

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS UNTUK MENUNJANG KEGIATAN
ADMINISTRASI DI BAGIAN TATA USAHA
PADA SMA NEGERI 1 JEJAWI**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

**ANGGIA JESICA DATI
NPM 062230601274**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2025**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCES UNTUK MENUNJANG KEGIATAN
ADMINISTRASI DI BAGIAN TATA USAHA
PADA SMA NEGERI 1 JEJAWI**



LAPORAN AKHIR

**OLEH:
ANGGIA JESICA DATI
NPM 062230601274**

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Palembang, 16 Juli 2025
Pembimbing II,**

**Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.
NIP 197208182003121002**

**Rosita, M.M.
NIP 199011242022032005**

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**

LEMBAR PENGESAHAN

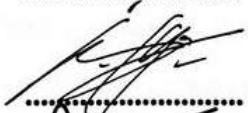
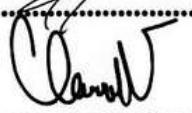
Nama : Anggia Jesica Dati
NIM : 062230601274
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Acces Untuk Menunjang Kegiatan
Administrasi Di Bagian Tata Usaha SMA Negeri 1
Jejawi.

Telah dipertahankan di hadapan Dewan Penguji Laporan Akhir Jurusan
Administrasi Bisnis Program Studi DIII Administrasi Bisnis dan dinyatakan
LULUS

Pada Hari: Jum'at

Tanggal: 1 Agustus 2025

TIM PENGUJI

<u>No</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Hendra Sastrawinata, S.E., M.M Ketua Penguji		22 / 07 / 2025
2.	Mariskha Z, S.E., M.M Anggota Penguji		22 / 07 / 2025
3.	Welan Mauli Angguna, S. Psi., M. Si Anggota Penguji		22 / 07 / 2025
4.	Claudya Nurcahaya, S.E., M.M Anggota Penguji		22 / 07 / 2025
5.	Fepi Leisthari, M.M Anggota Penguji		23 / 07 / 2025

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Anggia Jesica Dati
NIM : 062230601274
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access Untuk Menunjang Kegiatan
Administrasi Di Bagian Tata Usaha SMA Negeri 1
Jejawi.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat sebagaimana dengan judul tersebut diatas 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/salinan Laporan 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, 16 Juli 2025

Yang membuat pernyataan



Anggia Jesica Dati

NPM 062230601274

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.” (QS Al Baqarah 286)

Kupersembahkan untuk:

- **Kedua Orang Tua Tercinta**
- **Dosen dan Staff Jurusan
Administrasi Bisnis**
- **Teman Seperjuangan**
- **Almamater Tercinta**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya yang sentiasa dilimpahkan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “Perancangan Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Acces Untuk Menunjang Kegiatan Administrasi Di Bagian Tata Usaha Pada SMA Negeri 1 Jejawi”.

Laporan Akhir ini membahas tentang bagaimana Perancangan kearsipan elektronik di bagian tata usaha pada SMA Negeri 1 Jejawi. Laporan Akhir ini dibuat untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan Program Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang. Dalam penulisan laporan akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan baik secara moril maupun teori, bimbingan, serta saran dari berbagai pihak.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi penulisan maupun materi. Oleh karena itu penulis dengan rendah hati menerima setiap masukan berupa saran serta kritik yang bersifat membangun untuk mendukung kesempurnaan Laporan Akhir ini. Penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat serta menambah pengetahuan bagi para pembaca. Akhir kata, penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan serta dukungan dari berbagai pihak.

Palembang, Juni 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan berkah dan karunia-Nya serta Nabi Besar Muhammad SAW sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir 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 ini khususnya 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.AB selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.AB selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah membantu dan membimbing dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
6. Ibu Rosita, M.M. selaku Dosen Pembimbing 2 yang telah membantu dan membimbing dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
7. Seluruh Dosen dan Staf jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang banyak memberikan ilmunya kepada penulis selama berkuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya
8. Kepala SMA Negeri 1 Jejawi dan Staff tata usaha yang telah membantu memberikan data selama proses pengerjaan laporan akhir penulis.
9. Orang tua penulis yang senantiasa mendoakan dan memberikan bantuan baik moril maupun materil. Serta selalu mencurahkan kasih dan sayangnya untuk penulis
10. Kepada sahabat terdekat saya Suci, Fitriani, Khalia, Sherly, Elsy, Della, Lidya, dan Nopi yang telah membantu selama pembuatan laporan akhir ini serta selalu memberikan semangat penulis selama penyusunan laporan akhir

11. Kepada Saudari tersayang Ayu Uswatun Hasana dan Cici Annisa yang sangat membantu penulis dalam pembuatan laporan akhir serta memberikan arahan selama penulis membuat laporan akhir.
12. Teman-teman seperjuangan di kelas 6NF.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih banyak pada 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 dari-Nya Aamiin.

Palembang, Juni 2025

Penulis

ABSTRAK

Laporan akhir ini membahas mengenai perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Acces* pada bagian tata usaha di SMA Negeri 1 Jejawi. Tujuan dari perancangan sistem ini adalah untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip serta mengurangi resiko kehilangan dokumen di lingkungan SMA Negeri 1 Jejawi. Pengumpulan data dilakukan melalui metode riset lapangan dengan wawancara, dokumentasi, serta riset kepustakaan. Analisis dan pengembangan sistem dilakukan dengan menggunakan model ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation*) untuk memastikan sistem yang dihasilkan sesuai kebutuhan dan dapat di implementasikan secara efektif. Hasil dari perancangan ini diharapkan dapat membantu staff tata usaha SMA Negeri 1 Jejawi dalam mengelola arsip secara lebih terstruktur dan mudah di akses, baik secara manual maupun elektronik.

Kata kunci: Sistem Kearsipan Elektronik, *Microsoft Access*, SMA Negeri 1 jejawi

ABSTRACT

This final report discusses the design of an electronic archiving system based on Microsoft Access for the administrative office at SMA Negeri 1 Jejawi. The purpose of this system design is to improve the efficiency of archive management and reduce the risk of document loss within the school environment. Data collection was carried out through field research methods including interviews, documentation, and literature studies. System analysis and development were conducted using the ADDIE model (Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation) to ensure that the resulting system meets the requirements and can be implemented effectively. The outcome of this design is expected to assist the administrative staff of SMA Negeri 1 Jejawi in managing archives in a more structured and accessible manner, both manually and electronically.

Keywords: *Electronic Archiving System, Microsoft Access, SMA Negeri 1 Jejawi*

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN.....	Error! Bookmark not defined.
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
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	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.4.1 Tujuan Studi Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Metodologi Penelitian	6
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	6
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	6
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	6
1.6 Teknik Analisis Data	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	10
2.2 Fungsi, Peranan dan Tujuan kearsipan	10
2.2.1 Fungsi Kearsipan	10
2.2.2 Peranan Kearsipan	11
2.2.3 Tujuan Kearsipan.....	11
2.3 Asas Penyimpanan dan Penggolongan Arsip	12
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip.....	12
2.5 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan.....	13
2.6 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Keluar.....	15
2.6.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk	15
2.6.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar	15
2.7 Konsep Kearsipan Elektronik.....	16
2.7.1 Pengertian Kearsipan Elektronik.....	16
2.7.2 Manfaat Kearsipan Elektronik.....	16
2.7.3 Kelebihan Kearsipan Elektronik.....	17

2.8 <i>Microsoft Access</i>	17
2.8.1 Definisi <i>Microsoft Access</i> 2019.....	17
2.8.2 Kelebihan <i>Microsoft Access</i> 2019	18
2.9 FlowChart	19
BAB III KEADAAN UMUM LEMBAGA	20
3.1 Profil Lembaga	20
3.2 Visi dan Misi	22
3.2.1 Visi	22
3.2.2 Misi.....	22
3.3 Program Kegiatan	22
3.4 Struktur Organisasi	23
3.4.1 Uraian Tugas	23
3.5 Fasilitas dan Sumber Daya Manusia	28
3.5.1 Fasilitas.....	28
3.5.2 Sumber Daya Manusia	29
3.6 Sistem Kearsipan di SMA Negeri 1 Jejaw i	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	32
4.1 Hasil.....	32
4.1.1 Sistem Penyimpanan Arsip di SMA Negeri 1 Jejaw i.....	32
4.1.1.1 Prosedur Surat Masuk Pada SMA Negeri 1 Jejaw i...33	
4.1.1.2 Prosedur Surat Keluar Pada SMA Negeri 1 Jejaw i...35	
4.1.2 Penyimpanan Surat Pada SMA Negeri 1 Jejaw i	37
4.1.3 Penemuan Kembali dan Peminjaman Surat Pada SMA Negeri 1 Jejaw i.....	38
4.2 Pembahasan	39
4.2.1 Analisis Kebutuhan	39
4.3 Rancangan Kearsipan Elektronik	40
4.3.1 Perancangan Basis Data	41
4.4 <i>Output</i> Sistem	43
4.4.1 Prosedur Penyimpanan Surat.....	48
4.4.2 Prosedur Penemuan Kembali Arsip.....	49
4.4.3 Prosedur Peminjaman Arsip	51
4.5 Tahap Implementasi	51
4.6 Evaluasi	52
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	56
5.1 Kesimpulan.....	56
5.2 Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	58

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Surat Masuk dan Surat Keluar dari Tahun 2022-2024.....	3
Tabel 3.1 Fasilitas SMA Negeri 6 Musi Rawas	28
Tabel 4.1 Sistem Oleh Ibu Linda dan Ibu Hikma	53
Tabel 4.2 Hasil Perbandingan Waktu Penemuan kembali surat	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip dengan Lemari dan Map Ordner.....	2
Gambar 1.2 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	2
Gambar 1.3 Alur Perancangan Kearsipan Elektronik	9
Gambar 3.1 Logo SMA Negeri 1 Jejawu.....	21
Gambar 4.1 Bagan Prosedur Surat Masuk di SMA Negeri 1 Jejawu	35
Gambar 4.2 Bagan Prosedur Surat Keluar di SMA Negeri 1 Jejawu	37
Gambar 4.3 Basis Data User atau Menu Login	41
Gambar 4.4 Basis Data Surat Masuk	42
Gambar 4.5 Basis Data Surat Keluar	42
Gambar 4.6 Basis Data Kartu Peminjaman Arsip.....	43
Gambar 4.7 Form Login.....	44
Gambar 4.8 Form Menu Utama	44
Gambar 4.9 Form Input Surat Masuk	45
Gambar 4.10 Form Input Surat Keluar	46
Gambar 4.11 Form Kartu Peminjaman Arsip	46
Gambar 4.12 Laporan Surat Masuk	47
Gambar 4.13 Laporan Surat Keluar	47
Gambar 4.14 Laporan Kartu Peminjaman Arsip.....	48
Gambar 4.15 Menginput Data Surat Keluar	48
Gambar 4.16 Menginput Data Surat Masuk	49
Gambar 4.17 Melampirkan file surat	49
Gambar 4.18 Proses Penemuan Kembali Arsip	50
Gambar 4.19 Hasil Pencarian.....	50
Gambar 4.20 Tampilan Kartu Peminjaman Arsip.....	51
Gambar 4.21 Proses Implementasi.....	52

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonana Pengantar laporan Akhir
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Pengambilan Data
- Lampiran 4 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 1
- Lampiran 5 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 2
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 1
- Lampiran 7 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 2
- Lampiran 8 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 9 Wawancara SMA Negeri 1 Jejawi
- Lampiran 10 Lembar Kunjungan
- Lampiran 11 Surat Pernyataan Penggunaan Rancangan
- Lampiran 12 Berita Acara Serah Terima
- Lampiran 13 Dokumentasi Wawancara
- Lampiran 14 Dokumentasi Serah Terima Hasil Perancangan
- Lampiran 15 Lembar Rekomendasi Seminar Proposal Laporan Akhir
- Lampiran 16 Lembar Rekomendasi Revisi Proposal Laporan Akhir
- Lampiran 17 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 18 Lembar Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir