



LAPORAN SKRIPSI

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA
SEKRETARIAT REKTOR UNIVERSITAS MURIA KUDUS

HALAMAN DEPAN

RITA SURYANA

NIM. 201553050

DOSEN PEMBIMBING

Dr. Eko Darmanto, S.Kom,M.Cs

Fajar Nugraha, S.Kom,M.Kom

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MURIA KUDUS

2019

HALAMAN PERSETUJUAN

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA SEKRETARIAT REKTOR UNIVERSITAS MURIA KUDUS

RITA SURYANA

NIM. 201553050

Kudus, 10 Agustus 2019

Menyetujui,

Pembimbing Utama,

Dr. Eko Darmanto, S.Kom, M.Cs
NIDN. 0608047901

Pembimbing Pendamping,

Fajar Nugraha, S.Kom, M.Kom
NIDN. 0606058201

Mengetahui,

Koordinator Skripsi

Wiwit Agus Triyanto, S.Kom, M.Kom
NIDN. 0631088901

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA SEKRETARIAT REKTOR UNIVERSITAS MURIA KUDUS

RITA SURYANA

NIM. 201553050

Kudus, 21 Agustus 2019

Menyetujui,

Ketua Pengaji

Diana Laily Fithri,S.Kom.,M.Kom
NIDN. 0627018502

Pengaji I

Dr. Eko Darmanto,S.Kom.,M.Cs
NIDN. 0608047901

Pengaji II

Syafiul Muzid,ST.,M.Cs
NIDN. 0623068301

Mengetahui,

Dekan Fakultas Teknik



Mohammad Dahlan,ST.,MT
NIDN. 060107901

Ketua Program Studi Sistem Informasi

Pratomo Setiaji,S.Kom.,M.Kom
NIDN. 0619067802

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rita Suryana
NIM : 201553050
Tempat, Tanggal Lahir : Pati, 24 April 1996
Judul Skripsi : Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Sekretariat Rektor Universitas Muria Kudus

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan Skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, baik untuk naskah laporan maupun kegiatan lain yang tercantum sebagai bagian dari Skripsi ini. Seluruh ide, pendapat, atau materi dari sumber lain telah dikutip dalam Skripsi dengan cara penulisan referensi yang sesuai.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar dan sanksi lain sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Muria Kudus.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Kudus, 4 September 2019

Yang memberi pernyataan,



Rita Suryana

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA SEKRETARIAT REKTOR UNIVERSITAS MURIA KUDUS

Nama Mahasiswa : Rita Suryana

NIM : 201553050

Pembimbing :

1. Dr. Eko Darmanto, S.Kom,M.Cs

2. Fajar Nugraha, S.Kom, M.Kom

RINGKASAN

Di dalam sebuah organisasi, kegiatan mengarsipkan surat merupakan kegiatan yang penting yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi. Karsipan dapat diibaratkan sebagai sebuah memori, dimana memori tersebut menyimpan berbagai informasi yang dapat digunakan sebagai bahan membuat keputusan. Metode pengarsipan untuk saat ini ada dua macam yaitu pengarsipan manual dan pengarsipan digital. Pengelolaan arsip pada Sekretariat Rektorat Universitas Muria Kudus masih menggunakan sistem manual, dimana surat disimpan didalam sebuah lemari arsip yang sudah dipisahkan berdasarkan jenisnya. Sistem manual memiliki beberapa kekurangan diantaranya yaitu proses pencarinya yang memakan waktu dan tenaga, sehingga menghambat pegawai dalam mengerjakan tugas lainnya. Untuk mempermudah pencarian dokumen perlu sebuah sistem penyimpanan arsip secara efektif dan efisien yaitu sistem secara digital.

Pada penelitian ini dirancang suatu sistem berbasis website dengan bahasa pemrograman PHP dan *database* MySQL sebagai penyimpanannya. Metode pengembangan sistem yang digunakan yaitu metode *Waterfall*, sedangkan untuk perancangannya menggunakan metode UML (*Unified Modelling Language*).

Dari penelitian ini menghasilkan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Sekretariat Rektor Universitas Muria Kudus dengan output berupa laporan surat masuk, laporan surat keluar dan laporan disposisi.

Kata Kunci : UML, Waterfall, sistem, informasi, pengarsipan

LETTER FILING INFORMATION SYSTEM AT MURIA KUDUS UNIVERSITY RECTOR SECRETARIAT

Student Name : Rita Suryana
Student Identity Number : 201553050
Supervisor :
1. Dr. Eko Darmanto, S.Kom,M.Cs
2. Fajar Nugraha, S.Kom, M.Kom

ABSTRACT

In an organization, the activity of archiving letters is an important activity that can affect organizational performance. Archiving can be likened to a memory, where the memory stores various information that can be used as material for decision makers. There are currently two kinds of archiving methods, namely manual archiving and digital archiving. Archive management at the Muria Kudus University Directorate Secretariat still uses a manual system, where letters are stored in a filing cabinet that has been separated by type. The manual system has several shortcomings including the search process that takes time and effort, thus hampering employees in doing other tasks. To facilitate the search for documents, an archive storage system is needed effectively and efficiently, namely a digital system.

In this research a website-based system was designed with the PHP programming language and MySQL database as storage. The system development method used is the Waterfall method, whereas for the design it uses the UML (Unified Modeling Language) method.

From this study produced a Letter Filing Information System at the Muria Kudus University Rector Secretariat with output in the form of incoming letter reports, exit survey reports and disposition reports.

Keywords: UML, Waterfall, system, information, archiving

KATA PENGANTAR

Dengan memanjangkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan skripsi yang berjudul “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Sekretariat Rektor Universitas Muria Kudus”.

Penyusunan Skripsi ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana S1 pada program studi sistem informasi fakultas teknik Universitas Muria Kudus.

Pelaksanaan penelitian dan penyusunan laporan skripsi ini tak lepas dari bantuan dan dukungan beberapa pihak, untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Suparnyo, SH, MS selaku Rektor Universitas Muria Kudus.
2. Bapak Mohammad Dahlan, ST, MT selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus.
3. Bapak Pratomo Setiaji, S.Kom, M.Kom selaku Ketua Progdi Sistem Informasi Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus.
4. Bapak Dr. Eko Darmanto, S.Kom, M.Cs dan Bapak Fajar Nugraha, S.Kom, M.Kom selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan selama penyusunan laporan skripsi ini.
5. Ibu Among Sari A,Md yang telah memberikan izin melakukan penelitian, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan skripsi ini.
6. Dosen-dosen di program studi sistem informasi yang telah mendidik dan membagi ilmu yang sudah didapat kepada penulis.
7. Bapak Dardi dan Ibu Surtini, selaku orang tua saya yang telah melimpahkan kasih sayang, perhatian, serta doa dan dukungan yang dapat membangkitkan semangat saya dalam penulisan skripsi.
8. Shinta, Yulimar, Nurul, Irma, Desi, Diana, Fiyya serta teman-teman Program Studi Sistem Informasi lainnya yang selalu memberikan semangat serta dukungan satu sama lain.
9. Sahabat saya Fellia yang selalu memberikan semangat dan menemani selama penulis membuat laporan skripsi.

Penulis berharap semoga langkah selanjutnya diridhoi oleh Allah SWT. Akhirnya sebagai penutup penulis berharap semoga Laporan Skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang Teknologi dan Sistem Informasi. Amin.

Kudus, Agustus 2019

Penulis,

Rita Suryana
NIM. 201553050



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
RINGKASAN	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Manfaat.....	3
1.6 Metode Penelitian.....	3
1.6.1 Metode Pengumpulan Data	3
1.6.2 Metode Pengembangan Sistem	4
1.6.3 Metode Perancangan Sistem	6
1.7 Kerangka Pemikiran	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1 Penelitian yang Terkait.....	9
2.2 Tabel Perbandingan Penelitian Terkait	10
2.3 Landasan Teori	11
2.3.1 Pengertian Sistem.....	11
2.3.2 Pengertian Informasi	12
2.3.3 Pengertian Sistem Informasi	12
2.3.4 Pengertian Arsip.....	12

2.3.5	Pengertian Kearsipan	12
2.3.6	Pengertian Surat	13
2.4	Alat Bantu Sistem.....	13
2.4.1	<i>Flow Of Document (FOD)</i>	13
2.4.2	<i>Unified Modelling Language (UML)</i>	14
	BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	21
3.1	Tinjauan Umum Objek Penelitian	21
3.2	Struktur Organisasi Kesekretariatan Rektorat	21
3.3	<i>Job Description</i>	22
3.4	Lokasi Objek Penelitian	23
3.5	Analisa Sistem Lama.....	23
3.5.1	Analisa Prosedur Pengarsipan Surat Masuk	23
3.5.2	Analisa Prosedur Pengarsipan Surat Keluar	25
3.6	Analisa Rancangan Sistem Baru	26
3.6.1	Analisa Kebutuhan	27
3.6.2	Rancangan Sistem Baru	28
3.6.3	Entity Relationship Diagram (ERD)	57
3.6.4	Transformasi ERD ke Tabel.....	61
3.6.5	Rancangan Struktur Tabel.....	62
3.6.6	Relasi Tabel.....	70
3.6.7	Perancangan Desain Interface	71
	BAB IV IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN	79
4.1	Implementasi Sistem	79
4.2	Implementasi Antarmuka Sistem	79
4.2.1	Tampilan Program.....	79
4.2.2	<i>Source Code</i>	94
4.2.3	Pengujian Sistem.....	107
	BAB V PENUTUP.....	111
5.1	Kesimpulan.....	111
5.2	Saran	111
	DAFTAR PUSTAKA	113
	LAMPIRAN	115

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kesekretariatan Rektorat.....	21
Gambar 3. 2 Denah Lokasi Universitas Muria Kudus	23
Gambar 3. 3 FOD (Flow Of Document) Pengarsipan Surat Masuk	25
Gambar 3. 4 FOD (Flow Of Document) Pengarsipan Surat Keluar	26
Gambar 3. 5 Diagram <i>Business Use Case</i> Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Sekretariat Universitas Muria Kudus	29
Gambar 3. 6 Diagram Sistem <i>Use Case</i> Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Sekretariat Universitas Muria Kudus	30
Gambar 3. 7 Class Login.....	33
Gambar 3. 8 Class User.....	34
Gambar 3. 9 Class Pimpinan.....	34
Gambar 3. 10 Class Surat Masuk	34
Gambar 3. 11 Class Surat Keluar	35
Gambar 3. 12 Class Agenda Pimpinan	35
Gambar 3. 13 Class Agenda Pimpinan	35
Gambar 3. 14 Class Jenis Surat.....	36
Gambar 3. 15 Class Diagram	37
Gambar 3. 16 Sequence Diagram Login	38
Gambar 3. 17 Sequence Diagram Kelola Surat Masuk.....	38
Gambar 3. 18 Sequence Diagram Kelola Surat Keluar.....	39
Gambar 3. 19 Sequence Diagram Agenda Pimpinan.....	40
Gambar 3. 20 Sequence Diagram Disposisi Surat	41
Gambar 3. 21 Activity Diagram Login	41
Gambar 3. 22 Activity Diagram Kelola Data Pimpinan	42
Gambar 3. 23 Activity Diagram Kelola User.....	43
Gambar 3. 24 Activity Diagram Kelola Surat Masuk.....	44
Gambar 3. 25 Activity Diagram Kelola Surat Keluar.....	45
Gambar 3. 26 Activity Diagram Kelola Agenda Pimpinan	46
Gambar 3. 27 Activity Diagram Disposisi Surat	47
Gambar 3. 28 Statechart Diagram Tambah.....	47

Gambar 3. 29 Statechart Diagram Ubah User.....	48
Gambar 3. 30 Statechart Diagram Cari User	48
Gambar 3. 31 Statechart Diagram Hapus User	48
Gambar 3. 32 Statechart Diagram Login	48
Gambar 3. 33 Statechart Diagram Keluar	49
Gambar 3. 34 Statechart Diagram Tambah Pimpinan	49
Gambar 3. 35 Statechart Diagram Ubah Pimpinan	49
Gambar 3. 36 Statechart Diagram Cari Pimpinan.....	50
Gambar 3. 37 Statechart Diagram Hapus Pimpinan	50
Gambar 3. 38 Statechart Diagram Tambah Agenda Pimpinan	50
Gambar 3. 39 Statechart Diagram Ubah Agenda Pimpinan	51
Gambar 3. 40 Statechart Diagram Cari Agenda Pimpinan	51
Gambar 3. 41 Statechart Diagram Hapus Agenda Pimpinan.....	51
Gambar 3. 42 Statechart Diagram Tambah Surat Masuk	52
Gambar 3. 43 Statechart Diagram Ubah Surat Masuk.....	52
Gambar 3. 44 Statechart Diagram Cari Surat Masuk.....	52
Gambar 3. 45 Statechart Diagram Hapus Surat Masuk	53
Gambar 3. 46 Statechart Diagram Tambah Surat Keluar	53
Gambar 3. 47 Statechart Diagram Ubah Surat Keluar	53
Gambar 3. 48 Statechart Diagram Cari Surat Keluar.....	54
Gambar 3. 49 Statechart Diagram Hapus Surat Keluar	54
Gambar 3. 50 Statechart Diagram Tambah Jenis Surat	54
Gambar 3. 51 Statechart Diagram Ubah Jenis Surat.....	55
Gambar 3. 52 Statechart Diagram Cari Jenis Surat.....	55
Gambar 3. 53 Statechart Diagram Hapus Jenis Surat	55
Gambar 3. 54 Statechart Diagram Tambah Penerima Surat	56
Gambar 3. 55 Statechart Diagram Ubah Penerima Surat.....	56
Gambar 3. 56 Statechart Diagram Cari Penerima Surat	56
Gambar 3. 57 Statechart Diagram Hapus Penerima Surat	57
Gambar 3. 58 Entitas Yang Terlibat	57
Gambar 3. 59 Entitas Beserta Primary Key	58
Gambar 3. 60 Relasi antara Surat Masuk dengan Unit	58

Gambar 3. 61 Relasi antara Surat Masuk dengan Kode Surat	58
Gambar 3. 62 Relasi antara User dengan Pimpinan.....	59
Gambar 3. 63 Relasi antara Surat Keluar dengan Tujuan Surat Keluar.....	59
Gambar 3. 64 Relasi antara Agenda dengan Set Notif	59
Gambar 3. 65 Relasi antara Surat Keluar dengan Kode Surat	59
Gambar 3. 66 Relasi antara Surat Masuk dengan Disposisi Surat Masuk	59
Gambar 3. 67 Relasi antara Grup Email dengan Daftar Grup Email.....	60
Gambar 3. 68 Relasi antara Tujuan Dispo dengan Unit	60
Gambar 3. 69 Relasi antara Set Notif dengan Grup Email	60
Gambar 3. 70 Relasi antara Pimpinan dengan Daftar Grup Email	60
Gambar 3. 71 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	61
Gambar 3. 72 Relasi Tabel.....	71
Gambar 3. 73 Desain Halaman Utama.....	72
Gambar 3. 74 Desain Input Surat Masuk	72
Gambar 3. 75 Desain Input Surat Keluar	73
Gambar 3. 76 Desain Input Kode Surat	73
Gambar 3. 77 Desain Input User.....	74
Gambar 3. 78 Desain Input Unit	74
Gambar 3. 79 Desain Input Agenda.....	74
Gambar 3. 80 Desain Input Notif Agenda	75
Gambar 3. 81 Desain Input Grup Email.....	75
Gambar 3. 82 Desain Input Daftar Email.....	75
Gambar 3. 83 Desain Input Data Pimpinan	76
Gambar 3. 84 Desain Input Disposisi Masuk.....	76
Gambar 3. 85 Desain Output Laporan Disposisi	77
Gambar 3. 86 Desain Output Laporan Surat Masuk	77
Gambar 3. 87 Desain Output Laporan Surat Keluar	78
Gambar 4. 1 Halaman Login	79
Gambar 4. 2 Halaman Utama Admin.....	80
Gambar 4. 3 Halaman Master Kode Surat	80
Gambar 4. 4 Halaman Master Pimpinan	81
Gambar 4. 5 Halaman Master Grup Email.....	82

Gambar 4. 6 Halaman Master Unit	82
Gambar 4. 7 Halaman Tambah Surat Keluar	83
Gambar 4. 8 Halaman Arsip Surat Keluar	84
Gambar 4. 9 Halaman Tambah Surat Masuk	84
Gambar 4. 10 Halaman Arsip Surat Masuk	85
Gambar 4. 11 Halaman Daftar Agenda.....	85
Gambar 4. 12 Halaman Tambah Agenda.....	86
Gambar 4. 13 Halaman Set Notif.....	87
Gambar 4. 14 Halaman Tambah Set Notif.....	87
Gambar 4. 15 Halaman Cetak Laporan Surat Masuk	88
Gambar 4. 16 Halaman Cetak Laporan Surat Keluar	88
Gambar 4. 17 Halaman Cetak Laporan Disposisi	89
Gambar 4. 18 Halaman User	89
Gambar 4. 19 Halaman Tambah User	90
Gambar 4. 20 Halaman Utama Pimpinan	90
Gambar 4. 21 Halaman Arsip Surat Keluar	91
Gambar 4. 22 Halaman Arsip Surat Masuk	91
Gambar 4. 23 Halaman Daftar Agenda.....	92
Gambar 4. 24 Halaman Laporan Surat Masuk.....	92
Gambar 4. 25 Halaman Laporan Surat Keluar.....	93
Gambar 4. 26 Halaman Laporan Disposisi Surat.....	93

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tabel Perbandingan Penelitian.....	10
Tabel 2. 2 Simbol-simbol Flow Of Document.....	13
Tabel 2. 3 Notasi Use Case Diagram	15
Tabel 2. 4 Notasi Class Diagram.....	16
Tabel 2. 5 Notasi Sequence Diagram.....	17
Tabel 2. 6 Notasi Activity Diagram	18
Tabel 2. 7 Notasi Statechart Diagram	19
Tabel 2. 8 Notasi ERD	20
Tabel 3. 1 Proses Bisnis Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Sekretariat Rektor Universitas Muria Kudus	28
Tabel 3. 2 Skenario Use Case Login	30
Tabel 3. 3 Skenario Use Case Kelola Surat Masuk	31
Tabel 3. 4 Skenario Use Case Kelola Surat Keluar	31
Tabel 3. 5 Skenario Use Case Mengelola Disposisi	32
Tabel 3. 6 Skenario Use Case Mengelola Agenda Pimpinan.....	32
Tabel 3. 7 Struktur Tabel User	62
Tabel 3. 8 Struktur Tabel Pimpinan	63
Tabel 3. 9 Struktur Tabel Disposisi Surat Masuk	64
Tabel 3. 10 Struktur Tabel Tujuan Dsiposisi	65
Tabel 3. 11 Struktur Tabel Grup Email.....	65
Tabel 3. 12 Struktur Tabel Daftar Grup Email	66
Tabel 3. 13 Struktur Tabel Surat Masuk	66
Tabel 3. 14 Struktur Tabel Surat Keluar	67
Tabel 3. 15 Struktur Tabel Unit	68
Tabel 3. 16 Struktur Tabel Agenda	68
Tabel 3. 17 Struktur Tabel Set Notif.....	69
Tabel 3. 18 Struktur Tabel Kode Surat	69
Tabel 3. 19 Struktur Tabel Tujuan Surat Keluar.....	70
Tabel 4. 1 Pengujian Proses Login.....	107
Tabel 4. 2 Pengujian Proses Input Surat Masuk	108

Tabel 4. 3 Pengujian Proses Input Surat Keluar	108
Tabel 4. 3 Pengujian Proses Input Surat Keluar	109



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Balasan Penelitian
- Lampiran 2 Buku Konsultasi Skripsi
- Lampiran 3 Halaman Bimbingan Dosen Utama
- Lampiran 4 Halaman Bimbingan Dosen Pendamping
- Lampiran 3 Biografi Penulis

