

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS PADA SMP NEGERI 52 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

**Disusun untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

OLEH:

**M. HAFIZH ARRASYID
NPM 062130601597**

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

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS PADA SMP NEGERI 52 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**M. HAFIZH ARRASYID
NPM 062130601597**

Menyetujui,

Palembang, Juli 2024

Pembimbing I,

Pembimbing II,

**Ummasyroh, S.E., M.Ed.M
NIP 196106051989032002**

**Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si
NIP 197312281996032002**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**

**Kordinator Program Studi
D III Administrasi Bisnis**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPA
NIP 19760222002121001**

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



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



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. Hafizh Arrasyid

NPM : 062130601597

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / D3 Administrasi Binis

Mata Kuliah : Kearsipan

Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access Pada SMP Negeri 52 Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan ini saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas 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.

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

Palembang, Juli 2024
Yang membuat pernyataan,



M. Hafizh Arrasyid
NPM 062130601597

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : M. Hafizh Arrasyid
NPM : 062130601597
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access Pada SMP Negeri 52 Palembang

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

Pada Hari:

Tanggal : 2024

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	<u>Dr. Heri Setiawan, S.E., MAB., CPMA</u> Ketua Penguji		12 Agustus 2024
2.	<u>Purwati, S.E., M.M</u> Anggota Penguji		12 Agustus 2024
3.	<u>Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si</u> Anggota Penguji		12 Agustus 2024

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Di setiap kesulitan pasti ada kemudahan, menyerah hanyalah untuk orang yang kalah”

(M. Hafizh Arrasyid)

Kami Persembahkan Untuk:

- Kedua orang tua tercinta
- Saudaraku tersayang
- Almameter Politeknik Negeri Sriwijaya
- Sahabat-sahabat tersayang
- Seluruh Staff Pegawai SMP Negeri 52 Palembang

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan berkat limpahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 2013* Pada SMP Negeri 52 Palembang”.

Laporan Akhir ini dibuat dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 2013* Pada SMP Negeri 52 Palembang. Laporan Akhir ini terdiri dari 5 (lima) bab dimana bab pertama berisi tentang pendahuluan yang terdiri dari latar belakang, manfaat, tujuan, serta metode penelitian. Bab kedua berisi tinjauan pustaka yang berkaitan dengan kearsipan dan sistem *Microsoft Access*. Bab ketiga berisi tentang kondisi umum perusahaan serta aktivitas objek perusahaan. Bab keempat merupakan hasil dan pembahasan. Bab kelima merupakan kesimpulan dan saran.

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun agar dapat menjadi acuan bagi penulis di masa yang akan datang dan penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Palembang, Juli 2024

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir pada SMP Negeri 52 Palembang. Terlepas dari itu semua, bantuan, dukungan, arahan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Beny Bandanadjaja, S.T., M.T., 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. Ibu Marieska Lupikawaty, S.E., M.M, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
5. Ibu Ummasyroh, M.Ed.M selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan juga saran dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan dan juga saran dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Ibu Mimi Farah Nini, M.Pd selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 52 Palembang yang telah bersedia mengizinkan saya melakukan penelitian.
8. Ibu Desti Wahyuni, S.Pd yang telah membantu dalam pemberian informasi mengenai SMP Negeri 52 Palembang.
9. Segenap Pegawai SMP Negeri 52 Palembang yang telah memberi informasi mengenai perusahaan.
10. Kedua orang tua dan keluarga besar penulis yang telah memberikan support serta doa, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.

11. Teman-teman seperjuangan 6 NM yang telah membantu dan memberikan dukungan untuk menyelesaikan 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 2024

Penulis

ABSTRAK

Laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 2016* Pada SMP Negeri 52 Palembang. Data dikumpulkan melalui wawancara dan riset kepustakaan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif. Berdasarkan latar belakang penelitian ini, terdapat beberapa permasalahan yang terjadi pada SMP Negeri 52 Palembang. SMP Negeri 52 Palembang masih menggunakan sistem kearsipan manual dalam kegiatan kearsipan bagian urusan tata usaha. Sistem kearsipan yang digunakan adalah sistem kearsipan kronologis. Namun terdapat beberapa masalah pada sistem kearsipan manual tersebut pada saat penemuan kembali surat. Penemuan kembali surat masuk/keluar memakan waktu lebih kurang 2-3 menit, ditambah lagi dengan surat yang sulit ditemukan akibat surat yang dipinjam tanpa konfirmasi dengan pegawai TU serta penyimpanan arsip di lemari arsip yang kurang tersusun secara baik. Penulis merancang Aplikasi Sistem Kearsipan Elektronik berbasis *Microsoft Access 2016* untuk mengatasi masalah sistem kearsipan manual pada SMP Negeri 52 Palembang. Aplikasi ini berguna untuk penyimpanan arsip sehingga dapat meminimalisir penggunaan ruangan kantor dan memudahkan pegawai urusan tata usaha dalam menemukan kembali dokumen serta menjaga keamanan dokumen. Penulis mengharapkan SMP Negeri 52 Palembang bagian urusan tata usaha menggunakan Aplikasi Sistem Kearsipan Elektronik agar manfaat yang ditimbulkan dari aplikasi ini dapat dirasakan dalam waktu jangka panjang menggantikan sistem kearsipan manual. Pegawai bagian urusan tata usaha harus memperhatikan hal penting dalam penggunaan aplikasi ini seperti perawatan terhadap *hardware* (komputer, *flashdisk*, printer) serta *software* (aplikasi *Microsoft Access*, aplikasi sistem kearsipan elektronik, dokumen surat) dengan baik agar bagian urusan tata usaha dapat bekerja tanpa ada hambatan terutama dari virus yang sewaktu-waktu bisa menyerang *software*.

Kata kunci: Elektronik, Kearsipan, Microsoft Access, SMP Negeri 52 Palembang

ABSTRACT

This final report aims to find out how the Design of Electronic Filing System Based on Microsoft Access 2016 at SMP Negeri 52 Palembang. Data were collected through interviews and literature research. The research method used is a descriptive qualitative method. Based on the background of this research, there are several problems that occur at SMP Negeri 52 Palembang. SMP Negeri 52 Palembang still uses a manual archiving system in the archival activities of the administrative affairs section. The archival system used is a chronological archival system. However, there were several problems with the manual archiving system at the time of the rediscovery of the letter. The rediscovery of incoming/outgoing letters takes approximately 2-3 minutes, coupled with letters that are difficult to find due to letters borrowed without confirmation with TU employees and archive storage in the archives that are not properly arranged. The author designed an Electronic Archiving System Application based on Microsoft Access 2016 to overcome the problem of manual archiving system at SMP Negeri 52 Palembang. This application is useful for archive storage so that it can minimize the use of office space and make it easier for administrative affairs employees to find documents and maintain document security. The author hopes that SMP Negeri 52 Palembang will use the Electronic Archives System Application so that the benefits arising from this application can be felt in the long term replacing the manual archiving system. Employees of the administrative affairs department must pay attention to important things in the use of this application such as the maintenance of hardware (computers, flash disks, printers) and software (Microsoft Access applications, electronic filing system applications, mail documents) properly so that the administrative affairs department can work without any obstacles, especially from viruses that can attack software at any time.

Keywords: Electronics, Archives, Microsoft Access, SMP Negeri 52 Palembang

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.4.1 Tujuan Penelitian	6
1.4.2 Manfaat Penelitian	6
1.5 Metodologi Penelitian	7
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	7
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	7
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	7
1.5.4 Analisis Data	9
1.5.5 Sistematika Penulisan	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Sistem	13
2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan	13
2.3 Fungsi Peranan dan Tujuan Kearsipan	14
2.3.1 Fungsi Kearsipan	14
2.3.2 Peranan Arsip	14
2.4 Asas Dalam Kearsipan	15

2.4.1 Sistem Penyimpanan Arsip	16
2.4.2 Konsep Kearsipan Elektronik	20
2.4.2.1 Pengertian Kearsipan Elektronik	20
2.4.2.2 Manfaat Kearsipan Elektronik	20
2.4.2.3 Kelebihan Kearsipan Elektronik	21
2.5 Microsoft Access	22
2.5.1 Definisi Microsoft Access 2013	22
2.5.2 Kelebihan Microsoft Access	23

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	25
3.2 Visi, Misi, dan Tujuan SMP Negeri 52 Palembang	27
3.2.1 Visi SMP Negeri 52 Palembang	27
3.2.2 Misi SMP Negeri 52 Palembang	27
3.2.3 Tujuan SMP Negeri 52 Palembang	28
3.3 Logo SMP Negeri 52 Palembang	28
3.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	29
3.4.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 52 Palembang	29
3.4.2 Pembagian Tugas SMP Negeri 52 Palembang	30
3.5 Sistem Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Tata Usaha SMP Negeri 52 Palembang	33
3.5.1 Prosedur Surat Masuk	33
3.5.2 Prosedur Surat Keluar	34
3.5.3 Klasifikasi Surat Masuk dan Surat Keluar	35
3.5.4 Peralatan dan Perlengkapan Sistem Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Tata Usaha SMP Negeri 52 Palembang	36
3.5.5 Kelemahan Sistem Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Tata Usaha SMP Negeri 52 Palembang	37
3.5.6 Fasilitas Pendukung Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Tata Usaha SMP Negeri 52 Palembang	38
3.6 Hasil Uji Temu Arsip Pada Tata Usaha SMP Negeri 52 Palembang	39
3.7 Wawancara Pada Tata Usaha SMP Negeri 52 Palembang	41

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Perancangan Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis <i>Microsoft Access</i> 2016 Pada Tata Usaha SMP Negeri 52 Palembang	43
4.1.1 Rancangan Struktur Tabel <i>Database</i>	44
4.1.2 Perancangan Desain Aplikasi	46
4.1.3 Rancangan Input dan Output	47
4.2 Uji Coba	72

4.2.1 Uji Coba Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar	72
4.2.2 Implementasi Aplikasi	77
4.3 Analisis Sistem Kearsipan Elektronik	79

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	82
5.2 Saran	82

DAFTAR PUSTAKA	84
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip dengan Lemari Arsip	3
Gambar 1.2 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Pada SMP Negeri 52 Palembang	4
Gambar 1.3 Alur Perancangan Kearsipan Elektronik	10
Gambar 3.1 Logo SMP Negeri 52 Palembang	29
Gambar 3.2 Struktur Organisasi SMP Negeri 52 Palembang	30
Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Tata Usaha SMP Negeri 52 Palembang	34
Gambar 4.1 Tampilan Awal Microsoft Access 2016	43
Gambar 4.2 Rancangan Awal Aplikasi Microsoft Access	47
Gambar 4.3 Rancangan Awal Aplikasi Microsoft Access	48
Gambar 4.4 Rancangan Tabel Surat Keluar	48
Gambar 4.5 Rancangan Tabel Surat Keluar	49
Gambar 4.6 Rancangan Tabel Surat Keluar	49
Gambar 4.7 Rancangan Tabel Surat Masuk.....	50
Gambar 4.8 Rancangan Tabel Surat Masuk.....	50
Gambar 4.9 Rancangan Tabel Surat Masuk	51
Gambar 4.10 Rancangan <i>Query</i> Surat Keluar	51
Gambar 4.11 Rancangan <i>Query</i> Surat Keluar	52
Gambar 4.12 Rancangan <i>Query</i> Surat Keluar	52
Gambar 4.13 Rancangan <i>Query</i> Surat Keluar	53
Gambar 4.14 Rancangan <i>Query</i> Surat Masuk	53
Gambar 4.15 Rancangan <i>Query</i> Surat Masuk	54
Gambar 4.16 Rancangan <i>Query</i> Surat Masuk	54
Gambar 4.17 Rancangan <i>Query</i> Surat Masuk	55
Gambar 4.18 Rancangan Form Surat Keluar	55
Gambar 4.19 Rancangan <i>Form</i> Surat Keluar	56
Gambar 4.20 Rancangan <i>Form</i> Surat Keluar	56

Gambar 4.21 Rancangan Form Surat Keluar	57
Gambar 4.22 Rancangan Form Surat Keluar	57
Gambar 4.23 Rancangan Form Surat Keluar	58
Gambar 4.24 Rancangan Form Surat Keluar	58
Gambar 4.25 Rancangan <i>Form</i> Surat Masuk	59
Gambar 4.26 Rancangan <i>Form</i> Surat Masuk	59
Gambar 4.27 Rancangan <i>Form</i> Surat Masuk	60
Gambar 4.28 Rancangan Form Surat Masuk	60
Gambar 4.29 Rancangan Form Surat Masuk	61
Gambar 4.30 Rancangan Form Surat Masuk	61
Gambar 4.31 Rancangan Form Surat Masuk	62
Gambar 4.32 Rancangan Laporan Surat Keluar	62
Gambar 4.33 Rancangan Laporan Surat Keluar	63
Gambar 4.34 Rancangan Laporan Surat Keluar	63
Gambar 4.35 Rancangan Laporan Surat Keluar	64
Gambar 4.36 Rancangan Laporan Surat Masuk	64
Gambar 4.37 Rancangan Laporan Surat Masuk	65
Gambar 4.38 Rancangan Laporan Surat Masuk	65
Gambar 4.39 Rancangan Laporan Surat Masuk	66
Gambar 4.40 Rancangan Form Menu Utama	66
Gambar 4.41 Rancangan Form Menu Utama	67
Gambar 4.42 Rancangan Form Menu Utama	67
Gambar 4.43 Rancangan Form Menu Utama	68
Gambar 4.44 Rancangan Form Menu Utama	68
Gambar 4.45 Rancangan Form Menu Utama	69
Gambar 4.46 Rancangan Form Login	69
Gambar 4.47 Rancangan Form Login	70
Gambar 4.48 Rancangan Form Login	70
Gambar 4.49 Rancangan Form Login	71
Gambar 4.50 Rancangan Form Login	71
Gambar 4.51 Tampilan Login	72

Gambar 4.52 Tampilan Menu Utama	73
Gambar 4.53 Tampilan Form Surat Masuk	74
Gambar 4.54 Tampilan Form Surat Keluar	75
Gambar 4.55 Tampilan Laporan Surat Masuk	76
Gambar 4.56 Tampilan Laporan Surat Keluar	77
Gambar 4.57 Uji Coba Aplikasi	79

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Pada SMP Negeri 52 Palembang	4
Tabel 1.2 Simbol Flowchart	11
Tabel 3.1 Klasifikasi Surat Masuk	35
Tabel 3.2 Klasifikasi Surat Keluar	36
Tabel 3.3 Uji Temu Arsip Pada Tata Usaha SMP Negeri 52 Palembang	39
Tabel 3.4 Hasil Wawancara Pada Karyawan TU SMP Negeri 52 Palembang	41
Tabel 4.1 Spesifikasi Database Login	44
Tabel 4.2 Spesifikasi Database Surat Masuk	44
Tabel 4.3 Spesifikasi Database Surat Keluar	45
Tabel 4.4 Spesifikasi Database Kartu Peminjaman Arsip	45
Tabel 4.5 Uji Coba Mengoperasikan Aplikasi	78
Tabel 4.6 Uji Coba Pencarian Kembali Surat	78

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Pengambilan Data
2. Surat Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Permohonan Izin Pengambilan Data
4. Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Dosen Pembimbing I
5. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Dosen Pembimbing I
6. Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Dosen Pembimbing II
7. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Dosen Pembimbing II
8. Lembar Kunjungan Mahasiswa
9. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
10. Lembar Hasil Wawancara
11. Lembar Dokumentasi
12. Lembar Revisi
13. Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir