

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS 365 PADA SMP NEGERI 2 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:

**MGS MOCH HUSEIN
NPM 062230601171**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG**

2025

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS 365 PADA SMP NEGERI 2 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**MGS MOCH HUSEIN
NPM 062230601171**

Menyetujui,

**Palembang, 1 Agustus 2025
Pembimbing II**

Pembimbing I

**Yusnizal Firdaus, SE.,MM.
NIP 196310221988031001**

**Melisa Kurnia Asfitri, S. Psi., M.Psi
NIP 199605252022032015**

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 dibawah ini:

Nama : Mgs Moch Husein
NPM : 062230601171
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII-Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Electronic Filing System
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik
Berbasis Microsoft Access 365 pada SMP
Negeri 2 Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin 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, 28 Juli 2025

Yang membuat pernyataan,



Mgs Moch Husein
NPM 062230601171

LEMBAR PENGESAHAN

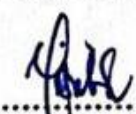
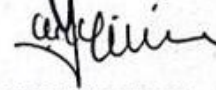
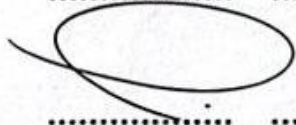
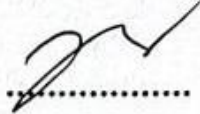
Nama : Mgs Moch Husein
NPM : 062230601171
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Electronic Filing System
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access Pada SMP Negeri 2 Palembang

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

Pada Hari: Jumat

Tanggal: 1 Agustus 2025

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Yusnizal Firdaus, SE.,MM Ketua Penguji		22/7 2025
2.	Titi Andriyani, S.E., M.Si Anggota Penguji		23/7 2025
3.	Fernando Africano, S.E.I, M.Si Anggota Penguji		22/7 2025
4.	Dika Setiagraha, S.E., M.M Anggota Penguji		22/7 2025
5.	Imas Permatasari, S.E.,M.Si Anggota Penguji		28/7 2025

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

**"Jangan katakan aku tidak bisa katakan bahwa aku bisa dan
aku mampu mengatasinya ."**

**"Allah tidak membebani seseorang, melainkan sesuai
dengan kesanggupannya,"
(QS. Al-Baqarah [2]: 286).**

Penulis persembahkan kepada:

- ❖ Kedua Orang Tua tercinta
Bapak Mgs Usman dan Ibu
Rina Afriana**
- ❖ Almh Msy Luthfia Siti
Khodijah, S.Ak.**
- ❖ Serta seluruh Keluarga**
- ❖ Sahabat-sahabat yang
dirumah**
- ❖ Teman-teman kelas 6NA
tercinta**
- ❖ Almameter kebanggan**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik.

Laporan Akhir ini berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 365* pada SMP Negeri 2 Palembang”. Laporan akhir ini membahas tentang bagaimana cara membuat rancangan kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 365* dan kemudian cara mengoperasikan rancangan yang telah dibuat. Metodologi yang digunakan adalah metode *Research and Development* (R&D) dengan metode ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation dan Evaluation*). Perancangan aplikasi sistem kearsipan elektronik yang dibuat, didukung dengan *menu -menu form, query, report* (laporan). Dari setiap data yang diinput. Penggunaan sistem kearsipan secara elektronik juga dapat memudahkan staf tata usaha (TU) dalam mencari surat masuk dan surat keluar yang dibutuhkan. Waktu yang diperlukan untuk menginput data juga menjadi lebih efektif dan efisien.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan akhir ini masih banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah membantu selama proses penyusunan laporan akhir ini dari awal hingga selesai.

Palembang, 15 Juli 2025



Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan mencurahkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah memungkinkan penulis menyelesaikan laporan akhir ini. Penulis menyadari bahwa keberhasilan laporan ini tidak akan terwujud tanpa bimbingan, masukan, bantuan, dan dukungan yang diberikan oleh berbagai pihak. Maka dari itu, dengan segala ketulusan penulis mengucapkan terima kasih Khususnya kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Ibu Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec., CHE., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bapak Andriansyah Bari, S.IP., M.AB., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.AB., selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Bisnis.
5. Bapak Yusnizal Firdaus, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing I yang telah bersedia memberikan waktu, pikiran, dan tenaga serta selalu mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Melisa Kurnia Asfitri, S. Psi., M.Psi., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan waktu, pikiran, dan tenaga serta selalu memberikan saran dan solusi kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Seluruh Dosen Pengajar dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang. Yang telah memberikan ilmu, bimbingan, dan dukungan selama proses perkuliahan.
8. Teristimewa penulis ucapkan terimakasih kepada kedua orangtuaku, cinta pertama dan panutanku. Emah Mgs Usman dan pintu surgaku Ibunda Rina Afriana. emah dan Ibuk memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai bangku perkuliahan namun mereka memberikan dukungan serta mengusahakan segala kebutuhan penulis, mendidik, membimbing, memotivasi dan selalu memberikan support dan kasih sayang yang tulus,

serta selalu mendoakan penulis dalam keadaan apapun agar penulis mampu bertahan untuk melangkah setapak demi setapak dalam meraih mimpi di masa depan. Terimakasih atas setiap tetes keringat dalam setiap langkah pengorbanan dan kerja keras yang dilakukan untuk memberikan yang terbaik kepada penulis serta selalu berada di sisi penulis dan menjadi alasan bagi penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan akhir ini hingga memperoleh gelar ini. Emah, ibu, putra kecilmu sudah dewasa dan siap melanjutkan mimpi yang lebih tinggi lagi.

9. Saya ingin menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam kepada almarhumah saudari tercinta, yang meskipun kini telah tiada, namun kenangan, dan kasih sayangnya akan selalu hidup dalam hati saya. Terima kasih atas segala doa, perhatian, dan dukungan yang pernah diberikan selama hidupnya. Meskipun ragamu telah pergi, namun namamu tetap abadi. Semoga Allah SWT menerima segala amal ibadahmu, mengampuni segala kesalahanmu, dan menempatkanmu di tempat terbaik di sisi-Nya. Terima kasih telah menjadi bagian penting dalam hidup saya. Doaku tidak akan pernah putus.
10. sahabat-sahabat penulis Achmad Syahfikri, Muhammad Irsyad, M. Randy Syahputra, Fadillah Windardi, Ajeng Ratri Wulandari, Cut Dinda Aisyah Nantari, Elvina Handayani. Terima kasih karena sudah menjadi teman terbaik dalam proses perkuliahan yang selalu memberikan dukungan, dan semangat kepada penulis dan senantiasa membantu dalam pembuatan Laporan Akhir.
11. *Last but not least*, saya ingin berterima kasih kepada diri saya sendiri. Terima kasih telah bertahan sejauh ini, melalui setiap proses, tekanan, kegagalan, hingga akhirnya mampu menyelesaikan Laporan Akhir ini. Terima kasih telah tetap berjalan meskipun kadang merasa lelah, ragu, bahkan ingin menyerah. Saya menghargai setiap usaha, waktu, dan air mata yang mungkin tak terlihat oleh orang lain, tetapi sangat berarti dalam perjalanan ini. Terima kasih telah memilih untuk tidak berhenti, meskipun perjalanan ini tidak selalu mudah. Semoga pencapaian ini menjadi

peringat bahwa saya mampu melewati hal-hal sulit dan tetap melangkah ke depan, apapun tantangannya.

12. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, penulis mengucapkan terima kasih.
13. Almamater tercinta, Politeknik Negeri Sriwijaya.

ABSTRAK

Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi suatu instansi. Namun, di SMP Negeri 2 Palembang, sistem pengarsipan masih dilakukan secara manual, sehingga menimbulkan permasalahan seperti sulitnya penemuan kembali arsip, risiko kehilangan dokumen, serta membutuhkan ruang penyimpanan yang besar. Berdasarkan hasil observasi, waktu pencarian arsip manual mencapai 5–10 menit, dengan tingkat kehilangan surat yang terus meningkat dari 2022 hingga 2025. Penelitian ini bertujuan merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 365* untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Metode yang digunakan adalah ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation*). Pada tahap analisis, dilakukan identifikasi kebutuhan melalui wawancara dengan staf Tata Usaha. Perancangan sistem mencakup pembuatan database relasional untuk surat masuk, surat keluar, dan data pengguna. Sistem dikembangkan dengan *Microsoft Access 365* karena kemudahan dalam membuat *form* input, *query* pencarian cepat, *report* otomatis, serta kemudahan dalam pemeliharaan data. Hasil implementasi menunjukkan waktu penemuan kembali arsip turun drastis menjadi kurang dari 1 menit. Selain itu, sistem mampu menyimpan hingga puluhan ribu data surat secara lebih aman dan rapi, meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan fisik. Uji coba menunjukkan keberhasilan pada seluruh fitur yang dirancang, termasuk *login*, input, pencarian, dan pelaporan. Dengan sistem kearsipan elektronik ini, diharapkan SMP Negeri 2 Palembang dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas layanan administrasi, serta mendukung tata kelola dokumen yang lebih modern dan akuntabel.

Kata Kunci: *Kearsipan Elektronik, Microsoft Access 365, Surat Masuk, Surat Keluar*

ABSTRACT

The management of incoming and outgoing mail archives plays an essential role in supporting smooth administration within an institution. However, at SMP Negeri 2 Palembang, the archiving system is still manual, causing issues such as difficulty in retrieving archives, risk of document loss, and significant storage space requirements. Based on observations, manual archive searches take 5–10 minutes, with a rising trend of lost letters between 2022 and 2025. This study aims to design an electronic filing system based on *Microsoft Access 365* to improve archiving efficiency. The research uses the ADDIE model (*Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation*). During the analysis phase, system requirements were identified through interviews with administrative staff. The system was designed with relational databases for incoming mail, outgoing mail, and user accounts. Development used *Microsoft Access 365* due to its ease in creating input forms, fast query searches, automated reports, and well-structured data management. Implementation results show search time decreased to less than 1 minute, reducing the risk of document loss or damage. System testing confirmed all features worked well, including login, data entry, search, and reporting. With this system, SMP Negeri 2 Palembang is expected to improve the effectiveness, efficiency, and quality of school administrative services, supporting more modern, secure, and accountable document management.

Keywords: *Electronic Filing, Microsoft Access 365, Incoming Mail, Outgoing Mail.*

DAFTAR ISI

Halaman

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Penelitian.....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
1.4.1 Tujuan Penelitian	5
1.4.2 Manfaat Penelitian	6
1.5 Metode Penelitian.....	6
1.5.1 Metode Perancangan.....	6
1.5.2 Ruang Lingkup Penelitian	8
1.5.3 Jenis dan Sumber Data.....	8
1.5.4 Teknik Pengumpulan Data	9
1.5.5 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik.....	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11

2.1	Sistem	11
2.1.1	Pengertian Sistem	11
2.1.2	Klasifikasi Sistem	11
2.2	Pengertian Arsip dan Kearsipan	12
2.3	Fungsi dan Tujuan Kearsipan	13
2.3.1	Fungsi kearsipan	13
2.3.2	Tujuan Kearsipan	13
2.4	Sistem Penyimpanan Arsip	14
2.5	Konsep Kearsipan Elektronik	15
2.5.1	Pengertian Kearsipan Elektronik	15
2.5.2	Manfaat Kearsipan Elektronik	15
2.5.3	Kelebihan Kearsipan Elektronik	16
2.6	<i>Microsoft Access</i>	17
2.6.1	Pengertian <i>Microsoft Access</i>	17
2.6.2	Pengertian <i>Database</i>	18
2.6.3	Komponen-Komponen <i>Microsoft Access</i>	18
2.6.4	Tipe Data <i>Microsoft Access</i>	19
BAB III	KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	21
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	21
3.2	Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan	22
3.2.1	Visi Perusahaan	22
3.2.2	Misi Perusahaan	23
3.2.3	Tujuan Perusahaan	23
3.3	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	24
3.3.1	Struktur Organisasi Perusahaan	24
3.3.2	Pembagian Tugas	24
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	33
4.1	Hasil	33
4.1.1	<i>Flowchart</i> Sistem Kearsipan Elektronik	33
4.1.2	Tahap Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik	34

2. Langkah-langkah Pembuatan Sistem Kearsipan Elektronik Pada SMP Negeri 2 Palembang.....	39
3. Cara Pengimplementasian <i>Microsoft Access 365</i>	50
4. Pengujian Sistem Kearsipan Elektronik.....	54
5. Hasil Perbandingan Waktu Penemuan Kembali Arsip	56
4.2 Pembahasan.....	57
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	61
5.1 Kesimpulan.....	61
5.2 Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA.....	63
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Data Surat Masuk dan Surat Keluar dari Tahun 2022-2025	2
Tabel 4. 1 Database Surat Masuk	35
Tabel 4. 2 Database Surat Keluar	36
Tabel 4. 3 Database Surat Masuk	36
Tabel 4. 4 Hasil Pengujian Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Black Box Testing	55
Tabel 4. 5 Hasil Perbandingan Waktu Penemuan Kembali Arsip	56
Tabel 4. 6 Analisis Sistem Menggunakan Analisis PIECES	57
Tabel 4.7 Perbandingan Hasil Sesudah dan Sebelum Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access 365	58

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Penyimpanan Arsip dengan Lemari Arsip.....	3
Gambar 1. 2 Buku agenda Surat Masuk dan Surat Keluar pada.....	3
Gambar 1. 3 Alur Perancangan Kearsipan Elektronik	10
Gambar 3. 1 Struktur organisasi perusahaan.....	24
Gambar 3. 2 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk.....	29
Gambar 3. 3 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar.....	30
Gambar 3. 4 Prosedur Penemuan Kembali Arsip.....	31
Gambar 4. 1 Flowchart Pengarsipan Elektronik	33
Gambar 4. 2 Menu Login.....	37
Gambar 4. 3 Form Utama.....	37
Gambar 4. 4 User	38
Gambar 4. 5 Surat Masuk.....	38
Gambar 4. 6 Surat Keluar.....	39
Gambar 4.7 <i>Blank Dekstop Database</i>	40
Gambar 4.8 Tampilan <i>Datasheet View</i>	40
Gambar 4.9 Tampilan <i>Design View</i> Tabel Surat Masuk.....	41
Gambar 4.10 Tampilan Tabel Surat Masuk.....	41
Gambar 4.11 Tampilan Tabel Surat keluar.....	42
Gambar 4.12 Tampilan <i>Design View</i> Tabel Surat Masuk.....	42
Gambar 4.13 Tampilan <i>Design Form</i> Surat Masuk	43
Gambar 4.14 <i>Macro Tools Label</i> Pencarian.....	43
Gambar 4.15 <i>Sintax List Box</i> Pencarian.....	44
Gambar 4.16 Tampilan <i>Design Form</i> Surat Keluar	44
Gambar 4.17 Tampilan <i>Design View</i> Tabel User	45
Gambar 4.18 Tampilan <i>Datasheet View</i> Tabel User	45
Gambar 4.19 Koding <i>Button Login</i>	46
Gambar 4.20 Tampilan <i>View Form Login</i>	46
Gambar 4.21 Tampilan Menu Utama.....	47

Gambar 4.22 <i>Design View Form User</i>	48
Gambar 4.23 Tampilan <i>Form User</i>	48
Gambar 4.24 <i>Design View Report</i>	49
Gambar 4.25 Tampilan Report Surat Masuk.....	49
Gambar 4.26 Tampilan <i>Report</i> Surat keluar.....	50
Gambar 4.27 Tampilan <i>Login</i>	50
Gambar 4.28 <i>Message Box</i> “Selamat Datang”	51
Gambar 4.29 <i>Message Box</i> “Password Salah, Tolong Ulangi”	51
Gambar 4.30 Tampilan Menu Utama	52
Gambar 4.31 Tampilan <i>Form</i> Surat Masuk.....	52
Gambar 4.32 Tampilan <i>Form</i> Surat Keluar.....	53
Gambar 4.33 Tampilan <i>Report</i> Surat Masuk.....	53
Gambar 4. 34 Uji coba Sistem Rancangan.....	56

DAFTAR LAMPIRAN

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