

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN BERBASIS *MICROSOFT*
ACCESS PADA KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**Dwi Hertika Sari
062230651398**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2025**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN BERBASIS *MICROSOFT*
ACCESS PADA KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**DWI HERTIKA SARI
NPM 062230651398**

Menyetujui,

Pembimbing I,

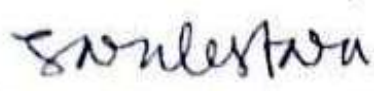

**Al Hushori, S.E., M.AB.
NIP 197004142001121001**

**Palembang, 1 Agustus 2025
Pembimbing II,**


**Billy Dewantara, SE.M.Si.
NIP 199102032022031004**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**


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

**Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Bisnis**


**Dwi Riana, S.E., M.AB.
NIP 199010202022032010**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwi Hertika Sari
NPM : 062230651398
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System* (EFS)
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Berbasis *Microsoft Acces*
Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan
Komerling Ulu

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/menyalin 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 bekepentingan.

Palembang, 1 Agustus 2025

nyataan,


Dwi Hertika Sari
NPM 062230651398

LEMBAR PENGESAHAN

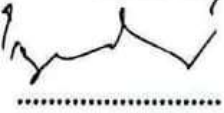
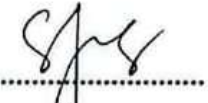
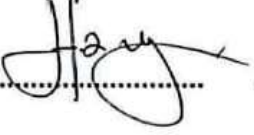
Nama : Dwi Hertika Sari
NPM : 062230651398
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : EFS
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Berbasis *Microsoft Access* Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu

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

Pada Hari: Jumat

Tanggal: 1 Agustus 2025

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Dr. A. Jalaludin S, SE., M.Hum.Res.M Ketua Penguji		22-07-2025
2.	Silvana Oktanisa, S.IP., M.Psi Anggota Penguji		22-07-2025
3.	Heni Yuvita, M.Si Anggota Penguji		22-07-2025

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Kesuksesan dan Kebahagiaan terletak pada diri sendiri, ketika aku melibatkan Allah dalam segala rencana dan impian serta harapanku, dengan penuh keikhlasan dan keyakinan, aku percaya tidak ada yang tidak mungkin untuk diraih”

(Dwi Hertika Sari)

Kupersembahkan Kepada:

- 1. Kedua Orang Tua**
- 2. Saudara-saudara Ku**
- 3. Keluarga Ku**
- 4. Pasangan Ku**
- 5. Teman Seperjuangan**
- 6. Almamater Politeknik Negeri
Sriwijaya**
- 7. Dosen Pembimbing**
- 8. Diri Sendiri**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan karunia-Nya lah sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan judul “Perancangan Sistem Kearsipan Berbasis *Microsoft Access* Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu”. Laporan akhir ini membahas tentang perancangan pencatatan dokumen masuk dan dokumen keluar di ruang arsip Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Laporan ini dilatar belakangi oleh permasalahan yang terjadi di lingkungan Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu, yaitu proses pencatatan dan pengelolaan dokumen arsip yang masih dilakukan secara manual. Hal ini mengakibatkan kesulitan dalam pencarian data, duplikasi pencatatan, hingga risiko kehilangan dokumen penting. Untuk itu, diperlukan sistem yang dapat menyimpan, mengelola, dan menata arsip dengan lebih efektif dan efisien.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk merancang sistem kearsipan berbasis komputer menggunakan *Microsoft Access*, agar dapat mendukung pengelolaan dokumen masuk dan keluar secara digital. Dalam penyusunan laporan ini, penulis menggunakan metode ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation*). Metode ini digunakan untuk memastikan sistem dirancang sesuai kebutuhan pengguna, mudah dioperasikan, serta dapat diuji efektivitasnya.

Hasil dari perancangan menunjukkan bahwa sistem kearsipan yang dibuat dapat membantu mempermudah proses penyimpanan dan pencarian arsip, mengurangi beban kerja administrasi, serta meningkatkan akurasi dan kecepatan pengelolaan data.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan laporan ini ke depannya. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan laporan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Akhir kata, semoga laporan akhir ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi bagi pihak instansi, mahasiswa, dan semua pembaca yang tertarik dalam pengembangan sistem kearsipan digital di lingkungan pemerintahan.

Palembang, 1 Agustus 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik dan sesuai jadwal yang di tentukan. Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada pihak yang telah membantu penyusunan Laporan ini, khususnya kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Ibu Dr. Sari Lestari ZR, S.E., M.EC., CHE. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Andriansyah Bari, S.IP., M.A.B. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.AB. selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Al Hushori, S.E., M.AB dan Bapak Billy Dewantara, SE., M.Si selaku Pembimbing yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir.
6. Semua Dosen Pengajar di Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu kepada penulis selama menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Sriwijaya
7. Bapak Yoyin Arifianto, AP.,M.Si selaku Pimpinan Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
8. Ayahanda tercinta, Bapak Timbuluddin dan Ibunda tersayang, Ibu Helizawati, terimakasih atas segalanya doa yang tiada henti, kasih sayang yang tulus serta pengorbanan yang tidak terhitung sejak awal hingga selamanya. Tanpa restu dan semua dukungan beliau pencapaian ini tidak mungkin akan tercapai.
9. Saudara dan saudariku tersayang, Hertya Inda Utama, M. Rizky Redho, M. Rizki Ramadhan, dan Gibran Al Fati. Terimakasih atas segalanya, perhatian, cinta dan kehangatan yang telah menemani dan menjadi support system.

10. Kepada seluruh keluarga yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan dukungan selama ini.
11. Kepada Pasangan, Sahabat, dan Teman yang telah memberikan doa terbaik serta semangat kepada penulis, menjadi bagian panjang dalam perjalanan ini. Terimakasih atas tawa dan dukungan yang selalu kalian berikan di kala sulit maupun senang.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
13. Diri sendiri karna dapat menyelesaikan dengan segala rintangan.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang terkait dengan memberikan doa, serta dukungan kepada penulis. Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dan semoga kita selalu mendapatkan perlindungan-Nya amin.

Palembang, 1 Agustus 2025

Penulis

ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang terstruktur dan efisien sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan di suatu instansi. Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu masih menggunakan sistem penyimpanan arsip manual, yang dinilai kurang efektif karena proses pencarian dokumen memerlukan waktu lama, serta berisiko terhadap kehilangan dokumen dan kerusakan dokumen fisik. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* sebagai solusi atas permasalahan tersebut. Metode penelitian yang digunakan adalah *Research and Development (R&D)* dengan pendekatan model pengembangan ADDIE, yang terdiri dari lima tahapan: *Analysis, Design, Development, Implementation*, dan *Evaluation*. Hasil dari penelitian ini berupa aplikasi kearsipan digital yang memiliki fitur pencatatan surat masuk dan keluar, pencarian data cepat, pembuatan laporan otomatis, serta sistem login pengguna untuk meningkatkan keamanan data. Implementasi dilakukan secara langsung di lingkungan kantor BAPENDA OKU dan dievaluasi melalui observasi serta wawancara dengan pegawai. Berdasarkan hasil evaluasi, sistem ini mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip, mempercepat pelayanan administrasi, serta mengurangi risiko kesalahan pencatatan. Aplikasi ini diharapkan menjadi referensi bagi instansi lain dalam mengembangkan sistem kearsipan yang *modern*, praktis, dan berbasis teknologi informasi.

Kata Kunci: Arsip, *Microsoft Access*, Kearsipan Elektronik, Sistem Informasi, ADDIE.

ABSTRACT

Well-structured and efficient archive management is essential to support smooth administrative operations and informed decision-making within an institution. The Regional Revenue Agency Office of Ogan Komering Ulu Regency still applies a manual archiving system, which is considered less effective due to the lengthy document search process and the high risk of document loss or physical damage. This study aims to design an electronic archiving system using Microsoft Access as a solution to these issues. The research method used is Research and Development (R&D) with the ADDIE development model, which includes five phases: Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation. The result of this study is a digital archiving application that features the recording of incoming and outgoing letters, fast data retrieval, automatic report generation, and a user login system to enhance data security. The system was implemented directly in the office environment and evaluated through observation and interviews with staff. The evaluation results show that the system improves the efficiency and effectiveness of archive management, speeds up administrative services, and reduces the risk of data entry errors. This application is expected to serve as a useful reference for other institutions in developing modern, practical, and technology-based archiving systems.

Keywords: Archive, Microsoft Access, Electronic Archiving, Information System, ADDIE.

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	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul.....	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	6
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 Sumber Data.....	7
1.5.3 Metode Pengumpulan Data.....	8
1.5.4 Analisis Data	9
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	 13
2.1 Pengertian Arsip	13
2.2 Fungsi dan Tujuan Arsip	13
2.2.1 Fungsi Arsip.....	13
2.2.2 Tujuan Arsip.....	14
2.3 Penyimpanan Arsip	14
2.3.1 Sistem Penyimpanan Arsip.....	14
2.3.2 Prosedur Penyimpanan Arsip	15
2.4 Surat Masuk dan Surat Keluar.....	16
2.4.1 Surat Masuk.....	16
2.4.2 Surat Keluar.....	16
2.5 Arsip Digital	17

2.6 Microsoft Access.....	18
2.7 Flowchart	18
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN.....	20
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	20
3.2 Visi dan Misi Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu	21
3.2.1 Visi Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.....	21
3.2.2 Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.....	22
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu	23
3.3.1 Struktur Organisasi Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu	23
3.3.2 Uraian Tugas Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu	25
3.4 Sistem Kearsipan pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu	28
3.4.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk	28
3.4.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar	28
3.4.3 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.....	29
3.5 Kondisi Objektif	31
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	34
4.1 Hasil	34
4.1.1 Tahapan Analisis Kebutuhan.....	35
4.1.2 Tahapan Desain	36
4.1.2.1 Membuat Data Base	40
4.1.2.2 Membuat Form.....	44
4.1.2.3 Membuat Tabel <i>User</i> dan <i>Form Login</i>	46
4.1.2.4 Membuat <i>Form</i> Menu Utama	47
4.1.2.5 Membuat <i>Report</i> Arsip Surat Masuk dan <i>Report</i> Surat Keluar.....	48
4.1.3 <i>Depelovment</i>	50
4.1.5 <i>Implementation</i>	55
4.1.5 <i>Evaluation</i>	58
4.2 Pembahasan	60
4.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip yang Digunakan Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.....	60

BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	62
	5.1 Kesimpulan.....	62
	5.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA.....		64
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Halaman:

Tabel 1.1 Uji Coba Pencarian Arsip Pada Kantor BAPENDA OKU	5
Tabel 2.1 Simbol-simbol <i>Flowchart</i>	19
Tabel 3.1 Daftar Pertanyaan Wawancara	32
Tabel 4.1 Tabel Dokumen Masuk	39
Tabel 4.2 Tabel Dokumen Keluar	39
Tabel 4.3 Tabel <i>Login</i>	40
Tabel 4.4 Uji Coba Pengoperasian Aplikasi Kearsipan Elektronik Oleh Penulis	56
Tabel 4.5 Uji Coba Pengoperasian Perancangan Aplikasi Kearsipan Elektronik Oleh Petugas Arsip Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu	57
Tabel 4.6 Wawancara dengan Pegawai Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu	59

DAFTAR GAMBAR

Halaman:

Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip dengan Lemari Arsip	3
Gambar 1.2 Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu	4
Gambar 1.3 Perancangan Aplikasi Elektronik Arsip Berbasis <i>Microsoft Access</i>	12
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor BAPENDA OKU	24
Gambar 3.2 Buku Agenda.....	29
Gambar 3.3 Lemari Arsip	30
Gambar 3.4 Map Ordner	30
Gambar 4.1 Alur Perancangan Aplikasi Kearsipan Elektronik	37
Gambar 4.2 <i>Blank Database</i>	40
Gambar 4.3 Tabel Penyimpanan	41
Gambar 4.4 Tampilan <i>Table Name</i>	41
Gambar 4.5 Tampilan <i>Field Name</i>	42
Gambar 4.6 Tampilan Tabel Surat Masuk	42
Gambar 4.7 Tampilan <i>Field Name</i> Surat Keluar	43
Gambar 4.8 Tampilan Tabel Surat Keluar	43
Gambar 4.9 Tampilan Menu <i>Form</i>	44
Gambar 4.10 Tampilan Menu <i>Form</i>	45
Gambar 4.11 Tampilan <i>Form</i> Surat Keluar	45
Gambar 4.12 Tampilan <i>Field Name User</i>	46
Gambar 4.13 Tampilan Tabel <i>User</i>	46
Gambar 4.14 Tampilan <i>Form Layout Desigh Form Login</i>	47
Gambar 4.15 Tampilan <i>Desigh Form Login</i>	47
Gambar 4.16 Tampilan Menu Utama.....	48
Gambar 4.17 Tampilan <i>Desigh Report</i>	48
Gambar 4.18 Tampilan <i>Report</i> Surat Masuk	49

Gambar 4.19 Tampilan <i>Report</i> Surat Keluar	49
Gambar 4.20 Tampilan <i>Form Login</i>	50
Gambar 4.21 Tampilan Ketika Terjadi Kesalahan <i>Login</i>	51
Gambar 4.22 Tampilan Menu Utama.....	51
Gambar 4.23 <i>Form</i> Surat Masuk.....	52
Gambar 4.24 Tabel <i>Menginput</i> Surat Masuk.....	52
Gambar 4.25 Tabel Pencarian Surat.....	53
Gambar 4.26 Tabel Hapus Data	53
Gambar 4.27 Tabel <i>Log Out Form</i>	54
Gambar 4.28 Implementasi Aplikasi Elektronik Arsip Berbasis <i>Microsoft Access</i>	56
Gambar 4.29 Ruang Kantor BAPENDA OKU.....	62

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Pengantar Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir (LA) Pembimbing I
- Lampiran 5 Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir (LA) Pembimbing II
- Lampiran 6 Lembar Bimbingan Laporan Akhir (LA) Pembimbing I
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Akhir (LA) Pembimbing II
- Lampiran 8 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 9 Rekomendasi Sempro
- Lampiran 10 Revisi Sempro
- Lampiran 11 Rekomendasi Sidang Laporan Akhir
- Lampiran 12 Berita Acara Serah Terima Hasil Perancangan
- Lampiran 13 Surat Pernyataan Penggunaan Rancangan
- Lampiran 14 Surat Perjanjian Perancangan Aplikasi Berbasis *Microsoft Access*
- Lampiran 15 Hasil Wawancara Pengambilan Data di Kantor BAPENDA OKU
- Lampiran 16 Hasil Wawancara Implementasi di Kantor BAPENDA OKU
- Lampiran 17 Dokumentasi
- Lampiran 18 Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 19 Lembar Revisi Laporan Akhir