

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS  
*MICROSOFT ACCESS* PADA KESBANGPOL PROVINSI  
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:**

**RINA TRIYANI  
NPM 062230601200**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG  
2025**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS  
MICROSOFT ACCESS PADA KESBANGPOL PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**



**LAPORAN AKHIR**

**OLEH:**

**RINA TRIYANI  
NPM 062230601200**

**Menyetujui,**

**Palembang, 2025**

**Pembimbing I,**

**Pembimbing II,**

**Deslochal Djumrianti, S.E., MIS, Ph.D.  
NIP 196812061990032003**

**Wulan Mauli Angguna, S.Psi., M.Si.  
NIP 199308302022032012**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan  
Administrasi Bisnis,**

**Koordinator Program Studi  
DIII Administrasi Bisnis,**

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

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

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rina Triyani  
NPM : 062230601200  
Jurusan/Program Study : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : EFS ( *Electronic Filling system* )  
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* pada Kesbangpol Provinsi 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,

  
  
Rina Triyani  
062230601200

## LEMBAR PENGESAHAN

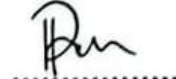
Nama : Rina Triyani  
NPM : 062230601200  
Jurusan/Program Study : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : EFS ( *Electronic Filling system* )  
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik  
Berbasis *Microsoft Access* pada Kesbangpol  
Provinsi Sumatera Selatan

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.         | Desloehal Djumrianti, S.E., MIS, Ph.D<br>Ketua Penguji   | <br>..... | 21 Juli 2025<br>..... |
| 2.         | Ummasyroh, S.E., M.Ed.M<br>Anggota Penguji               | <br>..... | 21 Juli 2025<br>..... |
| 3.         | M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si<br>Anggota Penguji  | <br>..... | 21 Juli 2025<br>..... |
| 4.         | Welan Mauli Angguna, S. Psi., M.Si<br>Anggota Penguji    | <br>..... | 21 Juli 2025<br>..... |
| 5.         | Rizal Afif Abdullah Napitupulu, M.S.M<br>Anggota Penguji | <br>..... | 21 Juli 2025<br>..... |

## **MOTTO DAN PERSEMBAHASAN**

**“Rancanglah dengan hati, bangunlah dengan logika, wujudkan dengan aksi”**

**“ Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”**

**(Q.S Al-Baqarah 2:286)**

**Kusembahkan kepada:**

- **Kedua Orang Tua dan Saudaraku**
- **Para Dosen Jurusan Administrasi Bisnis**
- **Teman Seperjuangan 6 NB 2025**
- **Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat waktu.

Laporan akhir ini berjudul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* pada Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan.”** Laporan ini membahas tentang rancangan sistem kearsipan elektronik yang dibangun menggunakan *Microsoft Access* 365, yang berfungsi untuk menginput dan menyimpan data surat masuk serta surat keluar. Sistem ini juga dilengkapi dengan fitur keamanan berupa username dan password guna mencegah penyalahgunaan aplikasi. Diharapkan, sistem kearsipan ini mampu menjadi solusi atas permasalahan pengelolaan arsip di lingkungan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih memiliki kekurangan dan keterbatasan, baik dalam penyajian maupun isi pembahasan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak guna menyempurnakan laporan ini di masa mendatang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas segala bentuk bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca, rekan-rekan mahasiswa, serta pihak lain yang membutuhkan, khususnya sebagai tambahan wawasan dan pengetahuan.

Palembang, Juli 2025

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam Penulisan laporan akhir ini, saya banyak sekali banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang Telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, S.T., M.T, selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Ibu Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, SE., M.Ec., CHE, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Bapak Andriansyah Bari, S.IP., M.AB selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Dwi Riana, S.E., M.AB selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
5. Desloehal Djumrianti, S.E., MIS, Ph.D selaku Dosen Pembimbing I, yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama proses penyusunan laporan akhir ini.
6. Welan Mauli Angguna, S.Psi., M.Si selaku Dosen Pembimbing II, yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
7. Ibu Evi Vierdianty, S.T., M.M selaku Sekretariat Ka Sub bagian Umum dan seluruh Staf kepegawaian yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian dan membantu dalam penelitian laporan akhir.
8. Kepada kedua orang tua tercinta, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala dukungan dan kasih sayang yang tak pernah putus. Secara khusus, kepada Ibu yang selalu menjadi sumber kekuatan dan penyemangat, terutama saat penulis menghadapi berbagai tantangan dalam menyelesaikan laporan akhir ini. Dukungan dan doa kalian menjadi kekuatan terbesar bagi penulis.
9. Kepada saudara-saudari saya terima kasih atas segala bantuan, semangat, dan dukungan yang telah diberikan. Doa dan teladan kalian menjadi motivasi tersendiri bagi penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini.

10. Kepada sahabat-sahabat tercinta, Raniah Salsabila dan Sherly Dwi Yunita Sari, penulis mengucapkan terima kasih atas kehadiran, semangat, serta dukungan yang telah kalian berikan selama proses penyusunan laporan akhir ini. Terima kasih atas tawa yang menghibur di tengah kepenatan dan motivasi yang tulus yang menjadi penguat dalam menjalani setiap tahap perjuangan ini.
11. Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh rekan mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya, khususnya kelas 6 Nb angkatan 2022, atas semangat dan kebersamaan selama masa perkuliahan hingga penyusunan laporan akhir ini.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung penyusunan laporan akhir ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas segala kebaikan tersebut.

Palembang, Juli 2025

Penulis

## ABSTRAK

Laporan akhir ini membahas perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 365* di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Provinsi Sumatera Selatan. Sistem ini dirancang untuk menggantikan proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang sebelumnya dilakukan secara manual dan dinilai kurang efisien. Permasalahan seperti pencarian arsip yang lambat, risiko kehilangan dokumen, dan kurangnya keteraturan menjadi dasar perlunya pengembangan sistem elektronik. Penelitian ini menggunakan metode *Research and Development (R&D)* dengan pendekatan ADDIE yang mencakup lima tahapan, yaitu *Analysis, Design, Development, Implementation*, dan *Evaluation*. Perancangan sistem dilakukan melalui pembuatan form input, menu utama, serta laporan berbasis data. *Microsoft Access 365* dipilih karena mampu mengelola database skala menengah dengan fitur form dan report yang terintegrasi. Hasil implementasi menunjukkan bahwa sistem mampu mempermudah pencatatan, penyimpanan, dan pencarian arsip dengan lebih cepat dan aman. Sistem ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kerja tata usaha serta mendukung pelayanan administrasi yang lebih modern di lingkungan Kesbangpol.

Kata Kunci: Kearsipan Elektronik, *Microsoft Access 365*, ADDIE, Surat Masuk dan Keluar, Kesbangpol

## ABSTRACT

*This final report discusses the design of an electronic archiving system based on Microsoft Access 365 at the Regional Agency for National Unity and Politics (Kesbangpol) of South Sumatra Province. The system was developed to replace the manual archiving process for incoming and outgoing letters, which was considered inefficient. Problems such as slow document retrieval, risk of data loss, and disorganized storage became the foundation for the development of a computerized archiving solution. This research uses a Research and Development (R&D) approach with the ADDIE development model, consisting of five stages: Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation. The system was designed through the creation of input forms, a main menu, and data-based reports. Microsoft Access 365 was selected for its integrated database, form, and report features suitable for medium-scale data management. The implementation results show that the system facilitates faster and more secure letter recording, storage, and retrieval. It is expected that the system can improve administrative efficiency and support a more modern archival process within the institution.*

*Keywords: Electronic Archiving, Microsoft Access 365, ADDIE, Incoming and Outgoing Letters, Kesbangpol*

## DAFTAR ISI

|                                        | Halaman     |
|----------------------------------------|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>             | <b>i</b>    |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>        | <b>ii</b>   |
| <b>SURAT PERNYATAAN.....</b>           | <b>iii</b>  |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>         | <b>iv</b>   |
| <b>MOTTO DAN PERSEMBAHASAN.....</b>    | <b>v</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>             | <b>vi</b>   |
| <b>UCAPAN TERIMA KASIH .....</b>       | <b>vii</b>  |
| <b>ABSTRAK .....</b>                   | <b>ix</b>   |
| <b>ABSTRACT .....</b>                  | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                 | <b>xi</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>              | <b>xiv</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>             | <b>xv</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>           | <b>xvii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>               |             |
| 1.1 Latar Belakang.....                | 1           |
| 1.2 Rumusan Masalah.....               | 8           |
| 1.3 Ruang Lingkup Penelitian .....     | 8           |
| 1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan ..... | 9           |
| 1.4.1 Tujuan Penelitian.....           | 9           |
| 1.4.2 Manfaat Penelitian.....          | 9           |
| 1.5 Metode Penelitian .....            | 10          |
| 1.5.1 Pendekatan Penelitian.....       | 10          |
| 1.5.2 Jenis Dan Sumber Data .....      | 12          |
| 1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....     | 13          |
| 1.5.4 Key Informan.....                | 14          |
| 1.5.5 Analisis Data.....               | 15          |

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 2.1 Perancangan.....                                       | 19 |
| 2.1.1 Pengertian Perancangan.....                          | 19 |
| 2.1.2 Pengertian Sistem .....                              | 19 |
| 2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....                    | 19 |
| 2.3 Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan .....             | 20 |
| 2.3.1 Fungsi Kearsipan .....                               | 20 |
| 2.3.2 Peranan Kearsipan .....                              | 20 |
| 2.3.3 Tujuan Kearsipan.....                                | 20 |
| 2.4 Asas Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip.....            | 20 |
| 2.5 Sistem Penyimpanan Arsip .....                         | 21 |
| 2.6 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan.....              | 21 |
| 2.7 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar ..... | 22 |
| 2.7.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk .....                | 22 |
| 2.7.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar .....               | 23 |
| 2.8 Konsep Keasipan Elektronik .....                       | 23 |
| 2.8.1 Pengertiann Kearsipan Elektronik.....                | 23 |
| 2.8.2 Manfaat Kearsipan Elektronik.....                    | 24 |
| 2.8.3 Jenis-jenis Kearsipan Elektronik .....               | 24 |
| 2.9 <i>Microsoft Access</i> .....                          | 25 |
| 2.9.1 Pengertian <i>Microsoft Access</i> .....             | 25 |
| 2.9.2 Object <i>Microsoft Access</i> .....                 | 25 |
| 2.9.3 Kelebihan <i>Microsoft Access</i> .....              | 25 |

## **BAB III KEADAAN UMUM DAN PERUSAHAAN**

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 3.1 Sejarah Singkat Kesbangpol .....   | 26 |
| 3.2 Visi, Misi dan Tujuan Intansi..... | 27 |
| 3.2.1 Visi Intansi.....                | 27 |
| 3.2.2 Misi Intansi.....                | 27 |

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.2.3 Tujuan Intansi .....                                                      | 28 |
| 3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas .....                               | 28 |
| 3.3.1 Struktur Organisasi .....                                                 | 28 |
| 3.3.2 Pembagian Tugas .....                                                     | 29 |
| 3.4. Aktivitas objek intansi yang terkait dengan topik penelitian.....          | 32 |
| 3.4.1 Pengelolaan Arsip di Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan .....           | 32 |
| 3.4.2 Perlengkapan Dan Peralatan Kearsipan Di Kesbangpol Provinsi Sumatera..... | 34 |

#### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 4.1 Hasil Penelitian.....                                    | 39 |
| 4.1.1 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik .....          | 39 |
| 4.1.2 Tahapan Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik.....   | 40 |
| 4.2. Pembahasan .....                                        | 56 |
| 4.2.1 Perbandingan Waktu dalam Menemukan Kembali Arsip ..... | 56 |
| 4.2.2 Perbandingan Sistem Manual Dan Sistem Elektronik ..... | 58 |

#### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

|                     |    |
|---------------------|----|
| 5.1 Kesimpulan..... | 60 |
| 5.2 Saran .....     | 60 |

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b> | <b>61</b> |
|----------------------------|-----------|

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

|                                                                  | <b>Halaman</b> |
|------------------------------------------------------------------|----------------|
| Tabel 1.1 Surat Masuk dan Surat keluar Tahun 2021-2024 .....     | 5              |
| Tabel 4.1 Uji Coba Sistem Kearsipan Elektronik .....             | 53             |
| Tabel 4.2 Hasil Perbandingan Waktu Penemuan Kembali Arsip .....  | 57             |
| Tabel 4.3 Perbandingan Sistem Manual dan Sistem Elektronik ..... | 58             |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                           | <b>Halaman</b> |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Gambar 1.1 Alur Surat Masuk Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan .....    | 2              |
| Gambar 1.2 Alur Surat keluar Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan .....   | 4              |
| Gambar 1.3 Pencatatan Manual Menggunakan Buku Agenda Surat Masuk .....    | 6              |
| Gambar 1.4 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.....                  | 7              |
| Gambar 1.5 Tempat Penyimpanan Surat di Ordner .....                       | 7              |
| Gambar 1.6 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik .....             | 16             |
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan ..... | 28             |
| Gambar 3.2 Buku Agenda.....                                               | 34             |
| Gambar 3.3 Map Ordner .....                                               | 35             |
| Gambar 3.4 lembar Disposisi.....                                          | 36             |
| Gambar 3.5 Komputer.....                                                  | 36             |
| Gambar 3.6 Lemari Arsip.....                                              | 37             |
| Gambar 3.7 Printer.....                                                   | 38             |
| Gambar 4.1 Database Surat Masuk.....                                      | 41             |
| Gambar 4.2 Database Surat keluar.....                                     | 42             |
| Gambar 4.3 Database User.....                                             | 42             |
| Gambar 4.4 Form Login.....                                                | 43             |
| Gambar 4.5 Form Menu Utama .....                                          | 44             |
| Gambar 4.6 Form Surat Masuk.....                                          | 45             |
| Gambar 4.7 Form Surat Keluar.....                                         | 46             |
| Gambar 4.8 Report Surat Masuk.....                                        | 46             |
| Gambar 4.9 Report Surat Keluar.....                                       | 47             |
| Gambar 4.10 Bimbingan Untuk Pengguna .....                                | 48             |
| Gambar 4.11 Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik .....                   | 48             |
| Gambar 4.12 Tampilan Form Login.....                                      | 49             |

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Gambar 4.13 Tampilan Form Login.....                      | 49 |
| Gambar 4.14 Tampilan Surat Masuk.....                     | 50 |
| Gambar 4.15 Tampilan Surat Keluar.....                    | 51 |
| Gambar 4.16 Report Surat Masuk.....                       | 52 |
| Gambar 4.17 Report Surat Keluar.....                      | 52 |
| Gambar 4.18 Uji Coba Sistem Kearsipan Elektronik .....    | 54 |
| Gambar 4.19 Tampilan Tambahan Data Form Surat Masuk.....  | 55 |
| Gambar 4.20 Tampilan Tambahan Data Form Surat keluar..... | 56 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 1
- Lampiran 5 Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 2
- Lampiran 6 Surat Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 1
- Lampiran 7 Surat Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 2
- Lampiran 8 Surat Kunjungan Mahasiswa Ke Instansi
- Lampiran 9 Surat Berita Acara Serah Terima Hasil Perancangan
- Lampiran 10 Surat Pernyataan Penggunaan Rancangan
- Lampiran 11 Rekomendasi Seminar Proposal
- Lampiran 12 Lembar Revisi Seminar Proposal
- Lampiran 13 Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 14 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 15 Lembar Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 16 Hasil Wawancara Pengambilan Data
- Lampiran 17 Dokumentasi