

TUGAS AKHIR

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN SURAT MENGGUNAKAN METODE
WATERFALL
(STUDI KASUS : KANTOR DESA SOKARAJA LOR)**



**ARIJAL BELA PRAJA
17103086**

**PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI
FAKULTAS INFORMATIKA
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO
2022**

TUGAS AKHIR

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN SURAT MENGGUNAKAN METODE
WATERFALL
(STUDI KASUS : KANTOR DESA SOKARAJA LOR)**

***DESIGN AND DEVELOPMENT OF LETTERS
MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM USING
WATERFALL METHOD
(CASE STUDY: SOKARAJA LOR VILLAGE OFFICE)***

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Komputer



**ARIJAL BELA PRAJA
17103086**

**PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI
FAKULTAS INFORMATIKA
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO
2022**

Lembar Pengesahan Pembimbing

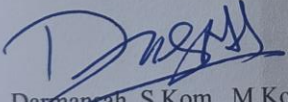
**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN SURAT MENGGUNAKAN METODE
WATERFALL
(STUDI KASUS : KANTOR DESA SOKARAJA LOR)**

**DESIGN AND DEVELOPMENT OF LETTERS
MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM USING
WATERFALL METHOD
(CASE STUDY: SOKARAJA LOR VILLAGE OFFICE)**

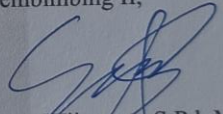
Dipersiapkan dan disusun oleh
Arijal Bela Praja
17103086

Telah Diujikan dan Dipertahankan dalam Sidang Ujian Tugas Akhir
Pada tanggal 24 Juni 2022

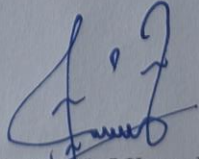
Pembimbing I,


Darmansah, S.Kom., M.Kom.
NIDN. 0607019401

Pembimbing II,


Sena Wijayanto, S.Pd., M.T
NIDN. 0613109201

Tugas Akhir ini diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer
Tanggal tanggal 24 Juni 2022
Kaprodi,


Dwi Mustika K, S.Kom., M.Kom
NIDN. 0617019102

Lembar Penetapan Penguji

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN SURAT MENGGUNAKAN METODE
WATERFALL
(STUDI KASUS : KANTOR DESA SOKARAJA LOR)**

**DESIGN AND DEVELOPMENT OF LETTERS
MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM USING
WATERFALL METHOD
(CASE STUDY: SOKARAJA LOR VILLAGE OFFICE)**

Dipersiapkan dan Disusun Oleh

**ARIJAL BELA PRAJA
17103086**

**Tugas Akhir Telah diuji dan Dinilai Panitia Pengujian Program Studi
S1 Sistem Informasi
Fakultas Informatika
Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Pada Tanggal : 24 Juni 2022**

**Ketua
Penguji**

**(Dedy Agung Prahowo, S.Kom., M.Kom)
NIDN. 0231108502**

**Anggota
Penguji I**

**(Dedy Agung Prahowo, S.Kom., M.Kom)
NIDN. 0231108502**

**Anggota
Penguji II**

**(Sarah Astiti, S.Kom., M.MT)
NIDN. 0610108905**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama mahasiswa : Arijal Bela Praja
NIM : 17103086
Program Studi : Sistem Informasi

Menyatakan bahwa Tugas Akhir dengan judul berikut:
***DESIGN AND DEVELOPMENT OF LETTERS MANAGEMENT
INFORMATION SYSTEM USING WATERFALL METHOD
(CASE STUDY: SOKARAJA LOR VILLAGE OFFICE)***

Dosen Pembimbing Utama : Darmansah, S.Kom., M.Kom.
Dosen Pembimbing Pendamping : Sena Wijayanto, S.Pd., M.T.

1. Karya tulis ini adalah benar-benar ASLI dan BELUM PERNAH diajukan untuk mendapatkan gelar akademik, baik di Institut Teknologi Telkom Purwokerto maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini merupakan gagasan, rumusan, dan penelitian Saya Sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dari Tim Dosen Pembimbing.
3. Dalam Karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan disebutkan dalam Daftar Pustaka pada karya tulis ini.
4. Perangkat lunak yang digunakan dalam penelitian ini sepenuhnya menjadi tanggungjawab Saya, bukan tanggungjawab Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
5. Pernyataan ini Saya buat dengan sesungguhnya, apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka Saya bersedia menerima Sanksi Akademik dengan pencabutan gelar yang sudah diperoleh serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Purwokerto, 2 Juni 2022,
Yang Menyatakan,


(Arijal Bela Praja)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Mahakuasa atas limpahan rahmat dan kasih sayang-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan judul “RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MENGGUNAKAN METODE *WATERFALL* STUDI KASUS KANTOR DESA SOKARAJA LOR”. Disusunnya laporan tugas akhir ini sebagai syarat yudisium untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer di program studi S1 Sistem Informasi, Fakultas Informatika, Institut Teknologi Telkom Purwokerto.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna karena segala keterbatasan yang ada. Demi menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini, penulis sangat membutuhkan dukungan dan sumbangsih pemikiran berupa kritik dan saran yang membangun. Laporan Tugas Akhir ini dipersembahkan untuk kedua orang tua (Abdullah, SE dan Ruswiani, S.Pd.) yang telah tulus memberikan kasih sayang, cinta, doa, perhatian, dukungan moril dan materil yang selama ini diberikan. Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kekuatan dan kelancaran sehingga penulis dapat melakukan penulisan laporan tugas akhir dengan lancar.
2. Bapak Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T selaku Rektor Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
3. Auliya Burhanuddin, S.Si., M.Kom selaku Dekan Fakultas Informatika Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
4. Ibu Dwi Mustika K, S.Kom., M.Kom selaku Kepala Program Studi S1 Sistem Informasi.
5. Bapak Darmansah, S.Kom., M.Kom selaku dosen pembimbing utama yang telah dengan bijaksana memberikan bimbingan, saran, kritik, dan kontribusi yang membangun sehingga terselesaikannya laporan tugas akhir ini.

6. Bapak Sena Wijayanto, S.Pd., M.T selaku dosen pembimbing pendamping yang telah dengan bijaksana memberikan bimbingan, saran, kritik, dan kontribusi yang membangun sehingga terselesaikannya laporan tugas akhir ini.
7. Kepada seluruh jajaran program studi S1 Sistem Informasi dan Fakultas Informatika, Institut Teknologi Telkom Purwokerto yang telah memberikan ilmu dan bimbingan sehingga terselenggaranya sidang tugas akhir ini.
8. Kepada Kepala Desa Sokaraja Lor, Bapak Umar Muslim, ST. Yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian di Kantor Desa Sokaraja Lor.
9. Kepada Bapak Ngathour Rokhman dan Ibu Siti Nurbaeti, A.Md. yang telah bersedia menjadi narasumber dalam penyusunan laporan ini.
10. Kepada seluruh jajaran staf dan karyawan Kantor Desa Sokaraja Lor.
11. Kepada Ghazi, Fajar, Indra, Bergas, Nyokro, Jihan, Bayu, Shobun dan seluruh teman-teman program studi S1 Sistem Informasi yang telah berbagi motivasi, pengalaman, suka dan duka.
12. Kepada seluruh pihak yang telah ikut membantu penulisan laporan tugas akhir ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, Penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan semoga Allah SWT melimpahkan anugerahnya dalam setiap amal shalih kita dan diberi pahala. Aamiin.

Purwokerto, 2 Juni 2022

Arijal Bela Praja

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan Pembimbing.....	ii
Lembar Penetapan Penguji.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRAK	xvii
ABSTRACT.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Batasan Masalah.....	4
1.5 Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Penelitian Sebelumnya	6
2.2 Dasar Teori	20
2.2.1 Pengertian Sistem	20
2.2.2 Pengertian Informasi.....	20
2.2.3 Sistem Informasi	21
2.2.4 <i>Website</i>	21
2.2.5 Pengertian Surat.....	22
2.2.6 Metode Pengembangan Sistem (<i>System Development Life Cycle</i>).....	22
2.2.7 Metode <i>Waterfall</i>	23
2.2.8 <i>Database MySQL</i>	24
2.2.9 <i>Unified Modeling Language (UML)</i>	25
2.2.10.1 <i>Use Case Diagram</i>	25
2.2.10.2 <i>Activity Diagram</i>	27
2.2.10.3 <i>Sequence Diagram</i>	28
2.2.10.4 <i>Class Diagram</i>	29
2.2.11 <i>MVC (Model View Controller)</i>	30

2.2.12 <i>Black Box Testing (Equivalence Partitions)</i>	31
2.2.13 <i>Balsamiq Mockups 3</i>	31
2.2.14 Diagram Alir <i>Microsoft Visio</i>	32
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	34
3.1 Subyek dan Obyek Penelitian.....	34
3.2 Diagram Alir Penelitian / Proses Penelitian	34
3.2.1 Identifikasi Masalah.....	35
3.2.2 Studi Literasi	35
3.2.3 Pengumpulan Data.....	35
3.2.4 Rancang Bangun Sistem.....	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	37
4.1 Hasil Penelitian.....	37
4.2 Analisis kebutuhan	37
4.3 Desain sistem.....	41
4.3.1 <i>Use Case Diagram</i>	41
4.3.2 Skenario <i>Use Case Diagram</i>	43
4.3.2.1 Skenario <i>Use Case Login</i>	43
4.3.2.2 Skenario <i>Use Case Reset Password</i>	45
4.3.2.3 Skenario <i>Use Case Menu Melihat Surat Masuk</i>	46
4.3.2.4 Skenario <i>Use Case Mencari Surat Masuk</i>	48
4.3.2.5 Skenario <i>Use Case Melihat Surat Keluar</i>	49
4.3.2.6 Skenario <i>Use Case Mencari Surat Keluar</i>	50
4.3.2.7 Skenario <i>Use Case Mengelola Menu Profil</i>	52
4.3.2.8 Skenario <i>Use Case Mencetak Laporan Surat Masuk</i>	54
4.3.2.9 Skenario <i>Use Case Mencetak Laporan Surat Keluar</i>	56
4.3.2.10 Skenario <i>Use Case Memilih Menu Mengelola Data Pengguna</i> ...	58
4.3.2.11 Skenario <i>Use Case Mengelola Surat Masuk</i>	59
4.3.2.12 Skenario <i>Use Case Mengelola Surat Keluar</i>	62
4.3.2.13 Skenario <i>Use Case Mengelola Hak Akses</i>	65
4.3.2.13 Skenario <i>Use Case Mengelola Wewenang</i>	68
4.3.3 <i>Activity Diagram</i>	71
4.3.4 <i>Sequence Diagram</i>	88

4.3.5 <i>Class Diagram</i>	91
4.3.6 <i>Desain Mock Up</i>	92
4.3.6.1 <i>Mock Up Halaman Login</i>	92
4.3.6.2 <i>Mock Up Halaman Beranda</i>	92
4.3.6.3 <i>Mock Up Halaman Profil</i>	93
4.3.6.4 <i>Mock Up Halaman Pengguna</i>	94
4.3.6.5 <i>Mock Up Sunting Halaman Pengguna</i>	94
4.3.6.6 <i>Mock Up Halaman Surat Masuk</i>	95
4.3.6.7 <i>Mock Up Halaman Tambah Surat Masuk</i>	95
4.3.6.8 <i>Mock Up Halaman Sunting Surat Masuk</i>	96
4.3.6.9 <i>Mock Up Halaman Surat Keluar</i>	96
4.3.6.10 <i>Mock Up Halaman Tambah Surat Keluar</i>	97
4.3.6.11 <i>Mock Up Halaman Sunting Surat Keluar</i>	97
4.3.6.12 <i>Mock Up Halaman Wewenang</i>	98
4.3.6.13 <i>Mock Up Halaman Sunting Wewenang</i>	98
4.3.6.14 <i>Mock Up Halaman Mengelola Hak Akses</i>	99
4.3.6.15 <i>Mock Up Halaman Sunting Hak Akses</i>	99
4.4 <i>Implementasi</i>	100
4.4.1 <i>Tampilan website Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum</i>	100
4.4.2 <i>Tampilan website Sekretaris Desa</i>	107
4.4.3 <i>Tampilan website Kepala Desa</i>	112
4.5 <i>Pengujian sistem</i>	115
4.5.1 <i>Pengujian yang dilakukan untuk halaman Kaur Tata Usaha dan Umum sebagai Admin</i>	116
4.5.2 <i>Pengujian yang dilakukan untuk halaman Sekretaris Desa sebagai User</i>	150
4.5.3 <i>Pengujian yang dilakukan untuk halaman Kepala Desa sebagai User</i>	175
4.5.4 <i>Rekapitulasi Hasil Pengujian Equivalence Partitioning</i>	182
4.6 <i>Pemeliharaan Sistem</i>	186
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	188
5.1 <i>Kesimpulan</i>	188
5.2 <i>Saran</i>	189

DAFTAR PUSTAKA	190
LAMPIRAN.....	195

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 <i>Waterfall</i> Model [30].....	23
Gambar 3. 1 Diagram Alir Penelitian	34
Gambar 4. 1 Proses bisnis Surat Masuk Kantor Desa Sokaraja Lor.....	38
Gambar 4. 2 Proses bisnis Surat Keluar Kantor Desa Sokaraja Lor.....	40
Gambar 4. 3 <i>Use Case</i> Diagram Manajemen Surat Desa Sokaraja Lor.....	42
Gambar 4. 4 <i>Activity</i> Diagram Melakukan Login	71
Gambar 4. 5 <i>Activity</i> Diagram Melakukan Reset Password	72
Gambar 4. 6 <i>Activity</i> Diagram Melihat Surat Masuk.....	72
Gambar 4. 7 <i>Activity</i> Diagram Mencari Surat Masuk	73
Gambar 4. 8 <i>Activity</i> Diagram Melihat Surat Keluar	74
Gambar 4. 9 <i>Activity</i> Diagram Mencari Surat Keluar	74
Gambar 4. 10 <i>Activity</i> Diagram Melihat Menu Profil.....	75
Gambar 4. 11 <i>Activity</i> Diagram Menyunting Menu Profil.....	76
Gambar 4. 12 <i>Activity</i> Diagram Mengganti Email Menu Profil	76
Gambar 4. 13 <i>Activity</i> Diagram Mencetak Surat Masuk.....	77
Gambar 4. 14 <i>Activity</i> Diagram Mencetak Surat Keluar.....	78
Gambar 4. 15 <i>Activity</i> Diagram Melihat Data Pengguna.....	78
Gambar 4. 16 <i>Activity</i> Diagram Menyunting Data Pengguna.....	79
Gambar 4. 17 <i>Activity</i> Diagram Menambah Surat Masuk	80
Gambar 4. 18 <i>Activity</i> Diagram Menyunting Surat Masuk.....	80
Gambar 4. 19 <i>Activity</i> Diagram Menghapus Surat Masuk.....	81
Gambar 4. 20 <i>Activity</i> Diagram Menambah Surat Keluar	82
Gambar 4. 21 <i>Activity</i> Diagram Menyunting Surat Keluar	82
Gambar 4. 22 <i>Activity</i> Diagram Menghapus Surat Keluar.....	83
Gambar 4. 23 <i>Activity</i> Diagram Melihat Wewenang	84
Gambar 4. 24 <i>Activity</i> Diagram Menyunting Wewenang.....	84
Gambar 4. 25 <i>Activity</i> Diagram Melihat Hak Akses.....	85
Gambar 4. 26 <i>Activity</i> Diagram Menambah Hak Akses	86
Gambar 4. 27 <i>Activity</i> Diagram Menyunting Hak Akses.....	86
Gambar 4. 28 <i>Activity</i> Diagram Menghapus Hak Akses.....	87
Gambar 4. 29 <i>Sequence</i> Diagram Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sistem manajemen surat.....	88
Gambar 4. 30 <i>Sequence</i> Diagram Sekretaris Desa sistem manajemen surat	90
Gambar 4. 31 <i>Sequence</i> Diagram Kepala Desa sistem manajemen surat	90
Gambar 4. 32 <i>Class Diagram</i>	91
Gambar 4. 33 <i>Mock Up</i> Halaman Login	92
Gambar 4. 34 <i>Mock Up</i> Halaman Beranda	93
Gambar 4. 35 <i>Mock Up</i> Halaman Profil.....	93

Gambar 4. 36 <i>Mock Up</i> Halaman Pengguna.....	94
Gambar 4. 37 <i>Mock Up</i> Sunting Halaman Pengguna	94
Gambar 4. 38 <i>Mock Up</i> Halaman Surat Masuk	95
Gambar 4. 39 <i>Mock Up</i> Halaman Tambah Surat Masuk	95
Gambar 4. 40 <i>Mock Up</i> Halaman Sunting Surat Masuk.....	96
Gambar 4. 41 <i>Mock Up</i> Halaman Surat Keluar	96
Gambar 4. 42 <i>Mock Up</i> Halaman Tambah Surat Keluar	97
Gambar 4. 43 <i>Mock Up</i> Halaman Sunting Surat Keluar.....	97
Gambar 4. 44 <i>Mock Up</i> Halaman Wewenang.....	98
Gambar 4. 45 <i>Mock Up</i> Halaman Wewenang.....	98
Gambar 4. 46 <i>Mock Up</i> Halaman Hak Akses	99
Gambar 4. 47 <i>Mock Up</i> Sunting Halaman Hak Akses.....	99
Gambar 4. 48 Tampilan <i>Login</i> Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum	100
Gambar 4. 49 Tampilan Reset <i>Password</i> Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum	101
Gambar 4. 50 Tampilan Beranda Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum	101
Gambar 4. 51 Tampilan Mengelola Profil Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum	102
Gambar 4. 52 Tampilan Mengelola Pengguna Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	103
Gambar 4. 53 Tampilan Surat Masuk Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum ..	103
Gambar 4. 54 Tampilan Menambah Surat Masuk Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	104
Gambar 4. 55 Tampilan Surat Keluar Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum ..	105
Gambar 4. 56 Tampilan Menambah Surat Keluar Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	105
Gambar 4. 57 Tampilan Mengelola Wewenang Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	106
Gambar 4. 58 Tampilan Mengelola Hak Akses Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	106
Gambar 4. 59 Tampilan <i>Login</i> Sekretaris Desa	107
Gambar 4. 60 Tampilan Reset <i>Password</i> Sekretaris Desa.....	108
Gambar 4. 61 Tampilan Beranda Sekretaris Desa	108
Gambar 4. 62 Tampilan Mengelola Profil Sekretaris Desa	109
Gambar 4. 63 Tampilan Surat Masuk Sekretaris Desa	109
Gambar 4. 64 Tampilan Menambah Surat Masuk Sekretaris Desa	110
Gambar 4. 65 Tampilan Surat Keluar Sekretaris Desa	111
Gambar 4. 66 Tampilan Menambah Surat Keluar Sekretaris Desa	111
Gambar 4. 67 Tampilan <i>Login</i> Kepala Desa.....	112
Gambar 4. 68 Tampilan Reset <i>Password</i> Kepala Desa.....	113

Gambar 4. 69 Tampilan Beranda Kepala Desa.....	113
Gambar 4. 70 Tampilan Mengelola Profil Kepala Desa.....	114
Gambar 4. 71 Tampilan Surat Masuk Kepala Desa.....	114
Gambar 4. 72 Tampilan Surat Keluar Kepala Desa.....	115
Gambar 4. 73 Kesalahan Pada Halaman Hak Akses	187
Gambar 4. 74 Halaman Hak Akses Yang Telah Diperbaiki	187

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Sebelumnya.....	6
Tabel 2. 2 Simbol <i>Use Case</i> Diagram.....	26
Tabel 2. 3 Simbol <i>Activity</i> Diagram.....	27
Tabel 2. 4 Simbol <i>Sequence</i> Diagram.....	28
Tabel 2. 5 Simbol <i>Class</i> Diagram.....	29
Tabel 2. 6 Simbol <i>Microsoft Visio</i>	32
Tabel 4. 1 Skenario <i>Use Case</i> Login.....	44
Tabel 4. 2 Skenario <i>Use Case</i> Reset Password.....	45
Tabel 4. 3 Skenario <i>Use Case</i> Menu Melihat Surat Masuk.....	47
Tabel 4. 4 Skenario <i>Use Case</i> Mencari Surat Masuk.....	48
Tabel 4. 5 Skenario <i>Use Case</i> Melihat Surat Keluar.....	49
Tabel 4. 6 Skenario <i>Use Case</i> Mencari Surat Keluar.....	51
Tabel 4. 7 Skenario <i>Use Case</i> Mengelola Menu Profil.....	52
Tabel 4. 8 Skenario <i>Use Case</i> Mencetak Laporan Surat Masuk.....	55
Tabel 4. 9 Skenario <i>Use Case</i> Mencetak Laporan Surat Keluar.....	56
Tabel 4. 10 Skenario <i>Use Case</i> Memilih Menu Mengelola Data Pengguna.....	58
Tabel 4. 11 Skenario <i>Use Case</i> Mengelola Surat Masuk.....	60
Tabel 4. 12 Skenario <i>Use Case</i> Mengelola Surat Keluar.....	62
Tabel 4. 13 Skenario <i>Use Case</i> Mengelola Hak Akses.....	65
Tabel 4. 14 Skenario <i>Use Case</i> Mengelola Wewenang.....	69
Tabel 4. 15 Pengujian Proses <i>Login</i> Admin Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	116
Tabel 4. 16 Pengujian Proses Reset Password Admin Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	117
Tabel 4. 17 Pengujian Proses Sunting Akun Admin Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	119
Tabel 4. 18 Pengujian Proses Sunting Pengguna Admin Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	123
Tabel 4. 19 Pengujian Proses Tambah Surat Masuk Admin Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	124
Tabel 4. 20 Pengujian Proses Sunting Surat Masuk Admin Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	129
Tabel 4. 21 Pengujian Proses Tambah Surat Keluar Admin Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	135
Tabel 4. 22 Pengujian Proses Sunting Surat Keluar Admin Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	139
Tabel 4. 23 Pengujian Proses Sunting Peran Pengguna Admin Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	142

Tabel 4. 24 Pengujian Proses Tambah Hak Akses Admin Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	144
Tabel 4. 25 Pengujian Proses Sunting Hak Akses Admin Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.....	147
Tabel 4. 26 Pengujian Proses Login Sekretaris Desa.....	151
Tabel 4. 27 Pengujian Proses Reset Password Sekretaris Desa.....	152
Tabel 4. 28 Pengujian Proses Sunting Akun Sekretaris Desa.....	154
Tabel 4. 29 Pengujian Proses Tambah Surat Masuk Sekretaris Desa.....	158
Tabel 4. 30 Pengujian Proses Sunting Surat Masuk Sekretaris Desa	163
Tabel 4. 31 Pengujian Proses Tambah Surat Keluar Sekretaris Desa.....	168
Tabel 4. 32 Pengujian Proses Sunting Surat Keluar Sekretaris Desa	172
Tabel 4. 33 Pengujian Proses Kepala Desa.....	175
Tabel 4. 34 Pengujian Proses Reset <i>Password</i> Kepala Desa	177
Tabel 4. 35 Pengujian Proses Sunting Akun Kepala Desa.....	179
Tabel 4. 36 Rekapitulasi Hasil Pengujian <i>Equivalence Partitioning</i>	182

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Permohonan Izin Pengambilan Data Penelitian	195
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara	196
Lampiran 3 Lembar Persetujuan Menjadi Narasumber	197
Lampiran 4 Tabel Pertanyaan Wawancara	198
Lampiran 5 Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi dan kartu kendali .	201
Lampiran 6 Dokumentasi pengujian pertama	202
Lampiran 7 Dokumentasi pengujian kedua.....	203
Lampiran 8 Formulir persetujuan dan pengujian Kaur Tata Usaha dan Umum .	204
Lampiran 9 Formulir persetujuan dan pengujian Sekretaris Desa.....	232
Lampiran 10 Formulir persetujuan <i>dan</i> pengujian Kepala Desa	253
Lampiran 11 <i>Coding</i> sistem informasi manajemen surat.....	260