

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK UNTUK SURAT
MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS*
2016 PADA KANTOR PENGURUS CABOR MUAYTHAI
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

**Laporan Ini Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan menyelesaikan
Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

OLEH:

**JUNIARSIH DWI PURNAMA
062130601551**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2024**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK UNTUK SURAT
MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS*
2016 PADA KANTOR PENGURUS PROVINSI CABOR
MUAYTHAI SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

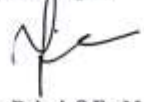
**Juniarsih Dwi Purnama
062130601551**

Menyetujui,

Pembimbing I,


**Yulia Pebrianti, S.E.I., M.Si.
NIP 198602262015042003**

**Palembang, 2 Agustus 2024
Pembimbing II,**

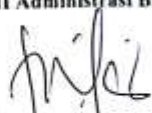

**Dr. Paisal, S.E., M.Si.
NIP 197109042005011001**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis


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

**Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Bisnis**


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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Juniarsih Dwi Purnama

NPM : 062130601551

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Kearsipan

Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik untuk surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access 2016* pada kantor pengurus provinsi cabor muaythai Sumatera Selatan

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/salinan milik orang lain.
3. Apabila Laporan saya plagiat/menyalin laporan akhir milik orang lain saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

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

Palembang, 2 Agustus 2024

Yang Membuat Pernyataan

Juniarsih Dwi Purnama

062130601551

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Juniarsih Dwi Purnama
NPM : 062130601551
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik untuk surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access 2016* pada kantor pengurus cabor muaythai Provinsi Sumatera Selatan

Telah ditetapkan dihadapkan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi DIII Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Jumat

Tanggal: 2 Agustus 2024

Tim Penguji

NO	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr. Paisal, S.E., M.Si. Ketua Penguji		31/07/2024
2	Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, SE., M.Ec., CHE Anggota Penguji		20/07/2024
3	Haris Wilianto, S.H., M.H. Anggota Penguji		22/07/2024

MOTO DAN PERSEMBAHAN

- **Dilarang Menyerah ada masa depan cerah yang harus diperjuangkan (Jun)**
- **Ingatlah!! Disaat kau malas diluar sana saingan mu berlomba-lomba untuk mengalahkan**

Kupersembahkan Kepada :

- **Kedua Orang Tua**
- **saudara-saudaraku**
- **Sahabat-Sahabat terbaik ku**
- **Teman-Teman Kelas 6NF 2024**
- **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Swt. Karena berkat rahmat dan karuni-Nyalah penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Untuk Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access 2016* Pada kantor Pengurus Provinsi Cabor Muaythai Sumatera Selatan”**. Laporan akhir disusun untuk memenuhi syarat akademik guna menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Selama Proses pengerjaan Laporan Akhir ini, penulis banyak belajar hal khususnya di bagian *Microsoft Access*, dan banyak mencari informasi lain seputar Kearsipan. Laporan Akhir ini dapat berjalan dengan baik dan lancar berkat doa dan bimbingan dari para Dosen Pembimbing Jurusan Administrasi dan Ketua Umum serta Tim di cabor Muaythai Sumatera Selatan.

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini Penulis Berusaha menyusun sebaik-baiknya, namun tidak menutup kemungkinan masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu penulis menerima kritik dan saran yang dapat membangun dari pembaca demi memperbaiki Laporan Akhir ini. Penulis juga tak henti-hentinya berterima kasih atas bimbingan dan arahan dari pihak yang bersangkutan, semoga Allah Swt. membalas semua kebaikan.

Palembang, 02 Agustus 2024

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan kurnia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan akhir ini dengan tepat waktu. Selama menyelesaikan penyusunan Laporan akhir ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung, maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan Terima Kasih Kepada:

1. Bapak Dr. Beny Bandanadjaja selaku Plt Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB, CPMA, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., MM selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Bu Fetty Maretha, S.E, M.M selaku Koordinator Program studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bu Yulia Pebrianti, S.E.I., M.Si. selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan nasihat-Nya Kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Bapak Dr. Paisal, S.E., M.Si. selaku Pembimbing II yang telah memberikan Bimbingan, arahan dan nasihat-Nya Kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Bapak Lirman Budianto selaku Ketua Umum Cabor Muaythai Sumatera Selatan beserta staff yang telah memberikan izin serta motivasi dan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan akhir ini.
8. Kepada seluruh Tim Pelatih dan Atlet di Taekwondo Yonzikon-12 yang telah membantu, memotivasi dan memberikan arahan buat penulis.
9. Kepada orang tua Ayah dan ibu beserta Saudara yang senantiasa memberikan doa, arahan, bimbingan, motivasi dan semangatnya kepada anaknya dalam menyusun Laporan Akhir ini.
10. Teman, kakak dan rekan- rekan yang selalu menemani penulis baik suka

maupun duka dan memotivasi penulis dalam menulis Laporan akhir ini.

11. Teman Seperjuangan Casis, Bintara 14, Akademik 16, Teman 6 NF, tim dari Warior club, yang selalu saling memberikan motivasi arahan dalam menyelesaikan Laporan akhir ini.
12. Kepada Seluruh Pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu penulis mengucapkan Terima Kasih yang telah berperan aktif dalam Penulisan Laporan Akhir ini.

Penulis Berharap Laporan akhir ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua dan semoga amal baik yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan dari Allah SWT.

Palembang, 02 Agustus 2024

Penulis

ABSTRAK

Arsip merupakan sebuah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan keterangan suatu subjek yang dibuat untuk membantu daya ingat seorang, arsip juga mempunyai banyak manfaat dan fungsi sehingga arsip tersebut harus dikelola dengan baik, pada kantor pengurus provinsi cabor muaythai ini sistem masih menggunakan sistem penyimpanan arsip yang manual dan arsip kurang dikelola dengan baik, bahkan sering terjadi kehilangan arsip dan waktu penemuan kembali surat yang cukup lama, oleh karena itu dengan perkembangan teknologi yang semakin meningkat menjadikan sistem penyimpanan arsip dapat dilakukan secara elektronik dengan menggunakan *Microsoft access 2016*, yang menyediakan *database* secara lengkap dan bisa didesain sendiri dalam mempermudah proses penyimpanan dan temu kembali arsip. Perancangan sistem kearsipan di kantor pengurus provinsi cabor muaythai dengan menggunakan *Microsoft access 2016* guna mempermudah proses pencarian kembali arsip surat menjadi lebih efektif dan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan berbasis elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016* dengan baik melalui komponen utama yang terdiri dari *Table, Query, Form, dan Report* yang tersedia di *Microsoft access 2016*.

Keyword : Kearsipan, Arsip, Microsoft Access 2016, Surat Masuk dan Surat keluar

ABSTRACT

"Archive is a written record in the form of images or explanatory diagrams of a subject created to assist one's memory. Archives also have many benefits and functions, so they should be well managed. In the office of the provincial management of the Muay Thai sports branch, the archive system still uses manual storage systems and the archives are not well managed. In fact, there are often losses of archives and it takes quite some time to find the documents again. Therefore, with the increasing development of technology, archive storage systems can be done electronically using Microsoft Access 2016, which provides complete databases and can be designed by oneself to facilitate the storage and retrieval process of archives. Designing an archiving system in the provincial Muay Thai sports management office using Microsoft Access 2016 aims to make the process of searching for documents more effective and efficient. Managing an electronic archiving system using Microsoft Access 2016 properly involves main components such as Tables, Queries, Forms, and Reports available in Microsoft Access 2016."

Keyword: Archiving, Archive, Microsoft Access 2016, Incoming Mail and Outgoing Mail

DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT PERNYATAAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
MOTO DAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	Error! Bookmark not defined.
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Perancangan	4
1.4.1 Tujuan Perancangan	4
1.4.2 Manfaat Perancangan	4
1.5 Metode Penelitian.....	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	5
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	6
1.5.4 Analisis Data	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Kearsipan	8
2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	8

	Halaman
2.1.3 Penyimpanan arsip.....	9
2.1.4 Tahap Penemuan Kembali Arsip	9
2.2 Kearsipan Elektronik	10
2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik.....	10
2.2.2 Manfaat Arsip Elektronik	11
2.2.3 Penyimpanan Kearsipan Elektronik.....	11
2.3 Surat Masuk dan Surat Keluar	12
2.3.1 Pengertian Surat	12
2.3.2 Surat Masuk dan Surat Keluar.....	12
2.3.3 Fungsi Surat.....	12
2.3.4 Tujuan Surat	13
2.4 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	13
2.4.1 Pengelolaan Surat Masuk	13
2.4.2 Pengelolaan Surat Keluar	13
2.5 <i>Microsoft Access</i>	14
2.5.1 Pengertian <i>Microsoft Access</i>	14
2.5.2 Fungsi <i>Microsoft Access</i>	14
2.5.3 Komponen <i>Microsoft Access</i>	14
2.5.4 Pengolahan Database dalam <i>Microsoft Access</i>	15
2.6 <i>Flowchart</i>	16
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	18
3.1 Sejarah Singkat Muaythai.....	18
3.2 Visi, Misi dan Sumpah Muaythai	19
3.2.1 Visi	19
3.2.2 Misi.....	19
3.2.3 Sumpah Muaythai Indonesia	19
3.3 Logo Muaythai	20
3.4 Struktur Organisasi	21

Halaman

3.5	Tugas dan Fungsi Divisi Pengurus Provinsi Cabor Muaythai Sumatera Selatan.....	22
3.6	Kondisi Kearsipan di Cabor Muaythai Sumatera Selatan.....	27
3.6.1	Prosedur Penyimpanan Arsip Surat Masuk.....	28
3.6.2	Proses Penyimpanan Arsip Surat Keluar.....	29
3.7	Peralatan Penyimpanan Arsip	30
3.8	Proses Penemuan Kembali Arsip	31
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	32
4.1	Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik menggunakan <i>Microsoft access</i> 2016.....	32
4.1.1	Alur Penyimpanan Kearsipan Elektronik.....	32
4.1.2	Rancangan Struktur Kearsipan Elektronik.....	33
4.2	Langkah-langkah Pembuatan Sistem Penyimpanan arsip elektronik di cabor muaythai.....	35
4.3	Uji Coba Pengoperasian Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik.....	46
4.4	Implementasi Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis <i>Microsoft Access</i> 2016.....	47
4.5	Perbandingan Sistem Penyimpanan Arsip.....	50
4.6	Analisis Sistem	52
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	54
5.1	Kesimpulan	54
5.2	Saran.....	54
	DAFTAR PUSTAKA.....	55

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Uji Coba Penemuan Kembali arsip bagian Administrasi Cabor Muaythai Sumatera Selatan	1
Tabel 2.1 Perbedaan Komponen Arsip Manual dan Elektronik	10
Tabel 2.2 Simbol <i>Flowchart</i>	17
Tabel 4.1 <i>Field</i> Surat Masuk	34
Tabel 4.2 <i>Field</i> Surat Keluar	35
Tabel 4.3 <i>Field Form Login</i>	35
Tabel 4.4 Hasil Uji coba pengoperasian sistem penyimpanan arsip elektronik	47
Tabel 4.5 Hasil uji coba penemuan kembali arsip menggunakan sistem penyimpanan Arsip Elektronik dibagian administrasi cabor Muaythai	49
Tabel 4.6 Perbandingan sistem penyimpanan arsip manual dan sistem penyimpanan arsip elektronik menggunakan <i>Microsoft access 2016</i> ..	51

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Penyimpanan Arsip Manual di Cabor Muaythai	3
Gambar 1. 2 Penyimpanan Arsip Manual di Cabor Muaythai	3
Gambar 1. 3 Alur Perancangan Sistem Kearsipan	7
Gambar 3. 1 Logo Muaythai Indonesia.....	20
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Pengurus Provinsi cabor Muaythai Sumatera Selatan	22
Gambar 3. 3 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk.....	28
Gambar 3. 4 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar	29
Gambar 4. 1 Alur Penyimpanan Kearsipan.....	32
Gambar 4. 2 Menu Utama	35
Gambar 4. 3 Tampilan <i>Field Name</i> Surat Keluar.....	36
Gambar 4. 4 Tampilan <i>Table</i> Surat Keluar	36
Gambar 4. 5 Tampilan <i>Field Name</i> Surat Masuk.....	37
Gambar 4. 6 Tampilan <i>Table</i> Surat Masuk	37
Gambar 4. 7 Tampilan <i>Form</i> Surat Masuk.....	38
Gambar 4. 8 Tampilan <i>Form</i> Surat Keluar.....	39
Gambar 4. 9 Tampilan Laporan Surat Keluar	40
Gambar 4. 10 Tampilan Laporan Surat Masuk	41
Gambar 4. 11 Tampilan <i>Text Box</i>	41
Gambar 4. 12 Langkah Membuat <i>List Box</i>	42
Gambar 4. 13 Membuat <i>List Box</i>	42
Gambar 4. 14 Pembuatan <i>Query</i> untuk <i>Form Login</i>	42
Gambar 4. 15 Rumus <i>Query</i>	43
Gambar 4. 16 Tampilan <i>Query</i>	43
Gambar 4. 17 Tampilan <i>Requery</i>	44
Gambar 4. 18 Tampilan <i>Form</i> Utama Surat.....	45
Gambar 4. 19 Tampilan Rumus Untuk <i>Login</i>	46
Gambar 4. 20 Tampilan <i>Form Login</i>	46
Gambar 4. 21 Implementasi Sistem Kerarsipan Elektronik di Cabor Muaythai ...	48

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Permohonan surat pengantar pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Pengambilan Data
- Lampiran 4 Surat Kesepakatan Pembimbing I dan Pembimbing II
- Lampiran 5 Lembar Konsultasi Laporan akhir Pembimbing I dan II
- Lampiran 6 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 7 Lembar Kunjungan Mahasiswa Ke perusahaan
- Lampiran 8 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 9 Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 10 Daftar Wawancara dengan Perusahaan/Instansi
- Lampiran 11 Dokumentasi