

**SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN
PADA DITBINMAS POLDA KEPRI MENGGUNAKAN
BAHASA PEMROGRAMAN VB.NET**

SKRIPSI



Oleh:

RISDA WAHYUNI

131510190

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

UNIVERSITAS PUTERA BATAM

2017

**SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN
PADA DITBINMAS POLDA KEPRI MENGGUNAKAN
BAHASA PEMROGRAMAN VB.NET**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi salah satu syarat
guna memperoleh gelar sarjana**



Oleh:

RISDA WAHYUNI

131510190

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS PUTERA BATAM**

2017

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan :

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana, magister, dan/doktor), baik di Universitas Putera Batam maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh, Serta sanksi lainnya yang sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi.

Batam, 07 Februari 2017

Yang membuat pernyataan,

Risda Wahyuni
131510190

**SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN
PADA DITBINMAS POLDA KEPRI MENGGUNAKAN
BAHASA PEMROGRAMAN VB.NET**

Oleh:

Risda Wahyuni

131510190

SKRIPSI

**Untuk memenuhi salah satu syarat
guna memperoleh gelar sarjana**

**Telah disetujui oleh Pembimbing pada tanggal
seperti tertera di bawah ini
Batam, 11 Februari 2016**

**Muhammat Rasid Ridho, S.Kom., M.SI
Pembimbing**

ABSTRAK

Pada bagian administrasi pada Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri, surat merupakan sarana penting informasi-informasi penting dan rahasia terkait dengan instansi tersebut terkandung di dalamnya. Ketepatan waktu dalam penerimaan surat baik surat keluar maupun surat masuk juga harus diperhatikan, oleh karena itu manajemen surat masuk dan keluar harus dilaksanakan dengan tepat. Sehingga pada saat ini diperlukan suatu sistem informasi pengarsipan surat yang lebih terstruktur agar dapat mempercepat pencarian data yang ada dan pembuatan laporan. Aplikasi kearsipan ini mempunyai kemampuan sebagai berikut: aplikasi kearsipan ini dijalankan pada jaringan personal komputer pada bagian administrasi pada Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri, petugas administrasi dapat mengakses aplikasi kearsipan ini dengan memasukkan login *user* yang benar, dapat melakukan menambah, mengedit, membatalkan, menghapus dan menyimpan surat masuk dan keluar, dapat melakukan pencarian surat masuk dan surat keluar berdasarkan pengirim dan perihal, hasil pencarian dapat dilakukan pengurutan berdasarkan id surat atau tanggal surat, dapat mencetak laporan berdasarkan hasil pencarian yang telah dilakukan berdasarkan id surat atau tanggal surat. Adapun metode penelitian yang digunakan untuk menyelesaikan berbagai permasalahan yang terjadi adalah pustaka, observasi, wawancara, analisis data dan *system*, perancangan *system*, pembuatan program, pengujian program, implementasi program. Yang dihasilkan dari penelitian ini adalah menghasilkan aplikasi yang dapat mengelola surat masuk dan keluar sesuai alur yang ditetapkan, dan dapat menyelesaikan masalah yang ada saat ini.

Kata Kunci : Manajemen Surat, Sistem Informasi, Pengarsipan Surat

ABSTRACT

At the administration in Riau Islands Police Directorate of Community Development, the letter is an important means of information-important and confidential information relating to these agencies contained therein. Timeliness in receipt of both letters outgoing and incoming mail should also be considered, therefore the management of incoming and outgoing mail should be implemented appropriately. So at this time we need a mail archiving information system more structured in order to speed up the search data and preparing reports. Application filing it has the following capabilities: application filing is run on a network of personal computers in the administration at the Directorate of Public Riau Islands Police, administrators can access the application filing this by entering the login user right, can add, edit, cancel, delete and store incoming and outgoing mail, can do a search incoming and outgoing mail by sender and subject, to do sorting search results by popularity or date of letter mail id, can print reports based on the results that have been performed by id letter or the date of the letter. The research methods used to solve various problems that occurred is a library, observation, interviews, and data analysis systems, system design, programming, testing programs, implementsi program. Resulting from this research is to produce applications that can manage incoming and outgoing mail corresponding groove in the set, and it can resolve the problems that exist today.

Keywords: Mail Management, Information Systems, Mail Archiving

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti hanturkan ke hadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat-Nya yang tak terhingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini. Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi strata satu (S1) pada Program Studi Sistem Informasi Universitas Putera Batam.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Karena itu, Kritik dan saran akan senantiasa penulis terima dengan senang hati.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari pula bahwa skripsi ini takkan terwujud tanpa bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Ibu Nur Elfi Husda, S.Kom., M.SI, selaku Rektor Universitas Putera Batam.
2. Bapak Amrizal, S.Kom., M.SI, selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Universitas Putera Batam.
3. Bapak Muhammat Rasid Ridho, S.Kom., M.SI, selaku pembimbing skripsi yang telah menyediakan waktu dalam memberikan bimbingan dan petunjuk sampai selesai skripsi ini.
4. Kedua Orang Tua yang telah memberikan dukungan secara moral dan materil.
5. Bapak Kombes Pol Drs. Sunarwan Sumirat selaku Direktur Pembinaan Masyarakat Polda Kepri.
6. Seluruh Personel dan Staff Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri.

7. Seluruh dosen dan staff Universitas Putera Batam.
8. Dan pihak-pihak yang telah memberikan dukungan hingga tersusunnya penelitian ini yang tidak dapat disebutkan oleh penulis satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan dan selalu mencurahkan hidayah serta taufik-Nya, Amin.

Batam, 11Februari 2017

Risda Wahyuni

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Pernyataan	ii
Pengesahan	iii
Abstrak	iv
Abstrac	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	5
1.3 Pembatasan Masalah.....	6
1.4 Perumusan Masalah	7
1.5 Tujuan Penelitian	7
1.6 Manfaat Penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI	10
2.1. Teori Umum	10
2.1.1. Defenisi Sistem	10
2.1.2. Defenisi Informasi.....	14
2.1.3. Definisi Sistem Informasi	16
2.1.4. Bantu Perencanaan Model Sistem Informasi	22
2.2. Teori Khusus	32
2.2.1 Pengarsipan	32
2.2.2. Pengelolaan Surat Masuk.....	36
2.2.3. Pengelolaan Surat Keluar.....	39
2.2.4. <i>Visual Basic.NET</i> 2008	41
2.2.5. <i>Database Access</i>	45
BAB III METODE PENELITIAN	49
3.1. Desain Penelitian.....	49
3.2. Lokasi dan Objek Penelitian	51
3.2.1. Sejarah Singkat Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri	51

3.2.2.	Visi dan Misi Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri.....	52
3.3.	Analisa SWOT	53
3.4.	Analisis Sistem Yang Berjalan.....	54
3.5.	Permasalahan Yang Sedang Dihadapi	58
3.6.	Usulan Pemecahan Masalah.....	59
BAB IV ANALISA PEMBAHASAN DAN IMPLEMENTASI		60
4.1	Perancangan Sistem.....	60
4.1.1.	<i>Use case</i>	61
4.1.2.	<i>Class diagram</i>	62
4.1.3.	<i>Sequence Diagram</i>	63
4.1.4.	<i>Activity Diagram</i>	64
4.2.	Struktur Basis Data.....	65
4.3.	Perancangan Desain <i>Interface</i> Sistem	67
4.4.	Rencana Implementasi	70
4.4.1.	Jadwal Implementasi	70
4.4.2.	Biaya Implementasi.....	72
4.5.	Perbandingan Sistem	73
4.6.	Analisa Produktivitas	74
4.6.1.	Segi Efisiensi.....	74
4.6.2.	Segi Efektifitas	74
BAB V SIMPULAN DAN SARAN		76
5.1	SIMPULAN.....	76
5.2	SARAN	77

Daftar Pustaka

Riwayat Hidup

Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol Class Diagram	28
Tabel 2.2 Simbol Use Case Diagram	29
Tabel 2.3 Lanjutan tabel Simbol Use Case Diagram	30
Tabel 2.4 Simbol Activity Diagram	31
Tabel 4.1 Jadwal Implementasi	71
Tabel 4.2 Perbandingan Sistem	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Karakteristik Sistem	11
Gambar 2.2 Klasifikasi Sistem.....	13
Gambar 2.3 Siklus Informasi	16
Gambar 2.4 Diagram UML menurut Rosa (2011: 121).....	26
Gambar 2.5 Visual Basic.Net 2008	45
Gambar 3.1 Kerangka Kerja Pengembangan Sistem Informasi (SDLC).....	49
Gambar 3.2 Aliran Sistem Informasi Surat Masuk Sedang Berjalan.....	57
Gambar 3.3 Aliran Sistem Informasi Surat Keluar Sedang Berjalan	58
Gambar 4.1 Use case Diagram Sistem Informasi Arsip Surat	62
Gambar 4.2 Class diagram Sistem Informasi Arsip Surat	63
Gambar 4.3 Sequence Diagram Sistem Informasi Arsip Surat.....	64
Gambar 4.4 Activity Diagram Sistem Informasi Arsip Surat	65
Gambar 4.5 Halaman Login Admin.....	68
Gambar 4.6 Halaman Registrasi User.....	68
Gambar 4.7 Halaman Menu Utama	68
Gambar 4.8 Halaman Manajemen Surat Masuk	69
Gambar 4.9 Halaman Manajemen Surat Keluar	69