

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
INTISARI.....	xiii
<i>ABSTRACT</i>	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori.....	5
B. Penelitian Sebelumnya.....	10
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Tempat dan Waktu Penelitian.....	14
B. Metode Pengumpulan Data.....	14
C. Alat dan Bahan Penelitian.....	15
D. Konsep Penelitian	17
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Analisa Kebutuhan.....	22
B. Desain Sistem.....	26

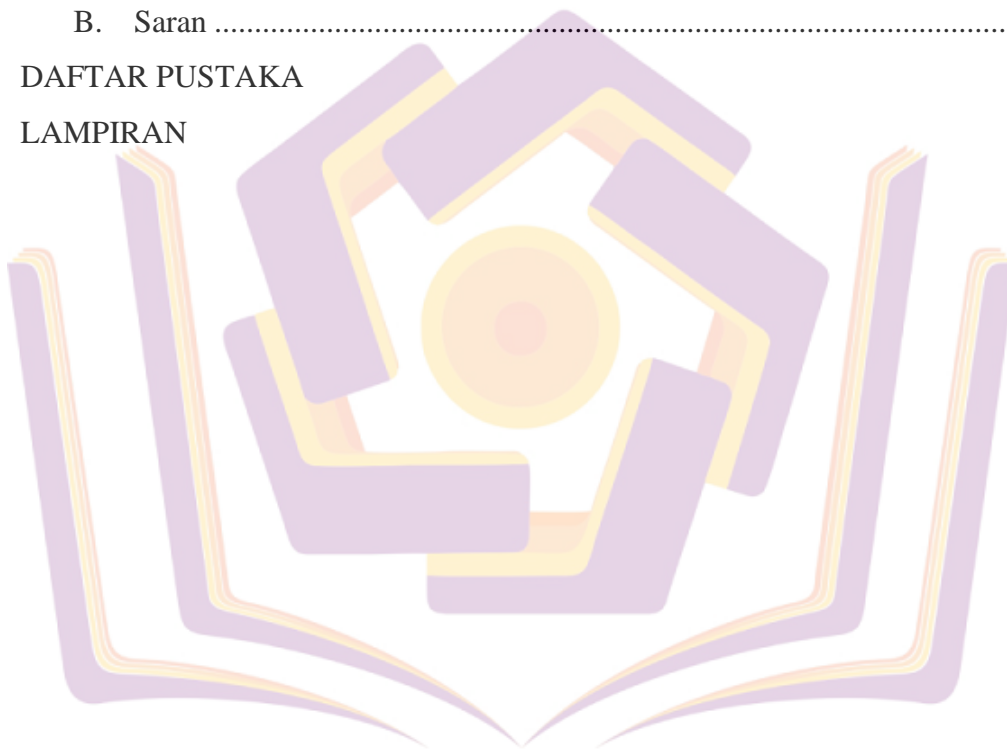
C. Desain <i>Database</i>	31
D. Penulisan Kode Program.....	35
E. Desain <i>User Interface</i>	59
F. Implementasi dan Perancangan Aplikasi.....	62
G. Pengujian Program.....	65
H. Hasil Pengujian dan Penerapan Program.....	66

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	68
B. Saran	68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1. Simbol Use Case Diagram	27
Tabel 4. 2. Tabel Bagian	31
Tabel 4. 3. Tabel Bagian Roles	32
Tabel 4. 4. Tabel Detail Disposisi.....	32
Tabel 4. 5. Tabel Disposisi.....	33
Tabel 4. 6. Tabel Level	33
Tabel 4. 7. Tabel Level Roles	34
Tabel 4. 8. Tabel Pengelola.....	34
Tabel 4. 9. Tabel Surat Masuk	35
Tabel 4. 10. Tabel Responden.....	66
Tabel 4. 11. Tabel Pengujian Perangkat Lunak	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1. Kerangka Berfikir.....	18
Gambar 3. 2. Tahapan Metode Waterfall.....	19
Gambar 4. 1. Diagram Use Case E-Surat.....	28
Gambar 4. 2. Sequence Diagram Manajemen Surat Masuk	29
Gambar 4. 3. Sequence Diagram Manajemen Disposisi Surat Masuk	30
Gambar 4. 4. Sequence Diagram Melihat Surat Masuk.....	30
Gambar 4. 5. Desain Antarmuka Tambah Data	59
Gambar 4. 6. Desain Antarmuka Ubah Surat Masuk.....	60
Gambar 4. 7. Desain Antarmuka Tambah Disposisi Surat Masuk	60
Gambar 4. 8. Desain Antarmuka Hapus Disposisi Surat Masuk	61
Gambar 4. 9. Desain Antarmuka Melihat Surat Masuk.....	61
Gambar 4. 10. Tambah Data Surat Masuk.....	62
Gambar 4. 11. Ubah Surat Masuk.....	63
Gambar 4. 12. Tambah Data Disposisi/Meneruskan Surat Masuk	64
Gambar 4. 13. Hapus Disposisi Surat Masuk	64
Gambar 4. 14. Melihat Surat Masuk	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan

Lampiran 2 Surat Konfirmasi DISKOMINFO

