

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
BERBASIS MICROSOFT ACCESS
PADA PT DWI CAHAYA TEHNIK**



LAPORAN AKHIR

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

Disusun Oleh:

**Antonius Yudis Wibowo
062230601342**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2025**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
BERBASIS MICROSOFT ACCESS
PADA PT DWI CAHAYA TEHNIK**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**ANTONIUS YUDIS WIBOWO
NPM 062230601342**

Menyetujui,

Palembang. 5 November 2025

Pembimbing I,

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

Pembimbing II,

**Billy Dewantara, S.E., M.Si
NIP 199102032022031004**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

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

**Koordinator Program Studi
D. III Administrasi Bisnis,**

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Antonius Yudis Wibowo
NPM : 062230601342
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D.III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access Pada PT DWI CAHAYA TEHNIK

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, November 2025

Yang membuat pernyataan,



Antonius Yudis Wibowo
NPM 062230601342

MOTTO

“Sebab bagi Allah tidak ada yang mustahil”.

Lukas 1:37

(Antonius Yudis Wibowo)

Di Persembahkan Kepada :

1. Orang Tuatercinta
2. Kakak Tercinta
3. Teman Seperjuangan 6 NM
4. Almamater

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis berterima kasih kepada Tuhan Yesus Kristus karena berkat serta rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan judul “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access Pada PT Dwi Cahaya Tehnik”.

Tujuan penyusunan Laporan Akhir ini untuk membuat Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Menunjang kegiatan Administrasi Pada PT Dwi Cahaya Tehnik serta untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan Akhir ini terdiri dari 5 (lima) bab. Bab I, akan mengantarkan pembaca untuk mengetahui bagaimana latar belakang pengambilan judul, rumusan masalah, ruang lingkup pembahasan, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian serta metode pengumpulan data, Bab II mengenai teori-teori yang digunakan untuk mendukung pembahasan, Bab III penulis membahas mengenai keadaan umum dari objek penelitian, Bab IV merupakan pembahasan rumusan masalah dan hasil dari perancangan sistem kearsipan elektronik, Bab V merupakan kesimpulan dan saran dari pembahasan yang telah penulis lakukan.

Penulis berharap semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca terutama Mahasiswa/i Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Palembang, November 2025

Penulis.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yesus, atas rahmat dan berkatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir ini. Adapun tujuan dari penulisan laporan akhir ini untuk memenuhi salah satu syarat kurikulum pada Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bimbingan, masukan, dan arahan dari berbagai pihak yang telah banyak membantu. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, S.T., 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, S.IP., M.AB selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.AB selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dan Pembimbing 1 yang telah membimbing, memberi saran serta mengarahkan dalam penyusunan Laporan Akhir.
5. Billy Dewantara., S.E., M.Si., selaku Pembimbing II yang telah membimbing, memberi saran serta mengarahkan dalam penyusunan Laporan Akhir.
6. PT Dwi Cahaya Tehnik yang telah mengizinkan saya dalam melakukan penelitian.
7. Seluruh Dosen dan Staff Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
8. Teristimewa untuk Kedua Orang Tua Tercinta Bapak Drs. Agus Yuswana, M.M. dan Ibu Paskalia Ervita, S.Pd yang telah memberikan kasih sayang, nasehat, motivasi, dukungan serta Doa yang tiada henti kepada penulis

selama melalui proses perkuliahan, penulisan laporan akhir, dan sampai saat ini.

9. Teristimewa buat Kedua Kakak Tercinta, Albertus Bima Sulistya, S.Pd dan Aloysius Krisna Prabowo, S.E., M.M., yang telah memberikan semangat, support dan dorongan yang lebih kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
10. Teman-teman 6 NM Administrasi Bisnis yang sudah berjuang bersama-sama dari awal hingga akhir.

Penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan, dukungan, doa dan perhatian yang telah diberikan kepada penulis.

Palembang, November 2025

Penulis

ABSTRAK

Laporan Akhir ini berjudul Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access Pada PT Dwi Cahaya Tehnik, Laporan Akhir ini dibuat dengan tujuan untuk merancang suatu sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan Microsoft Access pada PT Dwi Cahaya Tehnik. Data dikumpulkan dengan cara melakukan riset lapangan berupa wawancara dengan Staff, dokumentasi, serta beberapa literatur yang berhubungan dengan kearsipan dan perancangan sistem kearsipan elektronik Metode Analisa Data yang digunakan yaitu metode kualitatif serta merancang sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan Microsoft Access. Berdasarkan hasil wawancara terdapat beberapa kendala dalam sistem kearsipan kurang 1 antara lain penemuan kembali arsip memakan waktu yang lama, arsip tercecer, arsip hilang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft Access yang dirancang oleh penulis dapat menjadi solusi dalam membantu mengatasi permasalahan sistem kearsipan manual pada PT Dwi Cahaya Tehnik setelah diuji coba penemuan kembali arsip dengan menggunakan Microsoft Access lebih cepat dibandingkan secara manual memakan waktu 7 menit sedangkan Microsoft Access yang sudah disiapkan memakan waktu 30 detik. Selain dapat menghemat waktu dalam pencarian arsip. Sistem Kearsipan Elektronik dapat menghemat waktu dalam pencatatan surat, secara manual memakan waktu 1 menit 10 detik, sedangkan dengan Microsoft Access hanya memakan waktu selamat 40 detik.

Kata Kunci: Sistem Kearsipan Elektronik, Microsoft Access, PT Dwi Cahaya Tahnik.

ABSTRACT

This final report, entitled "Designing an Electronic Filing System Based on Microsoft Access at PT Dwi Cahaya Teknik," aims to design an electronic filing system using Microsoft Access at PT Dwi Cahaya Teknik. Data were collected through field research, including interviews with staff, documentation, and literature related to filing and designing electronic filing systems. The data analysis method used was a qualitative method, as well as designing an electronic filing system using Microsoft Access. Based on the interviews, several obstacles were identified in the filing system, including time-consuming retrieval of archives, scattered archives, and lost archives. The results of the study indicate that the Microsoft Access-based electronic filing system designed by the author can be a solution to overcome the problems of the manual filing system at PT Dwi Cahaya Teknik. After testing, archive retrieval using Microsoft Access was faster than manual retrieval, taking 7 minutes, while the prepared Microsoft Access system took 30 seconds. This also saves time in searching for archives. The Electronic Filing System can save time in recording letters. Manually, it takes 1 minute and 10 seconds, while using Microsoft Access, it only takes 40 seconds.

Keywords: Electronic Filing System, Microsoft Access, PT Dwi Cahaya Tahnik

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 PT Dwi Cahaya Teknik.....	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

	HALAMAN
Tabel 1.2 Simbol Flowchart.....	24
Tabel 1.3 Fasilitas	28
Tabel 1.4 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor	33
Tabel 1.5 Perbandingan waktu temu kembali Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	46

DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar 3.1 Penyimpanan Arsip menggunakan Map Ordner	3
Gambar 3.2 Alur Perancangan Kearsipan Elektronik	13
Gambar 3.3 Struktur PT Dwi Cahaya Tehnik	29
Gambar 3.4 Buku Agenda Surat Keluar	30
Gambar 3.5 Buku Agenda Surat Masuk	30
Gambar 3.6 Komputer.....	31
Gambar 3.7 Lemari Arsip	32
Gambar 3.8 Printer	37
Gambar 3.9 Tabel Login	38
Gambar 4.0 Tabel Surat Keluar	39
Gambar 4.1 Login	40
Gambar 4.2 Tujuan Disposisi.....	41
Gambar 4.3 Laporan.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Pengantar Izin Penelitian dan Pengambilan Data
2. Surat Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Izin Pengambilan Data
4. Lembar Rekomendasi Laporan Akhir
5. Lembar Revisi Laporan Akhir
6. Lembar Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir
7. Lembar Kesepakatan Bimbingan
8. Lembar Bimbingan Laporan Akhir
9. Lembar Kartu Kunjungan Mahasiswa