

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN
MICROSOFT ACCESS DALAM MENUNJANG
KEGIATAN ADMINISTRASI PADA SD
NEGERI 10 TALANG KELAPA**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**VIOLA OKTARINA
NPM 062230601180**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2025**

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN
MICROSOFT ACCESS DALAM MENUNJANG
KEGIATAN ADMINISTRASI PADA SD
NEGERI 10 TALANG KELAPA**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**VIOLA OKTARINA
NPM 062230601180**

Menyetujui,

Palembang, 1 Agustus 2025

Pembimbing I,

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

Pembimbing II,

**Shally Rizkiyanti, S.Pd., M.AB.
NIP 199212252023212048**

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 : Viola Oktarina
NPM : 062230601180
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Sistem Kearsipan Elektronik
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan
Arsip Elektronik Surat Masuk Dan Surat Keluar
Menggunakan *Microsoft Access*
Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi
Pada SD Negeri 10 Talang Kelapa

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 menanggung sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

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

Palembang, 14 Juli 2025

Yang membuat pernyataan,



Viola Oktarina
NPM 06223060118

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

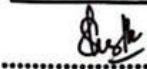
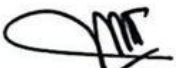
Nama : Viola Oktarina
NPM : 062230601180
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Sistem Kearsipan Elektronik
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan
Arsip Elektronik Surat Masuk Dan Surat
Keluar Menggunakan *Microsoft*
Access Dalam Menunjang Kegiatan
Administrasi Pada SD Negeri 10 Talang Kelapa

Telah dipertahankan dihadapkan Dewan Penguji Laporan Akhir Jurusan
Administrasi Bisnis Program Studi D3 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.	<u>Shally Rizkiyanti, S.Pd., M.AB</u> Ketua Penguji		23/07 '25
2.	<u>Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si</u> Anggota Penguji		24/07 2025
3.	<u>Dr. Divianto, S.E., M.M</u> Anggota Penguji		1/8 2025
4.	<u>Purwati, S.E., M.M</u> Anggota Penguji		24/07 2025
5.	<u>Raras Risia Yogasnumurti, S.E., M.M</u> Anggota Penguji		23 Juli 2025

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.”

(Al-Qur'an Surah Al-Insyirah : 6)

“Kemenangan tidak diberikan kepada yang kuat, tetapi kepada mereka yang tidak pernah menyerah.”

(Napoleon Bonaparte)

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tua**
- **Saudara/i ku dan keluarga tercinta**
- **Sahabat-sahabat terbaik ku**
- **Teman-teman kelas 6NA 2022**
- **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat, hidayat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya dan sesuai dengan yang diharapkan.

Laporan Akhir ini berjudul **“Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Microsoft Access Untuk Menunjang Kegiatan Administrasi Pada SD Negeri 10 Talang Kelapa”**. Sistem penyimpanan arsip pada SD Negeri 10 Talang Kelapa saat ini masih dilakukan secara manual dengan pencatatan di buku agenda dan arsip disimpan kedalam map odner lalu disusun di lemari arsip. Penulis tertarik untuk melakukan perancangan sistem penyimpanan arsip secara elektronik agar dapat memudahkan proses kerja staff tata usaha di SD Negeri 10 Talang Kelapa dalam melakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

Penulis menyadari Laporan Akhir ini masih terdapat keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat menerima saran, dan masukan dari semua pihak guna memperbaiki Laporan Akhir ini untuk selanjutnya.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna dalam pengembangan sistem kearsipan di SD Negeri 10 Talang Kelapa serta dapat memberikan manfaat yang positif bagi semua pihak.

Palembang, 2025
Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, saya banyak mendapat bantuan, bimbingan, dukungan, saran, keterangan-keterangan, serta data baik secara lisan maupun secara tulisan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan penuh rasa syukur dan hormat, saya menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Irawan, S.T., M.T. Selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Ibu Dr. Sari LZ 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 Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.AB. Selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Yesita Astarina, S.E., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing I yang telah memotivasi, membimbing, memberikan arahan dan nasihat kepada penulis selama menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Shally Rizkiyanti, S.Pd., M.AB. Selaku Dosen Pembimbing II yang telah memotivasi, membimbing, memberikan arahan dan nasihat kepada penulis selama menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Ibu Elviana, S.Pd. Selaku Kepala Sekolah SD Negeri 10 Talang Kelapa yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian serta memberi izin untuk penulis membuat rancangan sistem penyimpanan arsip elektronik pada SD Negeri 10 Talang Kelapa.
8. Seluruh Guru dan Staf SD Negeri 10 Talang Kelapa yang telah banyak membantu penulis dalam pengambilan data guna penyusunan Laporan Akhir.
9. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan bekal ilmu dan bimbingan kepada penulis.
10. Kepada orang tua tercinta penulis, Ayahanda Yudian dan Ibunda Rita yang telah menjadi orangtua terbaik bagi anak-anaknya. Terima kasih yang tak

terhingga atas limpahan kasih sayang dan cinta yang tulus, do'a yang tak pernah putus, jerih payah yang sudah dilakukan demi menyekolahkan penulis, nasehat, perhatian, serta pengorbanan yang diberikan membuat penulis selalu bersyukur telah memiliki keluarga yang luar biasa. Serta Saudariku Sindi Nanda Sari kakak perempuan pertama penulis, yang telah banyak memberikan dukungan, semangat, nasehat, selalu memberi motivasi dan menjadi contoh yang baik bagi penulis, serta saudaraku Tedi Saputra yang telah memberikan semangat, dukungan selama penulis menyelesaikan Laporan Akhir ini. Terima kasih untuk segalanya.

11. Kepada dua malaikat kecil penulis yang selalu menjadi sumber semangat dan kebahagiaan, keponakan tersayang abang Raha yang masih berusia satu tahun lebih, menjadi penyemangat luar biasa bagi penulis untuk terus berusaha dan berjuang agar kelak bisa menjadi OntyRich untuk abang Raha. Juga untuk adek Kyo si kecil lucu dan menggemaskan di usia dua tahun lebih selalu berhasil menghadirkan senyum di wajah penulis. Terima kasih untuk dua malaikat kecil ini telah menjadi pengingat manis bahwa perjuangan ini bukan hanya untuk diri sendiri, tapi juga untuk masa depan yang lebih baik bersama orang-orang tercinta.
12. Sepupuku yuk vivi yang telah banyak memberi penulis semangat, dukungan dan contoh yang baik serta menjadi pendengar terbaik penulis selama mengerjakan Laporan Akhir ini.
13. Sahabat-sahabatku tersayang (Pipah, Pipit, Elya, Nazwa, Dwi, Tika, Anggun, Meida) kalian yang selalu menemani disetiap momen pembelajaran penulis selama menempuh pendidikan. Terima kasih atas segala waktu, support, semangat, kekeluargaan, dan kebersamaan yang tidak mungkin dilupakan penulis.
14. Kepada seseorang yang sekarang bersamaku, terima kasih telah hadir seperti tenang di tengah riuh, menjadi alasan diamku tetap hangat, dan langkahku tak lagi ragu.
15. Teman-teman seperjuangan kelas 6 NA Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

16. Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya

17. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan

Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga segala bantuan yang semua pihak berikan kepada penulis selama proses penyusunan Laporan Akhir ini dapat menjadi pahala dan berkah dari Allah SWT.

Demikianlah dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi kita semua.

Palembang, 2025

Penulis

ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang tertata dengan baik merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi di lingkungan sekolah. Pada SD Negeri 10 Talang Kelapa, sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mencatat pada buku agenda dan menyimpan dokumen dalam map ordner, sehingga menyebabkan proses pencarian arsip memerlukan waktu yang cukup lama dan berisiko terhadap kerusakan dokumen. Untuk menjawab permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan merancang sistem penyimpanan arsip elektronik dengan memanfaatkan *Microsoft Access 2013* guna memperbaiki pengelolaan arsip secara keseluruhan. Penelitian ini menggunakan pendekatan pengembangan sistem melalui model ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*). Sistem dirancang mencakup fitur login pengguna, formulir input data surat masuk dan keluar, pencarian data arsip, dan pembuatan laporan arsip secara digital. Hasil perancangan menunjukkan bahwa sistem yang dibangun mampu membantu proses pencatatan, penyimpanan, serta penemuan kembali arsip secara lebih mudah, dan cepat. Dengan diterapkannya sistem ini, diharapkan kegiatan administrasi di SD Negeri 10 Talang Kelapa dapat berlangsung dengan lebih lancar dan tertata. Selain itu, sistem ini juga memberikan dukungan dalam menjaga kelengkapan dan keamanan dokumen arsip agar dapat diakses kembali saat diperlukan.

Kata Kunci: Arsip Elektronik, Microsoft Access, Surat Masuk dan Keluar, Administrasi Sekolah, Model ADDIE.

ABSTRACT

Well-organized archive management plays an important role in supporting the smooth running of administrative activities in a school environment. At SD Negeri 10 Talang Kelapa, the filing system for incoming and outgoing letters is still carried out manually, by recording them in an agenda book and storing the documents in binder folders. This method causes the archive retrieval process to take a considerable amount of time and poses a risk of document damage. To address this issue, this study aims to design an electronic archive storage system by utilizing Microsoft Access 2013 to improve the overall archive management. The study uses a system development approach through the ADDIE model (Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation). The system is designed to include user login features, input forms for incoming and outgoing letters, archive data search, and the creation of digital archive reports. The design results show that the developed system can assist the process of recording, storing, and retrieving archives more easily and quickly. With the implementation of this system, it is expected that administrative activities at SD Negeri 10 Talang Kelapa can run more smoothly and in an orderly manner. In addition, the system also provides support in maintaining the completeness and security of archived documents so they can be accessed again when needed.

Keywords: Electronic Archive, Microsoft Access, Incoming and Outgoing Letters, School Administration, ADDIE Model.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR.....	ii
SURAT PERNYATAAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	7
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	8
1.4.1 Tujuan Penelitian	8
1.4.2 Manfaat Penelitian	8
1.5 Metode Penelitian.....	9
1.5.1 Pendekatan Penelitian.....	9
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	11
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	12
1.5.4 Teknik Analisis Data	13

BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	17
2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	17
2.2 Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan	17
2.2.1 Fungsi Kearsipan.....	17
2.2.2 Peranan Kearsipan	19
2.2.3 Tujuan Kearsipan	19
2.3 Azas Penyimpanan dan Penggolongan Arsip.....	20
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	21
2.5 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan.....	22
2.6 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar	24
2.6.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk	24
2.6.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar	24
2.7 Konsep Kearsipan Elektronik.....	25
2.7.1 Pengertian Kearsipan Elektronik	25
2.7.2 Manfaat Kearsipan Elektronik	26
2.7.3 Kelebihan Kearsipan Elektronik	27
2.8 Microsoft Access 2013	29
2.8.1 Definisi Microsoft Access 2013.....	29
2.8.2 Kelebihan Microsoft Access 2013.....	30
2.9 Pengertian Administrasi	31
 BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	 32
3.1 Sejarah Singkat SD Negeri 10 Talang Kelapa	32
3.2 Visi dan Misi SD Negeri 10 Talang Kelapa.....	33
3.2.1 Visi SD Negeri 10 Talang Kelapa	33
3.2.2 Misi SD Negeri 10 Talang Kelapa.....	33
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	34
3.3.1 Struktur Organisasi SD Negeri 10 Talang Kelapa.....	34
3.3.2 Pembagian Tugas dalam Struktur Organisasi	35
3.4 Aktivitas di Objek Penelitian Terkait dengan Topik.....	37

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	39
4.1 Hasil Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip.....	39
4.1.1 Analysis (Analisis)	39
4.1.2 Design (Perancangan).....	44
4.1.3 Development (Pengembangan)	47
4.1.4 Implementation (Implementasi)	63
4.1.5 Evaluation (Evaluasi)	67
4.2 Pembahasan	74
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	76
5.1 Kesimpulan.....	76
5.2 Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. 1 Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Tahun 2021 - 2024 pada SD Negeri 10 Talang Kelapa.....	5
Tabel 1. 2 Uji temu arsip pada Tata Usaha SD Negeri 10 Talang Kelapa.....	6
Tabel 1. 3 Simbol Flowchart.....	16
Tabel 4. 1 Hasil Uji Temu Arsip Menggunakan Sistem Manual pada SD Negeri 10 Talang Kelapa.....	41
Tabel 4. 2 Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Tahun 2021 - 2024 pada SD Negeri 10 Talang Kelapa.....	41
Tabel 4. 3 Field Login.....	45
Tabel 4. 4 Field Surat Masuk.....	45
Tabel 4. 5 Field Surat Keluar.....	46
Tabel 4. 6 Hasil Uji Coba Pengoperasian Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik.....	68
Tabel 4. 7 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik.....	69
Tabel 4. 8 Hasil Perbandingan Uji Temu Arsip Secara Manual dan Elektronik .	70
Tabel 4. 9 Perbandingan sistem Penyimpanan Arsip Secara Manual dan Sistem Penyimpanan Arsip Secara Elektronik Menggunakan Microsoft Access.....	71
Tabel 4. 10 Umpan Balik Staf Tata Usaha terhadap Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik.....	73

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. 1 Lemari Penyimpanan Arsip.....	4
Gambar 1. 2 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	5
Gambar 1. 3 Alur Perancangan Sistem Penyimpanan	15
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi SD Negeri 10 Talang Kelapa	34
Gambar 4. 1 Tempat Penyimpanan Arsip SD Negeri 10	40
Gambar 4. 2 Buku Agenda Surat Masuk dan.....	40
Gambar 4. 3 Laptop Yang Digunakan Untuk Membuat	43
Gambar 4. 4 Tampilan Microsoft Access	44
Gambar 4. 5 Rancangan Tampilan Menu Login.....	46
Gambar 4. 6 Rancangan Tampilan Menu Utama.....	47
Gambar 4. 7 Blank Database.....	48
Gambar 4. 8 Create Data.....	48
Gambar 4. 9 Tampilan Table Name	49
Gambar 4. 10 Tampilan Field Name Tabel Login	49
Gambar 4. 11 Tampilan Field Name Table Surat Masuk	50
Gambar 4. 12 Tampilan Table Surat Masuk	50
Gambar 4. 13 Tampilan Field Name Table Surat Keluar	51
Gambar 4. 14 Tampilan Table Surat Keluar	51
Gambar 4. 15 Tampilan Create Blank Form.....	52
Gambar 4. 16 Tampilan Design Form.....	52
Gambar 4. 17 Tampilan Design View Login	53
Gambar 4. 18 Tampilan Input Mask Password.....	54
Gambar 4. 19 Tampilan Command Button Login	54
Gambar 4. 20 Tampilan On Click.....	54
Gambar 4. 21 Tampilan Menu Login.....	55
Gambar 4. 22 Tampilan From Wizard	55
Gambar 4. 23 Tampilan Pilihan Design.....	56

Gambar 4. 24 Tampilan Perintah	56
Gambar 4. 25 Tampilan Command.....	56
Gambar 4. 26 Tampilan List Book Wizard.....	57
Gambar 4. 27 Tampilan List Box Pencarian Surat	57
Gambar 4. 28 Tampilan Row Shource	58
Gambar 4. 29 Tampilan Form Surat Masuk.....	58
Gambar 4. 30 Tampilan Form Surat Keluar.....	59
Gambar 4. 31 Tampilan Create Form Design	59
Gambar 4. 32 Tampilan Design View Form Utama	60
Gambar 4. 33 Tampilan Command Button	60
Gambar 4. 34 Tampilan Menu Utama.....	61
Gambar 4. 35 Tampilan Report Wizard.....	61
Gambar 4. 36 Tampilan Design View Report.....	62
Gambar 4. 37 Tampilan Report Surat Masuk	62
Gambar 4. 38 Tampilan Report Surat Keluar	63
Gambar 4. 39 Tampilan Username dan Password Salah	64
Gambar 4. 40 Tampilan Input Surat Masuk.....	65
Gambar 4. 41 Tampilan Open Dokumen Surat.....	66
Gambar 4. 42 Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip.....	67
Gambar 4. 43 Penyerahan Perancangan dan Pemberian Surat Pernyataan Oleh Kepala Sekolah.....	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Pengambilan Data
Lampiran 2	Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
Lampiran 3	Surat Balasan 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	Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
Lampiran 14	Lembar Revisi Laporan Akhir
Lampiran 15	Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir
Lampiran 16	Hasil Wawancara Pengambilan Data
Lampiran 17	Dokumentasi