

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACSESS PADA SD NEGERI 1 TALANG KELAPA**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**DESY FITRIYANI
NPM 062030601545**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG**

2023

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS PADA SD NEGERI 1 TALANG KELAPA**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

DESY FITRIYANI

NPM 062030601545

Menyetujui,

Palembang, 22 Agustus 2023

Pembimbing I,

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

Pembimbing II,

**Dr. Dewi Fadila, S.E., M.Si
NIP 197504212001122001**

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 : Desy Fitriyani
NPM : 062030601545
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Electronic Filing System
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* pada SD Negeri 1 Talang Kelapa

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, 22 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan,



Desy Fitriyani
NPM 062030601545

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Desy Fitriyani
NPM : 062030601545
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Electronic Filing System
Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access pada SD Negeri 1 Talang Kelapa




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

dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Selasa

Tanggal: 22 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 / 2023 / 08
2.	Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si Anggota Penguji		22 / 2023 / 08
3.	Dr. Marieska Lupikawati, S.E., M.M Anggota Penguji		22 / 2023 / 08

MOTO DAN PERSEMBAHAN

”Jadilah wanita yang menginspirasi. Bukan yang ingin dipuji. Bukan pula yang menebar sensasi. Dan bukan wanita yang sibuk mempercantik diri.”

(Imam Al-Ghazali)

Saya persembahkan untuk:

- *Kedua Orang Tua Tercinta*
- *Saudariku Tercinta*
- *Sahabat-sahabat terbaik ku*
- *Teman Seperjuangan*
- *Almamater*

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, karena berkat anugerahnya penulis mampu menyelesaikan laporan akhir dengan judul “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access pada SD Negeri 1 Talang Kelapa”. Adapun penulisan Laporan Akhir ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan perkuliahan pada Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Sriwijaya. Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini belum sempurna, banyak hambatan yang dihadapi, namun berkat bantuan dari berbagai pihak akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan tepat waktu.

Akhir kata, penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat untuk berbagai pihak yang membutuhkannya, baik untuk penelitian lanjutan ataupun sebagai bahan bacaan.

Palembang, 22 Agustus 2023

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberi rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan tepat waktu. Saya selaku penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan serta bantuan dari berbagai pihak yang telah mendukung selama masa penulisan Laporan Akhir ini. Maka dari itu saya selaku penulis mengucapkan 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, sekaligus dosen pembimbing I dalam penelitian ini yang telah mengarahkan, membimbing dan juga memberi saran dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
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., sebagai Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Dr. Dewi Fadila, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan juga saran dalam penyusunan Laporan Akhir.
6. Kedua orang tuaku tercinta Wartam dan Nurlaila yang selalu memberikan semangat, motivasi dan mendoakan dalam mengerjakan laporan akhir ini.
7. Saudariku Yuliana Nur Pratiwi yang telah memberikan motivasi dan semangat dalam mengerjakan laporan akhir ini.
8. Bapak Dr. M. Qosim, M.Pd.I selaku Kepala Sekolah SD Negeri 1 Talang Kelapa yang telah membantu penulis dalam pemberian izin untuk melakukan penelitian di SD Negeri 1 Talang Kelapa, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
9. Karyawan Bagian Tata Usaha SD Negeri 1 Talang Kelapa yang telah memberi informasi mengenai Perusahaan.

10. Teman-teman di kelas 6 NG Administrasi Bisnis yang selalu memberikan dukungan, semangat dan membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
11. Semua pihak yang telah membantu dan mendoakan saya, yang secara tidak langsung telah membantu saya dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.

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, Juli 2023

Penulis

ABSTRAK

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk membuat sistem Aplikasi Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access pada SD Negeri 1 Talang Kelapa. Aplikasi ini dapat membantu pihak Tata Usaha SD Negeri 1 Talang dalam membangun aplikasi yang memudahkan pengelolaan dan penyimpanan Arsip Surat pada SD Negeri 1 Talang. Laporan ini menggunakan metode Kualitatif dan pengelolaan informasi yang diperoleh penulis melalui riset lapangan, wawan cara, studi kepustakaan dan Dokumentasi. Tahapan pengembangan sistem yaitu: Pertama analisis kebutuhan perangkat keras, kedua analisis kebutuhan perangkat lunak, ketiga rancangan sistem, keempat pembuatan sistem dengan menggunakan *Microsoft Access* dan kelima yaitu pengujian serta pengimplementasian sistem dengan cara memasukkan surat masuk dan keluar yang terdapat di Kantor SD Negeri 1 Talang Kelapa dan menjalankan aplikasi tersebut. Aplikasi ini memiliki tiga buah tampilan, yaitu form Laporan, form surat masuk dan keluar, laporan surat masuk serta laporan surat keluar. Aplikasi surat masuk dan keluar yang telah dirancang dapat membantu mempercepat pekerjaan pegawai urusan tata usaha dalam melakukan pencarian kembali surat. Dengan dibuatnya aplikasi ini diharapkan dapat membantu mempermudah pencarian Arsip surat masuk maupun keluar melalui *Access* dengan efisien sehingga dapat mencari surat yang diperlukan secara cepat tepat dan akurat.

Kata Kunci : Arsip, Perancangan, Aplikasi, Microsoft Access

ABSTRACT

This Final Report aims to create an application system for designing an electronic filing system based on Microsoft Access at SD Negeri 1 Talang Kelapa. This application can help the Administration of SD Negeri 1 Talang Kelapa in building applications that facilitate the management and storage of Letter Archives at SDN Talang 1. This report uses qualitative methods and processes information obtained by the author through field research, interviews, literature studies and documentation. The stages of system development are first analysis of hardware requirements, second analysis of software requirements, third system design, fourth system creation using Microsoft Access and fifth namely testing and implementation of the system by entering incoming and outgoing letters contained in the SD Negeri 1 Talang Kelapa Office and running the application. This application has three views, namely report forms, incoming and outgoing mail forms, and reports of incoming and outgoing mail. Incoming mail and outgoing mail applications that have been designed can help speed up the work of administrative staff in retrieving letters. By making this application, it is hoped that it can help make it easier to search for incoming and outgoing mail archives through Access efficiently so that you can find the letters you need quickly, precisely and accurately.

Keywords: Archive, Design, Application, Microsoft Access

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR 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 GAMBAR.....	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan	3
1.4.1 Tujuan Penulisan	3
1.4.2 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metodologi Penelitian	4
1.5.1 Pendekatan Penelitian.....	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	4
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	5
1.5.4 Key Informan.....	6
1.5.4 Analisis Data	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Komputer.....	10
2.2 Pengertian Perangkat Lunak.....	10
2.3 Pengertian Aplikasi	10
2.4 Pengertian <i>Microsoft Access</i>	11
2.5 Kearsipan.....	11

2.5.1 Pengertian Arsip	11
2.5.2 Jenis-jenis Arsip	12
2.5.3 Fungsi Arsip	13
2.5.4 penemuan Kembali Arsip.....	14
2.5.5 Pengelolaan Arsip yang Baik	14
2.5.6 Sistem Penyimpanan Arsip.....	15
2.7 Pengertian Sistem	16
a. Karakteristik Sistem.....	17
b. Subsistem.....	18
2.8 Arsip Elektronik	19
2.7 Microsoft Access	20
2.9 <i>Flowchart</i>	20

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Sekolah	25
3.2 Visi, Misi dan Tujuan SD Negeri 1 Talang Kelapa.....	26
3.2.1 Visi SD Negeri 1 Talang Kelapa	26
3.2.2 Misi SD Negeri 1 Talang Kelapa.....	26
3.2.3 Tujuan Misi SD Negeri 1 Talang Kelapa	27
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	27
3.3.1 Struktur Organisasi SD Negeri 1 Talang Kelapa.....	27
3.3.2 Pembagian Tugas Kantor SD Negeri 1 Talang Kelapa	29
3.4 Sistem Kearsipan Surat Masuk dan Keluar pada SD Negeri 1 Talang Kelapa	30
3.4.1 Peralatan dan perlengkapan Sistem Kearsipan Untuk surat masuk dan keluar SD Negeri 1 Talang Kelapa.....	30
3.4.2 Klasifikasi Surat Masuk dan Keluar	31
3.4.3 Prosedur Penerimaan Surat Masuk dan Keluar	32
3.4.4 Prosedur Penemuan Kembali Surat Masuk dan Surat Keluar	33
3.4.5 Kelemahan Sistem Kearsipan untuk Surat Masuk dan Surat Keluar SD Negeri 1 Talang Kelapa.....	34
3.5 Fasilitas Pendukung Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar SD Negeri 1 Talang Kelapa.....	34

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sistem Penyimpanan Arsip yang Digunakan pada SD Negeri 1 Talang Kelapa	36
4.2 Perancangan Sistem Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Microsoft Access SD Negeri 1 Talang Kelapa	38

4.2.1 Rancangan Form Surat Masuk	40
4.2.2 Rancangan Form Surat Keluar.....	42
4.2.3 Rancangan Laporan Surat Masuk.....	43
4.2.4 Rancangan Laporan Surat Keluar.....	44
4.2.5 Rancangan Form Menu Utama.....	44
4.2.6 Rancangan Form Login	46
4.3 Langkah-Langkah pembuatan sistem penyimpanan arsip elektronik pada kantor SD Negeri 1 Talang Kelapa	48
4.3.1 Membuat Table	48
4.3.2 Membuat Form.....	51
4.3.3 Membuat Table User dan Form Login.....	52
4.4 Tampilan Aplikasi.....	54
4.4.1 Tampilan Halaman Login.....	54
4.4.2 Tampilan Halaman Utama.....	54
4.4.3 Tampilan Surat Masuk.....	55
4.4.4 Tampilan Surat Keluar	57
4.4.5 Tampilan Laporan Surat Masuk	58
4.4.6 Tampilan Laporan Surat Keluar	58
4.5 Uji Coba Aplikasi	59
4.6 Implementasi Program	62
4.7 Analisis Sistem Kearsipan Elektronik	64
4.7.1 Kelebihan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar pada SD Negeri 1 Talang Kelapa.....	64
4.7.2 Kekurangan Sistem kearsipan Elektronik untuk Surat Masuk dan Surat Keluar pada SD Negeri 1 Talang Kelapa .	65

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	66
5.2 Saran.....	67

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Alur Perancangan Sistem Kearsipan	7
Gambar 2.1 Gambar Sub Sistem dalam sistem-sistem	18
Gambar 3.1 Struktur Organisasi SD Negeri 1 Talang Kelapa	26
Gambar 3.2 Bukti Penerimaan Surat dan Pengiriman Surat melalui buku agenda SD Negeri 1 Talang Kelapa	36
Gambar 4.1 Buku Agenda surat Masuk pada SD Negeri 1 Talang Kelapa	34
Gambar 4.2 Buku Agenda surat Keluar pada SD Negeri 1 Talang Kelapa	37
Gambar 4.3 Perancangan Alur Aplikasi Kearsipan Elektronik	39
Gambar 4.4 Rancangan Tampilan Form Surat Masuk.....	40
Gambar 4.5 Rancangan Tampilan Form Surat Keluar.....	42
Gambar 4.6 Rancangan Laporan Surat Masuk	43
Gambar 4.7 Rancangan Laporan Surat Keluar	44
Gambar 4.8 Rancangan Tampilan Form Menu Utama	44
Gambar 4.9 Rancangan Form Login.....	46
Gambar 4.10 Gambar 4.10 <i>Blank Database</i>	48
Gambar 4.11 Tempat Penyimpanan	48
Gambar 4.12 Tampilan Table Name	49
Gambar 4.13 Tampilan Field Name.....	49
Gambar 4.14 Tampilan Table Surat Masuk	50
Gambar 4.15 Tampilan Field Name Surat Keluar	50
Gambar 4.17 Tampilan Menu Utama.....	51
Gambar 4.18 Tampilan Table Name	52
Gambar 4.19 Tampilan Design View Table User.....	52
Gambar 4.20 Coding Button Login.....	53
Gambar 4.21 Tampilan Form Login	53
Gambar 4.22 Tampilan Halaman Login.....	54
Gambar 4.23 Tampilan Halaman Utama	55

Gambar 4.24 Tampilan Form Surat Masuk.....	56
Gambar 4.25 Tampilan Form Surat Keluar.....	57
Gambar 4.26 Tampilan Laporan Surat Masuk	58
Gambar 4.27 Tampilan Laporan Surat Keluar	59

DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 1.1 Data Surat Masuk Dan Surat Keluar Dari Tahun 2020-2022	2
Tabel 2.1 Simbol <i>Flowchart</i>	22
Tabel 3.1 Klasifikasi Surat Masuk	29
Tabel 3.2 Klasifikasi Surat Keluar	30
Table 4.1 Rancangan Table Form Surat Masuk.....	41
Table 4.2 Rancangan Button Form Surat Masuk	41
Table 4.3 Rancangan Table Form Surat Keluar	42
Table 4.4 Rancangan Button Form Surat Keluar	43
Tabel 4.5 Rancangan Form Menu Utama	45
Table 4.6 Rancangan Button Form Menu Utama	45
Table 4.7 Rancangan Form Login.....	47
Table 4.8 Rancangan Table Form Login.....	47
Tabel 4.9 Uji Coba Mengoperasikan Aplikasi.....	60
Tabel 4.10 Uji Coba Pencarian Kembali Surat	61
Table 4.11 Perbandingan Sistem Penyimpanan Arsip Manual dengan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	62

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Pengambilan Data
2. Surat Balasan Perusahaan
3. Surat Keterangan Pengambilan Data
4. Lembar Kesepakatan Pembimbing 1
5. Lembar Kesepakatan Pembimbing 2
6. Lembar Bimbingan Laporan Akhir 1
7. Lembar Bimbingan Laporan Akhir 2
8. Kartu Kunjungan Mahasiswa
9. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
10. Lembar Keterangan Pemakaian Aplikasi
11. Wawancara
12. Dokumentasi