

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS
MICROSOFT ACCESS 2013 PADA DINAS KOMINFO PROVINSI
SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**ABDEE FERYAWAN SAPUTRA
NPM 0619 3060 0140**

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

PALEMBANG

2022

PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* 2013 PADA DINAS KOMINFO PROVINSI SUMATERA SELATAN



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**ABDEE FERYAWAN SAPUTRA
NPM 0619 3060 0140**

Menyetujui,

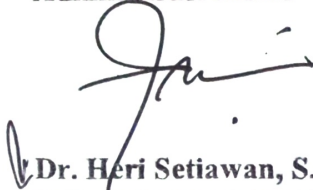
Palembang, Agustus 2022

Pembimbing I,



**Fetty Maretha, S.E., M.M
NIP. 198203242008012009**

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**



**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.A.B
NIP. 197602222002121001**

Pembimbing II,



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

**Koordinator Program Studi
Administrasi Bisnis**



**Fetty Maretha, S.E., M.M
NIP. 198203242008012009**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Abdee Feryawan Saputra
NIM : 061930600140
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis
Microsoft Access 2013 Pada Dinas Kominfo
Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan akhir yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan akhir ini bukanlah hasil plagiasi/salinan laporan akhir milik orang lain.
3. Apabila laporan akhir saya adalah hasil plagiasi/salinan laporan akhir milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan laporan akhir beserta konsekuensinya.

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

Palembang, Agustus 2022

Yang membuat pernyataan,



Abdee Feryawan Saputra

NIM 061030600140

LEMBAR PENGESAHAN



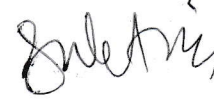
Nama : Abdee Feryawan Saputra
NIM : 061930600140
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis
Microsoft Access 2013 Pada Dinas Kominfo
Provinsi Sumatera Selatan

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan **LULUS**

Pada Hari:.....

Tanggal:2022

TIM PENGUJI

<u>No</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Fetty Maretha, S.E.,M.M. Ketua Penguji		29-7-2022
2.	Munfaridi, S.E., M.Si. Anggota Penguji		16-8-2022
3.	Dr. Sari Lestari Z. Ridho, S.E., M.Ec. Anggota Penguji		15-8-2022

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Orang sukses akan selalu punya cara untuk bangkit, sedangkan orang gagal akan selalu punya alasan untuk menyerah”

(Abdee Feryawan Sapura)

Kupersembahkan Kepada:

- ❖ **Orang Tua Tercinta**
- ❖ **Keluarga Besar**
- ❖ **Dosen Administrasi Bisnis**
- ❖ **Teman Seperjuangan**
Rika Amelia
- ❖ **Angkatan 2019**
- ❖ **Almamater Kebanggaan**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dengan Judul **“Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access* 2013 Pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan”**.

Tujuan dari pembuatan Laporan Akhir ini adalah untuk merancang sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* 2013 pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan serta memenuhi persyaratan akademik guna menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Sistem Penyimpanan Arsip berbasis *Microsoft Access* 2013 ini berguna untuk mengelola arsip surat masuk dan surat keluar secara elektronik yang ada pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan, serta dapat membuat laporan dengan efektif dan efisien hanya dengan menjalankan *fitur* yang telah tersedia dalam setiap *form* yang dirancang.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyelesaian Laporan Akhir ini, dikarenakan keterbatasan kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman yang dimiliki. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendukung sehingga dapat menjadi acuan bagi penulis untuk melakukan hal yang lebih baik yang akan datang.

Akhir kata, Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas bantuan dan dorongan dalam menyelesaikan penyusunan dan penulisan Laporan Akhir ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun bagi para pembaca.

Palembang, Agustus 2022

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT berkat rahmat, taufik dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis melalui berbagai macam kendala serta hambatan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini. Namun dengan bimbingan dan dorongan semangat dari berbagai pihak, mulai pada tahap persiapan, penyusunan, hingga terselesaikannya Laporan Akhir ini. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya
2. Bapak Heri Setiawan S.E., M.AB., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., RSA., selaku sekretaris jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dan Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan juga saran dalam penulisan Laporan Akhir.
5. Ibu Dra. Esya Alhadi, M.M., selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan juga saran dalam penulisan Laporan Akhir.
6. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan seluruh karyawan/karyawati Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang yang telah memberikan bekal ilmu yang sangat bermanfaat sehingga kami dapat menyelesaikan laporan ini.
7. H. Achmad Rizwan, SSTP., M.M., selaku kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.
8. Bapak Marjoni, S.Sos., selaku Kepala Bagian Umum dan Kepagawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.

9. Bapak Jhon Kennedy, S.E., M.Si., selaku Kepala Bidang TIK dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.
10. Ibu Marwanika, S.H., selaku Kepala Seksi Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.
11. Bapak Widyasmoro, S.T., selaku pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulisan Laporan Akhir.
12. Kedua orang tua, saudara dan keluarga besar yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat kepada saya baik dari segi materil maupun spritual.
13. Teman seperjuangan, Rika Amelia yang telah membantu saya dalam menulis Laporan Akhir ini dari awal hingga akhir.
14. Semua pihak yang telah membantu dan mendoakan saya, terima kasih atas semua bantuan kalian walaupun tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang ikut membatu penulis dalam menyelesaikan LaporanKerja Praktek ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan karunia dan hidayah-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Palembang, Agustus 2022

Penulis

ABSTRAK

PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* 2013 PADA DINAS KOMINFO PROVINSI SUMATERA SELATAN

Oleh :
Abdee Feryawan Saputra

Tujuan dari laporan akhir ini adalah untuk merancang sebuah sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2013 Pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan. Laporan ini ditulis dengan menggunakan beberapa metode pengumpulan data seperti riset lapangan, pengamatan, wawancara dan juga riset kepustakaan. Analisis data menggunakan metode analisis kualitatif berupa merancang sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access* 2013 pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan. Berdasarkan riset lapangan yang telah dilakukan diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual dan elektronik. Kedua sistem penyimpanan arsip ini masih lemah dalam penyediaan tempat dan juga peralatan arsip yang membuat banyaknya arsip yang menumpuk dan tidak tertata rapi, dan juga dalam penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu lebih dari 5 (lima) menit. Perancangan sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access* 2013 dapat memudahkan pegawai dalam mengelola arsip. Saran dari penulis pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan agar menerapkan sistem penyimpanan arsip secara elektronik berbasis *Microsoft Access* 2013 karena dapat mempermudah pegawai dalam pengelolaan arsip dan juga tidak membutuhkan tempat dan peralatan yang banyak, sehingga proses penyimpanan arsip menjadi lebih efektif, proses penemuan kembali arsip menjadi kurang dari 1 (satu) menit dan arsip lebih tertata dan terlihat rapih.

Kata Kunci: *Microsoft Access* 2013, Sistem Penyimpanan Arsip secara Elektronik

ABSTRACT

ELECTRONIC FILING SYSTEM BASED ON MICROSOFT ACCESS 2013 AT THE DEPARTMENT OF COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY OF SOUTH SUMATRA PROVINCE

By:
Abdee Feryawan Saputra

The purpose of this final report is to design an electronic filing system based on Microsoft Access 2013 at the Department of Communication and Information Technology of South Sumatra Province. This report was written using several data collection methods such as field research, observation, interviews and also library research. Data analysis used qualitative analysis methods in the form of designing an electronic archive storage system based on Microsoft Access 2013 at the Department of Communication and Informatics of South Sumatra Province. Based on the field research that has been carried out, it is known that the archive storage system at the Department of Communication and Information of the Province of South Sumatra uses a manual and electronic archive storage system. Both of these archive storage systems are still weak in providing space and archive equipment which makes many archives piled up and not neatly arranged, and also in recovering archives it still takes more than 5 (five) minutes. The design of an electronic archive storage system based on Microsoft Access 2013 can make it easier for employees to manage archives. Suggestions from the author at the Department of Communication and Information of South Sumatra Province to implement an electronic archive storage system based on Microsoft Access 2013 because it can facilitate employees in managing archives and also does not require a lot of space and equipment, so that the archive storage process becomes more effective, the archive retrieval process becomes easier. less than 1 (one) minute and the archive is more organized and looks neat.

Keywords: *Microsoft Access 2013, Electronic Filing System*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	5
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Metodologi Penelitian	6
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	6
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	6

1.5.3 Metode Pengumpulan Data	7
1.5.4 Analisis Data	8
1.5.5 Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis <i>Microsoft Access</i> 2013.....	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip	11
2.2 Pengertian Arsip Elektronik.....	11
2.3 Fungsi dan Tujuan Arsip.....	12
2.3.1 Fungsi Arsip.....	12
2.3.2 Tujuan Arsip	12
2.4 Penyimpanan Arsip.....	13
2.4.1 Sistem Penyimpanan Arsip	13
2.4.2 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	14
2.5 Pengertian Sistem.....	15
2.6 Pengertian Informasi.....	15
2.7 Pengertian Sistem Informasi.....	16
2.8 Pengertian <i>Microsoft Office</i> dan <i>Microsoft Access</i> 2013.....	16
2.8.1 Pengertian <i>Microsoft Office</i>	16
2.8.2 Pengertian <i>Microsoft Access</i> 2013	16

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan	17
1.1.1 Pendirian	17
1.1.2 Arti Lambang Dinas Komunikasi Provinsi Sumatera Selatan.....	18
3.2 Visi dan Misi Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan	20
3.2.1 Visi Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.....	20
3.2.2 Misi Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.....	20
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.....	21
3.3.1 Struktur Organisasi	21
3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.....	22

3.3.3 Uraian Tugas Bidang Sub Bagian Tik dan Persandian	22
3.4 Sistem Kearsipan pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan	24
3.4.1 Aktivitas Kearsipan	24
3.4.2 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip	33

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Sistem Penyimpanan Arsip yang Digunakan pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.....	37
4.2 Rancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis <i>Microsoft Access</i> 2013 Pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan	41
4.2.1 Peralatan Penunjang Sistem Penyimpanan Arsip Pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.....	41
4.2.2 <i>Flowchart</i> Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	43
4.2.3 <i>Design</i> Sistem	44
4.2.4 Langkah-Langkah Pembuatan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.....	45
4.3 Cara Mengoperasikan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	57
4.4 Uji Coba Pengoperasian Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	58
4.5 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip dengan Menggunakan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik.....	60
4.6 Perbandingan Sistem Penyimpanan Arsip.....	61
4.7 Analisis Sistem	63

BAB V PENUTUP

4.1 Kesimpulan.....	66
4.2 Saran	67

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Hasil Uji Coba Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	59
Tabel 4.2 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Oleh Pengadministrasi Umum.....	60
Tabel 4.3 Perbandingan Sistem Penyimpanan Arsip Manual dengan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Menggunakan Microsoft Access 2013.....	61
Tabel 4.4 Perbandingan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Menggunakan Microsoft Excel 2013 dengan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Menggunakan Microsoft Access 2013	62

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Arsip Bagian TIK dan Persandian.....	4
Gambar 1.2 Alur Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Microsoft Access 2013	10
Gambar 2.1 Prosedur Penyimpanan Arsip	14
Gambar 3.1 Logo Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.....	19
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.....	21
Gambar 3.3 Tampilan Luar <i>Microsoft Office Outlook</i> Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan	25
Gambar 3.4 Tampilan Dalam <i>Microsoft Office Outlook</i> Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan	25
Gambar 3.5 Penomoran Arsip dalam <i>File</i> Surat Masuk	26
Gambar 3.6 Pencatatan Surat dalam Buku Agenda Elektronik	26
Gambar 3.7 Penulisan Keterangan di Surat Masuk	27
Gambar 3.8 Pembubuhan Cap ASLI dan PERTINGGAL.....	28
Gambar 3.9 Pembubuhan Cap Penandatanganan Surat.....	28
Gambar 3.10 Buku Agenda Surat Masuk	29
Gambar 3.11 Proses Pembolongan Surat Masuk	29
Gambar 3.12 Pencatatan Surat dalam Buku Ekspedisi	30
Gambar 3.13 Buku Elektronik Surat Keluar	31
Gambar 3.14 Buku Agenda Surat Keluar	31
Gambar 3.15 Nomor Registrasi Surat Keluar	32
Gambar 3.16 Keterangan pada Surat Keluar.....	32

Gambar 3.17 Map Ordner	33
Gambar 3.18 Printer	34
Gambar 3.19 Lemari Arsip	35
Gambar 4.1 Komputer pada Dinas Kominfo	42
Gambar 4.2 Scanner/Printer pada Dinas Kominfo.....	42
Gambar 4.3 Alur Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	43
Gambar 4.4 <i>Database Microsoft Access 2013</i>	44
Gambar 4.5 Rancangan Tampilan Login	44
Gambar 4.6 Rancangan Menu Utama	45
Gambar 4.7 <i>Blank Database</i>	46
Gambar 4.8 Pembuatan <i>File</i> Tempat Penyimpanan Arsip.....	46
Gambar 4.9 Tampilan <i>Table Name</i>	47
Gambar 4.10 Tampilan <i>Field Name</i> Surat Masuk	47
Gambar 4.11 Tampilan <i>Table</i> Surat Masuk	47
Gambar 4.12 Tampilan <i>Field Name</i> Surat Keluar	48
Gambar 4.13 Tampilan <i>Table</i> Surat Keluar	48
Gambar 4.14 Tampilan Menu <i>Form</i>	49
Gambar 4.15 Tampilan <i>Command Button</i>	49
Gambar 4.16 Tampilan <i>Form</i> Surat Keluar	50
Gambar 4.17 Tampilan <i>Table Login</i>	50
Gambar 4.18 Tampilan <i>Field Name Login</i>	51
Gambar 4.19 Tampilan <i>Data Sheet Login</i>	51
Gambar 4.20 Tampilan <i>Modal Dialog</i>	52
Gambar 4.21 Tampilan Desain <i>Form</i>	52
Gambar 4.22 Tampilan <i>Coding</i>	53
Gambar 4.23 Tampilan Penulisan <i>Coding</i>	53
Gambar 4.24 Tampilan <i>Login</i>	54
Gambar 4.25 Tampilan <i>Form Design</i> Menu Utama	54
Gambar 4.26 Tampilan Menu Utama.....	55

Gambar 4.27 Tampilan <i>Design Form Report</i>	55
Gambar 4.28 Tampilan <i>Report Surat Masuk</i>	56
Gambar 4.29 Tampilan <i>Report Surat Keluar</i>	56
Gambar 4.30 Tampilan <i>Username dan Password Salah</i>	57
Gambar 4.31 <i>Form Menginput Surat Masuk</i>	57
Gambar 4.32 <i>Form Pencarian Surat</i>	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Pengantar dari Jurusan ke Wakil Direktur Bidang Akademik
Lampiran 2	Surat Pengantar Pengambilan Data
Lampiran 3	Surat Izin Pengambilan Data
Lampiran 4	Surat Kesepakatan Bimbingan Pembimbing
Lampiran 5	Lembar Bimbingan Laporan Akhir
Lampiran 6	Kartu Kunjungan Mahasiswa ke Perusahaan
Lampiran 7	Hasil Wawancara
Lampiran 8	Surat Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
Lampiran 9	Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir