

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK
BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* PADA KANTOR
CAMAT ILIR TIMUR II 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:

**SITI ADINDA ATIKAH
NPM 062230601178**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG**

2025

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK
BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* PADA KANTOR
CAMAT ILIR TIMUR II PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**SITI ADINDA ATIKAH
NPM 062230601178**

Menyetujui,

Pembimbing I

**Dr. Divianto, S.E., M.M.
NIP 197602192006041002**

**Palembang, 1 Agustus 2025
Pembimbing II**

**Ulfah Muharramah, S.E., M.M.
NIP 199506012022032018**

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 : Siti Adinda Atikah
NPM : 062230601178
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip
Elektronik Berbasis *Microsoft Access* Pada
Kantor Camat Ilir Timur II 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 pemilik yang berkepentingan.

Palembang, 1 Agustus 2025

Yang membuat Pernyataan,





85AMX413695964

Siti Adinda Atikah
NPM 062230601178

LEMBAR PENGESAHAN

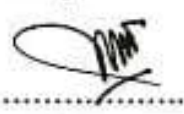
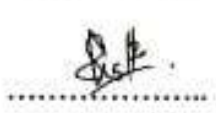
Nama : Siti Adinda Atikah
NPM : 062230601178
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Berbasis *Microsoft Access* Pada Kantor Camat Ilir Timur II Palembang

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.	Dr. Divianto, S.E., M.M. Ketua Penguji		1/8 2025
2.	Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si. Anggota Penguji		24/07 2025
3.	Purwati, S.E., M.M. Anggota Penguji		23/07 25
4.	Shally Rizkiyanti, S.Pd., M.A.B. Anggota Penguji		23/07 25
5.	Raras Risia Yogasnumurti, S.E., M.M. Anggota Penguji		23 Juli 2025

MOTO DAN PERSEMBAHAN

**Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya
(Q.S Al Baqarah : 286)**

Sesungguhnya bersama kesullitan ada kemudahan (Q.S Al-Insyirah : 5)

**Semua jatuh bangunmu hal biasa, angan dan pertanyaan waktu yang
menjawabnya, berikan tenggat waktu bersedihlah secukupnya, rayakan
perasaanmu sebagai manusia (Baskara Putra)**

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua orang tua yang tersayang**
- **Saudara-saudariku tercinta**
- **Keluarga besarku**
- **Teman-teman kelas 6 NA**
- **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat, karunia, dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan tepat waktu. Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi yang penulis tempuh.

Laporan Akhir ini berjudul "Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Berbasis *Microsoft Access* pada Kantor Camat Ilir Timur II Palembang". Laporan Akhir ini membahas tentang permasalahan yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip secara manual di Kantor Camat Ilir Timur II Palembang, serta menawarkan solusi berupa sistem penyimpanan arsip elektronik yang dirancang menggunakan *Microsoft Access*. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam proses pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip secara lebih cepat dan terstruktur. Penelitian ini mencakup tahap perancangan sistem, implementasi, hingga pengujian terhadap fungsional sistem yang telah dibuat.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan di masa yang akan datang.

Akhir kata Semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengembangan sistem pengelolaan arsip secara elektronik.

Palembang, 1 Agustus 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan penuh rasa syukur dan hormat, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan motivasi selama proses penyusunan Laporan Akhir ini hingga dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. H. Irawan Rusnadi, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
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.A.B., 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. Divianto, S.E., M.M., selaku Pembimbing I yang telah membantu mengarahkan, membimbing, serta memotivasi penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Ulfah Muharramah, S.E., M.M., selaku Pembimbing II yang telah memberikan arahan, bimbingan, masukan serta perhatiannya kepada penulis hingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan tepat waktu.
7. Bapak M. Irman, S.STP, M.Si., selaku Camat Kecamatan Ilir Timur II Palembang yang telah memberikan izin penulis untuk melakukan penelitian.
8. Bapak/Ibu Pegawai Kantor Camat Ilir Timur II Palembang, yang telah memberikan keterangan data dan informasi kepada penulis.
9. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
10. Kedua orang tua yang sangat penulis sayangi, ayahanda Gunadi yang selalu memberi dukungan penuh terhadap pendidikan anak-anaknya. Serta ibunda Siti Farida yang sudah melahirkan penulis dengan harapan kelak menjadi orang

yang hebat. Terima kasih banyak atas segala hal yang diberikan sampai detik ini. Cinta dan sayang penulis berikan selamanya untuk orang tua yang sangat luar biasa.

11. Kedua Saudara penulis yaitu Muhammad Ammar dan Siti Husna Salsabila yang selalu memberikan dukungan dan nasihat untuk setiap langkah yang penulis ambil.
12. Keluarga besar penulis yang sudah mendukung dan menemani penulis
13. Seorang mahasiswa yang tidak bisa penulis sebutkan namanya, namun selalu berusaha membantu dalam setiap kondisi, semoga ia mendapatkan yang terbaik di dunia.
14. Teman-teman kelas 6 NA Angkatan 2022 dan juga teman-teman organisasi yang sudah memberikan warna baru selama penulis menempuh pendidikan di perguruan tinggi ini.
15. Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya

Semoga segala bentuk bantuan dan dukungan yang diberikan oleh berbagai pihak kepada penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini akan mendapatkan balasan pahala dan keberkahan dari Allah SWT. Demikianlah lembar ucapan terima kasih penulis sampaikan, semoga dapat bermanfaat bagi berbagai pihak.

Palembang, 1 Agustus 2025

Penulis

ABSTRAK

Laporan Akhir ini berjudul “Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Berbasis *Microsoft Access* pada Kantor Camat Ilir Timur II Palembang”. Tujuan dari penyusunan laporan ini yaitu untuk merancang dan mengimplementasikan sistem penyimpanan arsip secara elektronik. Adapun aplikasi yang digunakan dalam perancangan sistem ini adalah *Microsoft Access*. Aplikasi ini dipilih karena memiliki kemampuan dalam mengelola data dengan lebih terstruktur, efisien, dan mudah diakses oleh pengguna. Metode perancangan yang digunakan adalah *Research and Development (R&D)*, dengan teknik analisis data yang mengacu pada model *ADDIE* yang terdiri dari lima tahapan, yaitu *Analysis*, *Design*, *Development*, *Implementation*, dan *Evaluation*. Adapun Jenis dan sumber data menggunakan data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung, wawancara bersama pegawai Kantor Camat Ilir Timur II Palembang, dokumentasi terhadap sistem yang sudah berjalan, serta riset kepustakaan yang berhubungan dengan sistem penyimpanan arsip. Dari hasil data yang dikumpulkan, diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor Camat Ilir Timur II ini masih bersifat manual, sehingga penerapannya belum efektif. Adapun hasil yang didapatkan oleh Kantor Camat Ilir Timur II Palembang dari perancangan sistem *Microsoft Access* ini, yaitu sebuah sistem penyimpanan arsip elektronik berbentuk *File Database*. Sistem tersebut memberi manfaat bagi pegawai dalam mengelola arsip dengan lebih efektif dan terstruktur.

Kata Kunci: *Arsip, Sistem Elektronik, Microsoft Access*

ABSTRACT

This Final Report is entitled "Design of Microsoft Access-Based Electronic Archive Storage System at the Ilir Timur II Palembang Sub-District Office". The purpose of this report is to design and implement an electronic archive storage system. The application used in designing this system is Microsoft Access. This application was chosen because it has the ability to manage data in a more structured, efficient, and easily accessible way for users. The design method used is Research and Development (R&D), with data analysis techniques referring to the ADDIE model which consists of five stages, namely Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation. The types and sources of data use primary and secondary data. Data collection techniques are carried out through direct observation, interviews with employees of the Ilir Timur II Palembang Sub-District Office, documentation of the existing system, and library research related to the archive storage system. From the results of the data collected, it is known that the archive storage system used at the Ilir Timur II Sub-District Office is still manual, so its implementation is not yet effective. The results obtained by the Ilir Timur II Palembang Sub-district Office from the design of this Microsoft Access system are an electronic archive storage system in the form of a Database File. The system provides benefits for employees in managing archives more effectively and in a structured manner.

Keywords: Archives, Electronic Systems, Microsoft Access

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
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	5
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	5
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Metode Perancangan	6
1.5.1 Pendekatan Perancangan.....	6
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	8
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	9
1.5.4 Teknik Analisis Data	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	16
2.1 Kearsipan	16
2.1.1 Pengertian Arsip	16
2.1.2 Fungsi Arsip	16
2.1.3 Jenis Arsip.....	17
2.1.4 Sistem Penyimpanan Arsip	18
2.1.5 Asas Penyimpanan Arsip	19
2.2 Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	20

2.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik.....	20
2.2.2 Kelebihan Arsip Elektronik	21
2.2.3 Kekurangan Arsip Elektronik	22
2.3 <i>Microsoft Access</i>	22
2.3.1 Pengertian <i>Microsoft Access</i>	22
2.3.2 Kegunaan <i>Microsoft Access</i>	23
2.3.3 Manfaat <i>Microsoft Access</i>	23
2.3.4 Kelebihan Penggunaan <i>Microsoft Access</i>	24
2.3.5 Kekurangan Penggunaan <i>Microsoft Access</i>	24
2.3.6 Pengelolaan Database pada <i>Microsoft Access</i>	25
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	26
3.1 Sejarah Singkat Instansi	26
3.2 Visi dan Misi Kantor Camat Ilir Timur II Palembang	27
3.2.1 Visi Instansi.....	27
3.2.2 Misi Instansi.....	27
3.2.3 Tujuan Instansi	28
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas pada Kantor Camat Ilir Timur II Palembang	28
3.3.1 Struktur Organisasi Instansi	28
3.3.2 Pembagian Tugas	29
3.4 Pengelolaan Arsip pada Kantor Camat Ilir Timur II Palembang....	36
3.4.1 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk.....	37
3.4.2 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk.....	38
3.4.3 Prosedur Penemuan Kembali Arsip.....	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	38
4.1 Hasil Rancangan	38
4.1.1 Analisis Kebutuhan	39
4.1.2 <i>Design</i> (Desain Rancangan).....	39
4.1.3 <i>Development</i> (Pembuatan Rancangan).....	44
4.1.4 <i>Implementation</i> (Implementasi Rancangan)	64
4.1.5 <i>Evaluation</i>	68
4.2 Pembahasan	72
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	74
5.1 Kesimpulan	74
5.2 Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Data Jumlah Surat Masuk dan Surat keluar pada Kantor Camat Ilir Timur II Palembang	3
Tabel 1.2 Uji Coba Penemuan Arsip pada Bidang Pelayanan Umum Kantor Camat Ilir Timur II Palembang	3
Tabel 1.3 Simbol <i>Flowchart</i>	9
Tabel 1.4 Data Hasil Wawancara	11
Tabel 1.5 Indikator Penilaian Berdasarkan Keberhasilan Fungsional <i>Database</i> yang Dibuat	15
Tabel 1.6 Indikator Berdasarkan Efektivitas <i>Database</i> yang Dirasakan oleh Pengguna	15
Tabel 4.1 Desain <i>Field</i> pada <i>Table</i> Surat Masuk	40
Tabel 4.2 Desain <i>Field</i> pada <i>Table</i> Surat Keluar	41
Tabel 4.3 Desain <i>Field</i> pada <i>Table Login</i>	41
Tabel 4.4 Hasil Penilaian Berdasarkan Indikator Keberhasilan Fungsional <i>Database</i>	69
Tabel 4.5 Hasil Rekap Data Responden	71
Tabel 4.6 Kriteria Interpretasi	72

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Alur Pembuatan Rancangan	8
Gambar 1.2 <i>Flowchart</i> Desain <i>Database</i>	14
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pegawai	30
Gambar 4.1 Desain <i>Form</i> Surat Masuk	42
Gambar 4.2 Desain <i>Form</i> Surat Keluar	42
Gambar 4.3 Desain <i>Form</i> Menu Utama	43
Gambar 4.4 Desain <i>Form</i> Login	43
Gambar 4.5 Desain <i>Form</i> <i>Splash Screen</i>	44
Gambar 4.6 Desain <i>Report</i> Surat Masuk	44
Gambar 4.7 Desain <i>Report</i> Surat Keluar	45
Gambar 4.8 Tampilan Awal <i>Microsoft Access</i>	45
Gambar 4.9 Pembuatan <i>Blank DataBase</i>	46
Gambar 4.10 <i>Database</i> berhasil dibuat	46
Gambar 4.11 Langkah Awal Pembuatan <i>Table</i> Surat Masuk	47
Gambar 4.12 Menyimpan <i>Table</i> Surat Masuk	47
Gambar 4.13 Pengisian <i>Field Table</i> Surat Masuk	48
Gambar 4.14 <i>Table</i> Surat Masuk Berhasil Dibuat	48
Gambar 4.15 Membuat <i>Table</i> Baru	49
Gambar 4.16 Menyimpan <i>Table</i> Surat Keluar	49
Gambar 4.17 Pengisian <i>Field Table</i> Surat Keluar	50
Gambar 4.18 Menyimpan <i>Table</i> Surat Keluar	50
Gambar 4.19 Membuat <i>Table</i> Baru	51
Gambar 4.20 Menyimpan <i>Table</i> Login	51
Gambar 4.21 Pengisian <i>Field Table</i> Login	52
Gambar 4.22 <i>Input Mask Password</i>	52

Halaman

Gambar 4.23 <i>Table Login</i> Berhasil Dibuat	53
Gambar 4.24 Pembuatan <i>Form</i> Surat Masuk	53
Gambar 4.25 Opsi <i>Design View</i>	54
Gambar 4.26 Mendesain <i>Form</i> Surat Masuk	54
Gambar 4.27 Penambahan Kolom Pencarian.....	55
Gambar 4.28 Penambahakan kode pencarian.....	55
Gambar 4.29 Pratinjau <i>Form</i> Surat Masuk	56
Gambar 4.30 Pembuatan <i>Form</i> Surat Keluar	56
Gambar 4.31 Pembuatan <i>Form</i> Menu Utama	57
Gambar 4.32 Meyimpan <i>Form</i> Menu Utama.....	57
Gambar 4.33 Pembuatan <i>Form Login</i>	58
Gambar 4.34 Halaman <i>On Click</i>	58
Gambar 4.35 Memasukkan Kode	59
Gambar 4.36 Pratinjau <i>Form Login</i>	60
Gambar 4.37 Pembuatan <i>Form Splash Screen</i>	60
Gambar 4.38 Halaman <i>On Open</i>	61
Gambar 4.39 Halaman <i>On Timer</i>	61
Gambar 4.40 Penambahan Time Interval.....	62
Gambar 4.41 Pembuatan <i>Report</i> Surat Masuk	62
Gambar 4.42 Pembuatan <i>Report</i> Surat Keluar	63
Gambar 4.43 Penambahan Opsi Pada Menu Utama.....	63
Gambar 4.44 Halaman File	64
Gambar 4.45 Penonaktifan <i>Display Navigation Pane</i>	64
Gambar 4.46 Tampilan Halaman <i>Login</i> Berhasil.....	65
Gambar 4.47 Tampilan Halaman <i>Login</i> Gagal.....	66
Gambar 4.48 Tampilan Manu Utama	66
Gambar 4.49 Opsi Memasukan Data	67
Gambar 4.50 Opsi Pencarian Data Surat.....	68

Halaman

Gambar 4.51 Tampilan Halaman <i>Report</i>	68
Gambar 4.52 Pelatihan Pegawai	73
Gambar 4.53 Surat Pernyataan	73
Gambar 4.54 <i>Cover</i> Halaman Depan <i>Manual Book</i>	73

DAFTAR LAMPIRAN

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