

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xxiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan.....	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Aplikasi.....	7
2.2 Tata Usaha.....	7
2.3 Kegiatan Tata Usaha.....	8
2.4 Peranan Tata Usaha.....	9
2.5 Tata Naskah.....	9
2.6 Maksud dan Tujuan.....	10

2.7 Asas	10
2.8 Jenis naskah perusahaan	13
2.9 Penandatanganan Naskah Perusahaan.....	16
2.10 Penomoran Kode Surat	17
2.11 Definisi Surat.....	18
2.12 Pengarsipan.....	28
2.13 Fungsi Arsip	29
2.14 Tata Cara Pengarsipan	30
2.15 Manajemen Arsip Elektronik.....	30
2.16 Rekayasa Web.....	32
2.17 Definisi dan Ciri Web.....	32
BAB III ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM.....	34
3.1 Identifikasi dan Analisis Permasalahan	34
3.2 Permasalahan.....	48
3.3 Solusi Permasalahan.....	50
BAB IV IMPLEMENTASI DAN EVALUASI.....	147
4.1 Implementasi.....	147
4.2 Penjelasan Penggunaan Aplikasi.....	147
4.2 Uji Coba Fungsional dan Uji Coba Non-Fungsional.....	199
4.3 Uji Coba Non-Fungsional.....	207
4.4 Evaluasi.....	211

BAB V PENUTUP	219
5.1 Kesimpulan.....	219
5.2 Saran.....	220
DAFTAR PUSTAKA.....	221
LAMPIRAN.....	224



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Kode Penandatanganan.....	18
Tabel 3.1 Aturan (<i>Rule</i>) Tata Naskah.....	35
Tabel 3.2 Penjelasan Aliran Sistem.....	38
Tabel 3.3 Penjelasan aliran sistem.....	41
Tabel 3.4 Penjelasan aliran sistem.....	44
Tabel 3.5 Penjelasan aliran sistem.....	47
Tabel 3.6 Kebutuhan Fungsional Adm Surat Masuk.....	56
Tabel 3.7 Kebutuhan Fungsional Adm Surat Keluar.....	65
Tabel 3.8 Kebutuhan Fungsional Pengirim Surat Keluar.....	67
Tabel 3.9 Kebutuhan Non-Fungsional.....	68
Tabel 3.10 Aturan (<i>rule</i>) Baru dari Aplikasi.....	70
Tabel 3.11 Penjelasan aliran sistem pengiriman surat.....	73
Tabel 3.12 Penjelasan Aliran Sistem Pendataan	75
Tabel 3.13 Penjelasan Aliran Sistem Pendistribusian	77
Tabel 3.14 Penjelasan Aliran Sistem Otorisasi	80
Tabel 3.15 Penjelasan Aliran Sistem Arsip.....	82
Tabel 3.16 Penjelasan Aliran Sistem Penyusutan	84
Tabel 3.17 Penjelasan Aliran Sistem Fitur.....	87

Tabel 3.18 Penjelasan Aliran Sistem Administrasi Surat Keluar.....	90
Tabel 3.19 Penjelasan Aliran Sistem Pengiriman Surat	92
Tabel 3.20 Struktur tabel jadwal susut.....	110
Tabel 3.21 Struktur tabel ekspedisi	110
Tabel 3.22 Struktur tabel tugas.....	111
Tabel 3.23 Struktur tabel acara.....	111
Tabel 3.24 Struktur tabel memo	112
Tabel 3.25 Struktur tabel balasan	112
Tabel 3.26 Struktur tabel user	113
Tabel 3.27 Struktur tabel <i>template</i>	113
Tabel 3.28 Struktur tabel unggah	114
Tabel 3.29 Struktur tabel surat.....	114
Tabel 3.30 Struktur tabel agenda masuk.....	115
Tabel 3.31 Struktur tabel baju surat.....	115
Tabel 3.32 Struktur tabel disposisi	116
Tabel 3.33 Struktur tabel jenis	116
Tabel 3.34 Struktur tabel tipe.....	116
Tabel 3.35 Struktur tabel kriteria.....	117
Tabel 3.36 Struktur tabel kategori.....	117
Tabel 3.37 Struktur tabel detail otorisasi	117
Tabel 3.38 Struktur tabel detail otorisasi	118

Tabel 3.39 Struktur tabel folder.....	118
Tabel 3.40 Struktur tabel surat keluar.....	119
Tabel 3.41 Struktur tabel naskah konsep	119
Tabel 3.42 Struktur tabel agenda keluar	120
Tabel 3.43 Detail Form Pengelolaan Surat Masuk Internal Dan Eksternal.....	121
Tabel 3.44 Detil Tampilan Proses Surat Keluar.....	141
Tabel 3.45 Tampilan proses pengiriman surat (ekspedisi).....	143
Tabel 4.1 Penjelasan Form Login Admin dan Internal.....	148
Tabel 4.2 Penjelasan Form <i>Login</i> Eksternal.....	149
Tabel 4.3 Penjelasan Form Pendaftaran.....	150
Tabel 4.4 Penjelasan Halaman Utama <i>User</i> Eksternal	151
Tabel 4.5 Form Utama Admin	153
Tabel 4.6 Form Surat Masuk.....	155
Tabel 4.7 Penjelasan Form Pendataan Surat.....	155
Tabel 4.8 Penjelasan Form Agenda Masuk.....	157
Tabel 4.9 Penjelasan Laporan Agenda Masuk.....	159
Tabel 4.10 Penjelasan Form Unggah Surat Masuk	160
Tabel 4.11 Penjelasan Form Cari Agenda Masuk	161
Tabel 4.12 Penjelasan Form Konsep Naskah Dinas	162
Tabel 4.13 Penjelasan Laporan Konsep Naskah Dinas	164
Tabel 4.14 Penjelasan Form Unggah Surat Konsep Naskah Dinas.....	165

Tabel 4.15 Penjelasan Form Cari Konsep Naskah Dinas	166
Tabel 4.16 Penjelasan Halaman Distribusi	167
Tabel 4.17 Penjelasan Isi Surat Jadi	169
Tabel 4.18 Penjelasan Form Surat Tolak.....	170
Tabel 4.19 Penjelasan Isi Data Surat Tunggu	172
Tabel 4.20 Penjelasan Form Surat Penting	173
Tabel 4.21 Penjelasan Form Data Surat <i>Deadline</i>	173
Tabel 4.22 Penjelasan Form Halaman Utama Arsip.....	175
Tabel 4.23 Penjelasan Form Isi Detil Surat.....	177
Tabel 4.24 Penjelasan Form Pencarian Arsip	178
Tabel 4.25 Penjelasan Form Surat Biasa	179
Tabel 4.26 Penjelasan Form Penyusutan Manual.....	180
Tabel 4.27 Penjelasan Form Penyusutan Otomatis	181
Tabel 4.28 Penjelasan Form Rencana Acara.....	184
Tabel 4.29 Form Data Tugas.....	185
Tabel 4.30 Penjelasan Form Pesan.....	186
Tabel 4.31 Penjelasan Form Otorisasi Surat	189
Tabel 4.32 Penjelasan Rekaman Otorisasi.....	190
Tabel 4.33 Penjelasan Form Data Surat Jadi Terbaru.....	191
Tabel 4.34 Penjelasan Form Catat Agenda Keluar.....	192
Tabel 4.35 Penjelasan Laporan Agenda Keluar	195

Tabel 4.36 Penjelasan Form Input Surat Keluar Data Ekspedisi	196
Tabel 4.37 Penjelasan Data Ekspedisi.....	197
Tabel 4.38 Uji Coba Adm Surat Masuk Internal dan Eksternal.....	200
Tabel 4.39 Uji Coba Fungsional Adm Surat Keluar.....	204
Tabel 4.40 Uji Coba Fungsi Pengiriman Surat Keluar	206
Tabel 4.41 Uji Coba Non-Fungsional.....	207



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Contoh Penandatanganan Surat.....	17
Gambar 2.2 Contoh Penomoran.....	17
Gambar 3.1 Administrasi Surat Masuk Internal dan Eksternal.....	37
Gambar 3.2 Administrasi Konsep Naskah Dinas.....	40
Gambar 3.3 Administrasi Surat Keluar Internal dan Eksternal.....	43
Gambar 3.4 Pengiriman Surat Keluar.....	46
Gambar 3.5 Aliran sistem pengiriman surat.....	72
Gambar 3.7 Aliran Sistem Pendistribusian.....	76
Gambar 3.8 Aliran Sistem Otorisasi.....	79
Gambar 3.9 Aliran Sistem Arsip.....	81
Gambar 3.10 Aliran Sistem Penyusutan.....	83
Gambar 3.11 Aliran Sistem Fitur Tambahan.....	86
Gambar 3.12 Aliran Sistem Administrasi Surat Keluar.....	89
Gambar 3.13 Aliran Sistem Pengiriman Surat.....	91
Gambar 3.14 <i>Context Diagram</i>	94
Gambar 3.15 Data Flow Diagram Level 0.....	96
Gambar 3.16 DFD Level 1 Administrasi Surat Masuk.....	97
Gambar 3.17 DFD Level 1 Administrasi Surat Masuk dan Konsep Dinas Internal dan Eksternal.....	98

Gambar 3.18 DFD Level 1 Administrasi Surat Keluar Internal dan Eksternal.....	99
Gambar 3.19 DFD level 1 Pengiriman Surat Keluar.....	100
Gambar 3.20 DFD Level 2 Menulis Surat.....	101
Gambar 3.21 DFD Level 2 Mendata Surat.....	102
Gambar 3.22 DFD Level 2 Mendistribusikan Surat.....	103
Gambar 3.23 DFD Level 2 Mengarsipkan Surat.....	104
Gambar 3.24 DFD Level 2 Penyusutan Surat.....	105
Gambar 3.25 DFD Level 2 Pengelolaan data.....	106
Gambar 3.26 <i>Conceptual Data Model (CDM)</i>	108
Gambar 3.27 <i>Physical Data Model (PDM)</i>	109
Gambar 3.28 Arsitektur Aplikasi.....	146
Gambar 4.1 Form <i>Login</i> Admin dan Internal.....	148
Gambar 4.2 Form <i>Login</i> Eksternal.....	149
Gambar 4.3 Form Pendaftaran.....	150
Gambar 4.4 Halaman Utama <i>User</i> Eksternal.....	151
Gambar 4.5 Halaman Utama <i>User</i> Internal Kepala TU.....	152
Gambar 4.6 Halaman Utama <i>User</i> Internal lain.....	152
Gambar 4.7 Halaman Utama Admin.....	153
Gambar 4.8 Form Surat Masuk.....	154
Gambar 4.9 Form Pendataan Surat.....	155
Gambar 4.10 Form Agenda Masuk.....	156

Gambar 4.11 Form Laporan Surat Masuk.....	157
Gambar 4.12 Form Detail Laporan Surat Masuk.....	158
Gambar 4.13 Laporan Cetak PDF	158
Gambar 4.14 Form Unggah Surat Masuk.....	159
Gambar 4.15 Form Pencarian Agenda Masuk.....	160
Gambar 4.16 Form Konsep Naskah Dinas.....	161
Gambar 4.17 Laporan Konsep Naskah Dinas	162
Gambar 4.18 Detail Laporan Konsep Naskah Dinas.....	163
Gambar 4.19 Cetak Laporan Konsep Naskah Dinas	163
Gambar 4.20 Form Unggah Surat Konsep Naskah Dinas.....	164
Gambar 4.21 Form Pencarian Konsep Naskah Dinas.....	165
Gambar 4.22 Halaman Utama Distribusi.....	166
Gambar 4.23 Form Surat jadi.....	168
Gambar 4.24 Form Isi Surat Jadi.....	168
Gambar 4.25 Form Data Surat Tolak.....	169
Gambar 4.26 Isi Surat Tolak.....	170
Gambar 4.27 Form Data Surat Tunggu.....	171
Gambar 4.28 Isi data Surat Tunggu.....	171
Gambar 4.29 Form Surat Penting.....	172
Gambar 4.30 Form Data Surat <i>Deadline</i>	173
Gambar 4.31 Data Form Disposisi	174

Gambar 4.32 Form Halaman Utama Arsip	175
Gambar 4.33 Form Data Arsip.....	176
Gambar 4.34 Form Isi Detail Surat.....	177
Gambar 4.35 Form Pencarian Surat Arsip.....	178
Gambar 4.36 Form Surat Biasa.....	179
Gambar 4.37 Form Penyusutan Manual	180
Gambar 4.38 Form Penyusutan Otomatis.....	181
Gambar 4.39 Form Data Jadwal Penyusutan.....	182
Gambar 4.40 Aksi Hapus Jadwal Penyusutan.....	183
Gambar 4.41 Ubah Data Jadwal Penyusutan.....	183
Gambar 4.42 Form Rencana Acara	184
Gambar 4.43 Form Daftar Tugas.....	185
Gambar 4.44 Form Pesan.....	186
Gambar 4.45 Form Lihat Pesan.....	187
Gambar 4.46 Halaman Utama <i>User</i> Internal Kepala TU.....	188
Gambar 4.47 Form Otorisasi Surat.....	189
Gambar 4.48 Form Rekaman Data Otorisasi	190
Gambar 4.49 Form Data Surat Jadi Terbaru	191
Gambar 4. 50 Form Catat Agenda Keluar	192
Gambar 4.51 Form Data Surat Keluar berdasar Folder.....	193
Gambar 4.52 Laporan Agenda Keluar.....	194

Gambar 4.53 Detail Laporan Agenda Keluar.....	194
Gambar 4.54 Cetak Laporan Agenda Keluar.....	195
Gambar 4.55 Form Input Data Surat Keluar Ekspedisi.....	196
Gambar 4.56 Data Ekspedisi.....	197
Gambar 4.57 Form Ubah Surat Keluar Ekspedisi.....	198
Gambar 4.58 Data Disposisi Ekspedisi.....	198
Gambar 4.59 Laporan Data Ekspedisi.....	199
Gambar 4.60 Unggah Surat.....	212
Gambar 4.61 Pendataan Surat.....	213
Gambar 4.62 Pembuatan Laporan Surat Masuk atau Konsep Dinas.....	213
Gambar 4.63 Pendistribusian Surat.....	214
Gambar 4.64 Pengarsipan Surat.....	215
Gambar 4.65 Pencarian Surat.....	215
Gambar 4.66 Pencarian Data Susut.....	216
Gambar 4.67 Penyusutan Surat.....	216
Gambar 4.68 Pendataan Surat Keluar.....	217
Gambar 4.69 Pembuatan Laporan Surat Keluar.....	217
Gambar 4.70 Pengiriman Surat.....	218
Gambar 4.71 Pembuatan Laporan Pengiriman Surat.....	218

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Hasil Wawancara dan Observasi	224
Lampiran 2. Peraturan Tata Naskah PDPS	236
Lampiran 3. Standar Operasional Prosedur (SOP).....	246

