

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA
PT SURYABUMI AGROLANGGENG PALI**



LAPORAN AKHIR

**Disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III
pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Disusun Oleh:

M HAIKAL

0621 3060 1476

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG**

2024

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PT
SURYABUMI AGROLANGGENG PALI**



LAPORAN AKHIR

Disusun Oleh:

**M HAIKAL
0621 3060 1476**

Menyetujui,

Palembang, 26 Juli 2024

Pembimbing I,

**Dr. Sari Lestari Z Ridho, S.E., M.Ec., CHE
NIP 197705212006042001**

Pembimbing II,

**Dr. A. Jalaludin S, S.E., M.Hum.Res.M
NIP 196012281990032002**

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**

	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	
	SURAT PERNYATAAN	

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : M Haikal
 NPM : 062130601476
 Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
 Mata Kuliah : EFS (*Electronic Filling System*)
 Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
 Microsoft Access Bagian Sumber Daya Manusia Pada
 PT Suryabumi Agrolanggeng PALI

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 saya plagiat/salinan 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, 25 Juli 2024

Yang membuat pernyataan,



M Haikal

NPM 062130601476

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : M Haikal
NPM : 062130601476
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : EFS (*Electronic Filling System*)
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access Bagian Sumber Daya Manusia
Pada PT Suryabumi Agrolanggeng PALI

Telah Dipertahankan Dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Jumat

Tanggal: 02 Agustus 2024

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Dr. Sari Lestari Z. Ridho, S.E., M.Ec Ketua Penguji		25 Juli 2024
2.	Dra. Yuziati Herawati, M.M Anggota Penguji		29 Juli 2024
3.	Yusufzal Firdaus, S.E., M.M Anggota Penguji		29 Juli 2024
4.	Haris Willianto, S.H., M.H Anggota Penguji		29 Juli 2024

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Hal terindah didunia ini adalah ketika melihat kedua orang tua tersenyum dan mengetahui bahwa saya adalah alasan dibalik senyuman itu.”

-M Haikal

“Arsip Cerdas SDM Berkualitas, Inovasi Kearsipan di Era Digital”

-M Haikal

Kupersembahkan kepada:

- 1. Kedua Orang Tua**
- 2. Saudara – saudara ku**
- 3. Sahabat Disaster Rain Ku**
- 4. Teman – teman kelas 6NB**
- 5. Almamater**
- 6. Para member JKT 48,
khususnya Christy.**

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan Karunia-Nya, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan sebaik – baiknya. Pembuatan dan juga penyusunan laporan ini berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan pada PT Suryabumi Agrolanggeng Palembang. Laporan akhir ini berjudul “Perancangan dan Pengembangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access Pada PT Suryabumi Agrolanggeng Khususnya Bagian SDM (Sumber Daya Manusia)

Laporan Akhir ini membahas tentang perancangan dan pengembangan sebuah sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft Access yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan data dan informasi di bagian SDM PT Suryabumi Agrolanggeng. Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan baik secara moril atau materi, bimbingan, serta saran dari berbagai pihak.

Penulis menyadari Laporan Akhir ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis dengan rendah hati menerima setiap masukan berupa saran dan juga kritik yang sifatnya membangun dan dapat melengkapi Laporan Akhir. Penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan bagi para pembaca.

Akhir kata penulis mohon maaf apabila ada hal yang kurang berkenan, yang tidak sengaja ataupun disengaja baik dari ucapan maupun perbuatan. Atas perhatiannya penulis mengucapkan terima kasih.

Palembang, 01 Juli 2024

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan laporan akhir ini, saya banyak sekali mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Beny Bandanadjaja, S.T., M.T. Selaku Plt. Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
5. Ibu Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec., CHE. Selaku Dosen Pembimbing I yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Bapak Dr. A. Jalaludin Sayuti, S.E., M.Hum.Res.M. selaku Dosen Pembimbing II yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Bapak Ali Tarmizi dan Bapak John Edi, SH. Selaku General Manager dan Manager SDM & Umum serta semua karyawan pada PT Suryabumi Agrolanggeng khususnya para karyawan bagian SDM (Sumber Daya Manusia).
8. Kedua orang tua, saudara, dan keluarga besar yang telah memberikan doa, dukungan baik secara moril maupun secara materil kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
9. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan seluruh Karyawan/Karyawati Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang yang telah memberikan bekal ilmu yang sangat bermanfaat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
10. Rekan – rekan mahasiswa, terkhusus kelas 6 NB yang telah sama-sama berjuang dan memberikan motivasi kepada penulis.

11. Member JKT 48 yaitu Angelina Christy yang telah menghibur dan menemani hari-hari penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada semua pihak yang ikut membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa dapat memberikan karunia dan Rahmat-Nya kepada kita semua.

Palembang, 01 Juli 2024

Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan mengembangkan sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft Access untuk bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di PT Suryabumi Agrolanggeng. Sistem ini diharapkan dapat mengatasi permasalahan pengelolaan dokumen yang masih manual dan tidak terorganisir dengan baik. Metodologi penelitian yang digunakan adalah Desain Thinking, yang melibatkan tahapan empati, definisi, ide, prototyping, dan pengujian. Pada tahap empati, dilakukan observasi dan wawancara dengan staf SDM untuk memahami kebutuhan dan tantangan dalam pengelolaan dokumen. Selanjutnya, dilakukan pendefinisian masalah utama dan perumusan tujuan yang ingin dicapai. Pada tahap ide, berbagai solusi alternatif diajukan, seperti penggunaan sistem berbasis web atau aplikasi desktop. Setelah dipertimbangkan, Microsoft Access dipilih karena kemudahan penggunaan dan kompatibilitas dengan perangkat lunak lain yang sudah ada di perusahaan. Prototipe awal sistem kearsipan elektronik dibangun menggunakan Microsoft Access dan diuji coba oleh staf SDM untuk mendapatkan umpan balik. Setelah melalui beberapa siklus iterasi, sistem kearsipan elektronik final dikembangkan dan diimplementasikan. Sistem ini memungkinkan pencarian dokumen dengan cepat, penyimpanan data yang aman, dan peningkatan produktivitas staf SDM dalam mengelola dokumen-dokumen penting seperti data karyawan, kontrak kerja, dan laporan kinerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft Access berhasil meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen di bagian SDM PT Suryabumi Agrolanggeng. Sistem ini mempermudah proses pencarian, penyimpanan, dan pengorganisasian dokumen, serta mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting. Selain itu, sistem ini juga meningkatkan kolaborasi antar staf SDM dan memudahkan proses pelaporan. Penelitian ini memberikan kontribusi dalam pengembangan sistem kearsipan elektronik yang dapat diadaptasi oleh perusahaan lain dengan kebutuhan serupa. Untuk penelitian selanjutnya, disarankan untuk mengeksplorasi integrasi sistem kearsipan elektronik dengan sistem informasi SDM lainnya dan pengembangan fitur-fitur tambahan seperti manajemen workflow dan analisis data SDM.

Kata Kunci: Sistem Kearsipan Elektronik, Microsoft Access, Sumber Daya Manusia, Desain Thinking, Efisiensi Pengelolaan Dokumen

ABSTRACT

This research aims to design and develop a Microsoft Access-based electronic filing system for the Human Resources (HR) department at PT Suryabumi Agrolanggeng. The system is expected to address the issues of manual and poorly organized document management. The research methodology employed is Design Thinking, which involves the stages of empathy, definition, ideation, prototyping, and testing. In the empathy stage, observations and interviews were conducted with HR staff to understand the needs and challenges in document management. Subsequently, the main problems were defined, and objectives were formulated. During the ideation stage, various alternative solutions were proposed, such as the use of web-based systems or desktop applications. After consideration, Microsoft Access was chosen due to its ease of use and compatibility with existing software in the company. An initial prototype of the electronic filing system was built using Microsoft Access and tested by HR staff to gather feedback. After several iteration cycles, the final electronic filing system was developed and implemented. This system enables quick document searches, secure data storage, and increased productivity of HR staff in managing important documents such as employee data, employment contracts, and performance reports. The research results show that the implementation of the Microsoft Access-based electronic filing system successfully improved the efficiency and effectiveness of document management in the HR department of PT Suryabumi Agrolanggeng. This system simplifies the process of searching, storing, and organizing documents, as well as reduces the risk of losing or damaging important documents. Additionally, the system enhances collaboration among HR staff and facilitates the reporting process. This research contributes to the development of an electronic filing system that can be adapted by other companies with similar needs. For future research, it is recommended to explore the integration of the electronic filing system with other HR information systems and the development of additional features such as workflow management and HR data analysis.

Keywords: Electronic Filing System, Microsoft Access, Human Resources, Design Thinking, Document Management Efficiency

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Penelitian.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
1.4.1 Tujuan Penelitian	3
1.4.2 Manfaat Penelitian	3
1.5 Metode Penelitian	4
1.5.1 Pendekatan Penelitian	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	5
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	6
1.5.4 Teknik Analisis Data	7
1.5.5 Keabsahan Data	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1 Pengertian Perancangan.....	10
2.2 Pengertian Sistem	10

2.3	Dokumen.....	11
2.3.1	Pengertian Dokumen	11
2.3.2	Macam – Macam Dokumen	11
2.3.3	Pengindeksan Dokumen	12
2.4	<i>Arsip</i>	12
2.4.1	Pengertian Arsip.....	12
2.4.2	Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan	13
2.4.3	Jenis – Jenis Arsip	14
2.4.4	Pengorganisasian Arsip.....	15
2.4.5	Sistem Penyimpanan Arsip.....	17
2.4.6	Proses Terjadinya Arsip	19
2.5	<i>Microsoft Access</i>	20
2.5.1	Pengertian <i>Microsoft Access</i>	20
2.5.2	Pengertian <i>Database</i>	20
2.5.3	Pengertian <i>Table, Field</i> dan <i>Record</i>	21
2.5.4	Primary Key dan <i>Foreign Key</i>	21
2.5.5	<i>Form</i>	21
2.5.6	<i>Query</i>	21
2.5.7	<i>Report</i>	21
2.5.8	Pengertian Relasi Antara Dua Tabel.....	22
2.5.9	Fungsi <i>Tab Create</i>	22
2.6	Manajemen Sumber Daya Manusia.....	22
2.6.1	Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	22
2.6.2	Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	23
2.7	Penelitian Terdahulu	24
2.8	Kerangka Pemikiran	30
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN		32
3.1	Sejarah singkat perusahaan.....	32
3.2	Visi dan Misi Perusahaan	33
3.2.1	Visi Perusahaan	33
3.2.2	Misi Perusahaan.....	33
3.3	Letak Lokasi Perusahaan Dan Pabrik	33

3.4	Sumber Daya Manusia (Tenaga Kerja)	35
3.4.1	Data Tenaga Kerja Tahun 2017.....	35
3.5	Struktur Organisasi	36
3.5.1	Struktur Organisasi PT. SURYABUMI AGRO LANGGENG dan Struktur Organisasi Departemen SDM dan Umum	37
3.6	Pembagian Tugas Dan Wewenang	39
3.6.1	DIREKSI	39
3.6.2	GENERAL MANAGER.....	40
3.6.3	MILL MANAGER	40
3.6.4	MANAGER KEBUN	40
3.6.5	Ka. LOGISTIK	41
3.6.6	Ka.BAG. TEKNIK	41
3.6.7	Ka. BAG. SDM	41
3.6.8	Ka. BAG. AKUNTANSI & KEUANGAN.....	42
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	45
4.1	Analisa Kebutuhan.....	45
4.2	Flowchart	48
4.3	Perancangan Tabel pada Lembar <i>Microsoft Access</i>	49
4.3.1	Tabel Disposisi	50
4.3.2	Tabel Login	51
4.3.3	Tabel Surat Masuk.....	52
4.3.4	Tabel User.....	53
4.4	Tampilan Hasil dari Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berdasarkan Microsoft Access PT Suryabumi Agrolanggeng	55
4.4.1	Halaman Login	55
4.4.2	Halaman Utama	55
4.4.3	<i>Input</i> Data Surat Masuk dan Pencarian Surat Masuk	56
4.4.4	<i>Input User</i> atau Pengguna Baru.....	57
4.4.5	<i>Input</i> Lembar Disposisi Surat.....	58
4.5	Uji Coba Sistem Kearsipan Elektronik Berdasarkan Microsoft Access Pada PT Suryabumi Agrolanggeng.....	58
4.6	Pembahasan	60

4.7 Manfaat Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis <i>Microsoft Access</i>	62
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	63
5.1 Kesimpulan	63
5.2 Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	65

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Elemen Dalam Desain Thinking	4
Gambar 1. 2 Metode Desain Thinking.....	5
Gambar 1. 3 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik	9
Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir	31
Gambar 3. 1 Kantor Pusat PT. Suryabumi Agrolanggeng	34
Gambar 3. 2 Lokasi Pabrik PT. Suryabumi Agrolanggeng	34
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi PT Suryabumi Agrolanggeng.....	37
Gambar 3. 4 Struktur Organisasi Departemen SDM dan Umum.....	38
Gambar 4. 1 Flowchart Program Admin Input Data Surat Masuk	48
Gambar 4. 2 Tabel Disposisi.....	50
Gambar 4. 3 Tabel Login	51
Gambar 4. 4 Tabel Surat Masuk	52
Gambar 4. 5 Tabel User	54
Gambar 4. 6 Halaman Login.....	55
Gambar 4. 7 Halaman Utama.....	56
Gambar 4. 8 Input Data Surat Masuk dan Pencarian Surat masuk	57
Gambar 4. 9 Input User atau Pengguna Baru.....	57
Gambar 4. 10 Input Lembar Disposisi Surat.....	58

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jenis Surat dan Berapa Lama Waktu untuk Mencari dan Menemukan Surat Tersebut.....	2
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	25
Tabel 3. 1 Total Tenaga Kerja Tahun 2017	35
Tabel 3. 2 Jumlah Tenaga Kerja Berdasarkan Jenis Kelamin.....	35
Tabel 3. 3 Jumlah Tenaga Kerja Berdasarkan Status Kepegawaian.....	35
Tabel 3. 4 Jumlah Tenaga Kerja Berdasarkan Tingkat Produktivitas.....	36
Tabel 3. 5 Hasil Wawancara Dengan Manajer SDM dan Umum serta Karyawan Bagian SDM PT Suryabumi Agrolanggeng.....	43
Tabel 4. 1 Perbandingan Waktu Pencarian Secara Manual dan Dengan Microsoft Access.....	46
Tabel 4. 2 Hasil Uji Coba Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access Pada PT Suryabumi Agrolanggeng Khususnya Bagian SDM (Sumber Daya Manusia)	59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Tanda Persetujuan Proposal Laporan Akhir (LA)
Lampiran 2	Surat Izin Pengantar Pengambilan Data
Lampiran 3	Surat Izin Pengambilan Data
Lampiran 4	Surat Balasan Pengambilan Data
Lampiran 5	Lembar Kesepakatan Pembimbing I
Lampiran 6	Lembar Kesepakatan Pembimbing II
Lampiran 7	Lembar Konsultasi Pembimbing I
Lampiran 8	Lembar Konsultasi Pembimbing II
Lampiran 9	Lembar Kunjungan Mahasiswa ke Perusahaan/Instansi
Lampiran 10	Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
Lampiran 11	Lembar Revisi Laporan Akhir
Lampiran 12	Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir