

**PERANCANGAN *DATABASE* ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* PADA
LEMBAGA BAHASA LIA PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**AISYAH DINDA PRADINI
NPM 062230601204**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2025**

**PERANCANGAN *DATABASE* ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* PADA
LEMBAGA BAHASA LIA PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**AISYAH DINDA PRADINI
NPM 062230601204**

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M.
NIP 198103222003122001**

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

**Silvana Oktanisa, S.IP., M.Si.
NIP 197410082005012003**

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 : Aisyah Dinda Pradini

NPM : 062230601204

Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : *Electronic Filling System*

Judul Laporan Akhir : Perancangan *Database* Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* Pada Lembaga Bahasa LIA Palembang

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-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 11 Juli 2025

Yang memhuit nernyataan,



Aisyah Dinda Pradini
NPM 062230601204

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Aisyah Dinda Pradini
NPM : 062230601204
Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan *Database* Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* Pada Lembaga Bahasa LIA Palembang

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Adinistrasi 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.	Yoga Aji Nugraha, M.Si Ketua Penguji		22 Juli 2025
2.	Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M Anggota Penguji		22 Juli 2025
3.	Dra. Yusleli Herawati, S.E., M.M Anggota Penguji		22 Juli 2025

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“You have to want it more than you're afraid of it”

(Gracie Abrams)

**“Pelan-pelan satu-persatu. Tidak semua keinginan harus terkabul dalam
satu waktu”**

(Aisyah Dinda Pradini)

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tua**
- **Saudara ku**
- **Sahabat-sahabat terbaik ku**
- **Teman-teman kelas 6 NC 2022**
- **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan akhir ini tepat pada waktunya, yang merupakan syarat menyelesaikan Pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan akhir ini berjudul “Perancangan *Database* Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* Pada Lembaga Bahasa LIA Palembang”. Laporan akhir ini membahas tentang perancangan *database* arsip surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access* yang dapat mengelola arsip surat secara efektif. *Database* arsip surat ini berfungsi untuk mencari, menyimpan, hingga mencetak arsip surat masuk dan surat keluar yang diharapkan dapat mengatasi permasalahan pengelolaan kearsipan di divisi HRD Lembaga Bahasa LIA Palembang.

Saya menyadari Laporan akhir ini banyak terdapat kekurangan, kekeliruan dan masih jauh dari kesempurnaan dalam penyajian maupun penulisan Laporan akhir ini. Untuk itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan dalam hal ini.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, semoga Laporan akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Palembang, Juli 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan akhir ini, saya banyak sekali mendapat bantuan, bimbingan, masukan, dorongan, dan saran serta do'a dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini dengan penuh rasa syukur dan hormat saya menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Ibu Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec., CHE selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Andriansyah Bari, S.IP., M.AB. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.AB. selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Bisnis.
5. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M selaku Pembimbing I yang telah memberikan saran, mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan akhir ini.
6. Ibu Silvana Oktanisa, S.I.P., M.Si selaku Pembimbing II yang telah memberikan saran, mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan akhir ini.
7. Bapak Iswan Djati K., S.Pd., M.Si. selaku Kepala Lembaga Bahasa LIA Palembang yang telah memberikan izin untuk pengambilan data.
8. Ibu Mery Rosa selaku HRD Lembaga Bahasa LIA Palembang yang telah membantu dan memberikan data selama melakukan penelitian Laporan akhir ini.
9. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan ilmu dan do'a kepada penulis selama kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya.
10. Kedua orang tua tersayang penulis Ayah Hendrizal dan Bunda Mery Rosa yang selalu memberikan kasih sayang, cinta, doa, dan dukungan baik secara moril maupun secara materil yang tiada hentinya kepada penulis. Semoga

Ayah dan Bunda selalu diberikan kesehatan serta umur yang panjang oleh Allah SWT. Aamiin.

11. Saudaraku Fahreza Pradana yang selalu mengerti dan paham akan keadaan adik satu-satunya ini selama masa perkuliahan ini. Terima kasih atas dukungan, nasihat, dan kesabarannya dalam menghadapi penulis yang keras kepala ini.
12. Kepada seluruh member TREASURE terutama Park Jeongwoo yang secara tidak langsung telah menghibur dan memberikan motivasi bagi penulis untuk selalu semangat dan berusaha semaksimal mungkin.
13. Sahabat penulis di explosion yaitu Go-S.P. (Kira, Dini, Chalisa, Adis, Mei dan Uut) Terima kasih telah memberikan doa, support, dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis.
14. Sahabat yang penulis temui di bangku perkuliahan (Ervi Lusia, Mutiara Maulia, Bulan, Kaila, dan Julia). Terima kasih telah berjuang bersama, menjadi partner di segala kondisi yang terkadang tidak terduga, canda tawa, dan dukungan yang menjadikan penulis kuat selama masa perkuliahan ini.
15. Teman-teman seperjuangan NC 2022 yang telah memberikan semangat dan kebersamaan selama kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya.
16. Almamaterku tercinta, Politeknik Negeri Sriwijaya.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan do'a nya kepada penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Semoga segala bantuan dan do'a yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan pahala dari Allah SWT. Aamiin.

Palembang, Juli 2025

Penulis

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk merancang *Database* Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* agar proses pencarian dan penemuan kembali arsip surat masuk dan surat keluar menjadi lebih cepat. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode *Research and Development* (R&D) dengan mengikuti tahapan model ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation*). Metode *Research and Development* (R&D) dipilih untuk menghasilkan produk berupa aplikasi *database* surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access*. Berdasarkan riset lapangan yang dilakukan, diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip pada divisi HRD Lembaga Bahasa LIA Palembang menggunakan sistem nomor dengan penyimpanan arsip secara manual. Berdasarkan hasil uji coba yang dilakukan, penemuan kembali arsip memerlukan waktu rata-rata 3-5 menit. Model ADDIE digunakan sebagai kerangka kerja dalam mengembangkan aplikasi *database* arsip surat dimulai dari analisis kebutuhan data, mendesain perancangan *database* arsip surat, pengembangan desain perancangan *database* arsip surat ke dalam *Microsoft Access*, hingga implementasi aplikasi *database* arsip surat masuk dan surat keluar di Lembaga Bahasa LIA Palembang. Oleh karena itu, penulis menyarankan pada karyawan divisi HRD Lembaga Bahasa LIA Palembang agar dapat menerapkan aplikasi *database* arsip surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access* karena dapat meningkatkan pengelolaan sistem kearsipan dan mempermudah karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Aplikasi *database* arsip surat memungkinkan pencarian arsip surat dilakukan dengan cepat dan mudah yang hanya membutuhkan waktu 5-12 detik, selain itu keamanan data arsip surat terjamin, dikelola secara terkoordinasi dalam satu aplikasi, serta menghemat penggunaan ruang dan peralatan arsip.

Kata Kunci: Database, Microsoft Access, Research and Development, ADDIE

ABSTACT

The purpose of this research is to design a Microsoft Access-based Incoming Letter and Outgoing Letter Archive Database so that the process of searching and finding back incoming letter and outgoing letter archives becomes faster. The research method used is the Research and Development (R&D) method by following the stages of the ADDIE model (Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation). The Research and Development (R&D) method was chosen to produce a product in the form of a Microsoft Access-based incoming and outgoing mail database application. Based on field research conducted, it is known that the archive storage system in the HRD division of LIA Palembang Language Institute uses a number system with manual archive storage. Based on the results of trials conducted, archive retrieval requires an average time of 3-5 minutes. The ADDIE model is used as a framework in developing a letter archive database application starting from analyzing data needs, designing a letter archive database design, developing a letter archive database design design into Microsoft Access, to implementing an incoming letter and outgoing letter archive database application at LIA Palembang Language Institute. Therefore, the author suggests that employees of the HRD division of LIA Palembang Language Institute should be able to apply the Microsoft Access-based incoming and outgoing letter archive database application because it can improve the management of the archive system and make it easier for employees to complete their work. The letter archive database application allows searching letter archives to be done quickly and easily which only takes 5-12 seconds, besides that the security of letter archive data is guaranteed, managed in a coordinated manner in one application, and saves the use of space and archive equipment.

Keywords: Database, Microsoft Access, Research and Development, ADDIE

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
1.4.1 Tujuan Penelitian	5
1.4.2 Manfaat Penelitian	5
1.5 Metode Penelitian.....	6
1.5.1 Pendekatan Penelitian	6
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	6
1.5.3 Metode Pengumpulan Data.....	7
1.5.4 Teknik Analisis Data	8
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian <i>Database</i>	12
2.2 Arsip	12

2.2.1 Pengertian Arsip	12
2.2.2 Fungsi Arsip	13
2.2.3 Tujuan Arsip	13
2.2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	13
2.2.5 Jenis-Jenis Arsip	14
2.3 Surat Masuk dan Surat Keluar	17
2.3.1 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar	17
2.3.2 Prosedur Penanganan Surat Masuk	17
2.3.3 Prosedur Penanganan Surat Keluar	17
2.4 <i>Microsoft Access</i>	18
2.4.1 Pengertian <i>Microsoft Access</i>	18
2.4.2 Objek-Objek <i>Microsoft Access</i>	18
2.4.3 Manfaat <i>Microsoft Access</i>	19

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	20
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	21
3.2.1 Visi Lembaga Bahasa LIA Palembang	21
3.2.2 Misi Lembaga Bahasa LIA Palembang	21
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	22
3.3.1 Struktur Organisasi	22
3.3.2 Pembagian Tugas	23
3.4 Sistem Penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Lembaga Bahasa LIA Palembang	25
3.4.1 Prosedur Penanganan Surat	25
3.4.2 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip	27

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Peralatan Yang Mendukung Perancangan <i>Database</i> Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis <i>Microsoft Access</i> Pada Lembaga Bahasa LIA Palembang	29
4.2 Perancangan <i>Database</i> Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis <i>Microsoft Access</i> Pada Lembaga Bahasa LIA Palembang	30

4.2.1 <i>Analysis</i> (Analisis)	30
4.2.2 <i>Design</i> (Perancangan)	31
4.2.3 <i>Development</i> (Pengembangan)	33
4.2.4 <i>Implementation</i> (Implementasi)	49
4.2.5 <i>Evaluation</i> (Evaluasi).....	55

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	57
5.2 Saran	57

DAFTAR PUSTAKA.....	59
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Lembaga Bahasa LIA Palembang	4
Tabel 4.1 Hasil Uji Coba Aplikasi.....	54
Tabel 4.2 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Aplikasi <i>Database</i> Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Oleh Karyawan Lembaga Bahasa LIA Palembang	55
Tabel 4.3 Perbandingan Implementasi Arsip Manual dengan Arsip Elektronik Pada Lembaga Bahasa LIA Palembang.....	56

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip Dengan Map Ordner Di Rak Arsip	3
Gambar 1.2 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.....	3
Gambar 1.3 Alur Perancangan <i>Database</i> Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis <i>Microsoft Access</i>	11
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Lembaga Bahasa LIA Palembang	22
Gambar 3.2 Buku Agenda	27
Gambar 3.3 Map Ordner	28
Gambar 3.4 Rak Arsip	28
Gambar 4.1 Komputer di Lembaga Bahasa LIA Palembang	29
Gambar 4.2 Printer di Lembaga Bahasa LIA Palembang	30
Gambar 4.3 <i>Database</i> Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar.....	31
Gambar 4.4 Rancangan Tampilan <i>Login</i>	32
Gambar 4.5 Rancangan Tampilan Menu Utama	32
Gambar 4.6 <i>Blank Database</i>	33
Gambar 4.7 Penyimpanan <i>File</i>	34
Gambar 4.8 Nama <i>Table</i> Surat Masuk	34
Gambar 4.9 Pengisian <i>Field Name</i> Surat Masuk	35
Gambar 4.10 Nama <i>Table</i> Surat Keluar	35
Gambar 4.11 Pengisian <i>Field Name</i> Surat Keluar	36
Gambar 4.12 <i>Form</i> Surat Masuk.....	36
Gambar 4.13 Tampilan <i>Form</i> Surat Masuk.....	37
Gambar 4.14 Memasukkan <i>List Box</i>	37
Gambar 4.15 Tampilan <i>List Box Wizard</i>	38
Gambar 4.16 Memindahkan <i>Field</i> ke <i>List Box</i>	38
Gambar 4.17 <i>Text Box</i> Pencarian.....	39
Gambar 4.18 Tampilan <i>List Box</i>	39
Gambar 4.19 Tampilan <i>Query Builder</i>	40
Gambar 4.20 Memasukkan Rumus <i>Query Builder</i>	40

Gambar 4.21	Tampilan <i>Text Box</i>	41
Gambar 4.22	Masukkan <i>List Box</i> ke <i>Requery</i>	41
Gambar 4.23	Menambahkan <i>Form</i> Menu Utama	42
Gambar 4.24	Tampilan <i>Button Wizard</i>	42
Gambar 4.25	Menambahkan <i>Button Open Form</i>	43
Gambar 4.26	Menyimpan <i>Form</i> Menu Utama	43
Gambar 4.27	Menambahkan <i>Report</i>	44
Gambar 4.28	Menyimpan <i>Report</i>	44
Gambar 4.29	Menyimpan <i>Table User</i>	45
Gambar 4.30	Menambahkan <i>Field Username</i> dan <i>Password</i>	45
Gambar 4.31	Menambahkan <i>Form Login</i>	46
Gambar 4.32	Tampilan <i>Form Login</i>	46
Gambar 4.33	Menambahkan Perintah di <i>Build Event</i>	47
Gambar 4.34	Memasukkan Rumus <i>IF</i>	47
Gambar 4.35	Menambahkan Perintah Jika <i>Login</i> Berhasil	48
Gambar 4.36	Menambahkan Perintah <i>Open Form</i>	48
Gambar 4.37	Menambahkan Perintah Jika <i>Login</i> Gagal	49
Gambar 4.38	Pelatihan Kepada Pengguna Cara Menggunakan Aplikasi Database Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar	49
Gambar 4.39	Tampilan Halaman <i>Login</i>	50
Gambar 4.40	Tampilan Halaman Menu Utama	51
Gambar 4.41	Tampilan Halaman <i>Form</i> Surat Masuk	51
Gambar 4.42	Tampilan Halaman <i>Form</i> Surat Keluar	52
Gambar 4.43	Tampilan Halaman Laporan Surat Masuk	53
Gambar 4.44	Tampilan Halaman Laporan Surat Masuk	53

DAFTAR LAMPIRAN

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