

# DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	3
1.3 Pembatasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan .....	4
1.5 Sistematika Penulisan .....	4
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
2.1 Aplikasi.....	6
2.2 Tata Kearsipan daerah.....	6
2.3 Tata Naskah Dinas .....	6
2.4 Azas Naskah Dinas .....	7
2.5 Prinsip Tata Naskah Dinas .....	8
2.6 Jenis Naskah Dinas .....	8
2.7 Pengkodean Nomor Urut Surat Masuk .....	10
2.8 Penomeran Surat keluar .....	10
2.9 Jenis Surat .....	11
2.10 Sifat Surat.....	12

2.11 Klasifikasi .....	12
2.12 Pengolahan Naskah Dinas .....	15
2.12.1 Prosedur Pengurusan Surat Masuk .....	15
2.12.2 Prosedur Pengurusan Surat Keluar .....	18
2.12.3 Peminjaman Arsip.....	19
2.13 Jadwal Retensi Arsip.....	20
2.14 Penyusutan Arsip .....	20
2.15 Sarana Pengolahan Surat.....	23
2.15.1 Daftar Kendali.....	23
2.15.2 Lembar Disposisi .....	23
<b>BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM .....</b>	<b>24</b>
3.1 Analisa Permasalahan .....	24
3.1.1 Komunikasi.....	24
3.1.2 Perencanaan Kebutuhan.....	38
3.2 Perancangan Sistem .....	40
3.2.1 Perancangan Proses.....	41
3.2.2 Perancangan Basis Data .....	55
3.2.3 Desain <i>User Interface</i> .....	62
3.2.4 Rancangan Pengujian dan Evaluasi Sistem .....	73
<b>BAB IV IMPLEMENTASI DAN EVALUASI .....</b>	<b>82</b>
4.1 Kebutuhan Sistem .....	82
4.1.1 Kebutuhan Server.....	82
4.1.2 Kebutuhan Perangkat Keras.....	83
4.1.3 Kebutuhan Perangkat Lunak .....	83

4.2 Pembuatan Sistem .....	83
4.3 Implementasi Sistem .....	84
4.3.1 Halaman <i>Login</i> .....	84
4.3.2 Halaman <i>Dashboard</i> .....	85
4.3.3 Halaman <i>Master Pegawai</i> .....	87
4.3.4 Halaman <i>Master Jenis Surat</i> .....	89
4.3.5 Halaman <i>Master Sifat Surat</i> .....	90
4.3.6 Halaman <i>Master Klasifikasi Surat</i> .....	92
4.3.7 Halaman <i>Mencatat Surat Masuk</i> .....	93
4.3.8 Halaman <i>Disposisi Surat</i> .....	95
4.3.9 Halaman <i>Histori Disposisi</i> .....	97
4.3.10 Halaman <i>Mencatat Surat Keluar</i> .....	98
4.3.11 Halaman <i>Permohonan Salinan Surat</i> .....	100
4.3.12 Halaman <i>Approve Salinan Surat</i> .....	101
4.3.13 Halaman <i>Penyusutan Arsip</i> .....	102
4.3.14 Halaman <i>Laporan Surat Masuk</i> .....	103
4.3.15 Halaman <i>Laporan Surat Keluar</i> .....	104
4.3.16 Halaman <i>Laporan Salinan Surat</i> .....	106
4.3.17 Halaman <i>Laporan Penyusutan Arsip</i> .....	107
4.4 Uji Coba dan Evaluasi Sistem.....	109
4.4.1 Uji Coba <i>Login</i> .....	109
4.4.2 Uji Coba <i>Data Pegawai</i> .....	110
4.4.3 Uji Coba <i>Data Jenis Surat</i> .....	110
4.4.4 Uji Coba <i>Data Sifat Surat</i> .....	111

4.4.5 Uji Coba Data Klasifikasi Surat.....	112
4.4.6 Uji Coba Data Surat Masuk .....	113
4.4.7 Uji Coba Data Surat Keluar .....	114
4.4.8 Uji Coba Data Permohonan Salinan Surat .....	114
4.4.9 Uji Coba Penyusutan Arsip.....	115
4.4.10 Uji Coba Laporan.....	116
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>117</b>
5.1 Kesimpulan .....	117
5.2 Saran.....	117
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>118</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>119</b>



INSTITUT BISNIS  
& INFORMATIKA  
**stikom**  
SURABAYA