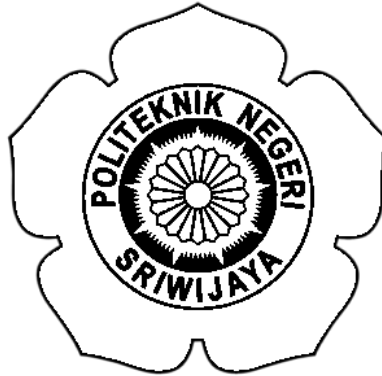


**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS  
MICROSOFT ACCESS 2019 PADA TATA USAHA DI  
SMA NEGERI 1 SUNGAI LILIN**



**LAPORAN AKHIR**

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

**OLEH :**

**AYU DESI KOMARIA  
NPM 062030600189**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG  
2023**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS  
MICROSOFT ACCESS 2019 PADA TATA USAHA DI  
SMA NEGERI 1 SUNGAI LILIN**



**LAPORAN AKHIR**

**OLEH :**

**AYU DESI KOMARIA  
NPM 062030600189**

**Menyetujui,**

**Palembang,.....2023**

**Pembimbing I,**

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

**Pembimbing II,**

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

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan  
Administrasi Bisnis**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.  
NIP 19760222202121001**

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

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

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ayu Desi Komaria  
NPM : 062030600189  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Sistem Kearsipan Elektronik  
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis  
*Microsoft Access 2019* Pada Tata Usaha Di SMA Negeri 1  
Sungai Lilin.

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,.....2023

Yang membuat pernyataan,



Ayu Desi Komaria  
NPM 062030600189

## LEMBAR PENGESAHAN

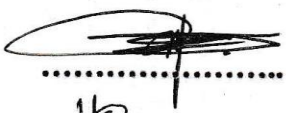


Nama : Ayu Desi Komaria  
NPM : 062030600189  
Jurusan/ Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Sistem Kearsipan Elektronik  
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis  
*Microsoft Access 2019* Pada Tata Usaha Di SMA  
Negeri 1 Sungai Lilin.

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

Pada Hari:.....

Tanggal:.....2023

### TIM PENGUJI

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

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**“Berusaha semaksimal mungkin, sisa nya serahkan kepada Allah SWT” -**

**Penulis**

**Kupersembahkan kepada:**

- **Orang Tua : Alm. Sarmadan dan Siti Nurkhofifah**
- **Keluarga besar Abdul Wafi**
- **Dosen Administrasi Bisnis**
- **Teman-teman kelas 6 NC 2020**
- **Almamater**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis penjatkan kepada Allah SWT, karena telah melimpahkan segala nikmat dan hidah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya. Adapun judul Laporan Akhir ini adalah **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* 2019 Pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin Di SMA Negeri 1 Sungai Lilin”**.

Tujuan dari adanya Laporan Akhir ini adalah untuk merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Micrsoft Access* 2019 pada Tata Usaha di SMA Negeri 1 Sungai Lilin, selain itu laporan akhir ini disusun untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya. Sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2019 ini berguna dalam pengelolaan penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang ada di SMA Negeri 1 Sungai Lilin,.

Terlepas dari semua itu, penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasa nya dalam penyusunan Laporan Akhir ini. Oleh karena itu dengan tangan terbuka penulis menerima segala saran kritik yang bersifat membangun sehingga dapat menjadi acuan bagi penulis untuk melakukan hal yang lebih baik yang akan datang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendorong dalam penyelesaian penyusunan dan penulisan Laporan Akhir ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun bagi pembaca.

Palembang, Agustus 2023



Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Segala puji bagi Allah SWT pencipta seluruh alam semesta yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya serta nikmat yang tiada terhingga kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan, bantuan, dukungan dari berbagai pihak. Untuk ini penulis ingin ucapkan 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 Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M, selaku Kaprodi Administrasi Bisnis
5. Ibu Dra. Esya Alhadi., M.M selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, saran, solusi dan petunjuk serta arahan bagi penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Purwati, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, saran, solusi dan petunjuk serta arahan bagi penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Seluruh Bapak/Ibu Dosen, Karyawan dan Staff Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
8. Ibu Helvi Suartini, S.Pd., M.Si., selaku kepala sekolah SMA Negeri 1 Sungai Lilin
9. Ibu Rena Apriyani, S.M., selaku staff Tata Usaha di SMA Negeri 1 Sungai Lilin yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulisan Laporan Akhir
10. Orang tua yaitu Ayah Alm. Sarmadan dan Ibu Siti Nurkhofifah. Terkhusus untuk ayah tenang disana yaa dan untuk ibu terima kasih sudah saling menguatkan satu sama lain. Love you

11. Keluarga besar Abdul Wafi yang senantiasa memberikan dukungan dan doa serta menguatkan saya untuk tetap berjuang.
12. Adi Septiono & keluarga kecilnya, terima kasih kakakku sudah baik ke adikmu ini.
13. Witono & Nursilawati, terima kasih untuk segalanya dan selalu ada dikala sulit. Semoga sehat terus yaa ndaa dan keluarga.
14. Teman-teman seperjuangan Jurusan Administrasi Bisnis khususnya kelas 6NC yang telah membantu dan memberikan dukungan untuk menyelesaikan laporan akhir ini.
15. Almamater kami Politeknik Negeri Sriwijaya
16. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan dalam penyelesaian laporan ini, yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Akhir kata semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya atas segala keridhoannya dalam membantu menyelesaikan laporan akhir ini dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Palembang, Agustus 2023



Ayu Desi Komaria  
NPM 062030600189



## ABSTRAK

### **PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS *MICROSOFT ACCESS 2019* PADA TATA USAHA DI SMA NEGERI 1 SUNGAI LILIN**

Oleh :  
Ayu Desi Komaria

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019* pada tata usaha SMA Negeri 1 Sungai Lilin. Metode yang digunakan untuk pengumpulan data seperti observasi, wawancara, dokumentasi serta riset kepustakaan. Analisis data yang digunakan adalah metode kualitatif yang berupa merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019* pada tata usaha di SMA Negeri 1 Sungai Lilin. Berdasarkan studi lapangan yang telah dilakukan, sistem kearsipan yang ada pada tata usaha SMA Negeri 1 Sungai Lilin menggunakan penyimpanan surat secara manual, sistem penyimpanannya terdiri dari sistem subjek dan sistem kronologis. Penyimpanan secara manual ini saat melakukan pencarian memerlukan waktu 5-8 menit dikarenakan banyaknya arsip serta membutuhkan peralatan dan ruangan yang luas untuk penyimpanan arsip. Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019* pada tata usaha SMA Negeri 1 Sungai Lilin memudahkan petugas arsip dalam melakukan penyimpanan arsip. Oleh karena itu, sebaiknya tata usaha di SMA Negeri 1 Sungai Lilin menerapkan sistem penyimpanan kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019* yang telah dirancang karena memiliki fitur search untuk melakukan pencarian yang dibutuhkan kurang dari 1 menit serta tidak membutuhkan peralatan sehingga dapat menghemat tempat dalam penyimpanan arsip.

*Kata Kunci : Kearsipan, Elektronik, Microsoft Access 2019*

## **ABSTRACT**

### **DESIGN OF 2019 MICROSOFT ACCESS-BASED ELECTRONIC FILING SYSTEM IN BUSINESS ADMINISTRATION AT SMA NEGERI 1 SUNGAI LILIN**

By :  
Ayu Desi Komaria

The purpose of writing this final report is to design an electronic filing system based on Microsoft Access 2019 for the administration of SMA Negeri 1 Sungai Lilin. The methods used for data collection include observation, interviews, documentation and library research. The data analysis used is a qualitative method in the form of designing an electronic filing system based on Microsoft Access 2019 for administration at SMA Negeri 1 Sungai Lilin. Based on field studies that have been carried out, the existing filing system in the administration of SMA Negeri 1 Sungai Lilin uses manual mail storage, the storage system consists of a subject system and a chronological system. This manual storage when searching takes 5-8 minutes due to the large number of archives and requires large equipment and space for archive storage. The design of an electronic filing system based on Microsoft Access 2019 for the administration of SMA Negeri 1 Sungai Lilin makes it easier for archivists to store records. Therefore, it is better if the administration at SMA Negeri 1 Sungai Lilin implements an electronic filing storage system based on Microsoft Access 2019 which has been designed because it has a search feature to make searches that take less than 1 minute and does not require equipment so that it can save space in archive storage.

*Keywords: Archives, Electronics, Microsoft Access 2019*

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</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>ABSTRACT.....</b>	<b>x</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>xviii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan .....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	5
1.4.2Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Metode Penelitian .....	5
1.5.1 Pendekatan Penelitian.....	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....	6
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data .....	6
1.5.4 Analisis Data .....	7

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Konsep Dasar Arsip.....	11
2.1.1 Pengertian Arsip .....	11
2.1.2 Fungsi Arsip .....	11
2.1.3 Jenis-jenis Arsip .....	11
2.1.4 Pengelolaan Arsip.....	13
2.1.5 Sistem Penyimpanan Arsip.....	14
2.2 Konsep Dasar Manajemen Kearsipan Elektronik.....	15
2.2.1 Manajemen Kearsipan .....	15
2.2.2 Manfaat Arsip Elektronik .....	15
2.3 Pengertian Microsoft Access .....	15
2.4 Kelebihan Microsoft Access.....	16
2.5 Kelemahan Microsoft Access.....	16

## **BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Perusahaan.....	17
3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	17
3.1.2 Lokasi Perusahaan .....	18
3.1.3 Identitas Pendirian Perusahaan.....	19
3.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.....	19
3.2.1 Visi Perusahaan .....	19
3.2.2 Misi Perusahaan.....	20
3.2.3 Tujuan Perusahaan.....	20
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	21
3.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	21
3.3.2 Pembagian Tugas.....	23

3.4	Aktivitas Kearsipan pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin .....	26
3.4.1	Sistem dan Prosedur Penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin.....	26
3.4.2	Peralatan dan Perlengkapan Sistem Penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin .....	31
3.4.3	Penemuan Kembali Surat Masuk dan Surat Keluar Pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin.....	34

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1	Sistem Penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar SMA Negeri 1 Sungai Lilin .....	36
4.2	Rancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Microsoft Access 2019 pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin .....	38
4.2.1	Peralatan yang menunjang dalam Perancangan Sistem Pengarsipan Pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin.....	38
4.2.2	Flowchart Sistem Kearsipan Elektronik.....	39
4.2.3	Tahapan Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin.....	40
4.3	Cara Mengoperasikan Sistem Penyimpanan Kearsipan Berbasis Microsoft Access 2019 .....	59
4.4	Implementasi Aplikasi Microsoft Access 2019.....	62
4.5	Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Microsoft Access 2019.....	64
4.6	Analisis Sistem Penyimpanan Kearsipan Elektronik berbasis Microsoft Access 2019.....	65

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1	Kesimpulan.....	67
5.2	Saran .....	67

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Data Surat Masuk dan Surat Keluar SMA Negeri 1 Sungai Lilin.....	3
Tabel 1.2 Simbol-simbol Program Flowchart.....	10
Tabel 4.1 Uji Coba Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis <i>Microsoft Access</i> 2019 pada Surat Masuk dan Surat Keluar.....	63
Tabel 4.2 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali.....	64

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1.1 Penumpukan Arsip Yang Belum Didata.....	3
Gambar 1.2 Alur Perancangan Sistem Kearsipan .....	9
Gambar 3.1 Lokasi SMA Negeri 1 Sungai Lilin Berdasarkan Google Maps .....	18
Gambar 3.2 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Sungai Lilin.....	21
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Tata Usaha SMA Negeri 1 Sungai Lilin.....	22
Gambar 3.4 Surat Masuk SMA Negeri 1 Sungai Lilin.....	27
Gambar 3.5 Buku Agenda Surat Masuk SMA Negeri 1 Sungai Lilin .....	28
Gambar 3.6 Lembar Disposisi SMA Negeri 1 Sungai Lilin .....	28
Gambar 3.7 Map Ordner Surat Masuk pada Lemari Arsip SMA Negeri 1 Sungai Lilin .....	29
Gambar 3.8 Buku Agenda Surat Keluar SMA Negeri 1 Sungai Lilin .....	30
Gambar 3.9 Map Ordner Surat Keluar pada Lemari Arsip SMA Negeri 1 Sungai Lilin .....	31
Gambar 3.10 Lemari Arsip SMA Negeri 1 Sungai Lilin .....	32
Gambar 3.11 Komputer SMA Negeri 1 Sungai Lilin.....	33
Gambar 3.12 Printer/Scanner SMA Negeri 1 Sungai Lilin.....	33
Gambar 3.13 Stapler dan Perforator SMA Negeri 1 Sungai Lilin.....	34
Gambar 4.1 Komputer SMA Negeri 1 Sungai Lilin.....	38
Gambar 4.2 Printer/Scanner SMA Negeri 1 Sungai Lilin .....	39
Gambar 4.3 Alur Penginputan Arsip Elektronik .....	39
Gambar 4.4 Alur Pencarian Arsip Elektronik .....	40
Gambar 4.5 Blank Database .....	40
Gambar 4.6 Tempat Penyimpanan File Arsip .....	41
Gambar 4.7 Table Design.....	41
Gambar 4.8 Table Design yang sudah diketik.....	42
Gambar 4.9 Lookup Wizard .....	43

Gambar 4.10 Table Yang Sudah Diisi dengan lengkap.....	43
Gambar 4.11 Table Disimpan.....	44
Gambar 4.12 Table Surat Keluar.....	44
Gambar 4.13 Report Wizard.....	45
Gambar 4.14 Tampilan Report Wizard .....	45
Gambar 4.15 Tampilan Tabular.....	46
Gambar 4.16 Tampilan Beri Nama.....	46
Gambar 4.17 Tampilan Laporan Surat Masuk .....	47
Gambar 4.18 Tampilan Beri Nama.....	47
Gambar 4.19 Tampilan Laporan Surat Keluar .....	48
Gambar 4.20 Form.....	48
Gambar 4.21 Tampilan More Form.....	49
Gambar 4.22 Tampilan Form Surat Masuk .....	49
Gambar 4.23 Design Form Button .....	49
Gambar 4.24 Design Option Group.....	50
Gambar 4.25 Tampilan Form Surat Keluar .....	50
Gambar 4.26 Blank Form .....	51
Gambar 4.27 Menu Utama Label .....	51
Gambar 4.28 Menu Utama Insert Image .....	52
Gambar 4.29 Menu Utama Button .....	52
Gambar 4.30 Menu Utama Open Form .....	53
Gambar 4.31 Menu Utama Pilih Form .....	53
Gambar 4.32 Menu Utama .....	54
Gambar 4.33 Hasil Akhir Menu Utama .....	54
Gambar 4.34 Table Login.....	55
Gambar 4.35 Input Mask Password.....	55
Gambar 4.36 Username dan Password.....	56
Gambar 4.37 Design Form Login Button.....	56
Gambar 4.38 Design Form Built Event.....	57



Gambar 4.39 Design Form Login Macro Builder .....	57
Gambar 4.40 Design Form Login Rumus .....	58
Gambar 4.41 Hasil Akhir Form Login .....	58
Gambar 4.42 Form Login Ketika Gagal .....	59
Gambar 4.43 Penginputan Surat Masuk .....	60
Gambar 4.44 Pencarian Surat .....	61
Gambar 4.45 Laporan Surat Masuk .....	62

## 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 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 10 Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir