

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DAN SURAT  
PADA KANTOR DESA BANJAR REJO BERBASIS WEB**

**SKRIPSI**



**OLEH  
NOVALIA NITA SARI  
NPM. 17430019**

**PROGRAM STUDI S1 ILMU KOMPUTER  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO  
2021**



**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DAN SURAT  
PADA KANTOR DESA BANJAR REJO BERBASIS WEB**

**SKRIPSI**

**Diajukan  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Dalam Menyelesaikan Program Sarjana**

**NOVALIA NITA SARI**

**NPM. 17430019**

**PROGRAM STUDI S1 ILMU KOMPUTER  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO**

**2021**

## ABSTRAK

Proses manajemen arsip dan surat pada kantor Desa Banjar Rejo pengolahan datanya masih menggunakan sistem pencatatan buku agenda. Berdasarkan wawancara dengan pihak Kantor Desa Banjar Rejo masih memiliki beberapa kelemahan, yaitu proses pencarian arsip surat masih lambat karena harus mencari-cari satu per satu arsip pada map arsip atau arsip pada komputer (soft file), buku agenda yang digunakan sebagai media pencatatan seiring waktu akan buram atau tidak jelas sehingga sulit untuk dibaca maupun ditelusuri, buku yang terbuat dari kertas cenderung mudah sobek atau rusak, Proses pembuatan nomor surat yang masih menggunakan buku agenda sering mengakibatkan nomor surat ada yang ganda (double). Tujuan dari penelitian ini yaitu merancang sistem informasi manajemen arsip dan surat pada Kantor Desa Banjar Rejo berbasis WEB menggunakan *framework laravel*. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode Kualitatif, sedangkan metode perangkat lunak adalah SDLC (*Software Development Life Cycle*), dan metode pendekatan yang digunakan adalah pendekatan terstruktur. Sistem Informasi manajemen arsip dan surat ini dibangun guna mempermudah dalam proses pengarsipan surat menyurat.

**Kata Kunci** : Proses manajemen arsip dan surat, Metode SDLC, *Laravel*.

## ABSTRACT

*The archive and letter management process at the Banjar Rejo Village office still uses the agenda book recording system. According to the Banjar Rejo Village Office, it still has several weaknesses, namely the process of searching for mail archives is still slow because they have to look for archives one by one on archive maps or archives on a computer (soft file), agenda books used as recording media over time will be difficult to read or not clear to use, not easy to use, the process of making paper so that the letter is made or damaged, making letters that still produce an agenda often results in double letter numbers. The purpose of this study is to design an archive and mail management information system at the WEB-based Banjar Rejo Village Office using the Laravel framework. The method used in this study uses a qualitative method, while the software method is SDLC (Software Development Life Cycle), and the approach method used is a structured approach. This archive and mail management information system was built to simplify the correspondence archiving process.*

**Keywords:** *The archive and letter management process, SDLC Method, Laravel.*

## RINGKASAN

Nita Sari, Novalia. 2021. *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip dan Surat Pada Kantor Desa Banjar Rejo Berbasis WEB*. Skripsi. Program S1 Ilmu Komputer, Fakultas Ilmu Komputer. Universitas Muhammadiyah Metro. Pembimbing (1) Mustika, S.Kom., M.Kom. (2) Dedi Irawan, S.Kom., M.T.I

**Kata kunci:** Proses manajemen arsip dan surat, Metode SDLC, Laravel

Paragraf pertama ini berisi latar belakang masalah yang ada adalah Pengarsipan Surat sangat perlu dilakukan sebagai upaya pencegahan agar dokumen tidak hilang dan rusak, mengingat informasi yang ada di dalam surat sangat penting dan berguna untuk pengambilan keputusan dimasa mendatang dan sebagai bukti kegiatan dari organisasi ataupun instansi tersebut.

Paragraf kedua berisi tujuan penelitian. Tujuan dari penelitian ini adalah merancang sistem informasi manajemen arsip dan surat pada Kantor Desa Banjar Rejo berbasis WEB yang dapat membantu proses surat – menyurat pada Kantor Desa Banjar Rejo.

Paragraf ketiga berisi metode penelitian. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan Metode pengembangan perangkat lunak yang digunakan adalah *SDLC (Software Development Life Cycle)* yaitu ada beberapa tahapan antara lain analisis, perancangan, penerapan, pemeliharaan dan *Black Box Tasting*.

Paragraf keempat berisi hasil penelitian dan simpulan. Berdasarkan hasil dari validasi dengan hasil persentase ahli materi yaitu, 88% dengan katagori sangat layak, hasil persentase ahli media dan desain yaitu, 80,63% dan dari ketiga hasil persentase validasi ahli diperoleh rata-rata yaitu, 83,54% dengan katagori sangat layak. Sedangkan untuk hasil dari uji coba respon kasi pelayanan dan kepala desa didapatkan rata-rata persentase sebesar 87,41% dengan katagori sangat praktis. Berdasarkan dari paparan hasil uji kelayakan maka dapat disimpulkan bahwa Rancang Bangun sistem informasi manajemen arsip dan surat pada Kantor Desa Banjar Rejo berbasis Web sangat layak digunakan untuk Kantor Desa Banjar Rejo.

## PERSETUJUAN

Skripsi oleh **NOVALIA NITA SARI** ini,  
Telah diperbaiki dan disetujui untuk diuji

Metro, 23 Agustus 2021

Pembimbing I



Mustika, S.Kom., M.Kom  
NIDN. 0204038302

Pembimbing II



Dedi Irawan., S.Kom.,M.T.I  
NIDN. 0202128103

Ketua Program Studi



Dedi Irawan., S.Kom.,M.T.I  
NIDN. 0202128103

## PENGESAHAN

Skripsi oleh **NOVALIA NITA SARI** ini,  
Telah dipertahankan di depan Tim Penguji  
Pada tanggal 2 Agustus 2021

Tim Penguji



\_\_\_\_\_, Penguji I  
Mustika, S.Kom., M.Kom



\_\_\_\_\_, Penguji II  
Dedi Irawan., S.Kom.,M.T.I



\_\_\_\_\_, Penguji Utama  
Dani Anggoro, S.Kom., M.Kom.

Mengetahui  
Fakultas Komputer  
Dekan,



\_\_\_\_\_  
Budi Murni, S.Kom., M.MKom  
NIDN: 0201067402



## MOTTO

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا

Artinya :”Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai kesanggupannya.”

**(Q.S.Al-Baqarah:286)**

Allah selalu bersamamu, Rencananya selalu yang terbaik.

**(Novalia Nita Sari)**

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan tepat waktu. Skripsi ini penulis mempersembahkan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya
2. Ibu marliyah dan bapak sumarno, Teristimewa ku persembahkan kepada kedua orang tuaku tercinta dan tersayang yang telah mendidik, merawat dan menyayangiku dengan penuh kasih sayang serta memberikan keteduhan dalam hidupku, dan selalu mendo'akan dan mendukung di setiap langkahku demi keberhasilan studiku.
3. Kakak tercintaku (Toto Sumarsono dan Heri Apriyanto) Terimakasih untuk semangat dan doanya.
4. Bapak Ibu Dosen Fakultas Ilmu Komputer yang telah membimbing dan memberikan pengetahuan selama menempuh kuliah di Universitas Muhammadiyah Metro.
5. Rekan-rekanku yang aku sayangi dan cintai yang tidak bisa aku sebutkan satu persatu terima kasih telah memberiku semangat dan membantu dalam menyelesaikan Skripsi ini.
6. Almamater tercinta Universitas Muhammadiyah Metro.

## KATA PENGANTAR



Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “*Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Dan Surat Pada Kantor Desa Banjar Rejo Berbasis Web*”. Shalawat serta Salam disampaikan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, semoga mendapatkan syafa’at-Nya di hari akhir nanti.

Penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, dan kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd. Rektor Universitas Muhammadiyah Metro.
2. Bapak Sudarmaji, S.Kom., M.MKom. Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Metro.
3. Bapak Dedi Irawan, S.Kom.,M.T.I. Kaprodi S1 Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Metro.
4. Ibu Mustika, S.Kom., M.Kom. Selaku Pembimbing I yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama menyusun skripsi ini.
5. Bapak Dedi Irawan, S.Kom.,M.T.I. selaku Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama menyusun skripsi ini.
6. Seluruh rekan-rekan S1 Ilmu Komputer angkatan 2017 yang telah berjuang bersama selama kuliah.

Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu. Penulis hanya dapat memohon dan berdoa atas segala bantuan, bimbingan, dukungan, semangat, masukan, dan do’a yang telah diberikan menjadi pintu datangnya Ridho dan Kasih Sayang Allah SWT di dunia dan akhirat. *Aamiin ya Rabbal alamiin*.

Penulis berharap semoga skripsi ini akan membawa manfaat yang sebesar-besarnya khususnya bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya.

Penulis

## PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : NOVALIA NITA SARI

NPM : 17410019

Fakultas : Ilmu Komputer

Jurusan : S1 Ilmu Komputer

Program Studi: S1 Ilmu Komputer

Menyatakan bahwa Skripsi dengan judul “ **RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DAN SURAT PADA KANTOR DESA BANJAR REJO BERBASIS WEB**” adalah karya saya bukan hasil dari plagiat.

Apabila dikemudian hari terdapat unsur plagiat Skripsi tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Metro, 19 Agustus 2021

Yang membuat pernyataan,

  
NOVALIA NITA SARI



UNIT PUBLIKASI ILMIAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
METRO

## SURAT KETERANGAN UJI KESAMAAN (*SIMILARITY CHECK*)

Nomor: 2371/II.3.AU/F/UPI-UK/2021

Unit Publikasi Ilmiah Universitas Muhammadiyah Metro dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : NOVALIA NITA SARI  
NPM : 17430019  
Jenis Dokumen : SKRIPSI

### JUDUL:

RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP  
DAN SURAT PADA KANTOR DESA BANJAR REJO BERBASIS  
WEB

Telah dilakukan validasi berupa Uji Kesamaan (*Similarity Check*) dengan menggunakan aplikasi *Tumitin*. Dokumen yang telah diperiksa dinyatakan telah memenuhi syarat bebas uji kesamaan (*similarity check*) dengan persentase kesamaan  $\leq 20\%$ . Hasil pemeriksaan uji kesamaan terlampir.

Demikian kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Metro, 19 Agustus 2021  
Kepala Unit,  
  
Swaditya Rizki, S.Si., M.Sc.  
NIDN. 0224018703

### Alamat:

Jl. Ki Hajar Dewantara No.116 Iningmulyo  
Kec. Metro Timur Kota Metro, Lampung,  
Indonesia

Website: [www.upi.ummetro.ac.id](http://www.upi.ummetro.ac.id)  
E-mail: [upi@ummetro.ac.id](mailto:upi@ummetro.ac.id)

## DAFTAR ISI

HALAMAN COVER .....	i
HALAMAN LOGO .....	ii
HALAMAN JUDUL .....	iii
ABSTRAK .....	iv
RINGKASAN .....	v
PERSETUJUAN .....	vi
PENGESAHAN .....	vii
MOTTO .....	viii
PERSEMBAHAN .....	ix
KATA PENGANTAR .....	x
PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT .....	xi
SURAT KETERANGAN UJI KESAMAAN ( <i>SIMILARITY CHECK</i> ) .....	xii
DAFTAR ISI .....	xiii
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Pembatasan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian .....	3
E. Kegunaan Penelitian .....	4
F. Metode Penelitian .....	4
G. Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II KAJIAN LITERATUR .....</b>	<b>7</b>
A. Definisi Rancang .....	7
B. Definisi Bangun .....	7
C. Definisi Rancang Bangun .....	7
D. Definisi Sistem .....	7
E. Definisi Informasi .....	8
F. Definisi Sistem Informasi .....	8
G. Definisi Manajemen .....	8
H. Definisi Arsip .....	9
I. Definisi Surat .....	9
J. Definisi Kantor .....	10

K. Definisi Desa.....	10
L. Definisi Website .....	10
M. Definisi Diposisi.....	10
N. Definisi Internet.....	11
O. Definisi Bahasa Pemograman.....	11
P. Definisi Web Browser.....	12
Q. Definisi Xampp.....	13
R. Definisi Framework Laravel.....	15
S. Definisi Sublime Text3 .....	15
T. Definisi <i>System Development Life Cycle</i> (SDLC) .....	16
U. Definisi Pemograman Terstruktur.....	22
V. Definisi DFD ( <i>Data Flow Diagram</i> ) .....	23
W. Definisi ERD ( <i>Entity Relationship Diagram</i> ).....	20
X. Definisi Black Box Testing.....	23
Y. Definisi Beta Testing .....	24
Z. Definisi Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) .....	24
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>26</b>
A. Sejarah Singkat Kantor Desa Banjar Rejo.....	26
B. Lokasi Kantor Desa Banjar Rejo .....	26
C. Struktur Organisasi Kantor Desa Banjar Rejo .....	27
D. Manajemen Kantor Desa Banjar Rejo .....	28
E. Analisis Sistem yang Berjalan .....	32
<b>BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>38</b>
A. Analisis .....	38
B. Pembahasan.....	58
<b>BABV PENUTUP .....</b>	<b>74</b>
A. Kesimpulan .....	74
B. Saran .....	74
<b>DAFTAR LITERATUR .....</b>	<b>75</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>76</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Daftar Simbol DFD.....	19
2. Daftar Simbol ERD .....	20
3. Simbol DFD .....	22
4. Simbol ERD.....	23
5. Simbol – simbol Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) .....	24
6. Dokumen Surat Masuk .....	36
7. Dokumen Surat Keluar .....	36
8. Dokumen Buku Agenda Surat Masuk .....	37
9. Dokumen Buku Agenda Surat Keluar .....	37
10. Dokumen Disposisi .....	37
11. Kebutuhan dan Kegunaan <i>Hardware</i> .....	39
12. Kebutuhan dan Kegunaan <i>Software</i> .....	41
13. Kebutuhan dan peran <i>Brainware</i> .....	42
14. Rancangan basis data tabel Agenda Surat Masuk.....	49
15. Rancangan basis data tabel Surat Masuk.....	50
16. Rancangan basis data tabel Disposisi .....	51
17. Rancangan basis data tabel Surat Keluar.....	51
18. Rancangan basis data tabel Agenda Surat Keluar.....	52
19. Rancangan Form Menu Login.....	54
20. Rancangan <i>Form</i> Halaman Utama .....	54
21. Rancangan Form Input Surat masuk .....	55
22. Rancangan Form Input Surat keluar .....	57
23. Testing Hasil Form Login Kasi Pelayanan.....	63
24. Testing Hasil Form Halaman Utama .....	64
25. Testing Hasil Form Menu buku agenda surat masuk .....	65
26. Testing Hasil Form input surat masuk.....	65
27. Testing Hasil Form Menu Disposisi.....	66
28. Testing Hasil Form input surat keluar.....	67
29. Testing Hasil Form Menu buku agenda surat keluar .....	67
30. Testing Hasil Form Menu arsip digital surat masuk dan surat keluar...	68



## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Contoh <i>script</i> PHP .....	12
2. Tampilan logo PHP .....	12
3. Logo XAMPP .....	13
4. Logo <i>phpMyAdmin</i> .....	14
5. Logo MySQL.....	14
6. Logo <i>Laravel</i> .....	15
7. Ikon <i>SublimText3</i> .....	16
8. <i>System Development Life Cycle</i> .....	17
9. Ilustrasi Pemrograman Terstruktur.....	18
10. <i>One to One</i> .....	21
11. <i>One to Many</i> .....	21
12. <i>Many to One</i> .....	21
13. <i>Many to Many</i> .....	21
14. Struktur Organisasi Pemerintahan .....	27
15. <i>Flowchart</i> Surat Masuk pada Kantor Desa Banjar Rejo .....	33
16. <i>Flowchart</i> Surat keluar pada Kantor Desa Banjar Rejo .....	34
17. <i>Flowchart</i> Manajemen Surat Masuk.....	44
18. <i>Flowchart</i> Manajemen Surat Keluar .....	45
19. Rancangan <i>Diagram Konteks</i> .....	46
20. Rancangan <i>Data Flow Diagram</i> .....	47
21. Rancangan <i>Entity Relatinship Diagram</i> .....	49
22. <i>Relasi Tabel</i> .....	53
23. <i>Rancangan Form Menu Login</i> .....	53
24. Rancangan <i>Form</i> Halaman Utama .....	54
25. Rancangan Form Input Surat masuk .....	55
26. Rancangan Form Input Surat keluar .....	56
27. Tampilan Menu Login Kasi Pelayanan.....	58
28. Tampilan menu halaman utama.....	58
29. Tampilan menu buku agenda surat masuk .....	59
30. Tampilan input surat masuk.....	59
31. Tampilan menu disposisi .....	59
32. Tampilan input surat keluar.....	61
33. Tampilan menu buku agenda surat keluar .....	61
34. Tampilan menu arsip digital surat masuk dan surat keluar.....	62
35. Tampilan Cetak rekap surat masuk .....	63
36. Tampilan uji kelayakan di kantor desa Banjar Rejo.....	69
37. Lembar saran uji kelayakan .....	69
38. Tampilan pengisian data surat masuk.....	70
39. Tampilan pengisian data surat keluar .....	71
40. Tampilan pengisian data disposisi .....	71

41.	Tampilan pemeriksaan disposisi surat masuk.....	72
42.	Tampilan fitur upload dokumen untuk surat masuk dan keluar.....	72
43.	Tampilan menu arsip digital surat masuk dan surat keluar.....	72

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Coding Program .....	77
2. Dialog Wawancara .....	123
3. Dokumentasi Wawancara.....	125
4. Pencatatan Surat Masuk Pada Buku Agenda .....	126
5. Pencatatan Surat Keluar Pada Buku Agenda .....	127
6. Kode Indek Surat.....	128
7. Formulir Pengajuan Judul Skripsi .....	129
8. Kartu Bimbingan Skripsi .....	130
9. Berita Acara Ujian Skripsi .....	131
10. Penilaian Penguji Skripsi “Penguji Utama” .....	132
11. Lembar Perbaikan Skripsi “Penguji Utama” .....	133
12. Penilaian Penguji Skripsi “Ketua Penguji” .....	134
13. Lembar Perbaikan Skripsi “Ketua Penguji” .....	135
14. Penilaian Penguji Skripsi “Sekretaris Penguji” .....	136
15. Lembar Perbaikan Skripsi “Sekretaris Penguji” .....	137
16. Rekap Nilai Sidang Skripsi.....	138
17. Transkrip Akademik .....	139
18. SK Ujian Skripsi .....	140