

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS 2010 PADA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN DINAS PU BINA MARGA DAN
TATA RUANG PROV. SUMSEL**



LAPORAN AKHIR

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

**Oleh:
Tri Elsa Ramoko
0619 3060 1515**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
TAHUN 2022**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS 2010 PADA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN DINAS PU BINA MARGA DAN
TATA RUANG PROV. SUMSEL**



LAPORAN AKHIR

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

**Oleh:
Tri Elsa Ramoko
0619 3060 1515**

Menyetujui,

Palembang, 15 Agustus 2022

Pembimbing I,

**Dra. Esya Alhadi, M.M
NIP 196309191990032002**

Pembimbing II,

**Dr. Sari Lestari Zainal Ridho.,SE.,M.Ec
NIP 197705212006042001**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**

**Dr. Hedi Setiawan, S.E., M.A.B
NIP 197602222902121901**

**Koordinator Program Studi
D-III Administrasi Bisnis**

**Feity Maretha, S.E., M.M
NIP 198203242908012009**



**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Jalan Sriwijaya Negara, Bukit Besar, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website: www.polsri.ac.id Email: info@polsri.ac.id



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tri Elsa Ramoko
NPM : 061930601515
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik
Berdasarkan *Microsoft Access* 2010 pada Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga
dan Tata Ruang Prov. Sumsel

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan akhir yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan akhir tersebut bukanlah plagiat atau salinan laporan akhir milik orang lain.
3. Apabila laporan akhir saya plagiat atau menyalin laporan akhir milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan laporan akhir ini dan konsekuensinya.

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

Palembang, 2022

Tri Elsa Ramoko



Tri Elsa Ramoko
NPM 061930601515



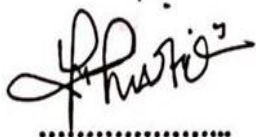
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Tri Elsa Ramoko
NPM : 061930601515
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan Eletronik
Judul Laporan Akhir : Perancangan Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access 2010 pada Sub Bagian Umum
dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan
Tata Ruang Prov. Sumsel

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Studi Administrasi Bisnis
dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Jum'at
Tanggal: 19 Agustus 2022

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Dr. Heri Setiawan, S.E., M.A.B Ketua Penguji		15 / 2022 / 08
2.	Dra. Esya Alhadi., M.M Anggota Penguji		15 / 2022 / 08
3.	Dra. Yusleli Herawati., M.M Anggota Penguji		15 / 2022 / 08

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya” (Q.S Al Baqarah: 286)

**“Menerima semua dengan keikhlasan hati karena janji allah itu pasti”
(Tri Elsa Ramoko)**

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tuaku Tercinta**
- **Saudara-saudaraku Tersayang**
- **Dosen dan Staff**
- **Jurusan Administrasi Bisnis**
- **Teman Seperjuangan 6 ND 2019**
- **Almamaterku**

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul "Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* 2010 pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel" tepat pada waktunya. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada jujungan kita Baginda Rasulullah SAW.

Laporan Akhir ini membahas tentang kondisi penyimpanan dokumen pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel serta mengimplementasikan ke dalam Sistem Kearsipan Elektronik. Adapun laporan akhir ini dibuat untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis menyadari terdapat banyak kesalahan dalam penulisan dikarenakan sedikitnya ilmu yang penulis miliki, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun demi kesempurnaan laporan ini, semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Palembang, Juli 2022

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, kritik dan saran serta dorongan dari berbagai pihak baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung yang sangat berarti bagi penulis, untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan akhir ini kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., 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, S.E., M.M, selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Dra. Esya Alhadi, M.M selaku pembimbing I yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Dr. Sari Lestari Zainal Ridho.,SE.,M.Ec selaku pembimbing II yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Bapak/Ibu Dosen dan Staf di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang banyak memberikan ilmunya kepada kami selama kami kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya.
8. Semua pegawai Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel yang selalu membimbing dan memberi ilmu pengetahuan.
9. Kedua orang tua ku yang senantiasa mendoakan dan memberikan bantuan baik moral maupun materil serta selalu mencurahkan kasih dan sayangnnya untuk kami. Terima kasih untuk segala doa dan pengorbanannya.
10. Keluarga ku yang telah mendo'akan dan memberi semangat.

11. Teman-teman seperjuangan kelas 6 ND.
12. Semua pihak yang telah membantu, memberikan pemikiran, dukungan, semangat serta do'a demi terwujudnya Laporan Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Semoga semua bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak mendapatkan limpahan balasan pahala dari Allah SWT, dan harapan penulis semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua, akhir kata penulis ucapkan terima kasih bagi semua pihak.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang ikut membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Akhir ini, Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan karunia dan Rahmat-Nya kepada kita semua Aamiin.

Palembang, Juli 2022

Penulis

ABSTRAK

Tujuan dari laporan akhir ini untuk merancang sebuah sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2010* pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel. Laporan ini ditulis dengan menggunakan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dokumentasi dan riset kepustakaan yang berhubungan dengan Sistem Kearsipan Elektronik. Berdasarkan metode tersebut penulis mengetahui sistem kearsipan yang digunakan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel menggunakan sistem kearsipan secara manual, yang dimana sistem penyimpanan arsip secara manualnya masih memiliki kendala seperti terbatasnya ruangan penyimpanan arsip dan penumpukkan arsip yang membuat penyusunannya belum tersusun dengan baik sehingga dalam proses penemuan kembali arsip memakan waktu yang cukup lama. Penulis memberi saran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel menggunakan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2010* karena dengan kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2010* penemuan kembali arsip dapat lebih cepat. Kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2010* juga membantu meminimalisir penggunaan ruang kantor, sangat menghemat waktu dan biaya serta mengurangi resiko akan terjadinya kehilangan atau kerusakan dokumen.

Kata kunci: Microsoft Access 2010, Perancangan, Sistem Kearsipan Elektronik

ABSTRACT

The purpose of this final report is to design an electronic filing system based on Microsoft Access 2010 in Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel. This report was written using data collection techniques, namely observation, interviews, documentation and library research related to the Electronic Archive System. Based on this method, the author knows the archival system used in Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel using a manual archive system, where the manual file storage system still has problems such as limited archive storage space and archives piling up which makes the preparation not properly structured so that the archive retrieval process takes quite a long time. The author advises on Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel using an electronic archive system based on Microsoft Access 2010 because with an electronic archive based on Microsoft Access 2010 archive retrieval can be faster. Electronic archives based on Microsoft Access 2010 also help minimize the use of office space, greatly saving time and costs and reducing the risk of loss or damage to documents.

Keywords: Microsoft Access 2010, Design, Electronic Filing Systems

DAFTAR ISI

	Halaman:
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAM PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	5
1.5 Metodologi Penelitian	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	5
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	6
1.5.4 Teknik Analisa Data	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1	Pengertian Sistem	8
2.2	Pengertian Arsip	8
2.3	Fungsi Arsip	9
2.4	Tujuan Penyimpanan Arsip.....	9
2.5	Sistem Penyimpanan Arsip	9
2.6	Pengolahan Arsip yang Baik	11
2.7	Kearsipan Elektronik	12
2.7.1	Pengertian Arsip Elektronik	12
2.7.2	Jenis-Jenis Kearsipan Elektronik	12
2.7.3	Keuntungan Arsip Elektronik	12
2.7.4	Kelemahan Arsip Elektronik	13
2.7.5	Penentuan Masa Simpan Arsip Elektronik.....	13
2.8	<i>Microsoft Access</i>	14
2.9	<i>Flowchart</i>	14
2.9.1	Pengertian <i>Flowchart</i>	14
2.9.2	Tujuan <i>Flowchart</i>	15
2.9.3	Simbol Diagram <i>Flowchart</i>	15

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Dinas PU BMTR Prov. Sumsel.....	17
3.2	Logo dan Arti Logo Dinas PU BMTR Prov. Sumsel	18
3.3	Visi dan Misi Dinas PU BMTR Prov. Sumsel	19
3.3.1	Visi Dinas PU BMTR Prov. Sumsel.....	19
3.3.2	Misi Dinas PU BMTR Prov. Sumsel	20
3.4	Struktur Organisasi Dinas PU BMTR Prov. Sumsel.....	20
3.5	Uraian Tugas Dinas PU BMTR Prov. Sumsel	21
3.6	Sistem Kearsipan yang Diterapkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU BMTR Prov. Sumsel.....	23
3.6.1	Perlengkapan Sistem Kearsipan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU BMTR Prov. Sumsel .	24
3.6.2	Kondisi Penunjang Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU BMTR Prov. Sumsel	26

Halaman:

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil.....	28
4.2 Langkah-langkah pembuatan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan <i>Microsoft Access</i> 2010 Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU BMTR Prov. Sumsel.....	28
4.3 Rancangan Alur atau Tabel <i>Flowchart</i> Penggunaan Aplikasi <i>Microsoft Access</i> 2010 Untuk Kearsipan Elektronik Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU BMTR Prov. Sumsel	43
4.4 Cara Mengoperasikan Sistem Kearsipan Elektronik Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU BMTR Prov. Sumsel	44
4.5 Uji Coba Pengoperasian Sistem Kearsipan Elektronik Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU BMTR Prov. Sumsel	47

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan	49
4.2 Saran.....	49

DAFTAR PUSTAKA	50
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman:
Gambar 1.1 Arsip Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	3
Gambar 1.2 Alur Perancangan Penyimpanan Arsip Berbasis <i>Microsoft Access 2010</i>	7
Gambar 3.1 Logo Dinas PU BMTR Prov. Sumsel.....	18
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas PU BMTR Prov. Sumsel.....	20
Gambar 3.3 Arsip Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	24
Gambar 3.4 Buku Agenda Surat Masuk	35
Gambar 3.5 Buku Agenda Surat Keluar	35
Gambar 3.6 Lembar Disposisi.....	26
Gambar 3.7 Komputer Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	27
Gambar 3.8 Printer pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	27
Gambar 4.1 Tampilan <i>Blank Database</i>	29
Gambar 4.2 Tampilan <i>Create Table Name</i>	30
Gambar 4.3 Tampilan <i>Design View</i> Surat Masuk	30
Gambar 4.4 Tampilan Tabel Surat Masuk	31
Gambar 4.5 Tampilan Menu <i>Create</i>	32
Gambar 4.6 Tampilan <i>Design View</i> Surat Keluar	32
Gambar 4.7 Tampilan Tabel Surat Keluar	33
Gambar 4.8 Perancangan Tampilan Form Surat Masuk	33
Gambar 4.9 Tampilan Menu <i>Create Form</i>	34

Halaman:

Gambar 4.10 Tampilan Menu Form <i>Design</i> Surat Masuk	34
Gambar 4.11 Perancangan Tampilan Form Surat Keluar	35
Gambar 4.12 Tampilan Menu Form <i>Design</i> Surat Keluar	36
Gambar 4.13 Perancangan Tampilan Form Menu Utama	36
Gambar 4.14 Tampilan Menu <i>Design View</i> Menu Utama	37
Gambar 4.15 Tampilan Form Menu Utama	37
Gambar 4.16 Tampilan <i>Report</i> Surat Masuk.....	38
Gambar 4.17 Tampilan <i>Report</i> Surat Keluar.....	38
Gambar 4.18 Tampilan <i>Design View</i> Tabel <i>Login</i>	39
Gambar 4.19 Tampilan Tabel <i>Login</i>	40
Gambar 4.20 Perancangan Tampilan Form <i>Login</i>	40
Gambar 4.21 <i>Design View</i> Form <i>Login</i>	41
Gambar 4.22 Hasil <i>Design</i> Form <i>Login</i>	41
Gambar 4.23 Tampilan <i>Coding</i>	42
Gambar 4.24 Tampilan Penulisan <i>Coding</i>	42
Gambar 4.25 Tampilan Form <i>Login</i>	43
Gambar 4.26 Rancangan Alur Aplikasi Kearsipan Elektronik	44
Gambar 4.27 Tampilan Menu <i>Login</i>	45
Gambar 4.28 Tampilan <i>User</i> dan <i>Password</i> Salah.....	45
Gambar 4.29 Tampilan Form Surat Masuk.....	46
Gambar 4.30 Tampilan <i>Report</i> Surat Masuk.....	47

DAFTAR TABEL

	Halaman:
Tabel 2.1 Simbol Diagram <i>Flowchart</i>	15
Tabel 4.1 Rancangan Tabel Surat Masuk	29
Tabel 4.2 Rancangan Tabel Surat Keluar	31
Tabel 4.3 Rancangan Tabel Login	39
Tabel 4.4 Uji Coba Aplikasi Surat Masuk	48
Tabel 4.5 Uji Coba Aplikasi Surat Keluar	48

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
2. Surat Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Perusahaan
4. Lembar Kesepakatan Pembimbing I
5. Lembar kesepakatan Pembimbing II
6. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
7. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
8. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
9. Lembar Kunjungan Mahasiswa
10. Lembar Wawancara
11. Lembar Persetujuan Revisi