

**PEMBUATAN DESAIN LEMBAR DISPOSISI MENGGUNAKAN
APLIKASI *MICROSOFT EXCEL* SEBAGAI PENYIMPANAN DATA
SURAT MASUK PADA DIVISI UMUM DAN MANAJEMEN ASET
KANTOR PUSAT BANK SUMSEL BABEL**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**THARIQ KEMAL NASUTION
NPM 062230601294**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG**

2025

**PEMBUATAN DESAIN LEMBAR DISPOSISI MENGGUNAKAN
APLIKASI *MICROSOFT EXCEL* SEBAGAI PENYIMPANAN DATA
SURAT MASUK PADA DIVISI UMUM DAN MANAJEMEN ASET
KANTOR PUSAT BANK SUMSEL BABEL**



**LAPORAN AKHIR
OLEH:
THARIQ KEMAL NASUTION
NPM 062230601294**

Menyetujui,

Palembang, 1 Agustus 2025

Pembimbing I,

**Mariskha Z, S.E., M.M
NIP 197805192006042001**

Pembimbing II,

**Septini Kumalaputri, S.E., M.B.A
NIP 199109032022032013**

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 dibawah ini:

Nama : Thariq Kemal Nasution

NPM : 062230601294

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis DIII

Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik

Judul Laporan Akhir : Pembuatan Desain Lembar Disposisi Menggunakan
Microsoft Excel Sebagai Penyimpanan Data Surat Masuk
Pada Divisi Umum dan Manajemen Aset Kantor Pusat
Bank Sumsel Babel

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/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, 21 Juli 2025

Yang membuat pernyataan,



Thariq Kemal Nasution
NPM 062230601294

LEMBAR PENGESAHAN

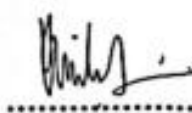
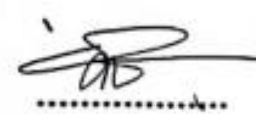
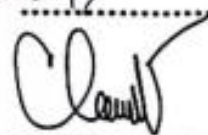
Nama : Thariq Kemal Nasution
NPM : 062230601294
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik
Judul Laporan Akhir : Pembuatan Desain Lembar Disposisi Menggunakan Aplikasi *Microsoft Excel* Sebagai Penyimpanan Data Surat Masuk Pada Divisi Umum dan Manajemen Aset Kantor Pusat Bank Sumsel Babel

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

Pada Hari: Jum'at

Tanggal: 1 Agustus 2025

TIM PENGUJI

<u>No</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Mariskha Z. S.E., M.M Ketua Penguji		22/07/2025
2.	Hendra Sastrawinata, S.E., M.M Anggota Penguji		22/07/2025
3.	Welan Mauli Angguna, S.Psi., M.Si Anggota Penguji		23/07/2025
4.	Claudia Nurcahaya, S.E., M.M Anggota Penguji		22/07/2025
5.	Fepi Leisthari, M.M Anggota Penguji		23/07/2025

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Tuhan memberikan cobaan kepada manusia sesuai dengan batas kemampuannya. Maka dari itu tidak ada manusia ciptaan-Nya yang tidak mampu melewati cobaan tersebut.”

“Thariq”

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.
Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”

“QS Al-Insyirah: 6-7”

Karya ini kupersembahkan untuk:

- **Kedua orang tua yang selalu memberikan semangat, dukungan, serta memberikan motivasi untuk perjuangan dalam hidup ini.**
- **Keluarga dan sahabat yang senantiasa untuk mendukung, memberikan semangat, berbagi canda tawa dan kasih sayang.**
- **Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya**

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas segala limpahan berkah, rahmat dan hidayah serta perlindungannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik. Serta Shalawat beriring salam tidak lupa selalu tercurahkan untuk baginda Nabi Muhammad SAW agar penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan judul **“Pembuatan Desain Lembar Disposisi Menggunakan Aplikasi *Microsoft Excel* Sebagai Penyimpanan Data Surat Masuk Pada Divisi Umum dan Manajemen Aset Kantor Pusat Bank Sumsel Babel”** sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan ini bertujuan untuk mengimplementasikan sistem digitalisasi dalam proses administrasi berupa penyimpanan data surat masuk dalam bentuk lembar disposisi menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* sebagai salah satu penunjang kegiatan administrasi pada divisi Umum dan Manajemen Aset Kantor Pusat Bank Sumsel Babel.

Sistem aplikasi yang dirancang ini menggunakan metode ADDIE (Analysis), Design, Development, Implementation, Evaluation sebagai kerangka dalam merancang sistem aplikasi yang tepat dan mudah digunakan bagi sistem administrasi di divisi Umum dan Manajemen Aset.

Akhir kata, penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi penulis dan mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya di masa yang akan datang serta Kantor Pusat Bank Sumsel Babel.

Palembang, Juli 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada kehadiran Allah SWT atas segala berkah, rahmat, dan karunia-Nya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam melakukan proses pembuatan Laporan “Pembuatan Desain Lembar Disposisi Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel Sebagai Penyimpanan Data Surat Masuk Pada Divisi Umum dan Manajemen Aset Kantor Pusat Bank Sumsel Babel” yang dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Carlos RS, S.T., M.T. selaku Wakil Direktur I Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec., CHE. selaku ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.Ab selaku Ketua Program Studi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Adriansyah Bari, S.IP., M.Ab selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
6. Ibu Mariskha Z. S.E., M.Si. selaku pembimbing I yang telah membimbing dan memberikan banyak arahan dan masukan yang sangat berharga dalam proses pembuatan Laporan Akhir.
7. Ibu Septini Kumalaputri S.E., M.B.A. selaku pembimbing II yang telah membimbing dan memberikan banyak arahan dan masukan yang sangat berharga dalam proses pembuatan Laporan Akhir.
8. Bapak Achmad Syamsudin, selaku Direktur Utama Bank Sumsel Babel.
9. Bapak Mgs. Fauzan, selaku Pemimpin Divisi Umum dan Manajemen Aset.
10. Pak Effendy, Kak Dika, Kak Dayat, Kak Endika, Kak Surya, beserta pegawai dan staf di Divisi Umum dan Manajemen Aset yang telah

memberikan izin untuk melakukan proses penelitian di lingkungan kantor, serta berbagi informasi dan membantu dalam memberikan arahan, saran, dan masukan dalam proses penulisan Laporan Akhir.

11. Orang tua serta keluarga tercinta yang selalu ada dalam memberikan dukungan, baik berbentuk material maupun spiritual selama berlangsungnya kegiatan dan proses penyusunan Laporan Akhir.
12. Seluruh Dosen dan Staf Politeknik Negeri Sriwijaya.
13. Seluruh rekan kelas 6 NF khususnya Rafly, Reza, Agil, Okka, Randy, Farid dan Alm. Sabda yang bersama-sama berjuang dan saling memberikan dukungan satu sama lain.
14. Rekan-rekan seperjuangan Jurusan Administrasi Bisnis.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan Laporan Akhir ini masih mempunyai banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan adanya saran atau masukan serta kritik yang dapat memotivasi demi perbaikan akan kualitas laporan kami ini, guna bermanfaat bagi seluruh pembaca.

Palembang, Juli 2025

Penulis

ABSTRAK

Laporan akhir ini bertujuan untuk membuat desain lembar disposisi menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* sebagai penyimpanan data surat masuk pada Divisi Umum dan Manajemen Aset Kantor Pusat Bank Sumsel Babel. Permasalahan yang dihadapi pada divisi ini yaitu sistem pencatatan surat masuk yang terhambat dikarenakan masih menggunakan cara manual dengan tulis tangan. Metode yang digunakan merupakan metode *ADDIE*, yang terdiri dari *analysis*, *design*, *development*, *implementation*, dan *evaluation*. Hasil dari laporan ini menunjukkan bahwa penggunaan lembar disposisi menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* yang dibuat mampu mempercepat proses pencatatan surat masuk pada lembar disposisi. Evaluasi melalui wawancara dengan pegawai menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi ini membantu proses administrasi terutama dalam pencatatan surat masuk pada lembar disposisi. Aplikasi ini dapat dijadikan sebagai acuan bagi Divisi Umum dan Manajemen Aset untuk melakukan proses digitalisasi mengenai disposisi digital secara online guna menunjang kegiatan administrasi yang lebih efisien.

Kata Kunci: Administrasi, Lembar Disposisi, *Microsoft Excel*, *ADDIE*

ABSTRACT

This final report aims to make a disposition sheet design using the Microsoft Excel application as a storage of incoming mail data at the General Division and Asset Management of the Head Office of Bank Sumsel Babel. The problem faced in this division is the entry letter recording system which is hampered because it still uses manual methods with handwriting. The method used is the ADDIE method, which consists of analysis, design, development, implementation, and evaluation. The results of this report show that the use of disposition sheets using the Microsoft Excel application created is able to speed up the process of recording incoming letters on the disposition sheet. Evaluation through interviews with employees shows that the use of this application helps the administrative process, especially in recording incoming letters on the disposition sheet. This application can be used as a reference for the General Division and Asset Management to carry out the digitization process regarding digital dispositions online to support more efficient administrative activities.

Keywords: Administration, Disposition Sheet, Microsoft Excel, ADDIE

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 GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Metode Penelitian	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	5
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	6
1.5.4 Teknik Analisis Data.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Konsep Dasar Pengarsipan	9
2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	9
2.1.2 Fungsi Arsip	9
2.1.3 Peranan Arsip	10

2.1.4 Tujuan Arsip	10
2.1.5 Asas Penyimpanan Arsip	11
2.2 Kearsipan Elektronik	11
2.3 Lembar Disposisi	12
2.3.1 Asas Penyimpanan Arsip	12
2.3.2 Tujuan Penggunaan Lembar Disposisi	12
2.3.3 Fungsi Lembar Disposisi	13
2.3.4 Bentuk Dasar Lembar Disposisi	13
2.3.5 Alur Kerja Lembar Disposisi	14
2.4 Konsep Dasar Desain	15
2.4.1 Pengertian Desain	15
2.4.2 Prinsip-prinsip Desain	15
2.5 <i>Microsoft Excel</i>	15
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	17
3.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	17
3.2.1 Visi Perusahaan	18
3.2.2 Misi Perusahaan	18
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan dan Pembagian Tugas	18
3.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan	18
3.3.2 Pembagian Tugas	20
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	26
4.1 Pembuatan Desain Lembar Disposisi Menggunakan <i>Excel</i>	26
1. Proses Analisis (Analysis)	26
2. Proses Perancangan (Design)	31
3. Proses Pengembangan (Development)	38
4. Proses Implementasi (Implementation)	39
5. Proses Evaluasi (Evaluation)	40
4.2 Manfaat Penggunaan Lembar Disposisi Menggunakan <i>Excel</i>	42
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	44
5.1 Kesimpulan	44
5.2 Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Buku Agenda Surat Masuk Divisi Umum dan Manajemen Aset.....	3
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pusat Bank Sumsel Babel	19
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Divisi Umum dan Manajemen Aset	23
Gambar 4.1 Form Lembar Disposisi Divisi Umum dan Manajemen Aset	27
Gambar 4.2 Buku Agenda Surat Masuk Divisi Umum dan Manajemen Aset.....	29
Gambar 4.3 Folder Lembar Disposisi Umum dan Manajemen Aset	32
Gambar 4.4 File Lembar Disposisi Menggunakan <i>Microsoft Excel</i>	32
Gambar 4.5 Tampilan dari File Lembar Disposisi	33
Gambar 4.6 Form Lembar Disposisi Bagian Pertama	34
Gambar 4.7 Form Lembar Disposisi Bagian Tengah.....	35
Gambar 4.8 Form Lembar Disposisi Bagian Bawah	35
Gambar 4.9 Tampilan <i>Sheet</i> pada File Lembar Disposisi	36
Gambar 4.10 Desain Baru Form Lembar Disposisi Umum dan Manajemen Aset	37
Gambar 4.11 Form Lembar Disposisi Lama	40
Gambar 4.12 Desain Form Lembar Disposisi Baru	41

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Pengambilan Data
2. Surat Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Perusahaan
4. Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir
5. Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Akhir
6. Lembar Kunjungan Mahasiswa
7. Berita Acara Serah Terima
8. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
9. Lembar Revisi Laporan Akhir
10. Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir
11. Wawancara
12. Dokumentasi