

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	5
1.3. Pembatasan Masalah	5
1.4. Tujuan	6
1.5. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
2.1. Sistem Informasi	8
2.2. Analisa dan perancangan sistem.....	9
2.3. Dinas Perhubungan Kota Surabaya.....	10
2.4. Surat.....	11
2.5. Fungsi Surat.....	12
2.6. Kriteria Surat Yang Baik.....	13
2.7. Unsur Surat.....	14
2.8. Model Komunikasi Administrasi.....	15
2.9. Manajemen Surat.....	16
2.10. Kesekretariatan.....	22
2.11. Tata Naskah	25

2.12. Pengarsipan	41
2.13. Desain	46
2.14. <i>Construction</i>	52
2.15. Testing Dan Implementasi	54
2.16. <i>Maintenance</i>	55
BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM.....	57
3.1. Identifikasi dan Analisis Permasalahan.....	57
3.2. Permasalahan.....	71
3.3. Solusi Permasalahan	73
BAB IV IMPLEMENTASI DAN EVALUASI	156
4.1. Implementasi Sistem	156
4.2. Penjelasan Penggunaan Aplikasi.....	156
4.3. Uji Coba Fungsional	202
4.4. Uji Coba Non Fungsional.....	208
4.5. Evaluasi.....	213
BAB V PENUTUP	219
5.1. Kesimpulan	219
5.2. Saran	220
DAFTAR PUSTAKA.....	221
LAMPIRAN.....	226

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 <i>Flow Direction Symbol</i>	49
Tabel 2.2 <i>Processing Symbols</i>	50
Tabel 2.3 <i>Input / Outpus Symbols</i>	51
Tabel 3.1 Proses Bisnis Berdasarkan <i>Stakeholder</i>	57
Tabel 3.2 Penjelasan Alur Sistem Surat Masuk Internal Dan Eksternal.....	64
Tabel 3.3 Penjelasan Alir Sistem Administrasi Konsep Nasakah.....	67
Tabel 3.4 Penjelasan Alir Administrasi Surat Keluar.....	69
Tabel 3.5 Penjelasan Alir Pengiriman Surat Keluar.....	73
Tabel 3.6 Kebutuhan Fungsional Adm Surat Masuk.....	82
Tabel 3.7 Kebutuhan Fungsional Adm Surat Keluar	90
Tabel 3.8 Kebutuhan Fungsional Pengiriman Surat Keluar	92
Tabel 3.9 Kebutuhan Non Fungsional.....	94
Tabel 3.10 Aturan (<i>rule</i>) Baru dari Aplikasi.....	96
Tabel 3.11 Penjelasan Alir Sistem Pengiriman Surat	98
Tabel 3.12 Penjelasan Alir Sistem Pendataan Surat.....	100
Tabel 3.13 Penjelasan Alir Sistem Pendistribusian	102
Tabel 3.14 Penjelasan Alir Sistem Otorisasi	104
Tabel 3.15 Penjelasan Alir Sistem Arsip.....	107
Tabel 3.16 Penjelasan Alir Sistem Arsip Penyusutan.....	109
Tabel 3.17 Penjelasan Aliran Sistem Administrasi Surat Keluar.....	112
Tabel 3.18 Penjelasan Alir Sistem Pengiriman Surat	114
Tabel 3.19 Struktur Tabel Jadwal Susut.....	126
Tabel 3.20 Struktur Tabel Ekspedisi	126

Tabel 3.21 Struktur Tabel Memo.....	127
Tabel 3.22 Struktur Tabel Balasan.....	127
Tabel 3.23 Struktur Tabel user	128
Tabel 3.24 Struktur Tabel Template	128
Tabel 3.25 Struktur Tabel Unggah	129
Tabel 3.26 Struktur Tabel Surat	129
Tabel 3.27 Struktur Tabel Agenda Masuk.....	130
Tabel 3.28 Struktur Tabel Baju Surat.....	130
Tabel 3.29 Struktur Tabel Disposisi.....	131
Tabel 3.30 Struktur Tabel Jenis.....	131
Tabel 3.31 Struktur Tabel Tipe.....	131
Tabel 3.32 Struktur Tabel Detail Kriteria	132
Tabel 3.33 Struktur Tabel Katagori	132
Tabel 3.34 Struktur Tabel Otorisasi.....	132
Tabel 3.35 Struktur Tabel Detail Otorisasi.....	133
Tabel 3.36 Struktur Tabel Folder.....	133
Tabel 3.37 Struktur Tabel Surat Keluar.....	134
Tabel 3.38 Struktur Tabel Naskah Konsep.....	134
Tabel 3.39 Struktur Tabel Agenda Keluar.....	135
Tabel 3.40 Detail Form Pengelolaan Surat Masuk Internal Dan Eksternal.....	136
Tabel 4.1 <i>Form Login</i>	158
Tabel 4.2 <i>Form Login Eksternal</i>	160
Tabel 4.3 Form Pendaftaran.....	160
Tabel 4.4 Penjelasan halaman Utama Eksternal.....	161

Tabel 4.5 Form Utama Admin.....	164
Tabel 4.6 Form Surat Masuk.....	165
Tabel 4.7 Form Pendataan Surat.....	166
Tabel 4.8 Form Agenda Masuk.....	168
Tabel 4.9 Laporan Agenda Masuk.....	170
Tabel 4.10 Form Unggah Surat Masuk.....	171
Tabel 4.11 Form Cari Agenda Masuk.....	172
Tabel 4.12 Form Konsep Naskah Dinas.....	173
Tabel 4.13 Laporan Konsep maska Dinas	175
Tabel 4.14 form unggah surat Konsep Naskah Dinas.....	176
Tabel 4.15 Form Cari Konsep Naskah Dinas.....	177
Tabel 4.16 Penjelasan form Distribusi	178
Tabel 4.17 Penjelasan Isi Surat Jadi.....	180
Tabel 4.18 Penjelasan Form Surat Tolak.....	182
Tabel 4.19 Penjelasan isi Data Surat Tunggu.....	183
Tabel 4.20 Penjelasan Form Surat Penting.....	184
Tabel 4.21 Penjelasan Form Data Surat <i>Deadline</i>	185
Tabel 4.22 Penjelasan Form Halaman Utama Arsip.....	187
Tabel 4.23 Penjelasan Form Isi Detil Surat.....	189
Tabel 4.24 Penjelasan Form Pencarian Arsip.....	190
Tabel 4.25 Penjelasan Form Surat Biasa.....	191
Tabel 4.26 Penjelasan Form Penyusutan Manual.....	192

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Simbol <i>Eksternal Entity</i>	51
---	----

Gambar 2.2 Simbol <i>Data flow</i>	51
Gambar 2.3 Simbol <i>Process</i>	52
Gambar 2.4 Simbol <i>Data Source</i>	52
Gambar 2.5 Hubungan one to one	54
Gambar 2.6 Hubungan One to many	54
Gambar 2.7 Hubungan Many to one	54
Gambar 2.8 Hubungan Many to Many	55
Gambar 3.1 Alir Sistem Docflow Surat masuk.....	63
Gambar 3.2 Alur Sistem Sistem Administrasi Konsep Nasakah.....	66
Gambar 3.3 Alir Sistem Administrasi Surat Keluar.....	69
Gambar 3.4 Alir Pengiriman Surat Keluar.....	72
Gambar 3.5 Alir Sistem Pengiriman Surat	98
Gambar 3.6 Alir Sistem Pendataan Surat.....	100
Gambar 3.7 Alir Sistem Pendistribusian	102
Gambar 3.8 Alir Sistem Otorisasi	104
Gambar 3.9 Alir Sistem Arsip.....	107
Gambar 3.10 Alir Sistem Arsip Penyusutan.....	109
Gambar 3.11 Aliran Sistem Administrasi Surat Keluar.....	112
Gambar 3.12 Alir Sistem Pengiriman Surat	114
Gambar 3.13 Context Diagram.....	115
Gambar 3.14 DFD Level 0	117
Gambar 3.15 DFD Level 1	118
Gambar 3.16 DFD Level 1 Administrasi Surat Konsep.....	119
Gambar 3.17 DFD Level 1 Administrasi Surat Keluar	121

Gambar 3.18 DFD Level 1 Pengiriman Surat Keluar.....	128
Gambar 3.19 Conceptual Data Model (CDM).....	124
Gambar 3.20 Physical Data Model (PDN).....	125
Gambar 4.1 <i>Form Login</i>	158
Gambar 4.2 <i>Form Login Eksternal</i>	160
Gambar 4.3 Form Pendaftaran.....	160
Gambar 4.4 halaman Utama Eksternal.....	161
Gambar 4.5 Halaman Utama Internal Kepala TU.....	162
Gambar 4.6 Halaman utama Internal Lain.....	163
Gambar 4.7 Form Utama Admin.....	164
Gambar 4.8 Form Surat Masuk.....	165
Gambar 4.9 Form Pendataan Surat.....	166
Gambar 4.10 Form Agenda Masuk.....	168
Gambar 4.11 Laporan Agenda Masuk.....	168
Gambar 4.12 Laporan Detail Surat Masuk.....	169
Gambar 4.13 Laporan Cetak PDF.....	169
Gambar 4.14 Form Unggah Surat Masuk.....	171
Gambar 4.15 Form Cari Agenda Masuk.....	172
Gambar 4.16 Form Konsep Naskah Dinas.....	173
Gambar 4.17 Laporan Konsep maska Dinas	175
Gambar 4.18 Detail Laporan Konsep Naskah Dinas.....	175
Gambar 4.19 Cetak Laporan Naskah Dinas	175
Gambar 4.20 Halaman Unggah Surat Konsep naskah Dinas.....	175
Gambar 4.21 Pencarian Konsep Naskah Dinas.....	180

Gambar 4.22 Halaman Utama Distribusi.....	178
Gambar 4.23 Halaman Surat Jadi.....	179
Gambar 4.24 Halaman isi Surat Jadi.....	180
Gambar 4.25 Halaman Form Surat Tolak.....	179
Gambar 4.26 Halaman Form isi Surat Tolak.....	181
Gambar 4.27 Halaman data Surat tunggu.....	182
Gambar 4.28 Isi Data Surat Tunggu.....	183
Gambar 4.29 Halaman Form Surat Penting.....	184
Gambar 4.30 Halaman Surat Deadline.....	185
Gambar 4.31 Halaman Disposisi.....	186
Gambar 4.32 Halaman Utama Arsip.....	187
Gambar 4.33 Halaman Form Data Arsip.....	188
Gambar 4.34 Form Isi Data Surat	189
Gambar 4.35 Halaman Pencarian Surat Arsip.....	190
Gambar 4.36 Halaman Surat Biasa	191
Gambar 4.37 Halaman Penyusutan Manual	192
Gambar 4.38 Halaman Penyusutan Otomatis	193
Gambar 4.39 Halaman Data Jadwal Penyusutan	194
Gambar 4.40 Halaman aksi hapus Jadwal penyusutan	195