

**ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI  
SURAT MENYURAT PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PANGKALPINANG  
DENGAN METODOLOGI BERORIENTASI OBJEK**

**SKRIPSI**



**Yeni Purnama Sari  
1122500043**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
ATMA LUHUR  
PANGKALPINANG  
2015**

**ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI  
SURAT MENYURAT PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PANGKALPINANG  
DENGAN METODOLOGI BERORIENTASI OBJEK**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer**



Oleh :

Yeni Purnama Sari

1122500043

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
ATMA LUHUR  
PANGKALPINANG  
2015**



## LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NIM : 1122500043

Nama : Yeni Purnama Sari

Judul Skripsi : ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI  
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT PADA KANTOR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PANGKALPINANG DENGAN METODOLOGI  
BERORIENTASI OBJEK

Menyatakan bahwa Laporan Skripsi saya adalah hasil karya sendiri dan bukan plagiat. Apabila ternyata ditemukan didalam laporan skripsi saya terdapat unsur plagiat maka saya siap untuk mendapatkan sanksi akademik yang terkait dengan hal tersebut.

Pangkalpinang, 19 Juni 2015



( Yeni Purnama Sari )

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

**ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI  
SURAT MENYURAT PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PENGKALPINANG  
DENGAN METODOLOGI BERORIENTASI OBJEK**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

**YENI PURNAMA SARI  
1122500043**

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada Tanggal 25 Juni 2015

**Susunan Dewan Penguji  
Anggota**



**Anisah, M. Kom  
NIDN. 02 260783 02**

**Dosen Pembimbing**



**Hilyah Magdalena, M. Kom  
NIDN. 02 141077 01**

**Ketua**



**Melati Suci Mayasari, M. Kom  
NIDN. 02 060983 01**

**Kaprodi Sistem Informasi**



**Yuyi Andrika, M. Kom  
NIDN. 02 271080 01**

Skripsi ini telah diterima dan sebagai salah satu persyaratan  
Untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer  
Tanggal 25 Juni 2015

**KETUA STMIK ATMA LUHUR PANGKALPINANG**



**Prof. Dr. Moedjiono, M.Sc**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat, rahmat dan segala karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan skripsi yang merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi strata 1 (S1) pada jurusan Sistem Informasi di STMIK Atma Luhur Pangkalpinang.

Penulis menyadari bahwa laporan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Karena itu, kritik dan saran akan senantiasa penulis terima dengan senang hati. Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari pula bahwa laporan skripsi ini takkan terwujud tanpa bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah menciptakan dan memberikan kehidupan didunia.
2. Bapak Drs. Djaetun Hs yang telah mendirikan Atma Luhur.
3. Bapak Dr. Moedjiono, M.Sc selaku Ketua STMIK Atma Luhur.
4. Ibu Yuyi Andrika, M.Kom selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi.
5. Ibu Hilyah Magdalena, M.Kom selaku dosen pembimbing dalam penyusunan skripsi ini, yang telah memberikan masukan yang sangat berarti dan membimbing penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Ibu Lili Indah Sari, M.Kom selaku dosen pembimbing dalam penyusunan KP (Kerja Praktek).
7. Keluarga tercinta, ayah, mamak, kakakku (Dian Natalaia dan Dino Saputra), Kekasih saya Srhae Sufitriyanto dan yang lainnya yang telah memberikan dukungan kepada penulis baik secara moril maupun materil.
8. Bapak Drs. Armada, MM. selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang yang telah membantu tanpa mempersulit penulis dalam menyelesaikan laporan skripsi ini.

9. Ibu Sri Sutarni selaku pembimbing lapangan dan para pegawai Bagian Umum yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan penelitian dan pengambilan data.
10. Bapak Hengky Sudarto selaku Pimpinan ditempat penulis bekerja yang senantiasa memberikan dukungan dan tidak mempersulit penulis dalam menyelesaikan laporan skripsi ini.
11. Teman-teman senasib dan seperjuangan Alfiah Yuliani, Epa Susanti yang telah membagi ilmu serta memberi warna dalam persahabatan dan kebersamaan yang telah terjalin selama masuk kuliah di STMIK Atma Luhur Pangkalpinang.
12. Rekan-rekan sesama mahasiswa, terutama untuk mahasiswa jurusan Sistem Informasi angkatan 2011, serta semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga semua jasa yang telah diberikan mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Akhir kata penulis berharap semoga laporan skripsi ini berguna bagi para pembaca umumnya dan teman-teman mahasiswa STMIK Atma Luhur Pangkalpinang khususnya.

Pangkalpinang, Juni 2015

Penulis

## ABSTARCTION

Department of Population and Civil Registration is a matter of implementing an autonomous region in the field of population and civil registration, led by a Head of Service is under and responsible to the Regent through the Local Secretary.

At the Department of Population and Civil Registration Sub-Section Pangkalpinang on Administrating general procedures applied in the management letter from the acceptance, manufacture, and storage of the letter is still done manually. Documentation of incoming and outgoing mail only in the form of writing in agenda books, resulting in the accumulation of the recording so that when incoming and outgoing mail is required then to look back and require longer periods of time, resulting in an archive so that thus obtained is still less effective and efficient.

Based on the description above, the authors will develop an information system that can assist and facilitate employees to perform archiving more effective and efficient. So in this case the authors raise the issue with the title of Information Systems Administration Correspondence with object-oriented methodologies, in the system will be designed database using UML.

With this information system administrative correspondence, it can reduce errors that are often caused by human error (human error) and facilitate employee in the mail archiving activities and can assist and facilitate employees to perform archiving more effective and efficient. The system is expected to simplify and streamline administrative transactions correspondence so as to produce more accurate information and support to increase the administrative process of correspondence to the Department of Population and Civil Registration Pangkalpinang City.

*Keywords: Department of Population and Civil Registration, Administration Information System Correspondence, Object Oriented Methodology, UML.*

## ABSTRAKSI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan urusan pelaksana otonom daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang pada Sub Bagian Pengadministrasian umum prosedur yang diterapkan dalam pengelolaan surat mulai dari penerimaan, pembuatan, dan penyimpanan surat masih dilakukan secara manual. Dokumentasi surat masuk dan surat keluar hanya berupa penulisan pada buku agenda, mengakibatkan terjadinya penumpukan pencatatan sehingga ketika surat masuk dan surat keluar diperlukan maka harus dicari kembali dan memerlukan waktu yang cukup lama sehingga mengakibatkan seharga sehingga arsip yang diperoleh masih kurang efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis akan mengembangkan sebuah sistem informasi yang dapat membantu dan mempermudah pegawai dalam melakukan pengarsipan yang lebih efektif dan efisien. Sehingga dalam hal ini penulis mengangkat topik tersebut dengan judul Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat dengan metodologi berorientasi objek, dalam sistem tersebut akan dirancang basis data dengan menggunakan UML.

Dengan adanya sistem informasi administrasi surat menyurat maka dapat mengurangi kesalahan yang sering disebabkan oleh kesalahan manusia (*human error*) dan memudahkan pegawai dalam melakukan kegiatan pengarsipan surat serta dapat membantu dan mempermudah pegawai dalam melakukan pengarsipan yang lebih efektif dan efisien. sistem tersebut diharapkan dapat mempermudah dan memperlancar transaksi administrasi surat menyurat sehingga menghasilkan informasi yang lebih akurat serta mendukung untuk peningkatan proses administrasi surat menyurat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang.

Kata kunci : *Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat, Metodologi Berorientasi Objek, UML.*



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
LEMBAR PERNYATAAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
<i>ABSTRACTION</i> .....	v
ABSTRAKSI.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR SIMBOL.....	xix
DAFTAR LAMPIRAN .....	xxiv

### BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	2
1.3 Masalah.....	3
1.4 Batasan Masalah .....	3
1.5 Metode Penelitian .....	4
1.5.1 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.5.2 Metode Analisis .....	5
1.5.3 Metode Perancangan.....	6
1.6 Tujuan Penelitian .....	7
1.7 Manfaat Penelitian .....	7
1.8 Sistematika Penulisan .....	8

### BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Dasar Sistem.....	10
2.1.1 Pengertian Sistem .....	11
2.1.2 Pengertian Subsistem.....	13

2.1.3	Karakteristik Sistem.....	13
2.1.4	Klasifikasi Sistem .....	15
2.1.5	Daur Hidup Sistem.....	16
2.2	Konsep Dasar Informasi .....	18
2.2.1	Fungsi dan Siklus Informasi .....	19
2.2.2	Biaya dan Jenis-jenis Informasi .....	20
2.2.3	Nilai Informasi .....	23
2.2.4	Transformasi Informasi.....	26
2.2.5	Pemakaian Informasi .....	27
2.3	Konsep Dasar Sistem Informasi .....	27
2.3.1	Komponen Sistem Informasi .....	28
2.3.2	Perencanaan Sistem Informasi.....	29
2.3.3	Pengelolaan Sistem Informasi .....	30
2.3.4	Pengendalian Sistem Informasi .....	30
2.3.5	Penilaian Sistem Informasi .....	31
2.4	Teori Pendukung .....	33
2.4.1	Pengertian Administrasi.....	33
2.4.2	Pengertian Surat.....	33
2.4.3	Macam – macam Surat .....	34
2.4.4	Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar.....	35
2.4.5	Bagian – bagian Surat.....	36
2.5	Analisa dan Perancangan Berorientasi Objek dengan UML.....	37
2.5.1	Konsep Dasar Berorientasi Objek.....	37
2.5.2	Pengertian UML ( <i>Unified Modelling Language</i> ) .....	38
2.5.3	Tujuan UML ( <i>Unified Modelling Language</i> ) .....	40
2.5.4	Analisa dan Perancangan Berorientasi Objek.....	41
2.5.5	Analisa Berorientasi Objek ( <i>Object Oriented Analysis</i> ).....	41
2.5.5.1	<i>Activity Diagram</i> .....	42
2.5.5.2	<i>Use Case Diagram</i> .....	43
2.5.5.3	Deskripsi <i>Use Case Diagram</i> .....	45
2.5.5.4	<i>Package Diagram</i> .....	46

2.5.6	Perancangan Berorientasi Objek ( <i>Object Oriented Design</i> )	46
2.5.6.1	Perancangan Basis Data	46
2.5.6.2	Spesifikasi Basis Data	49
2.5.6.3	<i>Sequence Diagram</i>	50
2.5.6.4	<i>Class Diagram</i>	51
2.5.6.5	Rancangan Dokumen Keluaran	52
2.5.6.6	Rancangan Dokumen Masukan	52
2.5.6.7	Rancangan Layar Program	53
2.5.7	Kebutuhan Perangkat Lunak ( <i>Software</i> ) Sistem Informasi	
	Pengolahan Data Pegawai	53
2.5.7.1	<i>Rational Rose</i>	53
2.5.7.2	<i>Microsoft Visio 2007</i>	54
2.5.7.3	<i>Microsoft Visual Basic 2008</i>	55
	2.5.7.3.1 Sejarah <i>Visual Basic</i>	55
	2.5.7.3.2 <i>Visual Studio 2008</i>	56
2.5.7.4	<i>Microsoft Office Access 2007</i>	56
2.5.7.5	<i>Microsoft Office Project 2003</i>	57
2.6	Manajemen Proyek Teknologi Informasi	58
2.6.1	Pengantar Manajemen Proyek Teknologi Informasi	58
2.6.1.1	Konteks Manajemen Proyek	58
2.6.1.2	Daur Hidup dan Perkembangan Proyek Teknologi Informasi	59
2.6.1.3	Manajemen Proyek Ekstrem	61
2.6.1.4	<i>The Project Management Body of Knowledge (PMBOK)</i>	61
2.6.2	<i>The Business Case</i>	62
2.6.2.1	<i>Introduction</i>	62
2.6.2.2	<i>An Information Technology Project Methodology (ITPM)</i>	63
2.6.2.3	<i>The Business Case</i>	66
2.6.2.4	<i>Project Selection and Approval</i>	70

2.6.2.5	<i>IT Governance and The Project Management Office</i>	70
2.6.2.6	<i>The Project Management Office (PMO)</i>	70
2.6.3	<i>The Project Charter</i>	70
2.6.4	<i>The Project Team</i>	73
2.6.4.1	<i>Organisasi dan Perencanaan Proyek</i>	74
2.6.4.2	<i>The Project Team</i>	74
2.6.4.3	<i>The Project Environment</i>	74
2.6.5	<i>The Scope Management Plan</i>	74
2.6.6	<i>The Work Breakdown Structure (WBS)</i>	75
2.6.7	<i>The Project's Schedule and Budget</i>	76
2.6.8	<i>The Risk Management Plan</i>	77
2.6.8.1	<i>IT Project Risk Management Planning Process</i>	78
2.6.8.2	<i>Identifying IT Project Risks</i>	80
2.6.8.3	<i>Risk Analysis and Assessment</i>	80
2.6.8.4	<i>Risk Strategies</i>	80
2.6.8.5	<i>Risk Monitoring and Control</i>	81
2.6.8.6	<i>Risk Response and Evaluation</i>	81
2.6.9	<i>The Project Communication Plan</i>	81
2.6.9.1	<i>Monitoring and Controlling The Project</i>	81
2.6.9.2	<i>The Project Communications Plan</i>	81
2.6.9.3	<i>Rencana Metrics</i>	82
2.6.9.4	<i>Reporting Performance and Progress</i>	82
2.6.9.5	<i>Information Distribution</i>	83
2.6.9.6	<i>The IT Project Quality Plan</i>	83
2.6.10	<i>Managing Change, Resistance and Conflict</i>	85
2.6.11	<i>Managing Project Procurement and Outsourcing</i>	86
2.6.12	<i>The Implementation Plan and Project Closure</i>	86
2.6.12.1	<i>Project Implementation</i>	87
2.6.12.2	<i>Administrative Closure</i>	87

## BAB III PENGELOLAAN PROYEK

3.1	Pendahuluan.....	90
3.1.1	Nama Proyek.....	90
3.1.2	Latar Belakang.....	90
3.1.3	Sponsor Proyek.....	91
3.1.4	Manajer Proyek dan Personil Utama.....	91
3.1.5	Serahan Proyek.....	94
3.1.5.1	Produk Proyek.....	94
3.1.5.2	Serahan Terkait Manajemen.....	94
3.1.5.2.1	Laporan Awal Proyek.....	94
3.1.5.2.2	Laporan Antara/ Laporan <i>Progress</i> .....	95
3.1.5.2.3	Laporan Akhir Proyek.....	95
3.1.6	Referensi.....	96
3.1.7	Definisi dan Istilah.....	96
3.2	Organisasi Proyek.....	96
3.2.1	Bagan Organisasi.....	96
3.2.2	Tanggungjawab Proyek.....	97
3.2.3	Proses Lain yang Terkait.....	98
3.3	Manajemen Proyek.....	98
3.3.1	Sasaran Manajemen.....	99
3.3.2	Pendekatan Manajemen.....	99
3.3.3	Rencana Manajemen.....	100
3.3.3.1	Rencana Manajemen Cakupan Proyek.....	100
3.3.3.2	Rencana Manajemen Waktu Proyek.....	101
3.3.3.3	Rencana Manajemen Biaya Proyek.....	102
3.3.3.4	Rencana Manajemen Mutu Proyek.....	103
3.3.3.5	Rencana Manajemen Sumber Daya Manusia.....	104
3.3.3.6	Rencana Manajemen Komunikasi Proyek.....	105
3.3.3.7	Rencana Manajemen Resiko Proyek.....	107
3.3.3.8	Rencana Manajemen Pembelian Produk.....	108
3.4	Pendekatan Teknis.....	109

3.4.1 Metodologi.....	109
3.4.2 Piranti/ Instrumen Teknis.....	109
3.5 Rencana Proyek .....	110
3.5.1 Rencana Cakupan Proyek .....	110
3.5.2 Jadwal Proyek .....	110
3.5.3 <i>Work Breakdown Structure</i> (WBS).....	114
3.5.4 <i>Responsibility Assignment Matrix</i> (RAM).....	115
3.5.5 Rencana Anggaran Proyek.....	118
3.5.6 Rencana Mutu Proyek.....	119
3.5.7 Rencana SDM .....	120
3.5.8 Rencana Komunikasi .....	120
3.5.9 Rencana Manajemen Resiko.....	121
3.5.10 Rencana Pembelian.....	122

#### **BAB IV ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM**

4.1 Tinjauan Organisasi .....	123
4.1.1 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang.....	123
4.1.2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang .....	123
4.1.3 Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang .....	124
4.2 Uraian Prosedur .....	131
4.3 Analisa Proses.....	136
4.4 Analisa Keluaran Sistem Berjalan .....	150
4.5 Analisa Masukan Sistem Berjalan .....	155
4.6 Identifikasi Kebutuhan.....	158
4.7 <i>Use Case Diagram</i> .....	164
4.7.1 <i>Package Diagram</i> .....	164
4.8 Deskripsi <i>Use Case</i> .....	166
4.9 Rancangan Basis Data .....	178

4.9.1	<i>Diagram ERD (Entity Relationship Diagram)</i> .....	178
4.9.2	Transformasi <i>Diagram ERD (Entity Relationship Diagram)</i> .....	179
4.9.3	<i>Logical Record Structure (LRS)</i> .....	180
4.9.4	Tabel .....	181
4.9.5	Spesifikasi Basis Data.....	187
4.10	Rancangan Antar Muka .....	199
4.10.1	Rancangan Keluaran .....	199
4.10.2	Rancangan Masukan .....	202
4.10.3	Rancangan Dialog Layar .....	205
4.10.3.1	Struktur Tampilan.....	205
4.10.3.2	Rancangan Layar .....	206
4.10.4	<i>Sequence Diagram</i> .....	218

## **BAB V PENUTUP**

5.1	Kesimpulan .....	233
5.2	Saran .....	234

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	235
<b>LAMPIRAN A KELUARAN SISTEM BERJALAN</b> .....	237
<b>LAMPIRAN B MASUKAN SISTEM BERJALAN</b> .....	248
<b>LAMPIRAN C RANCANGAN DOKUMEN KELUARAN SISTEM USULAN</b> .....	257
<b>LAMPIRAN D RANCANGAN DOKUMEN MASUKAN SISTEM USULAN</b> .....	269
<b>LAMPIRAN E SURAT KETERANGAN RISET</b>	
<b>LAMPIRAN F KARTU BIMBINGAN</b>	
<b>LAMPIRAN G BIODATA PENULIS SKRIPSI</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 : Daur Hidup Sistem.....	18
Gambar 2.2 : Siklus Informasi .....	20
Gambar 2.3 : Hubungan PLC dan SLDC.....	60
Gambar 2.4 : <i>IT Project Management Foundation</i> .....	66
Gambar 2.5 : <i>The Process for Developing a Business Case</i> .....	67
Gambar 2.6 : <i>The Project Planning Framework</i> .....	73
Gambar 2.7 : Proses Mengelola Resiko Proyek <i>IT</i> .....	79
Gambar 2.8 : Rencana Kualitas Proyek <i>IT</i> .....	84
Gambar 3.1 : Bagan Organisasi .....	97
Gambar 3.2 : <i>Gantt Chart</i> .....	112
Gambar 3.3 : Struktur Aktifitas.....	113
Gambar 3.4 : WBS ( <i>Work Breakdown Structure</i> ).....	114
Gambar 3.5 : <i>Responsibility Assignment Matrix (RAM)</i> .....	115
Gambar 3.6 : <i>Responsibility Assignment Matrix (RAM) : Task Mulai</i> Proyek, Perencanaan dan Pelaksanaan.....	117
Gambar 3.7 : <i>Responsibility Assignment Matrix (RAM) : Task</i> Pengendalian dan Penutupan Proyek .....	117
Gambar 3.8 : Rencana SDM .....	120
Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang .....	124
Gambar 4.2 : <i>Activity Diagram</i> Pendataan Instansi .....	137
Gambar 4.3 : <i>Activity Diagram</i> Pendataan Bagian .....	138
Gambar 4.4 : <i>Activity Diagram</i> Pendataan Pegawai .....	138
Gambar 4.5 : <i>Activity Diagram</i> Pendataan Kecamatan.....	139
Gambar 4.6 : <i>Activity Diagram</i> Proses Pencatatan Surat Masuk ke dalam Buku Pengendali Surat Masuk .....	140
Gambar 4.7 : <i>Activity Diagram</i> Proses Pembuatan Disposisi .....	141



Gambar 4.8	: <i>Activity Diagram</i> Proses Pencatatan Surat Balasan ke dalam Buku Pengendali Surat Keluar .....	142
Gambar 4.9	: <i>Activity Diagram</i> Proses Pembuatan Buku Ekspedisi atau Tanda Terima Surat .....	143
Gambar 4.10	: <i>Activity Diagram</i> Proses Pembuatan Surat Keputusan .....	144
Gambar 4.11	: <i>Activity Diagram</i> Proses Pembuatan Surat Tugas.....	145
Gambar 4.12	: <i>Activity Diagram</i> Proses Pembuatan Surat Pengantar .....	146
Gambar 4.13	: <i>Activity Diagram</i> Proses Pembuatan Surat Undangan .....	147
Gambar 4.14	: <i>Activity Diagram</i> Proses Pembuatan Surat Edaran .....	148
Gambar 4.15	: <i>Activity Diagram</i> Proses Pembuatan Laporan Surat Masuk .	149
Gambar 4.16	: <i>Activity Diagram</i> Proses Pembuatan Laporan Surat Keluar .	149
Gambar 4.17	: <i>Package Diagram</i> .....	163
Gambar 4.18	: <i>Use Case Diagram</i> Pendataan.....	163
Gambar 4.19	: <i>Use Case Diagram</i> Surat Masuk.....	164
Gambar 4.20	: <i>Use Case Diagram</i> Surat Keluar.....	165
Gambar 4.21	: <i>Use Case Diagram</i> Laporan.....	165
Gambar 4.22	: ERD ( <i>Entity Relationship Diagram</i> ).....	178
Gambar 4.23	: Transformasi <i>Diagram</i> ERD ( <i>Entity Relationship Diagram</i> ) .....	179
Gambar 4.24	: <i>Logical Record Structure (LRS)</i> .....	180
Gambar 4.25	: Struktur Tampilan .....	205
Gambar 4.26	: Rancangan Layar Menu Utama.....	206
Gambar 4.27	: Rancangan Layar Menu Utama Pendataan .....	206
Gambar 4.28	: Rancangan Layar <i>Entry</i> Data Instansi.....	207
Gambar 4.29	: Rancangan Layar <i>Entry</i> Data Bagian .....	207
Gambar 4.30	: Rancangan Layar <i>Entry</i> Data Pegawai.....	208
Gambar 4.31	: Rancangan Layar <i>Entry</i> Data Kecamatan .....	209
Gambar 4.32	: Rancangan Layar Menu Utama Pengolahan Surat Masuk...	209
Gambar 4.33	: Rancangan Layar <i>Entry</i> Surat Masuk .....	210
Gambar 4.34	: Rancangan Layar Cetak Disposisi .....	210
Gambar 4.35	: Rancangan Layar <i>Entry</i> Surat Balasan dari Bagian .....	211

Gambar 4.36	: Rancangan Layar Cetak Surat Pengantar .....	212
Gambar 4.37	: Rancangan Layar <i>Entry</i> Ekspedisi .....	212
Gambar 4.38	: Rancangan Layar Menu Utama Pengolaha Surat Keluar.....	213
Gambar 4.39	: Rancangan Layar <i>Entry</i> Instruksi.....	213
Gambar 4.40	: Rancangan Layar Cetak Surat Tugas .....	214
Gambar 4.41	: Rancangan Layar Cetak Surat Keputusan.....	214
Gambar 4.42	: Rancangan Layar Cetak Surat Undangan .....	215
Gambar 4.43	: Rancangan Layar Cetak Surat Edaran.....	215
Gambar 4.44	: Rancangan Layar Menu Utama Laporan .....	216
Gambar 4.45	: Rancangan Layar Laporan Surat Masuk .....	216
Gambar 4.46	: Rancangan Layar Laporan Surat Keluar .....	217
Gambar 4.47	: <i>Sequence Diagram Entry</i> Data Instansi .....	218
Gambar 4.48	: <i>Sequence Diagram Entry</i> Data Bagian.....	219
Gambar 4.49	: <i>Sequence Diagram Entry</i> Data Pegawai .....	220
Gambar 4.50	: <i>Sequence Diagram Entry</i> Data Kecamatan.....	221
Gambar 4.51	: <i>Sequence Diagram</i> Cetak Disposisi Surat Masuk.....	222
Gambar 4.52	: <i>Sequence Diagram</i> Cetak Surat Balasan untuk Instansi .....	223
Gambar 4.53	: <i>Sequence Diagram</i> Cetak Surat Pengantar.....	224
Gambar 4.54	: <i>Sequence Diagram Entry</i> Ekspedisi.....	225
Gambar 4.55	: <i>Sequence Diagram Entry</i> Instruksi .....	226
Gambar 4.56	: <i>Sequence Diagram</i> Cetak Surat Tugas.....	227
Gambar 4.57	: <i>Sequence Diagram</i> Cetak Surat Keputusan .....	228
Gambar 4.58	: <i>Sequence Diagram</i> Cetak Surat Undangan .....	229
Gambar 4.59	: <i>Sequence Diagram</i> Cetak Surat Edaran .....	230
Gambar 4.60	: <i>Sequence Diagram</i> Cetak Laporan Surat Masuk .....	231
Gambar 4.61	: <i>Sequence Diagram</i> Cetak Laporan Surat Keluar .....	232

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 3.1 : Tanggung jawab Proyek.....	97
Tabel 3.2 : <i>Work Breakdown Structure</i> .....	110
Tabel 3.3 : Rencana Anggaran Proyek.....	118
Tabel 3.4 : Rencana Mutu Proyek .....	119
Tabel 3.5 : Rencana Komunikasi .....	120
Tabel 3.6 : Rencana Manajemen Resiko .....	121
Tabel 3.7 : Rencana Pembelian .....	122
Tabel 4.1 : Tabel Instansi .....	181
Tabel 4.2 : Tabel Surat Masuk .....	181
Tabel 4.3 : Tabel Disposisi.....	181
Tabel 4.4 : Tabel Bagian .....	182
Tabel 4.5 : Tabel Pegawai .....	182
Tabel 4.6 : Tabel Surat Tugas .....	182
Tabel 4.7 : Tabel Surat Balasan.....	183
Tabel 4.8 : Tabel Surat Pengantar .....	183
Tabel 4.9 : Tabel Ekspedisi .....	183
Tabel 4.10 : Tabel Instruksi.....	184
Tabel 4.11 : Tabel Surat Keputusan .....	184
Tabel 4.12 : Tabel Punya.....	184
Tabel 4.13 : Tabel Milik.....	185
Tabel 4.14 : Tabel Buat .....	185
Tabel 4.15 : Tabel Surat Edaran.....	185
Tabel 4.16 : Tabel Surat Undangan.....	186
Tabel 4.17 : Tabel Kecamatan.....	186
Tabel 4.18 : Spesifikasi Basis Data Instansi.....	187
Tabel 4.19 : Spesifikasi Basis Data Bagian.....	188
Tabel 4.20 : Spesifikasi Basis Data Pegawai .....	188
Tabel 4.21 : Spesifikasi Basis Data Kecamatan .....	189

Tabel 4.22	: Spesifikasi Basis Data Surat Masuk.....	190
Tabel 4.23	: Spesifikasi Basis Data Disposisi .....	190
Tabel 4.24	: Spesifikasi Basis Data Ekspedisi .....	191
Tabel 4.25	: Spesifikasi Basis Data Instruksi .....	192
Tabel 4.26	: Spesifikasi Basis Data Surat Balasan.....	192
Tabel 4.27	: Spesifikasi Basis Data Surat Pengantar.....	193
Tabel 4.28	: Spesifikasi Basis Data Surat Tugas.....	194
Tabel 4.29	: Spesifikasi Basis Data Surat Keputusan .....	195
Tabel 4.30	: Spesifikasi Basis Data Surat Undangan .....	195
Tabel 4.31	: Spesifikasi Basis Data Surat Edaran .....	196
Tabel 4.32	: Spesifikasi Basis Data Punya .....	197
Tabel 4.33	: Spesifikasi Basis Data Milik .....	198
Tabel 4.34	: Spesifikasi Basis Data Buat .....	198

## DAFTAR SIMBOL

### Simbol *Activity Diagram*



#### ***Start Point***

Menggambarkan awal dari aktivitas.



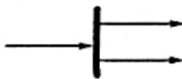
#### ***End Point***

Menggambarkan akhir dari aktivitas.



#### ***Activity***

Menggambarkan suatu proses atau kegiatan bisnis.



#### ***Fork***

Menggambarkan aktivitas yang dimulai dengan sebuah aktivitas dan diikuti oleh dua atau lebih aktivitas yang harus dikerjakan.



#### ***Decision***

Menggambarkan keputusan atau pilihan.



#### ***State Transition***

Menggambarkan aliran perpindahan kontrol antara *state*.



#### ***Swimlane***

Menggambarkan pemisahan atau pengelompokkan aktivitas berdasarkan *actor*.

## Simbol Use Case Diagram



### *Actor*

Menggambarkan orang atau sistem yang menyediakan atau menerima informasi dari sistem atau menggambarkan pengguna *software* aplikasi (*user*).



### *Use case*

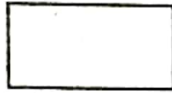
Menggambarkan fungsionalitas dari suatu sistem, sehingga pengguna sistem paham dan mengerti mengenai kegunaan sistem yang akan dibangun.



### *Association*

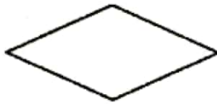
Menggambarkan hubungan antara *actor* dengan *use case*.

## Simbol ERD (*Entity Relationship Diagram*)



### ***Entity***

Menunjukkan objek-objek dasar yang terikat di dalam sistem. Objek tersebut dapat berupa orang, benda, atau hal lainnya yang keterangannya perlu disimpan di basis data.



### ***Relationship***

Adalah hubungan terjadi antara satu atau lebih *entity*.



### **Garis**

Menghubungkan *entity* dengan *relationship*

## Simbol *Sequence Diagram*



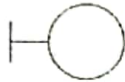
### **Actor**

Menggambarkan orang yang sedang berinteraksi dengan sistem.



### **Entity**

Menggambarkan informasi yang harus disimpan oleh sistem (struktur data dari sebuah sistem).



### **Boundary**

Menghubungkan antara *user* dengan sistem.



### **Control**

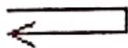
Menggambarkan “perilaku mengatur”, mengkoordinasikan perilaku sistem dan dinamika dari suatu sistem, menangani tugas utama dan mengontrol alur kerja suatu sistem.

*Message()*



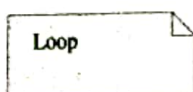
### **Object Message**

Menggambarkan pengiriman pesan.



### **Message to Self**

Sebuah objek yang mempunyai sebuah pesan kepada dirinya sendiri.

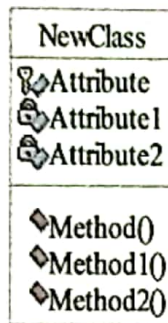


### **Loop**

Menggambarkan perulangan dalam *sequence*.



## Simbol *Class Diagram*



### ***Class Name***

Merupakan nama dari sebuah kelas.

### ***Attribute***

Data yang dimiliki suatu objek dalam suatu kelas.

### ***Method***

Suatu proses yang dapat dilakukan oleh sebuah kelas.

### ***Association dan Association Class***

Menggambarkan hubungan yang terjadi antara kelas.

### ***Multiplicity***

*Zero*

*One*

*Zero or More*

*One or More*

*Zero or One*

*n*

0

1

0..\*

1..\*

0..1

\*

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
<b>LAMPIRAN A : KELUARAN SISTEM BERJALAN .....</b>	<b>237</b>
Lampiran A-1 : Disposisi Surat Masuk.....	238
Lampiran A-2 : Ekspedisi .....	239
Lampiran A-3 : Surat Keputusan .....	240
Lampiran A-4 : Surat Tugas.....	243
Lampiran A-5 : Surat Pengantar.....	244
Lampiran A-6 : Surat Undangan .....	245
Lampiran A-7 : Surat Edaran .....	246
Lampiran A-8 : Laporan Surat Masuk .....	248
Lampiran A-9 : Laporan Surat Keluar .....	249
<b>LAMPIRAN B : MASUKAN SISTEM BERJALAN.....</b>	<b>250</b>
Lampiran B-1 : Data Instansi .....	251
Lampiran B-2 : Data Bagian .....	252
Lampiran B-3 : Data Pegawai .....	253
Lampiran B-4 : Data Kecamatan.....	254
Lampiran B-5 : Surat Masuk.....	255
Lampiran B-6 : Surat Balasan .....	256
<b>LAMPIRAN C : RANCANGAN DOKUMEN KELUARAN SISTEM</b>	
<b>USULAN .....</b>	<b>257</b>
Lampiran C-1 : Lembar Disposisi.....	258
Lampiran C-2 : Data Ekspedisi .....	259
Lampiran C-3 : Surat Pengantar .....	260
Lampiran C-4 : Surat Tugas .....	261
Lampiran C-5 : Surat Keputusan.....	262
Lampiran C-6 : Surat Undangan .....	264
Lampiran C-7 : Surat Balasan Untuk Instansi .....	265

Lampiran C-8 : Surat Edaran .....	266
Lampiran C-9 : Laporan Surat Masuk.....	267
Lampiran C-10 : Laporan Surat Keluar.....	268

**LAMPIRAN D : RANCANGAN DOKUMEN MASUKAN SISTEM**

<b>USULAN .....</b>	<b>269</b>
Lampiran D-1 : Data Instansi .....	270
Lampiran D-2 : Data Bagian .....	271
Lampiran D-3 : Data Pegawai .....	272
Lampiran D-4 : Data Kecamatan .....	273
Lampiran D-5 : Surat Masuk.....	274
Lampiran D-6 : Surat Balasan .....	275
Lampiran D-7 : Instruksi .....	276

**LAMPIRAN E : SURAT KETERANGAN RISET**

**LAMPIRAN F : KARTU BIMBINGAN**

**LAMPIRAN G : BIODATA PENULIS SKRIPSI**