen Disposisi Surat.....	78
Tabel 4.6 Manajemen Agenda Undangan.....	78
Tabel 4.7 Manajemen Kode Surat.....	79
Tabel 4.8 Manajemen Data Pegawai.....	79
Tabel 4.9 Manajemen Data Jabatan.....	80

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Komponen – Komponen di dalam Sistem Informasi.....	4
Gambar 2.2 Alur Penerimaan Surat Masuk pada Subbag Umum Dinas Sosial DIY .....	8
Gambar 2.3 Alur Pengeluaran Surat Keluar pada Subbag Umum Dinas Sosial DIY.....	9
Gambar 3.1 Metodologi Penelitian.....	12
Gambar 3.2 Metode Extreme Programing.....	13
Gambar 3.3 <i>Use Case Diagram</i> .....	17
Gambar 3.4 <i>Activity Diagram</i> Proses <i>Login</i> .....	19
Gambar 3.5 <i>Activity Diagram</i> Manajemen Surat Masuk.....	21
Gambar 3.6 <i>Activity Diagram</i> Manajemen Surat Keluar.....	23
Gambar 3.7 <i>Activity Diagram</i> Manajemen Disposisi Surat.....	25
Gambar 3.8 <i>Activity Diagram</i> Manajemen Agenda Acara.....	27
Gambar 3.9 <i>Activity Diagram</i> Manajemen Kode Surat.....	29
Gambar 3.10 <i>Activity Diagram</i> Manajemen Pegawai.....	31
Gambar 3.11 <i>Activity Diagram</i> Manajemen Jabatan.....	33
Gambar 3.12 <i>Activity Diagram</i> Manajemen Hak Akses.....	35
Gambar 3.13 DFD Level 0.....	36
Gambar 3.14 DFD Level 1.....	38
Gambar 3.15 ERD Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	41
Gambar 3.16 Relasi Antar Tabel.....	46
Gambar 3.17 Halaman Manajemen <i>Login</i> .....	47
Gambar 3.18 Halaman Manajemen Surat Masuk.....	48
Gambar 3.19 Halaman Form Tambah Data Surat Masuk.....	48
Gambar 3.20 Halaman Manajemen Disposisi Surat.....	49
Gambar 3.21 Halaman <i>Form</i> Tambah Data Disposisi Surat.....	49
Gambar 3.22 Halaman Manajemen Surat Keluar.....	50
Gambar 3.23 Halaman <i>Form</i> Tambah Data Surat Keluar.....	50
Gambar 3.24 Halaman Manajemen Agenda.....	51
Gambar 3.25 Halaman <i>Form</i> Tambah Data Agenda.....	51
Gambar 3.26 Halaman Manajemen Kode Surat.....	52
Gambar 3.27 Halaman <i>Form</i> Tambah Data Kode Surat.....	52

Gambar 3.28 Halaman Manajemen Data Jabatan.....	53
Gambar 3.29 Halaman <i>Form</i> Tambah Data Jabatan.....	54
Gambar 3.31 Halaman Manajemen Data Pegawai .....	54
Gambar 3.31 Halaman <i>Form</i> Data Pengguna .....	55
Gambar 3.32 Halaman <i>Form Tambah</i> Data Pengguna .....	55
Gambar 4.1 Halaman <i>Login</i> .....	57
Gambar 4.2 Halaman Manajemen Surat Masuk.....	59
Gambar 4.3 Halaman Tambah Surat Masuk.....	60
Gambar 4.4 Halaman Gambar Surat Masuk.....	60
Gambar 4.5 Halaman Cetak Lembar Disposisi.....	61
Gambar 4.6 Halaman Ubah Data Surat Masuk.....	61
Gambar 4.7 Halaman Hapus Data Surat Masuk.....	62
Gambar 4.8 Halaman Manajemen Disposisi Surat .....	62
Gambar 4.9 Tampilan Pilihan Tujuan Disposisi Surat .....	63
Gambar 4.10 Halaman Tambah Disposisi Surat.....	63
Gambar 4.11 Halaman Ubah Disposisi Surat .....	64
Gambar 4.12 Halaman Manjemen Surat Keluar.....	64
Gambar 4.13 Halaman Tambah Data Surat Keluar .....	65
Gambar 4.14 Halaman Detail Surat Keluar .....	65
Gambar 4.15 Halaman Ubah Data Surat Keluar.....	66
Gambar 4.16 Halaman Hasil Surat Keluar .....	67
..Gambar 4.17 Halaman Unduh Laporan Surat Keluar.....	67
Gambar 4.18 Halaman Manajemen Agenda.....	68
Gambar 4.19 Halaman Tambah Data Agenda .....	68
Gambar 4.20 Halaman Ubah Data Agenda.....	69
Gambar 4.21 Halaman Manajemen Kode Surat .....	69
Gambar 4.22 Halaman Tambah Kode Surat.....	70
Gambar 4.23 Halaman Ubah Data Kode Surat.....	70
Gambar 4.24 Halaman Manajemen Data Jabatan.....	71
Gambar 4.25 Halaman Manajemen Tambah Data Jabatan.....	71
Gambar 4.26 Halaman Manajemen Ubah Data Jabatan.....	72
Gambar 4.27 Halaman Manjemen Data Pegawai .....	72
Gambar 4.28 Halaman Tambah Pegawai.....	73
Gambar 4.29 Halaman Ubah Data Pegawai .....	73

Gambar 4.30 Halaman Masuk Admin.....	74
Gambar 4.31 Halaman Data Pengguna.....	74