

**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT  
KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* 2013  
STUDI KASUS PADA SMAN 5 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:**

**Muhammad Fadhil  
NPM 062030601456**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG  
2023**

**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT  
KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* 2013  
STUDI KASUS PADA SMAN 5 PALEMBANG**



**LAPORAN AKHIR**

**OLEH:  
Muhammad Fadhil  
NPM 062030601456**

**Menyetujui,**

**Palembang, 23 Agustus 2023**

**Pembimbing I,**

**Dra. Elvia Zahara, M.M.  
NIP 195808823198812001**

**Pembimbing II,**

**Dr. Dewi Fadila, S.E., M.M.  
NIP 1975042120011220001**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan  
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.  
NIP 1976022222121001**

**Koordinator Program Studi  
D. III Administrasi Bisnis,**

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

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Fadhil

NPM : 062030601456

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ DIII Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik

Judul Laporan Akhir : Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* 2013 Studi Kasus Pada Sman 5 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 2023



Muhammad Fadhil  
NPM 062030601456

## LEMBAR PENGESAHAN

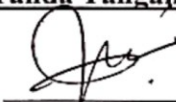
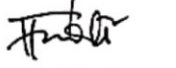
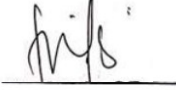

**Nama** : Muhammad Fadhil  
**NPM** : 062030601456  
**Jurusan/Program Studi** : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis  
**Mata Kuliah** : Kearsipan Elektronik  
**Judul Laporan Akhir** : Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* 2013 Studi Kasus Pada Sman 5 Palembang

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

**Pada Hari:**

**Tanggal:**

### TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Dr. Heri Setiawan, S.E., M.A.B., CPMA Ketua Penguji		<u>05/10/2023</u>
2.	Dr. Dewi Fadila, S.E., M.M Anggota Penguji		<u>29/09/2023</u>
3.	Fetty Maretha, S.E., M.M Anggota Penguji		<u>29/09/2023</u>
4.	Ummasyiroh, S.E., M.Ed.M Anggota Penguji		<u>29/09/2023</u>

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**“Dunia ini penuh dengan orang-orang baik. Jika kamu tidak dapat menemukannya, jadilah salah satunya”.**

**“Maka bersabarlah engkau (Muhammad) dengan kesabaran yang baik..”  
(QS. Al-Ma’arij : 5)**

**Kupersembahkan kepada:**

- 1. Mama dan Papa**
- 2. Keluarga**
- 3. Seluruh dosen  
Administrasi  
Bisnis**
- 4. Teman-teman saya  
tercinta**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan berkat rahmat serta karunia-Nya sehingga Laporan akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan guna menyelesaikan Pendidikan Program Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan akhir ini berjudul “Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* Studi Kasus Pada SMAN 5 Palembang ”. Laporan akhir ini membahas tentang Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di SMAN 5 yang masih menerapkan sistem manual, sehingga penulis memberikan kemudahan dengan dirancangnya aplikasi kearsipan surat elektronik ini berbasis *Microsoft Access*.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan maupun kekeliruan dalam penyusunan Laporan Akhir ini. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran agar dapat menjadi motivasi bagi penulis untuk melakukan hal yang lebih baik selanjutnya.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah ikut membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini. Semoga Allah SWT memberikan karunia dan hidayah-Nya kepada kita semua Aamiin.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini terwujud berkat adanya bantuan dan dukuan, baik secara moril maupun materil, bimbingan, saran, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB. CPMA., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Koordinasi Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
5. Ibu Dra. Elvia Zahara, M.M., selaku Pembimbing I yang telah banyak membantu dalam memberikan saran, masukan dan bimbingan kepada penulis selama proses penyusunan Laporan akhir ini.
6. Ibu Dr. Dewi Fadila, S.E, M.M., selaku Pembimbing II yang telah banyak membantu dalam memberikan saran, masukan dan bimbingan kepada penulis selama proses penyusunan Laporan akhir ini.
7. Bapak Drs. Taufik, M.Si., selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 5 Palembang yang telah memberikan izin selama penulis melakukan penelitian.
8. Seluruh Staff Tata Usaha SMA Negeri 5 Palembang yang telah bersedia membantu penulis dalam melakukan pengumpulan data.
9. Bapak/Ibu Dosen dan Staff Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan bekal ilmu sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
10. Kedua orang tua tercinta, Bapak Haruddin dan Ibu Kusniati, yang telah sangat membantu dan memberi dukungan, nasihat, serta doa selama pengerjaan Laporan Akhir ini.

11. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan dalam penyelesaian laporan ini, yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah ikut membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan akhir ini. Semoga Allah SWT memberikan karunia dan hidayah-Nya kepada kita semua Aamiin.

Palembang, Agustus 2023

Penulis



## ABSTRAK

### **SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* STUDI KASUS PADA SMAN 5 PALEMBANG**

Oleh:

Muhammad Fadhil

Penelitian ini berjudul Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* Studi Kasus Pada SMAN 5 Palembang, dengan tujuan untuk menghasilkan suatu model sistem informasi surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Acces 2013* yang mampu mengelola informasi data surat SMAN 5 Palembang. Sumber data laporan ini berasal dari wawancara dengan Staff Tata Usaha SMAN 5 Palembang. Metode yang digunakan yaitu metode eksplorasi, metode analisis data, perancangan aplikasi, desain aplikasi, pengujian aplikasi, dan juga implementasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan menyimpan arsip surat secara elektronik sangat efektif dan cepat, baik dalam pendataan surat maupun pencarian arsip surat, karena disimpan dengan baik di sistem *database Microsoft Access*, akan meminimalisir surat hilang ataupun tercecer. Jika dibandingkan dalam rentan waktu, menyimpan arsip surat masuk dan surat keluar juga hanya memakan waktu 2 menit untuk meng-*upload* berkas surat. Berkas surat masuk maupun surat keluar juga akan tersusun secara sistematis dan berurutan sesuai Tanggal, Bulan, dan Tahun. Penulis juga membuat form Agenda Surat Masuk dan form Agenda Surat Keluar untuk memudahkan Staff Tata Usaha dalam mencatat identitas pengirim surat dan nomor surat yang sudah dikeluarkan oleh pihak SMAN 5 Palembang. Dengan adanya aplikasi penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar ini diharapkan Staff Tata Usaha SMAN 5 Palembang terus menerapkan dan memanfaatkan aplikasi ini sebagai upaya memudahkan staff dalam pengoperasian seperti membantu mengumpulkan data, mengolah data, menyimpan data dan melihat kembali data.

*Kata Kunci: Microsoft Access, database, upload.*

## **ABSTRACT**

### **MICROSOFT ACCESS BASED MICROSOFT ACCESS MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM CASE STUDY AT SMAN 5 PALEMBANG**

By:

Muhammad Fadhil

This research is entitled Information System for Management of Incoming and Outgoing Mail Based on Microsoft Access Case Studies at SMAN 5 Palembang, to produce a model of incoming and outgoing mail information systems based on Microsoft Access 2013 that is capable of managing information on letter data at SMAN 5 Palembang. The data source for this report comes from interviews with the Administrative Staff of SMAN 5 Palembang. The methods used are exploratory, data analysis methods, application design, application design, application testing, and also implementation. The results of this study indicate that the application of electronically storing mail archives is very effective and fast, both in data collection and searching for mail archives because they are stored properly in the Microsoft Access database system, which will minimize lost or scattered letters. When compared in terms of time, saving incoming and outgoing mail archives also only takes 2 minutes to upload mail files. Incoming and outgoing letters will also be arranged systematically and sequentially according to date, month, and year. The author also makes an Incoming Mail Agenda form and Outgoing Mail Agenda form to make it easier for Administrative Staff to record the identity of the sender of the letter and the letter number that has been issued by SMAN 5 Palembang. With this application for storing incoming and outgoing mail, it is hoped that the Administrative Staff of SMAN 5 Palembang will continue to implement and utilize this application as an effort to facilitate staff operations such as helping collect data, process data, store data and view data again.

*Keywords: Microsoft Access, database, upload*

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI</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>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>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan .....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	3
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Metodologi Penelitian.....	4
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 Teknik Analisis Data .....	8

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Pengertian Komputerisasi .....	10
2.2 Konsep Dasar Sistem .....	10
2.2.1 Pengertian Sistem .....	10
2.2.2 Klasifikasi Sistem .....	11
2.3 Pengertian Informasi .....	12
2.4 Pengertian Sistem Informasi .....	13
2.5 Konsep Surat .....	13
2.5.1 Pengertian Surat .....	13
2.5.2 Fungsi Surat .....	14
2.5.3 Sifat Surat .....	15
2.6 <i>Microsoft Access</i> .....	16
2.6.1 Pengertian <i>Microsoft Access</i> .....	16
2.6.2 Komponen-Komponen Utama <i>Microsoft Access</i> .....	16
2.6.3 Tipe Data <i>Microsoft Access</i> .....	17
2.7 Pengertian <i>Database</i> .....	18

**BAB III KEADAAN UMUM INSTANSI**

3.1 Sejarah Singkat Instansi .....	21
3.2 Visi, Misi dan Tujuan Instansi .....	23
3.2.1 Visi SMA Negeri 5 Palembang .....	23
3.2.2 Misi SMA Negeri 5 Palembang .....	23
3.2.3 Tujuan Instansi .....	23
3.2.4 Makna Lambang SMA Negeri 5 Palembang .....	24
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas .....	25
3.3.1 Struktur Organisasi .....	25
3.3.2 Pembagian Tugas .....	26
3.4 Sistem Kearsipan Pada Tata Usaha SMA Negeri 5 Palembang ..	30

	<b>Halaman</b>
3.4.1 Aktivitas Kearsipan .....	30
3.4.2 Peralatan Perlengkapan Penyimpanan Arsip.....	31
 <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Perancangan Sistem .....	35
4.1.1 Perancangan Basis Data .....	35
4.1.2 Perancangan Interface .....	38
4.2 Output Program .....	39
4.2.1 Metode Rancangan Sistem Informasi Alur Pembuatan Aplikasi .....	40
4.2.2 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	46
4.2.3 Prosedur Peminjaman Arsip .....	47
4.3 Hasil Implementasi .....	48
 <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	49
5.2 Saran .....	49
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
 <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 4.1 Uji Coba Sistem oleh Staff Tata Usaha SMA Negeri 5 Palembang .....	48
Tabel 4.2 Hasil Perbandingan waktu pencatatan surat.....	50

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1	Gambar SMA Negeri 5 Palembang ..... 24
Gambar 3.2	Struktur Organisasi SMA Negeri 5 Palembang..... 25
Gambar 3.3	Struktur Organisasi Tata Usaha SMA Negeri 5 Palembang ..... 26
Gambar 3.4	Peletakan Arsip SMA Negeri 5 Palembang ..... 31
Gambar 3.5	Buku Agenda Surat Keluar SMA Negeri 5 Palembang ..... 32
Gambar 3.6	Buku Agenda Surat Masuk SMA Negeri 5 Palembang ..... 32
Gambar 3.7	Komputer ..... 33
Gambar 3.8	Printer ..... 34
Gambar 3.9	Map Ordner ..... 34
Gambar 4.1	Database Surat Masuk ..... 36
Gambar 4.2	Database Surat Keluar ..... 37
Gambar 4.3	Database Pengguna..... 37
Gambar 4.4	Database Kartu Peminjaman Arsip ..... 38
Gambar 4.5	Rancangan Menu Login ..... 38
Gambar 4.6	Rancangan Menu Utama ..... 39
Gambar 4.7	Tampilan Menu Login ..... 40
Gambar 4.8	Tampilan Menu Utama..... 41
Gambar 4.9	Form Agenda Surat Masuk..... 42
Gambar 4.10	Form Agenda Surat Keluar..... 43
Gambar 4.11	Form Surat Masuk ..... 43
Gambar 4.12	Form Surat Keluar ..... 44
Gambar 4.13	Form Peminjaman Arsip..... 45
Gambar 4.14	Form Pengguna..... 45
Gambar 4.15	Form Surat masuk..... 46
Gambar 4.16	Lampiran Gambar Surat ..... 47
Gambar 4.17	Kartu Peminjaman Arsip ..... 47