

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCES* PADA
KANTOR LURAH 24 ILIR PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**Raja Sena Geopani
062230601384**

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

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCES* PADA
KANTOR LURAH 24 ILIR PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**RAJA SENA GEOPANI
NPM 062230601384**

Menyetujui,

**Palembang, 1 Agustus 2025
Pembimbing II,**

Pembimbing I,


**Afrizawati M, S.E., M.Si.
NIP 198004112006042002**


**Astika Ulfah Izzati, S.T., M. A.B.
NIP 199409112022032016**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**


**Dr. Sari L. Z. Ridho, S.E., M.ec., CHE.
NIP 197705212006042001**

**Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Bisnis**


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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Raja Sena Geopani
NPM : 062230601384
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ D - III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System (EFS) & Kearsipan*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Acces* Pada Kantor Lurah 24 Ilir Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

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

Palembang,2025

Yang membuat pernyataan,



Raja Sena Geopani
NPM 062230601384

LEMBAR PENGESAHAN

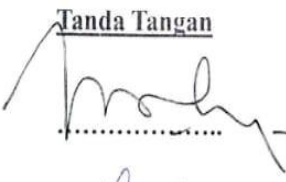
Nama : Raja Sena Geopani
NPM : 062230601384
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System (EFS)*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat
Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Acces*
Pada Kantor Lurah 24 Ilir Palembang

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

Pada Hari: Jumat

Tanggal: 1 Agustus 2025

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Dr. Markoni S.E., MBA Ketua Penguji		24-07-2025
2.	Afrizawati M, S.E., M.Si Anggota Penguji		24-07-2025
3.	Yoga Aji Nugraha, M.Si Anggota Penguji		24-07-2025

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

"Belajarliah dari pengalaman, karena setiap kegagalan akan membentuk kita menjadi pribadi yang lebih baik. Meskipun rintangan datang silih berganti, jangan pernah menyerah. Di balik setiap kegagalan, selalu ada jalan menuju keberhasilan. Kejarlah impian dengan sepenuh hati, karena Allah senantiasa bersama orang-orang yang sabar dan tidak mudah putus asa. Yakinlah, kerja keras tidak akan pernah mengkhianati hasil.

- Raja Sena Geopani

Kupersembahkan kepada :

- **Kedua Orang Tua**
- **Saudara-saudara ku**
- **Kantor Lurah 24 Ilir**
- **Rekan-rekan Seperjuangan**
- **Teman-teman kelas NN 2022**
- **Almamater**

KATA PENGANTAR

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

Laporan akhir ini berjudul **“Perancangan Sistem Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Acces* Pada Kantor Lurah 24 Ilir Palembang”** Kantor Lurah 24 Ilir untuk sekarang masih menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual yang dimana proses pencatatan dokumen arsipnya melalui buku agenda kemudian untuk arsip disimpan kedalam map ordner lalu disusun di lemari arsip. Penulis tertarik untuk melakukan pembuatan perancangan sistem penyimpanan arsip secara elektronik agar dapat memudahkan proses kerja pegawai yang melakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.

Penulis menyadari Laporan Akhir ini masih terdapat keterbatasan dan kekurangan. Maka dari itu, penulis sangat menerima saran, kritik serta masukan dari semua pihak guna perbaikan dan pengembangan penelitian selanjutnya. Akhir kata semoga penelitian ini dapat berguna dalam pengembangan sistem kearsipan di Kelurahan 24 Ilir dapat memberikan manfaat yang positif bagi semua pihak.

Palembang, 15 Juli 2025



Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan penuh rasa syukur, penulis mengucapkan terima kasih kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, yang memungkinkan penulis menyelesaikan Laporan Akhir ini sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan di bangku kuliah.

Penulisan Laporan Akhir ini tentu masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan pengetahuan yang ada. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat konstruktif untuk meningkatkan kualitas laporan ini.

Pada kesempatan ini, penulis juga ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, arahan, nasihat, dan pemikiran yang sangat berharga dalam penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Ibu Sari Zainal Ridho, S.E., M.Ec., CHE selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Andriansyah M.AB selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ibu Dwi Riana M.AB selaku Kaprodi D-III Administrasi Bisnis.
5. Ibu Afrizawati M, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan saran dan petunjuk pada pembuatan Laporan Akhir.
6. Ibu Astika Ulfah Izzati, S.T., M.A.B., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan serta solusi yang sangat membantu dalam penyusunan Laporan Akhir.
7. Kantor Lurah 24 Ilir Palembang yang telah memberikan kesempatan dan izin untuk melakukan pengambilan data serta mendukung kelancaran proses penelitian. Dukungan dari pihak lurah, baik Lurah, maupun staf Kelurahan 24 Ilir Palembang, sangat berarti bagi keberhasilan kegiatan ini.
8. Kepada keluargaku yang senantiasa memberikan doa, dukungan, serta semangat, baik secara material maupun spiritual.

9. Teman-teman Jurusan Administrasi Bisnis dan seluruh kelas NN 2022 yang telah memberikan semangat dan bantuan saran.

10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan dalam penulisan laporan akhir ini.

Saya menyadari bahwa laporan ini belum sempurna dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan baik dari segi materi maupun penyajiannya. Karena itu, saya berharap saran dan kritik yang membangun dari semua pihak untuk perbaikan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi para pembaca.

Palembang, 15 Juli 2025

Penulis



Raja Sena Geopani

ABSTRAK

Laporan akhir ini berjudul "Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Microsoft Access pada Kantor Lurah 24 Ilir Palembang" yang bertujuan untuk merancang sebuah sistem arsip elektronik guna mendukung proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara efisien dan terstruktur. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pihak terkait, diketahui bahwa proses pengarsipan di Kantor Lurah 24 Ilir masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda, yang sering menimbulkan kendala seperti risiko kerusakan fisik, kesalahan input data, serta lamanya waktu pencarian dokumen arsip. Permasalahan ini menghambat efisiensi kerja dan akurasi data kearsipan. Untuk menjawab tantangan tersebut, dirancanglah sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft Access melalui pendekatan model pengembangan ADDIE. Sistem ini mencakup fitur pencatatan surat masuk dan keluar, pencarian data, serta pembuatan laporan secara otomatis. Hasil implementasi menunjukkan bahwa sistem mampu mempercepat proses pencarian dokumen, mengurangi potensi kesalahan pencatatan, dan meningkatkan keandalan dalam pengelolaan arsip surat. Dengan demikian, sistem ini diharapkan dapat menjadi solusi efektif dan praktis bagi peningkatan kualitas layanan administrasi di lingkungan kantor kelurahan.

Kata Kunci: Sistem Kearsipan Elektronik, Surat Masuk dan Keluar, *Microsoft Access*, Model ADDIE.

ABSTRACT

This final report was entitled "Design of an Electronic Archiving System for Incoming and Outgoing Letters Based on Microsoft Access at the 24 Ilir Sub-district Office Palembang", which aimed to design an electronic archiving system to support the management process of incoming and outgoing letters in a more efficient and structured manner. Based on observations and interviews with relevant personnel, it was found that the archiving process at the 24 Ilir Sub-district Office was still conducted manually using a logbook. This manual system often caused issues such as physical damage to the book, data input errors, and long retrieval times for archived documents. These problems hindered work efficiency and the accuracy of archival data. To address these challenges, an electronic archiving system was designed using Microsoft Access and developed through the ADDIE model approach. The system included features for recording incoming and outgoing letters, data searching, and automatic report generation. The implementation results showed that the system was able to speed up document retrieval, reduce the potential for data entry errors, and improve the reliability of letter archiving. Thus, the system was expected to provide an effective and practical solution for enhancing the quality of administrative services in the sub-district office environment.

Keywords: *Electronic Archiving System, Incoming and Outgoing Letters, Microsoft Access, ADDIE Model.*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
SURAT PERNYATAAN.....	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	Error! Bookmark not defined.
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	8
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	8
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	8
1.5 Jenis dan Sumber Data Penelitian	9
1.5.1 Teknik Pengumpulan Data.....	10
1.5.2 Analisis Data	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	17
2.1 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik.....	17
2.1.1 Perancangan Sistem	17
2.1.2 Pengertian Arsip Elektoronik	17
2.1.3 Fungsi Sistem Kearsipan Elektronik	18
2.1.4 Jenis Arsip Elektronik	18
2.1.5 Manfaat Arsip Elektronik	19
2.2 Surat Masuk dan Surat Keluar.....	20

2.2.1 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar.....	20
2.2.2 Fungsi Surat	20
2.3 Microsoft Acces.....	21
2.3.1 Pengertian Microsoft Acces.....	21
2.3.2 Fitur Microsoft Acces	21
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	22
3.1 Sejarah Singkat Kelurahan 24 Ilir Palembang.....	22
3.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	22
3.2.1 Visi Kantor Kelurahan 24 Ilir.....	22
3.2.2 Misi Kantor Lurah Kelurahan 24 Ilir	23
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	23
3.3.1 Struktur Organisasi Kantor Lurah 24 Ilir Palembang.....	23
3.2.2 Pembagian Tugas Kelurahan 24 Ilir	23
3.4 Aktivitas di Objek Penelitian Terkait Dengan Topik	25
3.4.1 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk.....	25
3.4.2 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar.....	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	27
4.1 Hasil Penelitian.....	27
4.1.1 Kondisi Kantor Lurah 24 Ilir	27
4.1.2 Tahap <i>Analysis</i> (Analisis)	28
4.2 Proses Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Lurah 24 Ilir Menggunakan <i>Microsoft Acces</i>	31
4.2.1 Proses Perancangan Sistem (<i>Design</i>)	31
4.2.2 Pengembangan Sistem (<i>Development</i>).....	35
4.2.3 Implementasi (<i>Implementation</i>).....	48
4.2.4 Evaluasi (<i>Evaluation</i>).....	51
4.3 Proses Pencarian Dan Penemuan Kembali Dokumen Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Menggunakan <i>Microsoft Acces</i>	54
4.3.1 Proses Penggunaan Surat Masuk Menggunakan <i>Microsoft Acces</i>	54
4.3.2 Proses Penggunaan Surat Keluar Menggunakan <i>Microsoft Acces</i>	58
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	63
5.1 Kesimpulan.....	63
5.2 Saran	63
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN.....	68

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Uji Temu Arsip Pada Kantor Lurah 24 Ilir Palembang	6
Tabel 4.1 Uji Coba Penemuan Kembali	29
Tabel 4.2 <i>Field</i> Surat Masuk	32
Tabel 4.3 <i>Field</i> Surat Keluar	32
Tabel 4.4 Field Data User.....	33
Tabel 4.5 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik.....	50
Tabel 4. 6 Perbandingan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Menggunakan <i>Microsoft Acces</i> dan Arsip Secara Manual.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.....	5
Gambar 1.2 Tahapan Metode ADDIE	12
Gambar 3.1 Struktural Kelurahan 24 Ilir	23
Gambar 4.1 Rancangan Tampilan Menu <i>Login</i>	34
Gambar 4.2 Rancangan Tampilan Menu Utama	34
Gambar 4.3 <i>Blank Database</i>	36
Gambar 4.4 <i>Create Data</i>	36
Gambar 4.5 Tampilan <i>Table Name</i>	37
Gambar 4.6 Tampilan <i>Field Name</i> Surat Masuk.....	37
Gambar 4.7 Tampilan Tabel Surat Masuk.....	38
Gambar 4.8 Tampilan <i>Field Name</i> Surat Keluar.....	38
Gambar 4.9 Tampilan <i>Table</i> Surat Keluar.....	39
Gambar 4.10 Tampilan <i>Field Name</i> Data <i>User</i>	39
Gambar 4.11 Tampilan <i>Table</i> Data <i>User</i>	40
Gambar 4.12 Tampilan <i>Form Wizard</i>	40
Gambar 4.13 <i>Tampilan Command Button</i>	41
Gambar 4.14 Tampilan <i>Build Event</i>	41
Gambar 4.15 Tampilan <i>Form</i> Surat Masuk.....	42
Gambar 4.16 Tampilan <i>Form</i> Surat Keluar.....	42
Gambar 4.17 Tampilan <i>Form Design</i> Menu Utama.....	43
Gambar 4.18 Tampilan Menu Utama	44
Gambar 4.19 Tampilan <i>Design Form</i>	44
Gambar 4. 20 Tampilan <i>Design View</i> Menu <i>Login</i>	45
Gambar 4. 21 Tampilan <i>On Click</i>	45
Gambar 4.22 Tampilan <i>Menu Login</i>	46
Gambar 4.23 Tampilan <i>Form Wizard</i>	46
Gambar 4.24 Tampilan Tombol <i>Save</i>	47

Gambar 4.25 Tampilan <i>Design View</i>	47
Gambar 4.26 Tampilan <i>Report</i> Surat Masuk	48
Gambar 4.27 Tampilan <i>Report</i> Surat Keluar	48
Gambar 4.28 Tampilan <i>Login</i>	54
Gambar 4.29 Tampilan <i>Menu</i> Utama	55
Gambar 4.30 Tampilan Form Surat Masuk	55
Gambar 4.31 Cara Pengelolaan Data Surat Masuk	56
Gambar 4.32 <i>Report</i> Surat Masuk.....	56
Gambar 4.33 Tampilan Fitur Pencarian Surat.....	57
Gambar 4.34 Tampilan File Dokumen Yang Telah Diarsipkan	58
Gambar 4.35 Tampilan <i>Login</i>	59
Gambar 4.36 Tampilan Menu Utama	59
Gambar 4. 37 Tampilan <i>Form</i> Surat Keluar	60
Gambar 4.38 Cara Pengelolaan Data Surat Keluar	60
Gambar 4.39 <i>Report</i> Surat Keluar	61
Gambar 4.40 Tampilan Fitur Pencarian Surat Keluar	61
Gambar 4. 41 Tampilan File Dokumen Yang Telah Diarsipkan	62

DAFTAR LAMPIRAN

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