

**SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK  
DAN SURAT KELUAR DI NOTARIS DEBORA  
EKAWATI LUKMAN DADALI, SH**

**SKRIPSI**

**Oleh:  
Putri Imelda Sari  
171300015**



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTER (STMIK) GICI  
BATAM  
2018**

**SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK  
DAN SURAT KELUAR DI NOTARIS DEBORA  
EKAWATI LUKMAN DADALI, SH**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana*

**Oleh:  
Putri Imelda Sari  
171300015**



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTER (STMIK) GICI  
BATAM  
2018**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat  
Keluar di Kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH  
Nama Mahasiswa : Putri Imelda Sari  
NIM : 171300015  
Program Studi : Sistem Informasi  
Institusi : Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer GICI

Telah Memenuhi Persyaratan Untuk Diuji Di Depan Dewan Penguji  
Pada Sidang Skripsi  
Batam, 25 Agustus 2018

Pembimbing

Ka. Prodi Sistem Informasi



Sandy Suwandana, S.Kom.,M.Kom  
NIDN: 1006099201



Sandy Suwandana, S.Kom.,M.Kom  
NIDN: 1006099201

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat  
Keluar di Kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH  
Nama Mahasiswa : Putri Imelda Sari  
NIM : 171300015  
Program Studi : Sistem Informasi  
Institusi : Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer GICI

Telah Dipertahankan Di Depan Dewan Penguji Sidang

Pada Tanggal 29 Agustus 2018

Dinyatakan Lulus dan Memenuhi Syarat

Batam, 29 Agustus 2018

Penguji I



Riki, S.T., M.M  
NIDN: 1020058901

Penguji II



Zainul Munir, S.T., M.eTC  
NIDN: 1014088002

Diketahui Oleh:

Ketua Program Studi Sistem Informasi

STMIK GICI



Sandy Suwandana, S.Kom., M.Kom  
NIDN: 1006099201

## HALAMAN PERNYATAAN

Nama Mahasiswa : Putri Imelda Sari  
NIM : 171300015  
Judul Skripsi : Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat  
Keluar di Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (ahli madya, sarjana, magister, dan/atau doktor), baik di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STIMIK) GICI maupun di Perguruan Tinggi Lain kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka;
2. Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Pembimbing;
3. 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 yang telah diperoleh, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

Batam, 29 Agustus 2018

Penulis

  
  
**Putri Imelda Sari**

## KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT dengan rahmatnya penulis telah dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul : Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH sesuai dengan yang direncanakan. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak, Penulis akan banyak menemui kesulitan dalam penyusunan Skripsi ini. Untuk itu Penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Alm. Bapak Kiatwansyah selaku Ketua Pembina Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam.
2. Bapak Bali Dalo, S.H selaku Ketua Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam.
3. Bapak Zainul Munir, S.T., Me.T.C.,\_\_selaku Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) GICI.
4. Bapak Sandi Suwandana, S.Kom., M.Kom., selaku Pembimbing yang telah mengarahkan dan membimbing penulis selama pembuatan skripsi ini.
5. Staff Dosen dan karyawan STMIK GICI, yang telah mengarahkan dan membimbing penulis selama mengerjakan Skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, dengan segala kerendahan hati, mohon kritikan dan saran yang bersifat membangun dari pembaca.

Batam, 29 Agustus 2018

Penulis



Putri Imelda Sari

## ABSTRAK

Pada kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH. mengalami kesulitan dalam pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pekerjaan notaris merupakan pekerjaan yang banyak menyangkut tentang data atau keterangan yang harus dicatat atau diolah secara teratur, sehingga segala sesuatu yang menyangkut tentang data atau keterangan tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu, sehingga arsip yang diperlukan dapat memudahkan proses pencariannya. dengan menyimpan data atau keterangan tersebut, maka didapat surat yang disebut dengan arsip. sistem pengarsipan yang berjalan saat ini dapat dikatakan masih kurang efisien dan efektif karena data surat masuk dan surat keluar sering tidak sesuai dengan data surat masuk dan surat keluar, dan semua proses masih dilakukan secara manual. Surat yang bisa juga disebut sebagai dokumen memang memiliki peran penting dalam beberapa bidang usaha jasa seperti Kantor Notaris, yang memang berkaitan dengan surat menyurat.

**kata kunci :** *Sistem, Pengarsipan, Surat, Kantor Notaris,*

.

## ABSTRACT

In The Office of the notary Debora Ekawati Lukman Dadali, SH. having difficulty in managing filing of incoming and outgoing mail notary work is a work that is a lot of data or information that must be recorded or processed regularly, so that everything related to data or information has certain uses or values, so that the required archives can easy to find and systematic. To be storing the data or information, then obtained a letter called the archive. In the filing system that runs at this time can be said to be less efficient and effective because the data of incoming and outgoing mail is often not in accordance with the data of incoming and outgoing mail, and all processes are still done manually. Letters that can also be referred to as documents do have an important role in several service business fields such as the Notary Office, which is indeed related to correspondence.

***Keywords:*** *System, Archiving, Letter notary office*



## DAFTAR ISI

**Judul**

**Halaman**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>

<b>BAB I    PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang Masalah .....	1
1.2    Rumusan Masalah.....	2
1.3    Batasan Masalah .....	3
1.4    Tujuan Penelitian .....	3
1.5    Manfaat Penelitian .....	4
1.6    Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II   LANDASAN TEORI .....</b>	<b>9</b>
2.1    Konsep Dasar Sistem .....	9
2.2    Pengertian Informasi.....	13
2.3    Pengertian Sistem Informasi .....	15
2.4    Pengertian Arsip Menurut Undang-undang.....	16
2.5    Pengertian Surat Masuk .....	20
2.6    Pengertian Surat Keluar .....	23
2.7    DFD .....	23
2.8    FLOWCHART.....	23

2.9	ERD .....	26
2.10	Pengertian Database.....	30
2.11	Ms. Access .....	30
2.12	Visual Basic.net 2010 .....	31
2.13	Penelitian Terdahulu .....	34
<b>BAB III</b>	<b>METEDOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>39</b>
3.1	Kerangka Kerja .....	39
3.2	Sejarah Singkat Perusahaan .....	40
3.3	Visi dan misi perusahaan .....	40
3.4	Struktur Organisasi .....	40
3.5	Deskripsi Jabatan .....	42
3.6	Lokasi Perusahaan .....	44
<b>BAB IV</b>	<b>ANALISIS DAN IMPLEMENTASI .....</b>	<b>50</b>
4.1	Analisis Sistem yang Berjalan .....	50
4.2	Analisis sistem yang Diusulkan .....	63
4.3	Implementasi .....	64
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>72</b>
5.1	Kesimpulan .....	72
5.2	Saran .....	73
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>.....</b>	<b>74</b>

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Simbol DFD.....	6
Tabel 2.1 Simbol-simbol Flowchart .....	24
Tabel 3.3 Simbol – simbol ERD .....	27
Tabel 4.1 Tabel Login.....	60
Tabel 4.2 Tabel Registrasi .....	60
Tabel 4.3 Tabel Surat Masuk.....	61
Tabel 4.4 Tabel Surat Keluar .....	61

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Tools VB.net .....	36
Gambar 3.2 Diagram Konteks Surat Masuk dan surat keluar yang berjalan.....	45
Gambar 3.3 DFD yang diusulkan .....	46
Gambar 3.4 Flowmap yang sedang berjalan .....	47
Gambar 3.5 Flowmap surat keluar yang sedang berjalan .....	48
Gambar 4.1 Diagram Konteks Surat masuk dan surat keluar yang diusulkan ..	52
Gambar 4.2 DFD level 1 Surat masuk dan surat keluar yang diusulkan .....	53
Gambar 4.3 DFD level 2 Proses 1 Surat masuk dan keluar yang diusulkan ....	54
Gambar 4.4 DFD level 2 Proses 2 Surat masuk dan keluar yang diusulkan .....	55
Gambar 4.5 Flowmap yang diusulkan .....	58
Gambar 4.6 Flowmap Surat keluar yang diusulkan.....	59
Gambar 4.7 Relasi entitas yang diusulkan.....	62
Gambar 4.8 Perancangan Struktur Laporan.....	63
Gambar 4.9 Form Login .....	64
Gambar 4.10 Tampilan Menu Utama .....	65
Gambar 4.11 Tampilan Menu Surat Masuk.....	66
Gambar 4.12 Tampilan Menu Input Surat Masuk .....	66
Gambar 4.13 Database Surat Masuk.....	67
Gambar 4.14 Laporan Surat Masuk Keseluruhan.....	67
Gambar 4.15 Laporan Surat Masuk per tanggal .....	68
Gambar 4.16 Tampilan Menu Surat keluar .....	68
Gambar 4.17 Input Surat Masuk.....	69
Gambar 4.18 Tampilan Database Surat keluar .....	70
Gambar 4.19 Laporan Surat Keluar keseluruhan.....	70
Gambar 4.20 Laporan Surat keluar per tanggal .....	71

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Salah satu kebutuhan yang sangat besar akan teknologi informasi sekarang ini adalah kebutuhan akan sistem informasi. Berkembangnya teknologi informasi dan sistem informasi yang demikian pesat di era globalisasi sekarang ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhindar dari penggunaan perangkat komputer. Penggunaan komputer yang umum adalah penggunaan komputer di suatu perusahaan. Fungsi dari penggunaan komputer pada suatu perusahaan pada umumnya adalah sebagai alat bantu pengolahan data, perhitungan gaji karyawan, dan lain lain.

Salah satu pertimbangan perusahaan dalam penggunaan komputer diantaranya adalah dapat tersedianya data yang dapat memberikan informasi yang handal, cepat, akurat, dan tepat waktu. cara-cara manual mungkin masih saja dapat dipergunakan bila data yang diolah masih sedikit, tetapi bagaimana kalau data yang diolah jumlahnya sudah ratusan, atau bahkan ribuan, tentu saja sumber daya manusia yang mengolahnya akan merasakan kejenuhan dan bisa mengakibatkan informasi yang dihasilkan mungkin menjadi tidak akurat lagi. Selain itu, keterlambatan informasi yang diperlukan dapat menyebabkan tertundanya pencapaian tujuan perusahaan dan akhirnya akan mengganggu perkembangan perusahaan.

Makin lama makin dirasakan bahwa pengolahan data dengan cara manual semakin banyak menunjukkan kelemahan, Karena itu maka diperlukan suatu

pengolahan data yang lebih canggih dengan menggunakan komputer. hal ini diperlukan untuk mendapatkan perolehan informasi yang handal, cepat, akurat, dan tepat waktu.

Pada kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH. mengalami kesulitan dalam pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pekerjaan notaris merupakan pekerjaan yang banyak menyangkut tentang data atau keterangan yang harus dicatat atau diolah secara teratur, sehingga segala sesuatu yang menyangkut tentang data atau keterangan tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu, sehingga arsip yang diperlukan dapat mudah ditemukan dan sistematis. dengan menyimpan data atau keterangan tersebut, maka didapat surat yang disebut dengan arsip. sistem pengarsipan yang berjalan saat ini dapat dikatakan masih kurang efisien dan efektif karena data surat masuk dan surat keluar sering tidak sesuai dengan data surat masuk dan surat keluar, dan semua proses masih dilakukan secara manual.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, perlu diadakan pembangunan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar sehingga permasalahan tersebut diatas dapat diselesaikan untuk itu diajukan penelitian dengan judul **“Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH.”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang didapat ,maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem informasi yang sedang berjalan pada Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH ?
2. Bagaimana perancangan sistem informasi pada Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH?
3. Bagaimana implementasi sistem informasi pengarsipan dapat menyajikan laporan yang cepat dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan?

### **1.3 Batasan Masalah**

Mengingat begitu luas permasalahan pengelolaan surat dan keterbatasan biaya, waktu, serta tenaga maka diperlukan pembatasan masalah. Bertolak dari permasalahan yang telah diidentifikasi di atas, penelitian ini hanya membatasi tentang Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang masih belum optimal. Dalam pelaksanaan penelitian di kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH. ini peneliti membatasi permasalahan dalam hal :

1. Sistem yang dibangun hanya menyediakan informasi yang berkaitan dengan arsip surat masuk dan surat keluar pada kantor notaris ini.
2. Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar ini hanya digunakan di bagian Administrasi dengan bagian-bagian yang terkait lainnya yang ada di Kantor Notaris ini .
3. Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar ini dengan menggunakan database Microsoft Access 2007 dan Visual basic.net 2010.

### **1.4 Tujuan**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah merubah sistem lama menjadi sistem yang baru dimana sistem baru dengan sistem menggunakan komputerisasi.

1. Untuk membantu memudahkan karyawan dalam melakukan pengarsipan pada kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH.
2. Untuk menambah wawasan tentang bagaimana cara membangun dan menerapkan sistem informasi di kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH.
3. Untuk menyediakan informasi yang cepat ,tepat, akurat mengenai data maupun laporan yang dibutuhkan.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah memberikan kemudahan dalam proses dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang tepat waktu . Sesuai dengan permasalahan dan tujuan yang ditetapkan.

### **1.6 Sistematika Penulisan**

Dalam penyusunan skripsi ini, peneliti membaginya dalam beberapa bab agar lebih sistematis dan terarah. Bab bab yang disajikan adalah sebagai berikut:

#### **Bab I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang deskripsi umum dari skripsi ini yang meliputi latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, dan sistematika penulisan tugas akhir.

#### **Bab II LANDASAN TEORI**

Bab ini membahas tentang pengertian sistem, Informasi, Sistem Informasi, Pengarsipan, Surat, Surat Masuk, Surat Keluar, Flowchart, Data Flow Diagram, Diagram Konteks, Ms. Access, Visual Basic 2010.

#### **Bab III METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini berisi tentang gambaran umum kantor Notaris Debora Ekawati



Lukman Dadali, SH dan yang memuat keterangan-keterangan yang berkaitan dengan masalah seperti : profil, struktur organisasi, visi dan misi.

#### **Bab IV ANALISIS DAN IMPLEMENTASI**

Bab ini berisikan tentang hasil-hasil tahapan penelitian, mulai dari analisis, desain hasil *testing* dan cara mengimplementasinya.

#### **Bab V PENUTUP**

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan analisa dan optimalisasi sistem berdasarkan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2013:3) “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”

Menurut Moekijat Prasejo (2011 : 152) sistem adalah setiap sesuatu yang terdiri dari obyek-obyek, atau unsur-unsur, atau kelompok-kelompok, atau komponen-komponen yang bertata kaitan dan bertata hubungan satu sama lain, sedemikian rupa sehingga unsur-unsur tersebut merupakan satu kesatuan pemrosesan atau pengolahan yang tertentu.

Definisi sistem itu sendiri yang menekankan pada komponen atau elemen memiliki pengertian yang lebih luas dari pada penekanan pada prosedur karena pengertian tersebut lebih diterima dikarenakan suatu sistem terdiri dari beberapa subsistem- subsistem. Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem dapat didefinisikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen elemen atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Syarat-syarat sistem :

1. Sistem harus dibentuk untuk menyelesaikan masalah.
2. Elemen sistem harus mempunyai rencana yang ditetapkan.
3. Adanya hubungan diantara elemen sistem.
4. Unsur dasar dari proses (arus informasi, energi dan material) lebih penting dari pada elemen sistem.

5. Tujuan organisasi lebih penting dari pada tujuan elemen.

### **2.1.1. Karakteristik Sistem**

Suatu sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu Komponen-komponen (*Components*), Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang sering disebut dengan subsistem yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. (Sutabri, 2012:20)

### **2.1.2 Batas Sistem ( *Boundary* )**

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) sistem itu sendiri.

## **2.2. Pengertian Informasi**

1. Menurut Sutarman (2012 : 14). Informasi adalah sekumpulan fakta (data) yang diorganisasikan dengan cara tertentu sehingga mereka mempunyai arti bagi si penerima.
2. Menurut Gordon B.Davis (2012:1). Informasi adalah data yang telah diproses kedalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi sipenerima dan

mempunyai nilai nyata dan terasa bagi keputusan saat itu atau keputusan yang akan datang.

### **2.2.1. Kualitas Informasi**

Menurut Tata Sutabri (2012:33), kualitas dari informasi tergantung dari 3 (tiga) hal, yaitu :

#### **1. Akurat**

Informasi harus bebas dari kesalahan, akurat juga bahwa informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.

#### **2. Tepat Waktu**

Informasi yang disampaikan kepada sipenerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi, karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat maka dapat berakibat fatal bagi organisasi.

#### **3. Relevan**

Informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi untuk informasi untuk setiap orang berbeda. Menyampaikan informasi tentang penyebab kerusakan mesin produksi kepada akuntan perusahaan tentunya kurang relevan. Akan lebih relevan bila ditujukan kepada ahli teknik perusahaan.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kualitas informasi

harus relevan, akurat serta tepat waktu dalam memberikan informasi yang efisien dan memiliki nilai ekonomi juga dapat dipercaya.

### **2.2.2. Nilai Informasi**

Menurut Sutarman (2012 : 14). Nilai dari informasi ditentukan oleh lima hal yaitu :

1. Untuk memperoleh pemahaman dan manfaat.
2. Untuk mendapatkan pengalaman.
3. Pembelajaran yang terakumulasi sehingga dapat diaplikasikan dalam pemecahan masalah atau proses bisnis tertentu.
4. Untuk mengekstra inplikasi kritis dan mereflesikan pengalaman masa lampau yang menyediakan pengetahuan yang terorganisasi dengan nilai yang tinggi.
5. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya, sebagian besar informasi tidak dapat dinilai atau ditaksir keuntungannya dengan suatu nilai uang, tetapi dapat ditaksir nilai efektivitasnya.

### **2.3. Pengertian Sistem Informasi**

Menurut Sutarman (2012 : 13) sistem informasi adalah sistem yang dapat didefinisikan dengan mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu, seperti sistem lainnya, sebuah sistem informasi terdiri atas input (data, instruksi) dan

output ( laporan, kalkulasi).

Informasi dapat diperoleh dari sistem informasi (*information system*) atau disebut juga dengan *processing systems* atau *information processing systems* atau *information-generating systems*. Sistem informasi didefinisikan oleh Robert A. Leith dan K. Roscoe Davis sebagai berikut :  
“Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan”.

### **2.3.1. Komponen Sistem Informasi**

Menurut Tata Sutabri (2012:39), sistem informasi terdiri dari komponen komponen yang disebut blok bangunan (*building block*), yang terdiri dari:

#### **1. Blok masukan (*input block*)**

Input mewakili data yang masuk kedalam sistem informasi. Input yang dimaksud adalah metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar.

#### **2. Blok model (*model block*)**

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan dibasis data, dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

#### **3. Blok keluaran (*output block*)**

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

#### 4. Blok teknologi (*technology block*)

Teknologi merupakan *tool box* dengan sistem informasi. Teknologi yang digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran, dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan. Teknologi terdiri dari 3 bagian utama, yaitu teknisi (*brainware*), perangkat lunak (*software*), dan perangkat keras (*hardware*).

#### 5. Blok basis data (*database block*)

Basis data (*database*) merupakan kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu sama lain, tersimpan di perangkat keras komputer dan menggunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Data perlu disimpan dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Data di dalam basis data perlu diorganisasikan sedemikian rupa supaya informasi yang dihasilkan berkualitas. Organisasi basis data yang baik juga berguna untuk efisiensi kapasitas penyimpanannya. Basis data diakses atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak paket yang disebut DBMS (*Database Management System*)

#### 6. Blok kendali (*control block*)

Banyak hal yang dapat merusak sistem informasi, seperti bencana alam, api, temperatur, air, debu, kecurangan-kecurangan, kegagalan-kegagalan sistem itu sendiri, tidak efisien, sabotase dan lain sebagainya. Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terlanjur terjadi kesalahan kesalahan dapat langsung cepat diatasi.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi memiliki komponen dimana komponen tersebut disebut dengan istilah blok bangunan yang memiliki tujuan agar informasi yang dihasilkan dapat berkualitas.

### **2.4. Konsep Dasar Pengarsipan**

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 1 (dalam Sayuti 2013:153) yang berbunyi:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan,

2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau pererongan dalam bentuk corak apapun, baik keadaan tunggal ataupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Kearsipan merupakan suatu kegiatan menempatkan dan menyimpan dokumen-dokumen penting dalam suatu organisasi baik perusahaan maupun instansi yang bertujuan untuk menjamin keselamatan suatu



organisasi sebagai barang bukti tertulis baik itu dalam bentuk gambar dan sebagainya.

#### **2.4.2 Golongan Arsip**

Menurut UU No.7 tahun 1971 arsip dapat dibedakan menjadi dua golongan yaitu arsip *statis* dan arsip *dinamis*.

##### **1. Arsip dinamis**

adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa inggris disebut *record*.

##### **2. Arsip statis**

adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara, dan kegiatan administrasi lainnya. arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip dinamis dari berbagai kantor.

### **2.4.3 Tujuan Arsip**

Menurut Barthos (2012:12), mengatakan tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah. Tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang Undang Nomor. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dalam Sayuti yang berbunyi:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial,

politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Menurut Widjaya (dalam Priansa 2012, mengatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

- a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- b. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

## **2.5. Pengertian Surat Masuk**

Menurut Barthos (2013:38) “surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain”. Surat masuk juga bisa didefinisikan sebagai semua tulisan dinas atau surat pribadi yang diterima instansi atau pihak lain untuk disampaikan pada pejabat yang tercantum pada alamat, baik yang tercantum pada sampul maupun tulisan dinas itu sendiri. Untuk memudahkan pengawasan maupun pengendaliannya, penerimaan surat masuk hendaknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang diberi wewenang melaksanakan tugas tersebut.

## **2.6. Pengertian Surat Keluar**

Menurut Barthos (2013:38), “surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Surat keluar











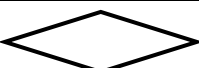

biasanya dikirim melalui pos atau kurir pada surat biasanya berisikan berupa pemberitahuan, undangan pertemuan atau rapat, undangan kerjasama ataupun jawaban atau konfirmasi dari surat yang telah dikirim sebelumnya. Pada surat itu juga ada yang berisikan surat perintah tugas, Jadi berdasarkan definisi diatas, surat merupakan suatu alat atau media yang digunakan untuk berkomunikasi secara tertulis yang dilakukan oleh suatu pihak terhadap pihaklain untuk menginformasikan suatu hal yang bersifat resmi maupun tidak resmi agar tersampaikan walaupun tidak harus berhadapan secara langsung.


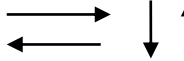



## **2.7 Flowchart**

*Flowchart* mendeskripsikan detail sebuah proses, tahapan dan urutannya secara grafis. *Flowchart* berisi bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan lagkah-langkah penyelesaian suatu masalah (Astuti,2016:31). *Flowchart* dapat didefinisikan sebagai sebuah gambaran yang menjelaskan proses yang akan dilihat atau dikaji. Selain itu, flowchart biasanya digunakan untuk merencanakan tahapan suatu kegiatan. Jadi, *Flowchart* atau bagan alur merupakan metode untuk menggambarkan tahap-tahap penyelesaian masalah (prosedur) beserta liran data dengan simbol-simbol standar yang mudah dipahami. Menurut Astuti (2016: 35) *Flowchart* yang baik setidaknya mencakup hal-hal berikut:

1. Menggambarkan seluruh tahapan proses
2. Dapat menjelaskan dan membantu pemecahan masalah
3. Mengidentifikasi titik proses yang kritis untuk pengendalian
4. Menggambarkan peluang perbaikan

**Tabel 2.1 Simbol-simbol flowchart**

No.	Gambar	Nama	Fungsi
1		Simbol start dan End	Menunjukkan awal dan akhir proses kegiatan
2		Simbol Input	Menunjukkan penginputan data baik dari keyboard ataupun dari source code program
3		Simbol perulangan	Menunjukkan proses kegiatan yang berulang-ulang
4		Simbol Procedure	Menunjukkan dokumen input atau output baik untuk proses manual, mekanik atau computer
5		Simbol Dokumen	Menunjukkan dokumen input atau output baik untuk proses manual, mekanik,
6		Simbol kegiatan Manual	Menunjukkan Pekerjaan Manual
7		Simbol Proses	Menunjukkan kegiatan proses dari operasi program menuju computer
8		Simbol operasi luar	Menunjukkan operasi yang dilakukan diluar proses operasi Komputer
9		Simbol pengurutan <i>offline</i>	Menunjukkan proses pengurutan data diluar proses komputer
10		Simbil <i>diskette</i>	Menunjukkan inout atau output menggunakan <i>diskette</i>
11		Simbol Decision	Menunjukkan pilihan dari proses kegiatan
12		Simbil Keyboard	Menunjuka input atau output yang

			menggunakan keyboard
13		Simbol <i>display</i>	Menunjukkan output yang ditampilkan di monitor
14		Simbol garis alir	Menunjukkan arus dari proses
15		Simbol penghubung	Menunjukkan kepenghubung halaman yang masih sama atau kehalaman lain
16		Basis data	Penyimpanan data didalam basis data
17		Arsip	Pengarsipan file-file

## 2.8 Data Flow Diagram

*Data Flow Diagram* atau DFD adalah alat yang menunjukkan alur data pada sistem dalam bentuk grafik. Elemen penting dari DFD adalah alur data, proses, penyimpanan data dan sumber data. Sistem analisis membuat DFD berdasarkan level. DFD level tinggi hanya mengidentifikasi proses besar (Irwansyah, 2014:240).

Sedangkan menurut Sukamto dan Shalahudin (2013: 69) menjelaskan data *Data Flow Diagram* adalah representasi grafik yang menggambarkan aliran informasi dan transformasi yang diaplikasikan sebagai data yang mengalir dari masukan dan keluaran. Dari definisi diatas dapat disimpulkan *Data Flow Diagram* merupakan alat yang digunakan untuk menggambarkan suatu sistem, selain itu DFD merupakan dokumentasi dari sistem yang baik karena menggambarkan arus data secara jelas. DFD ini merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun

rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem kepada pemakai maupun pembuat program. *Data Flow Diagram* (DFD) merupakan salah satu alat untuk mengetahui aliran data yang mengalir dalam sistem. DFD menggunakan beberapa simbol sebagai berikut.

### 2.8.1 Simbol-Simbol dari DFD

DFD adalah memungkinkan untuk menggambarkan sistem dari level yang paling tinggi kemudian menguraikannya menjadi level yang lebih rendah (dekomposisi), sedangkan kekurangan dari DFD adalah tidak menunjukkan proses pengulangan (looping), proses keputusan dan proses perhitungan.

simbol-simbol yang dipergunakan terdiri dari :

#### 1. Kesatuan Luar (*eksternal Entity*)

Kesatuan Luar (*eksternal entity*) atau batas system (*boundary*) merupakan entity dilingkungan luar sistem yang berupa orang atau organisasi atau sistem lainnya yang akan memberikan input atau menerima output dari sistem.

#### 2. Proses (*Process*)

Suatu Proses adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk kedalam proses untuk menghasilkan arus data yang keluar dari proses.

#### 3. Arus Data ( *Data Flow* )

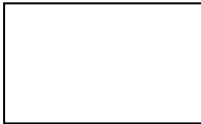

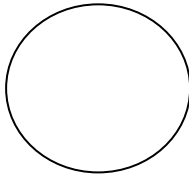
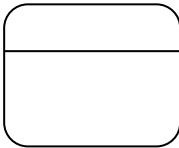
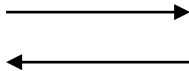
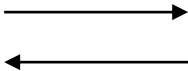
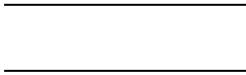
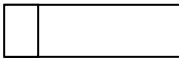
Arus data menunjukkan arus data dari data yang dapat berupa masukan untuk system atau hasil dari proses sistem, arus data dapat berbentuk

formulir atau dokumen yang digunakan, laporan tercetak, tampilan layar computer, masukan untuk computer, komunikasi ucapan, surat-surat atau memo, data yang dibaca atau direkamkan semua file, suatu isian yang dicatat pada buku agenda, transmisi data dari suatu computer yang lain.

#### 4. Simpanan data (*Data Store*)

Simpanan dari data dapat berupa suatu file atau database di sistem komputer, catatan manual, kotak tempat data dimeja seseorang, tabel acuan manual agenda atau buku.

**Tabel 2.2 Simbol-simbol DFD**

Notasi dan/Demarco	Notasi Gane & Sarson	Keterangan
		Simbol external entity / Terminator menggambarkan asal atau tujuan data diluar system
		Simbol lingkaran menggambarkan entitas atau proses dimana aliran data masuk ditransformasikan ke aliran data keluar
		Simbol aliran data menggambarkan aliran data
		Simbol file menggambarkan tempat data disimpan




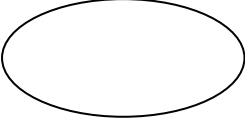
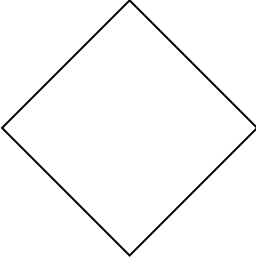
### **2.8.1.Diagram Konteks**

Menurut Prof.Dr. Jogiyanto HM,MBA,Akt. (2010:699) dalam buku Analisa Sistem Informasi, menjelaskan bahwa:“Diagram Konteks adalah diagram yang menggambarkan sumber serta tujuan data yang akan diproses atau dengan kata lain diagram tersebut digunakan untuk menggambarkan sistem secara umum/global dari keseluruhan sistem yang ada.

### **2.8.2 Entity Relationship Diagram (ERD)**

Salah satu *tools diagram* yang digunakan untuk memodelkan abstraksi data adalah *Entity Relationship Diagram (ERD)*. Menurut Mulyani (2016:100) *Entity Relationship Diagram (ERD)* adalah *tools* yang digunakan untuk melakukan pemodelan data secara abstrak dengan tujuan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan struktur dari data yang digunakan. Adapun fungsi utama *ERD* yaitu sebagai alat untuk memodelkan hasil dari analisis data, sebagai alat untuk memodelkan data konseptual dan sebagai alat untuk memodelkan objek-objek dalam suatu sistem. Adapun simbol-simbol ERD adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.3 Simbol-Simbol ERD**

Simbol	Keterangan
	Entitas ( <i>entity</i> ) dalam ERD disimbolkan persegi panjang, entitas merupakan data int. pengertian lain entity adalah suatu objek yang dapat diidentifikasi dalam lingkungan pemakai.
	Atribut ( <i>attribute</i> ) disimbolkan oval dalam ERD. Atribut merupakan elemen dari entity dan berfungsi mendeskripsikan karakter inti. Atribut juga dapat diartikan <i>field</i> atau kolom.
	Hubungan ( <i>relation</i> ) disimbolkan belahketupat ( <i>diamond</i> ). Relasi yang menghubungkan antar-entitas, biasanya diawali kata kerja. Dalam ERD, hubungan ini dapat terdiri atas sejumlah entity yang disebut sebagai derajat hubungan, tetapi pada umumnya hampir semua model hanya menggunakan hubungan dengan derajat dua( <i>binary-relationship</i> )

## 2.9 Database

### Pengertian Database

*Database* merupakan salah satu komponen terpenting dalam sebuah sistem informasi karena semua informasi yang akan diolah dan dihasilkan tersimpan dalam database. Database adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut (Binarto, 2012:21). Menurut Risnandar (2013: 90) *Database* adalah kumpulan data yang tersimpan dalam tabel-tabel. *Database* telah menjadi bagian dalam hampir setiap kehidupan manusia. Tanpa *database*,

pekerjaan tidak akan terstruktur dengan baik. Pada intinya database atau basis data adalah media untuk menyimpan data agar dapat diakses dengan mudah dan cepat.

Struktur Database Database memiliki struktur yang digunakan untuk mengorganisasikan elemen-elemen dari database. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan proses pengolahan data oleh DBMS (*Database Management System*). Menurut Mulyani (2016: 31) menjelaskan bahwa ada tiga struktur database yang sering digunakan yaitu:

1. *Hierarchical Database Structures* Seperti namanya hierarchical database structure, struktur database ini menggunakan metode *parent children* dimana setiap satu *parent* mempunyai beberapa *children*, sebagai contoh sebuah organisasi yang mempunyai beberapa divisi. *Hierarchical Database Structures* dibentuk dengan data group, sub group dan terus kebawah. Jika diilustrasikan struktur database ini seperti percabangan pohon. *Structure Hierarchical Database Structure*, menggunakan pointer untuk menunjuk dan mengambil data perbaris. Struktur ini tidak menyimpan data secara fisik, sehingga jika jumlah data besar dan pengguna ingin mengambil satu *record* dari sekian banyak data, maka struktur ini akan memerlukan waktu yang lama, sehingga struktur ini tidak efisien jika digunakan pada database dengan jumlah data yang cukup tinggi.
2. *Network Database* Struktur database ini dikembangkan untuk mengambil data pada *record* tertentu dari sekian banyak data. Dengan menggunakan *Network Database Structure*, sistem bisa langsung pada

prakteknya struktur ini masih mempunyai banyak kelemahan dan kesalahan ketika menunjuk pada satu *record* tertentu.

3. *Relational Database Structures* *Relational Database Structures* merupakan penemuan dari CJ Date dan E.F Codd yang melakukan penelitian menggunakan aljabar relasional. Struktur ini menutup kelemahan dari dua struktur sebelumnya. Struktur ini tidak menggunakan pointer ataupun alamat untuk menunjuk data pada record tertentu, melainkan dengan menggunakan relasi yang implisit antara tabel. Relasi yang implisit secara tidak langsung menunjuk relasi dengan menggunakan data yang ada pada tabel yang dihubungkan yang direpresentasikan pada kolom, sehingga jika terdapat dua atau lebih tabel yang mempunyai kolom yang sama pada satu baris, maka kedua tabel ini bisa digabungkan. Tujuan Database Menurut Hidayatullah (2012:138) menerangkan disetiap organisasi/perusahaan untuk mencapai efisiensi. Daya saing dan kecepatan operasional organisasi/perusahaan digunakan aplikasi sistem informasi yang biasanya memanfaatkan perangkat komputer. Database adalah suatu komponen utama dalam sistem informasi dan tidak ada sistem informasi yang dapat dijalankan tanpa adanya database. pada intinya untuk meningkatkan kinerja perusahaan menggunakan aplikasi berbasis komputer maka database mutlak diperlukan.

Karakteristik merupakan ciri khas yang melekat pada sesuatu termasuk juga *database*. Adapun karakteristik *database* adalah sebagai berikut:

1. Mempresentasikan aspek dari dunia nyata

2. Terstruktur dengan baik
3. Dapat mempresentasikan kondisi saat ini
4. Ada penggunaannya dan ada aplikasi
5. Disimpan dalam *memory computer* secara permanen
6. Dapat dimanipulasi dan diakses dengan DBMS

## **2.9 Microsoft Access**

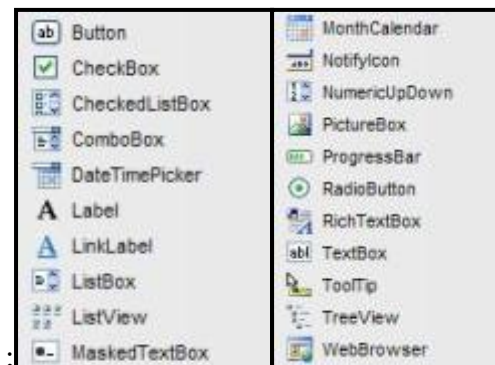
Pengertian Microsoft Access menurut Ahmad Iskandar dalam modulnya yang berjudul *Microsoft Access* (Bandung, UNIKOM, 2003). *Microsoft Access* adalah salah satu software database yang berjalan dibawah sistem *windows*, dengan *Microsoft Access* kita dapat merancang, memuat dan mengelola database dengan cara mudah dan cepat .

Menurut Yahya Kurniawan dalam bukunya *Microsoft Access* pengertian *Microsoft Access* adalah Sebuah sistem manajemen *database* atau *Database Management Sistem* (DBMS). Dengan *Access* anda dapat menyimpan berbagai macam informasi (selanjutnya disebut data), mengatur, dan megolahnya sedemikian rupa agar data tersebut mudah digunakan kembali pada saat diperlukan.

## 2.11 Visual Basic 2010

Visual basic adalah sebuah bahasa pemrograman yang berpusat pada object (Object Oriented Programming) digunakan dalam pembuatan aplikasi Windows yang berbasis *Graphical User Interface*, hal ini menjadikan Visual Basic menjadi bahasa pemrograman yang wajib diketahui dan dikuasai oleh setiap programmer.

Visual Basic.Net 2010 merupakan generasi terbaru dari Visual Basic. Pengembang akan senang untuk dicatat bahwa fitur baru termasuk warisan, metode overloading, terstruktur pengecualian penanganan, dan banyak lagi. Kemampuan ini membuatnya lebih mudah daripada sebelumnya untuk menciptakan .NET aplikasi, termasuk aplikasi Windows, layanan web, dan aplikasi web. Pasal-pasal dalam bagian ini memberikan semua tips yang Anda butuhkan untuk bekerja kecerdasan bahasa berguna ini. (Sumber = <http://www.devarticles.com/c/b/VB.Net/>)  
.Berikut tool – tool yang ada di VB.NET, nampak seperti gambar berikut :



**Gambar 2.3 Tools VB.Net**

Diurut dari atas ke bawah keterangan kegunaannya sebagai berikut:

1. Button → biasa digunakan untuk melakukan perintah seperti (Save, Delete, Submit, dll).
2. CheckBox → digunakan untuk memilih item yang terdiri dari satu item
3. CheckListBox → fungsinya sama dengan no. 2 hanya saja dengan tool ini berbentuk list dalam satu frame.
4. ComboBox → dengan tool ini dapat digunakan untuk memilih item dalam bentuk combo.
5. DateTimePicker → untuk menampilkan data tanggal.
6. Label → untuk memberikan label pada control yang ada.
7. LinkLabel → dengan kontrol ini apabila label tersebut di klik akan mengarah ke alamat website di internet.
8. ListBox → untuk menampilkan beberapa item.
9. MaskedTextBox → untuk menampilkan data dengan format tertentu.
10. MonthCalendar → untuk menampilkan tanggal dalam satu bulan dengan tampilan penuh.
11. NotifyIcon → untuk menampilkan icon system di Task Bar window bagian kanan.
12. NumericUpDown → untuk menyajikan nilai numeric saja.
13. PictureBox → untuk menampilkan gambar.
14. ProgressBar → biasa digunakan untuk menampilkan status proses.
15. RadioButton → untuk menampilkan beberapa item yang bisa dipilih, tetapi hanya satu item yang bisa dipilih.
16. RichTextBox → untuk menampilkan text.

17. ToolTip → control ini digunakan untuk menampilkan informasi mengenai kegunaan tombol – tombol yang biasanya muncul apabila mouse didekatkan atau diarahkan diatas tombol tersebut.
18. TreeView → untuk menampilkan data atau item – item dengan bentuk cabang.
19. WebBrowser → bisa digunakan untuk membuat halaman browsing di internet.

#### **2.11.1 Kelebihan Visual Basic 2010**

Kelebihan Visual Basic 2010 adalah :

1. VB.NET mengatasi semua masalah yang sulit disekitar pengembangan aplikasi berbasis *windows*.
2. VB.NET mempunyai fasilitas penanganan Bug yang hebat dan *Real Time Background Compiler*.
3. Windows Form designer memungkinkan developer memperoleh aplikasi dekstop dalam waktu singkat.
4. VB.NET menyediakan bagi *Developer* pemrograman data akses *ActiveX Data Object (ADO)*.
5. VB.NET menghasilkan “Visual Basic untuk Web”. Menggunakan form web yang baru, dapat dengan mudah membangun *Thin-Client* aplikasi berbasis web yang secara cerdas dapat berjalan di browser dan Platform manapun.

#### **2.11.2 Kekurangan Visual Basic 2010 adalah :**



1. VB tidak memiliki database sendiri dan biasanya VB menggunakan database seperti : mysql,sql server, microsoft access.
2. VB tidak punya pendukung untuk membuat report dari bawaan VB sendiri
3. Program/aplikasi yg dibuat dgn VB.Net harus menggunakan .Net Framework untuk menjalaninya
4. VB.NET sudah masuk dalam Managed Code sedangkan VB 6 masuk dalam kateogori Unmanaged Code
5. Visual Basic.NET bukan merupakan bahasa pemrograman yang open source, sehingga akan sulit bagi programmer untuk lebih mendalami VB.NET secara lebih independen.

## 2.12 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu dalam proses berfikir bisa dilihat pada tabel berikut:

No	Nama Penulis & Judul Penelitian	Deskripsi Penelitian
1.	Redha Hidayatulaah, 2013 Sistem Pengolahan Data Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Aceh Berbasis Web.	Mempermudah pengarsipan surat masuk dan surat keluar, mempermudah dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan mempermudah pencarian arsip surat masuk dan surat keluar PHP, MySQL dan XAMPP yang diterapkan pada sistem operasi Windows XP dan Windows 7. Kerangka aplikasi pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang dikembangkan mampu mengolah data dengan baik.

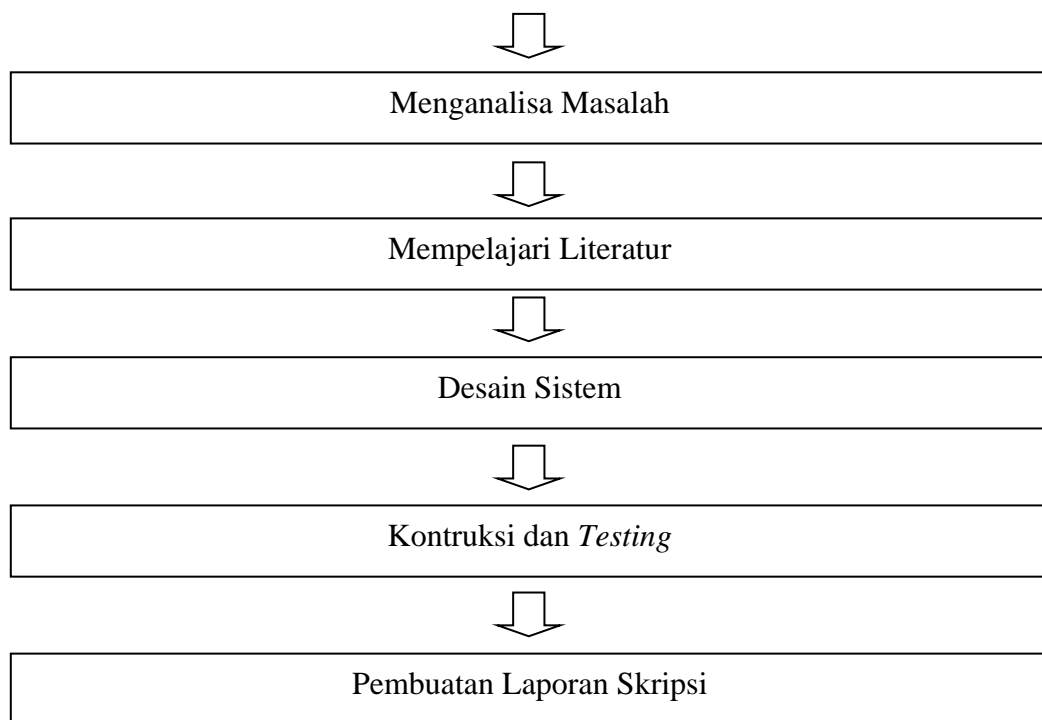
2.	(Nurul Hamidah, 2012) Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Ponorogo dengan PHP dan MySQL	Mengelola surat masuk dan surat keluar dengan komputerisasi dan meminimalkan kesulitan cara manual yang selama ini sering terjadi. PHP dan MySQL yang diterapkan pada sistem operasi Windows 7 dan Windows XP Aplikasi sistem yang dikembangkan mampu mengelola data surat masuk dan keluar dengan menggunakan PHP dan MySQL.
3.	(Sinta Mariyani, 2014) Perancangan Sistem Informasi Pendataan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang.	Memudahkan serta mempercepat sub bagian tata usaha dalam proses menginput dan mencari data surat masuk dan surat keluar dan penyimpanan data serta pembuatan laporan yang tertata dengan baik dalam database. PHP, MySQL dan XAMPP yang diterapkan pada sistem operasi Windows 7 dan Windows XP. Aplikasi sistem yang dibangun mampu melakukan pendataan surat masuk dan surat keluar.
4.	(Anggreini, 2011) Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Pringkuku	Menghasilkan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Pringkuku .Tool & Metode menggunakan java Penelitian ini menghasilkan aplikasi yang digunakan untuk pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Pringkuku.
4	5. Prasetya, 2010) Sistem Informasi Pengarsipan Data Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Polrestabes Semarang	Untuk membuat Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Data Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Polrestabes Semarang agar user dapat mengakses dan memperoleh informasi data surat dengan cepat.  Tool & Metode menggunakan Visual Basic. Penelitian ini menghasilkan aplikasi yang digunakan untuk pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Polrestabes Semarang.

**Gambar 2.4 Penelitian Terdahulu**

## **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

### **3.1. Kerangka Kerja**

Penelitian ini dilakukan untuk membantu dalam penyusunan penelitian ini, maka dari itu dibutuhkan kerangka kerja mencakup tahapan tahapannya. Kerangka kerja ini merupakan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam penyelesaian masalah yang akan dibahas. Adapun kerangka kerja penelitian yang di gunakan seperti terlihat masalah yang akan dibahas. Adapun kerangka kerja penelitian yang di gunakan seperti terlihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.1 Kerangka Kerja**

### **3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya. Menurut pasal 15 UUD 1945, yang dimaksud dengan Notaris adalah pejabat umum yang satu-satunya berwenang membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh suatu peraturan umum atau oleh yang berkepentingan dikehendaki untuk dinyatakan dalam suatu akta otentik, menjamin kepastian tanggalnya, menyimpan aktanya dan memberikan *grosse*, salinan dan kutipannya, semuanya sepanjang pembuatan akta itu oleh suatu peraturan umum tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat atau orang lain.

Sejarah berdirinya kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH, pada awalnya adalah berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tertanggal 21-10-2002 (duapuluh satu Oktober dua ribu dua) Nomor C-1298.HT.03.01-Th.2002 tentang pengangkatan Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah dan penunjukan dengan daerah kerja Kota Batam dan berkantor di Jalan Central Raya, Sukajadi, Batam Kota

### **3.2. Visi dan Misi Perusahaan**

Sebagai upaya untuk mewujudkan visi dan misi tersebut di bawah ini, maka visi dan misi Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH adalah :

#### **3.2.1. Visi**

Visi dari Kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH. yaitu *"kepercayaan dan kepuasan klien adalah kebanggaan"*.

### **3.2.2.Misi**

Misi dari Kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH adalah sebagai berikut :

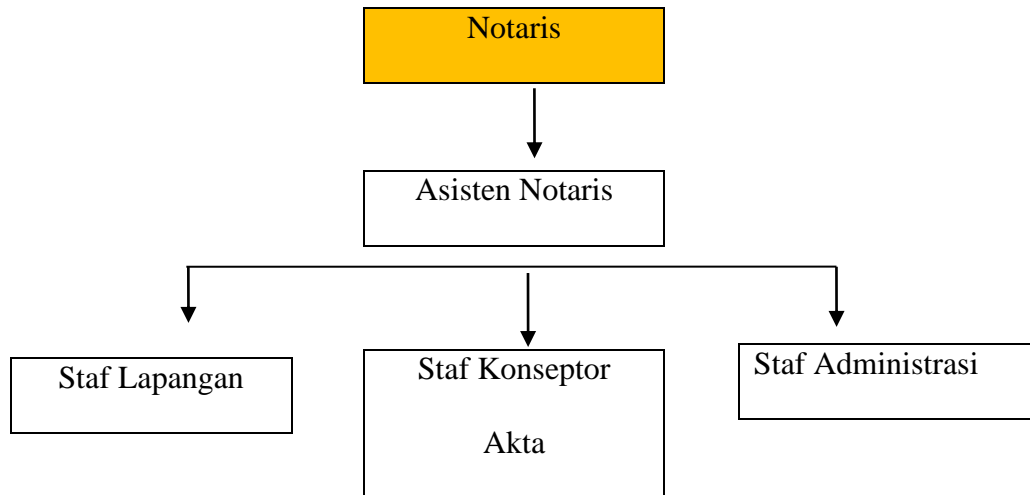
- 1.Mengedepankan loyalitas melalui kerjasama antar semua bagian secara harmonis.
- 2.Mengembangkan dan meningkatkan sumber daya yang ada sehingga mampu bersaing secara kompetitif.
- 3.Meningkatkan produktifitas dan efisien kerja
- 4.Komitmen dan konsisten dalam melayani klien dengan baik.

### **3.3 Struktur Organisasi**

Susunan Organisasi Kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH adalah sebagai berikut :

- a. Notaris
- b. Asisten Notaris
- c. Staf Lapangan
- d. Staf Konseptor Akta
- e. Staf Administrasi

Berikut ini adalah struktur organisasi di Kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH selaku Notaris di Kota Batam



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi pada Kantor Notaris**

### **3.4. Deskripsi Jabatan**

Adapun deskripsi Jabatan dari struktur organisasi kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH selaku Notaris adalah sebagai berikut :

#### **1. Notaris**

Tugas dari seorang notaris adalah :

1. Membuat akta akta otentik
2. Mengesahkan surat surat di bawah tangan (legalisir)
3. Mendaftarkan surat-surat di bawah tangan (waarmerking)
4. Memberikan nasehat hukum dan penjelasan mengenai Undang-undang kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

## 2. Asisten Notaris

Tugas Asisten Notaris adalah membantu tugas Notaris

## 3. Staf Lapangan

Tugas staf lapangan adalah berkaitan dengan kegiatan adanya Badan Pertanahan Nasional (BPN) yaitu mengurus keluar masuk akta di BPN.

## 4. Staf Konseptor Akta

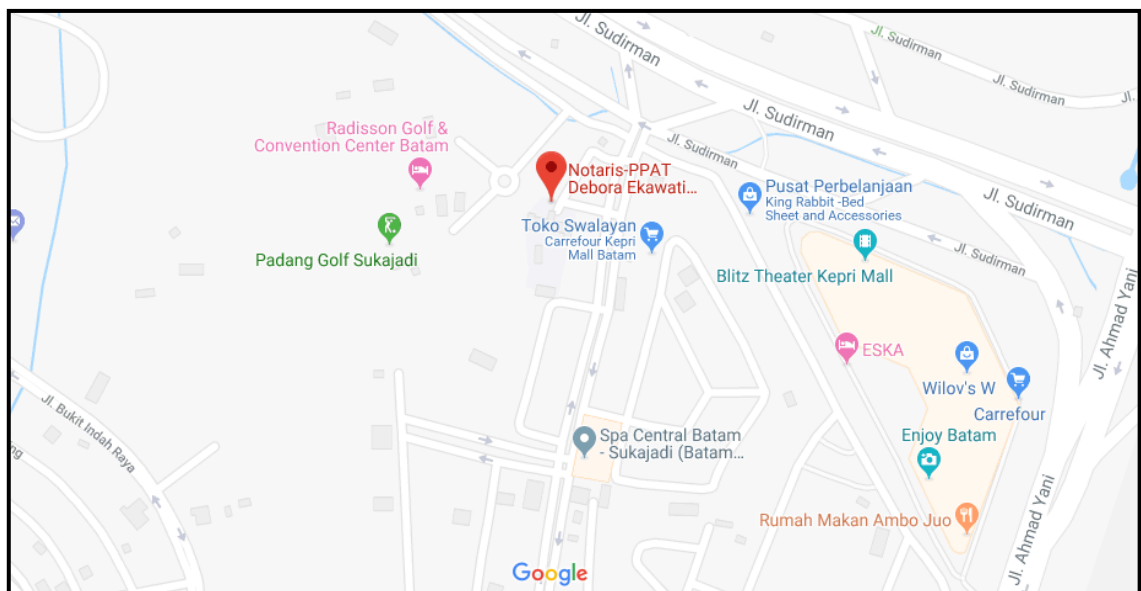
Tugas Staf Konseptor Akta adalah merancang pembuatan akta Notaril dan Jual Beli.

## 5. Staf Admin dan Umum

Tugas dari Staf Admin dan Umum adalah finishing pembuatan akta, membuat surat keluar dan masuk, mengelola pengarsipan, dan mendistribusikan untuk surat klien.

### 3.2.4 Lokasi

Komplek The Central Sukajadi, Jalan Central Raya, Sukajadi, Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau 29432 .



## **BAB IV**

### **ANALISIS DAN IMPLEMENTASI**

#### **4.1 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan**

Langkah pertama dalam membuat system baru ini adalah mempelajari system yang sedang berjalan pada Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali,S.H beserta permasalahannya. Tujuannya adalah untuk mendapat gambaran secara jelas tentang bentuk permasalahannya yang ada.

Berdasarkan analisa sistem yang sedang berjalan pada Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali,S.H masih bersifat manual karena sistem teknologi informasi masih belum secara keseluruhan diterapkan secara baik. Proses dari pengambilan data penilaian dilakukan secara manual.

Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut, maka perlu adanya sistem informasi pemilihan tenaga kerja terbaik yang baru untuk mengatasi hal-hal yang kurang efisien dan efektif dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang mengingat perkembangan teknologi sekarang ini yang menghasilkan informasi yang cepat, tepat dan akurat. Oleh karena itu dibutuhkan Sistem Informasi yang bisa menangani permasalahan-permasalahan diatas agar lebih terperinci secara detail dan juga tidak menyebabkan kesalahan pada data.

Analisis yang sedang berjalan pada dasarnya adalah sistem dengan melakukan penelitian terhadap kegiatan yang terlibat dalam proses menampilkan informasi untuk mengetahui secara jelas dan terperinci proses penginputan efektif dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta untuk mengevaluasi permasalahan, hambatan yang sedang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan



sehingga akan dapat diusulkan suatu pengembangan informasi yang baru.

Tahapan analisis sistem yang dilakukan setelah tahap perancangan sistem dan sebelum tahap desain. Tahap analisis merupakan tahap yang kritis dan sangat penting karena mengetahui kesalahan yang di alami tahap ini akan menyebabkan juga kesalahan di tahap selanjutnya.

#### **4.1.1 Aliran Sistem Informasi Yang Sedang Berjalan**

Aliran sistem informasi yang sedang berjalan bertujuan untuk mengetahui bagaimana terjadinya proses penilaian pengarsipan surat masuk dan surat keluar dan juga mengetahui masalah-masalah yang ada serta kelemahan-kelemahan pada sistem yan sedang berjalan saat ini. Jika pada sistem saat ini atau sistem lama tedapat kekurangan atau kelemahan, maka dapat di sempurnakan pada sistem yang di usulkan atau sistem baru.



- a. Dalam proses pencatatan surat masuk dan surat keluar supaya tidak terjadi keterlambatan dalam pencatatannya dan dalam membuat laporan surat masuk dan surat keluar.
- b. Dalam proses pencaharian data arsip yang diperlukan supaya tidak memerlukan waktu yang lama.
- c. Pendistribusian surat dilaksanakan secara manual sehingga memperlambat kerja pencatatan.

#### **4.2 Analisis Sistem yang Diusulkan**

Dengan adanya sistem baru yang diusulkan merupakan perbaikan dari sistem dalam bentuk manual menjadi sistem yang terkomputerisasi dengan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar sehingga memudahkan penginputan dan pencarian yang dihasilkan sistem baru akan lebih efektif dan efisien dalam pemrosesan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dalam penyimpanan dan pencarian data untuk pengarsipan.

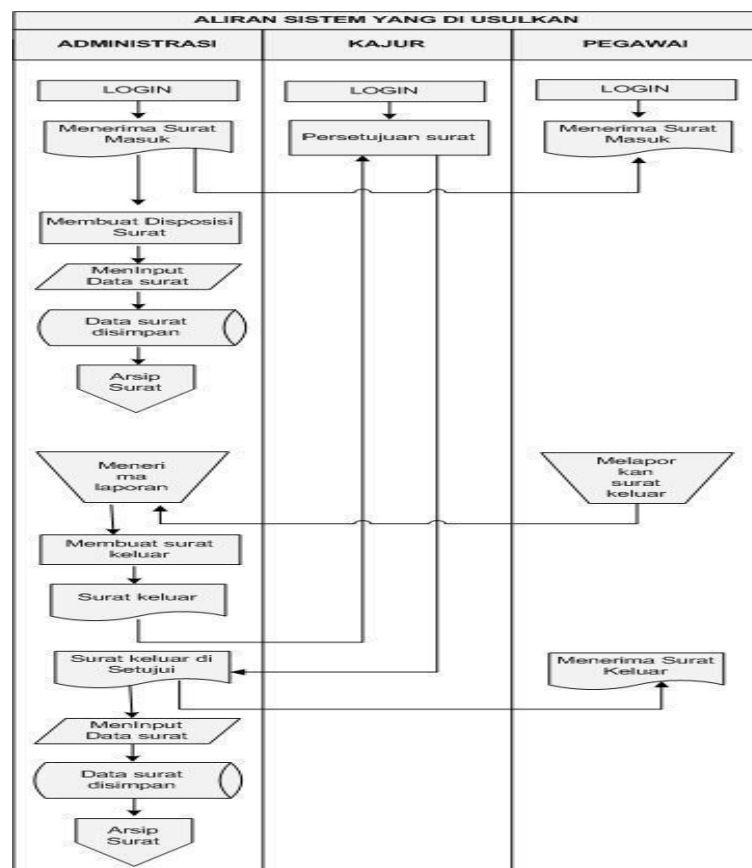
Aliran Sistem yang diusulkan bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali S.H.

Dengan adanya perancangan sistem informasi berbasis *desktop* ini diharapkan pekerjaan kantor akan lebih cepat dan akurat dalam pengerjaannya, dan memudahkan pemakai untuk menggunakannya.

Tujuan inti dari sistem informasi berbasis *desktop* ini untuk menyimpan data-data surat masuk dan surat keluar atau pengarsipan dokumen kantor lebih baik dan lebih aman dan dapat melihat data data lengkap dan mudah diakses oleh siapapun.

#### 4.2.1 Aliran Sistem Informasi yang Sedang Diusulkan

Aliran sistem informasi yang sedang diusulkan bertujuan untuk mengetahui pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali S.H.



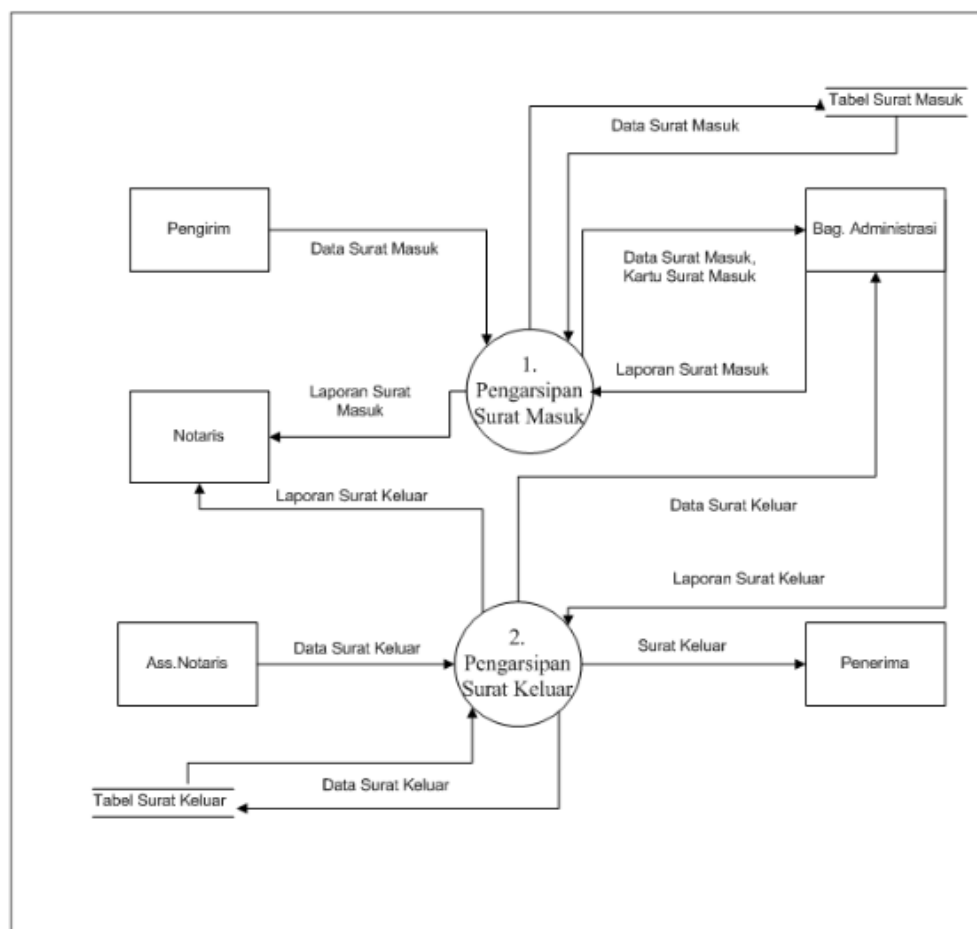
**Gambar 4.2 Aliran Sistem yang diusulkan**

#### 4.2.2 Data Flow Diagram

Data *flow diagram* digunakan untuk menjelaskan tentang aliran data dan proses dari program aplikasi yang digunakan. Alat bantu yang digunakan pada perancangan sistem yang baru berikut ini adalah dengan menggunakan diagram konteks dan DFD Level 1.

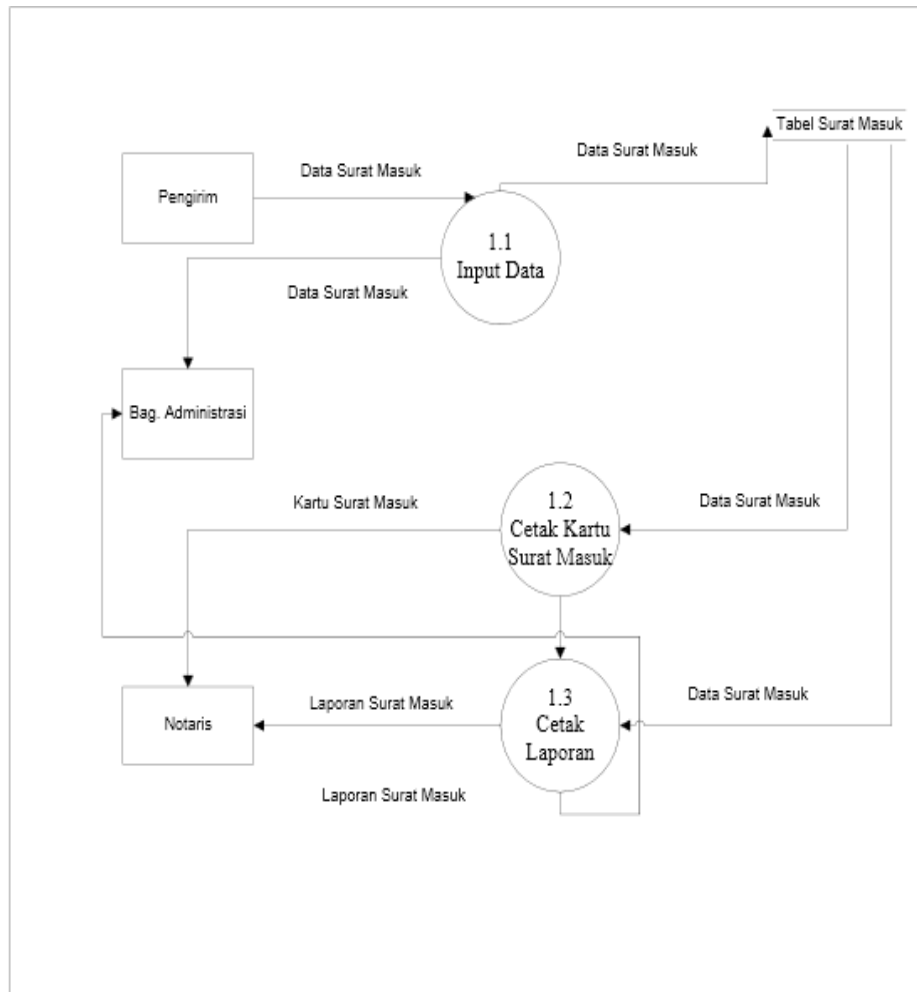
##### 1.Data Flow Diagram yang Diusulkan

###### a. DFD Level 1



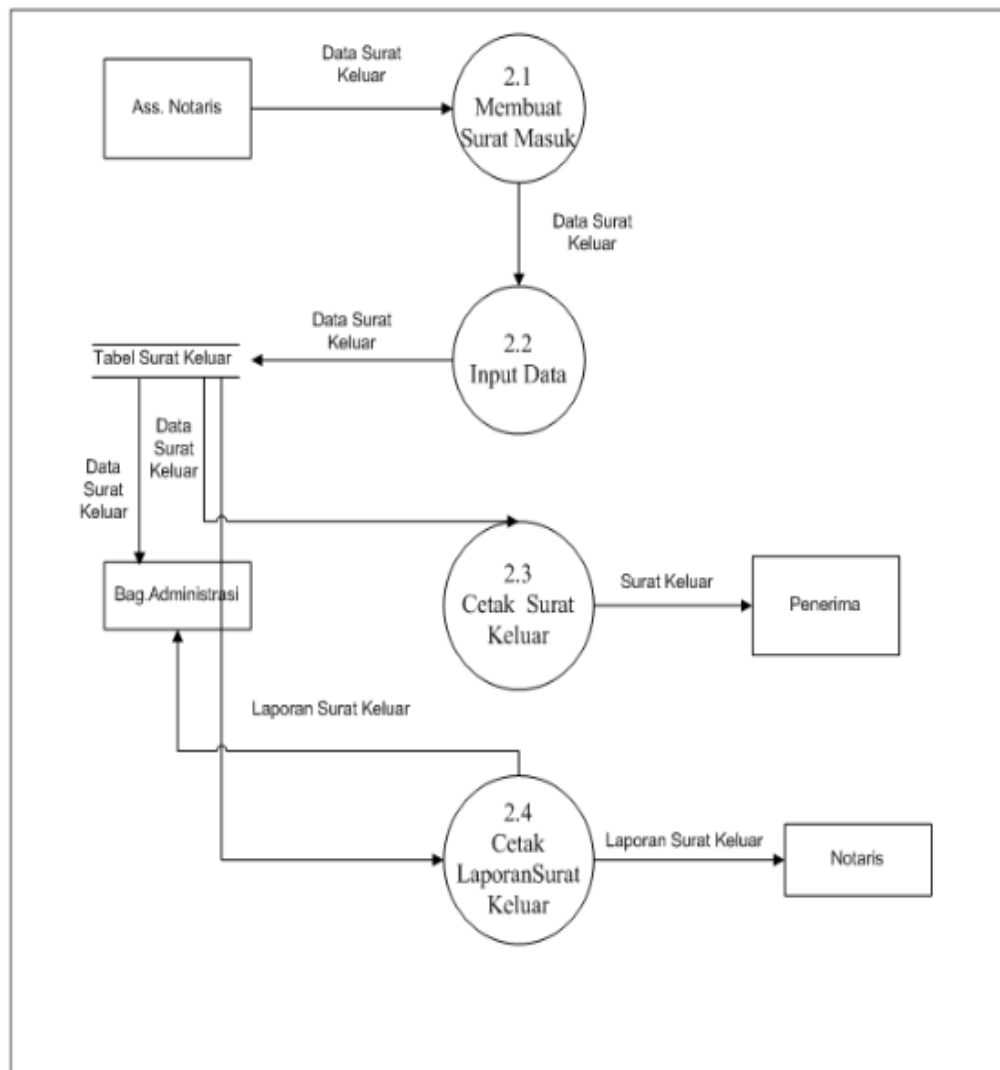
**Gambar 4.3 DFD Level 1 Surat Masuk dan Surat Keluar yang Diusulkan**

###### b. DFD Level 2 Proses 1



**Gambar 4.4 DFD Level 2 Proses 1 Surat Masuk dan Surat Keluar yang Diusulkan**

**c. DFD Level 2 Proses 2**

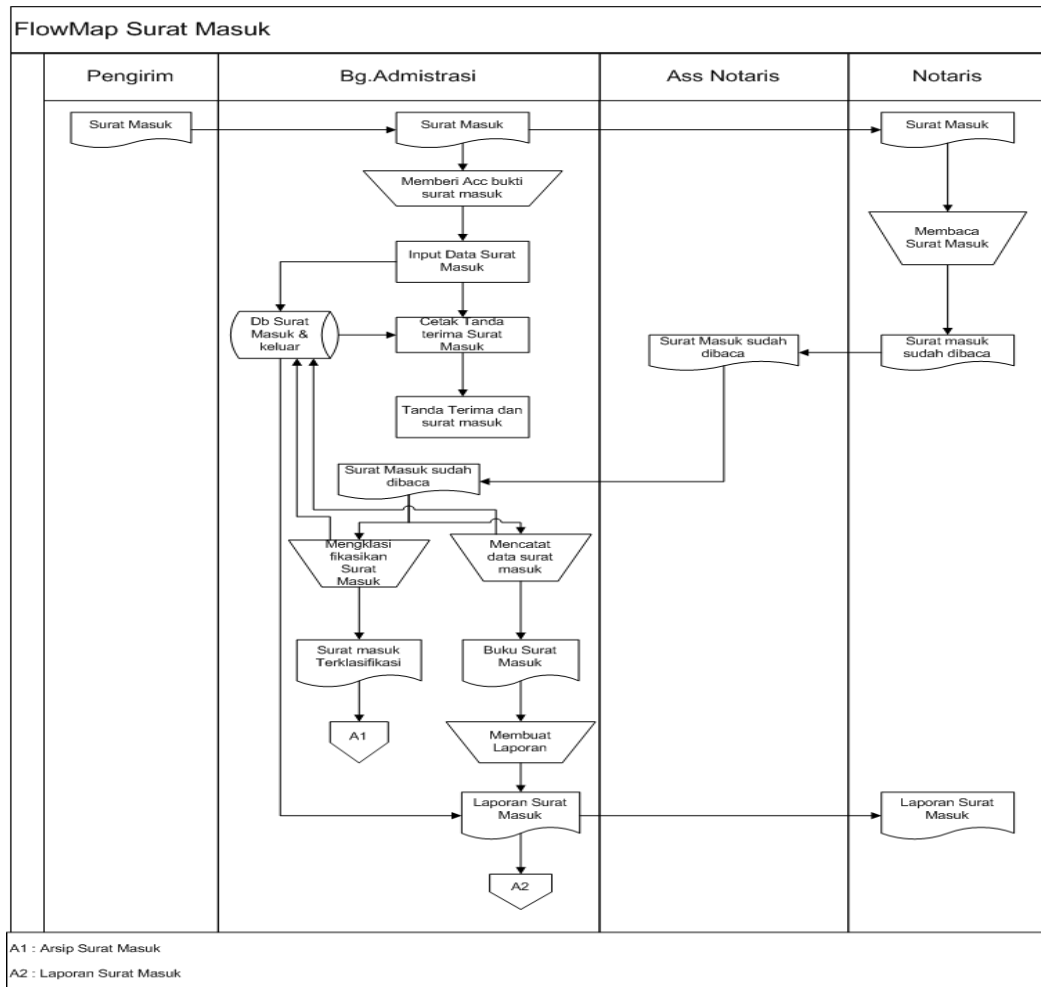


**Gambar 4.5 DFD Level 2 Proses 2 Surat Masuk dan Surat Keluar yang Diusulkan**

#### 4.2.2.2 FlowMap

Analisa *FlowMap* Surat Masuk pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang akan diusulkan

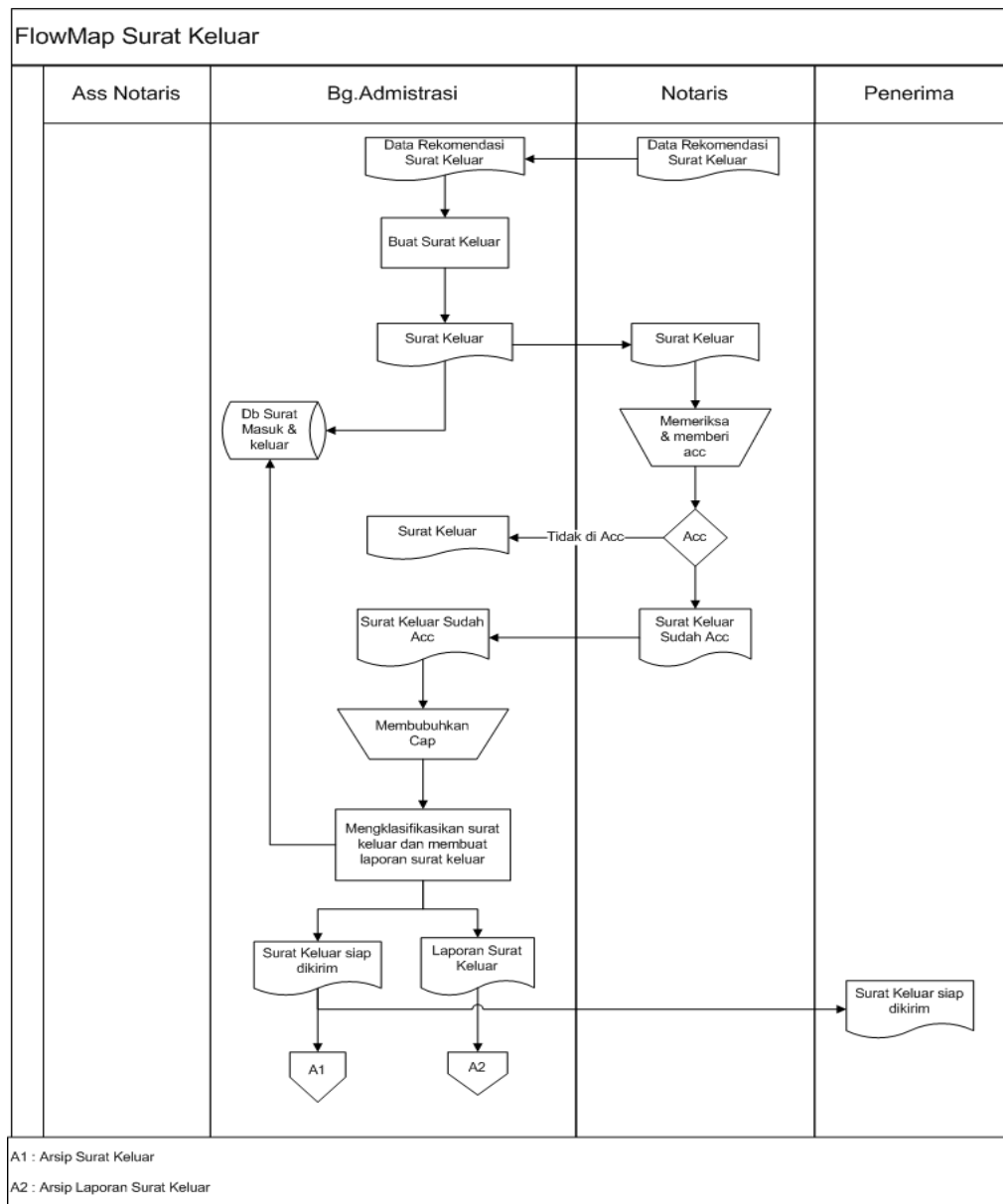
### a. FlowMap Surat Masuk



**Gambar 4.6 Flowmap yang diusulkan**



## b. Flowmap Surat Keluar



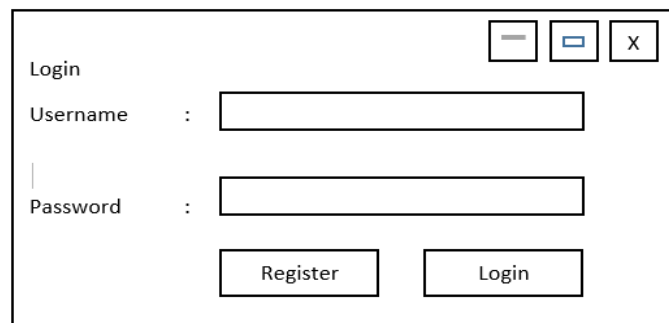
**Gambar 4.7 Flowmap Surat Keluar yang diusulkan**

### 4.2.3 Perancangan Sistem Yang Diusulkan

Perancangan sistem terinci adalah perancangan dari saluran *input* maupun *output* yang menampilkan hasil dari rancangan yang diusulkan.

#### 1. Perancangan Login

Halaman Login merupakan halaman yang dapat diakses oleh admin. Admin memiliki hak dalam mengelola dan mengatur seluruh fasilitas yang ada dalam sistem aplikasi pengarsipan. Admin mengelola seluruh data yang masuk ke dalam *database* dan berhak menghapus serta mengedit data. Untuk mengakses halaman admin terlebih dahulu login untuk rancangannya berikut:

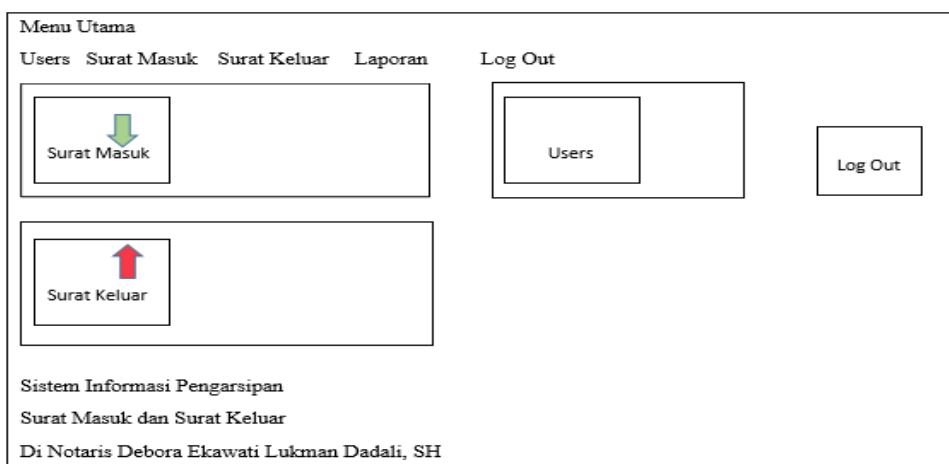


The image shows a login form titled "Login" with a title bar containing minimize, maximize, and close buttons. The form contains two input fields: "Username" and "Password", each preceded by a colon. Below the input fields are two buttons: "Register" and "Login".

**Gambar 4.8 Perancangan Halaman Login Admin**

## **2. Tampilan Halaman Menu Utama**

Tampilan *home*/menu utama admin setelah memasukan *username* dan *password* admin . Jika login sebagai admin berhasil maka akan tampil halaman dari sistem informasi seperti pada gambar di bawah ini.

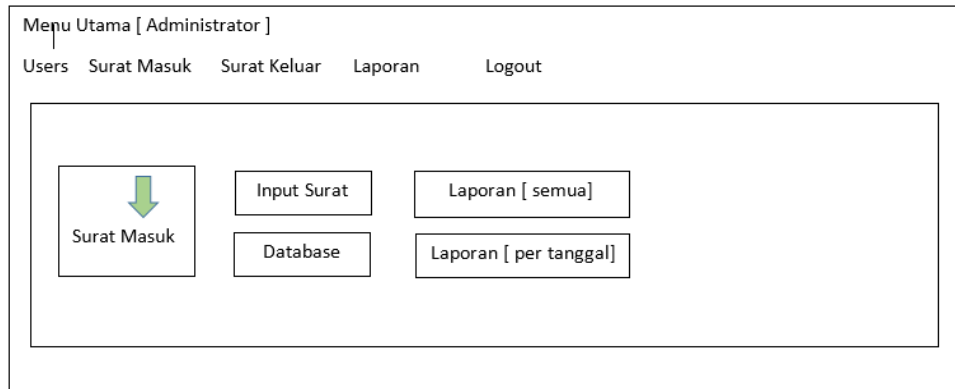


The image shows a main menu titled "Menu Utama". It features a navigation bar with links: "Users", "Surat Masuk", "Surat Keluar", "Laporan", and "Log Out". Below the navigation bar, there are two large boxes: "Surat Masuk" with a green downward arrow icon and "Surat Keluar" with a red upward arrow icon. To the right of these boxes, there are two smaller boxes: "Users" and "Log Out". At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Sistem Informasi Pengarsipan", "Surat Masuk dan Surat Keluar", and "Di Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH".

**Gambar 4.9 Perancangan Halaman Menu Utama**

### 3 Menu Surat Masuk

Jika membuka menu utama maka akan tampil halaman surat masuk dari sistem informasi seperti pada gambar di bawah ini.



**Gambar 4.10 perancangan Halaman Surat Masuk**

### 3. Menu Input Surat Masuk

Pada halaman input data surat masuk ini berisi form yang nantinya akan berguna untuk mencatat data surat yang akan keluar dari pihak jurusan teknologi informasi kemudian surat tersebut di laporkan terlebih dahulu kepada pimpinan jurusan. Setelah surat diterima oleh bagian administrasi dan di lihat oleh pimpinan, barulah pegawai dapat login pada sistem untuk melihat adakah surat yang ditujukan untuk salah seorang pegawai tersebut

Surat Masuk

No Surat :  Tanggal :

Perihal :  Pengirim:

Lampiran :  Tujuan :

Isi:

Simpan

**Gambar 4.11 Perancangan Halaman Surat Masuk**

#### 4. Menu Surat Keluar

Pada halaman input data surat masuk ini berisi form yang nantinya akan berguna untuk mencatat data surat yang akan keluar dari pihak jurusan teknologi informasi kemudian surat tersebut di laporkan terlebih dahulu kepada pimpinan jurusan. Setelah surat diterima oleh bagian administrasi dan di lihat oleh pimpinan, barulah pegawai dapat login pada sistem untuk melihat adakah surat yang ditujukan untuk salah seorang pegawai tersebut.

Menu Utama [ Administrator ]

Users Surat Masuk Surat Keluar Laporan Logout

Surat Keluar

Input Surat

Laporan [ semua ]

Database

Laporan [ per tanggal ]

**Gambar 4.12 Perancangan Halaman Surat Keluar**

## 5. Menu Input Surat Keluar

Setelah menu surat keluar dibuka maka akan tampil halaman dari sistem informasi seperti pada gambar di bawah ini.

**Gambar 4.13 Input surat keluar**

Surat Keluar 3 of 3 + Tambah x Hapus ☐ Simpan

No Surat :  Tanggal :

Perihal :  Pengirim:

Lampiran :  Tujuan :

Isi:

Simpan

### 4.2.4 Perancangan Database

Dalam merancang suatu sistem yang baik dibutuhkan tabel yang bertujuan untuk memudahkan pengambilan informasi pengolahan data. Tabel tersebut akan saling berhubungan satu sama lainnya dan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan pemakai. Adapun tabel yang dirancang adalah sebagai berikut

#### 1. Tabel Login

Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
Username	Text	255	User Name
Password	Text	255	Password

#### 2. Tabel Registrasi

Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
Username	Text	255	User Name
Password	Text	255	Password
hak_akses	Text	255	Hak Akses

#### 3. Tabel Surat Masuk

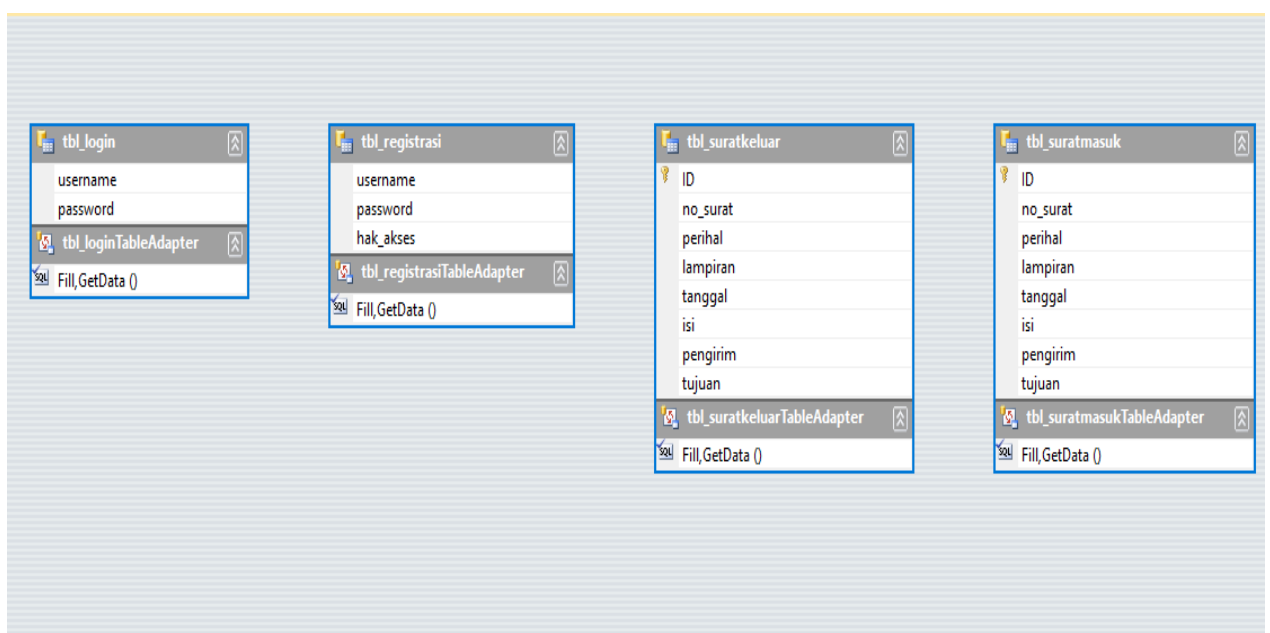
Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
no_surat	Text	255	Nomor surat masuk
Perihal	Text	255	Perihal surat masuk
Lampiran	Text	255	Lampiran surat masuk
Tanggal	Date/Time	-	Tanggal surat masuk
Isi	Text	255	Isi surat masuk
pengirim	Text	255	Pengirim surat masuk
Tujuan	Text	255	Tujuan surat masuk

#### 4. Tabel Surat Keluar

Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
no_surat	Text	255	Nomor surat keluar
Perihal	Text	255	Perihal surat keluar
lampiran	Text	255	Lampiran surat keluar
Tanggal	Date/Time	-	Tanggal surat keluar
Isi	Text	255	Isi surat keluar
pengirim	Text	255	Pengirim surat keluar
tujuan	Text	255	Tujuan surat keluar

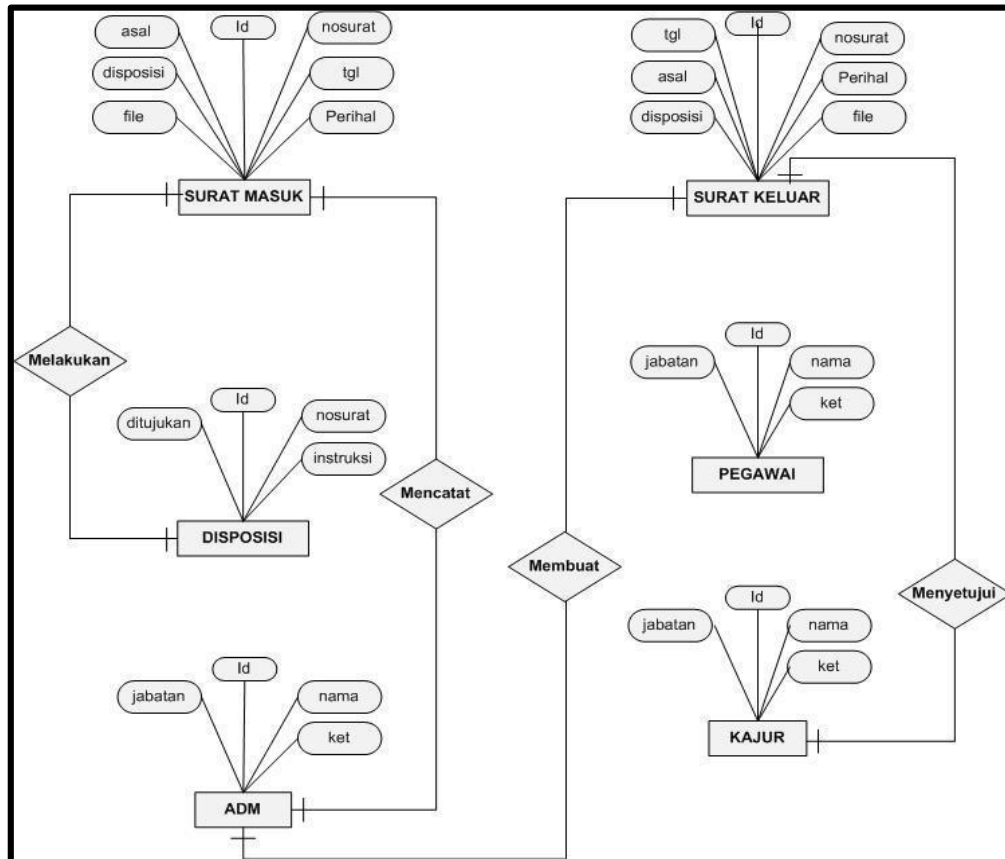
#### 4.5.2 Perancangan Diagram Relasi Entitas yang Diusulkan

**Gambar 4.14 Relasi entitas yang diusulkan**



#### 4.2.6 Entity Relation Diagram (ERD)

Entity Relation Diagram menggambarkan relasi antar entitas. Adapun Entity Relation Diagram (ERD) sistem yang dirancang dapat dilihat pada gambar 4.14 berikut



Gambar 4.15 Entity Relation Diagram (ERD)

#### 4.2.7 Kamus Data

1. Nama Arus Data : Data surat masuk

Aliran data : Pengirim-proses 1.2

Proses 1.2 - Administrasi

Proses 1.1 - tabel surat masuk

Proses 1.1 - proses 1.2

Atribut : tanggal\_terima\_surat, no\_surat, lampiran, perihal,

pengirim, alamat\_pengirim, isi singkat surat,  
tanda\_terima\_oleh, klasifikasi\_surat, arsip penyimpanan

2. Nama Arus Data : Data surat keluar

Aliran data : Pegawai - proses 2.1

Proses 2.1 – proses 2.2

Proses 2.2 - tabel surat keluar

Atribut : tanggal\_surat, no\_surat, lampiran, perihal, ditujukan,  
alamat\_tujuan  
isi\_singkat\_surat, tgl\_kirim, tanda\_terima\_oleh,  
klasifikasi\_surat, arsip\_ penyimpanan.

3. Nama Arus Data : Laporan surat masuk

Aliran data : Pengirim – tabel surat masuk. Tabel surat masuk – proses  
1.2

Proses 1.2 – kepala bagian arsip

Atribut : no\_surat, tanggal\_masuk\_surat, klasifikasi\_surat, perihal,  
asal\_surat, alamat\_surat, letak arsip

4. Nama Arus Data : Laporan surat keluar

Aliran data : Pegawai – tabel surat keluar

Tabel surat keluar – proses 2.3

Proses 2.3 – bagian umum

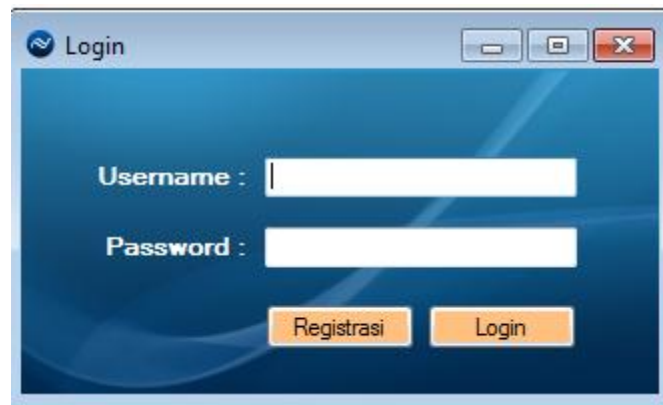


Atribut : no\_surat, tanggal\_keluar\_surat, klasifikasi\_surat,  
perihal,tujuan\_surat,alamat\_tujuan\_surat,  
letak\_arsip.

## 4.3 IMPLEMENTASI PROGRAM

### 1. Tampilan Form Login

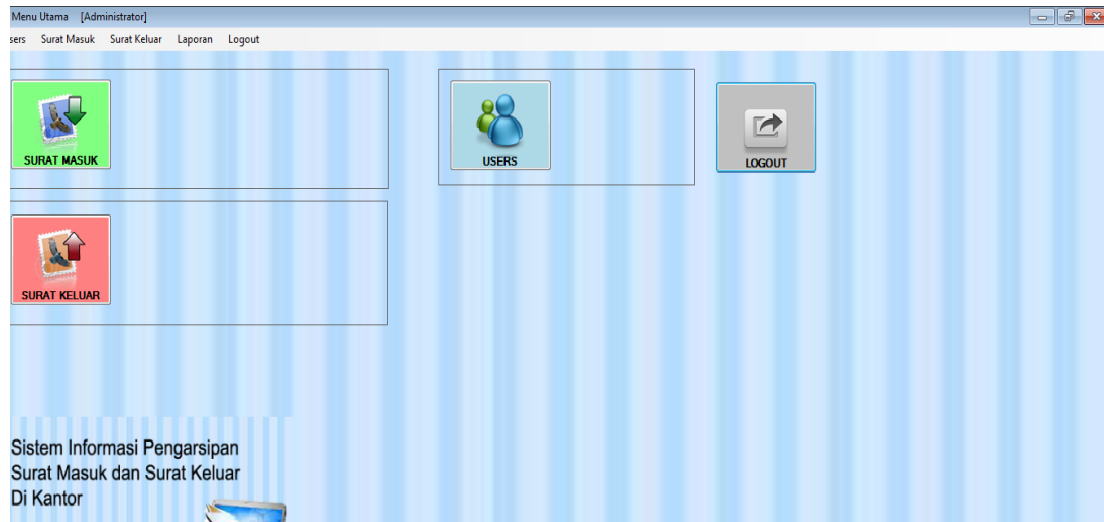
Form login ini akan tampil sebelum menuju ke tampilan utama. Form ini berfungsi untuk mengatur operator yang berhak mengakses program ini. Dalam form ini, program akan meminta data username dan password dari admin yang telah terdaftar. Rancangan Form login ini adalah sebagai berikut :

A screenshot of a web-based login form. The form is titled "Login" and is set against a blue gradient background. It features two white input fields: one for "Username :" and one for "Password : ". Below these fields are two orange buttons with black text: "Registrasi" and "Login". The window has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons.

**Gambar 4.16 Form Login**

### 2. Tampilan Menu Utama

Berikut ini merupakan tampilan halaman menu utama :



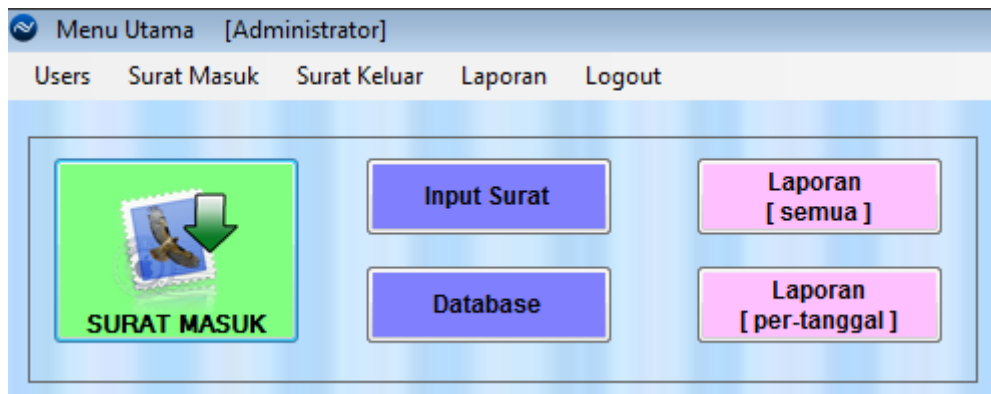
**Gambar 4.17 Tampilan menu utama**

## 6. Tampilan Menu Surat Masuk

Berikut tampilan surat masuk untuk melakukan penginputan data .

**Gambar 4.18 Tampilan menu surat masuk**

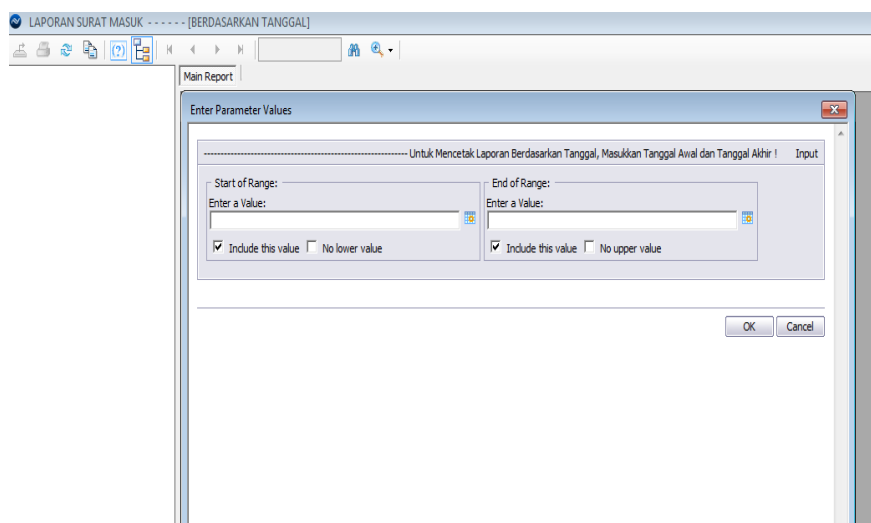
## 4. Tampilan Menu Input Surat Masuk



**4.19 Tampilan Laporan Surat Masuk Pertanggal**

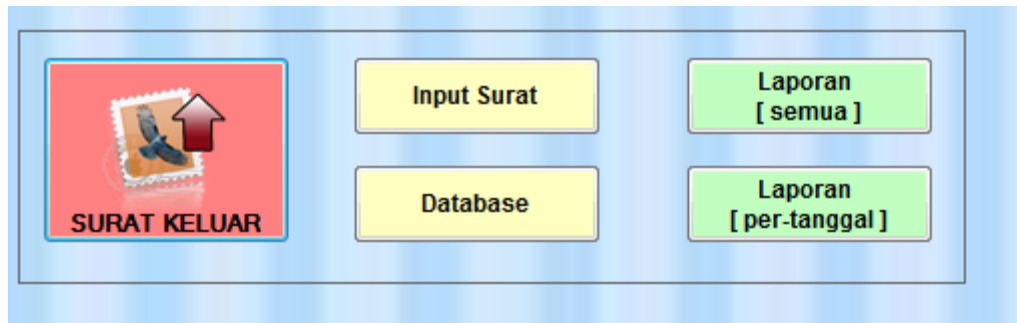
## 5. Gambar menu input surat masuk

Tampilan pencarian data surat masuk per tanggal awal hingga akhir bulan  
 .berikut tampilannya :



**Gambar 4.20 Laporan surat masuk pertanggal**

## 6. Tampilan Menu Surat Keluar



**Gambar 4.21 Tampilan menu surat keluar**

## 7. Tampilan Menu Input Surat Keluar

Tampilan Surat keluar ketika akan memasukkan data .berikut tampilan menu input surat keluar:

**Gambar 4.22 Input Surat Keluar**

## 8. Tampilan Laporan Surat Keluar Pertanggal

Tampilan pencarian data surat keluar per tanggal awal hingga akhir bulan .berikut tampilannya :

Enter Parameter Values

----- Untuk Mencetak Laporan Berdasarkan Tanggal, Masukkan Tanggal Awal dan Tanggal Akhir ! Input

<p>Start of Range: -----</p> <p>Enter a Value:</p> <input type="text"/>	<p>End of Range: -----</p> <p>Enter a Value:</p> <input type="text"/>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Include this value <input type="checkbox"/> No lower value</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Include this value <input type="checkbox"/> No upper value</p>

OK Cancel

**Gambar 4.23 Laporan surat keluar pertanggal**

## **BAB V PENUTUP**

Setelah melakukan penelitian secara menyeluruh terhadap Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang sedang berjalan, penulis berusaha mencari penyelesaian masalahnya dengan membuat Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang baru untuk memperbaiki dan mengurangi kesalahan yang ada pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang sedang berjalan. Maka penulis dapat membuat kesimpulan dan memberikan saran agar Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH dapat berjalan lebih efektif dan efisien sehingga dapat membantu kinerja para staf dan karyawannya

### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pada tahap-tahap penelitian yang telah dilakukan dalam menganalisis Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH. penulis menarik kesimpulan bahwa :

1. Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis Komputer dapat mempermudah dalam memberikan informasi kepada pengguna.

2. Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis komputer diharapkan dapat mempermudah dalam pencarian data surat masuk dan data surat keluar, juga dalam menyajikan informasi yang dihasilkan lebih akurat dan tepat waktu.
3. Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis komputer dapat mempermudah dalam proses pengolahan data surat masuk dan surat keluar, pengarsipannya dan pembuatan laporan.

## **5.2.Saran**

Penulis berharap agar informasi yang telah disampaikan dapat berguna bagi Kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH. dan aplikasi yang telah dibuat dapat membantu dalam meningkatkan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis komputer sesuai dengan yang diharapkan. Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis mempunyai beberapa saran yaitu :

1. Agar Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH ini dapat diterapkan dengan baik, dengan dukungan jaringan yang telah dibuat sehingga dapat membantu pengarsipan dan pengelolaan data surat masuk dan surat keluar.
2. Perlu adanya pelatihan sumber daya yang akan melakukan penggunaan terhadap program aplikasi sehingga sistem dapat berjalan dengan baik.
3. Penulis berharap sistem yang telah di bangun bisa di kembangkan untuk pengarsipan dokumen-dokumen lain yang ada di Kantor Notaris ini.

















## DAFTAR PUSTAKA

- Bunafit. Nugroho, 2011. “step by step belajar E-commerce ” : MediaKom.
- Hidayatulaah, Redha. 2013.” Sistem Pengolahan Data Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Aceh Berbasis Web.”
- Khotimah, Khusnul.2015.”PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENDATAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BALARAJA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (DPPKD) PROVINSI BANTEN”.
- Pancaningsih, Rr. Sarwendah. ORBITH VOL. 11 NO. 3 NOVEMBER 2015 :195 – 201. URGENSI KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI SUMBER DAYA MANUSIA
- Roviudin. 2011. “Sistem Informasi Yang Akurat“. Jakarta : Erlangga.
- Stijadi. 2012. “Analisis Sistem Informasi Penjualan Online“. Yogyakarta : CV. Andi Offset.
- Subekti, Arif.2015. “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Jogiatronik Mall Yogyakarta”
- Subkhi, Suryanto. 2014. “*Buku wajib para Blogger*”. Jakarta : PT Elex Media Komputindo.
- Turban, E dkk. 2011. “*Decision Support Systems and Intelligent Systems-7<sup>th</sup> Ed*”. Yogyakarta : Andi.
- <http://eprints.polsri.ac.id/3038/3/BAB%20II.pdf>




**FORM BIMBINGAN  
FM-15-19**

Nama : Putri Imelda Sari  
 NIM : 171300015  
 Program Studi : Sistem Informasi  
 Pembimbing : Sandi Suwandana, M.Kom  
 Judul : Sistem Informasi Pengarsipan Surat masuk dan Surat  
keluar di Notaris Debora Ekawati Lukman Pataul, SH

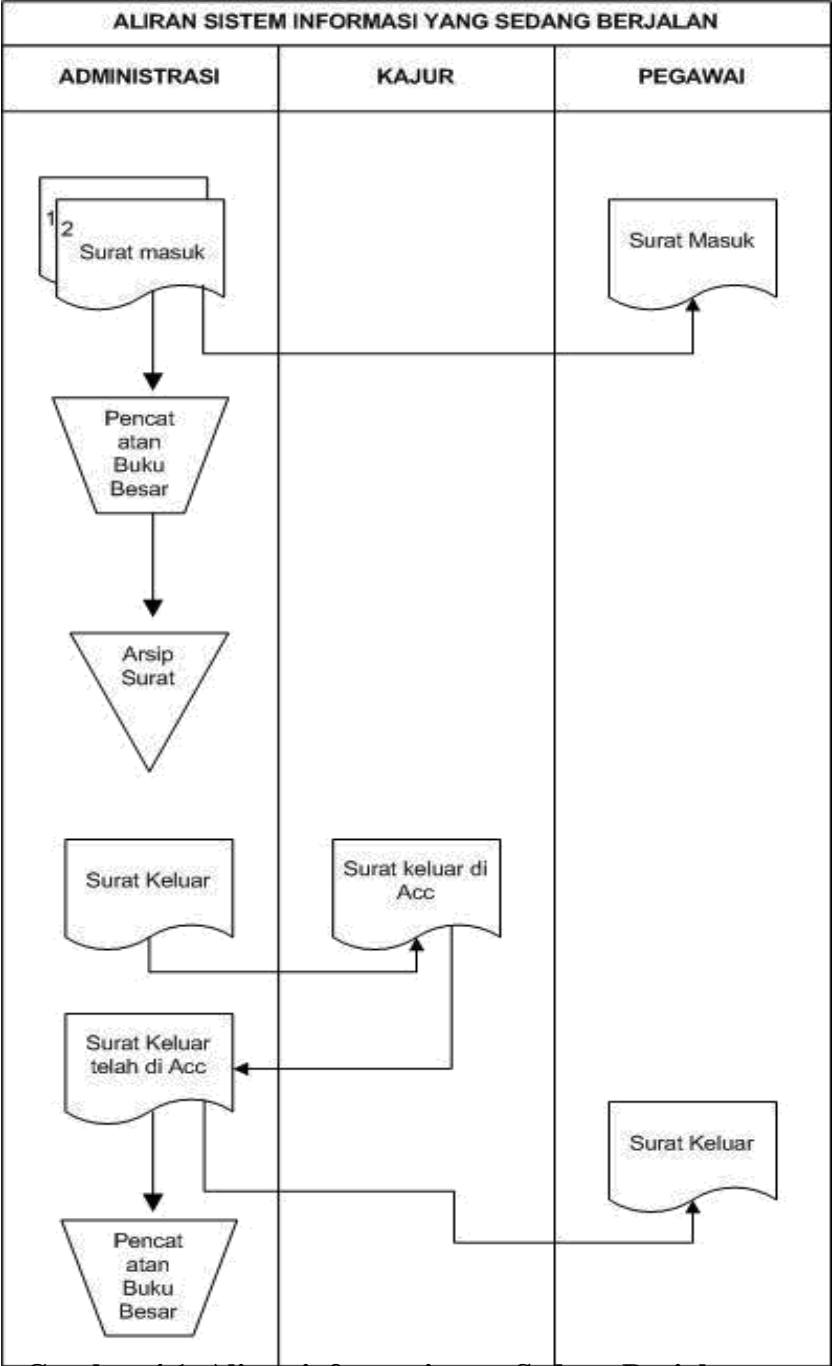
TANGGAL	KOMENTAR BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING
06-04-2018	Revisi Bab I	
10-04-2018	Revisi Bab I	
23-04-2018	Revisi Bab I	
21-04-2018	Acc Bab I, lanjut	
24-04-2018	Revisi Bab II	
03-08-2018	Revisi Bab II, lanjut	
04-08-2018	Revisi Bab II & III	
06-08-2018	Acc Bab II, Revisi Bab III, lanjut	
10-08-2018	Acc Bab III, Revisi Bab IV	
11-08-2018	Revisi Bab IV	
13-08-2018	Revisi Bab IV	
14-08-2018	Revisi Bab IV, lanjut program	
16-08-2018	Revisi Bab IV & program	
18-08-2018	Acc Bab IV, Revisi program	
21-08-2018	Acc Bab V & program, Berkas I	
25-08-2018	Acc Sidang	

Batam, 28 Agustus 2018  
 Ka. Prodi Sistem Informasi



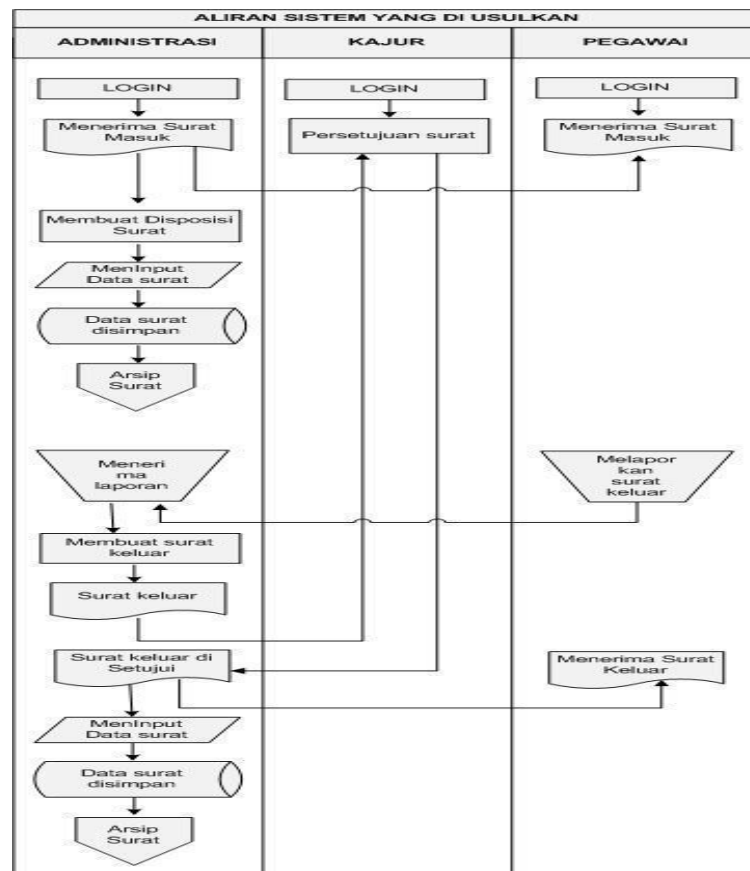
(Sandy Suwandana, M.Kom)  
 NIDN.1006099201

LAMPIRAN



Gambar 4.1 Aliran informasi yang Sedang Berjalan

## Aliran Sistem Informasi yang Sedang Diusulkan

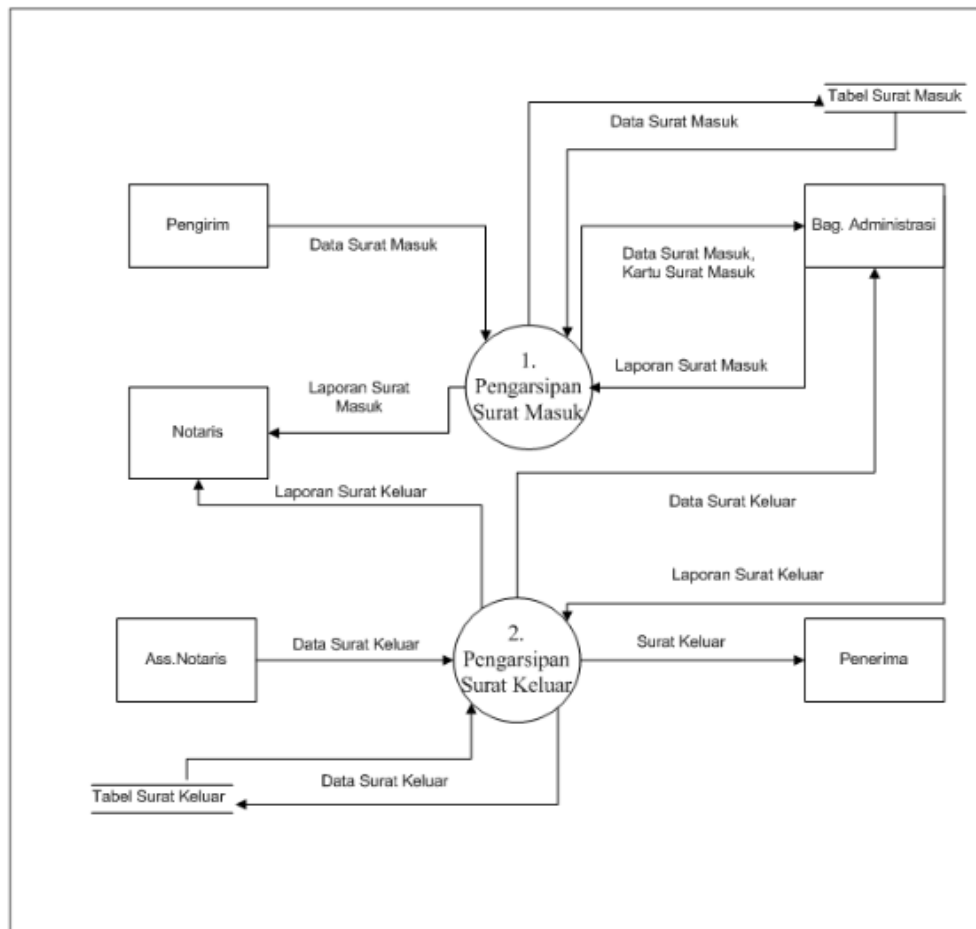


**Gambar 4.2 Aliran Sistem yang diusulkan**

### 4.2.2 Data Flow Diagram

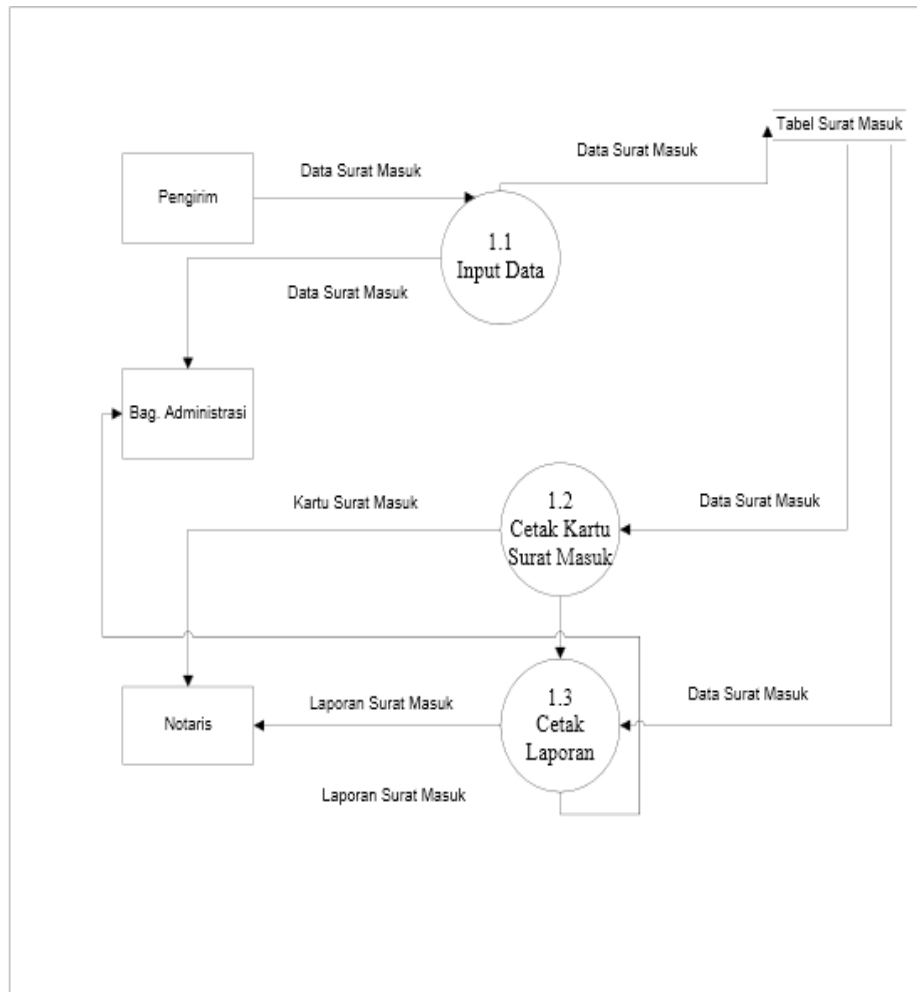
#### 1.Data Flow Diagram yang Diusulkan

##### a. DFD Level 1



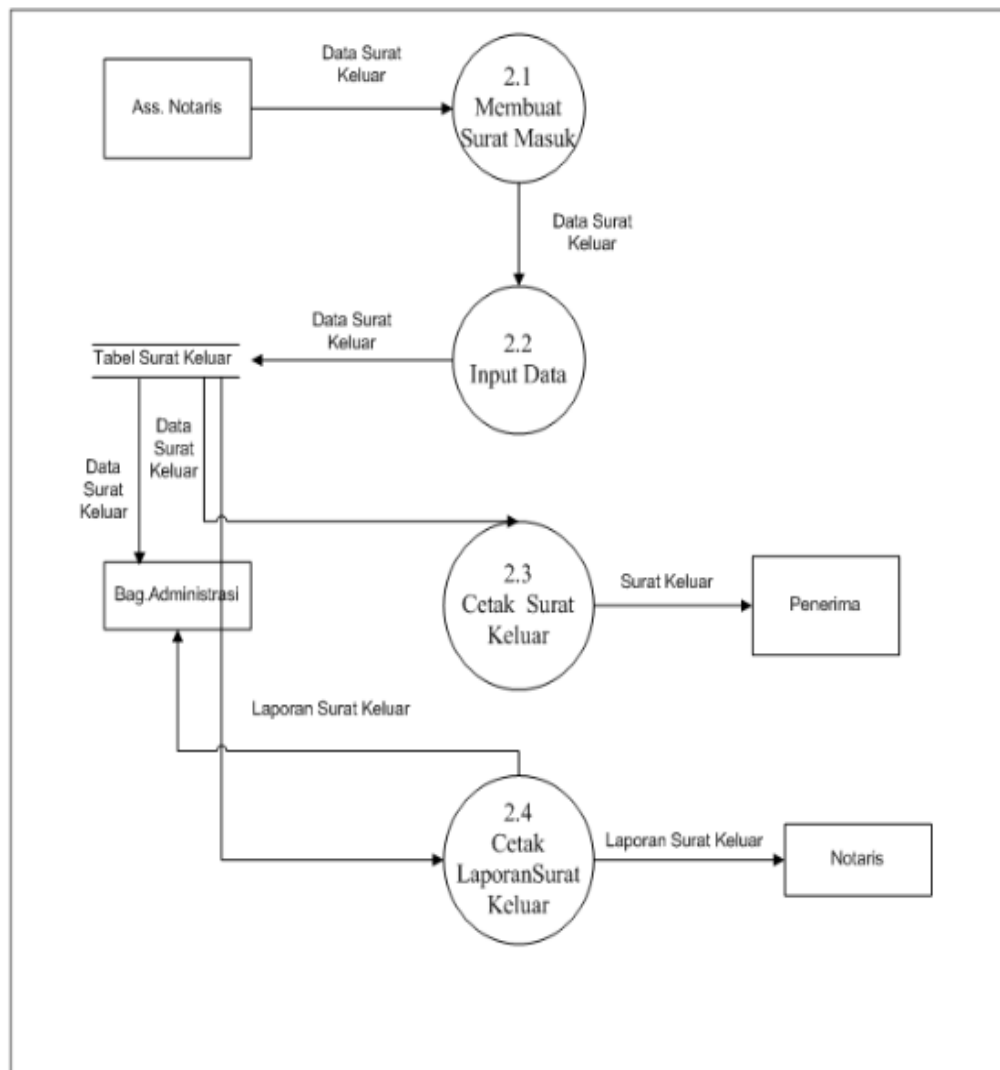
**Gambar 4.3 DFD Level 1 Surat Masuk dan Surat Keluar yang Diusulkan**

**b. DFD Level 2 Proses 1**



**Gambar 4.4 DFD Level 2 Proses 1 Surat Masuk dan Surat Keluar yang Diusulkan**

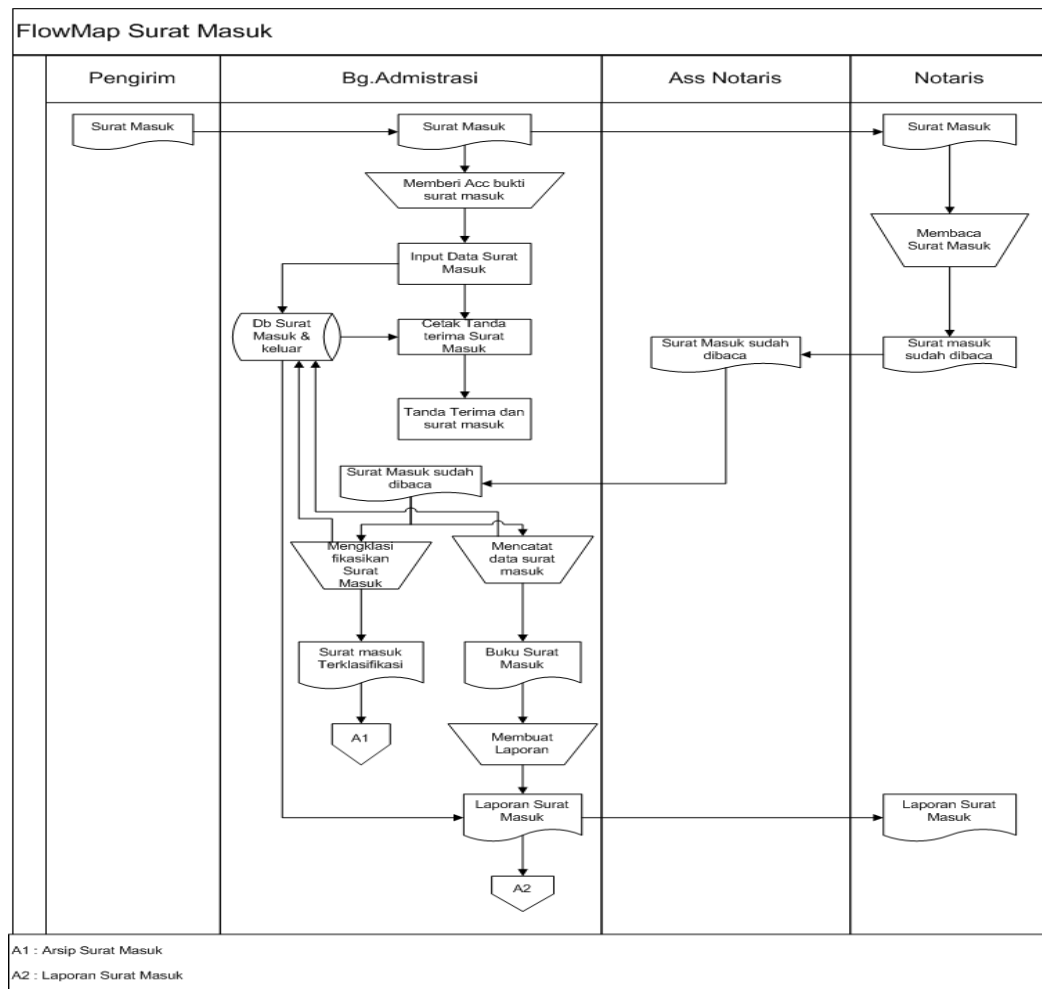
**c. DFD Level 2 Proses 2**



**Gambar 4.5 DFD Level 2 Proses 2 Surat Masuk dan Surat Keluar yang Diusulkan**

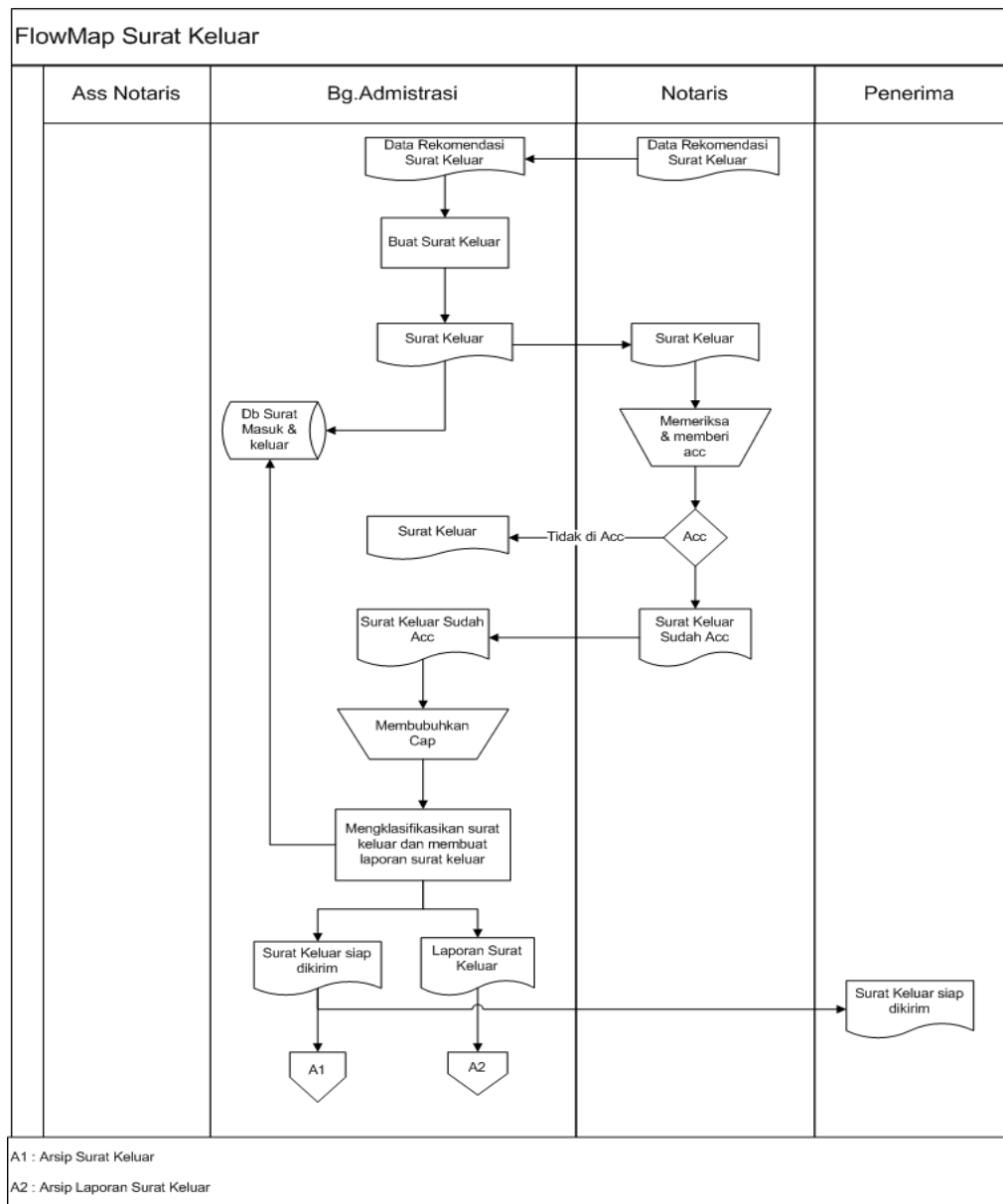
#### 4.2.2.2 FlowMap

### c. FlowMap Surat Masuk



**Gambar 4.6 Flowmap yang diusulkan**

#### d. Flowmap Surat Keluar

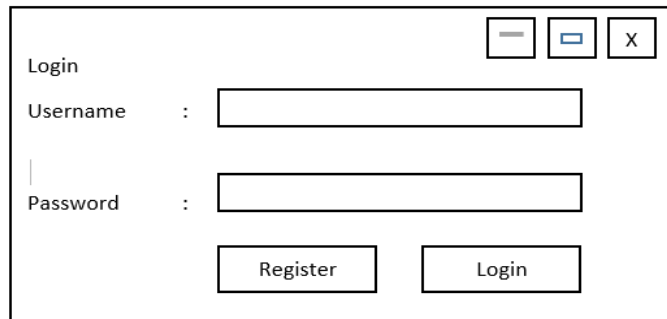


**Gambar 4.7 Flowmap Surat Keluar yang diusulkan**

#### Perancangan Sistem Yang Diusulkan

#### 7. Perancangan Login





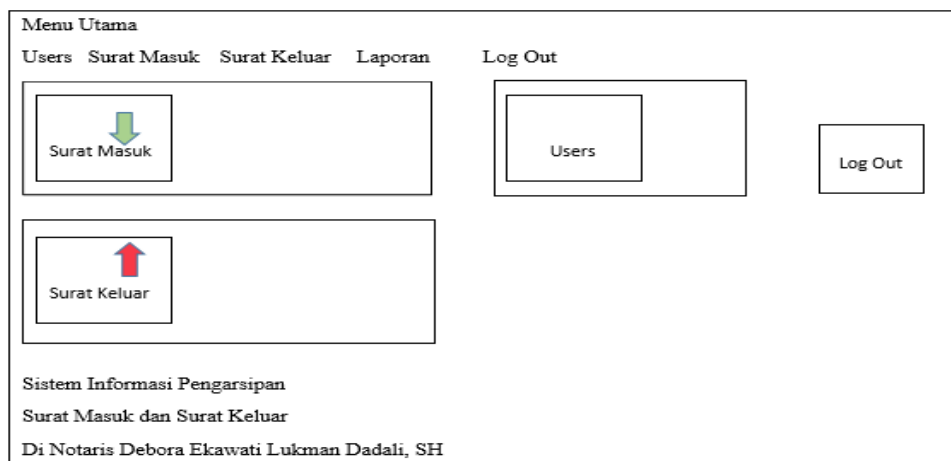
Login

Username :

Password :

**Gambar 4.8 Halaman Login Admin**

## 8. Tampilan Halaman Menu Utama



Menu Utama

Users Surat Masuk Surat Keluar Laporan Log Out

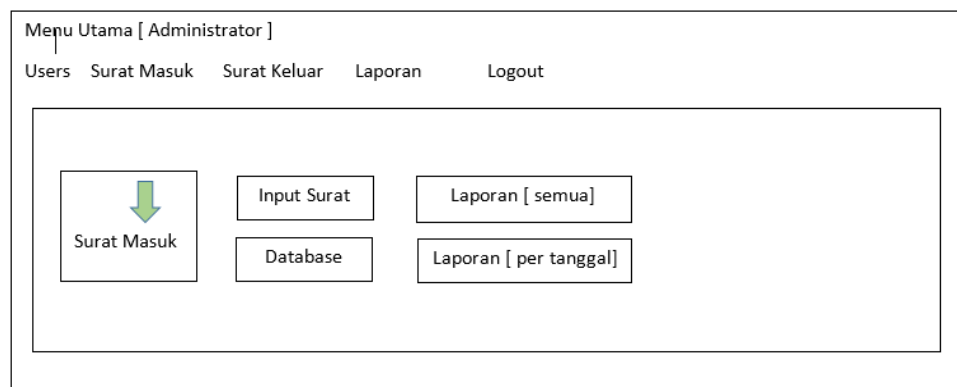
Surat Masuk

Surat Keluar

Sistem Informasi Pengarsipan  
Surat Masuk dan Surat Keluar  
Di Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH

**Gambar 4.9 Perancangan Halaman Menu Utama**

## 3 Menu Surat Masuk



Menu Utama [ Administrator ]

Users Surat Masuk Surat Keluar Laporan Logout

Surat Masuk

Input Surat Database

Laporan [ semua ] Laporan [ per tanggal ]

**Gambar 4.10 perancangan Halaman Surat Masuk**

## 9.Menu Input Surat Masuk

Surat Masuk

X

No Surat :

Tanggal :

Perihal :

Pengirim:

Lampiran :

Tujuan :

Isi:

Simpan

**Gambar 4.11 Perancangan Halaman Surat Masuk**

## 9. Menu Surat Keluar

Menu Utama [ Administrator ]

Users Surat Masuk Surat Keluar Laporan Logout

Surat Keluar

Input Surat

Laporan [ semua ]

Database

Laporan [ per tanggal ]

**Gambar 4.12 Perancangan Halaman Surat Keluar**

## 10. Menu Input Surat Keluar

#### 4.2.4 Perancangan Database

Surat Keluar 3 of 3 + Tambah x Hapus ☐ Simpan

No Surat :  Tanggal :

Perihal :  Pengirim:

Lampiran :  Tujuan :

Isi:

Simpan

Gambar 4.13 Input surat keluar

##### 1. Tabel Login

Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
Username	Text	255	User Name
Password	Text	255	Password

##### 2. Tabel Registrasi

Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
Username	Text	255	User Name
Password	Text	255	Password
hak_akses	Text	255	Hak Akses

##### 3. Tabel Surat Masuk

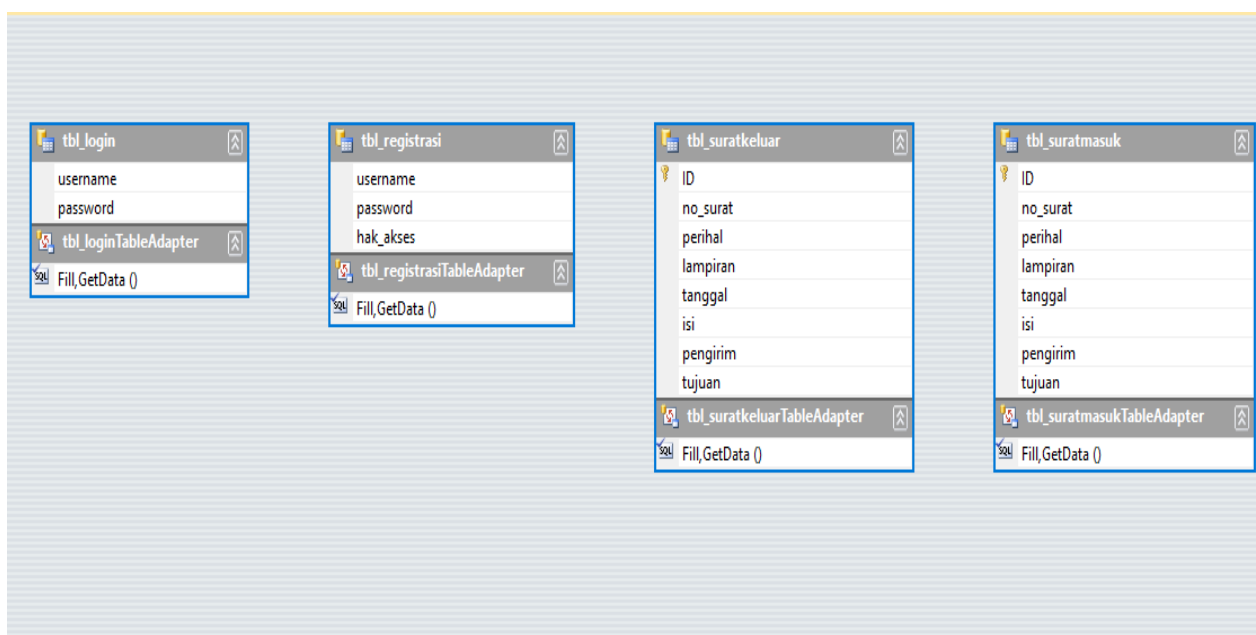
Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
no_surat	Text	255	Nomor surat masuk
Perihal	Text	255	Perihal surat masuk
Lampiran	Text	255	Lampiran surat masuk
Tanggal	Date/Time	-	Tanggal surat masuk
Isi	Text	255	Isi surat masuk
pengirim	Text	255	Pengirim surat masuk

Tujuan	Text	255	Tujuan surat masuk
--------	------	-----	--------------------

#### 4. Tabel Surat Keluar

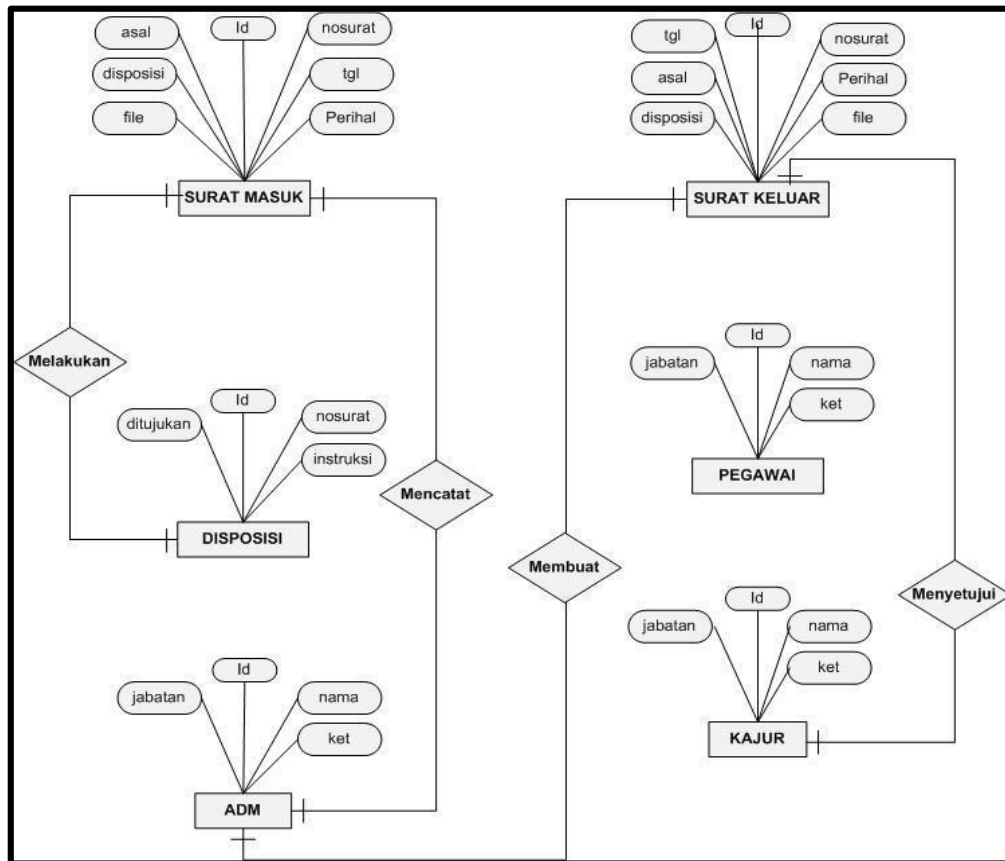
Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
no_surat	Text	255	Nomor surat keluar
Perihal	Text	255	Perihal surat keluar
lampiran	Text	255	Lampiran surat keluar
Tanggal	Date/Time	-	Tanggal surat keluar
Isi	Text	255	Isi surat keluar
pengirim	Text	255	Pengirim surat keluar
tujuan	Text	255	Tujuan surat keluar

#### 4.5.2 Perancangan Diagram Relasi Entitas yang Diusulkan



**Gambar 4.14 Relasi entitas yang diusulkan**

#### 4.3.6 Entity Relation Diagram (ERD)



Gambar 4.15 Entity Relation Diagram (ERD)

#### 4.4 IMPLEMENTASI PROGRAM

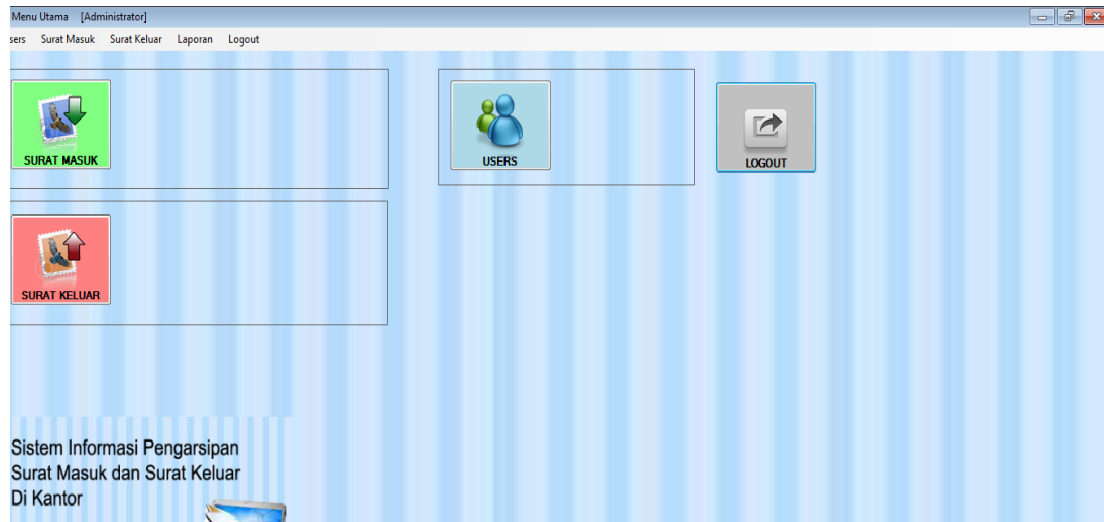
##### 1. Tampilan Form Login

The screenshot shows a window titled "Login" with a blue background. It contains two input fields: "Username :" and "Password :". Below these fields are two buttons: "Registrasi" and "Login".

Gambar 4.16 Form Login

##### 2. Tampilan Menu Utama

Berikut ini merupakan tampilan halaman menu utama :



**Gambar 4.17 Tampilan menu utama**

## 11. Tampilan Menu Surat Masuk

Berikut tampilan surat masuk untuk melakukan penginputan data .

Surat Masuk

no surat:  tanggal:

perihal:  pengirim:

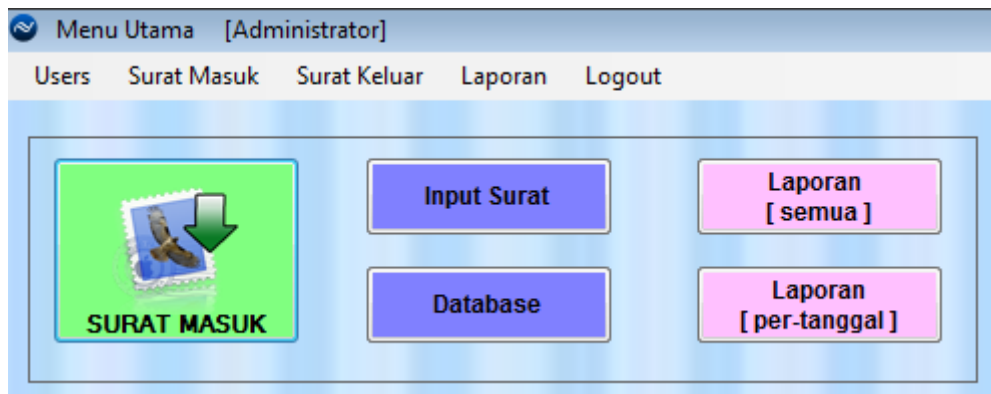
lampiran:  tujuan:

isi:

Simpan

**Gambar 4.18 Tampilan menu surat masuk**

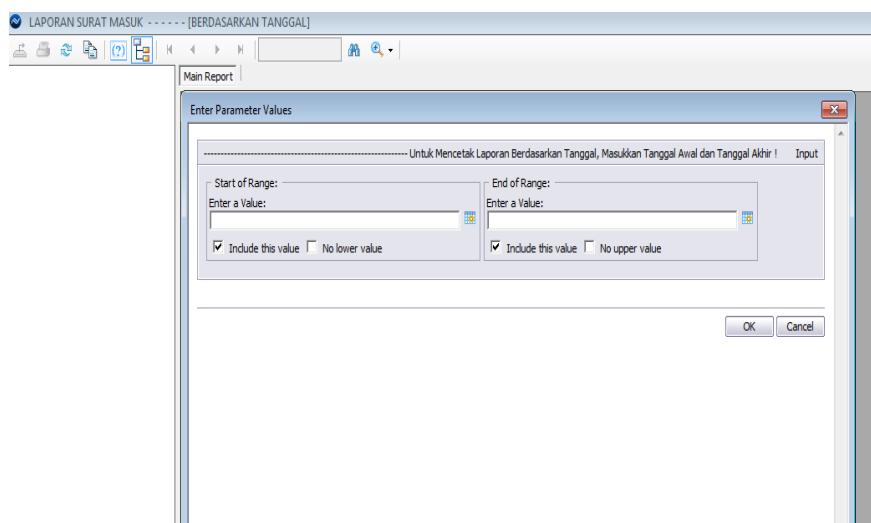
## 4. Tampilan Menu Input Surat Masuk



**4.19 Tampilan Laporan Surat Masuk Pertanggal**

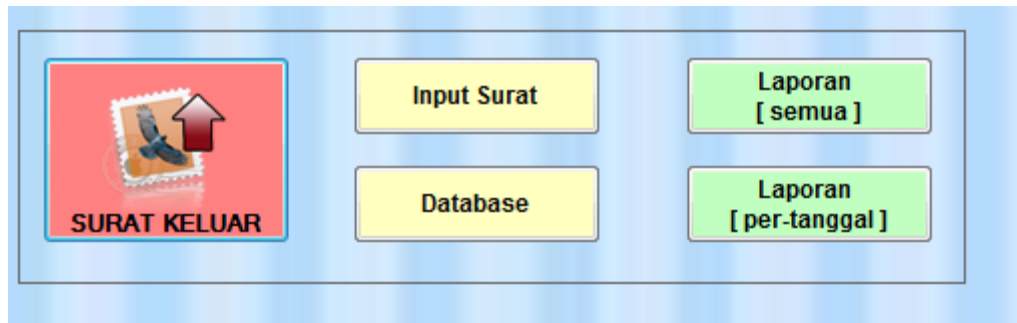
## 5. Gambar menu input surat masuk

Tampilan pencarian data surat masuk per tanggal awal hingga akhir bulan .berikut tampilannya :



**Gambar 4.20 Laporan surat masuk pertanggal**

## 6. Tampilan Menu Surat Keluar



**Gambar 4.21 Tampilan menu surat keluar**

## **7. Tampilan Menu Input Surat Keluar**

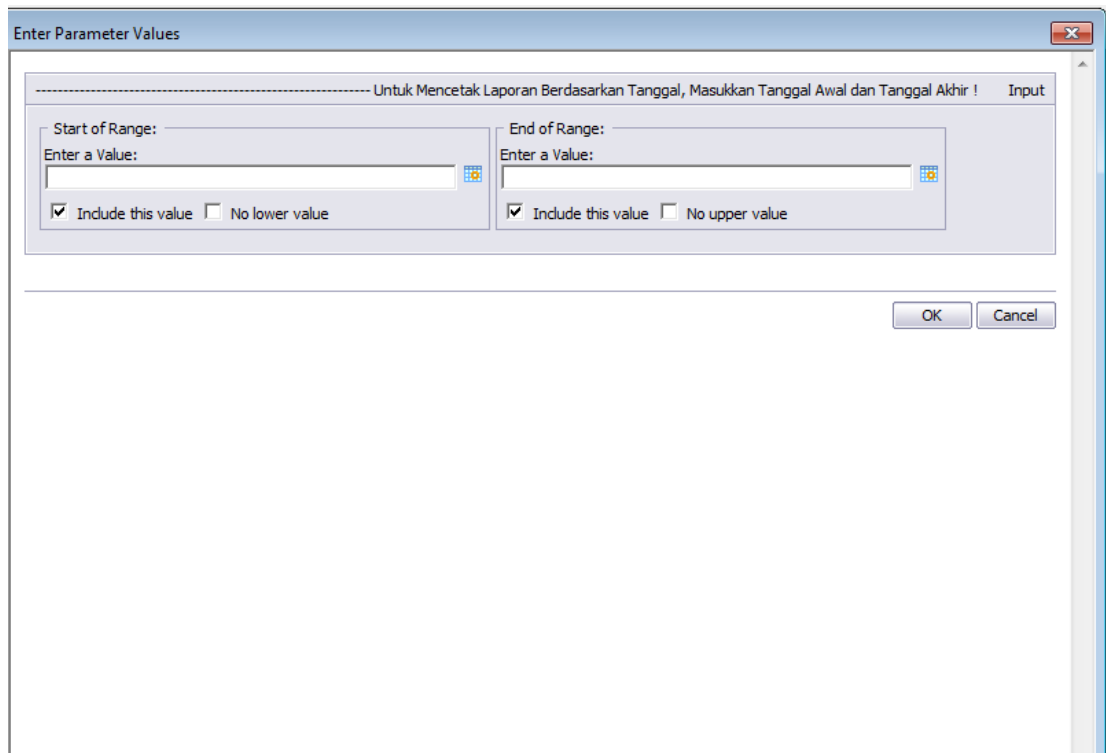
Tampilan Surat keluar ketika akan memasukkan data .berikut tampilan menu input surat keluar:

**Gambar 4.22 Input Surat Keluar**

## **8. Tampilan Laporan Surat Keluar Pertanggal**



Tampilan pencarian data surat keluar per tanggal awal hingga akhir bulan  
.berikut tampilannya :



The image shows a Windows-style dialog box titled "Enter Parameter Values". Inside the dialog, there is a header bar with the text "----- Untuk Mencetak Laporan Berdasarkan Tanggal, Masukkan Tanggal Awal dan Tanggal Akhir !" and a small "Input" button on the right. Below this, there are two main input sections. The left section is labeled "Start of Range:" and contains a text field with the placeholder "Enter a Value:", a small calendar icon, and two checkboxes: "Include this value" (checked) and "No lower value" (unchecked). The right section is labeled "End of Range:" and contains a similar text field with "Enter a Value:", a calendar icon, and two checkboxes: "Include this value" (checked) and "No upper value" (unchecked). At the bottom right of the dialog, there are "OK" and "Cancel" buttons.

**Gambar 4.23 Laporan surat keluar pertanggal**



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Putri Imelda Sari  
Tempat/Tgl. Lahir : Perawang, 30 Juni 1994  
NIM : 171300015  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Status : Belum Menikah  
Anak ke : 1 dari 2 Bersaudara  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Agama : Islam

### **Pendidikan Formal**

1. 2017 - 2018 S1 Sistem Informas di GICI Business School
2. 2014 - 2017 DIII Akutansi di GICI Business School
3. 2008 - 2011 SMA di SMAN 05 Kavling Lama
4. 2006 - 2008 SMP di SMPN 009 Batam
5. 2000 - 2006 SD di SDN 010 Sagulung

Demikianlah daftar riwayat hidup ini saya perbuat dan dengan sebenarnya dan dengan rasa tanggung jawab.

Batam, 13 Oktober 2018  
Penulis

**(Putri Imelda Sari)**