

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT OFFICE ACCESS 2007 UNTUK SURAT MASUK DAN
KELUAR PADA KANTOR KECAMATAN ALANG-ALANG LEBAR
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

Heru Pangerso

0612 3060 0510

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

PALEMBANG

2015

**PENGALIHAN SISTEM KEARSIPAN MANUAL KESISTEM
KEARSIPAN ELETRONIK BERBASIS *MICROSOFT OFFICE ACCESS*
2007 UNTUK SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR
KECAMATAN ALANG-ALANG LEBAR PALEMBANG**



**Disusun untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Disusun Oleh:

**Heru Pangerso
0612 3060 0510**

Menyetujui,

PEMBIMBING I

**Rini, S.E., M.A.B.
NIP.196012281990032002**

PEMBIMBING II

**Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.
NIP.196309191990032002**

**MENGETAHUI,
KETUA JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.
NIP. 197208182003121002**

LEMBAR PENGESAHAN





Nama Mahasiswa : Heru Pangerso
NIM : 0612 3060 0510
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Pengalihan Sistem Kearsipan Manual Ke Sistem
Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Office Access*
2007 Untuk Surat Masuk dan Surat Keluar Pada
Kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang

Telah Dipertahankan Dihadapan 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>L. Suhairi, S.E., M.Si</u> Ketua		_____
2.	<u>Rini, S.E., M.AB</u> Anggota		<u>3 Agustus 2015</u>
3.	<u>Nirwan Rasyid, S.E., M.M.</u> Anggota		<u>3 Agustus 2015</u>
4.	<u>Afrizawati, S.E., M.Si</u> Anggota		<u>3 Agustus 2015</u>

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Heru Pangerso
Nim : 061230600510
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis
Bidang Ilmu : Manajemen Kearsipan
Judul : Pengalihan Sistem Kearsipan Manual Kesistem
Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Office
Access 2007* Pada Kantor Kecamatan Alang-
Alang Lebar 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 bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/salinan 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, 23 Agustus 2015

METERAI
TEMPEL
5000
Heru Pangerso

Heru Pangerso

NIM 061230600510

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Ilmu lebih utama dari pada harta. Sebab ilmu warisa para nabi adapun harta adalah warisan Qurun, Firaun dan lainnya. Ilmu lebih utama dari harta karena ilmu itu menjaga kamu kalau harta kamulah yang menjaganya”

(Ali bin Abi Thalib)

“Ciri orang yang berada ialah di sangat rajin dan suka belajar dia tidak malu belajar dari pada orang berkedudukan lebih rendah”

(Confucius)

“Saat ini kedua orang tuaku menangis karena melihat cita-citaku, pada suatu saat anak dan istriku yang menangis karena melihat nasibku, menangis bukan karena kesedihan menangis, menangis karena kebahagiaan”

(Heru Pangerso)

Kupersembahkan Kepada:

- ❖ *Kedua Orangtua dan Keluargaku sebagai sumber motivasi dalam kehidupanku*
- ❖ *Ibu Rini, S.E.,M.AB. sebagai sumber motivasi dalam kehidupanku, yang senantiasa yang membantuku*
- ❖ *Teman-tamanku yang diluar yang memberikan semangat, dorongan, dan usaha*
- ❖ *Teman-temanku di 6NC*
- ❖ *Almamaterku*

KATA PENGANTAR

Assalammu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah robbil alamin, puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT berkat rahmat dan karunia-Nya lah, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini yang berjudul "Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Office Access 2007* untuk Surat Masuk dan Keluar pada Kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang" dapat penulis selesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan akhir ini disusun guna memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar Ahli Madya program studi Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya.

Dalam Laporan Akhir ini, penulis memilih Kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang yang beralamat di Jalan Alang-Alang Lebar Palembang Kode Pos (30154). Hal yang dibahas dalam laporan ini adalah mengenai bagaimana perancangan sistem kearsipan elektronik untuk surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan *Microsoft Office Access 2007*.

Penulis menyadari bahwa masih kurangnya pengetahuan, kemampuan, dan pemahaman yang penulis miliki dalam proses pembuatan Laporan Akhir ini sehingga masih banyak terdapat kekurangan didalam Laporan ini, untuk itu penulis berharap para pembaca dapat memberikan kritik dan saran yang membangun agar Laporan Akhir ini untuk dimasa yang akan datang dapat menjadi lebih baik lagi.

Terakhir penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan ini, penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua. Amin ya Rabbal a'lamin.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, Juli 2015

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini, penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya bantuan, bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak RD. Kusumanto, S.T., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M., selaku ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Rini, S.E., M.AB., selaku dosen pembimbing I yang telah membimbing dan mengarahkan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
5. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M., selaku dosen pembimbing II yang telah membimbing dan mengarahkan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Seluruh Dosen dan Staff Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
7. Bapak Drs. K. Sulaiman Amin, selaku Ketua Camat Alang-Alang Lebar Palembang yang memberikan penulis izin untuk melakukan penelitian Laporan Akhir ini.
8. Bapak Tris Septiawan, S.STP.,MH., selaku Wakil Camat Alang-Alang Lebar Palembang yang memberikan penulis izin untuk melakukan penelitian Laporan Akhir ini.
9. Rifandi Putra, S.STP., selaku sahabat yang memberikan izin penelitian di Kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang.
10. Seluruh Pegawai dan Staff Kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang.

11. Satria Pamayung Adji, A.M.d., selaku sahabat yang memberikan motivasi Laporan Akhir.
12. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan secara moril dan materil, serta doa dan nasehat demi kesuksesan penulis.
13. Saudara-saudara terkasih dan seluruh keluarga besar penulis yang selalu memberikan dorongan dan semangat dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
14. Seluruh Sahabat Pencinta Alam, dan Sahabat Komunitas lainnya yang memberikan dukungan selama diperkulihan
15. Muhammad Nurfajri teman sebangku selama tiga tahun yang selalu membantu dan mengingatkan selama diperkuliahkan.
16. Teman-teman terbaik kelas 6 NC. Terima kasih telah mengajarkan apa yang tidak penulis mengerti, mengingatkan disaat penulis lupa dan saling menyemangati disaat letih. 6 NC sahabat kelas yang tidak pernah dilupakan seumur hidup saya.
17. Teman-teman seperjuangan, seluruh mahasiswa Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya angkatan tahun 2012.
18. Semua pihak yang namanya tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah berperan dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan atas semua bantuan yang telah diberikan. Akhir kata penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya jika terdapat kesalahan dalam penulisan. Penulis berharap semoga laporan yang dibuat dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin Ya Rabbal 'Alamin.

Juni 2015

Palembang,

Penulis

ABSTRACT

The title of this report is to a System Manually Filing System Electronic Based Microsoft Office Access 2007 for letter entry and exit At the District Office Alang-Alang Lebar Palembang. File collection techniques used by the authors is the Field Research (Obeservation, Interview, Documentation) and Research Library. From the file, the authors found a problem that the process for searching for files that are not efficient in terms of time by using a manually system. The refore, at this time we need a more structured charging system management letter to speed up the search in modern applications of file, therefore, the authors feel the need to design programs that are considered necessary and helpful staff who manage the archives at the District Office Alang-Alang Lebar Palembang. The applications are designed by using Microsoft Office Access 2007. The results obtained from the implementation of an electronic charging system that makes it easier to manage the archive incoming and out going mail at the District Office Alang-Alang Lebar Palembang, besides competen supported by personnel in their field, and have the skills and the ability to support the implementation of electronic archiving.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan	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 Metode Pengumpulan Data	4
1.5.3.1 Riset Lapangan	5
1.5.3.2 Riset Kepustakaan	5
1.5.4 Analisis Data	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	

2.1 Manajemen Kearsipan	10
2.2 Definisi Arsip	11
2.3 Tujuan Arsip	12
2.4 Fungsi Arsip	12
2.5 Peran Arsip	13
2.6 Definisi Surat Masuk dan Surat Keluar	14
2.7 Definisi Sistem Kearsipan	14
2.8 Definisi Kearsipan Elektronik	16
2.9 Keuntungan Penyimpanan Arsip secara Elektronik	16
2.10 Bentuk-bentuk Media Arsip Elektronik	17
2.11 Manfaat Arsip Elektronik	17
2.12 <i>Microsoft Access 2007</i>	18
2.13 Fungsi <i>Microsoft Access 2007</i>	19
2.14 Menu <i>Microsoft Access 2007</i>	20

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Kecamatan Alang-alang	
Lebar Kota Palembang	22
3.2 Visi dan Misi Kecamatan	
Alang-Alang Lebar Palembang	23
3.2.1 Visi Kecamatan Alang-Alang Lebar	23
3.2.2 Misi Kecamatan Alang-Alang Lebar	23
3.3 Struktur Organisasi Kecamatan Alang-Alang	
Lebar Palembang	24
3.4 Uraian Tugas Pegawai Kecamatan Alang-Alang	
Lebar Palembang	25
3.5 Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar	
Alang-Alang Lebar Palembang	30
3.6 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kecamatan	
Alang-Alang Lebar Palembang	32

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Angka Pemakaian untuk Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang	34
4.2 Angka Kecermatan untuk Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang	35
4.3 Sistem Kearsipan yang Diterapkan di Kantor Alang-Alang Lebar Palembang	36
4.3.1 Perlengkapan Kondisi Sistem Kerasipan Manual Yang diterapkan pada Kantor Kecamatan Alang- Alang Lebar Palembang	36
4.4 Penerapan Sistem Kerasipan Elektronik Peralatan dan Petugas Arsip Pada Kecamatan Alang-Alang Palembang ..	39
4.5 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik <i>Microsoft Access</i> 2007 untuk Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang	44

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	61
5.2 Saran	62

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang	33
Table 3.2 Penemuan Secara Manual Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang	33

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Siklus Arsip	10
Gambar 2.2 Tampilan Menu <i>Microsoft Access 2007</i>	20
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang	24
Gambar 3.2 Sistem Alur Penyimpanan Manual Surat Masuk Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang	30
Gambar 3.3 Sistem Alur Penyimpanan Manual Surat Keluar Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang	31
Gambar 4.1 Kearsipan Manual yang diterapkan pada Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang	36
Gambar 4.4 Sistem Alur Penyimpanan Surat Masuk Kearsipan Elektronik Menggunakan <i>Microsoft Access 2007</i>	42
Gambar 4.5 Sistem Alur Penyimpanan Surat Keluar Kearsipan Elektronik Menggunakan <i>Microsoft Access 2007</i>	43
Gambar 4.6 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik	44
Gambar 4.7 Tampilan Menu Pengelolaan Rancangan , <i>Form Login</i>	45
Gambar 4.8 Tampilan Awal Menu <i>Microsoft Access 2007</i>	46
Gambar 4.9 Tampilan Pembuatan database	46
Gambar 4.10 Tampilan Pembuatan <i>Table</i>	47
Gambar 4.11 Tampilan <i>Table Design View</i>	48
Gambar 4.12 Tampilan <i>Form Design</i>	49
Gambar 4.13 Tampilan <i>Table Code Builder</i>	50
Gambar 4.14 Rumus untuk <i>CmdLogin Password</i>	51
Gambar 4.15 Rumus untuk <i>CmdExit</i>	52

Gambar 4.16 Tampilan <i>Form Login</i>	52
Gambar 4.17 Tampilan <i>Form Surat Masuk</i>	54
Gambar 4.18 Cara Menemukan Surat Masuk pada <i>Form Surat Masuk</i>	55
Gambar 4.19 Tampilan <i>Form Surat Keluar</i>	56
Gambar 4.20 Cara Menemukan Surat Keluar pada <i>Form Surat Keluar</i>	57
Gambar 4.21 Tampilan Rancangan Program <i>Form Surat Masuk dan Surat Keluar</i> Pada Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang	58
Gambar 4.22 Tampilan Utama pada <i>Form MainFrm</i>	60

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Permohonan Pengambilan Data Laporan Akhir
2. Surat Permohonan Izin Pengambilan Data
3. Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
4. Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
5. Kartu Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing I
6. Kartu Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing II
7. Kartu Kunjungan Mahasiswa
8. Daftar Wawancara