

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
BERBASIS MICROSOFT ACCESS
PADA KANTOR PEMERINTAHAN DESA GAUNG ASAM**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Jurusan Administrasi bisnis Program Studi DIII Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Disusun Oleh:

Ahmad Syaifudin

062230601338

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG**

2025

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
BERBASIS *MICROSOFT ACCESS*
PADA KANTOR PEMERINTAHAN DESA GAUNG ASAM**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**AHMAD SYAIFUDIN
NPM 062230601338**

Menyetujui,

Palembang, Agustus 2025

Pembimbing I,

**Munparidi, S.E., M.Si.
NIP 196511251994031002**

Pembimbing II,

**Raras Risia Yôgasnumurti, S.E., M.M.
NIP 199501122022032010**

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ahmad Syaifudin

NPM : 062230601338

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D.III Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Kearsipan

Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access Pada Kantor Pemerintahan Desa Gaung
Asam

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 pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juli 2025

Yang membuat pernyataan,



Ahmad Syaifudin
NPM 062230601338

LEMBAR PENGESAHAN

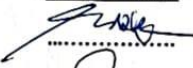
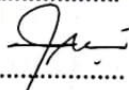
Nama : Ahmad Syaifudin
NPM : 062230601338
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII-Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access Pada Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam

Telah dipertahankan dihadapan Dosen Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi 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.	Munparidi, S.E., M.Si Ketua Penguji		29/7/25
2.	Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA Anggota Penguji		29/7/25
3.	Fetty Maretha, S.E., M.M Anggota Penguji		29/7/25
4.	Andriansyah, S.IP., M.AB Anggota Penguji		29/7/25

MOTTO

“Hidup yang tak pernah dipertaruhkan tak akan dimenangkan”.

(Ahmad Syaifudini)

Di Persembahkan Kepada :

- ❖ Orang tua yang tercinta
- ❖ Teman seperjuangan 6 NM
- ❖ Teman Se Almamater

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan izin-Nya, laporan akhir yang berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access Pada kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam” ini dapat diselesaikan sebagai salah satu syarat kelulusan di Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Sriwijaya. Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua tercinta atas doa dan dukungannya. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada seluruh dosen Program Studi Administrasi Bisnis, Kepala Desa Gaung Asam , serta teman-teman satu angkatan atas kerja sama, semangat, dan kebersamaan selama proses penyusunan laporan ini. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu masukan dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan. Penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat serta menambah pengetahuan bagi para pembaca. Akhir kata. Penulis mengucapkan banyak terima kasih atau bantuan dan segala dukungan dari berbagai pihak.

Palembang, Juli 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 Kerja Praktik 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 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 Munparidi, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah membantu dan membimbing dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
6. Ibu Raras Risia Yogasnumurti, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing 2 yang telah membantu dan membimbing dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
7. Kepada kepala desa gaung asam yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk melakukan penelitian pada kantor pemerintahan desa gang asam.
8. Sekertaris desa gaung asam yang telah membantu memberikan data selama proses pengerjaan laporan ini
9. Seluruh Dosen dan Staf jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang banyak memberikan ilmunya kepada penulis selama berkuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya

10. Kepada kepala desa gaung asam dan Staff administrasi yang telah membantu memberikan data selama proses pengerjaan laporan akhir penulis.
11. Orang tua penulis yang senantiasa mendoakan dan memberikan bantuan baik moril maupun materil. Serta selalu mencurahkan kasih dan sayangnya untuk penulis
12. Teman-teman seperjuangan di kelas 6NM.

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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRAC.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	4
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	5
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Metode Penelitian.....	6
1.5.1 Jenis dan Sumber Data	9
1.6 Metode Pengumpulan Data	9
1.7 Teknik Analisis Data	11
1.7 Sistematika Penulisan.....	12
1.7.1 Alur Perancangan Sistem Kearsipan	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	15
2.2 Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan.....	15

2.2.1 Fungsi Kearsipan.....	15
2.2.2 Peranan Kearsipan.....	16
2.2.3 Tujuan Kearsipan	17
2.3 Konsep Dasar Sistem	17
2.3.1 Pengertian Sistem.....	17
2.3.2 Klasifikasi Sistem.....	18
2.4 Konsep Arsip Elektronik	19
2.4.1 Pengertian Kearsipan Elektronik.....	19
2.4.2 Kelebihan Pengelolaan Arsip Elektronik	19
2.4.3 Manfaat Arsip Elektronik.....	20
2.5 Microsoft Access.....	20
2.5.1 Pengertian Microsoft Access.....	21
2.5.2 Pengelolaan Database Microsoft Access.....	22

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Profil Instansi	23
3.2 Visi dan Misi	25
3.2.1 Visi	25
3.2.2 Misi.....	25
3.3 Program Kegiatan.....	25
3.4 Struktur Organisasi.....	26
3.5 Uraian Tugas	26
3.6 Fasilitas dan Sumber Daya Manusia	28
3.6.1 Fasilitas.....	28
3.6.2 Sumber Daya Manusia	28
3.7 Perlengkapan dan Peralatan Kearsipan di Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam	29

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian	32
4.1.1 Analyze (Analisis).....	33
4.1.2 Design (Desain).....	34
4.1.3 Development (Pengembangan)	40

4.1.4 Implementasi (Penerapan).....	47
4.1.4 Evaluation (Evaluasi)	48
4.2 Pembahasan.....	48
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	52
5.2 Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.2 Simbol Flowchart	24
Tabel 3.1 Fasilitas Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam	28
Tabel 3.2 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Pemerintahan Desa Gaunga Asam	33
Tabel 4.1 Perbandingan waktu Temu Kembali Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip menggunakan Map Ordner	3
Gambar 1.2 Alur Perancangan Kearsipan Elektronik	13
Gambar 3.1 Logo Pemerintah Desa Gaung Asam	24
Gambar 3.2 Struktur Pemerintahan Desa Gaung Asam.....	26
Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Keluar	29
Gambar 3.4 Buku Agenda Surat Masuk	30
Gambar 3.5 Komputer.....	30
Gambar 3.6 Lemari Arsip	31
Gambar 3.7 Printer.....	32
Gambar 4.1 Tabel Login	37
Gambar 4.2 Tabel Surat Masuk	38
Gambar 4.3 Tabel Surat Kelaur	39
Gambar 4.5 Login	40
Gambar 4.6 Form Utama.....	41
Gambar 4.7 Surat Masuk.....	42
Gambar 4.8 Surat Keluar.....	43
Gambar 4.9 Disposisi	44
Gambar 4.10 Tujuan Disposisi.....	46
Gambar 4. 11 Laporan.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Pengambilan Data
2. Surat Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Izin Pengambilan Data
4. Lembar Revisi
5. Surat Pernyataan Penggunaan Perancangan
6. Berita Acara
7. Kartu Kunjungan
8. Lembar Kesepakatan Bimbingan
9. Lembar Kesepakatan Bimbingan
10. Surat Rekomendasi
11. Data Perjalanan Wisuda 3 Tahun Terakhir
12. Hasil Wawancara
13. Dokumentasi

ABSTRAK

Penataan arsip yang efektif dan efisien menjadi kebutuhan penting dalam mendukung kegiatan administrasi perkantoran, khususnya pada instansi pemerintahan desa. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem kearsipan digital berbasis Microsoft Access guna mempermudah pengelolaan dokumen pada Kantor Pemerintah Desa Gaung Asam. Permasalahan utama yang dihadapi adalah pengarsipan secara manual yang cenderung tidak terstruktur, sulit dalam pencarian kembali dokumen, serta berisiko tinggi terhadap kehilangan arsip. Metode yang digunakan dalam perancangan sistem ini adalah metode pengembangan sistem waterfall yang meliputi tahapan analisis, perancangan, implementasi, dan pengujian. Hasil dari penelitian ini adalah sistem kearsipan digital yang dapat menyimpan, mencari, dan menampilkan data arsip secara cepat dan sistematis. Dengan diterapkannya sistem ini, diharapkan efisiensi kerja meningkat, proses pencarian arsip menjadi lebih mudah, dan keamanan data lebih terjamin.

Kata Kunci: Sistem Kearsipan, Microsoft Access, Digitalisasi Arsip, Pemerintah Desa, Sistem Informasi

ABSTRACT

Effective and efficient archive management is an essential requirement in supporting administrative activities, particularly within village government institutions. This study aims to design a digital archiving system based on Microsoft Access to facilitate document management at the Government Office of Gaung Asam Village. The main problem faced is manual archiving, which tends to be unstructured, makes document retrieval difficult, and poses a high risk of data loss. The system development method used is the waterfall model, which includes the stages of analysis, design, implementation, and testing. The result of this study is a digital archiving system capable of storing, searching, and displaying archival data quickly and systematically. With the implementation of this system, it is expected that work efficiency will increase, archive retrieval processes will become easier, and data security will be better ensured.

Keywords: *Archiving System, Microsoft Access, Archive Digitalization, Village Government, Information System*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap instansi, pasti memerlukan sebuah devisi atau bagian khusus yang bertugas menangani atau mengelola bagian administrasi. Devisi ini memegang peranan penting dalam menjamin kelancaran operasional perusahaan melalui pengelolaan berbagai dokumen seperti surat-menyurat, formulir, dan laporan. Seluruh dokumen tersebut memiliki keterkaitan erat dengan kegiatan kearsipan, yang menjadi fondasi dalam sistem administrasi modern. Seperti yang kita ketahui hampir semua aktivitas dan pekerjaan kantor sangat bergantung pada data dan informasi yang akurat. Salah satu sumber utama dari informasi tersebut adalah arsip, karena menyimpan catatan dan bukti autentik dari berbagai kegiatan yang telah dilakukan dalam suatu instansi atau perusahaan. Dengan adanya arsip yang tertata rapi dan sistematis, proses pencarian data menjadi lebih cepat dan efisien, pengambilan keputusan dapat dilakukan secara tepat, serta transparansi dan akuntabilitas perusahaan dapat lebih terjaga.

Mengetahui pentingnya arsip bagi sebuah instansi atau perusahaan dalam pengelolaannya harus sangat diperhatikan guna menjamin dokumen yang telah diarsipkan dengan benar. Hal ini bertujuan agar arsip yang disimpan dan dikelola benar-benar memberikan kontribusi dalam keberhasilan pencapaian tugas utama manajemen perkantoran yaitu memberikan pelayanan terbaik bagi para pemangku kepentingan dalam suatu organisasi, maka dari itu dengan adanya perkembangan teknologi kini pengelolaan arsip sudah berbasis elektronik atau yang biasa kita sebut pengelolaan arsip elektronik. Menurut *National Archives and Record Administration (NARA)* Arsip Elektronik adalah arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dengan menggunakan komputer. Sedangkan menurut Mulyadi (2016) mengatakan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Dari beberapa definisi arsip

elektronik diatas dapat disimpulkan yaitu arsip elektronik merupakan dokumen-dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah atau dialihmediakan dengan menggunakan peralatan elektornik dan dapat disimpan dalam berbagai format elektronik. Format arsip elektronik tersebut dapat dibagi menjadi 4 (empat) kategori yaitu: berbasis gambar, berbasis *audio*, dan berbasis *audio video*. Apabila menggunakan media elektronik proses pencarian, penemuan, pendistribusian arsip dan pengolahan data dapat ditemukan dalam waktu yang singkat dan arsip elektronik juga dapat menghemat ruangan.

Pemerintahan Desa Gaung Asam merupakan instansi pemerintahan desa yang tidak terlepas dari kegiatan kearsipan. Pemerintahan desa Gaung Asam masih menggunakan sistem pencatatan surat masuk dan surat keluar secara manual dalam pengelolaan surat tersebut. Dokumen-dokumen penting dicatat dalam buku agenda atau disimpan dalam folder fisik, dan kemudian sering kali menimbulkan berbagai macam permasalahan. Beberapa kendala yang dihadapi seperti kehilangan arsip fisik, keterlambatan dalam pencarian arsip, kerusakan arsip fisik dan tak jarang sering terjadinya kerusakan juga pada folder arsip tersebut yang mengakibatkan arsip tersebut tidak bisa dibuka dan sangat mempengaruhi kegiatan administrasi, serta kesulitan merekapitulasi data surat dalam jumlah besar. Karena banyaknya surat masuk dan surat keluar yang dikelola pada kantor pemerintahan desa gaung asam, proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu berkisar 5 – 13 menit karena pencarian data dilakukan dengan cara mencari dan memeriksa surat secara satu per satu, karena surat yang disimpan tidak memiliki pengkodean khusus atau pembatas surat sehingga menyebabkan arsip bercampur sedangkan waktu efektif untuk menemukan surat yaitu setidaknya hanya menghabiskan kurang dari 1 menit. Akibatnya proses administratis menjadi tidak efisien dan dapat menghambat kelancaran operasional bagian administrasi kantor tersebut.

Arsip yang disimpan bagian administasi pada pemerintahan desa gaung asam masih sering kurang baik dimana arsip disimpan dalam keadaan bertumpuk-tumpuk dan tidak beraturan. Saat dilakukan peninjauan langsung

ke objek studi kasus di dapat keadaan atau kondisi dari penyimpanan arsip, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip dengan Map Otner

Sumber: Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam, 2025

Berdasarkan Gambar 1.1 di atas bahwa penyimpanan arsip pada Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam masih disimpan secara manual yaitu dengan menyimpan arsip fisik kedalam map ordner, metode penyimpanan arsip tersebut sangat tidak efektif apalagi untuk arsip penyimpanan pada kantor desa, ada banyak kelemahan arsip di fisik disimpan menggunakan map odner seperti diatas seperti membutuhkan ruangan fisik yang besar yang mana semakin banyak dokumen maka akan semakin besar ruang yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip tersebut kemudian rentan terhadap kerusakan, sulit dalam pencarian dan akses, tidak efisien untuk kolaborasi, biaya perawatan tinggi dan risiko kehilangan data tinggi.

Berdasarkan hasil pra riset, sering kali terjadi keterlambatan dalam pelayanan administrasi, khususnya dalam proses pencarian arsip. Hal ini disebabkan oleh sistem penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual, sehingga pengelolaan dan penemuan kembali arsip memerlukan waktu yang cukup lama. Kemudian kondisi tersebut menimbulkan keluhan dari berbagai pihak, baik dari pimpinan maupun masyarakat yang memerlukan dokumen. Oleh karena itu, salah satu solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access*. Pemilihan *Microsoft Access* didasarkan pada

kemampuannya dalam mengelola basis data secara terstruktur, mempermudah pencarian data, menyusun laporan administrasi dengan fleksibel, serta meminimalisir resiko kehilangan data.

Berdasarkan hasil wawancara diatas metode penyimpanan arsip tersebut masih dilakukan secara manual dan tidak efektif yang menyebabkan penemuan kembali arsip itu sangat memakan waktu bahkan tidak jarang surat yang dicari tidak ditemukan. Oleh karena itu penulis tertarik membuat suatu sistem otomatis sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Access*, untuk mempermudah pekerjaan karyawan dalam pengelolaan arsip, penulis mengambil judul laporan akhir **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* Untuk Menunjang Kegiatan Administrasi Pada Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang sudah diuraikan dalam latar belakang, maka rumusan masalah yang penulis akan kemukakan adalah Bagaimana perancangan sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access* untuk menunjang kegiatan administrasi pada pemerintahan desa gaung asam ?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan akhir ini tidak menyimpang dan terarah dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahan yang dibahas. Adapun ruang lingkup pembahasan dari Studi Kasus ini adalah perancangan sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi dimulai dari membuat *login* dan *username*, menu utama, form surat masuk dan keluar, input data, *uploading file*, mencari surat dan cetak (*print*).

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian Laporan Akhir ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Sistem kearsipak elektronik surat masuk dan surat surat dapat meningkatkan efisiensi kegiatan administrasi dengan menggunakan *Microsoft Access* pada Pemerintahan Desa Gaung Asam agar proses pencarian dan penemuan kembali arsip menjadi lebih cepat dan pengelolaan kearsipan menjadi terorganisir dengan baik sehingga meminimalisir kehilangan dan kerusakan arsip

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penulisan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Instansi

Dengan adanya sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan *Microsoft Access* ini diharapkan dapat membantu serta memberikan masukan dalam memperbaiki sistem pengarsipan konvensional seperti proses pencarian dan penemuan kembali arsip dan penyimpanan surat masuk serta surat keluar menjadi lebih lebih efektif sehingga menunjang kegiatan administrasi pada Pemerintahan Desan Gaung asam.

b. Bagi Penulis

Sebagai sarana dalam menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya dibidang Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar mengenai perancangan Sisten Kearsipan Elektronik menggunakan *Microsoft Access*.

c. Bagi Pihak lain

Dapat digunakan sebagai bahan referensi kepustakaan bagi pembaca dalam melakukan Studi kasus yang berkaitan dengan

perancangan sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access* dan *penggunaan Microsoft Access* sebagai salah satu cara yang dapat digunakan dalam melakukan kearsipan elektronik.

1.5 Metode Penelitian

Dalam Penulisan laporan akhir ini metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dan perancangan dengan metode ADDIE.

a. Kualitatif

Metode penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang digunakan untuk memahami fenomena dalam situasi yang alami, dengan penelitian sebagai alat utama dalam pengumpulan data. Data yang diperoleh bersifat mendalam dan dianalisis secara induktif, artinya kesimpulan diambil dari data yang ada, bukan berdasarkan teori yang sudah ada sebelumnya. Fokus utamanya adalah mengali makna dari data, bukan untuk membuat generalisasi. Proses analisis ini dilakukan dengan cara mengorganisasi data dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk menemukan pola, tema, serta makna tertentu. Proses ini dilakukan secara terus-menerus dan diuji kebenarannya melalui trigulasi agar hasilnya valid. Dalam penelitian ini data dikumpulkan melalui wawancara langsung, pengumpulan dokumen terkait, serta kajian pustaka.

b. Metode ADDIE

Pada Perancangan Sistem informasi Penyimpanan Arsip Elektronik berbasis *Microsoft Access* di Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam, digunakan pendekatan model pengembangan ADDIE. Menurut Judianto (2024), model ADDIE terdiri dari lima tahapan pengembangan yang dilaksanakan secara terstruktur dan sistematis, yaitu *Analysis* (Analisis), *Desing* (Desain), *Development*

(Pengembangan), *Implementation* (implementasi), dan *Evaluation* (Evaluasi), yang dijalankan secara sistematis dan terstruktur.

1. Analisis (Analisis)

Langkah pertama dalam model pengembangan ADDIE adalah melakukan analisis terhadap kebutuhan dan kelayakan sistem yang dibangun. Tahapan ini dimulai dengan mengidentifikasi permasalahan (Judianto, 2024). Pada tahap ini, peneliti menelusuri kebutuhan pengguna serta kendala yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip di kantor pemerintahan desa gaung asam. Data diperoleh melalui kegiatan wawancara dan pengumpulan dokumen yang berkaitan dengan sistem pengarsipan yang telah digunakan. Hasil dari analisis menunjukkan bahwa sistem yang berjalan belum optimal, salah satunya karena pencarian arsip masih dilakukan secara manual dan memerlukan waktu yang cukup lama.

2. Desing (Desain)

Tahap desain dalam model ADDIE, menurut Judianto dan rekan-rekan (2024), merupakan proses perencanaan yang dilakukan secara terstruktur, yang mencakup penyusunan konsep dan isi sistem secara mendetail. Pada tahap ini, rancangan masih bersifat teoritis namun menjadi acuan penting dalam tahap pengembangan berikutnya. Fokus dari tahap ini adalah menyusun rancangan sistem informasi penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* yang dirancang agar mudah digunakan dan diakses oleh para pengguna di Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam.

3. Development (Pengembangan)

Tahap pengembangan model ADDIE, sebagaimana dijelaskan oleh Judijanto dan rekan-rekan (2024), merupakan proses untuk merealisasikan rancangan yang telah disusun sebelum menjadi sebuah produk yang dapat digunakan. Desain

yang sebelumnya masih bersifat konsep kemudian diubah menjadi sistem nyata. Pada tahap ini dilakukan pembuatan sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis Microsoft Access sesuai dengan desain yang telah dibuat. Sistem mulai dikembangkan dan disesuaikan dengan kebutuhan pengguna di Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam agar dapat berfungsi secara optimal.

4. Implementation (Implementasi)

Tahap implementasi merupakan proses penerapan sistem yang telah dikembangkan, di mana seluruh bagian dari sistem disesuaikan dengan fungsinya agar dapat digunakan secara nyata Usriyah (2021). Pada tahap ini, aplikasi berbasis Microsoft Access yang telah dirancang dan dikembangkan diuji coba bersama pengguna untuk memastikan setiap fitur dapat berjalan dengan baik. Setelah proses uji coba dinyatakan berhasil, sistem informasi penyimpanan arsip elektronik resmi diterapkan di Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam.

5. Evaluation (Evaluasi)

Menurut Usriyah (2021), evaluasi merupakan langkah untuk menilai apakah sistem yang telah dibangun berhasil memenuhi tujuan yang diharapkan. Proses evaluasi ini dapat dilakukan pada setiap tahapan pengembangan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan terhadap sistem, baik untuk mengatasi kekurangan maupun menyesuaikan dengan kebutuhan yang belum terpenuhi. Evaluasi dalam pengembangan sistem informasi penyimpanan arsip elektronik berbasis Microsoft Access di Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam bertujuan untuk mengukur efektivitas dan efisiensi sistem. Evaluasi dibagi menjadi dua jenis, yaitu formatif yang dilakukan selama proses pengembangan, dan sumatif yang dilakukan setelah sistem diterapkan. Umpan balik dari pengguna dikumpulkan melalui

kuisisioner dan dijadikan dasar untuk peningkatan sistem di masa mendatang.

1.5.1 Jenis dan Sumber Data

- a. Data Primer yang penulis gunakan sebagai bahan penyusunan Laporan akhir ini adalah data yang diperoleh melalui wawancara langsung kepada bagian terkait
- b. Data Sekunder adalah dalam penulisan laporan ini yang penulis dapatkan melalui berbagai macam referensi seperti buku, jurna-jurnal dan hasil Studi kasus pihak lain yang telah dipublikasikan yang berkaitan dengan perancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan Microsoft Access

1.6 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan penulis dalam melakukan kegiatan pengumpulan data yang dibutuhkan menurut Sugiyono (2015) adalah sebagai berikut:

1. Riset Lapangan

a. Wawancara Semistruktur (*Semistructural Interview*)

Jenis wawancara ini termasuk kedalam wawancara mendalam (*In-depth interview*) yang pelaksanaanya lebih fleksible dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara ini adalah menggali permasalahan secara lebih terbuka, dimana narasumber diminta untuk menyampaikan pendapat dan gagasannya. Dalam prosesnya, peneliti perlu mendengarkan dengan cermat serta mencatat sertiap informasi yang diberikan oleh narasumber.

Pada metode ini, penulis secara langsung mengunjungi lokasi studi kasus, yaitu kantor Pemerintahan desa Gaung Asam untuk melakukan wawancara kepada bagian terkait. Dalam wawancara tersebut, penulis mengajukan beberapa pertanyaan guna

memperoleh informasi terkait pengelolaan arsip, khususnya mengenai surat masuk dan surat keluar. Beberapa hal yang ditanyakan antara mengenai sistem penyimpanan yang digunakan oleh instansi tersebut, peralatan yang dimiliki, waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip kembali, mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar, serta proses pencarian dan penemuan kembali arsip yang ada pada kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam.

b. Dokumentasi

Dalam metode ini, penulis mendokumentasikan beberapa aktivitas

Kearsipan dengan mengambil beberapa gambar, mulai dari proses

Proses penyimpanan arsip yang menggunakan map order, penyimpanan arsip menggunakan file folder, buku agenda dan lemari arsip. Selain itu, penulis juga memotret berbagai macam peralatan dan mesin yang digunakan dalam kegiatan kearsipan seperti komputer dan printer.

c. Studi Pustaka

Dalam metode ini penulis mencari bahan atau informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis serta browsing dan searching melalui internet mengenai hal yang berkaitan dengan masalah kearsipan dan perancangan sistem kearsipan elektronik sebagai referensi dalam Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik dalam menunjang kegiatan Administrasi.

1.7 Teknik Analisis Data

Dalam Penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode analisis data secara deskriptif kualitatif. Data kualitatif sendiri merupakan data yang disajikan dalam bentuk kata-kata, bukan angka. Data tersebut dikumpulkan melalui berbagai teknik, seperti wawancara, studi dokumen,

diskusi kelompok, ataupun observasi yang kemudian dicatat dalam bentuk transkrip atau catatan lapangan (Siyoto & Sodik, 2015)

Analisis data kualitatif dilakukan melalui empat tahap utama, yaitu: tahap pertama adalah pengumpulan data, dimana data dikumpulkan dari berbagai sumber. Tahap kedua adalah reduksi data, yaitu proses menyederhanakan dan memilih data yang relevan. Tahap ketiga adalah penyajian data dalam bentuk mudah dipahami, seperti narasi atau tabel. Terakhir, tahap keempat adalah penarikan kesimpulan berdasarkan pola atau temuan yang muncul dari data tersebut, sebagaimana yang digunakan oleh Sugiyono (2023), yang dijelaskan sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data

Langkah pertama dalam penelitian kualitatif adalah mengumpulkan informasi melalui wawancara, observasi, dokumentasi, atau gabungan dari ketiganya (disebut triangulasi). Proses ini dilakukan secara mendalam, berulang kali, dan memakan waktu cukup lama agar hasil yang didapat lebih kaya dan beragam.

b. Reduksi Data

Setelah data terkumpul, langkah selanjutnya adalah menyaring dan merangkum data tersebut. Fokus diarahkan pada informasi yang relevan dengan tujuan penelitian. Peneliti mulai mencari pola atau tema dari data dan mengabaikan bagian yang tidak diperlukan. Tahap ini berlangsung terus-menerus selama proses penelitian dan mengikuti arah dari rumusan masalah serta teori yang digunakan.

c. Penyajian Data

Data yang disaring kemudian disusun dalam bentuk narasi, tabel, atau grafik agar hubungan antara kategori data bisa terlihat dengan jelas. Tujuannya adalah untuk membantu peneliti memahami situasi yang sedang diteliti dan menggali makna dari data yang telah dikumpulkan.

d. Penarikan Kesimpulan dari Verifikasi

Kesimpulan awal yang diambil bersifat sementara dan masih perlu diuji. Verifikasi dilakukan dengan triangulasi atau menambah data lain.

Bila hasilnya menunjukkan bahwa kesimpulan tersebut didukung oleh data yang kuat dan konsisten maka kesimpulan itu dianggap valid dan dapat dipertanggung jawabkan.

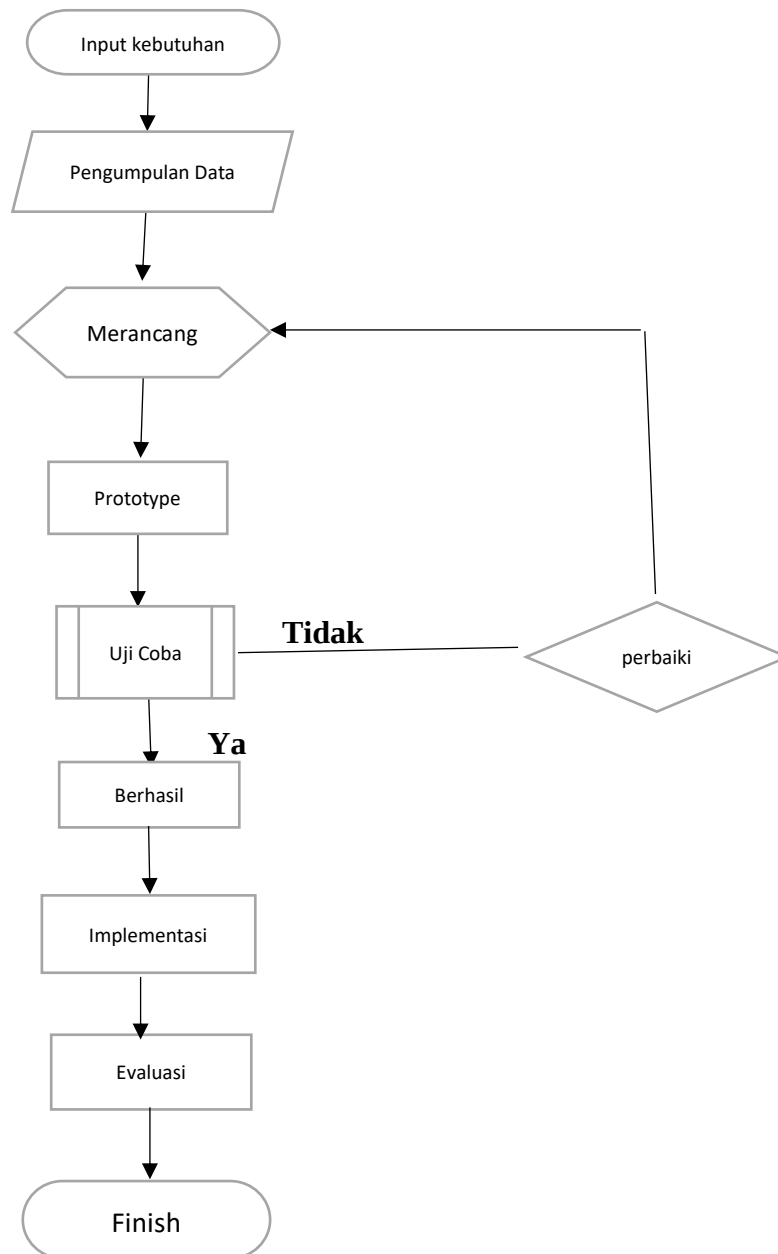
Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode analisis data deskriptif kualitatif seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Data yang dianalisis bersumber dari kegiatan operasional yang dilakukan pada kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam, khususnya dalam pemanfaatan teknologi perkantoran untuk mendukung peningkatan efisiensi kerja, melalui teknik wawancara, dokumentasi, dan observasi. Data yang terkumpul kemudian dianalisis berdasarkan tahapan yang dikemukakan oleh Sugiyono (2023), dan disajikan secara deskriptif untuk menjawab tujuan penelitian, yaitu mengidentifikasi peranan pemerintahan desa gaung asam, teknologi perkantoran yang digunakan guna meningkatkan efisiensi kerja, serta kendala dan solusi dalam pemanfaatannya.

1.8 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini bertujuan untuk memberikan gambaran umum mengenai isi laporan secara ringkas dan mudah dipahami. Dengan sistematika ini, diharapkan hubungan antar bab dapat terlihat jelas. Setiap bab nantinya akan diuraikan ke dalam beberapa sub-bab yang saling berkaitan secara keseluruhan. Adapun rincian sistematika penulisan tersebut adalah sebagai berikut:

1.8.1 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

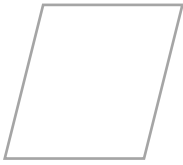
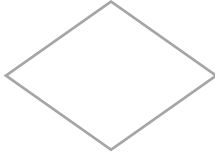
Berikut ini merupakan flowchart dari rancangan sistem kearsipan elektronik di Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam dengan menggunakan *Microsoft Access*



Gambar 1.3 Alur Perancangan Kearsipan Elektronik

Sumber Data Olahan 2025

Tabel 1.2
Simbol Flowchart

No	Simbol Flowchart	Nama	Arti Simbo Flowchart
1.		Terminator	Awal atau akhir konsep (prosedur)
2.		Predefine proses	Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program0 atau prosedur
3.		Proses	Proses Operasional
4.		<i>Preparation</i>	Simbol yang menyatakan penyediaan tempat suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal.
5.		<i>Input/Output</i>	Simbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung pada peralatan.
6.		<i>Decision</i>	Keputusan atau sub-point. Garis yang terhubung dengan bentuk decision merujuk pada situasi-situasi
7		<i>Flow</i>	Arah alur dalam konsep (prosedur)

Sumber: Data Olahan, 2025

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Menurut Undang-Undang No 43 tahun 2009 (dalam Intan dan Lisnini 2018:26) Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara.

Pengertian kearsipan menurut GR dalam intan dan Lisnini adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturannya yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Berdasarkan pengertian arsip diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dikelola dan disimpan secara sistematis sesuai aturan tertentu agar dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat saat diperlukan

2.2 Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan

2.2.1 Fungsi Kearsipan

Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi 2 (dua) golongan (Intan & Lisnini, 2018)

a. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip-arsip aparatu pemerintahan yang berada dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dan secara fungsional masih aktual dan berlaku, tetapi menuju kearah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya. Organisasi arsip dinamis ini berada dalam Lembaga-lembaga Negara /Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.

Arsip statis yang berada di bidang pengadaan dan sekretariat diletakan pada tempat yang mudah dijangkau agar jika sewaktu diperlukan dapat dengan mudah digunakan

b. Arsip Statis/Abadi

Dibentuk oleh organisasi kearsipan yang berintikan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat penyimpanan (Penyelamatan, pengelolaan dan penyediaan) bahan bukti seluruh pertanggung jawaban Pemerintah maupun Bangsa.

Dalam pengorganisasian arsip sering disebut istilah file aktif dan file inaktif.

a. File aktif adalah file yang masih berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan dalam pekerjaan.

b. File Inaktif adalah file arsipnya sudah jarang digunakan

Arsip statis khususnya file aktif yang berada di bidang pengadaan dan sekretariat dilekatan pada tempat yang aman namun mudah untuk dijangkau agar jika sewaktu diperlukan dapat dengan mudah dicari. Pada file inaktif yang jarang digunakan namun bernilai abadi disimpan didalam lemari arsip bersama arsip statis file inaktif lainnya.

2.2.2 Peranan Kearsipan

Menurut Sattar (2019) Kearsipan mempunyai peranan sebagai sumber informasi, dan sebaai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam ranka kegaitan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengembalian keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, studi kasus dan pengendalian setepat-tepatnya.

2.2.3 Tujuan Kearsipan

Menurut Mulyadi (2016), mengatakan bahwa tujuan arsip yaitu sebagai penyelamat bahan pertanggung jawaban setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga atau instansi baik pemerintahan maupun non pemerintahan.

Menurut Rosyihan dan Chazienul (2017) Tujuan dari penyelenggaraan kearsipan yaitu sebagai berikut:

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan
3. Menjamin perlindungan kepentingan masyarakat dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung dalam arsip.
6. Menjamin keselamatan aset universitas dalam bidang pendidikan, budaya dan seni serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
7. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip.

2.3 Konsep Dasar Sistem

2.3.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai Abdul Kadir (2018), untuk mendukung pengambilan keputusan, pengendalian dan perencanaan dalam suatu organisasi. Dengan kata lain, sistem tidak hanya berfungsi sebagai alat pemrosesan

data, tetapi juga sebagai sarana untuk menghasilkan informasi yang relevan dan tepat waktu bagi penggunaanya.

Sistem adalah suatu himpunan dari berbagai bagian atau elemen yang saling berhubungan secara terorganisasi berdasarkan fungsi-fungsinya, menjadi kesatuan Bambang Hartono (2017), setiap elemen dalam sistem memiliki peran tertentu saling melengkapi, sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan berfungsi secara terpadu untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian, sistem tidak hanya terdiri dari komponen-komponen yang berdiri sendiri, melainkan suatu struktur yang saling berkaitan dan berkerja secara harmonis.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari elemen-elemen atau komponen yang saling berinteraksi dan terorganisasi secara sistematis berdasarkan fungsi masing-masing. Sistem berperan penting dalam mengolah data menjadi informasi yang berguna, serta mendistribusikan kepada pihak yang membutuhkan untuk mendukung proses pengambilan keputusan, perencanaan, dan pengendalian dalam suatu organisasi. Dengan demikian, keberadaan sistem sangat penting dalam menciptakan efisiensi dan efektivitas operasional.

2.3.2 Klasifikasi Sistem

Menurut Purnama (2016), sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya sebagai berikut ini:

1. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tanpa secara fisik. Misalnya sistem teologia, yaitu sistem yang berupa pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan. Sistem fisik merupakan sistem secara fisik. Misalnya sistem komputer, sistem akuntansi, sistem produksi dan lain sebagainya.
2. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (*nature system*) dan sistem buatan manusia (*Human made system*)

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia, tidak dibuat manusia. Misalnya sistem perputaran bumi. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang manusia. Sistem manusia melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin disebut dengan *human-machine system* atau ada yang menyebut dengan *man-machine system*. Sistem informasi merupakan system *man-machine system*, karena menyangkut penggunaan komputer yang berinteraksi dengan manusia.

3. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tentu (*probabilistic system*)

Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan. Suatu system yang dihubungkan dengan lingkungannya melalui arus sumber daya disebut sistem terbuka. Dengan menggunakan logika yang sama, suatu sistem yang tidak dihubungkan dengan lingkungannya adalah sistem tertutup.

2.4 Konsep Arsip Elektronik

2.4.1 Pengertian Kearsipan Elektronik

Menurut Rifaluddin. M, (2016) Arsip Elektronik merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital

Nara (*National Archives and Record Administration*) adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Arsip Elektronik dapat berupa file elektronik maupun dokumen elektronik.

Arsip elektronik dapat diartikan sebagai segala macam bentuk dokumen yang dibuat menggunakan media elektronik (komputer) dan disimpan dalam bentuk file digital. Arsip yang telah di alih mediakan

dengan cara di foto atau di scan kemudian disimpan dalam bentuk file digital juga bisa disebut sebagai arsip elektronik.

2.4.2 Kelebihan Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut Reska & Syahriza (2021) kelebihan pengelolaan arsip elektronik sebagai berikut:

1. Penghemat Ruang Kearsipan

Dengan mengalihkan arsip fisik ke dalam arsip digital dapat mengurangi kebutuhan akan ruang penyimpanan, karena dokumen elektronik tidak memerlukan tempat sebesar arsip kertas.

2. Mengurangi Biasa Investasi

Penggunaan sistem digital dapat menekan pengeluaran untuk kertas, tinta dan pencetakan, karena dokumen cukup disimpan dalam bentuk file di perangkat penyimpanan

3. Mempercepat Akses Informasi

Dokumen elektronik lebih mudah dicari apalagi dengan sistem penyimpanan yang terstruktur, sehingga proses pencarian menjadi lebih cepat dibandingkan dengan arsip konvensional.

4. Mengurangi Beban Kerja SDM

Penyimpanan secara elektronik dapat mengurangi kebutuhan tenaga kerja untuk mengelola arsip secara manual dan mempercepat pencarian informasi atau arsip tanpa melibatkan banyak orang

5. Mengurangi Risiko Kerusakan Data

Dengan adanya opsi pencadangan, arsip digital lebih aman dari risiko kehilangan atau kerusakan arsip akibat bencana seperti kebakaran dan banjir

2.4.3 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016), arsip elektronik memiliki beberapa manfaat diantaranya:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja
2. Pengindeksan yang fleksible dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
3. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama dan menemukannya dalam bentuk *full text document*
4. Memperkecil resiko kehilangan file
5. Menghemat tempat
6. Mengarsip secara digital, sehingga risiko kerusakan dokumen kertas atau buram karena dapat diminimalisir
7. Mudah dilakukan melalui LAN bahkan internet
8. Meningkatkan Keamanan

2.5 Microsoft Access

2.5.1 Pengertian Microsoft Access

Microsoft Access adalah aplikasi berbasis database relasional yang dirancang untuk pengguna rumahan serta bisnis kecil hingga menengah. Sebagai bagian dari paket *Microsoft Office*, program ini sudah banyak tersedia di berbagai komputer. *Microsoft Access* berfungsi untuk mengelola database, yaitu kumpulan data yang tersusun secara terstruktur. Database ini nantinya akan diproses untuk menghasilkan informasi yang lebih berguna, untuk dapat berfungsi, database memerlukan data yang dimasukkan terlebih dahulu.

Microsoft Access menggunakan *Microsoft Jet Database Engine* sebagai mesinnya. Hal ini membuatnya memiliki tampilan grafis yang intuitif, sehingga lebih mudah digunakan oleh pengguna. Menurut Latif dan Pratama (2015) menjelaskan bahwa “*Microsoft Access* adalah salah satu program pengolahan berbasis data relasional (sekumpulan informasi yang saling berhubungan dan memiliki tujuan tertentu)”.

2.5.2 Pengolahan Data base Microsoft Access

Dalam Microsoft Acces, pengolahan data diatur dalam 4 item objek yang ada yaitu:

1. Tabel

Tabel adalah objek utama dalam *Microsoft Access* yang berfungsi sebagai wadah atau media untuk menyimpan data. Dalam penyusunannya, terdapat dua bagianm yaitu *Field* dan *Record*. *Field* adalah area di dalam tabel yang digunakan untuk menyimpan data dengan jenis yang sama, seperti nama, alamat, atau nomor telepon. Sementara itu *Record* merupakan sekumpulan *Field* yang saling berkaitan dan disusun dalam bentuk baris dalam tabel, sehingga membentuk satu kesatuan data yang lengkap.

2. Query

Query adalah objek dalam *database* yang digunakan untuk menampilkan, mengubah, dan menganalisis data sesuai dengan kebutuhan pengguna.

3. Form

Objek dalam database yang berfugsi untuk membuat kontrol atau elemen, serta memungkinkan pengguna memasukkan, memeriksa, dan memperbaharui data.

4. Report

Report adalah objek dalam database yang digunakan untuk menampilkan data dalam format yang telah disesuaikan dengan kebutuhan, objek ini berperan dalam perancangan lapora

BAB III

KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Instansi

Pemerintahan Desa Gaung Asam merupakan sebuah instansi pemerintahan ditingkat desa yang berada di wilayah kecamatan belida darat, kabupaten muara enim, provinsi sumatera selatan. Instansi ini bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, serta pemberdayaan masyarakat di tingkat desa. Kantor pemerintahan desa gaung asam menjadi pusat pelayanan publik bagi warga desa dalam berbagai hal administrasi maupun sosial.

Secara historis, nama desa ini berasal dari kata “Geong Asam” , yang merupakan istilah dalam bahasa belida. Kata”Geong” berarti bagian sungai yang sangat dalam dan lebar yang membentuk pusaran air, sedangkan “Asam” merujuk pada sejenis buah mangga berasa asam. Seiring berjalannya waktu, menjadi “Gaung Asam” dalam versi bahasa Indonesia. Kantor pemerintahan desa gaung asam sendiri telah mengalami perkembangan, baik dari sisi struktur organisasi, sarana, maupun pelayanan kepada masyarakat..

Pemerintahan desa gaung asam dipimpin oleh seorang kepala desa yaitu Bapak Irfanil Fikri S.H dan dibantu oleh sekertaris desa, kepala urusan (kaur), kepala saksi (kasi), kepala dusun (kadus), serta ketua RT dan RW. Sebagai instansi pemerintahan, pemerintah desa gaung asam memiliki tugas utama dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat, seperti pengurusan surat-menyurat, dokumen kependudukan, serta pelaksanaan program-program pembangunan desa. Selain itu, pemerintahan desa juga bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan desa, pengembangan potensi lokal, serta koordinasi dengan lembaga desa lainnya seperti BPD, LPM, Karang Taruna, dan PKK.



Gambar 3.1 Logo Pemerintahan Desa Gaung Asam
Sumber: Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam, 2025

Logo Pemerintahan Desa Gaung Asam mencerminkan identitas dan nilai-nilai masyarakat desa melalui simbol-simbol yang sarat dan makna. Lambang perisai menggambarkan keteguhan dan perlindungan terhadap masyarakat, sementara sayap dan garis-garis air merepresentasikan kemauan, semangat kerja keras, serta potensi alam yang melimpah. Pegunungan dan hamparan sawah di dalamnya melambangkan kekayaan sumber daya alam dan kearifan lokal. Padi dan kapas di sisi dan kanan mencerminkan kesejahteraan, keadilan sosial, serta cita-cita masyarakat desa yang mandiri dan makmur. Tulisan “Serasan Sekungang” di bagian bawah menjadi semboyan persatuan dan gotong royong yang mengakar kuat di tengah kehidupan warga.

Kegiatan Pemerintahan dan Pelayanan Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam menjalankan berbagai program dan layanan masyarakat yang bersifat administratif, pembangunan, dan sosial. Pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan dana desa, hingga pembinaan masyarakat menjadi fokus utama dan menjalankan roda pemerintah desa. Selain itu, desa juga mengembangkan potensi lokal melalui program pemberdayaan ekonomi, kegiatan gotong royong, dan pelestarian budaya.

Penerapan tata kelola dan pembangunan desa gaung asam berkomitmen pada tata kelola yang transparan dan akuntabel. Program pembangunan dilakukan dengan pendekatan partisipatif, melibatkan masyarakat dalam setiap tahap perencanaan hingga pelaksanaan. Fokus utama pembangunan mencakup peningkatan infrastruktur dasar, pendidikan, kesehatan, dan penguatan kelembagaan desa untuk menciptakan desa yang maju dan berkelanjutan.

3.2 Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi Pemerintahan Desa Gaung Asam yaitu

(Sumber: Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam, 2025)

3.2.1. Visi Instansi

Mewujudkan pelayanan publik yang profesional, cepat, transparan, dan responsif demi terwujudnya desa yang maju dan sejahtera

(sumber: kantor pemerintahan desa gaung asam)

3.2.2 Misi Instansi

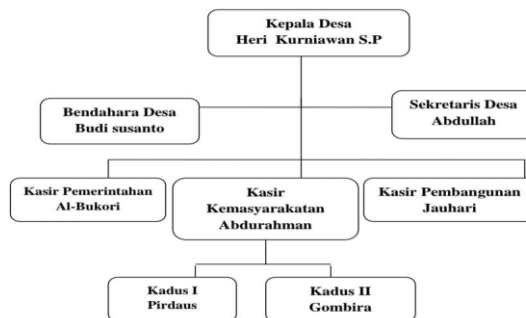
1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi desa yang mudah, cepat dan akurat
2. Mewujudkan lingkungan kerja yang bersih, tertib, dan ramah masyarakat
3. membangun sistem pemerintahan desa yang transparan dan akuntabel, dengan partisipasi aktif masyarakat
4. mengoptimalkan peran aparatur desa dalam memberikan pelayanan dan pelaksanaan pembangunan desa
5. mendukung pelaksanaan program-program pembangunan desa secara efektif dan efisien
6. menjalin kerja sama yang harmonis dengan lembaga desa, masyarakat, dan pihak eksternal

3.3 Program Kegiatan

Kegiatan utama yang dilaksanakan di kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam adalah pelayanan masyarakat. Pelayanan ini berlangsung setiap hari senin hingga jumat, dimulai pukul 08.00 WIB hingga 04.00 WIB. Selain itu, terdapat rutinitas senam bersama setiap jumat pagi. Di luar kegiatan pelayanan utama, kantor desa gaung asam juga aktif mengembangkan kegiatan tambahan seperti pelatihan kader, karang taruna, kelompok ibu PKK, serta kegiatan kepemudaan lainnya yang dilaksanakan di luar jam pelayanan agar tidak mengganggu jalannya aktivitas pelayanan masyarakat.

3.4 Struktur Organisasi

Menurut Robbins & Judge (2014) Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal.



Gambar: 3.2 Struktur Pemerintahan Desa Gaung Asam

Sumber: Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam , 2025

3.5 Uraian Tugas

Organisasi kantor pemerintahan desa gaung asam perlu adanya kerja sama yang baik antar/unit demi terciptanya tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Adapun uraian tugas dari struktur organisasi di atas:

1. Kepala Desa

1. Memimpin penyelenggaraan pemerintah desa
2. menyusun dan menetapkan peraturan desa
3. bertanggung jawab atas keuangan dan aset desa
4. membina kehidupan masyarakat desa
5. menyusun dan mengelola APD desa

2. Sekretaris Desa

1. membantu kepala desa dalam bidang administrasi
2. menyusun laporan dan dokumentasi resmi desa
3. mengelola administrasi kepegawaian, umum, dan arsip.

3. Bendahara Desa

1. mengelola keuangan desa, termasuk pencatatan, pengeluaran, dan pelaporan
2. membantu dalam penyusunan dan pelaksanaan APD desa

4. Kasir Pemerintahan Desa

1. menangani administrasi keuangan terkait urusan pemerintahan desa
2. membantu pelaksanaan tugas administrasi di bawah bendahara dan sekdes

5. Kasir Kemasyarakatan

1. mengelola kegiatan sosial dan kemasyarakatan di desa
2. bertugas seperti dalam urusan seperti keagamaan, pendidikan dan budaya

6. Kasir Pembangunan

1. bertanggung jawab atas administrasi kegiatan pembangunan desa
2. membantu pelaksanaan proyek pembangunan fisik dan non fisik

7. Kepala Dusun

1. kepala dusun yang bertanggung jawab atas wilayah dusun masing-masing
2. menjadi penghubung antara pemerintah desa dengan warga dusun
3. mengelola data kependudukan dan membantu pelayanan administrasi masyarakat.

3.6 Fasilitas dan Sumber Daya Manusia

3.6.1 Fasilitas

Adapun fasilitas yang ada di Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam dapat diketahui pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1
Fasilitas Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam

No	Jenis Fasilitas	Jumlah	Kondisi
1	Komputer	2	baik
2	Printer	1	baik
3	Rak arsip	1	baik
4	Odner	2	baik
5	Paper punch	1	baik
6	Lemari Arsip	1	baik

3.6.2 Sumber Daya Manusia

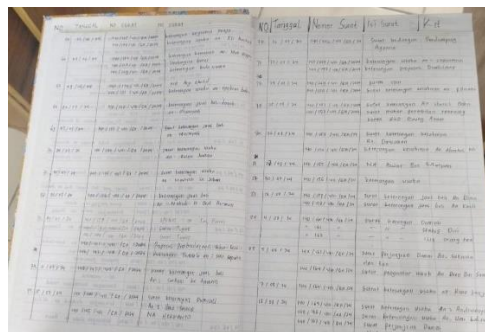
Dalam kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, terdapat beberapa komponen penting yang di perlukan, salah satunya adalah aparatur desa. Aparatur desa merupakan tenaga pelaksana pemerintahan di tingkat desa yang berperan langsung dalam menjalankan tugas-tugas administratif, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat agar tercipta masyarakat yang sejahtera, mandiri, dan berakhlak baik.

Kantor pemerintahan desa gaung asam dipimpin oleh kepala desa, yaitu irfanil fikri S.H, yang dibantu oleh perangkat desa lainnya seperti sekertaris desa, kasi pemerintahan, serta kepala dusun (kadus). Sebagian besar aparatur desa memiliki latar belakang pendidikan sarjana (S1) dan menjalankan tugas sesuai dengan bidang dan kualifikasi masing-masing. Selain itu, terdapat juga administrasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan data kependudukan, pengarsipan surat-menyurat, serta mendukung pelaksanaan program-program desa berdasarkan ilmu dan keterampilan yang telah mereka peroleh dari dunia pendidikan, pengalaman maupun pelatihan pemerintah. Di kantor pemerintahan desa gaung asam terdiri dari 10 pegawai laki-laki dan 5 pegawai perempuan.

3.7 Perlengkapan dan Peralatan Kearsipan di Kantor Pemeritahan Desa Gaung Asam

1 Buku Agenda Surat Keluar

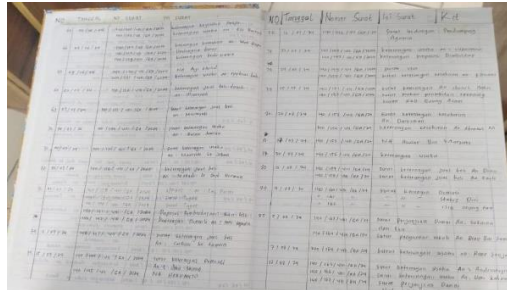
Buku agenda surat masuk yang adap pada Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam berfungsi sebagai tempat pencatatan surat keluar. Hal-hal yang dicatat pada buku agenda tersebut yaitu tanggal surat, kode surat, jenis surat dan nama penerima atau pengirim surat. Semua catatan surat keluar ada di buku agenda tersebut. Untuk lebih jelasnya berikut gambar Buku Agenda surat keluar yang digunakan pada Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam.



Gambar 3.3 buku Agenda Surat Keluar
Sumber: Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam

2. Buku Agenda surat Masuk

Buku agenda surat masuk yang digunakan di Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam berfungsi sebagai media untuk mencatat setiap surat yang diterima oleh pemerintahan desa gaung asam. Informasi yang dicatat dalam buku tersebut meliputi tanggal surat, nomor surat, jenis surat, serta kop surat. Semua data mengenai surat masuk didokumentasikan secara lengkap di dalam buku agenda tersebut. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas, berikut ditampilkan contoh bentuk buku Agenda Surat Masuk yang digunakan di Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam.



Gambar 3.4 Buku Agenda Surat Masuk
Sumber: Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam

3. Komputer

Pada bagian tata usaha di kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam, tersedia peralatan elektronik yang digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan kearsipan, salah satunya adalah komputer. Saat ini, kantor desa memiliki 2 unit komputer yang digunakan oleh staf untuk menyusun atau membuat surat, serta mengelola berbagai dokumen administrasi lainnya. Gambar 3.4 di bawah ini menunjukkan komputer yang digunakan oleh staf tata usaha di Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam.



Gambar 3.5 Komputer
Sumber: Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam

4. Lemari Arsip

Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam menggunakan lemari arsip sebagai media penyimpanan dokumen dan arsip. Di bagian tata usaha, terdapat satu buah lemari arsip yang digunakan untuk menyimpan surat

masuk dan surat keluar dalam satu tempat. Dalam pengelolaanya, kantor desa menerapkan sistem penyimpanan secara kronologis, yaitu berdasarkan urutan waktu surat diterima atau dikeluarkan. Umumnya, penyimpanan surat menggunakan map ordner yang kemudian disusun secara rapi di dalam lemari arsip. Efektivitas dalam penyimpanan dan kemudahan penemuan kembali arsip sangat dipengaruhi oleh penataan dan letak lemari arsip itu sendiri.



Gambar 3.6 Lemari Arsip

Sumber: Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam

5. Printer

Peralatan Elektronik lain yang turut mendukung kegiatan perkantroran, termasuk dalam hal kearsipan, adalah printer. Printer ini ditempatkan dibagian tata usaha kantor desa. Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam memiliki satu unit printer dengan tipe L310 merek Epson. Printer tersebut digunakan untuk mencetak berbagai dokumen administrasi yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.



Gambar 3.7 Printer

Sumber: Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Penelitian ini menghasilkan sebuah sistem kearsipan digital yang dirancang khusus untuk mengelola dan menyimpan arsip surat menyurat secara lebih terstruktur, efisien, dan mudah diakses di Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam. Sistem ini dikembangkan dengan menggunakan pendekatan model ADDIE, yaitu metode pengembangan sistem yang terdiri dari lima tahapan utama: *Analyze* (Analisis), *Design* (Desain), *Development* (Pengembangan), *Implementation* (Penerapan), dan *Evaluation* (Evaluasi). Setiap tahapan dilalui secara sistematis dan berurutan untuk memastikan bahwa sistem yang dibangun benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengarsipan di lingkungan pemerintahan desa.

4.1.1 *Analyze* (Analisis)

Tahapan analisis merupakan tahapan awal dalam proses pengembangan sistem, dimana peneliti mengumpulkan dan mempelajari data dari narasumber atau sumber lainnya melalui wawancara dan observasi langsung di Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam. Melalui proses wawancara dengan aparatur desa dan observasi yang telah dilakukan, diketahui bahwa pengelolaan arsip di kantor pemerintahan desa gaung asam masih menggunakan sistem manual. Proses pencatatan dan penyimpanan surat masuk maupun surat keluar belum menggunakan sistem digital yang terstruktur yang mengakibatkan proses pencarian arsip menjadi lama. Selain itu juga masalah utama dalam pengarsipan saat ini adalah banyaknya jumlah surat yang harus dikelola, sementara proses pencarian kembali arsip memakan waktu lama. Keterbatasan jumlah staf administrasi, yang hanya terdiri dari dua orang, juga memperlambat proses pengelolaan arsip dan berdampak pada kurang optimalnya kelancaran pekerjaan

administrasi di kantor desa. Berikut Tabel 4.1 mengenai jumlah arsip Pada Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam.

Tabel 4.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam.

	Tahun	Jumlah Surat Masuk	Jumlah Surat Keluar	Jumlah Tidak Ditemukan
1	2022	345	970	25
2	2023	410	1200	10
3	2024	370	1250	8

Sumber: Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam, 2025

Berdasarkan Tabel 4.1, beberapa arsip di kantor pemerintahan desa gaung asam sempat mengalami kehilangan karenan masih menggunakan sistem penyimpanan manual. Pada tahun 2023, ditemukan kasus rusaknya sejumlah dokumen penting akibat kurangnya pengelolaan arsip yang baik. Kondisi ini menghambat kelancaran kegiatan administrasi, terutama ketika dokumen-dokumen tersebut dibutuhkan dalam waktu yang mendesak. Banyaknya arsip yang harus dicari satu per satu membuat proses pencarian menjadi lambat dan tidak efisien. Proses penyusunan dokumen administrasi yang seharusnya bisa diselesaikan dengan cepat justru memerlukan waktu lebih lama. Kegiatan administrasi di kantor desa yang cukup pada setiap harinya menuntut sistem penyimpanan yang lebih terstruktur agar pekerjaan dapat berjalan lebih lancar.

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan , dapat disimpulkan bahwa Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam sangat memerlukan sistem kearsipan yang mampu mengelola surat masuk dan surat keluar secara lebih terstruktur. Sistem tersebut diharapkan dapat mempermudah proses pencarian dokumen, mengurangi beban kerja staf, serta meminimalkan terjadinya kesalahan dalam pencatatan. Selain

itu, sistem ini juga diharapkan dapat mendukung penyimpanan arsip secara lebih rapi, profesional, dan efisien.

4.1.2 Design (Desain)

Tahapan desain merupakan kelanjutan dari proses analisis, dimana peneliti mulai menuangkan kebutuhan pengguna ke dalam rancangan sistem yang terstruktur. Berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari tahap analisis, peneliti menyusun struktur sistem kearsipan digital yang meliputi desain tampilan antarmuka (*user interface*), struktur menuk, alur input dan output data, serta format penyimpanan arsip yang akan digunakan. Dalam perancangan ini, sistem diarahkan agar mampu menampung berbagai jenis dokumen administrasi desa seperti surat masuk, surat keluar, notulen rapat, serta dokumen lainnya yang relevan dengan kegiatan pemerintahan desa, pada tahap ini dilakukan desain sistem kearsipan berupa desain:

1. Tabel *Login*

Tabel *login* digunakan untuk membatasi akses pengguna terhadap sistem. Pada tamplan ini, pengguna diminta untuk mengisi username dan password. Fitur ini juga berfungsi untuk mengatur hak akses berdasarkan level pengguna. Setelah data diisi, pengguna dapat menerkan tombol perintah “Login” untuk masuk kedalam sistem.

2. Tabel Utama

Form utama merupakan halaman beranda dari aplikasi yang menampilkan logo instansi dan nama aplikasi. Di dalamnya terdapat tombol navigasi yang mengarahkan pengguna ke menu utama, seperti: Surat Masuk, Surat Keluar, Laporan Surat, serta tombol untuk keluar dari aplikasi

3. Form Surat Masuk

Tampilan form surat masuk mencakup isian seperti nomor surat, nama instansi pengirim, alamat, tanggal surat, perihal, judul pekerjaan, serta hasil pemindaian dokumen. Selain itu, tersedia juga fitur pencarian surat masuk dan tabel yang menampilkan data hasil pencarian. Tampilan ini juga dilengkapi dengan informasi tanggal dan waktu saat ini.

4. form Surat Keluar

Tampilan form surat keluar berisi data seperti nomor surat, nama instansi penerima, alamat, tanggal surat, perihal, judul pekerjaan, serta hasil pemindaian dokumen. Tampilan ini dirancang untuk memudahkan input dan pencatatan surat keluar yang dilakukan oleh perangkat desa.

7. Laporan Keseluruhan Surat

Menu laporan keseluruhan surat digunakan untuk menampilkan data surat masuk dan surat keluar berdasarkan rentang waktu tertentu. Pengguna dapat memilih tanggal awal dan tanggal akhir sebagai batas periode laporan, misalnya tanggal 05/08/2024-29/08/2024. Pada laporan keseluruhan ini juga terdapat tombol perintahn tampilkan dan tampilkan semua.

a. Hasil Laporan Tampilkan

Tombol Tampilkan menampilkan data laporan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan rentang waktu yang dipilih oleh pengguna. Laporan ditampilkan dalam bentuk *print preview*, sehingga dapat langsung dicetak atau ditinjau sebelum dicetak. Tersedia dua tombol khusus, masing-masing untuk menampilkan laporan surat masuk dan surat keluar.

b. Hasil Laporan Tampilkan Semua

Tombol Tampilkan Semua digunakan untuk menampilkan seluruh data surat masuk dan surat keluar yang tersedia dalam sistem. Laporan ini juga ditampilkan dalam format *print preview*. Sama seperti sebelumnya, terdapat dua tombol

terpisah untuk masing-masing jenis surat: satu untuk surat masuk dan satu untuk surat keluar.

4.1.2.1 Perancangan Basis Data

Perancangan basis data dilakukan untuk memastikan seluruh data penting yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat dicatat, dikelola, dan diakses secara terstruktur dan efisien. Dalam sistem ini, basis data dirancang menggunakan Microsoft Access, karena aplikasi mendukung proses pengembangan sistem yang relatif cepat, mudah digunakan, serta sesuai untuk skala kebutuhan pemerintahan desa. Berikut gambar-gambar tabel utama yang dirancang dalam sistem ini:

1. Tabel *Login*

Tabel login berfungsi sebagai gerbang utama bagi pengguna yang ingin mengakses sistem. Tabel ini dirancang untuk membatasi akses pengguna dan mengatur level hak akses berdasarkan username dan password. Tampilan struktur tabel login ditunjukkan pada gambar berikut:

Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
username	Short Text
password	Short Text

Gambar 4.1 Tabel Login

Sumber: Olahan Data, 2025

Field *username* digunakan untuk menyimpan nama pengguna (*username*) yang digunakan saat proses login, sedangkan *password* digunakan untuk menyimpan kata sandi dari masing-masing pengguna demi alasan keamanan, data ini ditampilkan dalam format tersembunyi (karakter bintang). Tipe data yang digunakan untuk kedua field tersebut adalah Short Text. Data pada tabel login dimasukkan hanya untuk pengguna yang

telah diberikan hak akses terhadap sistem. Saat pengguna mencoba masuk ke sistem, data yang dimasukkan akan dicocokkan dengan data pada tabel login. Jika sesuai, maka pengguna dapat mengakses sistem, jika tidak, akses akan ditolak.

2. Tabel Surat Masuk

Tabel surat masuk digunakan untuk menyimpan data setiap surat yang diterima oleh kantor desa gaung asam. Informasi yang dicatat dalam tabel ini meliputi:

NoAgenda	NoSurat	TanggalSurat	TanggalTerima	Pengirim	Perihal	
170/UND-P3SR	01/11/2023	02/11/2024	Sriwijaya Educ	Surat Undanga	@(1)	
7 414.2/556/PMI	04/12/2023	04/12/2023	Pemerintah Ke	jadwal Pelaksa	@(1)	
8 005/505/DPPPI	21/10/2024	21/10/2024	Pemkab. Muar	Undangan Pes	@(1)	
9 510/1008/Disp	22/10/2024	22/10/2024	Disperindag	se kegiatan opera	@(0)	
(New)					@(0)	

Gambar 4.2 Tabel Surat Masuk

Sumber: Olahan Data, 2025

Field nomor surat berfungsi untuk mencatat nomor surat sebagai identitas dari surat masuk. *Field* nama perusahaan digunakan untuk menyimpan nama perusahaan yang berkaitan dengan surat yang diarsipkan. *Field* alamat menyimpan informasi dari perusahaan. Tipe data yang digunakan adalah *Short Text* (maks. 255 karakter) untuk mencatat informasi penting terkait surat.

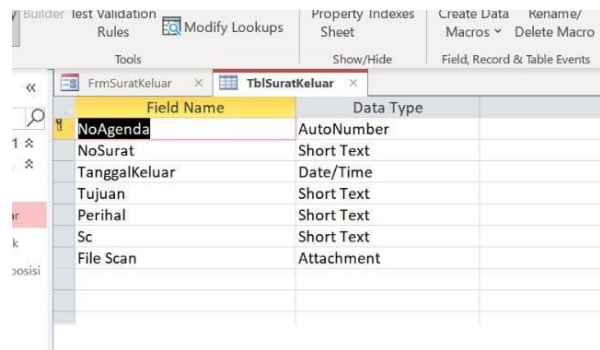
Field tanggal surat digunakan untuk menyimpan tanggal surat. Tipe data yaitu *Date/Time* memungkinkan pencatatan tanggal secara akurat dan dapat digunakan untuk keperluan penyaringan data berdasarkan waktu.

Field perihal menyimpan ringkasan isi atau pokok pembahasan dari surat. *Field* judul pekerjaan digunakan untuk mencatat nama proyek atau pekerjaan yang berkaitan dengan

surat masuk. Tipe data yang digunakan adalah *Short Text* (maks 255 karakter) untuk mencatat informasi terkait surat.

Field file scan surat berfungsi untuk menyimpan file digital surat masuk, berupa hasil pemindaian (*scan*) dari surat.

3. Tabel Surat Keluar



Field Name	Data Type
NoAgenda	AutoNumber
NoSurat	Short Text
TanggalKeluar	Date/Time
Tujuan	Short Text
Perihal	Short Text
Sc	Short Text
File Scan	Attachment

Gambar 4.3 Tabel Surat Keluar
Sumber: Olahan Data, 2025

Field kode data digunakan sebagai identitas unik dari setiap data surat masuk, tipe data yang digunakan adalah *AutoNumber*, yaitu angka yang akan bertambah otomatis setiap kali data baru ditambahkan ke tabel. *Field* tanggal surat digunakan untuk mencatat tanggal surat keluar dibuat atau dikirim. Tipe data yang digunakan adalah *Date/Time*.

Field tujuan surat digunakan untuk mencatat nama instansi atau pihak yang menjadi tujuan dari surat keluar, tipe data yang digunakan adalah *Short Text* dengan panjang maksimal 255 karakter. *Fiedl* perihal digunakan untuk mencatat pokok isi atau ringkasan dari surat keluar, tipe data yang digunakan adalah *Short Text*.

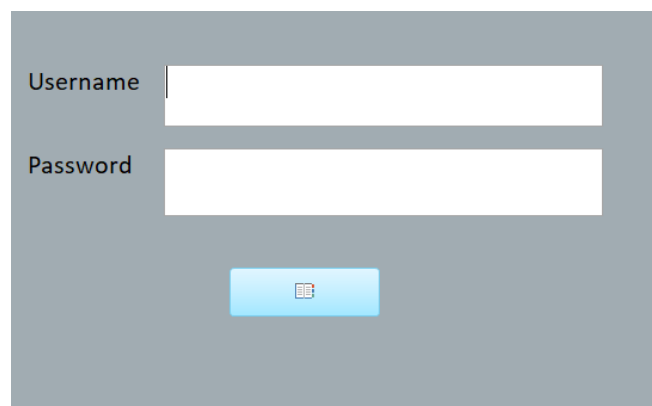
Field form scan surat berfungsi untuk menyimpan file digital hasil pemindaian (*scan*) dari surat keluar, tipe data yang digunakan adalah *Attachment*, yang memungkinkan pengguna menyimpan file seperti PDF, gambar, atau dokumen lainnya dalam satu baris data.

4.1.3 Development (Pengembangan)

Pada tahap pengembangan, desain yang telah disusun sebelumnya mulai diwujudkan ke dalam bentuk sistem digital yang nyata. Tahap ini adalah tahap pembuatan microsoft access sesuai dengan desain yang telah dirancang.

1. Login

Form login merupakan tampilan awal pada sebuah aplikasi yang berfungsi untuk melakukan verifikasi pengguna sebelum mereka dapat mengakses sistem utama. Pada halaman ini, terdapat kolom untuk mengisi nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*), serta tombol untuk masuk (*login*). Tampilan dari login ditunjukkan pada gambar 4.5 berikut:

The image shows a login form on a grey background. It has two input fields: the top one is labeled 'Username' and the bottom one is labeled 'Password'. Below these fields is a blue button with a white icon of a person at a computer, representing a login action.

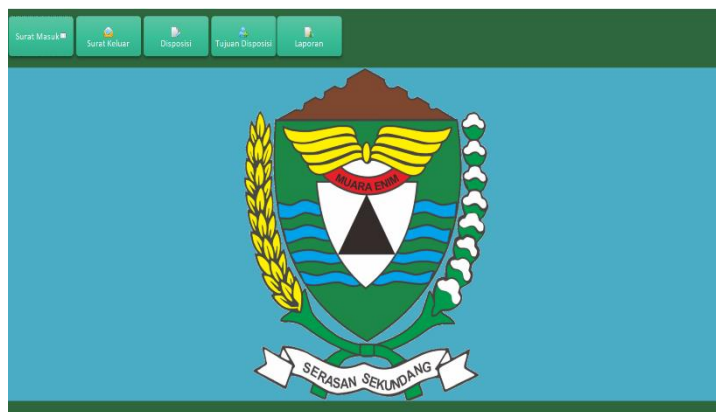
Gambar 4.5 Login
Sumber: Olahan Data, 2025

Username berfungsi untuk mencatat identitas nama pengguna yang akan digunakan saat proses masuk ke dalam sistem aplikasi. Sementara itu, password digunakan untuk menyimpan kata sandi milik pengguna. Demi menjaga kerahasiaan dan keamanan, tampilan kata sandi tidak ditampilkan secara langsung, melainkan diganti dengan simbol seperti tanda bintang.

2. Form Utama

Form utama merupakan tampilan awal yang muncul setelah pengguna berhasil melakukan proses login ke dalam aplikasi.

Halaman ini berfungsi sebagai pusat kontrol yang memudahkan pengguna dalam mengakses berbagai fitur dan menu yang tersedia di dalam sistem. Pada bagian atas form, terdapat deretan tombol navigasi yang terdiri dari surat masuk, surat keluar, pengguna, laporoan dan tutup, setiap tombol tersebut memiliki fungsi masing-masing untuk memudahkan proses pengelolaan surat dan data pengguna. Dibagian tengah form, ditampilkan foto seluruh staf dan kepala desa yang ada di kantor pemerintahan desa gaung asam. Sementara itu, pada pojok kiri atas, ditampilkan status pengguna yang sedang aktif. Tampilan form utama ini memberikan kesan profesional dan memudahkan pengguna dalam melakukan navigasi ke seluruh fitur yang tersedia. Tampilan dari *Form Utama* ditunjukkan pada gambar 4.5 berikut:



Gambar 4.5 Form Utama
Sumber: Olahan Data, 2025

3. Surat Masuk

Pada tampilan surat masuk berisi nomot agenda surat, tanggal terima surat, asal surat, nomor surat, tanggal surat, , dan tujuan surat, serta unggahan file surat atau hasil pemindaian dokumen yang berkaitan. Selain itu, tampilan ini juga dilengkapi dengan fitur pencarian surat yang memungkinkan pengguna mencari data berdasarkan kata kunci tertentu, serta *listbox* yang menampilkan hasil

pencarian itu secara otomatis. Tampilan dari Surat Masuk ditunjukkan pada gambar 4.6 berikut:

NoAg	NoSurat	TanggalSurat	TanggalTerima	Pengirim	Perihal
19	300/167/BD-TRANSTIS/2020	10/08/2020	10/08/2020	Pemerintah Kota Palembang	Permohonan posko
20	420/065/SMKN.1BD/2021	01/01/2021	01/01/2021	SMK Negeri 1 B	Permohonan Praktik
21	420/107/SMKN.1BD/2021	08/02/2021	08/02/2021	SMK Negeri 1 B	Surat Tugas Kerja Pjs
22	420/081/SMKN.1BD/2021	08/02/2021	08/02/2021	SMK Negeri 1 B	Surat Pengantar Prati
23	605-3/033/PMDB-BD/11/2021	23/02/2021	23/02/2021	Pemerintah Kota Palembang	Peserta Pelaksanaan

Gambar 4.6 Surat Masuk

Sumber: Olahan Data, 2025

Form surat masuk dirancang untuk mencatat dan mengelola data surat yang diterima. *Field* nomor agenda surat berfungsi sebagai identitas unik setiap arsip surat masuk. Pengirim berfungsi untuk mengetahui dari mana surat tersebut dikirimkan. Tanggal surat berfungsi untuk menyimpan informasi mengenai tanggal pembuatan surat. Sementara itu, tanggal terima surat digunakan untuk mencatat waktu saat surat masuk diterima oleh instansi atau organisasi. Perihal mencerminkan ringkasan isi atau maksud dari surat. Sementara itu, file surat atau hasil pemindaian surat digunakan untuk menyimpan dokumen dalam format digital seperti JPG, PNG, PDF, maupun word.

Form dilengkapi dengan fitur pencarian yang memungkinkan pengguna mencari data surat berdasarkan kata kunci perihal dan nomor surat, dan asal surat. Hasil pencarian ditampilkan dalam listbox yang memuat data surat sesuai dengan kriteria pencarian.

4. Surat Keluar

Tampilan pada surat keluar berisi nomor, perusahaan berisi nomor agenda, nomor surat, tanggal keluar, tujuan, perihal dan file

scan surat. Tampilan surat keluar ini juga terdapat fungsi cari surat dan *listbox* data hasil temu. Tampilan dari surat keluar ditunjukkan pada Gambar 4.7 berikut:

NoAg	NoSurat	TanggalKeluar	Tujuan	Perihal
4	474.4/56/II/GA/2023	20/01/2023		surat keterangan lahir Hakimin
5	474.4/81/II/GA/2023	08/03/2023	Puji Astuti	Surat Keterangan Usaha Puji Astuti
6	474.4/82/II/GA/2023	08/03/2023	zainuri	Surat Keterangan Berdomisili Zainuri
7	474.4/78/II/GA/2023	08/03/2023	Ali Khardia	Surat Keterangan Usaha Ali Khardia

Gambar 4.7 Surat Keluar

Sumber: Olahan Data, 2025

Nomor agenda digunakan untuk mencatat urutan setiap surat keluar sebagai identitas tambahan dalam pengarsipan. Nomor surat dicatat sebagai identitas unik setiap surat keluar. Tujuan surat mencatat instansi atau perusahaan penerima yang berkaitan dengan isi surat. Tanggal keluar digunakan untuk menyimpan informasi kapan surat tersebut dikeluarkan. Perihal berfungsi untuk memberikan gambaran singkat mengenai isi atau maksud dari surat yang dikirim. File surat atau hasil pemindaian digunakan untuk menyimpan dokumen surat keluar dalam format JPG, PNG, PDF, atau Word.

Form surat keluar ini dilengkapi dengan fitur pencarian data yang memungkinkan pengguna mencari informasi berdasarkan nomor agenda, nomor surat, tanggal keluar, tujuan, perihal atau kata kunci lainnya. Selain itu, tersedia *listbox* yang menampilkan hasil pencarian berdasarkan data yang dimasukkan, sehingga memudahkan pengguna dalam mengelola dan menemukan data surat keluar.

5. Disposisi

Tampilan pada form disposisi berisi ID disposisi, nomor agenda surat masuk, tujuan disposisi, dan isi disposisi yang perlu diisi. Tampilan dari disposisi ini ditunjukkan pada Gambar 4. berikut:

ID	NoAgendaSurat	Pengirim	Perihal	Nama	Isi Disposisi
2	13	Pemerintah Kec Jadwal Penagih	Irfanil fikri		

Gambar 4.8 Disposisi

Sumber: Olahan Data, 2025

Form disposisi ini digunakan untuk mencatat proses tindak lanjut dari surat masuk yang telah diterima. Isi disposisi berfungsi untuk memberikan instruksi atau arahan kepada pihak terkait, seperti “mohon diproses”, “dilaksanakan”, atau “mohon ditindaklanjuti”, sesuai dengan kebutuhan isi.

Form disposisi ini dilengkapi dengan fitur pencarian data berdasarkan pengirim yang memudahkan pengguna dalam menemukan data disposisi tertentu. Selain itu, terdapat listbox hasil pencarian yang menampilkan data seperti ID, nomor agenda surat masuk, pengirim, perihal, nama penerima disposisi, serta isi disposisi. Tombol-tombol seperti tambah, simpan/cetak, hapus, dan navigasi data juga tersedia untuk mendukung pengelolaan data disposisi secara efisien.

6. Tujuan Disposisi

Tampilan pada form tujuan disposisi berisi ID, nama, dan jabatan perangkat desa yang menjadi penerima tindak lanjut dari

surat masuk. Form ini digunakan untuk mencatat data tujuan disposisi, yaitu pihak yang diberi instruksi atau perintah berdasarkan isi surat yang diterima oleh instansi pemerintahan desa gaung asam, setiap nama yang dicatat akan dikaitkan dengan jabatan. Tampilan dari tujuan disposisi ini ditunjukkan pada Gambar 5.0 Berikut:

Form Tujuan Disposisi

ID	1
Nama	Irfanil fikri
Jabatan	kepala desa

Berdasarkan Nama

ID	Nama	Jabatan
1	Irfanil fikri	kepala desa
2	Eli Diana	Sekretariat desa

Gambar 4.9 Tujuan Disposisi

Sumber: Olahan Data, 2025

Form tujuan disposisi ini dilengkapi dengan fitur pencarian data berdasarkan dengan fitur pencarian berdasarkan nama, yaitu mempermudah pengguna dalam menemukan atau memverifikasi data tujuan disposisi. ID berfungsi untuk mencatat nomor identitas masing-masing penerima disposisi secara beruntun. Nama berfungsi untuk mencatat nama perangkat desa yang menjadi tujuan disposisi. Jabatan digunakan untuk mencatat posisi atau peran dari perangkat desa tersebut dalam struktur organisasi pemerintahan desa. Dengan adanya pencatatan ini, proses pengelolaan surat masuk dan pelaksanaan disposisi dapat dilakukan secara lebih sistematis dan terarah.

7. Laporan

Tampilan pada form laporan berfungsi sebagai menu utama untuk mengakses berbagai jenis laporan arsip surat yang telah

tercatat di sistem informasi surat menyurat kantor pemerintahan desa gaung asam. Form ini terdiri dari empat tombol utama, yaitu Laporan Surat Masuk, Laporan Surat Keluar, Laporan Disposisi, dan Tujuan Disposisi. Setiap tombol akan menampilkan laporan sesuai kategori yang dipilih dalam bentuk tabel yang rapi dan siap dicetak. Tampilan ini memberikan kemudahan bagi pengguna dalam meninjau data yang telah diinput sebelumnya, serta mempermudah proses pelaporan berkala. Tampilan Laporan ini ditunjukkan pada Gambar 4.10 berikut:



Gambar 4.10 Laporan

Sumber: Olahan Data, 2025

4.1.4 Implementasi (Penerapan)

Tahap *implementasi* merupakan tahap di mana sistem kearsipan digital mulai diterapkan secara langsung di lingkungan Kantor Pemerintahan Desa Gaung asam. Peneliti melakukan instalasi dan penyesuaian sistem dengan perangkat komputer yang tersedia di kantor desa. Setelah sistem berhasil dijalankan, dilakukan pelatihan dan bimbingan teknis secara langsung kepada staf yang bertugas mengelola arsip. Dalam pelaksanaan pelatihan ini, penelliti menjelaskan secara rinci cara menggunakan *form input*, cara melakukan pencarian arsip, serta cara menyimpan dan mengamankan data arsip agar tidak mudah hilang atau rusak.

Implementasi juga mencakup pengujian langsung oleh pengguna (*user testing*), di mana staf desa diminta mencoba menggunakan sistem dalam skenario kerja sehari-hari, seperti mencatat surat masuk yang baru diterima atau mencari arsip surat keluar dari bulan sebelumnya. Melalui proses ini, diperoleh umpan balik (*feedback*) dari pengguna yang berguna untuk mengetahui apakah sistem sudah benar-benar sesuai dengan kebutuhan, serta apakah ada bagian dari sistem yang masih perlu disederhanakan atau ditingkatkan performanya.

4.1.5 *Evaluation* (Evaluasi)

Tahap evaluasi bertujuan untuk menilai efektivitas sistem kearsipan digital yang telah diterapkan di Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam. Evaluasi dilakukan melalui wawancara dengan aparatur desa serta observasi langsung terhadap pengguna sistem dalam kegiatan sehari-hari. Fokus evaluasi meliputi kemudahan pengguna, kecepatan pencarian arsip, dan ketertiban dalam pencatatan dokumen.

Tabel 4.1 Perbandingan waktu Temu Kembali Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar

No	Perihal Surat	Rata-Rata Waktu Temu Manual	Rata-Rata Waktu Temu Microsot Access
1.	Surat Perintah Tugas	5 Menit	30 Detik
2	Penerimaan Olahan Ikan	4 Menit	25 Detik

3.	Surat Pendampingan survey ig nanas	5 Menit	30 Detik
4	Operasi Pasar murah Desa Gaung Asam	4 Menit	35 Detik
5.	Undangan Peserta Bimtek	3 Menit	35 Detik
6.	Surat Keterangan Tidak Mampu	8 Menit	30 Detik
7.	Surat Keterangan Usaha	5 Menit	35 Detik

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sistem mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta mempermudah pencarian surat. Pengguna merasa terbantu dengan fitur pencarian dan pengelompokan arsip yang tersedia. Namun, ditemukan beberapa masukan, seperti kebutuhan fitur *backup* otomatis dan pengingat surat yang belum ditindak lanjuti. Masuka ini akan menjadi pertimbangan untuk pengembangan sistem selanjutnya agar lebih optimal dalam penggunaanya.

4.2 Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa infroman di kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam, khususnya staf yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip, diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip yang diterapkan adalah sistem kronologis. Surat masuk dan surat keluar disimpan berdasarkan urutan waktu surat diterima atau dikirim Hal ini sejalan dengan

pendapat Intan dan Lisnini (2018) yang menyatakan bahwa salah satu asas dalam penyimpanan arsip adalah asas desentralisasi.

Buku agenda di kantor pemerintahan desa gaung asam digunakan sebagai media pencatatan untuk surat masuk dan surat keluar (sebagaimana ditunjukkan pada gambar 3.2 dan 3.3). Pencatatan yang dilakukan oleh pegawai desa dalam menangani surat masuk dan keluar sudah sesuai mengenai prosedur penanganan surat keluar (Intan dan Lisnini, 2018). Setelah dicatat, seluruh surat disimpan terlebih dahulu dalam sebuah map sebelum disortir dan didistribusikan ke bagian atau bidang yang terkait dengan isi surat tersebut. Prosedur penanganan surat masuk di kantor desa ini belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur yang dianjurkan, karena surat masuk seharusnya tidak hanya dicatat dalam buku agenda, tetapi juga diberi stempel sebagai tanda penerimaan (Intan dan Lisnini, 2018).

Tidak semua surat masuk dan keluar di kantor desa gaung asam disimpan dalam lembari arsip atau map ordner. Hanya jenis-jenis surat tertentu yang dianggap penting, seperti surat dari instansi pemerintahan atau kementerian, surat izin kegiatan atau penelitian, surat keterangan, surat perjanjian, serta dokumen penting lainnya yang diarsipkan dengan rapi. Peralatan yang digunakan untuk menyimpan surat-surat tersebut umumnya meliputi lemari arsip dan map ordner. Namun, masih terdapat sejumlah surat yang belum disimpan secara optimal ke dalam map ordner. Akibatnya, beberapa dokumen dibiarkan menumpuk dan hanya diikat menggunakan tali rafia. Kondisi ini berpotensi menyebabkan surat menjadi berdebu, berkarat, dan menurunkan kualitas kertas arsip. Masalah ini terjadi salah satunya karena keterbatasan sarana kearsipan seperti map ordner yang memadai.

Proses penemuan kembali arsip di kantor pemerintahan desa gaung asam masih memerlukan waktu yang cukup lama, berkisar 5 sampai 15 menit untuk menemukan satu arsip. Hal ini disebabkan oleh belum tertatanya arsip dengan baik, seperti tidak adanya pemisahan arsip menggunakan pembatas atau penyekat (*guide*), serta ketiadaan sistem pengkodean yang jelas. Akibatnya, banyak arsip yang tercampur dan bertumpuk satu sama lain. Dalam proses

pencarian, staf hanya mengandalkan buku agenda sebagai alat bantu utama, tanpa adanya kartu indeks atau kartu kendali yang dapat mempercepat proses penemuan kembali dokumen yang diperlukan. Selain itu, kantor pemeritahan desa gaung asam juga belum memiliki kartu pinjam arsip yang berfungsi sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam, kartu tersebut seharusnya memuat informasi seperti nama peminjam, jenis arsip yang dipinjam, tanggal peminjaman, serta tanggal pengembalian. Ketiadaan kartu ini meningkatkan risiko arsip tercecer, hilang, serta sulit untuk dilacak. Sebelum menerapkan sistem kearsipan elektronik, hal utama yang harus dilakukan adalah melakukan pembenaah terhadap sistem kearsipan manual terlebih dahulu. Sistem manual tetap memiliki peran penting, karena arsip fisik berfungsi sebagai bukti otentik yang dapat digunakan sewaktu-waktu dalam keperluan administrasi, hukum, atau pertanggung jawaban.

Peralatan yang digunakan oleh kantor pemerintahan desa gaung asam dalam menyimpan surat-suratnya antara lain lemari arsip dan map ordner. Kantor ini memerlukan tambahan map ordner agar surat tidak langsung disimpan kedalam lemari arsip tanpa pelindung, karena hal tersebut dapat menyebabkan penurunan kualitas kertas arsip. Dengan penggunaan map ordner yang memadai, arsip dapat tersusun dengan lebih rapi dan terjaga. Selain itu, kantor pemerintahan desa gaung asam juga perlu menyediakan kartu guide atau karton penyekat sebagai pemisah arsip. Jika satu map ordner digunakan satu tahun, maka diperlukan 12 pembatas guide untuk setiap bulan agar surat tidak tercampur dan tertumpuk. Di samping itu, penting pula untuk membuat kartu indeks, yang berfungsi untuk mengingat kata tangkap utama dari arsip yang telah disimpan, serta kartu peminjaman arsip yang digunakan sebagai penanda keberadaan arsip yang sedang dipinjam (Intan dan Lisnini, 2018)

Dalam proses penemuan kembali arsip, terdapat perhitungan rasio kecermatan yang berfungsi untuk mengevaluasi apakah sistem kearsipan yang diterapkan sudah efektif dan sesuai. Dalam Intan dan Lisnini (2018) rumus rasio kecermatan sebagai berikut:

$$\text{Rasio Kecermatan (\%)} = \frac{\text{Jumlah yang ditemukan}}{\text{Jumlah yang dicari}} \times 100$$

Jumlah arsip yang ditemuka

Pada sistem penyimpanan arsip yang ideal, rasio kecermatan seharusnya tidak melebihi 0,5%. Jika angka kecermatan mencapai 3% atau lebih, hal ini menandakan bahwa pengelolaan arsip memerlukan perbaikan. Di kantor pemerintahan desa gaung asam, proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu 5 sampai 15 menit, padahal standar waktu yang baik seharusnya tidak lebih dari beberapa menit. Oleh karena, untuk mengatasi permasalahan dalam pengelolaan arsip, penulis merancang sebuah aplikasi sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access*. Aplikasi ini dirancang untuk mencatat, mengelola, serta menampilkan data surat masuk dan surat keluar secara lebih efisien. Prasetyo dan sari (2023), penggunaan *Microsoft Access* dalam pengembangan aplikasi arsip digital terbukti efektif dalam mempercepat proses pencarian arsip dan meningkatkan akurasi penyimpanan data. Sebelum diterapkannya sistem ini, proses pencarian arsip membutuhkan waktu antara 5 sampai 15 menit. Namun setelah implementasi, waktu pencarian dapat dipangkas menjadi kurang 1 menit.

Keunggulan dari sistem ini antara lain adanya form khusus untuk surat masuk dan keluar yang mempermudah proses input data. Selain itu, aplikasi juga dilengkapi dengan fitur pencarian cepat yang membantu pengguna dalam menemukan arsip dengan lebih efisien. Terdapat pula fitur pembuatan laporan surat yang dapat dicetak dan digunakan sebagai buku agenda surat. Aplikasi ini dapat berfungsi secara *offline*, sekaligus menjadi cadangan data untuk menghindari kehilangan arsip. Kekurangan dari aplikasi kearsipan digital berbasis *Microsoft Access* yang dirancang adalah hanya dapat digunakan pada satu perangkat komputer saja. Hal ini menjadi kendala apabila pegawai desa gaung asam ingin mengakses atau mengelola data arsip secara bersamaan dari komputer yang berbeda, karena sistem belum mendukung pengguna secara jaringan (*multiuser*).

Melalui pendekatan metode ADDIE, perancangan aplikasi penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* ini telah diterapkan dengan baik tanpa perlu adanya revisi lebih lanjut. Berdasarkan hasil wawancara dan uji coba bersama

pengguna, aplikasi ini terbukti mampu meningkatkan efisiensi kerja dalam pencatatan serta membantu menciptakan pengelolaan arsip yang lebih sistematis.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam serta pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka secara garis besar penulis menyimpulkan. Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam hingga saat ini masih menggunakan sistem pencatatan arsip secara manual. Adapun kendala yang sering muncul seperti kesalahan dalam penulisan data, keterlambatan dalam pencarian arsip, kerusakan arsip bahkan sering terjadinya kehilangan arsip, yang mengakibatkan memperlambat alur kerja administrasi. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dirancang sebuah sistem penyimpanan elektronik berbasis *Microsoft Access*. Sistem ini telah berhasil dikembangkan dan dapat berfungsi dengan optimal dalam mendukung kegiatan administrasi. Khususnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Melalui penerapan aplikasi ini, proses administrasi menjadi lebih tertata, pencarian arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien, serta potensi kehilangan data arsip dapat diminimalkan secara signifikan.

5.2 Saran

Penulis merekomendasikan agar Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam mulai menerapkan sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access* dalam kegiatan pengarsipan sehari-hari. Dengan adanya sistem ini, proses pencatatan, pengelolaan, serta pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan efisien dibandingkan metode manual yang selama ini digunakan. Mengingat jumlah pegawai yang menangani pengelolaan arsip masih terbatas, penulis menyarankan agar sistem ini dimanfaatkan secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, D 2023. Inovasi E-Arsip Sederhana Berbasis Microsoft Access Pada Pt X. *Jurnal Riset Rumpunan Ilmu Ekonomi*. Vol 2 No. 1. Hlm 183-195.
- Darmastuti, 1. Dkk. 2022 *Organisasi dan Manajemen*. Bandung: Media Sains Indonesia
- Intan, N.A., & Lisnini, R. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Kencana.
- Judianto, H. (2024). *Model Pengembangan Sistem Informasi dengan Pendekatan ADDIE*. Bandung: Alfabeta.
- Latif, A., & Pratama, B. (2015). *Pengolahan Database dengan Microsoft Access*. Yogyakarta: Andi.
- Mulyadi. (2016). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Nasution, A. F. 2023. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Harfa Creatife.
- Reska, A., & Syahriza, A. (2021). *Kearsipan Elektronik: Konsep dan Implementasi dalam Pengelolaan Arsip Modern*. Jurnal kearsipan Indonesia.
- Rifaluddin, M. (2016). *Arsip Elektronik dalam Era Digitalisasi*. Bandung: Alfabeta
- Rosyihan, A., & Chazienul, T.A (2017). *Administrasi Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Sattar, R. (2019). *Kearsipan: Fungsi dan Peranannya dalam organisasi*. Surabaya: Unesa Press
- Sugiyono. (2015). *Metode penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung; Alfabeta.
- Siyoto, S., & Sodik, A. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi media Publishing.

LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Jurusan

Hal : Permohonan Surat Pengantar Izin
Penelitian dan Pengambilan Data

Palembang, 19 Maret 2025

3099-
25/25
13

Yth. Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Sriwijaya
Palembang

Dengan hormat,

Berdasarkan kurikulum yang berlaku di Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Laporan Akhir merupakan syarat kelulusan yang dilaksanakan pada semester VI (enam). Oleh karena itu, saya bermaksud untuk melakukan pengambilan data di Kantor Pemerintah Desa Gaung Asam, guna melengkapi dan menyelesaikan Laporan Akhir tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, saya yang bertandatangan di bawah ini:

No.	Nama	NPM	Kelas	Program Studi
1.	Ahmad Syaifudin	062230601338	6NM	D3 Administrasi Bisnis

Mohon kepada Bapak agar dapat membuatkan Surat Pengantar Pengambilan Data yang saya ajukan kepada perusahaan/instansi tempat saya melakukan pengambilan data guna memperlancar kegiatan tersebut. Adapun surat pengantar tersebut ditujukan kepada:

Nama Perusahaan/Instansi : Pemerintah Desa Gaung Asam
Ditujukan Kepada : Kepala Pimpinan Instansi
Alamat : Desa Gaung Asam Kec. Belida Darat Kab. Muara Enim

Besar harapan saya agar Bapak dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Hormat saya,
Mahasiswa


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


Ahmad Syaifudin
NPM 062230601338

2. Surat Dari Direktur Ke Instansi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Sriwijaya Negara Bukit Besar - Palembang 30139 Telepon (0711) 353414
Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

Nomor : 3099/PL.6.3.1/SP/2025
Perihal : Izin Pengambilan Data

25 Maret 2025

Yth. Kepala Desa Gaung Asam
Desa Gaung Asam, Kecamatan Belida Darat
Kabupaten Muara Enim

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya, Laporan Akhir merupakan mata kuliah wajib pada semester 6 (enam). Untuk itu mahasiswa kami memerlukan data untuk penyusunan Laporan Akhir tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu dapat memberikan izin dan membantu mahasiswa kami ini untuk mengumpulkan data.

Mahasiswa kami yang akan mengumpulkan data tersebut adalah :

No	Nama	NPM	Kelas	Jurusan/ Program Studi
1	Ahmad Syaifudin	062230601338	6 NM	Administrasi Bisnis

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Tembusan:

1. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
2. Yang bersangkutan



3. Surat Balasan Dari Perusahaan



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KECAMATAN BELIDA DARAT
DESA GAUNG ASAM**

Jl. Provinsi No. 1 Dusun I Desa Gaung Asam Kec. Belida darat Kab. Muara Enim 31171

SURAT KETERANGAN

Nomor : 140/204/IV/GA/2025

Sehubungan dengan adanya surat yang telah kami terima dari mahasiswa Jurusan Administrasi pada Politeknik Sriwijaya, permohonan informasi/data untuk penelitian. Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini

Nama : AHMAD SYAIFUDIN

NPM : 062230601338

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis

Benar adanya telah memberikan surat penelitian di kantor Desa Gaung Asam Kecamatan Belida Darat Kabupaten Muara Enim. Dan Saya Sebagai Kepala Desa Gaung Asam memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan pengumpulan data penelitian.

Maka Demikian surat keterangan ini di buat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gaung Asam, 21 April 2025
Kepala Desa Gaung Asam



4. Lembar Kesepakatan Pembimbing 1

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI	
	POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA	
	Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918	
	Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	
KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Ahmad Syaifudin
NIM : 062230601338
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Munparidi S.E., M.Si
NIP : 196511251994031002
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pada hari ini Selasa tanggal 25 Februari, 2025 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari pukul, tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Palembang, 25 Februari 2025

Pihak Pertama,



Ahmad Syaifudin
NIM 062230601338

Pihak Kedua,



Munparidi S.E., M.Si
NIP 196511251994031002.

Mengetahui,
Ketua Jurusan



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

5. Lembar Kesepakatan Pembimbing II

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	 
KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Ahmad Syaifudin
NIM : 062230601338
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Raras Risia Yogasnumurti, S.E., M.M
NIP : 199501122022032010
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pada hari ini Selasa tanggal 25 Februari, 2025 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari ~~Kamis~~ ~~di~~ ~~awal~~ ~~di~~ ~~pukul~~ ~~13.30~~ ~~di~~ ~~Politeknik Negeri Sriwijaya~~.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Palembang, 25 Februari 2025

Pihak Pertama,



Ahmad Syaifudin
NIM 062230601338

Pihak Kedua,



Raras Risia Yogasnumurti, S.E., M.M
NIP 199501122022032010

Mengetahui,
Ketua Jurusan



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

6. Lembar Bimbingan Pembimbing I

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	 
	LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR	
	Lembar : I	

Nama : Ahmad Syaifudin
 NPM : 062230601338
 Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ DIII Administrasi Bisnis
 Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Keangsuran Elektronik berbasis Micro-Soft Access pada Kantor Pemerintahan desa Gunung Atam
 Pembimbing I : Munparidi, S.E., M.Si

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	28/2/25.	konsultasi judul.	
2.	11/4/25	Revisi Sub - Sub proposal.	
3.	17/4/25	Revisi proposal dan Perbaikan. Perkenalkan.	
4.	23/4/25.	Perbaikan dan Revisi proposal.	
5.	25/4/25.	Acc proposal dan Smp di seminarakan.	
6.	26/6/25.	dec proposal sub I & sub II.	
7.	04/7/25.	dec sub I & II, Smpkan sub III & IV.	

Lembar : 2

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	07-07-2025	Dec Sub IV & V, Rptn Sub V	
9.	9-07-2025	Perbaikan Sub V	
10.	Logistik 25	Dec Sub V, Rptn & Uraian LA	
11.			
12.			

Palembang,

Ketua Jurusan/KPS,



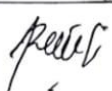
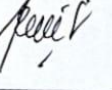
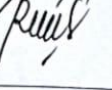
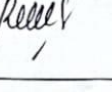
Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec., CHE
NIP 197705212006042001

7. Lembar Bimbingan Pembimbing II

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	
LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR		

Lembar : 1

Nama : Ahmad Syaifudin
 NPM : 062230601338
 Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ DIII Administrasi Bisnis
 Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Digital Berbasis Microsoft Access Pada Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam
 Pembimbing II : Raras Risia Yogasnumurti, S.E., M.M

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	27-02-2025.	Kesepakatan. Bimbingan dan pengajuan judul	
2.	7-03-2025.	Pemantapan judul	
3.	17-03-2025.	Revisi proposal	
4.	17-04-2025.	Revisi proposal	
5.	23-04-2025.	Revisi proposal dan Timbulan. putaka,	
6.	28-04-2025.	Acc. proposal Gap untuk direminarkah	
7.	31-05-2025.	konsultasi Bab 1 2 dan 3.	

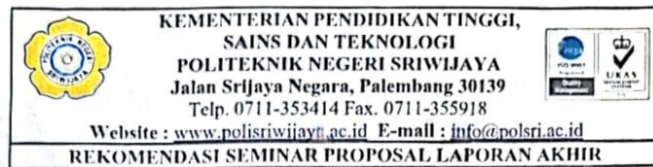
No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	12-06-2025.	-Perbaiki format penulisan - konsultasi bab IV	<i>Reni</i>
9.	26-06-2025.	- konsultasi bab IV - Perbaiki dan Saran bab IV	<i>Reni</i>
10.	8-07-2025.	Acc untuk sidang	<i>Reni</i>
11.			
12.			

Palembang,

Ketua Jurusan/KPS,

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

8. Lembar Rekomendasi Seminar Proposal



Pembimbing Laporan Akhir memberikan rekomendasi kepada:

Nama : Ahmad Syaifudin
NPM : 062230601338

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / DIII Manajemen Bisnis

Judul Laporan Akhir : Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis
Microsoft acces pada kantor pemerintahan desa gaung
asam

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Seminar
Proposal Laporan Akhir pada Tahun Akademik 2024/2025.

Palembang, April 2025

Pembimbing I,

Munparidi, S.E., M.Si
NIP 196511251994031002

Pembimbing II,

Raras Risya Yogasnumurti, S.E., M.M
NIP 199501122022032010

9. Lembar Rekomendasi Revisi Seminar Proposal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918



Website: www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id

REKOMENDASI REVISI PROPOSAL LAPORAN AKHIR TAHUN AKADEMIK 2024/2025

HARI : Rabu.
TANGGAL : 30 April 2025
RUANG : 8.

DOSEN PEMBAHAS :

NO	NAMA PEMBAHAS	TANDA TANGAN
1	Andriyana, M. S. IP. M. AB.	1.
2	Dr. Hri Setiawan, S.E. M. AB. CPM.	2.
3	Refly Naretha S., M.M.	3.
4		4.
5		5.
6		6.

NAMA MAHASISWA : Ahmad. Syakrudin. KELAS : 6NM.
NPM : 062130601350
JUDUL LAPORAN AKHIR : Perancangan Sistem Keanggotaan Elektronik Berbasis
Microsoft Access pada Kantor Pemerintahan Desa Gunung Agung

PERBAIKAN :

1. Gantikan reference dengan
2. pembahasan di jelaskan ditambahkan latar belakang,
data ss tdk perlu di hapus.

10. Hasil Wawancara Dengan Pegawai Kantor Desa



1. Identitas Pewawancara

Nama : Ahmad Syaifudin
Status : Mahasiswa
Instansi : Politeknik Negeri Sriwijaya
Jurusan/Prodi : Administrasi Bisnis / DIII Administrasi Bisnis

2. Identitas Narasumber

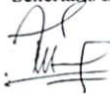
Nama : Eli Diana
Perusahaan : Pemerintah Desa Gaung Asam
Jabatan : Sekertaris Desa

No	Pertanyaan	Jawaban Narasumber
1	Dokumen apa saja yang biasa diarsipkan di kantor pemerintah desa gaung asam	Dokumen yang biasa kami arsipkan yaitu seperti surat masuk dan surat keluar, dokumen kependudukan (seperti, Surat domisili, surat keterangan usaha, kematian, dan surat keterangan tidak mampu, akte kelahiran, KK, KTP dan data-data perangkat desa)
2	Sistem Penyimpanan arsip seperti apa yang diterapkan oleh kantor pemerinthahan desa gaung asam	Kami masih menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual dengan pengelompokan berdasarkan jenis dan tahun dokumen. Arsip disimpan dalam lemari arsip.
3	Bagaimana prosedur penerimaan surat masuk di kantor pemerintahan desa guang asam	Setiap surat masuk dicatat terlebih dahulu di buku agenda surat masuk, lalu diberikan disposisi oleh kepala desa untuk ditindaklanjuti oleh perangkat desa yang bersangkutan. Setelah itu surat diarsipkan
4	Apakah terdapat kendala dalam penyimpanan arsip secara manual	Ya. Beberapa kendala yang sering kami alami yaitu keterbatasan ruang, resiko kerusakan arsip akibat kelembapan atau rayap, kehilangan arsip karna tercecer, serta pencarian arsip yang kadang membutuhkan waktu lama.

5	Apa saja peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip	Kami biasanya menggunakan lemari arsip besi, map folder, ordner, buku agenda
6	Bagaimana proses penemuan kembali arsip di kantor desa gaung asam	Penemuan kembali arsip di kantor desa gaung asam yaitu dengan melihat buku agenda atau daftar arsip, kemudian mencocokkan kode klasifikasi dan tahun dokumen. Setelah itu dicari secara manual di lemari arsip.
7	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali arsip	Biasanya lama waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali sekitar 5 sampai 10 menit tergantung pada kerapian penyimpanan dan seberapa sering arsip tersebut diakses
8	Penemuan kembali arsip memakan waktu yang cukup lama, apakah hal tersebut dapat menghambat proses administrasi	Iya, jika pencarian arsip memakan waktu lama, bisa sedikit menghambat proses pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, kami sedang berupaya meningkatkan kerapian sistem penyimpanan dan mulai mengarah ke sistem digitalisasi arsip.
9	Apakah komputer yang dimiliki di kantor desa gaung asam menggunakan Microsoft terbaru	Untuk saat ini, komputer yang kami miliki menggunakan Microsoft Office yang cukup memadai namun belum seluruhnya versi terbaru karena keterbatasan anggaran.
10	Pada saat penemuan kembali arsip, apakah sering terjadi kehilangan arsip atau mendapati arsip dalam keadaan rusak	Kadang-kadang ada arsip yang ditemukan atau rusak karena faktor usia dan penyimpanan yang kurang ideal. Namun kami berusaha memperbaiki sistem agar hal ini tidak sering terjadi

Palembang, 21 April 2025

Disahkan Oleh,
Sekertaris Desa


(Eli Diana)

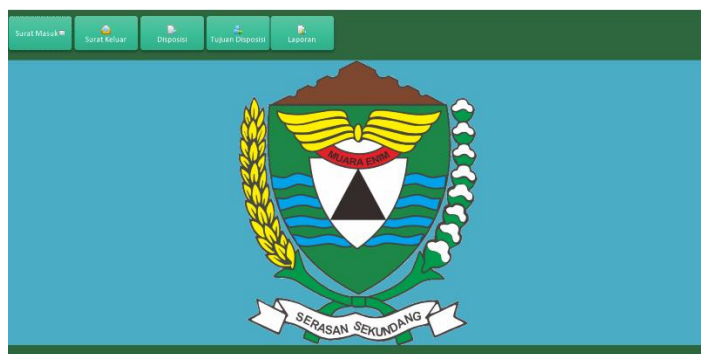
Mahasiswa,


(Ahmad Syaifudin)

11. Screenshot Hasil Perancangan

Username

Password



Form Surat Masuk

No Agenda

11

No Surat

145/000/BD-PMD/2020

Tanggal Surat

07/04/2020

Tanggal Terima Sur

07/04/2020

Pengirim

Pemerintah Kecamatan Belida Darat

Perihal

Mendata Penduduk yang rentan sakit

Tambah

Simpan

Hapus

Perihal

NoAg	NoSurat	TanggalSurat	TanggalTerima	Pengirim	Perihal
19	300/167/BD-TRANSTIB/2020	10/08/2020	10/08/2020	Pemerintah Kec	Pembuatan posko Sa
20	420/065/SMKN1BD/2021	01/01/2021	01/01/2020	SMK Negeri 1 B	Pemohonan Praktik
21	420/107/SMKN.1BD/2021	08/02/2021	08/02/2021	SMK Negeri 1 B	Surat Tugas Kerja Pr
22	420/081/SMKN1BD/2021	08/02/2021	08/02/2021	SMK Negeri 1 B	Surat Pengantar Prak
23	605.3/033/PMMDP-BD/II/2021	23/02/2021	23/02/2021	Pemerintah Kec	Peserta Pelaksanaan

Form Surat Keluar

No Agenda

4

No Surat

474.4/56/III/GA/2023

Tanggal Keluar

20/01/2023

Tujuan

Perihal

surat keterangan lahir Hakimin

Tambah

Simpan

Hapus

Perihal

NoAg	NoSurat	TanggalKeluar	Tujuan	Perihal
4	474.4/56/III/GA/2023	20/01/2023		surat keterangan lahir Hakimin
5	474.4/81/III/GA/2023	08/03/2023	Puji Astuti	Surat Keterangan Usaha Puji Astuti
6	474.4/82/III/GA/2023	08/03/2023	zainuri	Surat Keterangan Berdomisili Zainuri
7	474.4/78/III/GA/2023	08/03/2023	Ali Muddie	Surat Keterangan Usaha Ali Muddie

Form Disposisi

ID

2

NoAgendaSuratMasuk

13

TujuanDisposisi

1

Isi Disposisi

Tambah

Simpan / Cetak

Hapus

Nama Pengirim

ID	NoAgendaSurat	Pengirim	Perihal	Nama	Isi Disposisi
2	13	Pemerintah Kec	Jadwal Penagih	Irfanil fikri	

Form Tujuan Disposisi

ID	1
Nama	Irfanil fikri
Jabatan	kepala desa

Berdasarkan Nama

ID	Nama	Jabatan
1	Irfanil fikri	kepala desa
2	Eli Diana	Sekretariat desa

frmCetak

 Laporan Surat Masuk

 Laporan Surat Keluar

 Laporan Disposisi

 Data Tujuan Disposisi

13. Uji coba dan Evaluasi



14. Revisi Laporan Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918



Website: www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polisri.ac.id

REVISI LAPORAN AKHIR / TUGAS AKHIR (SKRIPSI) TAHUN AKADEMIK 2024/2025

HARI : Rabu
TANGGAL : 16 Juli 2025
RUANG : 14

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Mumparidi	1. [Signature]
2	Heti Setiawan	2. [Signature]
3	Fetty Maratha	3. [Signature]
4	Andrianyah Sri	4. [Signature]
5		5. [Signature]
6		6. [Signature]
7		7. [Signature]

NAMA MAHASISWA : Ahmad Syaifuldin KELAS : 6NM
NPM : 0621 3060 1338
JUDUL SKRIPSI : Perancangan Sistem Keamanan Elektronik
Berbasis Microsoft Access pada Kantor Pemerintahan Kota
Gading Lestari

PERBAIKAN :

- Aplikasi harus gambar kantor
- Aplikasi harus ada login
- Min 30 surat dalam aplikasi
- Dokumen dalam aplikasi harus lengkap
- Aplikasi harus dikunci

Ketua Jurusan,

[Signature]

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

15. Surat Rekomendasi Ujian Laporan Akhir

No. Dok. : F-PBM-18

Tgl. Berlaku : 13 Desember 2010

No. Rev. :



Pembimbing Laporan Akhir memberikan rekomendasi kepada,

Nama : Ahmad Syaifudin

NPM : 062230601338

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII-Administrasi Bisnis

Judul Laporan Akhir : Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis
Microrost Access pada Kantor Pemerintah Desa
Gaung Asam

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Ujian

Laporan Akhir (LA) pada Tahun Akademik 2024/2025...

Palembang, 16 Juli 2025

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Munparidi S.E., M.Si
NIP 196511251994031002



Raras Risia Yogasnumurti, S.E., M.M
NIP 199501122022032010

16. Revisi laporan Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918



Website: www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id

REVISI LAPORAN AKHIR / TUGAS AKHIR (SKRIPSI) TAHUN AKADEMIK 2024/2025

HARI : Rabu
TANGGAL : 16 Juli 2025
RUANG : 14

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Munfaridi	1. [Signature]
2	Heri Setiawan	2. [Signature]
3	Fetty Maratha	3. [Signature]
4	Andrianyah Sari	4. [Signature]
5		5. [Signature]
6		6. [Signature]
7		7. [Signature]

NAMA MAHASISWA : Ahmad Syaifuldin KELAS : GVM
NPM : 0622 3060 1338
JUDUL SKRIPSI : Perancangan Sistem Keabsahan Elektronik
Berbasis Microsoft Access pada Kantor Pemerintahan Kota
Gading Agung

PERBAIKAN :

- Aplikasi harus gambar kantor
- Aplikasi harus ada login
- Min 30 surat dalam Laporan
- Dokumen dalam aplikasi harus lengkap
- Aplikasi harus dikunci

Ketua Jurusan,

[Signature]

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

17. Persetujuan Revisi Laporan Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918



Website: www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id

TANDA PERSETUJUAN REVISI LAPORAN AKHIR / TUGAS AKHIR (SKRIPSI) TAHUN AKADEMIK 2024/2025

HARI : Rabu
TANGGAL : 16 Juli 2025
RUANG : 14
NAMA MAHASISWA : Ahmad Syarifuddin KELAS : 6NM
NPM : 06223060338
JUDUL : Perancangan Sistem Keamanan Elektronik
Berbasis Microsoft access pada Kantor Pemerintahan
di Kota Gading Agung

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Fetty. Maratha, SE, M.M.	1.
2	Andriansyah, S.IP, M.AB	2.
3	Dr. Heri Setiawan, SE, M.AB, CPMA	3.
4		4.
5		5.
6		6.

Ketua Jurusan,

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

18. Surat Pernyataan Penggunaan Rancangan



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KECAMATAN BELIDA DARAT
DESA GAUNG ASAM**

Jl. Provinsi No. 1 Dusun I Desa Gaung Asam Kec. Belida Darat Kab. Muara Enim

SURAT PERNYATAAN

PENGUNAAN RANCANGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Eli Diana
Jabatan : Sekertaris Desa
Instansi : Pemerintahan Desa Gaung Asam
Alamat : Desa Gaung Asam Kecamatan Belida Darat, Kabupaten Muara Enim

Sehubungan dengan rancangan rancangan sistem penyimpanan arsip elektronik yang dibuat oleh:

Nama : Ahmad Syaifudin
Pekerjaan : Mahasiswa
Instansi : Politeknik Negeri Sriwijaya
Alamat : Jalan Srijaya Negara Bukit Besar Palembang 30139

Dengan ini menyatakan bahwa:

Akan kami pergunakan rancangan hasil berupa sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis Microsoft Access pada Kantor Pemerintahan Desa Gaung Asam, akan kami pergunakan hasil rancangan tersebut semaksimal mungkin guna menunjang segala aktifitas penyebaran informasi pada Bagian Administrasi

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gaung Asam, 2025

Sekertaris Desa Gaung Asam



Eli Diana

19. Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : AHMAD SYAIFUDIN

Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : ELI DIANA

Selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyerahkan karya berupa perancangan sistem kearsipan berbasis *Microsoft Access* sebagai Media Penyimpanan Kearsipan Elektronik Pemerintahan Desa Gaung Asam kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima Aplikasi tersebut sebagai sistem penyimpanan kearsipan.

Demikian berita acara serah terima rancangan hasil berupa sistem penyimpanan elektronik berbasis *Microsoft Access* sebagai sistem penyimpanan kearsipan yang dibuat oleh kedua belah pihak. Adapun rancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* sebagai Media Penyimpanan Kearsipan tersebut telah diperiksa dan layak dipergunakan sebagai bahan referensi pembelajaran di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Yang menyerahkan
PIHAK PERTAMA



Ahmad Syaifudin

Palembang,

2025

Yang menerima
PIHAK KEDUA



