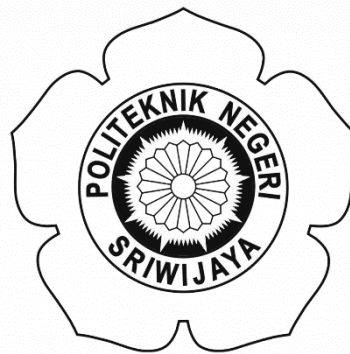


**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS PADA BIDANG PERTANAHAN DI DINAS
LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

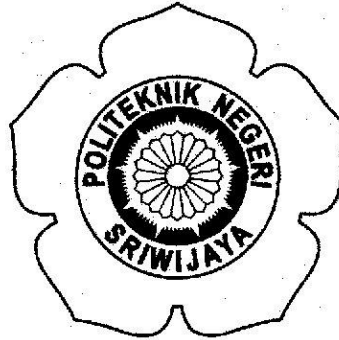
**Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan
Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

OLEH:

**DEFINA FRIYANSARI
NPM 062030601450**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2023**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS PADA BIDANG PERTANAHAN DI DINAS
LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**DEFINA FRIYANSARI
NPM 062030601450**

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Ummasyroh, S.E., M. Ed.M.
NIP 196106051989032002**

**Palembang, Agustus 2023
Pembimbing II,**

**Dr. Dewi Fadila, SE., M.M.
NIP 197504212001122001**

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 : Defina Friyansari
NPM : 062030601450
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access pada Bidang Pertanahan di Dinas
Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera
Selatan

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/menyalin 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,



Defina Friyansari

NPM 062030601450


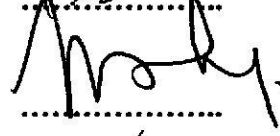
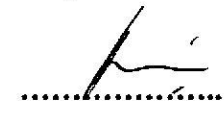

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Defina Friyansari
NPM : 062030601450
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik
Berbasis *Microsoft Access* pada Bidang Pertanahan
di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan
Provinsi Sumatera Selatan

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.	Dr. Neneng Miskiyah, SE., M.Si Ketua Penguji		24/8/2023
2.	Dr. Markoni, S.E., MBA Anggota Penguji		20/8/2023
3.	Yulia Pebrianti, S.E.I., M.Si Anggota Penguji		25/8/2023
4.	Ummasyroh, S.E., M.Ed.M Anggota Penguji		24/8/2023

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Hal baik tidak selalu datang dari orang yang sama, akan ada hal baik lainnya yang kembali lagi ke kita dengan beribu cara oleh yang maha bisa” **(Penulis)**

“Semua hal yang sedang dijalani sekarang adalah hal untuk menuju kesuksesan dan kebahagiaan” **(Subki dan Surhana)**

Kupersembahkan kepada:

- ❖ Kedua Orang Tua
- ❖ Saudara-saudara ku
- ❖ Seluruh Dosen dan Staff
Jurusan Administrasi Bisnis
- ❖ Sahabat-sahabat terbaik ku
- ❖ Teman-teman seperjuangan
kelas 6NA
- ❖ Almamater Tercinta
- ❖ Dinas Lingkungan Hidup dan
Pertanahan (Bidang V
Pertanahan)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, karea 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 Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* di Bidang Pertanahan Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan”**.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk merancang sistem penyimpanan kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan khususnya di Bidang V Pertanahan serta untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan Pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya. Laporan ini membahas tentang sistem penyimpanan arsip pada Bidang V Pertanahan dan sistem penyimpanan kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* yang telah dirancang oleh penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan ilmu yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan akhir ini.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas bantuan dan dorongan dalam menyelesaikan penyusunan dan penulisan laporan akhir ini, semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat untuk berbagai pihak dan bagi para pembaca.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT karena dengan rahmat dan hidayah-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini.

Penulis melalui berbagai macam kendala dan hambatan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini. Namun dengan bimbingan, bantuan, dukungan, dan pengarahan dari berbagai pihak, mulai dari tahap persiapan, penyusunan, hingga terselesainya Laporan Akhir ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M. T selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak 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 Kaprodi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Ummasyroh, S.E., M. Ed.M. selaku Dosen Pembimbing I dalam penyusunan Laporan Akhir yang telah memotivasi, mengarahkan, dan membimbing penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir.
6. Ibu Dr. Dewi Fadila, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing II dalam penyusunan Laporan Akhir yang telah memotivasi, mengarahkan dan membimbing penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir.
7. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan seluruh karyawan/karyawati Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
8. Bapak Drs. H. Edward Candra, MH, selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
9. Bapak Ir. Syahril Arif Rachman selaku Kepala Bidang V Pertanahan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.

10. Bapak Hamdan, SH, Bapak Hendra Andi Sakti, dan Ibu Nurul Fatimah, S.sos, selaku Kepala Seksi yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan ini.
11. Bapak Mariansyah Putra, S.Sos, Bapak Hidayat, M.Sos., M.Si, dan Ibu Erna Farida, S.AP yang telah membantu dalam pemberian informasi.
12. Kedua orang tua Bapak Subki dan Ibu Surhana tersayang, tercinta, dan terkasih yang selalu memberikan do'a, dukungan, motivasi, dan semangat baik secara moril dan material dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
13. Diri sendiri yang sudah bertahan dan mau berjuang sampai sejauh ini dan selalu semangat hingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
14. Adik-adik penulis Agus Priyadi dan A'lya Kirana yang selalu menghibur serta memberikan semangat, do'a, dan dukungan untuk penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
15. Kepada sahabat-sahabat yang selalu mendukung dan memberikan semangat dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
16. Teman-teman seperjuangan dan terkasih 6NA yang sudah selalu berjuang bersama-sama dari awal hingga akhir untuk menyelesaikan Laporan Akhir ini.
17. Semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat penulis sebutkan satu persatu sehingga Laporan Akhir ini dapat terselesaikan.

Demikianlah yang dapat penulis sampaikan. Penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan, dukungan, do'a, dan perhatian yang telah diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk merancang sebuah sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan khususnya di Bidang V Pertanahan. Laporan ini ditulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data seperti metode observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Penulis menggunakan metode analisis data kualitatif deskriptif. Analisis kualitatif deskriptif berupa merancang sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access* pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan khususnya di Bidang V Pertanahan. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan penulis diketahui bahwa terdapat beberapa kendala seperti sistem penyimpanan arsip pada Bidang V Pertanahan masih menggunakan sistem manual/konvensional, penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu yang cukup lama, penataan arsip pada map *ordner* yang tidak tertata rapi sehingga menyebabkan arsip hilang, rusak, dan tercecer. Rancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* dapat memudahkan pegawai dalam mengelola arsip. Saran dari penulis pada Bidang V Pertanahan supaya terus menerapkan sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access* karena dapat mempermudah dalam pengelolaan arsip dan juga dalam penemuan kembali arsip lebih cepat ditemukan, dan juga tidak membutuhkan tempat dan peralatan yang banyak, sehingga arsip lebih tertata dan rapi.

Kata kunci: *Arsip, Arsip Elektronik, Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik*

ABSTRACT

This study aims to design an electronic archival system based on *Microsoft Access* at the Environment and Land Office, especially in Field V of Land. This report is written using several data collection methods such as observation methods, interviews, documentation, and literature studies. The author uses descriptive qualitative data analysis methods. Descriptive qualitative analysis in the form of designing an electronic records storage system based on *Microsoft Access* at the Environment and Land Service, especially in Field V of Land. Based on the results of research that has been done by the author, it is known that there are several obstacles such as the archive storage system in Field V Land still uses a manual system. conventional, rediscovery of archives that take a long time, arrangement of archives in *ordner* folders that are not neatly organized causing archives to be lost, broken, and scattered. The design of a Microsoft Access-based archive storage system can make it easier for employees to manage archives. Advice from the author in Field V Land to continue to implement an electronic records storage system based on *Microsoft Access* because it can facilitate the management of records and also in rediscovery, archives are found faster, and also do not require a lot of space and equipment, so archives are more organized and neat.

Keywords: *Archive, Electronic Archive, Electronic Records Storage System*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.4.1 Tujuan Penelitian	6
1.4.2 Manfaat Penelitian	6
1.5 Metode Penelitian	7
1.5.1 Pendekatan Penelitian	7
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	8
1.5.3 Keyinforman	9
1.5.4 Teknik Pengumpulan Data	9
1.5.5 Analisis Data	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Konsep Dasar Arsip	16
2.1.1 Pengertian Arsip	16
2.1.2 Fungsi Arsip	17
2.1.3 Jenis-Jenis Arsip	17
2.1.4 Sistem Pengelolaan Arsip	19
2.1.5 Sistem Penyimpanan Arsip	19

2.1.6 Peminjaman Arsip	20
2.1.7 Penemuan Kembali Arsip	20
2.1.8 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	21
2.1.9 Pemindahan dan Pemusnahan Arsip	22
2.2 Konsep Dasar Manajemen Kearsipan Elektronik	23
2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik	23
2.2.2 Jenis-Jenis Arsip Elektronik	24
2.2.3 Tujuan Arsip Elektronik	24
2.2.4 Kelebihan Kearsipan Elektronik	25
2.2.5 Manfaat Kearsipan Elektronik	26
2.2.6 Pemeliharaan Fisik Arsip Elektronik	26
2.2.7 Keuntungan dan Kelemahan Arsip Elektronik	27
2.2.8 Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik.....	27
2.3 Konsep Dasar Microsoft Access	28
2.3.1 Pengertian Microsoft Access	28
2.3.2 Objek Microsoft Access	28
2.3.3 Kelebihan dan Kelemahan Microsoft Access	29
2.4 Konsep Dasar Flowchart	30
2.4.1 Pengertian Flowchart	30
2.4.2 Simbol-Simbol Flowchart	31

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	33
3.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Tata Nilai Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	35
3.2.1 Visi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	35
3.2.2 Misi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	36
3.2.3 Logo Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	37
3.2.4 Tujuan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	38
3.2.5 Tata Nilai Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	39
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	40
3.3.1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	41
3.3.2 Struktur Organisasi Bidang V Pertanahan	42
3.3.3 Pembagian Tugas	42
3.4 Sistem Penyimpanan Arsip di Bidang V Pertanahan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	49

3.5	Prosedur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bidang V Pertanahan	50
3.6	Prosedur Penemuan Kembali Arsip	52
3.7	Peralatan dan Perlengkapan Arsip di Bidang V Pertanahan	53
3.7.1	Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	53
3.7.2	Lemari Arsip	54
3.7.3	Komputer	55
3.7.4	Printer	56
3.7.5	Map Ordner	56
3.7.6	Pelubang Kertas atau Perforator	57
3.7.7	Mesin Fotokopi	58
3.8	Uji Penemuan Kembali Arsip	58
3.9	Hasil Wawancara pada Bidang V Pertanahan	59

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Sistem Penyimpanan Arsip di Bidang V Pertanahan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	66
4.2	Prosedur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar di Bidang V Pertanahan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	67
4.2.1	Prosedur Surat Masuk	67
4.2.2	Prosedur Surat Keluar	68
4.3	Penemuan Kembali Arsip di Bidang V Pertanahan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	69
4.4	Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik di Bidang V Pertanahan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	70
4.4.1	Flowchart Surat Masuk	70
4.4.2	Flowchart Surat Keluar	72
4.4.3	Flowchart Disposisi Kasie	73
4.5	Tahapan Perancangan Aplikasi Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access	74
4.6	Hasil Tampilan Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access	86
4.7	Prosedur Penyimpanan Surat Masuk, Surat Keluar, dan Disposisi Kasie menggunakan Penyimpanan Kearsipan Elektronik	98
4.8	Prosedur Penemuan Kembali Arsip menggunakan Penyimpanan Kearsipan Elektronik	109
4.9	Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Secara Manual	112
4.10	Uji Coba Pengoperasian Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	113

4.11 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip menggunakan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	115
4.12 Perbandingan Sistem Penyimpanan Arsip	116
4.13 Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	118
4.14 Manfaat Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Berbasis Microsoft Access	119

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	121
5.2 Saran	122

DAFTAR PUSTAKA	123
-----------------------------	------------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Alur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar	13
Gambar 1.2 Alur Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik	14
Gambar 3.1 Logo Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	37
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	41
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Bidang V Pertanahan	42
Gambar 3.4 Lemari Penyimpanan Arsip di Bidang V Pertanahan	50
Gambar 3.5 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk	51
Gambar 3.6 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar	52
Gambar 3.7 Prosedur Penemuan Kembali Arsip	53
Gambar 3.8 Buku Agenda Surat Masuk	53
Gambar 3.9 Buku Agenda Surat Keluar	54
Gambar 3.10 Lemari Arsip	54
Gambar 3.11 Komputer	55
Gambar 3.12 Printer	56
Gambar 3.13 Map Ordner	57
Gambar 3.14 Mesin Fotokopi	58
Gambar 4.1 Prosedur Surat Masuk	68
Gambar 4.2 Prosedur Surat Keluar	69
Gambar 4.3 Prosedur Penemuan Kembali	71
Gambar 4.4 Flowchart Surat Masuk	72
Gambar 4.5 Flowchart Surat Keluar	73
Gambar 4.6 Flowchart Disposisi Kasie	74
Gambar 4.7 Microsoft Access	75
Gambar 4.8 Rancangan Form Disposisi Kasie	79
Gambar 4.9 Rancangan Form Login	81

Gambar 4.10	Rancangan Form Surat Keluar	82
Gambar 4.11	Rancangan Form Surat Masuk	83
Gambar 4.12	Rancangan Form Tujuan Disposisi	85
Gambar 4.13	Rancangan Form Utama	86
Gambar 4.14	Tampilan Form Disposisi Kasie	87
Gambar 4.15	Tampilan Form Login	89
Gambar 4.16	Tampilan Form Login Berhasil	90
Gambar 4.17	Tampilan Form Login Gagal	90
Gambar 4.18	Tampilan Form Surat Keluar	91
Gambar 4.19	Tampilan Form Surat Masuk.....	93
Gambar 4.20	Tampilan Form Tujuan Disposisi	94
Gambar 4.21	Tampilan Form Menu Utama	95
Gambar 4.22	Tampilan Report Disposisi Kasie	97
Gambar 4.23	Tampilan Report Surat Masuk	98
Gambar 4.24	Tampilan Report Surat Keluar	98
Gambar 4.25	Memasukkan Username dan Password kedalam Form Login	99
Gambar 4.26	Mengklik Surat Masuk	100
Gambar 4.27	Mengisi Data Surat pada Form Surat Masuk	100
Gambar 4.28	Cara Menambahkan Gambar/File Surat	101
Gambar 4.29	Memilih Gambar/File Surat yang akan diinput	101
Gambar 4.30	Cara Menyimpan Gambar dan Data Surat	102
Gambar 4.31	Cara Melihat Laporan Agenda Surat Keluar	102
Gambar 4.32	Tampilan Laporan/Report Surat Masuk	102
Gambar 4.33	Menginput Username dan Password kedalam Form Login	103
Gambar 4.34	Mengklik Surat Keluar	104
Gambar 4.35	Menginput Data Surat Keluar	104
Gambar 4.36	Cara Menambahkan Gambar/File	105
Gambar 4.37	Cara Memilih Gambar/File Surat	105
Gambar 4.38	Menyimpan Data Keseluruhan Surat Keluar	105
Gambar 4.39	Cara Melihat Tampilan Agenda Surat Keluar	106

Gambar 4.40	Tampilan Agenda Surat Keluar	106
Gambar 4.41	Menginput Username dan Password kedalam Form Login	107
Gambar 4.42	Mengklik Disposisi Kasie	107
Gambar 4.43	Cara Mengisi Dara Surat Disposisi Kasie	108
Gambar 4.44	Cara Menambahkan Gambar/File Surat	108
Gambar 4.45	Cara Memilih Gambar/File Surat	109
Gambar 4.46	Cara Menyimpan Gambar/File dan Keseluruhan Data-Data Surat Disposisi Kasie	109
Gambar 4.47	Cara Melihat Tampilan Agenda Surat Disposisi Kasie	110
Gambar 4.48	Tampilan Laporan Agenda Disposisi Kasie	110
Gambar 4.49	Form Surat Masuk Proses Pencarian Surat	111
Gambar 4.50	Proses Pencarian/Penemuan Surat	111
Gambar 4.51	Memilih Surat yang dicari	112
Gambar 4.52	Membuka Gambar/File Surat	112
Gambar 4.53	Hasil Pencarian Surat	113

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	4
Tabel 1.2 Data Penemuan Kembali Surat Masuk dan Surat Keluar	5
Tabel 2.1 Perbedaan Komponen Kearsipan Konvensional dan Elektronik	24
Tabel 2.2 Simbol-Simbol Flowchart	31
Tabel 3.1 Spesifikasi Printer Epson L656	56
Tabel 3.2 Hasil Wawancara pada Bidang V Pertanahan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	60
Tabel 4.1 Perancangan Tabel Disposisi Kasies	76
Tabel 4.2 Perancangan Tabel Login	76
Tabel 4.3 Perancangan Tabel Surat Keluar	77
Tabel 4.4 Perancangan Tabel Surat Masuk	78
Tabel 4.5 Perancangan Tabel Tujuan Disposisi Kasie	78
Tabel 4.6 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Secara Manual	113
Tabel 4.7 Hasil Uji Coba Pengoperasian Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	115
Tabel 4.8 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Surat Masuk dengan menggunakan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	116
Tabel 4.9 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Surat Keluar dengan menggunakan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	117
Tabel 4.10 Perbandingan Sistem Penyimpanan Arsip Manual dengan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Berbasis Microsoft Access	118

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengantar Permohonan Pengambilan Data Penelitian
- Lampiran 2 Surat Permohonan Pengambilan Data Penelitian
- Lampiran 3 Surat Balasan Permohonan Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 1
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 2
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 1
- Lampiran 8 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 2
- Lampiran 9 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 10 Surat Pernyataan Penggunaan Aplikasi
- Lampiran 11 Lembar Hasil Wawancara Penelitian
- Lampiran 12 Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 13 Lembar Revisi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 14 Lembar Tanda Persetujuan Revisi Ujian Laporan Akhir