

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
MENGUNAKAN PROGRAM *MICROSOFT ACCESS* 2007 PADA
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI KANTOR KECAMATAN
KEMUNING KOTA PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya**

Disusun Oleh:

SARI APRIANY 0612 3060 0497

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG**

2015

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
MENGUNAKAN PROGRAM MICROSOFT ACCESS 2007 PADA
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI KANTOR KECAMATAN
KEMUNING KOTA PALEMBANG**



**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh:

**SARI APRIANY
0612 3060 0497**

Menyetujui,

Pembimbing I

**Lisnisi, S.E., M.Si.
NIP.195904211989102001**

Pembimbing II

**Abdul Hamid, S.E.
NIP.195806281989101001**

**Mengetahui
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**

**Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.
NIP. 197208182003122002**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sari Apriany

NIM : 0612 3060 0497

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik

Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Program *Microsoft Access* 2007 pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota 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 dari Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya terbukti plagiat/menyalin dari Laporan Akhir milik orang lain, saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

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

Palembang, 31 Juli 2015

Yang membuat pernyataan,


SARI APRIANY
NIM 0612 3060 0497


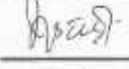
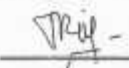

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Sari Apriany
NIM : 0612 3060 0497
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik
Menggunakan Program *Microsoft Access* 2007 pada
Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor
Kecamatan Kemuning Kota Palembang

Telah dipertahankan di hadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
dan dinyatakan LULUS

Pada hari: Senin
Tanggal : 29 Juni 2015




TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>A. Jalaludin Seyuti, S.E., M.HumRes</u> Ketua		29 Juni 2015
2.	<u>Lisnini, S.E., M.Si</u> Anggota		29 Juni 2015
3.	<u>Trisilowati, S.E.</u> Anggota		29 Juni 2015
4.	<u>Gst. Ayu Oka Windarti, S.E., M.M</u> Anggota		29 Juni 2015

MOTTO:

"Hari ini Anda adalah orang yang sama dengan Anda di lima tahun mendatang, kecuali dua hal: Orang-orang di sekeliling Anda dan buku-buku yang Anda baca."

Ku persembahkan kepada:

-  *Kedua orang tua yang ku cintai*
-  *Segenap sahabat seperjuangan di kelas*
6NB
-  *Almamaterku*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik menggunakan program *Microsoft Access 2007* pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang”. Laporan Akhir ini disusun untuk memenuhi sebagian dari syarat menyelesaikan pendidikan diploma III pada program studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, Orang Tua Dosen Pembimbing, serta teman-teman seperjuangan. Setelah melewati perbaikan-perbaikan maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan tepat waktu.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Akhir ini, baik dari segi penyajian maupun segi pembahasannya. Hal ini dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut dan penulis mengharapkan segala saran dan kritik serta masukan bagi diri penulis.

Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkannya..

Palembang, Juli 2015

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbangkan waktu, tenaga, dan pikirannya dalam penyelesaian laporan akhir ini. Oleh karena itu, perkenankanlah penulis menyampaikan Ucapan Terima Kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu memberikan semangat dalam penyelesaian Laporan Akhir ini
2. Bapak RD Kusumanto, S.T., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang
3. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.BA., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Lisnini, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing I yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
6. Bapak Hamid, S.E., selaku dosen pembimbing II yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
7. Staf Pengajar dan Staf Administrasi jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
8. Bapak Drs. Romli, selaku Camat Kemuning Kota Palembang
9. Ibu Chotimah, S.E., selaku Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang.
10. Teman-teman seperjuangan di kelas 6 NB.
11. Kak Tito Suganda yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi.
12. Sahabat-sahabat terbaik, Erlin Windia, Putri Maya Sari, tempat bersama berbagi suka cita.

Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembacanya.

Palembang, Juli 2015

Penulis

ABSTRACT

The purpose of this research is to design an electronic archives system in General and Employment Department at Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang. The instrument of this research that used were observation, interviews, documentation and the data were analyzed by the qualitative and quantitative method. The result of this research shows that the rate calculation accuracy archives General and Employment Department at Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang is above 3%, which means that the archive system needs to be reviewed for further improvement. That calculation was obtained because the letters couldn't be found, in process of rediscovery. While the rate calculation usage archives is above 5%, which means the letters are still active and much needed back. This electronic filling system design can be operated by utilizing the facilities that already available in Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang such as computers that have Microsoft Office 2007 program, and printer can also be used to scan the letters. Beside of that, and Microsoft Access 2007 program that will be used is made simply to ensure in the process easy to understand and not difficult to implement.

Keywords: Design, Electronic archives system

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini ialah untuk merancang sistem penyimpanan arsip secara elektronik pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini ialah pengamatan, wawancara, dokumentasi dan dianalisis menggunakan metode kualitatif dan kuantitatif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa perhitungan angka kecermatan pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang ialah diatas 3% yang berarti sistem penyimpanan arsip tersebut perlu ditinjau kembali untuk diadakan penyempurnaan lebih lanjut. Angka tersebut didapat karena ada surat-surat yang tidak ditemukan, didalam proses penemuan kembali. Sedangkan angka pemakaian arsip menunjukkan diatas 5% yang berarti surat-surat tersebut banyak yang aktif dan masih banyak yang dibutuhkan kembali. Perancangan sistem kearsipan elektronik ini dapat juga dijalankan dengan memanfaatkan fasilitas-fasilitas yang tersedia di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang seperti komputer yang telah memiliki program Microsoft Office 2007, dan printer yang sekaligus dapat digunakan untuk menscan surat. Selain itu, program *Microsoft Access 2007* yang akan digunakan dibuat secara sederhana agar didalam pengerjaannya mudah dipahami dan tidak sulit untuk diterapkan.

Kata kunci: Perancangan, Sistem Kearsipan Elektronik

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRACT	ix
ABSTRAK... ..	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul.....	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	3
1.4 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.4.1 Tujuan Penulisan	3
1.4.2 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metodologi Penelitian.....	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	4
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	5
1.5.4 Analisa Data	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Arsip	8
2.2 Tujuan Kearsipan.....	8
2.3 Fungsi Arsip	9
2.4 Jenis-Jenis Arsip	9
2.5 Peranan Arsip	12
2.6 Manajemen Kearsipan	12
2.7 Definisi Sistem	13
2.8 Definisi Kearsipan Elektronik (<i>E-Filling</i>).....	13

2.9	Keuntungan Sistem Kearsipan Elektronik.....	14
2.10	Prinsip Pelaksanaan Kearsipan Elektronik	16
2.11	Manfaat Arsip Elektronik.....	16
2.12	<i>Microsoft Office Access 2007</i>	18
2.13	Fungsi <i>Microsoft Access 2007</i>	18
2.14	Menu <i>Microsoft Access 2007</i>	18

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang.....	20
3.2	Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang	22
3.3	Uraian Tugas Pegawai Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang	23
3.4	Alur Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar yang Diterapkan di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang	28
	3.4.1 Surat Masuk.....	28
	3.4.2 Surat Keluar.....	29
3.5	Perhitungan Angka Kecermatan dan Angka Pemakaian Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang.....	30

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang.....	34
4.1.1	Kondisi Pendukung di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang.....	35
4.2	Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang.....	36
4.2.1	Alur Penyimpanan Kearsipan Elektronik Menggunakan <i>Microsoft Access 2007</i>	37
	4.2.1.1 Alur Penyimpanan Surat Masuk	37
	4.2.1.2 Alur Penyimpanan Surat Keluar	38
4.2.2	Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik <i>Microsoft Access 2007</i> pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang ...	39

4.2.3 Manfaat Menggunakan Kearsipan Elektronik	
<i>Microsoft Access 2007</i>	53

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	55
5.2 Saran	55

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Luas Wilayah dan Jumlah Penduduk Kecamatan Kemuning Dirinci Menurut Kelurahan pada Tahun 2012.....	20
Tabel 3.2 Jumlah Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT) di Kecamatan Kemuning Dirinci Menurut Kelurahan pada Tahun 2012	21
Tabel 3.3 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang pada Tahun 2014	30
Tabel 3.4 Angka Kecermatan Arsip di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang Tahun 2014	32

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan Kemuning Kota Palembang Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008	22
Gambar 3.2 Alur Penyimpanan Surat Masuk pada Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang	28
Gambar 3.3 Alur Penyimpanan Surat Keluar pada Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang	29
Gambar 4.1 Alur Penyimpanan Surat Masuk Menggunakan <i>Microsoft Access 2007</i>	37
Gambar 4.2 Alur Penyimpanan Surat Keluar Menggunakan <i>Microsoft Access 2007</i>	38
Gambar 4.3 Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik	40
Gambar 4.4 Tampilan Rancangan <i>Form Login</i>	40
Gambar 4.5 <i>Blank Database</i>	41
Gambar 4.6 <i>Create Blank Database</i>	41
Gambar 4.7 <i>Input Mask</i>	42
Gambar 4.8 <i>Form Login</i> yang telah selesai	45
Gambar 4.9 Tampilan Rancangan <i>Form Menu Utama</i>	46
Gambar 4.10 Tampilan <i>Form Menu Utama</i>	48
Gambar 4.11 Tampilan Rancangan <i>Form Surat Masuk</i>	49
Gambar 4.12 Tampilan <i>Form Surat Masuk</i>	52
Gambar 4.13 Tampilan <i>Form Surat Keluar</i>	53

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengantar Penelitian Laporan Akhir
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Persetujuan Pengambilan Data
- Lampiran 4 Kartu Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 5 Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 6 Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 8 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 9 Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 10 Surat Revisi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 11 Surat Persetujuan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 12 Hasil Wawancara
- Lampiran 13 Lembar Struktur Organisasi Perusahaan
- Lampiran 14 Contoh Surat – Surat Masuk
- Lampiran 15 Contoh Surat – Surat Keluar