

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL BERBASIS
MICROSOFT ACCESS PADA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN
PETERNAKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH :

**RATRI ANJANI SAFITRI
NPM 062230601176**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2025**

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL
BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* PADA DINAS KETAHANAN
PANGAN DAN PETERNAKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**RATRI ANJANI SAFITRI
NPM 062230601176**

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Yesita Astarina, S.E., M.Si
NIP 199008232022032008**

**Palembang, 2025
Pembimbing II,**

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

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec., CHE
NIP 197705212006042001**

**Kordinator Program Studi
DIII Administrasi Bisnis**

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ratri Anjani Safitri
NPM : 062230601176
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System (EFS)*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Digital Berbasis
Microsoft Access Pada Dinas Ketahanan Pangan Dan
Peternakan Provinsi Sumatera Selatan

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/menyalin 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 bekepentingan.

Palembang, 30 Juli 2025

Yang membuat



Ratri Anjani Safitri
NPM 062230601176

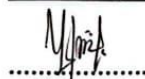
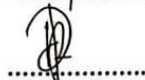
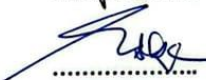
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Ratri Anjani Safitri
NPM : 062230601176
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System (EFS)*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Digital
Berbasis *Microsoft Access* Pada Dinas Ketahanan
Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan

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

Pada Hari: *Jumat*.....
Tanggal: *11 Agustus*.....2025

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Yesita Astarina, S.E., M.Si Ketua Penguji		<i>17 Juli 2025</i>
2.	Dwi Riana, S.E., M.AB Anggota Penguji		<i>17 Juli 2025</i>
3.	Munparidi, S.E., M.Si Anggota Penguji		<i>17 Juli 2025</i>
4.	Silvana Oktanisa, S.IP., M.Si Anggota Penguji		<i>17 Juli 2025</i>

MOTO DAN PERSEMBAHAN

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”

(Qs Al-Insyirah Ayat 5-6)

Kupersembahkan Kepada :

- 1. Kedua Orang Tua Ku**
- 2. Saudara Saudari Ku**
- 3. Dosen Pembimbing**
- 4. Almamater**
- 5. Keluargaku**
- 6. Teman Seperjuangan**
- 7. Diri Sendiri**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik. Laporan akhir yang berjudul *“Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Digital Berbasis Microsoft Access Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan”* disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan ini membahas proses perancangan sistem digital untuk pengelolaan arsip menggunakan Microsoft Access, sebagai solusi terhadap permasalahan pengarsipan manual yang selama ini digunakan di Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan. Diharapkan sistem ini dapat meningkatkan efisiensi, kecepatan, dan ketepatan dalam pengelolaan data arsip instansi tersebut. Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan, serta bimbingan selama proses penyusunan laporan ini. Semoga segala kebaikan yang diberikan mendapat balasan dari Allah SWT, dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa memberikan perlindungan dan petunjuk kepada kita semua. Aamiin.

Palembang, Juli 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya serta Nabi Besar Muhammad SAW sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan akhir ini khususnya kepada:

1. Bapak Ir. 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.AB. selaku Sekertaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dwi Riana, S.E.. M.AB. selaku Ketua Program Studi DIII Adminstrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. sekaligus Pembimbing II, yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta dukungan selama proses penyusunan Laporan Akhir ini.
5. Ibu Yesita Astarina, S.E.,M.Si. selaku Dosen Pembimbing I yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
6. Semua Dosen Pengajar di Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu kepada penulis selama menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Sriwijaya.
7. Bapak Ir. Ruzuan Efendi, M.M. selaku Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan yang memberikan izin untuk melakukan penelitian.
8. Ibu Evie Andayani, S.A.P selaku Kepala Bagian Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan.
9. Seluruh Karyawan di kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi. Yang telah memberi informasi mengenai arsip di Kantor inas Ketahanan Pangan dan Peternakan Sumatera Selatan.

10. Kedua orang tua dan keluarga besar penulis senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan serta mencurahkan kasih dan sayangnya untuk penulis. Terima kasih untuk segala doa dan pengorbananya.
11. Semua rekan mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya Khususnya teman-teman seperjuangan kelas 6NA angkatan 2022 Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan semangat serta dukungan.
12. Sahabat seperjuanganku Dwi Hertika, Nurazizah, Wahyuni.
13. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dan semoga kita selalu mendapat perlindungan-Nya. Aaamiin.

Palembang, Juli 2025

Penulis

ABSTRAK

Penulisan ini bertujuan untuk merancang sistem penyimpanan arsip digital berbasis Microsoft Access pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan guna meningkatkan efisiensi, kecepatan pencarian, dan keamanan arsip. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara langsung dengan pegawai yang menangani kearsipan, sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumentasi dan literatur yang relevan. Metode pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation*) yang memungkinkan perancangan sistem dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Hasil dari perancangan menunjukkan bahwa sistem arsip digital berbasis *Microsoft Access* ini mampu mengatasi kendala sistem manual yang selama ini digunakan, seperti pencarian lambat, risiko kehilangan arsip, dan keterbatasan ruang penyimpanan. Sistem ini mempermudah proses input, pengelolaan, dan pencarian arsip secara elektronik. Kesimpulan menunjukkan bahwa sistem yang dirancang efektif dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Saran dari penelitian ini adalah perlunya pelatihan rutin bagi pegawai serta pemeliharaan berkala agar sistem dapat digunakan secara optimal dan berkelanjutan.

Kata Kunci: Arsip Digital, Microsoft Access, ADDIE, Penyimpanan Arsip, Kearsipan Instansi

ABSTRACT

This study aims to design a digital archive storage system using Microsoft Access at the Food Security and Livestock Service of South Sumatra Province to improve efficiency, retrieval speed, and data security. This research is a descriptive qualitative study using a case study approach. The data used consists of both primary and secondary sources. Primary data were collected through direct interviews with administrative staff, while secondary data were obtained from relevant documentation and literature. Data collection methods included observation, interviews, and documentation. The data analysis technique employed the ADDIE model (Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation), which allows for a structured and systematic system development process. The results show that the digital archiving system designed with Microsoft Access effectively addresses the challenges of the previous manual system, such as slow retrieval, risk of document loss, and limited physical storage. The system simplifies the process of data entry, management, and retrieval in an organized digital format. The conclusion indicates that the designed system is effective and meets the needs of the institution. The recommendation is to provide regular staff training and scheduled maintenance to ensure optimal and sustainable system use.

Keywords: Digital Archive, Microsoft Access, ADDIE, Archive Storage, Institutional Record Management

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul.....	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	6
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
1.4.1 Tujuan Penelitian	7
1.4.2 Manfaat Penelitian	7
1.5 Metodologi Penelitian.....	7
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	7
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	8
1.5.3 Metode Pengumpulan Data.....	8
1.5.4 Analisis Data	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	13
2.1 Pengertian Perancangan.....	13
2.2 Konsep Dasar Arsip.....	13

2.2.1 Pengertian Arsip	13
2.2.2 Fungsi dan Tujuan Arsip	14
2.2.3 Penyimpanan Arsip	14
2.2.4 Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik.....	15
2.2.5 Kelebihan Arsip Elektronik.....	16
2.2.6 Kekurangan Arsip Elektronik.....	16
2.2.7 Prosedur Penyimpanan Arsip	17
2.2.8 Pengertian <i>Microsoft Acces</i>	17
 BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	19
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	19
3.2 Visi Misi dan Tujuan Perusahaan.....	20
3.2.1 Visi Perusahaan	20
3.2.2 Misi Perusahaan.....	20
3.2.3 Tujuan Perusahaan.....	20
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	20
3.3.1 Struktur Organisasi Instansi	20
3.3.2 Pembagian Tugas.....	21
3.4 Pengelolaan Arsip pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pernakan Provinsi Sumatera Selatan	26
3.4.1 Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Surat	27
3.4.1.1 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk	27
3.4.1.2 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar	27
3.4.1.3 Prosedur Penemuan Kembali Arsip	28
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	29
4.1 Hasil	29
4.1.1 Analisis Berdasarkan Permasalahan yang ditemukan di Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan.....	29
4.1.2 Tahapan Desain	33

4.1.2.1 Membuat Data Base	37
4.1.2.2 Membuat Form.....	40
4.1.2.3 Membuat Tabel <i>User</i> dan <i>Form Login</i>	42
4.1.2.4 Membuat Form Menu Utama.....	43
4.1.2.5 Membuat Report Arsip Surat Masuk dan Report Surat Keluar.....	44
4.1.3 <i>Depelovment</i>	45
4.1.4 <i>Implementation</i>	50
4.1.5 <i>Evaluation</i>	53
4.2 Pembahasan	54
4.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip yang Digunakan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan.....	54
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	56
5.1 Kesimpulan.....	56
5.2 Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Simbol <i>Flowchart</i>	5
Tabel 4.1 Tabel Dokumen Masuk.....	35
Tabel 4.2 Tabel Dokumen Keluar.....	36
Tabel 4.3 Tabel <i>Login</i>	36
Tabel 4.4 Uji Coba Pengoperasian Aplikasi Kearsipan Elektronik Oleh Penulis.....	50
Tabel 4.5 Uji Coba Pengoperasian Perancangan Aplikasi Kearsipan Elektronik Oleh Petugas Arsip	51
Tabel 4.1 Tabel Dokumen Masuk.....	33

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Pengarsipan Dokumen Dinas Ketahanan Pangan	3
Gambar 1.2 Buku Agenda Surat Masuk pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan.....	3
Gambar 1.3 Tahapan Metode ADDIE	10
Gambar 1.4 Perancangan Aplikasi Elektronik Arsip Berbasis <i>Microsoft Access</i>	11
Gambar 3.1 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	21
Gambar 4.1 Buku Agenda Surat Masuk Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	30
Gambar 4.2 Buku Agenda Surat Keluar Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	30
Gambar 4.3 Ruang Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan.....	32
Gambar 4.4 Alur Perancangan Aplikasi Kearsipan Elektronik	34
Gambar 4.5 Tampilan <i>Blank</i> Data Base	37
Gambar 4.6 Tabel Penyimpanan	37
Gambar 4.7 Tampilan <i>Table Name</i>	38
Gambar 4.8 Tampilan <i>Field Name</i>	38
Gambar 4.9 Tampilan Tabel Surat Masuk	39
Gambar 4.10 Tampilan <i>Field Name</i> Surat Keluar	40
Gambar 4.11 Tampilan Tabel Surat Keluar	40
Gambar 4.12 Tampilan Menu Form.....	41
Gambar 4.13 Tampilan Menu Form.....	41
Gambar 4.14 Tampilan Form Surat Keluar.....	42
Gambar 4.15 Tampilan <i>Field Name User</i>	42
Gambar 4.16 Tampilan Tabel <i>User</i>	43
Gambar 4.17 Tampilan Menu Utama.....	43
Gambar 4.18 Tampilan Report Surat	44

Gambar 4.19 Tampilan Report Surat Masuk	44
Gambar 3.20 Tampilan Report Surat Keluar	45
Gambar 4.21 Tampilan <i>Form Login</i>	46
Gambar 4.22 Tampilan Ketika Terjadi Kesalahan <i>Login</i>	46
Gambar 4.23 Tampilan Menu Utama.....	47
Gambar 4.24 Form Surat Masuk.....	47
Gambar 4.25 Tabel Menginput Surat Masuk.....	48
Gambar 4.26 Tabel Pencarian Surat.....	48
Gambar 4.27 Tabel Hapus Data.....	49
Gambar 4.28 Tabel <i>Close Form</i>	49
Gambar 4.29 Implementasi Aplikasi Elektronik Arsip Berbasis <i>Microsoft Access</i>	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 (LA) Pembimbing I
- Lampiran 5 Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir (LA) Pembimbing II
- Lampiran 6 Lembar Bimbingan Laporan Akhir (LA) Pembimbing I
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Akhir (LA) Pembimbing II
- Lampiran 8 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 9 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 Lembar Rekomendasi Laporan Akhir
- Lampiran 14 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 15 Lembar Tanda Persetujuan Laporan Akhir
- Lampiran 16 Hasil Wawancara Pengambilan Data
- Lampiran 17 Dokumentasi