

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* DI
BAGIAN TATA USAHA PADA SMA TRI DHARMA
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**LIDYA NATALIA
NPM 062230601169**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2025**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR BERBASIS MICOROSOFT ACCESS DI BAGIAN
TATA USHA PADA SMA TRI DHARMA
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

Disusun Oleh:

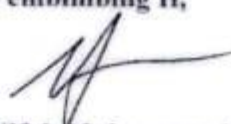
**LIDYA NATALIA
NPM 062230601169**

Menyetujui,

Pembimbing I,


**Yusnizal Firdaus, S.E., M.M
NIP 196310221988031001**

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


**Ulfah Muharramah, S.E., M.M
NIP 199506012022032018**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**


**Dr. Sari L.Z Ridho, S.E., M.C., 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 : Lidya Natalia

NPM : 062230601169

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ D III Administrasi

Bisnis Mata Kuliah : Kearsipan

Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem kearsipan Elektronik Surat
Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* di bagian Tata Usaha Pada SMA Tri
Dharma 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, Juli 2025
Yang membuat pernyataan,



Lidya Natalia
NPM 062230601169

LEMBAR PENGESAHAN

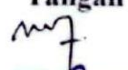
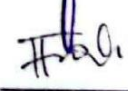
Nama : Lidya Natalia
NIM : 062230601169
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Microsoft Access Di Bagian Tata Usaha Pada SMA Tri Dharma Palembang

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

Pada Hari: Jumat

Tanggal: 01 Agustus 2025

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Mahmud Junianto, S.Psi., M.Psi Ketua Penguji		23/2025 07
2.	Yusnizal Firdaus, S.E., M.M Anggota Penguji		23/2025 07
3.	Dr. Dewi Fadila, S.E., M.M Anggota Penguji		24/2025 07
4.	Tika Handayani, S.E., M.M Anggota Penguji		22/2025 07

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Hujan itu tidak pernah mendatangimu dia hanya melewatimu, karena hidup hanyalah silih bergantinya musim maka, terimalah dan tetaplah bertahan dia pasti akan berlalu”

(Ustadz Hanan Attaki)

“Apapun yang sudah terjadi dalam hidupmu jangan katakan “seandainya”, tapi katakan “Qodarullah” karena semua yang terjadi adalah takdir dan takdir

**Allah itu selalu baik,
karena Allah itu maha Baik”**

(Ustadz Hanan Attaki)

Kupersembahkan untuk:

- **Kedua Orang Tua ku Tercinta**
- **Bapak & Ibu**
- **Dosen Pembimbingku**
- **Teman Seperjuangan**
- **Almamaterku**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Pembuatan Laporan Akhir ini merupakan salah satu tugas wajib sebagai seorang mahasiswa di Politeknik Negeri Sriwijaya untuk bisa lulus dari Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan Akhir ini berjudul Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* Di Bagian Tata Usaha Pada SMA Tri Dharma Palembang. Laporan ini bertujuan untuk merancang dan membangun sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access* pada Bagian Tata Usaha SMA Tri Dharma Palembang dapat Meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam proses pengarsipan serta pencarian data surat. Penulis menggunakan teknik analisis ADDIE dalam melakukan penelitian ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca agar dapat menjadi acuan bagi penulis dimasa yang akan datang. Penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan kita semua.

Palembang, 2025
Penulis

Lidya Natalia

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas segala berkah, rahmat, dan karunia-Nya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis sehingga, Laporan Akhir di SMA Tri Dharma Palembang dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Penulisan Laporan Akhir ini juga terwujud berkat adanya bimbingan saran, dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala ketulusan hati penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Ibu Dr. Sari LZ Ridho, S.E., M.Ec., CHE selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dwi Iriana, S.E., M.AB, selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Bapak Andriansyah Bari, S.IP., M.AB, selaku sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Yusnizal Firdaus, S.E., M.M selaku Pembimbing I yang telah dengan sabar membimbing dan memberikan banyak masukan berharga dalam proses penulisan Laporan Akhir.
6. Ibu Ulfah Muharramah, S.E., M.M selaku Pembimbing II yang telah dengan sabar membimbing dan memberikan banyak masukan berharga dalam proses penulisan Laporan Akhir.
7. Bapak/Ibu Dosen dan staff Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
8. Bapak Taufik Hidyat, S. AP selaku Kepala Tata Usaha di SMA Tri Dharma Palembang yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk melakukan penulisan Laporan Akhir ini.
9. Orang tuaku tercinta, yang selalu menjadi sumber kekuatan dan doa dalam setiap langkah. Terima kasih atas cinta, ketulusan, dan pengorbanan yang tak ternilai sepanjang hidup penulis hingga saat ini
10. Bapak Nova Palevi dan Ibu Delsy Liestria
11. Seluruh keluarga besar saya yang selalu memberikan support dan banyak dukungan serta motifasi.

12. Wanita Terbahagia (Gia, Elsy, Della, Nopi) yang selalu memberikan support dan dukungan satu sama lain, serta telah memberikan arahan dan masukan yang baik untuk penulis.
13. Kepada lelaki terdekat penulis saat ini, yang hadir memberikan dukungan, semangat, ketulusan, pengertian, kesabaran, serta doa yang selalu mengiringi setiap langkah saya dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
14. Terakhir kepada diriku sendiri. Lidya Natalia, Terima kasih sudah bertahan sejauh ini, terima kasih tetap memilih berusaha dan merayakan dirimu sendiri sampai di titik ini, walau sering merasa ragu atas apa yang diusahakan, terima kasih telah menjadi manusia yang selalu mau berusaha dan tidak lelah mencoba, terima kasih karena memutuskan tidak menyerah sesulit apapun proses penyusunan laporan ini dan telah menyelesaikannya sebaik dan semaksimal mungkin.
15. Teman-teman kelas seperjuangan saya NF yang selalu hadir memberi cerita, dan dukungan dalam setiap perjalanan akademik selama perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca. Semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat dan menjadi sumbangsih yang berguna bagi ilmu pengetahuan.

Palembang, 2025

Penulis

ABSTRAK

Judul dari Laporan Akhir ini adalah Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* di Bagian Tata Usaha pada SMA Tri Dharma Palembang. Tujuan dari perancangan ini adalah untuk merancang dan membangun sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access* pada Bagian Tata Usaha SMA Tri Dharma Palembang dapat Meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam proses pengarsipan serta pencarian data surat. Metode penelitian yang digunakan adalah metode ADDIE proses dilakukan melalui lima tahap mulai dari analisis hingga evaluasi. Sistem dirancang menggunakan *Microsoft Access* 2019. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* yang telah dirancang dan diimplementasikan dapat diterima dengan baik oleh pengguna dan mampu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Sistem ini mempermudah proses pencatatan, pencarian, dan penyimpanan arsip surat, serta mengurangi risiko kehilangan data. Selain itu, pengguna merasa terbantu dengan tampilan sistem yang sederhana dan mudah dioperasikan, sehingga pekerjaan administrasi dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat.

Kata kunci: Kearsipan Elektronik, Microsoft Access, ADDIE

ABSTRACT

The purpose of this design is to develop an electronic archiving system for incoming and outgoing letters based on Microsoft Access at the Administrative Section of SMA Tri Dharma Palembang, aimed at improving the speed and accuracy of the archiving and letter search processes. The research method used is the ADDIE method, which involves five stages starting from analysis to evaluation. The system was designed using Microsoft Access 2019. The evaluation results show that the electronic archiving system based on Microsoft Access, which has been designed and implemented, is well accepted by users and is capable of improving efficiency in managing incoming and outgoing letters. This system simplifies the process of recording, searching, and storing letter archives, while also reducing the risk of data loss. In addition, users find the system's interface simple and easy to operate, enabling administrative tasks to be performed more quickly and accurately.

Keywords: Electronic Archiving, Microsoft Access, ADDIE

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR	ii
SURAT PERNYATAAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vi
ABSTRAK	ix
<i>ABSTRACT</i>	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	8
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 Metode Penelitian.....	9
1.5.1 Pendekatan Penelitian	9
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	10
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	11
1.5.4 Teknik Analisis Data.....	13
1.5.5 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik	18

BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	22
2.1 Konsep Dasar Sistem.....	22
2.1.1 Pengertian Sistem.....	22
2.1.2 Klasifikasi Sistem.....	22
2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	24
2.3 Fungsi, Peranan dan Tujuan kearsipan	25
2.3.1 Fungsi Kearsipan.....	25
2.3.2 Tujuan Kearsipan	26
2.4 Asas Penyimpanan dan Pengelolaan Arisp.....	27
2.5 Sistem penyimpanan Arsip	27
2.6 Konsep Kearsipan Elektronik	29
2.6.1 Pengertian Kearsipan Elektronik	29
2.6.2 Manfaat Kearsipan Elektronik.....	29
2.6.3 Kelebihan Kearsipan Elektronik.....	30
2.7 Definisi Surat.....	32
2.7.1 Surat Masuk	32
2.7.2 Surat keluar	33
2.8 Microsoft Access 2019	33
2.8.1 Definisi Microsoft Access 2019.....	33
2.8.2 Kelebihan Microsoft Access 2019.....	34
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	35
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	35
3.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.....	36
3.2.1 Visi.....	36
3.2.2 Misi	36
3.2.3 Tujuan Perusahaan	37
3.3.1 Struktur Organisasi	37
3.3.2 Pembagian Tugas	38
3.4 Fasilitas, Perlengkapan dan Peralatan SMA Tri Dharma Palembang	43
3.4.1 Fasilitas.....	43

3.4.2 Buku Agenda Surat Keluar	43
3.4.3 Buku Agenda Surat Masuk	43
3.4.4 Komputer.....	44
3.4.5 Printer	45
3.4.6 Lemari Arsip	45
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	47
4.1 Hasil Penelitian.....	47
4.2 Pembahasan	80
4.2.1 Kondis & Kendala Pada Sistem Penyimpanan Arsip di SMA Tri Dharma Palembang.....	80
4.2.2 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada SMA Tri Dharma Palembang.....	81
4.2.3 Sistem Kearsipan Manual.....	83
4.2.4 Manfaat Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access 2019 di SMA Tri Dharma Palembang	84
4.2.5 Penerapan Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik di SMA Tri Dharma Palembang Menggunakan Manual Book.....	84
4.2.6 Dampak dan Keefektifan Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik.....	85
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	87
5.1 Kesimpulan.....	87
5.2 Saran.....	88
DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Penyimpanan Arsip Dengan Lemari	4
Gambar 1. 2 Buku agenda Surat Masuk dan Surat	4
Gambar 1. 3 Flowchart alur proses pengarsipan elektronik.....	20
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi SMA Tri	38
Gambar 3. 2 Buku agenda Surat Masuk dan Surat	44
Gambar 3. 3 Komputer.....	45
Gambar 3. 4 Komputer.....	45
Gambar 3. 5 Lemari Arsip	46
Gambar 4. 1 Database User.....	49
Gambar 4. 2 Data Surat Masuk	50
Gambar 4. 3 Database Surat Keluar	51
Gambar 4. 4 Database Kartu Peminjaman Arsip	52
Gambar 4. 5 5 Rancangan Form Login.....	53
Gambar 4. 6 Rancangan Menu Utama	54
Gambar 4. 7 Form Login.....	56
Gambar 4. 8 Form Utama.....	57
Gambar 4. 9 Form Surat Masuk.....	58
Gambar 4. 10 Form Surat Keluar	59
Gambar 4. 11 Form Kartu Peminjam arsip	59
Gambar 4. 12 Laporan Surat Masuk	60
Gambar 4. 13 Laporan Surat Keluar	61
Gambar 4. 14 Menginput Data Surat Keluar	61
Gambar 4. 15 Menginput Data Surat Masuk	62
Gambar 4. 16 Melampirkan File Surat.....	63
Gambar 4. 17 Laporan Surat keluar	63
Gambar 4. 18 Laporan Surat Masuk	63

Gambar 4. 19 Proses Penemuan Kembali Arsip	64
Gambar 4. 20 Hasil Pencarian.....	65
Gambar 4. 21 Tampilan Kartu peminjaman Arsip.....	66
Gambar 4. 22 Proses Implementasi.....	67
Gambar 4. 23 Manual Book Aplikasi	85

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Jumlah surat masuk dan surat keluar Pada.....	5
Tabel 1. 2 Uji Coba Sistem yang Dilakukan Oleh Bapak Taufik Hidayat, S.AP	15
Tabel 1. 3 Kuesioner Evaluasi Perancangan Sistem Kearsipan Elektronnik di Tata Usaha SMA Tri Dharma Palembang	17
Tabel 1. 4 Uji Coba Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access 2019 Menggunakan Metode Black Box Testing.....	18
Tabel 3. 1 Fasilitas SMA Tri Dharma Palembang	43
Tabel 4. 1 Hasil Uji Coba Sistem yang Dilakukan Oleh Bapak Taufik Hidayat, S.AP	68
Tabel 4. 2 Hasil Perbandingan Waktu Pencarian Surat Sistem Manual dan Sistem Elektronik	74
Tabel 4. 3 Hasil kuesioner Evaluasi Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik .	76
Tabel 4. 4 Hasil Uji Coba Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access	79

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Dari SMA Tri Dharma Palembang
- Lampiran 4 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 5 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 7 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 8 Lembar Wawancara
- Lampiran 9 Berita Acara Serah Terima
- Lampiran 10 Surat Pernyataan Penggunaan Rancangan
- Lampiran 11 Rekomendasi Proposal Laporan Akhir
- Lampiran 12 Lembar Revisi Seminar Proposal Laporan Akhir
- Lampiran 13 Lembar Rekomendasi Laporan Akhir
- Lampiran 14 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 15 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 16 Lembar tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 17 Kuesioner Kepuasan pengguna Rancangan Sistem Kearsipan
Elektronik
- Dokumentasi