

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP MENGGUNAKAN APLIKASI  
MICROSOFT ACCESS PADA UNIT UMUM, ADMINISTRASI DAN AKUNTANSI  
BANK SUMSEL BABEL CABANG UTAMA KAPTEN A. RIVAI  
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 RIZKI**

**NPM 062030601603**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

**PALEMBANG**

**2023**

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP MENGGUNAKAN APLIKASI  
MICROSOFT ACCESS PADA UNIT UMUM, ADMINISTRASI DAN AKUNTANSI  
BANK SUMSEL BABEL CABANG UTAMA KAPTEN A. RIVAI  
PALEMBANG**



**LAPORAN AKHIR**

**OLEH:  
MUHAMMAD RIZKI  
NPM 062030601603**

**Menyetujui,**

**Palembang, Agustus 2023**

**Pembimbing I,**

**Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec., CHE.  
NIP 197705212006042001**

**Pembimbing II,**

**Rini, S.E., MAB.  
NIP 196012281990032002**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan  
Administrasi Bisnis**

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

**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 Rizki

NPM : 062030601603

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Elektronik Filling System

Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Menggunakan Microsoft Access pada Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai 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, 10 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan



Muhammad Rizki

NPM 062030601603

## LEMBAR PENGESAHAN


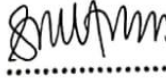
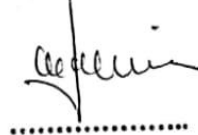

Nama : Muhammad Rizki  
NPM : 062030601603  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Elektronik Filling System  
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Menggunakan Microsoft Access pada Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang

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

Pada Hari: Rabu

Tanggal: 16 Agustus 2023

### TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Al Hushori, S.E., MAB Ketua Penguji	 .....	22 Agustus 2023 .....
2.	Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M. Ec., CHE Anggota Penguji	 .....	22 Agustus 2023 .....
3.	Titi Andriyani, S.E., M.Si Anggota Penguji	 .....	22 Agustus 2023 .....
4.	Dra. Yusleli Herawati, M.M Anggota Penguji	 .....	22 Agustus 2023 .....

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**"Keberhasilan bukanlah milik orang pintar. Keberhasilan milik mereka yang terus berusaha". (B. J. Habibie)**

**"Semua mimpi kita bisa jadi kenyataan, jika kita memiliki keberanian untuk mengujarnya". (Walt Disney)**

**Satu-satunya cara untuk mencapai yang tidak mungkin adalah percaya bahwa itu mungkin (Penulis)**

### **Kupersembahkan Kepada:**

- **Kedua Orang Tua**
- **Saudara-saudara ku**
- **Sahabat-sahabat terbaik ku**
- **Teman-teman kelas 6NN 2020**
- **Almamater**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas Rahmat dan karunia-Nya yang senantiasa dilimpahkan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dengan judul **“Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Menggunakan Aplikasi *Microsoft Access* Pada Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang”**.

Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk merancang sistem penyimpanan arsip menggunakan Microsoft Access. Sistem kearsipan pada Unit Umum, Administrasi, dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang masih menggunakan sistem kearsipan manual yang mengakibatkan penemuan kembali arsip masih menggunakan waktu 2-5 menit. Laporan ini juga bertujuan untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang. Sistem ini memiliki kemampuan untuk membuat laporan dengan cepat melalui fitur yang telah disediakan dalam setiap form yang telah dirancang.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih memiliki banyak kekurangan karena terbatasnya pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Palembang, 2023

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberi rahmat dan karunia-Nya, serta Nabi besar Muhammad SAW sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini dengan baik. Penulis menyadari bahwa tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyusun laporan ini khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, 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 Dr. Marieska Lupikawaty, S.E.,M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.,Ec.,CHE., selaku Pembimbing I yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Rini, S.E., MAB., selaku Pembimbing II yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Bapak Muhammad Fahmi selaku pimpinan, selaku pimpinan Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang
8. Seluruh Staff Karyawan di Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang yang telah membantu memberikan data sebagai acuan untuk Menyusun laporan akhir ini.
9. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan ilmunya kepada penulis selama kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya.

10. Kedua orang tua, saudara dan keluarga besar yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat kepada saya baik materil maupun spiritual.
11. Teman-teman di kelas 6 NN Administrasi Bisnis yang sudah berjuang Bersama-sama dari awal hingga akhir.

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, 2023

Penulis



## ABSTRAK

Tujuan dari laporan akhir ini adalah untuk merancang sebuah sistem kearsipan elektronik menggunakan Microsoft Access pada Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang. Laporan ini ditulis dengan menggunakan beberapa metode pengumpulan data seperti riset lapangan, pengamatan, wawancara dan juga riset kepustakaan. Analisa data menggunakan metode analisis kualitatif berupa merancang sistem penyimpanan arsip menggunakan Microsoft Access pada Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang. Berdasarkan riset lapangan yang dilakukan diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip pada Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang masih menggunakan arsip manual yang mengakibatkan penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu 2-5 menit. Dengan dibuatnya suatu rancangan sistem penyimpanan arsip menggunakan Microsoft Access dapat memudahkan pegawai dalam mengelola arsip. Solusinya adalah Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi Bank Sumsel Babel terus menerapkan sistem penyimpanan arsip menggunakan Microsoft Access karena dapat mempermudah pegawai dalam pengelolaan arsip, dan juga tidak membutuhkan tempat dan peralatan yang banyak sehingga arsip lebih tertata dan terlihat rapi.

Kata Kunci: *Microsoft Access, Sistem Penyimpanan Arsip*

## **ABSTRACT**

The purpose of this final report is to design an electronic filing system using Microsoft Access for the General Unit, Administration, and Accounting Department of Bank Sumsel Babel, Main Branch, Captain A. Rivai, Palembang. This report is written using several data collection methods, such as field research, observation, interviews, and literature research. The data analysis employs qualitative analysis methods to design an archive storage system using Microsoft Access for the General Unit, Administration, and Accounting Department of Bank Sumsel Babel, Main Branch, Captain A. Rivai, Palembang. Based on the conducted field research, it is known that the archive storage system at Bank Sumsel Babel, Main Branch, Captain A. Rivai, Palembang, still relies on manual archives, resulting in a time-consuming process of 2-5 minutes to retrieve documents. By creating a design for an archive storage system using Microsoft Access, it can facilitate employees in managing archives. The solution is for the General Unit, Administration, and Accounting Department of Bank Sumsel Babel to continue implementing the archive storage system using Microsoft Access as it can streamline archive management, require less physical space and equipment, resulting in a more organized and tidy archive system.

*Keywords: Microsoft Access, Archive Storage System*

## DAFTAR ISI

Halaman:

<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 .....	4
1.3 Ruang Lingkup Penelitian.....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	5
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	5
1.5 Metode Penelitian.....	6
1.5.1 Pendekatan Penelitian .....	6
1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....	6
a. Jenis Data .....	6
b. Sumber Data .....	7
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data .....	7
1.5.4 Analisis Data .....	8

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Pengertian Perancangan .....	11
2.2 Pengertian Sistem.....	11
2.3 Arsip dan Kearsipan.....	12
2.4 Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan.....	12
2.4.1 Fungsi Kearsipan.....	12
2.4.2 Peranan Kearsipan.....	13
2.4.3 Tujuan Kearsipan .....	13
2.5 Asas Penyimpanan dan Penggolongan Arsip.....	14
2.6 Sistem Penyimpanan Arsip .....	16
2.7 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan .....	16
2.8 Kearsipan Elektronik.....	18
2.8.1 Pengertian Kearsipan Elektronik .....	18
2.8.2 Manfaat Arsip Elektronik.....	19
2.8.3 Kelebihan Kearsipan Elektronik .....	20
2.9 Microsoft Access.....	21
2.9.1 Pengertian Microsoft Access.....	21
2.10Keterangan Flowchart .....	22

**BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	24
3.2 Logo dan Brand Instansi .....	25
3.3 Visi dan Misi Perusahaan .....	26
3.3.1 Visi Perusahaan.....	26
3.3.2 Misi Perusahaan.....	26
3.4 Tata Nilai Perusahaan.....	26
3.5 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas .....	27
3.5.1 Struktur Organisasi.....	27
3.5.2 Pembagian Tugas .....	28
3.6 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas .....	32
3.6.1 Struktur Organisasi.....	32
3.6.2 Struktur Organisasi Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi.....	33
3.7 Tugas dan Fungsi Perusahaan .....	35
3.8 Tugas dan Fungsi Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi.	36
3.9 Aktivitas di Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A.Rivai Palembang .....	37
3.9.1 Kearsipan pada Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai .....	37
3.9.2 Peralatan dan Perlengkapan Arsip yang digunakan pada Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi.....	38

**Halaman:**

3.9.3 Petugas Arsiparis pada Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi .....	39
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Sistem Kearsipan pada Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A.Rivai Palembang .....	40
4.2 Rancangan Sistem Penyimpanan Arsip Menggunakan Aplikasi Microsoft Access .....	40
4.2.1 Design Sistem .....	41
4.2.2 Langkah-Langkah Pembuatan Sistem Penyimpanan Arsip .....	43
4.3 Cara Mengoperasikan Sistem Penyimpanan Arsip .....	51
4.4 Uji Coba Pengoperasian Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik .....	53
4.5 Implementasi Program .....	54
4.6 Analisis Sistem.....	56
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	57
5.2 Saran .....	57
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>59</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

### Halaman:

Tabel 1.1	Daftar Pencarian Surat Pada Ordner Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang.....	3
Tabel 2.1	Simbol-simbol Flowchart.....	22
Tabel 4.1	Uji Coba Pengoperasian Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik..	52
Tabel 4.2	Perbandingan Sistem Penyimpanan Arsip Manual dengan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik.....	53

## DAFTAR GAMBAR

### Halaman:

Gambar 1.1	Alur Perancangan Sistem Kearsipan .....	10
Gambar 3.1	Logo Perusahaan .....	24
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Perusahaan.....	27
Gambar 3.3	Struktur Organisasi Divisi Umum .....	33
Gambar 4.1	Database Microsoft Access.....	40
Gambar 4.2	Rancangan Tampilan Login.....	41
Gambar 4.3	Rancangan Tampilan Menu Utama .....	41
Gambar 4.4	Tampilan Awal Microsoft Access .....	42
Gambar 4.5	Tampilan Field Name Tabel Surat Masuk .....	42
Gambar 4.6	Tampilan Tabel Surat Masuk .....	43
Gambar 4.7	Tampilan Field Name Tabel Surat Keluar .....	43
Gambar 4.8	Tampilan Tabel Surat keluar .....	44
Gambar 4.9	Tampilan Form Surat Masuk .....	44
Gambar 4.10	Tampilan Form Surat Keluar .....	45
Gambar 4.11	Tampilan Form Disposisi .....	46
Gambar 4.12	Tampilan Form Peminjamam Arsip.....	46
Gambar 4.13	Design View Form Login .....	47
Gambar 4.14	Code Builder Form Login .....	47
Gambar 4.15	Design Report .....	48
Gambar 4.16	Tampilan Report Surat Masuk .....	48
Gambar 4.17	Tampilan Report Surat Keluar .....	49
Gambar 4.18	Blank Form pada Form Menu .....	49
Gambar 4.19	Tampilan Form Menu .....	50
Gambar 4.20	Tampilan Login .....	50
Gambar 4.21	Tampilan Menu .....	51
Gambar 4.22	Tampilan Surat Masuk.....	51

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Perusahaan
- Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Bimbingan Pembimbing I
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan 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 Surat Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 10 Pencarian Kembali Surat
- Lampiran 11 Daftar Wawancara
- Lampiran 12 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 13 Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir