

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA

**SISTEM MANAJEMEN KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN INSPEKTORAT
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

KETRIN NADYA KHOERUNNISA

221210037

**Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya pada
Program Studi Manajemen Informatika**



**FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS BINA DARMA**

2025



**SISTEM MANAJEMEN KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN INSPEKTORAT
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

KETRIN NADYA KHOERUNNISA

221210037

**Tugas diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya Pada
Program Studi Manajemen Informatika**

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA

PROGRAM VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA

2025

HALAMAN PENGESAHAN

**SISTEM MANAJEMEN KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA SELATAN**

KETRIN NADYA KHOERUNNISA

221210037


**Tugas diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya Pada
Program Studi Manajemen Informatika**

Palembang, Agustus 2025

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Pembimbing


Vivi Sahfitri, S.Kom., M.M.




Dekan,



Prof. Dr. Edi Surya Negara, M.Kom.

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir Berjudul "SISTEM MANAJEMEN KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA SELATAN" telah dipertahankan didepan komisi penguji pada hari Rabu tanggal 3 September 2025.

- Komisi Penguji
1. **Vivi Sahfitri, S.Kom., M.M.** Pembimbing (.....) 
 2. **Marlindawati, M.M., M.Kom.** Penguji I (.....) 
 3. **Nita Rosa Damayanti, M.Kom.** Penguji II (.....) 

Mengetahui,
Program Studi Manajemen Informatika
Fakultas Vokasi
Universitas Bina Darma
Ketua, Universitas Bina Darma


(Vivi Sahfitri, S.Kom., M.M.)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ketrin Nadya Khoerunnisa

Nim : 221210037

Program Studi : Manajemen Informatika

Dengan ini menyatakan :

1. Tugas Akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademik Ahli Madya di Universitas Bina Darma maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri dengan arahan tim pembimbing.
3. Di dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain. Kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukkan dalam daftar rujukan.
4. Saya bersedia Tugas Akhir yang saya hasilkan ini di cek keasliannya menggunakan *plagiarisme checker* serta di unggah ke internet, sehingga dapat diakses publik secara daring.
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan dan perundang-undang yang berlaku. Dengan demikian surat pernyataan ini saya buat agar dipergunakan sebagai mana mestinya.

Palembang, 25 Agustus 2025

Yang membuat pernyataan,



Ketrin Nadya Khoerunnisa

221210037

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا • إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

"Karena sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan."

(QS. Al-Insyirah 5–6)

Persembahan:

Kupersembahkan Kepada :

1. Keluarga besar terutama kedua orang tua saya tercinta, atas doa, kasih sayang, dan dukungan yang tak ternilai.
2. Ibu Vivi Sahfitri, S.Kom., M.M. yang telah membimbing dalam proses pembuatan Tugas Akhir, dan membantu mempermudah untuk bertemu di setiap bimbingan.
3. Teman-teman Manajemen Informatika Angkatan 2022, yang telah menjadi bagian dari perjalanan ini.

ABSTRAK

Penelitian ini membahas pembangunan Sistem Manajemen Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan. Latar belakang penelitian berangkat dari permasalahan pengelolaan arsip secara manual yang sering menimbulkan kendala, seperti lamanya pencarian dokumen, risiko kehilangan arsip, serta rendahnya efisiensi kerja. Untuk mengatasi hal tersebut, penelitian ini merancang dan mengimplementasikan sistem berbasis web yang mampu mengelola surat masuk dan keluar secara terstruktur, transparan, dan efisien.

Metode penelitian menggunakan pendekatan *waterfall* yang mencakup tahapan analisis kebutuhan, perancangan sistem dengan UML, implementasi menggunakan PHP, MySQL, HTML, CSS, dan JavaScript, serta pengujian. Hasil penelitian berupa aplikasi manajemen kearsipan yang dilengkapi dengan fitur login, pengelolaan data pengguna, unit kerja, jenis, sifat, klasifikasi, serta pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Selain itu, sistem menyediakan menu verifikasi surat serta laporan digital yang mempermudah proses administrasi.

Hasil uji coba menunjukkan bahwa sistem yang dibangun mampu meningkatkan efektivitas pengarsipan di lingkungan Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan, khususnya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Sistem ini mempermudah pencatatan, pencarian, serta pelaporan data arsip, sehingga diharapkan dapat mendukung kinerja instansi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Manajemen Arsip, Surat Masuk, Surat Keluar, *Waterfall*.

ABSTRACT

This research discusses the development of an Incoming and Outgoing Mail Archiving Management System at the General Affairs and Personnel Subdivision of the Inspectorate of South Sumatra Province. The background of this study arises from the problems of manual archive management, which often causes difficulties such as time-consuming document searches, risk of data loss, and decreased work efficiency. To overcome these issues, this research designed and implemented a web-based system capable of managing incoming and outgoing mail in a structured, transparent, and efficient manner.

The research applied the waterfall method, which includes requirement analysis, system design using UML, implementation with PHP, MySQL, HTML, CSS, and JavaScript, and testing. The result is an archiving management application equipped with features such as login, user management, work units, categories, attributes, classifications, as well as management of incoming and outgoing mail. In addition, the system provides verification menus and digital reports that simplify the administrative process.

The testing results show that the developed system can improve the effectiveness of archiving within the Inspectorate of South Sumatra Province, particularly in the General Affairs and Personnel Subdivision. The system facilitates recording, searching, and reporting of archival data, and is expected to support the institution's performance in achieving transparent and accountable governance.

Keywords: Information System, Archive Management, Incoming Mail, Outgoing Mail, Waterfall.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul “Sistem Manajemen Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan” dengan baik dan tepat waktu.

Penyusunan Tugas Akhir ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat untuk mengikuti ujian komprehensif pada Program Studi Manajemen Informatika, Program Vokasi Diploma III, Universitas Bina Darma. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Sunda Arinda, M.M., selaku Rektor Universitas Bina Darma.
2. Bapak Prof. Dr. Edi Surya Negara, M.Kom., selaku Dekan Fakultas Vokasi.
3. Ibu Vivi Sahfitri, S.Kom., M.M., selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberi bimbingan, pengarahan dan bantuan proses penyelesaian Tugas Akhir ini sekaligus Ketua Program Studi Manajemen Informatika Universitas Bina Darma.
4. Seluruh dosen yang telah mengajar selama saya berkuliah di Universitas Bina Darma.
5. Seluruh Staf dan Karyawan Universitas Bina Darma.
6. Keluarga besar terutama Papa dan Mama yang telah memberikan doa serta dorongan dan bantuan baik moral maupun material.
7. Teman-teman di kelas Manajemen Informatika angkatan 2022 yang selalu menjadi tempat berbagi semangat, berbagi cerita, dan menjadi bagian penting dalam proses penyelesaian tugas akhir ini.

8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, namun sangat berarti bagi penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa yang akan datang. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya dalam pengembangan sistem manajemen kearsipan surat masuk dan surat keluar.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Palembang, Agustus 2025



Ketrin Nadya Khoerunnisa

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah.....	2
1.3. Batasan Masalah	2
1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
1.4.1. Tujuan Penelitian	3
1.4.2. Manfaat Penelitian	3
1.5. Metodologi Penelitian.....	3
1.5.1. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	3
1.5.2. Metode Pengumpulan Data	4
1.5.3. Metode Pengembangan Sistem	4
1.6. Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1. Tinjauan Umum	8
2.1.1. Profil Singkat Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan	8
2.1.2. Visi dan Misi	9
2.1.2.1. Visi	9
2.1.2.2. Misi	9
2.1.3. Stuktur Organisasi.....	9
2.1.3.1. Inspektur.....	10

2.1.3.2.	Sekretariat	10
2.1.3.3.	Inspektur Pembantu I, II, III, dan IV	11
2.1.3.4.	Inspektur Investigasi	11
2.1.3.5.	Kelompok Jabatan Fungsional	11
2.1.3.6.	Kelompok Jabatan Pelaksana	11
2.2.	Landasan Teori	12
2.2.1.	Sistem	12
2.2.2.	Arsip	12
2.2.3.	Surat	13
2.2.4.	<i>Waterfall</i>	13
2.2.5.	PHP	14
2.2.6.	HTML	14
2.2.7.	CSS	15
2.2.8.	JavaScript	15
2.2.9.	XAMPP	16
2.2.10.	MySQL	16
2.2.11.	UML	17
2.2.11.1.	Use Case Diagram	17
2.2.11.2.	Activity Diagram	18
2.2.11.3.	Class Diagram	20
BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN		21
3.1.	Analisis Sistem	21
3.1.1.	Analisis Sistem yang Sedang Berjalan	21
3.1.2.	Solusi yang disarankan	22
3.1.3.	Kebutuhan Perangkat Lunak	22
3.1.4.	Kebutuhan Perangkat Keras	23
3.2.	Desain Sistem	23
3.2.1.	Rancangan UML	23
3.2.1.1.	<i>Use Case Diagram</i>	23
3.2.1.2.	<i>Activity Diagram</i>	24
3.2.1.3.	<i>Class Diagram</i>	29
3.2.2.	Rancangan Database	30
3.2.2.1.	Tabel Pengguna	30
3.2.2.2.	Tabel Unit Kerja	30
3.2.2.3.	Tabel Jenis	31

3.2.2.4.	Tabel Sifat	31
3.2.2.5.	Tabel Klasifikasi.....	32
3.2.2.6.	Tabel Surat	32
3.3.	Rancangan Tampilan Aplikasi.....	33
3.3.1.	Rancangan <i>Form Login</i>	33
3.3.2.	Rancangan Halaman <i>Dashboard</i>	33
3.3.3.	Rancangan Halaman Data Pengguna	34
3.3.4.	Rancangan Tambah Data Pengguna.....	34
3.3.5.	Rancangan Edit Data Pengguna	35
3.3.6.	Rancangan Hapus Data Pengguna.....	35
3.3.7.	Rancangan Data Unit Kerja.....	36
3.3.8.	Rancangan Tambah Data Unit Kerja	36
3.3.9.	Rancangan Edit Data Unit Kerja.....	37
3.3.10.	Rancangan Hapus Data Unit Kerja.....	37
3.3.11.	Rancangan Data Jenis	38
3.3.12.	Rancangan Tambah Data Jenis	38
3.3.13.	Rancangan Edit Data Jenis.....	39
3.3.14.	Rancangan Hapus Data Jenis	39
3.3.15.	Rancangan Data Sifat.....	40
3.3.16.	Rancangan Tambah Data Sifat.....	40
3.3.17.	Rancangan Edit Data Sifat	41
3.3.18.	Rancangan Hapus Data Jenis	41
3.3.19.	Rancangan Data Klasifikasi	42
3.3.20.	Rancangan Tambah Data Klasifikasi.....	42
3.3.21.	Rancangan Edit Data Klasifikasi	43
3.3.22.	Rancangan Hapus Data Klasifikasi.....	43
3.3.23.	Rancangan Pangajuan Data Surat Masuk Admin dan Staf.....	44
3.3.24.	Rancangan Pengajuan Tambah Surat Masuk.....	44
3.3.25.	Rancangan Pengajuan Edit Data Surat Masuk.....	45
3.3.26.	Rancangan Pengajuan Hapus Surat Masuk.....	45
3.3.27.	Rancangan Pengajuan Data Surat Masuk Sekretaris dan Kepala Inspektur	46
3.3.28.	Rancangan Verifikasi Surat Masuk	46
3.3.29.	Rancangan Pengajuan Data Surat Keluar Admin dan Staf.....	47
3.3.30.	Rancangan Pengajuan Tambah Data Surat Keluar	47
3.3.31.	Rancangan Pengajuan Edit Data Surat Keluar.....	48

3.3.32.	Rancangan Hapus Pengajuan Data Surat Keluar	48
3.3.33.	Rancangan Pengajuan Data Surat Keluar Sekretaris dan Kepala Inspektur	49
3.3.34.	Rancangan Verifikasi Surat Keluar	49
3.3.35.	Rancangan Laporan Surat Masuk	50
3.3.36.	Rancangan Laporan Surat Keluar	50
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		51
4.1.	Hasil	51
4.1.1.	Halaman Login	52
4.1.2.	Halaman Dashboard Admin	52
4.1.3.	Halaman Data Pengguna	53
4.1.4.	Halaman Tambah Data Pengguna	53
4.1.5.	Halaman Edit Data Pengguna	54
4.1.6.	Halaman Hapus Data Pengguna	54
4.1.7.	Halaman Data Unit Kerja	55
4.1.8.	Halaman Tambah Data Unit Kerja	55
4.1.9.	Halaman Edit Data Unit Kerja	56
4.1.10.	Halaman Hapus Data Unit Kerja	56
4.1.11.	Halaman Data Jenis	57
4.1.12.	Halaman Tambah Data Jenis	57
4.1.13.	Halaman Edit Data Jenis	58
4.1.14.	Halaman Hapus Data Jenis	58
4.1.15.	Halaman Data Sifat	59
4.1.16.	Halaman Tambah Data Sifat	59
4.1.17.	Halaman Edit Data Sifat	60
4.1.18.	Halaman Hapus Data Sifat	60
4.1.19.	Halaman Data Klasifikasi	61
4.1.20.	Halaman Tambah Data Klasifikasi	61
4.1.21.	Halaman Edit Data Klasifikasi	62
4.1.22.	Halaman Hapus Data Klasifikasi	62
4.1.23.	Halaman Pengajuan Surat Masuk Admin dan Staf	63
4.1.24.	Halaman Tambah Pengajuan Data Surat Masuk	63
4.1.25.	Halaman Edit Pengajuan Surat Masuk	64
4.1.26.	Halaman Hapus Pengajuan Surat Masuk	64
4.1.27.	Halaman Pengajuan Surat Masuk Sekretaris dan Kepala Inspektur	65
4.1.28.	Halaman Verifikasi Surat Masuk	65

4.1.29.	Halaman Pengajuan Surat Keluar Admin dan Staf.....	66
4.1.30.	Halaman Tambah Data Pengajuan Surat Keluar.....	66
4.1.31.	Halaman Edit Data Pengajuan Surat Keluar	67
4.1.32.	Halaman Hapus Data Pengajuan Surat Keluar	67
4.1.33.	Halaman Pengajuan Surat Keluar Sekretaris dan Kepala Inspektur	68
4.1.34.	Halaman Verifikasi Surat Keluar.....	68
4.1.35.	Halaman Laporan Surat Masuk	69
4.1.36.	Halaman Laporan Surat Keluar	70
4.2.	Pembahasan	70
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		71
5.1.	Kesimpulan	71
5.2.	Saran	71
DAFTAR PUSTAKA.....		73
LAMPIRAN.....		75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Tahapan Waterfall	6
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 10	
Gambar 3. 1 Use Case Diagram.....	24
Gambar 3. 2 Activity Diagram Admin.....	25
Gambar 3. 3 Activity Diagram Staf.....	26
Gambar 3. 4 Activity Diagram Sekretaris	27
Gambar 3. 5 Activity Diagram Kepala Inspektur.....	28
Gambar 3. 6 Class Diagram	29
Gambar 3. 7 Rancangan Form Login	33
Gambar 3. 8 Rancangan Halaman Dashboard	33
Gambar 3. 9 Rancangan Data Pengguna.....	34
Gambar 3. 10 Rancangan Tambah Data Pengguna	34
Gambar 3. 11 Rancangan Edit Data Pengguna.....	35
Gambar 3. 12 Rancangan Hapus Data Pengguna.....	35
Gambar 3. 13 Rancangan Data Unit	36
Gambar 3. 14 Rancangan Tambah Data Unit Kerja.....	36
Gambar 3. 15 Rancangan Edit Data Unit Kerja.....	37
Gambar 3. 16 Rancangan Hapus Data Unit Kerja	37
Gambar 3. 17 Rancangan Data Jenis	38
Gambar 3. 18 Rancangan Tambah Data Jenis.....	38
Gambar 3. 19 Rancangan Edit Data Jenis.....	39
Gambar 3. 20 Rancangan Hapus Data Jenis	39
Gambar 3. 21 Rancangan Data Jenis	40
Gambar 3. 22 Rancangan Tambah Data Sifat	40
Gambar 3. 23 Rancangan Edit Data Sifat	41
Gambar 3. 24 Rancangan Hapus Data Sifat.....	41
Gambar 3. 25 Rancangan Data Klasifikasi	42
Gambar 3. 26 Rancangan Tambah Data Klasifikasi	42
Gambar 3. 27 Rancangan Edit Data Klasifikasi	43
Gambar 3. 28 Rancangan Hapus Data Klasifikasi	43
Gambar 3. 29 Rancangan Data Surat Masuk Admin dan Staf	44
Gambar 3. 30 Rancangan Tambah Data Surat Masuk	44
Gambar 3. 31 Rancangan Edit Data Surat Masuk	45
Gambar 3. 32 Rancangan Hapus Data Surat Masuk	45
Gambar 3. 33 Rancangan Data Surat Masuk Sekretaris dan Kepala Inspektur	46
Gambar 3. 34 Rancangan Verifikasi Surat Masuk.....	46
Gambar 3. 35 Rancangan Data Surat Keluar Admin dan Staf	47
Gambar 3. 36 Rancangan Tambah Data Surat Keluar.....	47
Gambar 3. 37 Rancangan Edit Data Surat Keluar	48
Gambar 3. 38 Rancangan Hapus Data Surat Keluar	48
Gambar 3. 39 Rancangan Data Surat Keluar sekretaris dan Kepala Inspektur	49
Gambar 3. 40 Rancangan Verifikasi Surat Keluar.....	49
Gambar 3. 41 Rancangan Laporan Surat Masuk.....	50
Gambar 3. 42 Rancangan Laporan Surat Keluar.....	50
Gambar 4. 1 Halaman Form Login.....	52
Gambar 4. 2 Halaman Dashboard Admin.....	52
Gambar 4. 3 Halaman Data Pengguna	53
Gambar 4. 4 Halaman Tambah Data Pengguna.....	53
Gambar 4. 5 Halaman Edit Data Pengguna	54
Gambar 4. 6 Halaman Hapus Data Pengguna	54
Gambar 4. 7 Halaman Data Unit Kerja.....	55

Gambar 4. 8 Halaman Tambah Data Pengguna	55
Gambar 4. 9 Halaman Edit Data Unit Kerja	56
Gambar 4. 10 Halaman Hapus Data Unit.....	56
Gambar 4. 11 Halaman Data Jenis.....	57
Gambar 4. 12 Halaman Tambah Data Jenis	57
Gambar 4. 13 Halaman Edit Data Jenis	58
Gambar 4. 14 Halaman Hapus Data Jenis	58
Gambar 4. 15 Halaman Data Sifat	59
Gambar 4. 16 Halaman Tambah Data Sifat.....	59
Gambar 4. 17 Halaman Edit Data Sifat.....	60
Gambar 4. 18 Halaman Hapus Data Sifat	60
Gambar 4. 19 Halaman Data Klasifikasi.....	61
Gambar 4. 20 Halaman Tambah Data Klasifikasi.....	61
Gambar 4. 21 Halaman Edit data Klasifikasi	62
Gambar 4. 22 Halaman Hapus Data Klasifikasi.....	62
Gambar 4. 23 Halaman Pengajuan Surat Masuk Admin dan Staf.....	63
Gambar 4. 24 Halaman Tambah Pengajuan Data Surat Masuk	63
Gambar 4. 25 Halaman Edit Data Pengajuan Surat Masuk	64
Gambar 4. 26 Halaman Hapus Data Pengajuan Surat Masuk.....	64
Gambar 4. 27 Halaman Pengajuan Surat Masuk Sekretaris dan Kepala Inspektur.....	65
Gambar 4. 28 Halaman Verifikasi Surat Masuk	65
Gambar 4. 29 Halaman Pengajuan Surat Keluar Admin dan Staf.....	66
Gambar 4. 30 Halaman Tambah Data Pengajuan Surat Keluar	66
Gambar 4. 31 Halaman Edit Data Pengajuan Surat Keluar	67
Gambar 4. 32 Halaman Hapus Data Pengajuan Surat Keluar	67
Gambar 4. 33 Halaman Pengajuan Surat Keluar Sekretaris dan Kepala Inspektur.....	68
Gambar 4. 34 Halaman Verifikasi Surat Keluar	69
Gambar 4. 35 Halaman Laporan Surat Masuk	69
Gambar 4. 36 Halaman Laporan Surat Keluar	70

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Use Case Diagram	17
Tabel 2. 2 Activity Diagram	19
Tabel 2. 3 Class Diagram.....	20
Tabel 3. 1 Pengguna.....	30
Tabel 3. 2 Unit Kerja	31
Tabel 3. 3 Jenis	31
Tabel 3. 4 Sifat.....	31
Tabel 3. 5 Klasifikasi.....	32
Tabel 3. 6 Surat	32



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Pengajuan Judul.
2. Halaman Pengesahan.
3. Surat Keterangan Lulus.
4. Lembar Konsultasi.
5. SK Pembimbing.
6. Penilaian Magang.
7. Sertifikat Magang.
8. Foto Dokumentasi Magang.
9. Sertifikat TOEFL ITP UBD.
10. Hasil Turnitin.
11. Berita Acara Uji Coba Kelayakan Program Tugas Akhir.
12. Form Kelayakan Jilid Tugas Akhir.
13. Lembar Perbaikan Tugas Akhir.