

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN BERBASIS ELEKTRONIK
PADA KANTOR KELURAHAN KERTAPATI
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**ROYHANDA PANGGERA
NPM 0619 3060 0683**

**POLITEKNIK NEGERI SRWIJAYA
PALEMBANG
2022**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN BERBASIS ELEKTRONIK
PADA KANTOR KELURAHAN KERTAPATI
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**ROYHANDA PANGGERA
NPM 0619 3060 0683**

Menyetujui,

Palembang, Agustus 2022

Pembimbing I,

Pembimbing II,

**Jusmawi Bustan, S.E., M.Si.
NIP 195901011989031006**

**Rini, S.E., M.AB.
NIP 196012281990032001**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Koordinator Program Studi
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB.
NIP 1976022220212100**

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rohanda Panggera
NPM : 0619 3060 0683
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Electonic Filing System
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik
Pada Kantor Kelurahan Kertapati Palembang

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 konsekuensinya.

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

Palembang, Agustus 2022

Yang membuat pernyataan,

Royhanda Panggera
NPM 0619 3060 0683

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Royhanda Panggera
NPM : 0619 3060 0683
Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Electronic Filing System
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik
Pada Kantor Kelurahan Kertapati Palembang

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

Pada Hari:

Tanggal: Agustus 2022

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	<u>Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB</u> Ketua Penguji		
2.	<u>Dewi Fadila, S.E., MM</u> Anggota Penguji		
3.	<u>Fetty Maretha, S.E., MM</u> Anggota Penguji		
4.	<u>Yulia Pebrianti, S.E.I., M.S</u> Anggota Penguji		

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan (Al-Insyirah; 5)

Kupersembahkan kepada:

- . Kedua Orang Tua**
- . Saudara-saudara ku**
- . Sahabat-sahabat terbaik ku**
- . Teman-teman kelas 6 NA 2019**
- . Almamater**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji dan syukur bagi Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Tak lupa juga Shalawat serta salam selalu tercurah pada Nabi Agung Baginda Muhammad SAW karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya

Laporan akhir ini berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik Pada Kantor Kelurahan Kertapati Palembang. Laporan akhir ini membahas tentang rancangan system penyimpanan arsip secara elektronik untuk surat masuk dan surat keluar. Dari rancangan system penyimpanan arsip elektronik ini maka diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh kantor Kelurahan Kertapati Palembang.

Dalam penyusunan laporan ini, masih terdapat kekurangan karena keterbatasan penulis, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar dapat lebih baik lagi dimasa yang akan datang. Semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Palembang, Agustus 2022
Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan akhir ini, penulis banyak sekali mendapat bantuan dari berbagai pihak mulai dari pengumpulan data sampai proses penyusunan laporan akhir. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan 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 Marieska. L, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Jusmawi Bustan, S.E., M.Si., selaku Pembimbing I yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Rini, S.E., M.AB., selaku Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan laporan akhir ini.
7. Ibu Sri Endang Kurniawati, S.H., selaku Lurah Kertapati Palembang serta para pegawai Kantor Kelurahan Kertapati Palembang yang telah membantu dan memberikan data-data dan informasi dalam penyusunan laporan akhir ini.
8. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
9. Kedua Orang Tua dan saudara-saudara saya yang selalu memberikan dukungan dan juga mendoakan sehingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
10. Teman-teman satu perjuangan Kelas 6 NA yang telah memberikan semangat, belajar dan juga berjuang Bersama.
11. Semua Pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah membantu dalam penyusunan laporan akhir ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis. Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan.

Palembang, Agustus 2022
Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik Pada Kantor Kelurahan Kertapati Palembang”. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sebuah sistem kearsipan berbasis elektronik dengan menggunakan Microsoft Access 2010. Adapun metode pengumpulan data yang penulis gunakan adalah dengan melakukan riset lapangan, wawancara dan dokumentasi. Analisis data menggunakan analisis kualitatif berupa rancangan system penyimpanan arsip elektronik berbasis Microsoft Access 2020. Hasil dari penelitian ini adalah: Sistem penyimpanan arsip pada Kantor Kelurahan Kertapati Palembang masih menggunakan system manual dan terdapat kelemahan dalam penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu lebih dari 2-3 menit. Dengan dibuatnya rancangan sistem penyimpanan arsip secara elektronik dapat memudahkan pegawai dalam mengelola arsip secara elektronik dan juga waktu penemuan arsip lebih cepat yaitu kurang dari satu menit. Saran: Penulis mengharapkan Kantor Kelurahan Kertapati Palembang bagian administrasi agar dapat menggunakan rancangan sistem penyimpanan arsip secara elektronik (*Electronic Filling System*) menggunakan *Microsoft Acces* 2010 yang sudah penulis buat karena di dalam penyimpanan surat secara elektronik ini sudah tersedia form-form yang dapat membantu menginput surat dengan cepat dan kecepatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan di bawah 1 menit.

Kata kunci: Sistem kearsipan manual, system kearsipan elektronik, Microsoft Access

ABSTRACT

This research is entitled "Design of an Electronic Based Archiving System at the Kertapati Palembang Village Office". This study aims to design an electronic-based archiving system using Microsoft Access 2010. The data collection method that the author uses is to conduct field research, interviews and documentation. Data analysis used qualitative analysis in the form of an electronic archive storage system design based on Microsoft Access 2020. The results of this study are: The archive storage system at the Kertapati Palembang Village Office still uses a manual system and there are weaknesses in archive retrieval which takes more than 2-3 minutes . With the design of an electronic archive storage system, it can make it easier for employees to manage archives electronically and also archive discovery time is faster, which is less than one minute. Suggestion: The author hopes that the Kertapati Palembang Sub-District Office in the administration section can use the electronic filing system design (Electronic Filing System) using Microsoft Access 2010 which the author has created because in this electronic mail storage there are forms that can help input letters. quickly and speed of archive retrieval needed under 1 minute.

Keywords: Manual filing system, electronic filing system, Microsoft Access

DAFTAR ISI

	Halaman:
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT.....	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul.....	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 Analisis Data	9

Halaman:

BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Pengertian Electronik Filling System	9
2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan	9
2.3 Fungsi dan Tujuan Arsip	10
2.3.1 Fungsi Arsip	10
2.3.2 Tujuan Arsip	10
2.4 Pengertian Kearsipan Elektronik	11
2.5 Manfaat dan Kemudahan Kearsipan Elektronik.....	11
2.5.1 Manfaat Kearsipan Elektronik.....	11
2.5.2 Kemudahan Kearsipan Elektronik.....	11
2.6 Pengertian dan Kelebihan Microsoft Access.....	13
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	14
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	14
3.2.1 Visi Perusahaan	14
3.2.2 Misi Perusahaan	14
3.3 Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Kertapati Palembang ..	15
3.3.1 Struktur Organisasi	15
3.3.2 Pembagian Tugas	15
3.4 Sistem Kearsipan	17
3.4.1 Peralatan dan Perlengkapan.....	17
3.4.2 Prosedur Penerimaan surat masuk dan Keluar	19
3.4.3 Prosedur Penemuan kembali surat	19
3.5 Fasilitas Pendukung Rancangan	20
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	21
Perancangan Aplikasi Surat Masuk dan Keluar	21
A. Rancangan Form Surat Masuk dan Keluar.....	22
B. Langkah-langkah Pembuatan.....	24
C. Cara Mengoperasikan Sistem.....	28
D. Uji Coba Pengoperasian Sistem.....	32
E. Analisis Sistem	32

Halaman:

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	34
5.1 Kesimpulan	34
5.2 Saran	34

DAFTAR PUSTAKA	35
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman:

Tabel 1.1	Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Pada Kantor Kelurahan Kertapati Palembang.....	3
Tabel 4.1	Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman:
Gambar 1.1 Alur Perancangan Sistem Kearsipan	2
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Kertapati Palembang	18
Gambar 3.2 Map Gantung	19
Gambar 3.3 Pencarian Surat Keluar di Kantor Kelurahan Kertapati Palembang	20
Gambar 4.1 Tampilan Awal Microsoft Access 2010	20
Gambar 4.2 Rancangan Tampilan Form Surat Masuk dan Keluar	21
Gambar 4.3 Rancangan Tampilan Form Menu Utama	21
Gambar 4.4 Rancangan Tampilan Form Login	22
Gambar 4.5 Blank Database	23
Gambar 4.6 Tampilan Field Name	23
Gambar 4.7 Tampilan Menu Form	24
Gambar 4.8 Tampilan Desain Form Surat Masuk	24
Gambar 4.9 Tampilan Desain Form Surat Keluar	24
Gambar 4.10 Tampilan Field Name User	24
Gambar 4.11 Tampilan Tabel User	24
Gambar 4.12 Tampilan Desain View Form Login	24
Gambar 4.13 Koding Button Login	24
Gambar 4.14 Tampilan Form Login	24
Gambar 4.15 Tampilan Login.....	25
Gambar 4.16 Tampilan Login Berhasil.....	25
Gambar 4.17 Tampilan Menu Utama.....	25

	Halaman:
Gambar 4.18 Form Surat Masuk.....	25
Gambar 4.19 Tabel Menginput Surat.....	25
Gambar 4.20 Tabel Pencarian Surat.....	25
Gambar 4.21 Hasil Pencarian Surat Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik	26

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengambilan Data ke Wadir 1
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data dari Politeknik Negeri Sriwijaya
- Lampiran 3 Surat Balasan Permohonan Izin Pengambilan Data dari Kantor Lurah Kertapati Palembang
- Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Laporan Akhir (Pembimbing I)
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Laporan Akhir (Pembimbing II)
- Lampiran 6 Lembar Bimbingan Laporan Akhir (Pembimbing I)
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Akhir (Pembimbing II)
- Lampiran 8 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 9 Lembar Daftar Wawancara
- Lampiran 10 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir