

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS PADA BAGIAN ADMINISTRASI TEKNIK
PROYEK KPBU KEGIATAN PRESERVASI JALAN LINTAS TIMUR
SUMATERA PT ADHI KARYA (PERSERO) TBK**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**ANJELINA
NPM 062030600187**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2023**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS PADA BAGIAN ADMINISTRASI TEKNIK
PROYEK KPBU KEGIATAN PRESERVASI JALAN LINTAS TIMUR
SUMATERA PT ADHI KARYA (PERSERO) TBK**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**ANJELINA
NPM 062030600187**

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Purwati, S.E., M.M.
NIP 196507111988032002**

**Palembang, Agustus 2023
Pembimbing II,**

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

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,

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

**Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Bisnis**

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anjelina
NPM : 062030600187
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filing System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil dari 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

Yang membuat pernyataan,



Anjelina
NPM 062030600187

LEMBAR PENGESAHAN




Nama : Anjelina
NPM : 062030600187
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisni/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filing System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBUPreservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

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

Pada Hari:

Tanggal: Agustus 2023

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Dra. Esya Alhadi., M.M. Ketua Penguji		23/8/2023
2.	Purwati, S.E., M.M. Anggota Penguji		24/8 2023
3.	Lisnini, S.E., M.Si. Anggota Penguji		28/8 2023

MOTO DAN PERSEMBAHAN

“Tuhanmu lebih mengetahui apa yang ada dalam hatimu, jika kamu orang-orang baik maka sesungguhnya Dia Maha Pengampun bagi orang-orang yang bertaubat.” (Q.S Al-Isra ayat 25)

“Dunia penuh dengan orang baik, jika kau tidak menemukannya maka jadilah salah satunya.” (Anjelina)

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tua Tercinta**
- **Saudara-saudariku Tersayang**
- **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya, yang merupakan salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III pada jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan akhir ini berjudul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* Pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk”**. Laporan akhir ini membahas tentang perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* yang berfungsi untuk penginputan serta menyimpan data surat keluar baik surat keluar internal maupun eksternal, membuat laporan agenda surat keluar internal dan surat keluar eksternal dengan dilengkapi dengan pengaman *username* dan *password* agar aplikasi tidak mudah disalahgunakan. Sistem kearsipan ini diharapkan dapat mengatasi permasalahan sistem kearsipan di bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Penulis menyadari Laporan akhir ini banyak terdapat kekurangan, kekeliruan dan masih jauh dari kesempurnaan baik segi prnyajian maupun pembahasan, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak agar laporan ini menjadi lebih baik lagi tentunya.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca, rekan-rekan mahasiswa dan pihak yang membutuhkan sebagai penambah wawasan dan ilmu pengetahuan.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan akhir ini, saya banyak sekali mendapat bantuan, bimbingan, dorongan, petunjuk, saran, keterangan-keterangan dan data baik secara lisan maupun tertulis oleh berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini dengan penuh rasa syukur dan hormat saya menyampaikan ucapan terima kasih 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 Sekertaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi D III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Purwati, S.E., M.M., selaku Pembimbing I yang telah memotivasi, mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir.
6. Ibu Dra. Esya Alhadi, M.M., selaku Pembimbing II yang telah memotivasi, mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir.
7. Bapak Susanto selaku Perwakilan PT Adhi Karya (Persero) Tbk Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera Selatan yang telah membantu dan memberikan izin untuk melakukan penelitian dan menjadikan PT Adhi Karya (Persero) Tbk sebagai objek penelitian penulis.
8. Karyawan bagian Administrasi Teknik PT Adhi Karya (Persero) Tbk yang telah membantu memberikan data dan wawancara selama melakukan penelitian pada Laporan Akhir.

9. Bapak/Ibu Dosen dan Staff Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah banyak memberikan ilmu kepada penulis selama kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya.
10. Orang tua yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan baik moril maupun materil serta selalu mencurahkan kasih dan sayangnya untuk penulis. Terima kasih untuk segala doa dan pengorbananya.
11. Kakak dan Adik penulis yang telah memberikan dukungan serta doa.
12. Sahabat terbaik yang telah memberikan dukungan bantuan pada saat pelaksanaan penelitian serta doa kepada penulis.
13. Teman-teman seperjuangan kelas 6 NA Jurusan Administrasi Bisnis.
14. Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya.
15. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga bantuan dan jerih payah dari semua pihak yang ikut serta berpartisipasi dalam penyusunan Laporan Akhir ini, diberikan ridho dan berkah dari Allah SWT. Demikianlah dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapakan semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua.

Aamiin.

Palembang, Agustus 2023
Penulis

ABSTRAK

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk merancang sebuah sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada bagian Administrasi Teknik PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Laporan ini ditulis dengan menggunakan beberapa metode pengumpulan data seperti riset lapangan, pengamatan, wawancara dan riset kepustakaan. Analisa data menggunakan metode kualitatif deskriptif berupa merancang sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access* pada bagian Administrasi Teknik PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Berdasarkan riset lapangan yang dilakukan, diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip pada bagian Administrasi Teknik PT Adhi Karya (Persero) Tbk menggunakan sistem gabungan yaitu kronologis dan nomor surat dengan penyimpanan arsip secara manual. Berdasarkan hasil uji coba yang dilakukan, penemuan kembali arsip memerlukan waktu rata-rata 10 menit. Perancangan sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access* dapat memudahkan karyawan dalam mengelola arsip karena terdapat fitur pencarian yang berguna untuk menemukan kembali arsip dengan cepat. Oleh karena itu, penulis menyarankan pada bagian Administrasi Teknik PT Adhi Karya (Persero) Tbk agar dapat menerapkan sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access* karena dapat mempermudah karyawan dalam pengelolaan arsip dan waktu yang digunakan untuk melakukan penemuan kembali arsip hanya memerlukan waktu 4-6 detik, serta tidak memerlukan banyak peralatan dan banyak tempat untuk menyimpan arsip.

Kata kunci: Sistem kearsipan elektronik, Microsoft Access

ABSTRACT

The purpose of writing this final report is to design an electronic filing system based on Microsoft Access in the Technical Administration section of PT Adhi Karya (Persero) Tbk. This report is written using several data collection methods such as field research, observations, interviews, and literature research. Data analysis using descriptive qualitative methods in the form of designing an electronic records storage system based on Microsoft Access in the Technical Administration section of PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Based on field research conducted, it is known that the archive storage system in the Technical Administration section of PT Adhi Karya (Persero) Tbk uses a combined system, namely chronological and letter numbers with manual archive storage. Based on the results of the trials conducted, the rediscovery of archives takes an average of 10 minutes. The design of an electronic records storage system based on Microsoft Access can make it easier for employees to manage records because there is a search feature that is useful for finding archives quickly. Therefore, the author suggests that the Technical Administration of PT Adhi Karya (Persero) Tbk be able to implement a Microsoft Access-based electronic records storage system because it can make it easier for employees to manage records and the time used to rediscover records only takes 4-6 seconds and does not require a lot of equipment and a lot of space to store archives.

Keywords: 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
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Perumusan Masalah	6
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	6
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.4.1 Tujuan Penelitian	6
1.4.2 Manfaat Penelitian	7
1.5 Metodologi Penelitian	7
1.5.1 Pendekatan Penelitian	7
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	8
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	9
1.5.4 Analisis Data	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Konsep Dasar Arsip	15
2.1.1 Pengertian Arsip	15
2.1.2 Peranan Arsip	16

Halaman

2.1.3	Fungsi Arsip	17
2.1.4	Karakteristik Arsip	18
2.1.5	Konsep Dasar Pengorganisasian Arsip	19
2.1.6	Jenis-Jenis Arsip	20
2.1.7	Sistem Penyimpanan Arsip	21
2.1.8	Peralatan dan Perlengkapan Arsip	23
2.1.9	Prosedur Penanganan Surat Keluar	24
2.1.10	Penemuan Kembali Arsip	25
2.1.11	Penyusutan Arsip	26
2.2	Kearsipan Elektronik	26
2.2.1	Pengertian Arsip Elektronik	26
2.2.2	Tujuan Arsip Elektronik	27
2.2.3	Manfaat Arsip Elektronik	27
2.2.4	Karakteristik Arsip Elektronik	28
2.2.5	Jenis-Jenis Arsip Elektronik	28
2.2.6	Kelebihan Arsip Elektronik	28
2.2.7	Prosedur Pengelolaan Arsip Elektronik	29
2.3	<i>Microsoft Access</i>	29
2.3.1	Pengertian <i>Microsoft Access</i>	29
2.3.2	Manfaat <i>Microsoft Access</i>	30
2.3.3	Fitur <i>Microsoft Access</i>	30
2.3.4	Pengolahan Data Base <i>Microsoft Access</i>	31
2.4	<i>Flowchart</i>	32

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	33
3.2	Logo Perusahaan	34
3.3	Visi, Misi dan Moto Perusahaan	35
3.3.1	Visi Perusahaan	35
3.3.2	Misi Perusahaan	35
3.3.3	Tujuan Perusahaan	36
3.4	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	36
3.4.1	Struktur Organisasi	36
3.4.2	Pembagian Tugas	38
3.5	Sistem Penyimpanan Arsip pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero)Tbk	42

	Halaman
3.5.1 Prosedur Penanganan Surat Keluar Internal dan Surat Keluar Eksternal	43
3.5.2 Surat Keluar Internal dan Surat Keluar Eksternal di Bagian Administrasi Teknik	45
3.5.3 Perlengkapan dan Peralatan Kearsipan di Bagian Administrasi Teknik	45
3.5.4 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip	49
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	51
4.1.1 Perencanaan Pembuatan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis <i>Microsoft Access</i>	52
4.1.2 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis <i>Microsoft Access</i>	54
4.1.3 Prosedur Penyimpanan Arsip Berbasis Elektronik	66
4.1.4 Prosedur Penemuan Kembali Arsip Berbasis Elektronik	70
4.1.5 Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Berbasis <i>Microsoft Access</i>	70
4.2 Pembahasan	73
4.2.1 Analisis Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis <i>Microsoft Access</i>	73
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	75
5.2 Saran	75
 DAFTAR PUSTAKA	 77
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Data Jumlah Surat Keluar Internal dan Surat Keluar Eksternal Tahun 2020-2022	5
Tabel 1.2 Data Penemuan Kembali Surat Keluar Internal dan Surat Keluar Eksternal Tahun 2020-2022	5
Tabel 3.1 Jumlah Surat Keluar Internal dan Surat Keluar Eksternal Tahun 2020-2022	45
Tabel 3.2 Penemuan Kembali Surat Keluar Internal dan Surat Keluar Eksternal Tahun 2020-2022	50
Tabel 4.1 <i>Database</i> Tabel Status	56
Tabel 4.2 <i>Database</i> Tabel Surat Keluar Internal	57
Tabel 4.3 <i>Database</i> Tabel Surat Keluar Eksternal	57
Tabel 4.4 Uji Coba Pengoperasian Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis <i>Microsoft Access</i>	71
Tabel 4.5 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis <i>Microsoft Access</i>	72
Tabel 4.6 Hasil Perbandingan Waktu Penemuan Kembali Arsip	72

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1	Agenda Surat Keluar Internal dan Surat Keluar Eksternal 3
Gambar 1.2	Rak Arsip Bagian Administrasi Teknik 4
Gambar 1.3	Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik 13
Gambar 1.4	Alur Penyimpanan Surat Keluar Internal dan Surat Keluar Eksternal 14
Gambar 2.1	Simbol-Simbol <i>Flowchart</i> 32
Gambar 3.1	Logo PT Adhi Karya (Persero) Tbk 34
Gambar 3.2	Struktur Organisasi PT Adhi Karya (Persero) Tbk 37
Gambar 3.3	Struktur Organisasi Bagian Administrasi Teknik PT Adhi Karya (Persero)Tbk 37
Gambar 3.4	Proses Penyimpanan Surat Keluar 43
Gambar 3.5	Buku Agenda 46
Gambar 3.6	Map Ordner 47
Gambar 3.7	Laptop 47
Gambar 3.8	<i>Printer</i> 48
Gambar 3.9	<i>Scanner</i> 49
Gambar 4.1	<i>Flowchart</i> Surat Keluar 54
Gambar 4.2	<i>Icon Microsoft Access</i> 55
Gambar 4.3	Rancangan Menu Login 58
Gambar 4.4	Rancangan Tampilan Menu Utama 59
Gambar 4.5	<i>Form</i> “Login” 60
Gambar 4.6	Tampilan <i>Message Box</i> 61
Gambar 4.7	<i>Form</i> “Menu Utama” 61
Gambar 4.8	<i>Form</i> “Input Surat Keluar Internal” 62
Gambar 4.9	<i>Report</i> “Agenda Surat Keluar Internal” 63
Gambar 4.10	<i>Form</i> “Input Surat Keluar Eksternal” 64
Gambar 4.11	<i>Report</i> “Agenda Surat Keluar Eksternal” 65
Gambar 4.12	Memasukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i> 66

Gambar 4.13	Menampilkan Halaman Menu Utama	67
Gambar 4.14	Penginputan Surat Keluar	67
Gambar 4.15	Menambahkan <i>File Attachment</i>	68
Gambar 4.16	Memilih Gambar Surat Atau <i>File</i> Surat	68
Gambar 4.17	Melampirkan Gambar Surat	69
Gambar 4.18	Penginputan Surat Keluar Selesai	69
Gambar 4.19	Mengisi Kolom Pencarian Surat	70

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 2 Surat Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Surat Balasan Pengambilan Data
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Pembimbing I
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Pembimbing II
- Lampiran 7 Lembar Konsultasi Pembimbing I
- Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbing II
- Lampiran 9 Lembar Kunjungan Mahasiswa Ke Perusahaan/Instansi
- Lampiran 10 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 11 Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 12 Hasil Wawancara
- Lampiran 13 Tahap Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik
- Lampiran 14 Dokumentasi