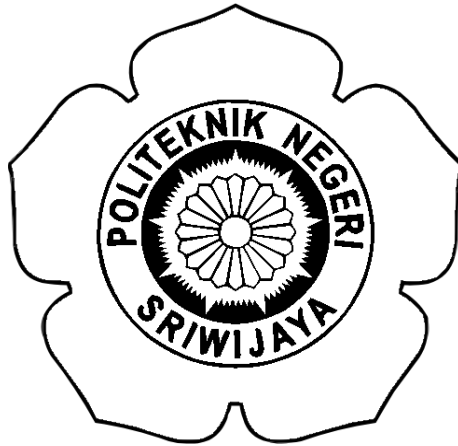


**PERANCANGAN ARSIP ELEKTRONIK UNTUK PENGELOLAAN
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI PUSKESMAS AWAL
TERUSAN OGAN KOMERING ILIR SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh :

NOPRINGGA RAHAYU

NPM 062230601287

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

PALEMBANG

2025

**PERANCANGAN ARSIP ELEKTRONIK UNTUK PENGELOLAAN
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI PUSKESMAS AWAL
TERUSAN OGAN KOMERING ILIR SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**NOPRINGGA RAHAYU
NPM 062230601287**

Menyetujui,

Pembimbing I,

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

**Palembang, Agustus 2025
Pembimbing II,**

**Imas Permatasari, S.E., M.Si
NIP 199506202022032019**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**

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

**Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Bisnis**

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

SURAT PENYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nopringga Rahayu
NPM : 062230601287
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Arsip Elektronik Untuk Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Puskesmas Awal Terusan Ogan Komering Ilir Sumatera Selatan

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, Juli 2025

Yang membuat pernyataan



Nopringga Rahayu

NPM 062230601287

LEMBAR PENGESAHAN

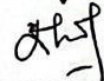
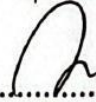
Nama : Nopringga Rahayu
NPM : 062230601287
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Arsip Elektronik Untuk
Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di
Puskesmas Awal Terusan Ogan Komering Ilir
Sumatera Selatan

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

Pada Hari: Jum'at

Tanggal: 01 Agustus 2025

TIM PENGUJI

<u>No</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M Ketua Penguji		18/7 2025
2.	Elisa, S.E., M.Si Anggota Penguji		22/7 2025
3.	Yesita Astarina, S.E., M.Si Anggota Penguji		18/7 2025
4.	Astika Ulfah Izzati, S.T., M.A.B Anggota Penguji		18/7 2025

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Aku tidak pernah tau usaha mana yang akan menaikkan derajatku, tapi aku selalu percaya bahwa Allah akan berikan kesempatan itu kepadaku”

Kupersembahkan kepada

- **Kedua Orang Tua Tercinta**
- **Dosen Pembimbingku**
- **Saudara-saudaraku**
- **Almamaterku**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “Perancangan Arsip Elektronik untuk Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Puskesmas Awal Terusan Ogan Komering Ilir Sumatera Selatan”. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Sriwijaya. Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada seluruh pihak yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta dukungan selama proses penyusunan laporan ini, baik dari lingkungan kampus maupun instansi tempat penelitian dilakukan.

Penulis juga menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada keluarga, teman-teman, serta semua pihak yang telah memberikan semangat dan motivasi selama proses penulisan ini. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Palembang, Juli 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas segala berkah, rahmat, dan karunia-Nya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis sehingga, Laporan Akhir di Puskesmas Awal Terusan dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Penulisan Laporan Akhir ini juga terwujud berkat adanya bimbingan saran, dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala ketulusan hati penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih 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. Ibu Dwi Riana, S.E., M.AB, selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Bapak Andriansyah Bari, S.IP., M.AB, selaku sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M selaku Pembimbing I yang telah dengan sabar membimbing dan memberikan banyak masukan berharga dalam proses penulisan Laporan Akhir.
6. Ibu Imas Permatasari, S.E., M.Si selaku Pembimbing II yang telah dengan sabar membimbing dan memberikan banyak masukan berharga dalam proses penulisan Laporan Akhir.
7. Bapak/Ibu Dosen dan staff Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
8. Ibu Hj. Meta, S.Kep.,Ners selaku Pimpinan Puskesmas Awal Terusan dan Ibu Libia Sari, S.Tr.Keb selaku Kepala Tata Usaha Puskesmas Awal Terusan yang telah membantu dalam pengumpulan data.
9. Orang Tuaku Tercinta, terima kasih atas segala pengorbanan, doa, dan dukungan yang tulus baik secara moral maupun material. Semua perjuangan dan kasih sayang yang diberikan menjadi kekuatan terbesar dalam perjalanan ini.
10. Terima kasih juga kepada seluruh anggota keluarga, saudara, lelaki terdekat,

sahabat terdekat yang selalu hadir dalam suka maupun duka. Kehadiran kalian telah memberi semangat, motivasi, dan kebersamaan yang berarti hingga penulis mampu menyelesaikan pendidikan ini.

Palembang, Juli 2025

Penulis

ABSTRAK

Laporan akhir ini membahas perancangan sistem arsip elektronik untuk mengelola surat masuk dan surat keluar di Puskesmas Awal Terusan, Kabupaten Ogan Komering Ilir Sumatera Selatan. Permasalahan utama yang dihadapi adalah sistem kearsipan manual yang menyebabkan keterlambatan dalam pencarian arsip, kurangnya efisiensi, serta risiko kehilangan dokumen. Oleh karena itu, diperlukan sistem digital yang mampu meningkatkan kinerja administrasi secara menyeluruh. Penelitian ini menggunakan metode ADDIE yang terdiri dari lima tahap: Analisis, Desain, Pengembangan, Implementasi, dan Evaluasi. Sistem dirancang menggunakan *Microsoft Access* karena kemudahan penggunaannya, integrasi dengan *Microsoft Office*, dan tampilan yang *user-friendly*. Hasil implementasi menunjukkan bahwa sistem dapat mempercepat waktu pencatatan dan pencarian arsip. Waktu pencarian arsip yang sebelumnya mencapai lebih dari lima menit, berkurang menjadi kurang dari dua menit. Hasil evaluasi dari pengguna menunjukkan bahwa sistem ini efektif, efisien, mudah digunakan, dan membantu menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat. Dengan adanya sistem ini, proses pengarsipan menjadi lebih rapi, aman, dan terstruktur. Sistem ini diharapkan dapat digunakan secara berkelanjutan sebagai solusi jangka Panjang dalam digitalisasi pengelolaan arsip di lingkungan instansi pelayanan publik, khususnya bidang kesehatan.

Kata Kunci: *Arsip elektronik, Microsoft Access, ADDIE, surat masuk, surat keluar.*

ABSTRACT

This final report discusses the design of an electronic archiving system for managing incoming and outgoing letters at Puskesmas Awal Terusan, Ogan Komering Ilir Regency. The main problem identified was the use of a manual archiving system, which caused delays in document retrieval, inefficiency, and the risk of document loss. Therefore, a digital system was needed to improve overall administrative performance. The research applied the ADDIE method, consisting of five stages: Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation. The system was developed using Microsoft Access due to its ease of use, integration with Microsoft Office, and user-friendly interface. The implementation results showed that the system reduced the time needed for data entry and document retrieval. Archive search time, which previously took more than five minutes, was reduced to less than two minutes. User evaluations indicated that the system was effective, efficient, easy to operate, and helped complete tasks more quickly. With this system, archiving processes became more organized, secure, and structured. It is expected that this system can be adopted as a sustainable long-term solution for digital archiving in public service institutions, especially in the health sector.

Keywords: Electronic archiving, Microsoft Access, ADDIE, incoming letters, outgoing letters.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR.....	ii
SURAT PENYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
ABSTRAK.....	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	6
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Metode Penelitian.....	7
1.5.1 Pendekatan Penelitian.....	7
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	7
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	8
1.5.4 Analisis Data	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	14
2.1 Pengertian Perancangan	14
2.2 Pengertian Administrasi	14
2.3 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	15
2.4 Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan.....	15
2.4.1 Fungsi Kearsipan.....	15
2.4.2 Peranan Kearsipan.....	16
2.4.3 Tujuan Kearsipan	16
2.5 Asas Penyimpanan dan Penggolongan Arsip.....	17

2.6	Sistem Penyimpanan Arsip	17
2.7	Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	18
2.8	Prosedur Pengelolaam Surat Masuk dan Surat Keluar	19
2.8.1	Pengelolaan Surat Masuk	19
2.8.2	Pengelolaan Surat Keluar	19
2.9	Konsep Kearsipan Elektronik	20
2.9.1	Pengertian Kearsipan Elektronik	20
2.9.2	Kelebihan dan Manfaat Arsip Elektronik.....	21
2.10	Microsoft Access.....	21
2.10.1	Definisi Microsoft Access.....	21
2.10.2	Kelebihan Microsoft Access	21
2.10.3	Kelemahan Microsoft Access	22
BAB III	KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	23
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	23
3.2	Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	24
3.2.1	Visi Perusahaan	24
3.2.2	Misi Perusahaan	24
3.2.3	Tujuan Perusahaan	24
3.3	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	24
3.3.1	Struktur Organisasi Perusahaan.....	24
3.3.2	Pembagian Tugas	26
3.4	Aktivitas pada Puskesmas Awal Terusan Bagian Tata Usaha	27
3.4.1	Sumber Daya Kesehatan	27
3.4.2	Perlengkapan dan Peralatan Kearsipan di Puskesmas Awal Terusan.....	28
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	30
4.1	Hasil	30
4.1.1	Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Puskesmas Awal Terusan	30
4.1.2	Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik dengan Menggunakan <i>Microsoft Access</i>	32
4.2	Pembahasan.....	47
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	49
5.1	Kesimpulan	49
5.2	Saran	49
	DAFTAR PUSTAKA	50
	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. 1 Data Surat Masuk dan Surat Keluar dari Tahun 2022-2024	3
Tabel 1. 2 Uji Temu Arsip pada Tata Usaha Puskesmas Awal Terusan	4
Tabel 1. 3 Simbol Flowchart	9
Tabel 3. 1 Distribusi Ketenagaan Puskesmas Awal Terusan	27
Tabel 4. 1 Uji Coba Sistem yang Dilakukan oleh Ibu Libia Sari, S.Tr.Keb	43
Tabel 4. 2 Hasil Perbandingan Waktu Pencatatan Surat	44
Tabel 4. 3 Perbandingan Waktu Penemuan Kembali Arsip	45

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Alur Perancangan Kearsipan Elektronik	10
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Puskesmas Awal Terusan.....	25
Gambar 4. 1 Tabel User.....	34
Gambar 4. 2 Tabel Surat Masuk.....	34
Gambar 4. 3 Tabel Surat Keluar.....	35
Gambar 4. 4 Form Login.....	36
Gambar 4. 5 Form Menu Utama.....	37
Gambar 4. 6 Form Surat Masuk	38
Gambar 4. 7 Form Surat Keluar	39
Gambar 4. 8 Agenda Surat Masuk	40
Gambar 4. 9 Agenda Surat Keluar	41
Gambar 4. 10 Menginput Data Surat.....	42
Gambar 4. 11 Proses Pencarian Arsip	42

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengantar Laporan Akhir
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Pengambilan Data
- Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 5 Lembar 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 Rancangan
- Lampiran 10 Surat Pernyataan Penggunaan Perancangan
- Lampiran 11 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 12 Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 13 Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 14 Wawancara Analisis Masalah
- Lampiran 15 Wawancara Evaluasi
- Lampiran 16 Dokumentasi Kegiatan