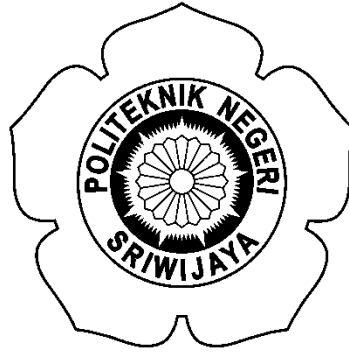


**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* DAN *ONEDRIVE* DI
KANTOR KECAMATAN SEBERANG ULU I
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**NISWA AMELIA
NPM 062230601198**

**POLITEKNIK NEGERI
SRIWIJAYA PALEMBANG
2025**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* DAN *ONEDRIVE* DI
KANTOR KECAMATAN SEBERANG ULU I
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**NISWA AMELIA
NPM 062230601198**

Menyetujui,

Pembimbing I,

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

**Palembang, 2025
Pembimbing II,**

**Yoga Aji Nugraha, M.Si.
NIP 199407302022031014**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Sari Lestari Zainal 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 : Niswa Amelia
NPM : 062230601198
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Elektronik Filling System* (EFS)
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access Dan *OneDrive* Di Kantor Kecamatan
Seberang Ulu I 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.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juli 2025

Yang membuat pernyataan,



Niswa Amelia

NPM 062230601198

LEMBAR PENGESAHAN

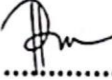
Nama : Niswa Amelia
NPM : 062230601198
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Elektronik Filling System (EFS)*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access Dan OneDrive Di Kantor Kecamatan
Seberang Ulu I Palembang

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

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Deslochal Djumrianti, S.E., MIS, Ph.D Ketua Penguji		21 Juli 2025
2.	Ummasyroh, S.E., M.Ed.M Anggota Penguji		21 Juli 2025
3.	Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si Anggota Penguji		21 Juli 2025
4.	Welan Mauli Angguna, S. Psi., M.Si Anggota Penguji		21 Juli 2025
5.	Rizal Afif Abdullah Napitupulu, M.S.M Anggota Penguji		21 Juli 2025

MOTO DAN PERSEMBAHAN

“Jika bukan karena Allah yang memampukan, aku mungkin sudah lama menyerah.” (Q.S Al-Insyirah: 05-06)

“Dunia penuh dengan orang baik, jika kamu tidak menemukannya maka jadilah salah satunya.” (H u m a i r o h . c o m)

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tua Tercinta**
- **Saudariku Tersayang**
- **Dosen Pembimbing**
- **Almamater**
- **Teman Seperjuangan**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya, yang merupakan salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III pada jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan akhir ini berjudul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* dan *OneDrive* Di Kantor Kecamatan Seberang Ulu I Palembang.”** Laporan akhir ini membahas tentang perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019* yang berfungsi untuk penginputan serta menyimpan data melalui *Microsoft Access 2019* dan *OneDrive*.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih banyak terdapat kekurangan, kekeliruan dan jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyajian maupun pembahasan. Salah satu kelemahan yang perlu disampaikan adalah dalam hal penyimpanan data menggunakan *OneDrive*. Meskipun *OneDrive* memudahkan dalam akses dan kolaborasi, terdapat beberapa kelemahan seperti keterbatasan ruang penyimpanan pada akun gratis serta ketergantungan terhadap koneksi internet yang stabil oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak agar laporan ini dapat menjadi lebih baik di masa yang akan datang.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca, rekan-rekan mahasiswa dan pihak yang membutuhkan sebagai penambah wawasan dan ilmu pengetahuan.

Palembang, Juli 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan akhir ini, saya banyak sekali mendapat bantuan, bimbingan, dorongan, petunjuk, saran, keterangan-keterangan dan data baik secara lisan maupun tertulis oleh berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini dengan penuh rasa syukur dan hormat saya menyampaikan ucapan terima kasih 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 Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.AB., selaku Kordinator Program Studi DIII Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Desloehal Djumrianti, S.E., MIS, Ph.D., selaku Pembimbing I dan Bapak Yoga Aji Nugraha, M.Si., selaku Pembimbing II yang telah memotivasi, mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir.
6. Bapak M. Azli Febiansyah, S. STP, MH, selaku Perwakilan dari Kantor Kecamatan Seberang Ulu I Palembang yang telah membantu dan memberikan izin untuk melakukan penelitian dan menjadikan Kantor Kecamatan Seberang Ulu I Palembang sebagai objek penelitian penulis.
7. Orang tua (Ibu Rahmawati dan Ayah Hendri) yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan baik moral maupun material serta selalu mencurahkan kasih dan sayangnya untuk penulis, terima kasih untuk segala doa dan pengorbanannya.
8. Adik penulis (Dwi Yasmin) yang telah memberikan dukungan.
9. Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya.

10. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga bantuan dan jerih payah dari semua pihak yang ikut serta berpartisipasi dalam penyusunan Laporan Akhir ini, diberikan ridho dan berkah dari Allah SWT. Demikianlah dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua.

Palembang, Juli 2025

Penulis

ABSTRAK

Laporan ini bertujuan untuk merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* dan *OneDrive* di Kantor Kecamatan Seberang Ulu I Palembang. Sistem manual yang selama ini digunakan, dengan pengelolaan berdasarkan sistem subjek, dinilai kurang efisien karena memerlukan waktu pencarian arsip yang cukup lama, yaitu sekitar 10 menit. Dalam perancangannya, digunakan metode ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*) sebagai pendekatan sistematis. Sistem yang dikembangkan terintegrasi dengan layanan penyimpanan cloud *OneDrive* untuk mempercepat proses pencarian arsip menjadi hanya 4–6 detik. Selain itu, sistem ini juga mampu mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik dan mempermudah akses serta pengelolaan arsip secara digital. Hasil perancangan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja administrasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan Kantor Kecamatan Seberang Ulu I Palembang.

Kata kunci: Sistem kearsipan elektronik, Microsoft Access, OneDrive

ABSTRACT

This report aims to design an electronic archiving system based on Microsoft Access and OneDrive at the Seberang Ulu I Sub-District Office in Palembang. The current manual archiving system, which is organized by subject, is considered inefficient as it requires a relatively long time to retrieve documents, approximately 10 minutes. The ADDIE method (Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation) is used as a systematic approach in the development process. The newly designed system integrates with the OneDrive cloud storage service, significantly reducing retrieval time to just 4–6 seconds. Additionally, the system minimizes the need for physical storage space and simplifies digital document management and access. The result of this design is expected to improve the efficiency and effectiveness of archival management in the administrative processes of the Seberang Ulu I Sub-District Office in Palembang.

Keywords: Electronic filing system, Microsoft Access, OneDrive

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.4.1 Tujuan Penelitian	6
1.4.2 Manfaat Penelitian	6
1.5 Metodologi Penelitian	6
1.5.1 Jenis dan Sumber Data.....	6
1.5.2 Metode Pengumpulan Data.....	7
1.5.3 Teknik Analisis Data	10
1.5.4 Alur Perancangan dan Penyimpanan Arsip	12
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Konsep Dasar Arsip	14
2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	14
2.1.2 Fungsi Arsip	15
2.1.3 Jenis-Jenis Arsip.....	17
2.1.4 Sistem Penyimpanan Arsip	18
2.2 Kearsipan Elektronik	19
2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik	19

2.2.2 Manfaat Arsip Elektronik.....	20
2.2.3 Kelebihan Arsip Elektronik.....	20
2.3 <i>Microsoft Access 2019</i> dan <i>OneDrive</i>	20
2.3.1 Pengertian <i>Microsoft Access 2019</i>	20
2.3.2 Manfaat <i>Microsoft Access 2019</i>	21
2.3.3 Fitur <i>Microsoft Access 2019</i>	22
2.3.4 Pengertian <i>OneDrive</i>	22
2.3.5 Manfaat <i>OneDrive</i>	23
 BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	24
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	25
3.2.1 Visi	25
3.2.2 Misi.....	26
3.3 Logo Instansi.....	26
3.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	27
3.4.1 Struktur Organisasi.....	27
3.4.2 Pembagian Tugas	28
3.5 Sistem Penyimpanan Arsip	31
3.6 Perlengkapan Kearsipan	33
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik	38
4.2 Tahapan Perancangan Menggunakan Metode ADDIE.....	38
4.2.1 <i>Analysis</i> (Analisis).....	38
4.2.2 <i>Design</i> (Desain).....	39
4.2.3 <i>Development</i> (Pengembangan).....	45
4.2.4 <i>Implementation</i> (Penerapan).....	54
4.2.5 <i>Evaluation</i> (Evaluasi)	54
4.3 Uji Coba dan Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis <i>Microsoft Access 2019</i> dan <i>OneDrive</i>	55
4.3.1 Uji Coba Sistem Penyimpanan Arsip	55
4.3.2 Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip.....	56
4.4 Analisis Hasil Sistem Penyimpanan Arsip	59
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	60
5.2 Saran.....	60
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Data Arsip Dari Tahun 2022-2024.....	2
Tabel 4.1 Uji Coba Sistem Penyimpanan Arsip.....	56
Tabel 4.2 Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip.....	57
Tabel 4.3 Hasil Implementasi Penemuan Kembali Arsip	58
Tabel 4.4 Hasil Perbandingan Implementasi Penemuan Kembali Arsip	58

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Penyimpanan Pada Lemari Arsip	3
Gambar 1.2 Penyimpanan Arsip Dengan Map	4
Gambar 1.3 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	4
Gambar 1.4 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik	12
Gambar 1.5 Alur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar	13
Gambar 3.1 Logo Kota Palembang	26
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kecamatan Seberang Ulu I Palembang.....	28
Gambar 3.3 Map Ordner	34
Gambar 3.4 Lemari Arsip	34
Gambar 3.5 Alat Tulis Kantor.....	35
Gambar 3.6 Buku Agenda.....	36
Gambar 3.7 Lembar Disposisi.....	37
Gambar 4.1 Desain Tampilan <i>Form Login</i>	40
Gambar 4.2 Desain <i>Form Menu Utama</i>	41
Gambar 4.3 Desain <i>Form Input Surat Masuk</i>	42
Gambar 4.4 Desain <i>Form Input Surat Keluar</i>	43
Gambar 4.5 Desain <i>Form Pencarian</i>	44
Gambar 4.6 <i>Cloud OneDrive</i>	44
Gambar 4.7 <i>Login</i>	46
Gambar 4.8 Menu Utama	47
Gambar 4.9 Input Surat Masuk	48
Gambar 4.10 Input Surat Keluar	49
Gambar 4.11 Pencarian	50
Gambar 4.12 <i>Report Surat Masuk</i>	51
Gambar 4.13 <i>Report Surat Keluar</i>	52
Gambar 4.14 <i>OneDrive Surat Masuk</i>	53
Gambar 4.15 <i>OneDrive Surat Keluar</i>	53

DAFTAR LAMPIRAN

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