

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK SURAT MASUK  
DAN SURAT KELUAR DALAM MENUNJANG KEGIATAN  
ADMINISTRASI PADA SMA NEGERI 6 MUSI RAWAS**



**LAPORAN AKHIR**

**Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan  
Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Program Studi Administrasai Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**OLEH**

**LIA ISTIKAROMAH**

**NPM 061830600448**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
2021**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK SURAT MASUK  
DAN SURAT KELUAR DALAM MENUNJANG KEGIATAN  
ADMINISTRASI PADA SMA NEGERI 6 MUSI RAWAS**



**LAPORAN AKHIR**

**Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan  
Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Program Studi Administrasai Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**OLEH**

**LIA ISTIKAROMAH**

**NPM 061830600448**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
2021**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK SURAT MASUK  
DAN SURAT KELUAR DALAM MENUNJANG KEGIATAN  
ADMINISTRASI PADA SMA NEGERI 6 MUSI RAWAS**



**LAPORAN AKHIR**

**Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan  
Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh :

**LIA ISTIKAROMAH  
NPM 061830600448**

**Menyetujui,**

**Pembimbing I,**

**Dr. Païsal, S.E., M.Si  
NIP 19710904200501001**

**Palembang, Juli 2021  
Pembimbing II,**

**Gst. Ayu Oka Windarti, S.E., M.M  
NIP 1960032719900320001**

**Mengetahui,  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**

**Heri Setiawan, S.E., M.AB.  
NIP 197602222002121001**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : [www.polisriwijaya.ac.id](http://www.polisriwijaya.ac.id) E-mail : [info@polsri.ac.id](mailto:info@polsri.ac.id)



**SURAT PERNYATAAN LAPORAN AKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lia Istikaromah  
NPM : 061830600448  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisni/ DIII Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik  
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pada SMA Negeri 6 Musi Rawas

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsenkuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juli 2021

Yang membuat pernyataan,



Lia Istikaromah  
NPM 061830600448

## LEMBAR PENGESAHAN


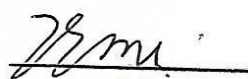

**Nama** : Lia Istikaromah  
**NPM** : 061830600448  
**Jurusan/ Program Studi** : Administrasi Bisnis/ DIII Administrasi Bisnis  
**Mata Kuliah** : Kearsipan Elektronik  
**Judul Laporan Akhir** : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat  
Masuk dan Surat Keluar Dalam Menunjang  
Kegiatan Administrasi Pada SMA Negeri 6  
Musi Rawas

Telah dipertahankan dihadapan dewan penguji laporan akhir  
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
Dan dinyatakan LULUS

Pada Hari:

Tanggal: 2021

### TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Dr. Paisal, S.E., M.Si Ketua	 _____	<u>30/7/2021</u>
2.	Desloehal Djumrianti, SE., MIS., Ph.D. Anggota	 _____	<u>2/8/2021</u>
3.	Dra. Elvia Zahara, M.M Anggota	 _____	<u>2/8/2021</u>

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

*"Hidup Adalah Kumpulan Keyakinan dan Perjuangan"*

*(Habiburrahman El-Shirazy)*

*"Ingat hanya dirimu sendiri yang bisa membuat dirimu kembali semangat  
bukan orang lain" (Lia Istikaromah)*

### **Kupersembahkan:**

- **Kedua Orang Tua Tercinta**
- **Saudara-saudara Ku**
- **Teman Seperjuangan 6 NC  
2021**
- **Almamater**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah Subhannahu Wa Ta'ala Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan judul " Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pada SMA Negeri 6 Musi Rawas ".

Tujuan penyusunan Laporan Akhir ini untuk membuat Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Menunjang Administrasi Pada SMA Negeri 6 Musi Rawas serta untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan diploma III pada Jurusan administrasi Bisnis program studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan Akhir ini terdiri dari 5 (lima) bab. Bab I, akan mengantarkan pembaca untuk mengetahui bagaimana latar belakang pengambilan judul, rumusan masalah, ruang lingkup pembahasan, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian serta metode pengumpulan data, Bab II mengenai teori-teori yang digunakan untuk mendukung pembahasan, Bab III penulis membahas mengenai keadaan umum dari objek penelitian Bab IV merupakan pembahasan rumusan masalah dan hasil dari perancangan sistem kearsipan elektronik, Bab V merupakan kesimpulan dan saran dari pembahasan yang telah penulis lakukan.

Penulis berharap semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca terutama Mahasiswa/i Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Palembang, Juli 2021

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT karena dengan adanya rahmat dan hidayah-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir ini. Adapun tujuan dari penulisan laporan akhir ini untuk memenuhi salah satu syarat kurikulum pada Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Kami menyadari bahwa penulisan laporan akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bimbingan, masukan, dan arahan dari berbagai pihak yang telah banyak membantu. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing Ahmad Taqwa M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Heri Setiawan, S.E., MAB., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha selaku Koordinator Program Studi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Dr. Paisal, S.E., M.Si., Selaku dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan juga saran dalam penyusunan Laporan Akhir.
6. Gst. Ayu Oka Windarti, S.E., M.M., Selaku Selaku dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan juga saran dalam penyusunan Laporan Akhir.
7. SMA Negeri 6 Musi Rawas yang telah bersedia mengizinkan saya melakukan penelitian.
8. Bapak Sukari S.Pd Selaku Staff Tata Usaha SMA Negeri 6 Musi Rawas yang telah membantu dalam pemberian informasi.
9. Seluruh pegawai SMA Negeri 6 Musi Rawas.
10. Seluruh Dosen dan segenap karyawan/i Politeknik Negeri Sriwijaya Jurusan Administrasi Bisnis.



11. Terima kasih kepada Kedua orang tua saya dan adik2 saya serta keluarga besar saya yang senantiasa memberikan doa, dukungan baik secara moril maupun materil sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
12. Terima kasih kepada yuk Nanda, Cindi Nabela, Mellia Ardani, Shinta Susilawati, Diah Karimatul Arifah, Tri Hartati, Putri Janariah, Jeni Fortuna, Yunia Agustina, yang selalu ada menemani dan membantu saya dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
13. Teman-teman di kelas 6 NC Administrasi Bisnis yang sudah berjuang bersama-sama dari awal hingga akhir.
14. Terima kasih kepada diri saya sendiri karena selalu sabar, semangat, kuat dan selalu bertahan dalam menghadapi apapun sampai saat ini.
15. Terima kasih kepada Arif Budiman yang selalu ada, membantu, menemani dan mendukung saya dalam keadaan apapun hingga menyelesaikan Laporan Akhir ini.
16. Semua pihak yang telah membantu dan mendoakan saya, terima kasih atas semua bantuan kalian walaupun tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan, dukungan, doa dan perhatian yang telah diberikan kepada penulis. Semoga amal baik yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Palembang, Juli 2021

Penulis,

## ABSTRAK

Laporan Akhir ini berjudul Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pada SMA Negeri 6 Musi Rawas, Laporan akhir ini dibuat dengan tujuan untuk merancang suatu sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan Microsoft Access 2016 pada SMA Negeri 6 Musi Rawas. Data dikumpulkan dengan cara melakukan riset lapangan berupa wawancara dengan Staff Tata Usaha, dokumentasi serta beberapa literatur yang berhubungan dengan kearsipan dan perancangan sistem kearsipan elektronik Metode analisa data yang digunakan yaitu metode kualitatif serta merancang sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan Microsoft Access 2016. Berdasarkan hasil wawancara terdapat beberapa kendala dalam sistem kearsipan kurang I antara lain penemuan kembali arsip memakan waktu yang lama, manual kurangnya peralatan arsip, arsip hilang, rusak dan tercecer. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft Access 2016 yang dirancang oleh penulis dapat menjadi solusi dalam membantu mengatasi permasalahan sistem kearsipan manual pada SMA Negeri 6 Musi Rawas setelah diuji coba penemuan kembali arsip dengan menggunakan Microsoft Access 2016 lebih cepat dibandingkan secara manual memakan waktu 7 menit sedangkan dengan Microsoft Access 2016 yang sudah disiapkan hanya memakan waktu selama 30 detik. Selain dapat menghemat waktu pencarian arsip. Sistem kearsipan Elektronik dapat menghemat waktu dalam pencatatan surat, secara manual memakan waktu 1 menit 20 detik sedangkan dengan Microsoft Access 2016 hanya memakan waktu selama 50 detik.

*Keyword: Sistem Kearsipan Elektronik, Microsoft Access 2016, SMA Negeri 6 Musi Rawas.*

## **ABSTRCAK**

This final report is entitled The Design of Electronic Filing Systems in Support of Administrative Activities at the SMA Negeri 6 Musi Rawas. This purpose of final is to design an electronic filing system using Microsoft Access 2016 at SMA Negeri 6 Musi Rawas. The Data was collected by conducting field research in the form of interviews with Administrative in the form Staff documentation and some literature related to archiving and designing electronic filing systems. The data analysis method used is a qualitative method and designing an electronic filing system using Microsoft Access 2016. Based on the results of the f the interviews, there are several obstacles in the manual filing system. the recovery which takes the results showed that the including the lost, d of archives which takes a long time, lack of archival equipment, damaged and scattered archives. The results electronic filing s system based on Microsoft Access 2016 which was designed by the author could be of manual filing a solution in helping overcome the problems of recover archives systems at SMA Negeri 6 Musi Rawas after trying to recover using Microsoft Access 2016 more effectively and quickly than manually. takes 7 minutes while with Microsoft Access 2016 which has been prepared it only takes 30 seconds. Besides being able to save time searching for archives. Electronic filing systems can save time in recording letters, manually taking 1 minute 20 seconds while with Microsoft Access 2016 it only takes 50.

*Keyword: Electronic Filing System, Microsoft Access 2016, Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair.*

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH.....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ix</b>
<b>ABSTRACK .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR. ....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah . ....	5
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan .....	6
1.4.1 Tujuan Penulisan .....	6
1.4.2 Manfaat Penulisan .....	6
1.5 Metodologi Penelitian.....	7
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	7
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	7
1.5.3 Metode Pengumpulan Data .....	7
1.6 Analisis Data .....	9
1.6.1 Metode Kualitatif Deskriptif .....	9
1.6.2 Perancangan .....	9

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Konsep Dasar Sistem .....	12
2.1.1 Pengertian Sistem .....	12
2.1.2 Klasifikasi Sitem .....	12
2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan .....	13
2.3 Fungsi, Peranan, dan Tujuan Kearsipan .....	14
2.3.1 Fungsi Kearsipan .....	14
2.3.2 Peranan Kearsipan .....	15
2.3.3 Tujuan Kearsipan .....	15
2.4 Asas Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip .....	16
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip .....	17
2.6 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan .....	18
2.7 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar .....	20
2.7.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk .....	20
2.7.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar .....	21
2.8 Konsep Kearsipan Elektronik .....	21
2.8.1 Pengertian Kearsipan Elektronik .....	21
2.8.2 Manfaat Kearsipan Elektronik .....	22
2.8.3 Kelebihan Kearsipan Elektronik .....	23
2.9 Microsoft Acces .....	25
2.9.1 Definisi Microsoft Acces 2016 .....	25
2.9.2 Kelebihan Microsoft Acces 2016 .....	26
2.10 Pengertian Administrasi .....	27

**BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Profil Lembaga .....	28
3.2 Visi, Misi dan Motto Perusahaan .....	29
3.2.1 Visi Perusahaan.....	29
3.2.2 Misi Perusahaan.....	29
3.3 Program Kegiatan .....	29
3.4 Struktur Organisasi .....	29
3.5 Uraian Tugas .....	30
3.6 Fasilitas dan Sumber Daya Manusia .....	36
3.6.1 Fasilitas .....	36
3.6.2 Sumber Daya Manusia .....	36
3.7 Perlengkapan dan Peralatan Kearsipan di SMA Negeri 6 Musi Rawas .....	37
3.7.1 Buku Agenda Surat Keluar .....	37
3.7.2 Buku Agenda Surat Masuk .....	38
3.7.3 Komputer.....	38
3.7.4 Lemari .....	39

## Halaman

3.7.5 Printer .....	40
---------------------	----

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1 Sistem Penyimpanan Arsip di SMA Negeri 6 Musi Rawas .....	41
4.1.1 Surat Masuk dan Surat Keluar .....	42
4.1.1.1 Prosedur Surat Masuk .....	42
4.1.1.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar .....	43
4.1.2 Penyimpanan Surat .....	45
4.1.3 Penemuan Kembali Surat .....	45
4.1.4 Sistem Kearsipan Manual .....	46
4.2 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik dengan Menggunakan Microsoft Acces 2016 .....	49
4.2.1 Analisis Kebutuhan .....	49
4.2.2 Pengumpulan Data .....	49
4.2.3 Perancangan Sistem .....	50
4.2.3.1 Perancangan Basis Data .....	50
4.2.3.2 Perancangan Interface .....	53
4.2.3.3 Output Program .....	54
4.2.3.4 Prosedur Penyimpanan Arsip .....	60
4.2.3.5 Prosedur Penemuan Kembali Arsip.....	62
4.2.3.6 Prosedur Peminjaman Arsip .....	63
4.2.3.7 Hasil Implementasi .....	64

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	69
5.2 Saran. ....	69

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>70</b>
-----------------------------	-----------

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Data Surat Masuk dan Surat Keluar Pada SMA N 6 Musi Rawas dari Tahun 2018-2020 .....	2
Tabel 3.1 Fasilitas SMA N 6 Musi Rawas .....	34
Tabel 4.1 Uji Coba Sistem Yang Dilakukan Oleh Bapak Sukari, S. Pd., .....	63
Tabel 4.2 Hasil Perbandingan Waktu Pencatatan Surat .....	64
Tabel 4.3 Hasil Perbandingan Waktu Penemuan Kembali Surat .....	65

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip dengan Map ordner .....	3
Gambar 1.2 Penyimpanan Arsip dengan Lemari Arsip .....	4
Gambar 1.3 Alur Pembuatan Aplikasi pada SMA N 6 Musi Rawas .....	9
Gambar 3.1 Struktur Organisasi SMA N 6 Musi Rawas .....	28
Gambar 3.2 Buku Agenda Surat Keluar .....	35
Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Masuk .....	36
Gambar 3.4 Komputer .....	37
Gambar 3.5 Lemari Arsip .....	37
Gambar 3.6 Printer .....	38
Gambar 4.1 Bagan Prosedur Penanganan Surat Masuk .....	41
Gambar 4.2 Bagan Prosedur Penanganan Surat Keluar .....	42
Gambar 4.3 Database Surat Masuk .....	49
Gambar 4.4 Database Surat Keluar .....	49
Gambar 4.5 Database User/Pengguna .....	50
Gambar 4.6 Database Kartu Peminjaman Arsip .....	50
Gambar 4.7 Rancangan Menu Login .....	51
Gambar 4.8 Rancangan Menu Utama .....	52
Gambar 4.9 From Login .....	53
Gambar 4.10 From Home .....	53



Gambar 4.11 From Agenda Surat Masuk .....	54
Gambar 4.12 From Agenda Surat Keluar .....	55
Gambar 4.13 From Surat Masuk .....	56
Gambar 4.14 From Surat Keluar .....	57
Gambar 4.15 Form Kartu Peminjaman .....	57
Gambar 4.16 Form Pengguna/User .....	58
Gambar 4.17 Meng-input Data .....	59
Gambar 4.18 Melampirkan Gambar .....	59
Gambar 4.19 Menampilkan Messege Box .....	60
Gambar 4.20 Proses Pencarian .....	60
Gambar 4.21 Hasil Pencarian .....	61
Gambar 4.22 Menampilkan Kartu Peminjaman .....	62

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Pembimbing I
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Pembimbing II
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan I
- Lampiran 8 Lembar Bimbingan II
- Lampiran 9 Surat Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 10 Daftar Wawancara