

3455 12/4

Hal: Permohonan Surat Pengantar
Pengambilan Data

Palembang, 06 April 2023

Yth. Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Sriwijaya
Palembang

Berdasarkan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Laporan Akhir merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan pada semester VI (Enam). Untuk itu kami akan segera melakukan penelitian ke perusahaan/instansi guna melaksanakan pembuatan Laporan Akhir yang merupakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan.

Sehubungan dengan hal tersebut saya yang bertandatangan dibawah ini:

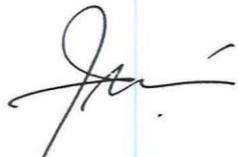
Nama : Mutia Utami
NPM : 062030601501
Semester/Kelas : VI/6ND
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah yang Diambil : *Electronic Filling System*

Mohon kepada Bapak agar dapat membuatkan Surat Pengantar Pengambilan Data yang ditujukan kepada perusahaan atau instansi tempat saya melakukan penelitian. Adapun surat tersebut ditujukan kepada:

Nama Instansi : SMA Negeri 12 Palembang
Nama Jabatan : Kepala SMA Negeri 12 Palembang
Alamat : Jl. Syakyakirti Lr. Pancasila, Kel. Karang
Jaya, Kec. Gandus, Kota Palembang Prov.
Sumatera Selatan

Besar harapan saya agar Bapak dapat menerima permohonan ini. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis


Dr. Héri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 197602222002121001

Hormat saya,



Mutia Utami
NPM 062030601501



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar – Palembang 30139 Telepon (0711) 353414
Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

Nomor : 3455/PL6.3.1/SP/2023
Perihal : Izin Pengambilan Data

12 April 2023

Yth. Kepala
SMA Negeri 12 Palembang
Jalan Syakyakirti Lorong Pancasila
Kelurahan Karang Jaya Kecamatan Gandus
Palembang

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya, Laporan Akhir merupakan mata kuliah wajib pada semester 6 (enam). Untuk itu mahasiswa kami memerlukan data untuk penyusunan Laporan Akhir tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu dapat memberikan izin dan membantu mahasiswa kami ini untuk mengumpulkan data.

Mahasiswa kami yang akan mengumpulkan data tersebut adalah :

No	Nama	NPM	Kelas	Jurusan/ Program Studi
1	Mutia Utami	0620 3060 1501	6 ND	Administrasi Bisnis

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur I,

Carlos RS, S.T., M.T.
NIP 196403011989031003

Tembusan:

1. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
2. Yang bersangkutan

MS. Word/D/AD /Dw





**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN**

SMA NEGERI 12 PALEMBANG

NSS : 301116004097 NPSN : 10603848

Akreditasi : A (Unggul)

Jalan Syakyakirti Kelurahan Karang Jaya Kecamatan Gandus
Palembang 30148

e – mail : dubelzs@yahoo.com ; sman12palembang2016@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.3/070 - 435 /Disdik SS/SMAN12/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 12 Palembang, menerangkan kepada :

Nama : Mutia Utami
NIM : 062030601501
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis

Bahwa nama tersebut di atas telah mengadakan penelitian di SMA Negeri 12 Palembang pada tanggal 30 Maret 2023 s.d 3 Agustus 2023 dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul :

“ Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Acces* 2010 Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang ”.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat di gunakan sebagai mana mestinya.

Palembang, 29 Juli 2023

Kepala Sekolah,



Rahmawati, S.Pd.M.M.

Pembina Utama Muda/IV/c

NIP. 196611191990032002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Mutia Utami
NIM : 062030601501
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Dra. Esya Alhadi, M.M
NIP : 196309191990032002
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pada hari ini Selasa tanggal 09 Mei 2023 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Selasa pukul 10.00 WIB, tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,

(Mutia Utami)
NIM 062030601501

Palembang, 09 Mei 2023

Pihak Kedua,

(Dra. Esya Alhadi, M.M)
NIP 196309191990032002

Mengetahui,
Ketua Jurusan

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Mutia Utami
NIM : 062030601501
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si.
NIP : 197301312001121002
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pada hari ini Selasa tanggal 09 Mei 2023 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Selasa pukul 10.00 WIB, tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,

(Mutia Utami)
NIM 062030601501

Palembang, 09 Mei 2023

Pihak Kedua,

(Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si.)
NIP 197301312001121002

Mengetahui,
Ketua Jurusan

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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar :

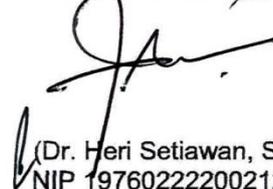
Nama : Mutia Utami
 NPM : 062030601501
 Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
 Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* 2010
 Pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang
 Pembimbing I *) : Dra. Esya Alhadi, M.M

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	22-05-2023	Perbaiki Proposal, masuk bab I, II	
2.	29-05-2023	Perbaiki bab I, II, masuk bab III	
3.	12-06-2023	Perbaiki bab III, masuk bab IV	
4.	05-07-2023	Perbaiki bab IV, masuk bab	
5.	13-07-2023	Perbaiki bab III, IV	
6.	26-07-2023	Perbaiki bab IV, masuk bab V	
7.	31-07-2023	Perbaiki bab IV, V	
8.	01-08-2023	Perbaiki bab IV, V	

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
9.	02-08-2023	Perbaiki bab IV, V	
10.	03-08-2023	Perbaiki bab IV, V	
11.	03-08-2023	ACC	

Palembang, 03 Agustus 2023

Ketua Jurusan/KPS,



(Dr. Heri Setiawan, S.E., MAB., CPMA)
NIP 197602222002121001

Catatan:

*) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.
Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
 Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139
 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id


LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar :

Nama : Mutia Utami
 NPM : 062030601501
 Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
 Judul Laporan Akhir : Perancangan Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access 2010 Pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang
 Pembimbing I / II *) : Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	28 / 09 / 2023	Draf judul Proposal	
2.	09 / 10 / 2023	Revisi judul sistem kearsipan elektronik, perbaikan kata-kata yang ada sebelumnya.	
3.	16 / 10 / 2023	Muskafero, penemuan temuan, perbaikan Amet, perbaikan gambar & perbaikan.	
4.	24 / 10 / 2023	Revisi Proposal, lampiran bab I	
5.	6 / 10 / 2023	Perbaikan referensi, tujuan, manfaat dan sumber referensi.	
6.	14 / 10 / 2023	Perbaikan bab I & bab II, Sistem penerapan dari gambaran & tabel Flow Chat.	
7.	27 / 10 / 2023	Perbaikan tabel belakang, penemuan, gambar Flow Chat garisnya hilang & perbaikan (harus nyambung) sesuai tabel.	

Lembar : 2

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	04 / 2023 / 07	Revisi bab I, Perbaiki bab II, sistem prosedur, metode teori dan referensi yang terdapat dalam bab I dan II.	h.
9.	01 / 2023 / 07	Revisi bab II dan III. Catutkan Bab IV dan bab V	h.
10.	17 / 2023 / 07	Perbaiki bab IV tampilan Aplikasi dari proses sampai selesai, data pendukung terkait hnj, uji coba, cara pengoperasian, penyusunan surat dan Perencanaan	h.
11.	21 / 2023 / 07	Revisi bab IV perbaiki bab V lengkapi DR, Capirin, Abstrak dll.	h.
12.	24 / 2023 / 07	Revisi Laporan Akhir	h.

Palembang, 02 Agustus 2023.....

Ketua Jurusan/KPS,



(Dr. Heri Setiawan, S.E., MAB, CPA)
NIP. 1976.02.22.20.21.001.....

Catatan:

*) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.

Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



LEMBAR HASIL WAWANCARA

Nama : Mutia Utami
NPM : 062030601501
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Bidang Studi : Kearsipan Elektronik
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 2010* Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang
Pembimbing 1 : Dra. Esya Alhadi, M.M
Pembimbing 2 : Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si
Narasumber : Rika Sahara, S.E
Jabatan : Kepala Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Sistem kearsipan seperti apa yang diterapkan di SMA Negeri 12 Palembang? Dan mengapa menerapkan sistem tersebut?	Sistem kearsipan yang diterapkan di bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang yaitu sistem kronologis atau sistem tanggal. Alasan kami menerapkan sistem tersebut karena setiap surat masuk ataupun surat keluar di simpan ke dalam map berdasarkan tanggal, bulan dan tahun pada surat.
2.	Dokumen apa saja yang diarsipkan di SMA Negeri 12 Palembang?	Dokumen yang diarsipkan di SMA Negeri 12 Palembang yaitu surat masuk dan surat keluar seperti surat keterangan, surat tugas, surat panggilan orang tua dan lain-lain.
3.	Apasaja peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan arsip di bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang?	Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan arsip di bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang hanya menggunakan buku agenda surat masuk dan surat keluar, lemari arsip, dan <i>map clip file folder</i> .
4.	Bagaimana prosedur penerimaan surat masuk pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang?	Prosedur penerimaan surat masuk pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang yaitu setiap surat yang masuk diterima di satu unit yaitu Unit Tata Usaha, lalu surat di catat ke dalam buku agenda surat masuk, setelah itu surat di disipasikan di bagian humas, lalu surat

		diserahkan ke karyawan yang bersangkutan
5.	Bagaimana prosedur penanganan surat keluar pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang?	Prosedur penanganan surat keluar pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang yaitu, hal pertama yang dilakukan ialah membuat konsep surat yang dibuat oleh staff tata usaha, lalu surat diserahkan kepada kepala sekolah untuk diperiksa dan ditandangi. Setelah itu surat diketik dan diberi nomor oleh bagian tata usaha, setelah selesai surat dicatat ke dalam buku agenda surat keluar, lalu surat dimasukkan ke dalam amplop siap dikirim ke instansi yang dituju.
6.	Pada saat penyimpanan surat, apakah ada prosedurnya? Apabila ada bagaimana prosedur penyimpanannya?	Pada saat menyimpan surat tentu ada prosedurnya, untuk prosedur penyimpanan surat sendiri dilakukan setelah surat proses penyampaian surat selesai dilakukan. Selanjutnya, dokumen dimasukkan ke dalam <i>map clip file folder</i> yang bertuliskan tahun pembuatan surat, selanjutnya surat disusun kedalam <i>map clip file folder</i> berdasarkan bulan surat, setelah surat disusun berdasarkan bulan, surat disusun kembali berdasarkan tanggal pada surat.
7.	Pada saat penemuan kembali arsip, apakah ada prosedurnya? Bagaimana prosedur penemuan kembali arsip?	Pada saat proses penemuan kembali surat. hal pertama yang dilakukan yaitu mencari informasi surat pada buku agenda surat, lalu petugas arsip memeriksa surat yang disimpan pada <i>map clip file folder</i> .
8.	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk meneukan kembali 1 arsip?	Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali 1 arsip sekitar 4-6 menit.
9.	Apakah terdapat kendala dalam proses pengelolaan arsip pada bagian Tata usaha SMA Negeri 12 Palembang?	Ya, terdapat kendala dalam proses pengelolaan arsip yaitu dalam segi penyediaan peralatan, karena kurangnya lemari berserta <i>map odner</i> untuk menyimpan arsip, sehingga banyaknya arsip yang menumpuk dan tidak

		tersusun dengan baik dikarenakan kurangnya map odner dan lemari untuk menyimpan arsip. Saat pencarian arsip juga dibutuhkan waktu 4-6 menit untuk pencarian 1 arsip, hal ini sangat mempengaruhi proses kerja karyawan karena dalam melaksanakan pekerjaannya terdapat tenggat waktu yang ditentukan.
10.	Ada berapa karyawan yang bertugas dalam proses pengelolaan arsip?	Karyawan yang bertugas dalam proses pengelolaan arsip hanya 1 karyawan, dengan pendidikan terakhir D3.
11.	Apabila mutia ingin merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan <i>Microsoft Access</i> 2010 apakah dari pihak Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang mengizinkan dan peralatan disini mendukung untuk mengoperasikannya	Ya tentu saja kami mengizinkan apabila mutia ingin merancang sistem kearsipan elektronik, karena arsip yang ada di dalam lemari kami sudah sangat banyak dan menumpuk. Untuk peralatan disini mendukung untuk mengoperasikannya, karena kami sudah memiliki 2 komputer, 1 <i>scanner</i> dan juga program <i>Microsoft Access</i> 2010 pun sudah terinstal di dalam komputer sekolah.

Mengetahui,

Kepala Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang



Rika Sahara, S.E

NIP. 198308082014071001

No. Dok. : F-PBM-18

Tgl. Berlaku : 13 Desember 2010

No. Rev. : 00



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR (LA)

Pembimbing Laporan Akhir / Skripsi memberikan rekomendasi kepada,

Nama : Mutia Utami
NPM : 062030601501
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi
Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik
Berbasis *Microsoft Access* 2010 Pada
Bagian Tata Usaha SMA Negeri 12
Palembang

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Ujian
Laporan Akhir (LA) pada Tahun Akademik 2022/2023

Pembimbing I,

(Dra. Esya Alhadi, M.M)
NIP 196309191990032002

Palembang, Juli 2023
Pembimbing II,

(Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si)
NIP 1973013120001121002



REVISI LAPORAN AKHIR / SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

HARI : Selasa

TANGGAL : 08 Agustus 2023

RUANG : 4

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Dra. Esya Alhadi, M. M.	1..... 2.....
2	Yusnizal Firdaus, S. E., M. M.	3..... 4.....
3	Purwati, S. E., M. M.	5..... 6.....
4		7.....
5		
6		
7		

NAMA MAHASISWA : MUTIA UTAMI..... KELAS : G N O

NPM : 062030601501.....

JUDUL SKRIPSI : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access 2010 Pada Bagian Tata Usaha SMA
Negeri 12 Palembang.....

PERBAIKAN :

1. Perbaiki Flowchart
2. Tambahkan latar belakang kenapa harus memakai rancangan
3. Perbaiki Daftar Isi

Ketua Jurusan,


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



**TANDA PERSETUJUAN REVISI LAPORAN AKHIR / SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

HARI : Senin

TANGGAL : 14 Agustus 2023

RUANG : 4

NAMA MAHASISWA : MUTIA UTAMI KELAS : 6 ND

NPM : 062030601501

JUDUL : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
.....
..... Microsoft Access 2010 Pada bagian Tata Usaha

..... SMA Negeri 12 Palembang

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Dra. Esya Alhadi, M. M.	1.
2	Yusnizal Firdaus, S.E., M. M.	2.
3	Purwati, S. E., M. M.	3. 14/8/23
4		4.
5		5.
6		6.
7		7.

Ketua Jurusan,

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

DOKUMENTASI LAPORAN AKHIR



Wawancara dengan Ibu Rika Sahara, S.E.
selaku Kepala Tata usaha SMA Negeri 12 Palembang



Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik
Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang



Uji coba penemuan kembali arsip menggunakan aplikasi microsoft access
pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang