

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN	i
RIWAYAT HIDUP	ii
RINGKASAN	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup kerja Program KP.....	2
1.3 Manfaat dan Tujuan.....	3
1.3.1 Manfaat	3
1.3.2 Tujuan.....	3
1.4 Waktu Pelaksanaan dan Tempat Pelaksanaan	4
1.4.1 Waktu Pelaksanaan.....	4
1.4.2 Tempat Pelaksanaan	4
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	7
2.2.1 Visi Perusahaan	7
2.2.2 Misi Perusahaan	7
2.3 Bidang Usaha /Kegiatan Utama Perusahaan.....	8
2.4 Lokasi Perusahaan.....	8
2.5 Struktur Organisasi.....	9
BAB III PERMASALAHAN PERUSAHAAN.....	10
3.1 Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan.....	10
3.1.1 Temuan Masalah	10
3.1.2 Perumusan Masalah	10

3.2 Landasan Teori	11
3.2.1 Sistem.....	11
3.2.2 Informasi	11
3.2.3 Sistem Informasi	12
3.2.4 Arsip	13
3.2.5 Diagram Alir	13
3.3 Metode yang digunakan	17
3.4 Rancangan Program yang akan dibuat.....	20
3.4.1 Analisa Sistem Berjalan	20
3.4.2 Evaluasi Sistem yang Berjalan.....	23
3.4.3 Rancangan Sistem yang Diusulkan.....	24
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	40
4.1 Hasil	40
4.2 Pembahasan.....	40
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	63
5.1 Kesimpulan	63
5.2 Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN.....	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung	9
Gambar 3.2 Metodologi Linear Sequential Model	18
Gambar 3.3 Use Case Diagram Sistem yang Berjalan.....	20
Gambar 3.4 <i>Activity Diagram</i> Sistem yang Berjalan Surat Masuk.....	22
Gambar 3.5 <i>Activity Diagram</i> Sistem yang Berjalan Surat Keluar.....	23
Gambar 3.6 <i>Use Case Diagram</i> Diusulkan.....	25
Gambar 3.7 <i>Activity Diagram Login</i> Staf Pengarsipan Surat /Kasubbag Umum dan Kepegawaian	27
Gambar 3.8 <i>Activity Diagram</i> Staf Pengarsipan Surat Mengelola Data Surat Masuk.....	28
Gambar 3.9 <i>Activity Diagram</i> Staf Pengarsipan Surat Mengelola Data Surat Keluar.....	29
Gambar 3.10 <i>Activity Diagram</i> Staf Pengarsipan Surat Mencetak Laporan.....	30
Gambar 3.11 <i>Activity Diagram</i> Kasubbag Umum dan Kepegawaian Melihat Data Surat Masuk.....	31
Gambar 3.12 <i>Activity Diagram</i> Kasubbag Umum dan Kepegawaian Melihat Data Surat Keluar.....	32
Gambar 3.13 <i>Activity Diagram</i> Kasubbag Mencetak Laporan	33
Gambar 3.14 <i>Sequence Diagram</i> Staf Pengarsipan Surat Mengelola Data	34
Gambar 3.15 <i>Sequence Diagram</i> Staf Pengarsipan Surat Mencetak Laporan.....	35
Gambar 3.16 <i>Sequence Diagram</i> Kasubbag Umum dan Kepegawaian Melihat Data	36
Gambar 3.17 <i>Sequence Diagram</i> Kasubbag Mencetak Laporan	38
Gambar 3.18 <i>Class Diagram</i> Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar	38
Gambar 4.1 Rancangan Halaman <i>Login</i> Pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung	41

Gambar 4.2 Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Staf Pengarsipan.....	42
Gambar 4.3 Rancangan Halaman Surat Masuk Staf Pengarsipan	43
Gambar 4.4 Rancangan Halaman Tambah Surat Masuk Staf Pengarsipan.....	44
Gambar. 4.5 Rancangan Lembar Disposisi	45
Gambar 4.6 Rancangan Halaman Detail Surat Masuk Staf Pengarsipan.....	46
Gambar 4.7 Rancangan Halaman Surat Keluar Staf Pengarsipan	46
Gambar 4.8 Rancangan Halaman Tambah Surat Keluar Staf Pengarsipan.....	47
Gambar 4.9 Rancangan Halaman Detail Surat Keluar.....	48
Gambar 4.10 Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk	49
Gambar 4.11 Rancangan Laporan Surat Masuk.....	49
Gambar 4.12 Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar	50
Gambar 4.13 Rancangan Laporan Surat Keluar	50
Gambar 4.14 Rancangan Halaman Data Admin dan <i>Logout</i>	51
Gambar 4.15 Rancangan Halaman Data Staf Pengarsipan Surat.....	52
Gambar 4.16 Rancangan Halaman Edit Data Staf Pengarsipan Surat.....	52
Gambar 4.17 Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Kasubbag Umum dan Kepegawaian.....	53
Gambar 4.18 Rancangan Halaman Surat Masuk Kasubbag	54
Gambar 4.19 Rancangan Lembar Disposisi.....	55
Gambar 4.20 Rancangan Halaman Detail Surat Masuk Kasubbag.....	56
Gambar 4.21 Rancangan Halaman Surat Keluar Kasubbag	56
Gambar 4.22 Rancangan Halaman Detail Surat Keluar Kasubbag.....	57
Gambar 4.23 Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk Kasubbag	58
Gambar 4.24 Rancangan Laporan Surat Masuk Kasubbag	59
Gambar 4.25 Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar Kasubbag.....	60
Gambar 4.26 Rancangan Laporan Surat Keluar Kasubbag	60
Gambar 4.27 Rancangan Halaman Data Kasubbag dan <i>Logout</i>	61
Gambar 4.28 Rancangan Halaman Data Kasubbag	62
Gambar 4.29 Rancangan Halaman Edit Data Kasubbag	62

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Simbol-simbol <i>Use Case Diagram</i>	14
Tabel 3.2 Simbol-simbol <i>Activity Diagram</i>	15
Tabel 3.3 Simbol-simbol <i>Class Diagram</i>	16
Tabel 3.4 Simbol-simbol <i>Diagram Sequence</i>	17
Tabel 3.5 Evaluasi Sistem Berjalan	24
Tabel. 3.6 Rancangan <i>Database</i> Surat Masuk	39
Tabel 3.7 Rancangan <i>Database</i> Surat Keluar	39
Tabel 3.8 Rancangan <i>Database</i> User	39