

LAPORAN AKHIR

APLIKASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR UNTUK PESERTA MAGANG BERBASIS *WEBSITE* PADA KANWIL BADAN PERTANAHAN NASIONAL SUMATERA SELATAN



**Disusun sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pendidikan pada
Jurusan Manajemen Informatika
Program Studi Diploma III Manajemen Informatika**

Oleh :

**M. Fadly Saputra
062230801726**

**MANAJEMEN INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2025**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

LEMBAR PERSETUJUAN
APLIKASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR UNTUK PESERTA MAGANG
BERBASIS *WEBSITE* PADA KANWIL BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SUMATERA SELATAN



OLEH:

M. Fadly saputra
062230801726

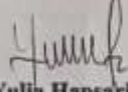
Palembang, 31 Juli 2025

Disetujui oleh,

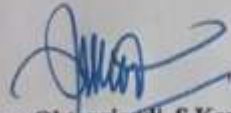
Pembimbing I,


Desi Aprianty, S.E., M.Si.
NIP. 197304292005012001

Pembimbing II,


Yulia Hapsari, S.ST., M.Kom
NIP. 199207242022032010

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika


Sony Oktapriandi, S.Kom., M.Kom.
NIP. 197510272008121001

HALAMAHAN PENGESAHAN PENGUJI

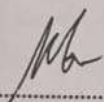
APLIKASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS *WEBSITE* PADA KANWIL BADAN PERTANAHAN NASIONAL SUMATERA SELATAN

Telah Diuji dan dipertahankan di depan penguji Sidang Laporan Akhir
pada hari Kamis, 17 Juli 2025

Ketua penguji

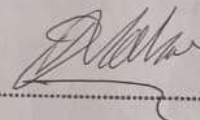
Tanda tangan

Robinson, M.Kom
NIP. 197503172002121003


.....

Anggota penguji

Muhammad. Neval, S.E., M.Si
NIP. 197511082005011003


.....

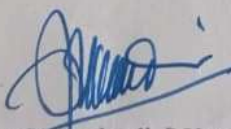
Malahayati, M.Kom
NIP. 199506122022032023


.....

Ferizka Tiara Devani, M.T.I
NIP. 199012162022032008


.....

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika


Sony Oktapriandi, S.Kom., M.Kom.
NIP. 197510272008121001

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. Fadly saputra
NIM : 062230801726
Program Studi : Diploma III Manajemen informatika
Politeknik Negeri Sriwijaya

Dengan ini menyatakan bahwa karya ilmiah yang berjudul "**Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Untuk Peserta Magang Berbasis Website Pada Kanwil Badan Pertanahan Nasional Sumatera**" bebas dari unsur plagiarisme yang membuat bagian-bagian dari karya ilmiah lain yang pernah diajukan dan diterbitkan untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun selain karya ilmiah atau pendapat milik orang lain yang dicantumkan dan diakui sumbernya secara benar dalam daftar pustaka (terlampir).

Demikianlah pernyataan ini saya buat dan apabila di kemudian hari terbukti terdapat unsur plagiarisme atau penyalahgunaan karya/pemikiran orang lain tanpa izin, saya bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

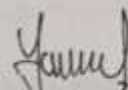
g. 24 Juli 2025

dly saputra
NIM 062230801726

Mengetahui,
Pembimbing I,


Desi Aprilyanty, S.E., M.Si
NIP 197304292005012001

Pembimbing II,


Yulia Hapsari, S.ST., M.Kom
NIP 199207242022032010

KATA PENGANTAR

الرحيم الرحمن الله بسم

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena hanya atas anugerah dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini. Walaupun jauh dari kata sempurna, namun penulis bangga telah mencapai pada titik ini, yang akhirnya Laporan Akhir ini bisa selesai di waktu yang tepat dengan judul **"Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Untuk Peserta Magang Berbasis *Website* Pada Kanwil Badan Pertanahan Nasional Sumatera Selatan"**. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Manajemen Informatika, Politeknik Negeri Sriwijaya.

Dalam proses penyusunan Laporan Akhir ini penulis banyak mendapatkan masukan dan bantuan dari berbagai pihak, baik berupa bimbingan maupun petunjuk sehingga Laporan Akhir ini dapat selesai. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. H. Irawan Rusnadi, M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Yusri, S.Pd, M.Pd. selaku Wakil Direktur I Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak M. Husni Mubarak, S.E., M.Si, Ak. selaku Wakil Direktur II Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Bapak Dicky Seprianto, S.T., M.T IPM, selaku Wakil Direktur III Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Dr. Irma Salamah, S.Kom., M.Kom selaku Wakil Direktur III Politeknik Negeri Sriwijaya.
6. Bapak Sony Oktapriandi, S.Kom., M.Kom. selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya.
7. Bapak Sulistiyanto, S.Kom., M.TI, selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya.
8. Ibu Herlinda Kusniati, S,Kom., M.Kom selaku Ketua Program Studi Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Akhir ini. Oleh karena itu, penulis menerima kritik, saran, dan

masukan dari pembaca sehingga penulis dapat lebih baik di masa yang akan datang. Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini bisa bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi para pembaca.

Palembang, 2025

Penulis

ABSTRAK

Peserta magang di Kanwil Badan Pertanahan Nasional (BPN) Sumatera Selatan masih mengalami kesulitan dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan secara manual. Hal ini sering menimbulkan keterlambatan pengiriman, kesalahan pencatatan, serta kurangnya efisiensi dalam monitoring status surat. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan membangun aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis website yang dapat mempermudah peserta magang, admin, dan pimpinan dalam memproses dan memantau surat secara real-time. Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah model Waterfall dengan tahapan analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, dan pengujian. Hasil dari penelitian ini adalah sebuah aplikasi berbasis website yang dilengkapi dengan fitur login, unggah surat permohonan, surat izin pengambilan data, disposisi surat, klasifikasi surat, cetak buku agenda, cetak galeri file, notifikasi status, serta laporan surat masuk dan surat keluar. Berdasarkan hasil pengujian menggunakan metode black box, aplikasi ini berjalan sesuai fungsi yang direncanakan dan diharapkan dapat meningkatkan efektivitas, akurasi, serta transparansi dalam pengelolaan surat di lingkungan Kanwil Badan Pertanahan Nasional Sumatera Selatan.

Kata Kunci: Aplikasi, Surat Masuk, Surat Keluar, Website, Magang.

ABSTRACT

Internship participants at the Regional Office of the National Land Agency (BPN) of South Sumatra still face difficulties in the process of managing incoming and outgoing letters, which is carried out manually. This often causes delays in delivery, recording errors, and a lack of efficiency in monitoring the status of letters. This study aims to design and develop a web-based application for managing incoming and outgoing letters that can facilitate interns, administrators, and supervisors in processing and monitoring letters in real-time. The system development method used is the Waterfall model, which consists of the stages of requirement analysis, system design, implementation, and testing. The result of this research is a web-based application equipped with features such as login, submission of application letters, data retrieval permission letters, letter disposition, letter classification, printing agenda books, printing file galleries, status notifications, as well as reports on incoming and outgoing letters. Based on the testing results using the black box method, the application runs according to the planned functions and is expected to improve the effectiveness, accuracy, and transparency of letter management within the Regional Office of the National Land Agency of South Sumatra.

Keywords: *Application, Incoming Letters, Outgoing Letters, Website, Internship.*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAHAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. 1 Latar Belakang.....	1
1. 2 Rumusan Masalah.....	2
1. 3 Batasan Masalah	3
1. 4 Tujuan dan Manfaat	3
1.4.1 Tujuan	3
1.4.2 Manfaat	4
1.5 SistematikaPenulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2. 1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Aplikasi	6
2.1.2 Surat Masuk Dan Surat Keluar	6
2.1.3 Magang.....	6
2.1.4 Website	7
2.1.5 Internet	7
2.1.6 Data	7
2.1.7 Basisdata	8
2.1.8 Unified Modeling Language (UML).....	8
2.1.9 Activity Diagram	8
2.1.10 Usecase Diagram	9
2.1.11 Class Diagram	10
2.1.12 Sequence Diagram.....	10
2.1.13 Visual Studio Code	11

2.1.14 XAMPP	11
2.1.15 <i>Hypertext Markup Language</i> (HTML)	12
2.1.16 <i>Cascading Style Sheets</i> (CSS).....	12
2.1.17 <i>JavaScript</i>	12
2.1.18 <i>Hypertext Preprocessor</i> (PHP)	13
2.2 <i>State Of The Art</i>	14
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	21
3.1 Tahapan Penelitian	21
3.1.1 Analisis Kebutuhan	21
3.1.2 Teknik Pengumpulan Data	22
3.1.3 Metode Pengembangan Sistem	23
3.2 Tempat Dan Waktu Penelitian	24
3.3 Gambaran Umum/Keadaan Umum.....	25
3.1.1 Profil Singkatan Perusahaan	25
3.1.2 Alur Sistem Yang Berjalan.....	26
3.1.3 Alur Sistem Yang Di Usulkan	27
3.4 Perancangan Sistem	28
3.4.1 <i>Usecase Diagram</i>	28
3.4.2 <i>Activity Diagram</i>	29
3.4.3 <i>Class Diagram</i>	57
3.4.4 <i>Sequence Diagram</i>	58
3.5.5 Desain Tampilan	70
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	92
4. 1 Requirement Analysis	92
4.1.1 Analisis Kebutuhan Fungsional	92
4.1.2 Analisis Kebutuhan Non Fungsional	92
4.1.3 Investigasi Awal	93
4. 2 Implementation	96
4.2.1 Tampilan Halaman Login.....	96
4.2.2 Tampilan Halaman Dashboard - Pegawai	96
4.2.3 Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk – Pegawai	97
4.2.3 Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar – Pegawai.....	98
4.2.4 Tampilan Halaman Buku Agenda Surat Masuk – Pegawai.....	98
4.2.5 Tampilan Halaman Buku Agenda Surat Keluar – Pegawai.....	99
4.2.6 Tampilan Galeri File Surat Masuk – Pegawai.....	100
4.2.7 Tampilan Galeri File Surat Keluar – Pegawai.....	100

4.2.8 Tampilan Halaman Pengaturan Instansi – Pegawai	101
4.2.9 Tampilan Halaman Manajemen User – Pegawai	102
4.2.10 Tampilan Dashboard Peserta Magang.....	102
4.2.11 Halaman Transaksi Surat Masuk.....	103
4.2.12 Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar	103
4.2.13 Tampilan Halaman Buku Agenda Surat Masuk.....	104
4.2.14 Tampilan Halaman Buku Agenda Surat Keluar.....	104
4.2.15 Tampilan Halaman Galeri File Surat Masuk.....	105
4.2.16 Tampilan Halaman Galeri File Surat Keluar.....	105
4.2.17 Tampilan Halaman Referensi.....	106
4.2.18 Tampilan Halaman Dashboard Pimpinan	106
4.2.19 Tampilan Halaman Profile	107
4. 3 Testing.....	107
4.3.1 Pengujian Halaman Pegawai.....	108
4.3.2 Pengujian Halaman Peserta Magang.....	111
4.3.3 Pengujian Halaman Pimpinan.....	114
4. 4 Deployment.....	115
4. 5 Maintenance	116
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	119
5. 1 Kesimpulan	119
5. 2 Saran	120
DAFTAR PUSTAKA.....	121

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Simbol – simbol Activity Diagram	9
Gambar 2. 2 Simbol – simbol <i>Use Case</i> Diagram.....	9
Gambar 2. 3 Simbol – simbol <i>Class</i> Diagram	10
Gambar 2. 4 Simbol – simbol <i>Sequence</i> Diagram.....	11
Gambar 3. 1 Metode <i>Waterfall</i>	23
Gambar 3. 2 Sistem yang sedang berjalan.....	26
Gambar 3. 3 Sistem yang di usulkan	27
Gambar 3. 4 Usecase Diagram	28
Gambar 3. 5 Class Diagram.....	57
Gambar 3. 6 <i>Sequence</i> Diagram Login – Pegawai	58
Gambar 3. 7 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Transaksi Surat Masuk Pegawai.....	58
Gambar 3. 8 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Surat Keluar Pegawai.....	59
Gambar 3. 9 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Buku Agenda Surat Masuk & Keluar Pegawai	59
Gambar 3. 10 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Galeri File Surat Masuk & Keluar Pegawai	60
Gambar 3. 11 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Pengaturan Instansi – Pegawai	60
Gambar 3. 12 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Pengaturan User	61
Gambar 3. 13 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Profile Pegawai	61
Gambar 3. 14 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Logout Pegawai.....	62
Gambar 3. 15 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Login Peserta Magang.....	62
Gambar 3. 16 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Transaksi Surat Masuk Peserta Magang	63
Gambar 3. 17 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Transaksi Surat Keluar Peserta Magang	63
Gambar 3. 18 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Buku Agenda Surat Masuk & Keluar Peserta Magang	64
Gambar 3. 19 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Galeri File Surat Masuk & Keluar Peserta Magang.....	64
Gambar 3. 20 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Verifikasi Peserta Magang.....	65
Gambar 3. 21 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Profile Peserta Magang	65
Gambar 3. 22 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Logout Peserta Magang.....	66
Gambar 3. 23 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Login Pimpinan	66
Gambar 3. 24 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Transaksi Surat Masuk Pimpinan.....	67
Gambar 3. 25 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Transaksi Surat Keluar Pimpinan.....	67
Gambar 3. 26 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Buku Agenda Surat Masuk & Keluar Pimpinan	68
Gambar 3. 27 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Galeri File Surat Masuk & Keluar Pimpinan	68
Gambar 3. 28 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Verifikasi Pimpinan	69
Gambar 3. 29 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Profile Pimpinan.....	69
Gambar 3. 30 <i>Sequence</i> Diagram Halaman Logout Pimpinan.....	70
Gambar 3. 31 Desain Halaman Login	70

Gambar 3. 32	Desain Halaman Transaksi Surat Masuk Pegawai.....	71
Gambar 3. 33	Desain Halaman Tambah Data Surat Masuk Pegawai.....	71
Gambar 3. 34	Desain Halaman Edit Data Surat Masuk Pegawai.....	72
Gambar 3. 35	Desain Halaman Tambah Disposisi Surat Pegawai	72
Gambar 3. 36	Desain Halaman Transaksi Surat Keluar Pegawai.....	73
Gambar 3. 37	Desain Halaman Tambah Data Surat Keluar Pegawai.....	73
Gambar 3. 38	Desain Halaman Edit Data Surat Keluar Pegawai.....	74
Gambar 3. 39	Desain Halaman Buku Agenda Surat Masuk Pegawai	74
Gambar 3. 40	Desain Halaman Buku Agenda Surat Keluar Pegawai.....	75
Gambar 3. 41	Desain Halaman Galeri File Surat Masuk – Pegawai.....	75
Gambar 3. 42	Desain Halaman Galeri File Surat Keluar – Pegawai.....	76
Gambar 3. 43	Desain Halaman Referensi Klasifikasi Surat Pegawai	76
Gambar 3. 44	Desain Halaman Edit Klasifikasi Surat – Pegawai.....	77
Gambar 3. 45	Desain Halaman Pengaturan Manajemen Instansi Pegawai	77
Gambar 3. 46	Desain Halaman Pengaturan Manajemen User Pegawai.....	78
Gambar 3. 47	Desain Halaman Pengaturan Tambah User – Pegawai.....	78
Gambar 3. 48	Desain Halaman Pengaturan Edit User Pegawai	79
Gambar 3. 49	Desain Halaman Profile Pegawai	79
Gambar 3. 50	Halaman Edit Profile Pegawai.....	80
Gambar 3. 51	Desain Halaman Transaksi Surat Masuk Peserta Magang	80
Gambar 3. 52	Desain Halaman Tambah Data Surat Masuk Peserta Magang.....	81
Gambar 3. 53	Desain Halaman Transaksi Surat Keluar Peserta Magang	81
Gambar 3. 54	Desain Halaman Tambah Data Surat Keluar Peserta Magang.....	82
Gambar 3. 55	Desain Halaman Buku Agenda Surat Masuk Peserta Magang	82
Gambar 3. 56	Desain Halaman Buku Agenda Surat Keluar Peserta Magang.....	83
Gambar 3. 57	Desain Halaman Galeri File Surat Masuk Peserta Magang.....	83
Gambar 3. 58	Desain Halaman Galeri File Surat Keluar Peserta Magang.....	84
Gambar 3. 59	Desain Halaman Referensi Klasifikasi Surat Peserta Magang	84
Gambar 3. 60	Desain Halaman Profil Peserta Magang	85
Gambar 3. 61	Desain Halaman Profil Peserta Magang	85
Gambar 3. 62	Desain Halaman Dashboard Pimpinan	86
Gambar 3. 63	Desain Halaman Transaksi Surat Masuk Pimpinan.....	86
Gambar 3. 64	Desain Halaman Tambah Data Surat Masuk Pimpinan.....	87
Gambar 3. 65	Desain Halaman Transaksi Surat Masuk Pimpinan.....	87
Gambar 3. 66	Desain Halaman Tambah Data Surat Keluar Pimpinan.....	88
Gambar 3. 67	Desain Halaman Buku Agenda Surat Masuk Pimpinan	88
Gambar 3. 68	Desain Halaman Buku Agenda Surat Keluar Pimpinan	89
Gambar 3. 69	Desain Galeri File Surat Masuk Pimpinan	89
Gambar 3. 70	Desain Galeri File Surat Keluar Pimpinan	90
Gambar 3. 71	Desain Halaman Referensi Klasifikasi Surat Pimpinan	90
Gambar 3. 72	Desain Halaman Profil Pimpinan	91
Gambar 3. 73	Desain Halaman Edit Profil Pimpinan.....	91
Gambar 4. 1	Tampilan Halaman Login	96
Gambar 4. 2	Tampilan Halaman Dashboard Pegawai.....	97
Gambar 4. 3	Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar – Pegawai	97

Gambar 4. 4	Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar – Pegawai.....	98
Gambar 4. 5	Tampilan Agenda Surat Masuk – Pegawai.....	99
Gambar 4. 6	Tampilan Halaman Buku Agenda Surat Keluar – Pegawai.....	99
Gambar 4. 7	Tampilan Galeri File Surat Masuk – Pegawai	100
Gambar 4. 8	Tampilan Galeri File Surat Keluar – Pegawai	101
Gambar 4. 9	Pengaturan Instansi – Pegawai	101
Gambar 4. 10	Tampilan Halaman Manajemen User – Pegawai	102
Gambar 4. 11	Tampilan Halaman Dashboard Peserta Magang	102
Gambar 4. 12	Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk	103
Gambar 4. 13	Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar	104
Gambar 4. 14	Tampilan Halaman Buku Agenda Surat Masuk.....	104
Gambar 4. 15	Tampilan Halaman Buku Agenda Surat Keluar.....	104
Gambar 4. 16	Tampilan Halaman Galeri File Surat Masuk	105
Gambar 4. 17	Tampilan Halaman Galeri File Surat Keluar	105
Gambar 4. 18	Tampilan Halaman Referensi.....	106
Gambar 4. 19	Tampilan Halaman Dashboard Pimpinan	106
Gambar 4. 20	Tampilan Halaman Profile	107

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 State Of The Art.....	14
Tabel 3. 1 <i>Activity</i> Diagram Login Pegawai	29
Tabel 3. 2 Activity Diagram Halaman Transaksi Surat Masuk Pegawai.....	30
Tabel 3. 3 Activity Diagram Halaman Transaksi Surat Keluar Pegawai.....	31
Tabel 3. 4 Activity Diagram Halaman Buku Agenda Surat Masuk Pegawai	32
Tabel 3. 5 <i>Activity</i> Diagram Halaman Buku Agenda Surat Keluar Pegawai	33
Tabel 3. 6 <i>Activity</i> Diagram Halaman Galeri File Surat Masuk Pegawai.....	34
Tabel 3. 7 <i>Activity</i> Diagram Halaman Galeri File Surat Keluar Pegawai.....	35
Tabel 3. 8 <i>Activity</i> Diagram Halaman Pengaturan Instansi Pegawai.....	36
Tabel 3. 9 <i>Activity</i> Diagram Halaman Pengaturan User Pegawai.....	37
Tabel 3. 10 <i>Activity</i> Diagram Halaman Profi.....	38
Tabel 3. 11 <i>Activity</i> Diagram Halaman <i>Logout</i> – Pegawai.....	39
Tabel 3. 12 <i>Activity</i> Diagram Halaman <i>Login</i> Peserta Magang.....	39
Tabel 3. 13 <i>Activity</i> Diagram Halaman Transaksi Surat Masuk Peserta Magang	40
Tabel 3. 14 <i>Activity</i> Diagram Halaman Transaksi Surat Keluar Peserta Magang	41
Tabel 3. 15 <i>Activity</i> Diagram Halaman Buku Agenda Surat Masuk – Peserta Magang	42
Tabel 3. 16 <i>Activity</i> Diagram Halaman Buku Agenda Surat Keluar – Peserta Magang	43
Tabel 3. 17 <i>Activity</i> Diagram Halaman Galeri File Surat Masuk Peserta Magang ...	44
Tabel 3. 18 <i>Activity</i> Diagram Halaman Galeri File Surat Keluar – Peserta Magang	45
Tabel 3. 19 <i>Activity</i> Diagram Halaman Verifikasi Surat Peserta Magang	46
Tabel 3. 20 <i>Activity</i> Diagram Halaman <i>Profile</i> Peserta Magang	47
Tabel 3. 21 <i>Activity</i> Diagram Halaman Logout Peserta Magang	48
Tabel 3. 22 <i>Activity</i> Diagram Halaman Login Pimpinan.....	48
Tabel 3. 23 <i>Activity</i> Diagram Halaman Transaksi Surat Masuk Pimpinan.....	49
Tabel 3. 24 <i>Activity</i> Diagram Transaksi Surat Keluar Pimpinan	50
Tabel 3. 25 <i>Activity</i> Diagram Transaksi Surat Masuk Pimpinan	51
Tabel 3. 26 <i>Activity</i> Diagram Buku Agenda Surat Keluar Pimpinan.....	52
Tabel 3. 27 <i>Activity</i> Diagram Galeri File Surat Masuk Pimpinan	53
Tabel 3. 28 <i>Activity</i> Diagram Galeri Surat Keluar Pimpinan	54
Tabel 3. 29 <i>Acitivity</i> Diagram Halaman Verifikasi Surat Pimpinan	55
Tabel 3. 30 <i>Activity</i> Diagram Halaman <i>Profile</i> Pimpinan	56
Tabel 3. 31 <i>Activity</i> Diagram Halaman <i>Logout</i> Pimpinan	56
Tabel 4. 1 Studi Kelayakan.....	93
Tabel 4. 2 Alat.....	95
Tabel 4. 3 Pengujian Halaman Pegawai	108
Tabel 4. 4 Pengujian Halaman Peserta Magang	114

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir.
- Lampiran 2. Lembar Pengajuan Judul Laporan Akhir.
- Lampiran 3. Lembar Pengesahan Judul Laporan Akhir.
- Lampiran 4. Lembar Permohonan Pengambilan Data.
- Lampiran 5. Lembar Pengantar Pengambilan Data.
- Lampiran 6. Surat Balasan Penerimaan Izin Pengambilan Data.
- Lampiran 7. Lembar Bimbingan Laporan Akhir.
- Lampiran 8. Lembar Rekomendasi Sidang Laporan Akhir.
- Lampiran 9. Lembar Revisi Dosen Penguji.
- Lampiran 10. Rekapitulasi Revisi Laporan Akhir dan Revisi per Dosen.
- Lampiran 11. Lembar Persentase Hasil Pengecekan Hasil Plagiasi.
- Lampiran 12. Lembar Link Listing Kode Program.