

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK UNTUK SURAT
MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS*
DI KANTOR DESA KARYA MULYA KOTA PRABUMULIH**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**KHARISMA NURJANAH
NPM 062230601281**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2025**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK UNTUK SURAT
MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS*
DI KANTOR DESA KARYA MULYA KOTA PRABUMULIH**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**KHARISMA NURJANAH
NPM 062230601281**

Menyetujui,

Pembimbing I,

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

**Palembang, 01 Agustus 2025
Pembimbing II,**

**Claudya Nurcahaya, S.E., M.M
NIP 199109282022032006**

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 : Kharisma Nurjanah

NPM : 062230601281

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Adminstrasi Bisnis

Mata Kuliah : *Electronic Filling System*

Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Untuk Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* di Kantor Desa Karya Mulya Kota Prabumulih

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 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 yang berkepentingan.

Palembang, 16 Juli 2025
Yang membuat pernyataan,



Kharisma Nurjanah
NPM 062230601281

LEMBAR PENGESAHAN

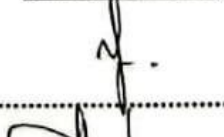
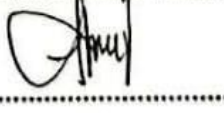
Nama : Kharisma Nurjanah
NPM : 062230601281
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Adminstrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Untuk
Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis
Microsoft Access di Kantor Desa Karya Mulya
Kota Prabumulih

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi DIII Adminstrasi Bisnis
Dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Dumat

Tanggal: 01 Agustus 2025

TIM PENGUJI

<u>No</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Dr. Paisal, S.E.,M.Si Ketua Penguji		<u>17 Juli 2025</u>
2.	Sunanto, S.E.,M.M.,Ak.,C.A Anggota Penguji		<u>17 Juli 2025</u>
3.	Dwi Riana, S.E.,M.AB Anggota Penguji		<u>17 Juli 2025</u>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Tidak ada kata cukup untuk membalas lelahnya kedua orang tuaku. Maka biarlah pencapaian kecil ini menjadi bukti bahwa doa dan perjuangan mereka tidak pernah sia-sia”

-Kharisma Nurjanah-

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tua**
- **Saudara-saudara ku**
- **Sahabat-sahabat terbaik ku**
- **Temen-teman kelas 6 NF 2022**
- **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-nya, sehingga dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya.

Laporan akhir ini berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Untuk Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* di Kantor Desa Karya Mulya Kota Prabumulih”. Laporan akhir ini membahas tentang Bagaimana Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Untuk Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* di Kantor Desa Karya Mulya Kota Prabumulih serta untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan diploma III pada jurusan administrasi bisnis program studi administrasi bisnis politeknik negeri sriwijaya

Penulis menyadari Laporan Akhir ini banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan baik segi penyajian maupun segi pembahasannya. Hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan dan ilmu yang penulis miliki. Untuk ini, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun demi perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyusunan Laporan Akhir ini. Semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Palembang Juli 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-nya serta Nabi besar Muhammad SAW. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan dan bantuan dari beberapa pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan akhir ini khususnya kepada:

Terimakasih kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya
2. Ibu Dr. Sari LZ Ridho, S.E., M.Ec.,CHE, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
3. Bapak Andriansyah, S.I.P., M.AB, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.AB, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
5. Bapak Dr. Paisal, S.E., M.Si, selaku Pembimbing I, yang telah memberikan bimbingan, arahan dan masukan yang sangat berarti dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Claudya Nurcahaya, S.E., M.M, selaku Pembimbing II, yang telah memberikan bimbingan, arahan dan masukan yang sangat berarti dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
7. Bapak/Ibu Dosen serta seluruh staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya atas ilmu dan bantuan yang telah diberikan selama masa perkuliahan.
8. Bapak Miril Firacha, A.Md, selaku Kepala Desa Karya Mulya dan beserta seluruh staf Kantor Desa Karya Mulya Kota Prabumulih yang telah

memberikan izin, bantuan dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian dan pengambilan data.

9. Kedua Orang tua tercinta, Bapak Asep Sudrajad dan Ibu Yulianti atas doa, cinta, dukungan dan pengorbanan yang tak ternilai sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
10. Saudara- saudara tercinta, Deden Nurjaman, Abdullah Nursyahid dan Mutiara Puspa Jayanti atas semangat dan doa yang senantiasa menguatkan penulis
11. Teman-teman terbaik saya geng Sharing is Caring yang senantiasa memberikan dukungan moral, semangat dan kebersamaan selama masa studi hingga penyusunan Laporan Akhir ini.
12. Teman-teman seperjuangan kelas 6 NF yang telah menjadi bagian dari perjalanan akademik yang berkesan dan penuh semangat.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan bimbingan dalam penyusunan Laporan Akhir ini. Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan yang telah diberikan dan senantiasa melimpahkan perlindungan serta keberkahan kepada kita semua.

Palembang Juli 2025

Penulis

ABSTRAK

Laporan akhir ini membahas perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* di Kantor Desa Karya Mulya Kota Prabumulih. Tujuan dari laporan ini untuk merancang sistem agar proses pencatatan surat dilakukan secara *digital*, pencarian dan penemuan kembali arsip menjadi lebih cepat serta pengelolaan kearsipan menjadi lebih terorganisir dengan baik, sehingga dapat meminimalisir kehilangan dan kerusakan arsip. Penelitian ini menggunakan metode dengan pendekatan kualitatif, karena data yang dikumpulkan bersumber dari wawancara dan dokumentasi di lapangan. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan salah satu staf pemerintahan yang bertugas dalam pencatatan surat serta pengelolaan arsip. Teknik analisis data yang digunakan adalah model pengembangan ADDIE, yang terdiri dari lima tahapan: *Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*. Pada tahap analisis, dilakukan pengumpulan informasi terkait kebutuhan pengguna dan berdasarkan kondisi sistem manual yang berjalan. Tahap desain berisi perancangan struktur database dan *flowchart* sistem. Tahap pengembangan dilakukan dengan membangun sistem menggunakan *Microsoft Access*. Implementasi dilakukan langsung di Kantor Desa dengan memperkenalkan sistem serta di uji langsung oleh pengguna dan tahap evaluasi dilakukan dengan mewawancarai pengguna untuk mengetahui tanggapan dan efektivitas dari sistem yang telah dibuat. Hasilnya menunjukkan bahwa sistem berjalan sesuai kebutuhan, mempercepat proses pencatatan, mempermudah proses pengelolaan dan pencarian arsip surat serta mengurangi risiko kehilangan data arsip.

Kata Kunci: Perancangan, Kearsipan Elektronik, Surat Masuk, Surat Keluar, Microsoft Access

ABSTRACT

This final report discusses the design of an electronic filing system based on Microsoft Access at the Karya Mulya Village Office, Prabumulih City. The purpose of this report is to design a system that enables the digital recording of letters, speeds up the process of locating and retrieving archives, and organizes archive management more effectively to minimize the risk of data loss and document damage. This research uses a qualitative approach, with data collected through interviews and documentation in the field. Primary data was obtained through an interview with one of the village staff responsible for letter recording and archive management. The data analysis technique used is the ADDIE development model, which consists of five stages: Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation. In the analysis stage, information was gathered regarding user needs and the condition of the existing manual system. The design stage involved creating the system's database structure and flowchart. The development stage was carried out by building the system using Microsoft Access. Implementation was conducted directly at the village office by introducing the system and testing it with users. The evaluation stage was conducted through interviews to assess user responses and the effectiveness of the system. The results indicate that the system runs according to user needs, accelerates the recording process, facilitates the management and retrieval of letter archives, and reduces the risk of data loss.

Keywords: Design, Electronic Filing System, Incoming Mail, Outgoing Mail, Microsoft Access

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK.....	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Ruang Lingkup Penelitian.....	7
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
1.5 Metode Penelitian	8
1.5.1 Pendekatan Penelitian	8
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	9
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	9
1.5.4 Populasi dan Sampel	11
1.5.5 Teknik Analisis Data.....	11
1.5.5 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik	13

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Sistem	14
2.1.1 Pengertian Sistem	14
2.1.2 Karakteristik Sistem.....	14
2.2 Kearsipan	15
2.2.1 Pengertian Arsip	15
2.2.2 Tujuan Arsip	16
2.2.3 Fungsi Arsip.....	16
2.2.4 Pengelolaan Arsip	17
2.2.5 Azas Pengelolaan Arsip	17
2.2.6 Klasifikasi Arsip	18
2.3 Arsip Elektronik.....	19
2.3.1 Pengertian Arsip Elektronik.....	19
2.3.2 Manfaat Arsip Elektronik	19
2.3.3 Pengelolaan Arsip Elektronik	19
2.4 Konsep Surat.....	20
2.4.1 Pengertian Surat.....	20
2.4.2 Fungsi Surat	20
2.4.3 Bagian-Bagian Surat	21
2.5 Prosedur Pengelolaan Surat	21
2.5.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	21
2.5.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	22
2.6 <i>Microsoft Access</i> 2019	23
2.6.1 Pengertian <i>Microsoft Access</i>	23
2.6.2 Objek <i>Microsoft Access</i>	24
2.6.4 Keunggulan <i>Microsoft Access</i>	24
2.6.5 Simbol Flowchart.....	25

BAB II KEADAAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Singkat Instansi.....	26
3.2 Visi, Misi dan Logo Instansi	27

3.2.1	Visi Instansi	27
3.2.2	Misi Instansi.....	27
3.2.3	Tujuan Instansi.....	27
3.2.4	Logo Instansi.....	28
3.3	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	29
3.3.1	Struktur Organisasi Kantor Desa Karya Mulya	29
3.3.2	Pembagian Tugas	30
3.4	Aktivitas Objek Perusahaan yang Terkait dengan Penelitian	32
3.4.1	Buku Agenda Surat Masuk	32
3.4.2	Buku Agenda Surat Keluar	33
3.4.3	Lemari Arsip	34
3.4.5	Komputer	35
3.4.5	Printer	36
3.4.6	Mesin <i>Fotocopy</i> dan <i>Scanner</i>	36
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
4.1	Hasil	37
4.2.1	<i>Analysis</i> (Analisis Sistem)	38
4.2.2	<i>Design</i> (Perancangan Sistem)	38
4.2.3	<i>Development</i> (Pengembangan Sistem)	42
4.2.4	<i>Implementation</i> (Implementasi Sistem)	55
4.2.5	<i>Evaluation</i> (Evaluasi Sistem).....	58
4.2	Pembahasan	60
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		
5.1	Kesimpulan	63
5.2	Saran	63
DAFTAR PUSTAKA		64
 LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	4
Tabel 2.1 Simbol Flowchart	26
Tabel 4.1 Basis Data Surat Keluar	41
Tabel 4.2 Basis Data Surat Masuk	41
Tabel 4.3 Basis Data Peminjaman Arsip	42
Tabel 4.4 Basis Data User/Pengguna	42
Tabel 4.5 Uji Coba Sistem Kearsipan Elektronik.....	56
Tabel 4.6 Perbandingan Kearsipan Manual Dan Kearsipan Elektronik	57
Tabel 4.7 Hasil Evaluasi Sistem Kearsipan Berdasarkan Wawancara	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Buku Agenda Pencatatan Surat	3
Gambar 1.2 Penyimpanan Arsip di Map Ordner	5
Gambar 1.3 Penyimpanan Arsip Tanpa Map Ordne	6
Gambar 1.4 Alur Perancangan Kearsipan Elektronik.....	14
Gambar 3.1 Logo Kantor Desa Karya Mulya.....	29
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor Desa Karya Mulya.....	30
Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Masuk.....	34
Gambar 3.4 Buku Agenda Surat Keluar.....	35
Gambar 3.5 Lemari Arsip.....	36
Gambar 3.6 Komputer	36
Gambar 3.7 Printer	37
Gambar 3.8 Mesin <i>Fotocopy</i> dan <i>Scanner</i>	37
Gambar 4.1 Alur Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik.....	39
Gambar 4.2 Tampilan Menu Pembuka Sistem.....	42
Gambar 4.3 Tampilan Menu <i>Login</i> Sistem	43
Gambar 4.4 Tampilan Menu Utama Sistem.....	44
Gambar 4.5 Form Cara Penggunaan Sistem	44
Gambar 4.6 Tampilan Pedoman Penggunaan	45
Gambar 4.7 Form Surat Keluar	46
Gambar 4.8 Form Surat Masuk	47
Gambar 4.9 Tampilan Form Peminjaman Arsip.....	48
Gambar 4.10 Tampilan Laporan Surat Keluar	49
Gambar 4.11 Tampilan Laporan Surat Masuk	50
Gambar 4.12 Tampilan Laporan Peminjaman Arsip.....	51
Gambar 4.13 Tampilan Pencarian Data Laporan	52
Gambar 4.14 Tampilan Tombol Print Pada Menu Utama.....	53
Gambar 4.15 Tampilan Print Preview Laporan Surat Keluar	54
Gambar 4.16 Tampilan Tombol Export Pada Menu Utama.....	55

Gambar 4.17 Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik.....	59
Gambar 4.18 Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik.....	59

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Pengambilan Data
2. Surat Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Izin Pengambilan Data
4. Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
5. Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
6. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
7. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
8. Lembar Kunjungan Mahasiswa
9. Berita Acara Serah Terima Hasil Perancangan
10. Surat Pernyataan Penggunaan Rancangan
11. Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
12. Lembar Revisi Laporan Akhir
13. Lembar Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir
14. Hasil Wawancara Pengambilan Data
15. Dokumentasi
16. Deskripsi Luaran (HKI)