

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS
MICROSOFT ACCESS 2019 PADA BAGIAN TATA USAHA
SMA SRIJAYA NEGARA PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

**Sandrina Luthfia Dewi
NPM 062030600239**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2023**

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS
MICROSOFT ACCESS 2019 PADA BAGIAN TATA USAHA
SMA SRIJAYA NEGARA PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**SANDRINA LUTHFIA DEWI
NPM 062030600239**

Menyetujui,

Pembimbing I



**Al Hushori, S.E., M.AB.
NIP 197004142001121001**

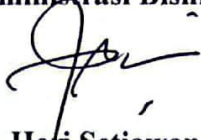
**Palembang, 12 Agustus 2023
Pembimbing II**



**Mariskha Z, S.E., M.M.
NIP 197805192006042001**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**



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

**Koordinator Program Studi
D III Administrasi Bisnis**



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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Sandrina Luthfia Dewi
NPM : 062030600239
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis
Microsoft Access 2019 Pada Bagian Tata Usaha SMA
Srijaya Negara Palembang

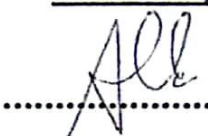
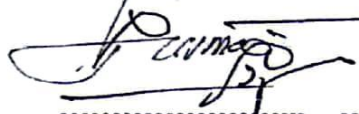

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis

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., M.AB Ketua Penguji		21/08 2023
2	Jusmawi Bustan, S.E., M.Si Anggota Penguji		04/09 2023
3	Abd. Hamid, S.E., M.Si Anggota Penguji		04/09 2023

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sandrina Luthfia Dewi
NPM : 062030600239
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis
Microsoft Access 2019 Pada Bagian Tata Usaha SMA
Srijaya Negara Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salin 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.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, April 2023
Yang membuat pernyataan,



Sandrina Luthfia Dewi
NPM 062030600239

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain” (Al Insyirah, 6-7)

“Keberuntungan adalah apa yang terjadi ketika kesempatan bertemu dengan persiapan” (Penulis)

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tua**
- **Saudara ku**
- **Sahabat-sahabat terbaik ku**
- **Teman-teman kelas 6 NE 2023**
- **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan kepada Allah Subhanahu wa ta'ala yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan laporan kerja praktik yang berjudul “Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access* 2019 Pada Bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang”

Laporan akhir ini membahas tentang bagaimana cara merancang sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* 2019 pada bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang. Penelitian ini menggunakan beberapa metode pengumpulan data seperti riset lapangan, wawancara dan juga riset kepustakaan. Perancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* 2019 berguna untuk mengelola arsip surat masuk dan surat keluar secara elektronik pada bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang, sehingga dapat membantu pencarian arsip secara efektif dan efisien hanya dengan menjalankan *fitur* yang telah tersedia dalam setiap *form* yang dirancang.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan, untuk itu kami berharap adanya kritik dan saran yang sifatnya membangun dan mendukung sehingga dapat menjadi acuan bagi kami untuk melakukan hal yang lebih baik kedepannya.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas bantuan dan dorongan dalam menyelesaikan penyusunan dan penulisan laporan akhir ini, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dan semoga kita selalu mendapat perlindungan-Nya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis banyak sekali mendapat bantuan dari banya pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, S.T., 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 Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha S.E., M.M selaku Ketua Program Studi D III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Al Hushori, S.E., M.AB selaku Pembimbing I yang telah membimbing dengan sabar memberikan waktu, semangat, ilmu, arahan dan saran sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan akhir ini.
6. Ibu Mariskha, S.E., M.M selaku Pembimbing II yang telah membimbing dengan sabar memberikan waktu, semangat, ilmu, arahan dan saran sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan akhir ini.
7. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan bekal ilmu yang sangat bermanfaat sehingga kami dapat menyelesaikan laporan ini.
8. Bapak Syahril, S.Pd., M.Si. Kepala SMA Srijaya Negara Palembang yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melakukan penelitian di Bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang
9. Bapak Muhammad Hardiansyah S.S.I. selaku Kepala Bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang yang telah membimbing dalam penelitian di Bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang
10. Semua karyawan di Bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang yang selalu membimbing dan memberi ilmu pengetahuan selama penelitian.
11. Ibu Nyun dan Bapak Aris yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat kepada saya baik materil maupun spiritual.

12. Galuh Resky Pratiwi selaku donatur terbesar dalam pembuatan laporan yang telah banyak menghabiskan kertas dan tinta.
13. Mukasyafah partner terbaik yang selalu sigap membantu dalam kondisi darurat serta selalu mendukung saya dalam pembuatan laporan ini
14. Diana, Siti, Wina, Ulan dan Bram yang selalu bertanya dan menemukan kesalahan yang ada pada laporan akhir ini
15. Teman-teman kelas 6NE yang telah banyak memberikan semangat dan bantuan saran.
16. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan dalam penulisan laporan ini.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa Laporan akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, dengan tangan terbuka, penulis sangat mengharapkan masukan berupa kritikan dan saran yang sifatnya membangun.

Palembang, Juli 2023

Penulis

ABSTRAK

Tujuan dari laporan akhir ini adalah untuk merancang sebuah sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019* Pada SMA Srijaya Negara Palembang. Laporan ini ditulis dengan menggunakan beberapa metode pengumpulan data seperti riset lapangan, wawancara dan juga riset kepustakaan. Analisis data menggunakan metode analisis kualitatif berupa merancang sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access 2019* Pada SMA Srijaya Negara Palembang. Berdasarkan riset lapangan yang telah dilakukan diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip pada SMA Srijaya Negara Palembang menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual. Sistem penyimpanan secara manual dengan menggunakan map ordner dan lemari arsip memerlukan ruang lebih untuk menyimpan arsip yang banyak, dan juga dalam penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu lebih dari 5 (lima) menit. Perancangan sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access 2019* dapat memudahkan pegawai dalam mengelola arsip. Saran dari penulis untuk SMA Srijaya Negara Palembang agar menerapkan sistem penyimpanan arsip secara elektronik berbasis *Microsoft Access 2019* karena dapat membantu pegawai dalam pengelolaan arsip dan juga tidak membutuhkan tempat dan peralatan yang banyak, sehingga proses penyimpanan arsip menjadi lebih efektif, proses penemuan kembali arsip menjadi kurang dari 1 (satu) menit dan arsip tertata dan terlihat rapi.

Kata Kunci: Microsoft Access 2019, Perancangan, Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik

ABSTRACT

The purpose of this final report is to design an electronic archiving system based on Microsoft Access 2019 at SMA Srijaya Negara Palembang. This report was written using several data collection methods such as field research, interviews, and literature research. Data analysis was conducted using qualitative analysis methods to design an electronic archiving system based on Microsoft Access 2019 at SMA Srijaya Negara Palembang. Based on the field research conducted, it is known that the archiving system at SMA Srijaya Negara Palembang currently uses a manual archiving system. The manual storage system, which involves the use of folders and filing cabinets, requires more space to store a large number of archives, and the retrieval of archives takes more than 5 minutes. Designing an electronic archiving system based on Microsoft Access 2019 can facilitate employees in managing archives. The author suggests that SMA Srijaya Negara Palembang implement an electronic archiving system based on Microsoft Access 2019 as it can assist employees in archive management, requires less space and equipment, making the archiving process more effective, retrieval time less than 1 minute, and ensures organized and neat archives.

Keywords: Microsoft Access 2019, Design, Electronic Filing 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	xi
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat 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.....	8
1.5.5 Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis <i>Microsoft Access 2019</i>	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi	11
2.1.1 Pengertian Sistem	11
2.1.2 Pengertian Informasi.....	11
2.1.3 Pengertian Sistem Informasi.....	11
2.2 Manajemen Kearsipan.....	12
2.2.1 Pengertian Arsip	12
2.2.2 Fungsi dan Tujuan Arsip	13
2.2.3 Sistem Penyimpanan Arsip.....	13
2.2.4 Penemuan Kembali Arsip	14
2.3 Penyimpanan Arsip Elektronik	14
2.3.1 Pengertian Arsip Elektronik	14
2.3.2 Prosedur Pengarsipan Elektronik.....	16
2.3.3 Peralatan Arsip Elektronik.....	16
2.3.4 Manfaat Arsip Elektronik	17
2.4 <i>Flowchart</i>	17
2.5 <i>Microsoft Access</i>	20
2.5.1 Pengertian <i>Microsoft Access</i>	20
2.5.2 Menu <i>Microsoft Access</i>	20
2.5.3 Pengolahan <i>Database</i> dalam <i>Microsoft Access</i>	20

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	22
3.2 Visi, Misi dan Lambang SMA Srijaya Negara Palembang.....	23
3.2.1 Visi.....	23
3.2.2 Misi.....	23
3.3.3 Lambang dan Makna SMA Srijaya Negara Palembang.....	24
3.3 Struktur Organisasi	25
3.4 Pembagian Tugas	27
3.5 Sistem Penyimpanan Arsip Di Bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang.....	30
3.5.1 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk.....	30
3.5.2 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar	32

3.6 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip.....	33
3.7 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip.....	35

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sistem Penyimpanan Arsip Di SMA Srijaya Negara Palembang.....	41
4.1.1 Surat Masuk dan Surat Keluar	41
4.1.1.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk Pada Bagian SMA Srijaya Negara Palembang	41
4.1.1.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar Pada Bagian SMA Srijaya Negara Palembang	42
4.1.2 Penyimpanan Surat	43
4.2 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dengan Menggunakan <i>Microsoft Access</i> 2019	44
4.2.1 <i>Flowchart</i> Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik.....	44
4.2.2 Perancangan Sistem	46
4.2.3 Langkah-langkah pembuatan sistem penyimpanan arsip elektronik Pada Bagian SMA Srijaya Negara Palembang.....	50
4.3 Cara Mengoperasikan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik.....	69
4.4 Uji Coba Pengoperasian Sistem Penyimpanan Arsip	71
4.5 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	73
4.6 Perbandingan Sistem Penyimpanan Arsip	75
4.7 Analisis Sistem.....	79

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	77
5.2 Saran	77

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Perbedaan Komponen Kearsipan Konvensional dan Elektronik	15
Tabel 2.2 Simbol-simbol <i>Flowchart</i>	18
Tabel 3.1 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Bagian Tata Usaha Pada SMA Srijaya Negara Palembang.....	34
Tabel 3.2 Spesifikasi Komputer	39
Tabel 4.1 <i>Field</i> Arsip Surat Masuk	47
Tabel 4.2 <i>Field</i> Arsip Surat Keluar.....	48
Tabel 4.3 <i>Field</i> Arsip Lembar Disposisi.....	48
Tabel 4.4 <i>Field</i> Data <i>User</i>	48
Tabel 4.5 <i>Field</i> Peminjaman	49
Tabel 4.6 Hasil Uji Coba Pengoperasian Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	72
Tabel 4.7 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Oleh Bagian Tata Usaha	74
Tabel 4.8 Perbandingan Sistem Penyimpanan Arsip Manual Dengan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Menggunakan <i>Microsoft Access 2019</i>	77

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Buku Agenda Surat Keluar	2
Gambar 1.2 Alur Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis <i>Microsoft Access 2019</i>	10
Gambar 3.1 Lambang SMA Srijaya Negara Palembang	24
Gambar 3.2 Struktur Organisasi SMA Srijaya Negara Palembang	26
Gambar 3.3 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk	31
Gambar 3.4 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar	32
Gambar 3.5 Buku Agenda	36
Gambar 3.6 Lemari Arsip	37
Gambar 3.7 Map Ordner di Dalam Lemari Arsip.....	38
Gambar 3.8 Komputer	39
Gambar 3.9 Printer	40
Gambar 4.1 Alur Sistem Penyimpanan Arsip.....	45
Gambar 4.2 Rancangan Tampilan <i>Login</i>	49
Gambar 4.3 Rancangan <i>Menu</i> Utama.....	50
Gambar 4.4 <i>Blank Database</i>	51
Gambar 4.5 Pembuatan <i>Field</i> Tempat Penyimpanan Arsip	51
Gambar 4.6 Tampilan <i>Table Name</i>	52
Gambar 4.7 Tampilan <i>Field Name</i> Surat Masuk	52
Gambar 4.8 Tampilan <i>Table</i> Surat Masuk.....	53
Gambar 4.9 Tampilan <i>Field Name</i> Surat Keluar	53
Gambar 4.10 Tampilan <i>Table</i> Surat Keluar.....	54
Gambar 4.11 Tampilan <i>Field Name</i> Disposisi	54

Gambar 4.12 Tampilan <i>Table Disposisi</i>	55
Gambar 4.13 Tampilan <i>Field Name Peminjaman</i>	55
Gambar 4.14 Tampilan <i>Table Peminjaman</i>	56
Gambar 4.15 Tampilan <i>Form Wizard</i>	56
Gambar 4.16 Tampilan <i>Command Button</i>	57
Gambar 4.17 Tampilan <i>Build Event</i>	57
Gambar 4.18 Tampilan <i>Form Surat Masuk</i>	58
Gambar 4.19 Tampilan <i>Table Login</i>	58
Gambar 4.20 Tampilan <i>Field Name Login</i>	59
Gambar 4.21 Tampilan <i>Table Login</i>	59
Gambar 4.22 Tampilan <i>Modal Dialog</i>	60
Gambar 4.23 Tampilan <i>Design Form</i>	60
Gambar 4.24 Tampilan <i>Design View Form Login</i>	61
Gambar 4.25 Tampilan <i>Build Event</i>	61
Gambar 4.26 Tampilan <i>Coding</i>	62
Gambar 4.27 Tampilan <i>Form Application</i>	62
Gambar 4.28 Tampilan <i>Form Login</i>	63
Gambar 4.29 Tampilan <i>Form Design Menu Utama</i>	63
Gambar 4.30 Tampilan <i>Command Button</i>	64
Gambar 4.31 Tampilan <i>Menu Utama</i>	65
Gambar 4.32 Tampilan <i>Design form</i>	65
Gambar 4.33 Tampilan <i>Command Button</i>	66
Gambar 4.34 Tampilan <i>Build Event</i>	66
Gambar 4.35 Tampilan <i>Macro Design</i>	67

Gambar 4.36 Tampilan <i>Report Wizard</i>	68
Gambar 4.37 Tampilan <i>Command Button</i>	68
Gambar 4.38 Tampilan <i>Build Event</i>	69
Gambar 4.39 Tampilan <i>Report Surat Masuk</i>	69
Gambar 4.40 Tampilan <i>User dan Password Salah</i>	70
Gambar 4.41 Tampilan <i>Form Menginput Surat Masuk</i>	70
Gambar 4.42 Tampilan <i>Form Pencarian Surat</i>	71

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 Dokumentasi
- Lampiran 9 Surat Keterangan Pelaksanaan Penelitian
- Lampiran 10 Surat Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 11 Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 12 Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir