

**PERANCANGAN APLIKASI KEARSIPAN ELEKTRONIK SURAT
MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS*
PADA SMP NEGERI 19 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**PUTRI NABILA
NPM 062330601383**

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

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2026**

**PERANCANGAN APLIKASI KEARSIPAN ELEKTRONIK SURAT
MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS*
PADA SMP NEGERI 19 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**PUTRI NABILA
NPM 062330601383**

Menyetujui,

Palembang, 24 Juli 2026

Pembimbing I,

**Mariskha Z, S.E., M.M.
NIP 197805192006042001**

Pembimbing II,

**Fepi Leisthari, M.M
NIP 199502262024212001**

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., CFA.
NIP 199010202022032010**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Putri Nabila
NPM : 062330601383
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D.III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Aplikasi Kearsipan Elektronik Surat
Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access*
pada SMP Negeri 19 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, 24 Juli 2026

Yang membuat pernyataan



Putri Nabila
NPM 062330601383

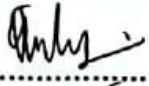
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Putri Nabila
NPM : 062330601383
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D.III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Aplikasi Kearsipan Elektronik Surat
Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* pada
SMP Negeri 19 Palembang

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

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 24 Juli 2026

TIM PENGUJI

No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Mariskha Z, S.E., M.M. Ketua Penguji		30 Juli 2026
2.	Afrizawati M. S.E., M.Si Anggota Penguji		27/7/2026
3.	Yoga Aji Nugraha, M.Si Anggota Penguji		4/8/2026
4.	Claudia Nurcahaya, S.E., M.M Anggota Penguji		27/07/2026
5.	Mahmud Junianto, S.Psi., M.Psi Anggota Penguji		5/8/2026

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Keyakinan dan kompetensi adalah fondasi saya dalam menaklukkan setiap rintangan.”

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

Penulis persembahkan kepada:

- ❖ Kedua Orang Tua Bapak
Antoni Aji dan Almarhumah
Ibunda Rumsiah**
- ❖ Kakak Serta Seluruh
Keluarga**
- ❖ Partner dan Sahabat Saya**
- ❖ Teman-teman Kelas 6 NL
Seperjuangan**
- ❖ Almameter Kebanggaan**

KATA PENGANTAR

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

Laporan Akhir ini berjudul “Perancangan Aplikasi Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* pada SMP Negeri 19 Palembang”. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk merancang serta mengembangkan sebuah aplikasi kearsipan elektronik yang dapat membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara lebih efektif dan efisien. Dalam perancangan aplikasi ini, penulis memanfaatkan *Microsoft Access* sebagai media pengolahan data yang dilengkapi dengan *fitur form, query, dan report* guna mempermudah proses penginputan, pencarian, serta penyajian data.

Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah metode *Research and Development (R&D)* dengan pendekatan ADDIE yang meliputi tahap *Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*. Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan dapat membantu pihak tata usaha dalam mengelola arsip surat secara terstruktur, cepat, dan akurat.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan akhir ini masih terdapat berbagai kekurangan, baik dari segi penyajian maupun isi. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan, serta bimbingan selama proses penyusunan laporan akhir ini hingga selesai.

Palembang, 24 Juli 2026

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bimbingan, arahan, bantuan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya, khususnya kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, 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 Bari, 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.
5. Ibu Mariskha Z, 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. Ibu Fepi Leisthari, M.M 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. Kepala Sekolah SMP Negeri 19 Palembang yang telah memberikan izin serta kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
9. Bapak/Ibu Staf Tata Usaha SMP Negeri 19 Palembang yang telah memberikan bantuan, arahan, serta dukungan kepada penulis selama proses pengumpulan data dan penyusunan laporan akhir ini.
10. Teristimewa, penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada almarhumah ibu tercinta atas segala kasih sayang, doa, serta pengorbanan yang

telah diberikan semasa hidupnya. Meskipun kini telah tiada, kehadiran beliau tetap hidup dalam setiap langkah penulis, menjadi sumber kekuatan, semangat, dan harapan dalam menyelesaikan laporan akhir ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada ayah serta seluruh keluarga atas dukungan, perhatian, dan doa yang senantiasa diberikan, sehingga penulis mampu bertahan dan terus melangkah hingga mencapai tahap ini.

11. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada sahabat-sahabat yang senantiasa hadir memberikan dukungan, semangat, serta kebersamaan yang berarti selama masa perkuliahan hingga proses penyusunan Laporan Akhir ini. Kehadiran kalian menjadi salah satu sumber kekuatan bagi penulis untuk tetap bertahan dan menyelesaikan setiap tahapan dengan baik.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan mengembangkan sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access* pada SMP Negeri 19 Palembang, sebagai solusi atas pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual. Permasalahan yang ditemukan adalah proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian arsip membutuhkan waktu cukup lama serta berisiko menimbulkan kehilangan atau kerusakan dokumen. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Research and Development* (R&D) dengan pendekatan ADDIE yang meliputi *Analysis*, *Design*, *Development*, *Implementation*, dan *Evaluation*. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dokumentasi, serta studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem yang dikembangkan mampu mempermudah proses *input*, penyimpanan, pencarian, dan pelaporan arsip secara lebih cepat, terstruktur, dan aman. Berdasarkan pengujian *Black Box Testing*, seluruh fitur sistem berjalan dengan baik dan mampu mempercepat pencarian arsip dari sekitar 5-10 menit menjadi kurang dari 1 menit. Dengan demikian, sistem kearsipan elektronik ini dinilai efektif untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja staf tata usaha dalam pengelolaan arsip surat.

Kata kunci: Kearsipan; Elektronik; Aplikasi; Sistem; Surat

ABSTRACT

This study aims to design and develop an electronic filing system for incoming and outgoing letters based on Microsoft Access 2021 at SMP Negeri 19 Palembang as a solution to manual archive management. The problem identified was that recording, storing, and searching archives took a considerable amount of time and carried the risk of document loss or damage. The research method used was Research and Development (R&D) with the ADDIE approach, consisting of Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation. Data were collected through observation, interviews, documentation, and literature study. The results showed that the developed system made it easier to input, store, search, and report archives in a faster, more structured, and safer way. Based on Black Box Testing, all system features worked properly and were able to reduce archive search time from about 5-10 minutes to less than 1 minute. Therefore, the electronic filing system is considered effective in improving the efficiency and effectiveness of administrative staff in managing letter archives.

Keywords: Archiving; Electronic; Application; System; Letter

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Ruang Lingkup Laporan Akhir	9
1.4 Tujuan dan Manfaat Laporan Akhir	9
1.4.1 Tujuan Laporan Akhir	9
1.4.2 Manfaat Laporan Akhir	9

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perancangan	11
2.1.1 Pengertian Perancangan	11
2.1.2 Pengertian Aplikasi	11
2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan	12
2.3 Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan	12
2.3.1 Fungsi Kearsipan	12
2.3.2 Peranan Arsip	13
2.3.3 Tujuan Kearsipan	13
2.4 Asas Dalam Kearsipan	14
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip	15
2.6 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	16
2.7 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar	17

2.7.1	Prosedur Penanganan Surat Masuk	17
2.7.2	Prosedur Penanganan Surat Keluar	18
2.8	Konsep Kearsipan Elektronik	19
2.8.1	Pengertian Kearsipan Elektronik	19
2.8.2	Manfaat Kearsipan Elektronik	20
2.8.3	Jenis-Jenis Kearsipan Elektronik	20
2.8.4	Kelebihan Kearsipan Elektronik	21
2.8.5	Kekurangan Kearsipan Elektronik	22
2.9	<i>Microsoft Access 2021</i>	23
2.9.1	Definisi <i>Microsoft Access 2021</i>	23
2.9.2	Pengertian <i>Database</i>	23
2.9.3	Komponen-Komponen <i>Microsoft Access 2021</i>	24
2.9.4	Tipe Data <i>Microsoft Access 2021</i>	25
2.9.5	Kelebihan <i>Microsoft Access 2021</i>	25
2.9.6	Kekurangan <i>Microsoft Access 2021</i>	26

BAB III METODE LAPORAN AKHIR

3.1	Profil Perusahaan	28
3.1.1	Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	30
3.1.2	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	31
3.1.3	Aktivitas Objek Perusahaan/Lembaga	38
3.2	Metode Laporan Akhir	39
3.2.1	Pendekatan Laporan Akhir	39
3.2.2	Jenis dan Sumber Data	41
3.2.3	Teknik Pengumpulan Data	45
3.2.4	Pengolahan Data	47

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Hasil	53
4.1.1	Tahap <i>Analysis</i> (Analisis)	53
4.1.2	Tahap <i>Design</i> (Desain)	57
4.1.3	Tahap <i>Development</i> (Pengembangan)	62
4.1.4	Tampilan Sistem Kearsipan	75
4.1.5	Tahap <i>Implementation</i> (Implementasi)	78
4.1.6	Tahap Uji Coba Sistem Kearsipan Elektronik	80
4.1.7	Hasil Perbandingan Waktu Penemuan Kembali Arsip	82
4.1.8	Tahap <i>Evaluation</i> (Evaluasi)	83
4.2	Pembahasan	87
4.2.1	Kelebihan dan Kekurangan Sistem	88

BAB V KESIMPULAN

5.1	Kesimpulan	92
5.2	Saran	93

DAFTAR PUSTAKA	94
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar.....	7
Tabel 3.1 Simbol <i>Flowchart</i>	49
Tabel 4.1 Hasil Wawancara Analisis Kebutuhan.....	54
Tabel 4.2 <i>Database</i> Surat Masuk.....	58
Tabel 4.3 <i>Database</i> Surat Keluar	59
Tabel 4.4 <i>User</i> atau Pengguna	59
Tabel 4.5 Implementasi Aplikasi	79
Tabel 4.6 Hasil Pengujian Sistem Menggunakan <i>blackbox</i>	81
Tabel 4.7 Hasil Perbandingan Pencarian Arsip.....	82
Tabel 4.8 Hasil Wawancara Analisis Pieces	83
Tabel 4.9 Hasil Perbandingan Sistem Manual dan Elektronik	86

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk	3
Gambar 1.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar	4
Gambar 1.3 Buku Agenda.....	5
Gambar 1.4 Lemari Arsip	6
Gambar 2.1 Prosedur Surat Masuk	18
Gambar 2.2 Prosedur Surat Keluar	19
Gambar 3.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 19 Palembang.....	32
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Perancangan Aplikasi Kearsipan	50
Gambar 4.1 Menu <i>Login</i>	60
Gambar 4.2 Menu Utama.....	60
Gambar 4.3 <i>Form</i> Surat Masuk.....	61
Gambar 4.4 <i>Form</i> Surat Keluar.....	61
Gambar 4.5 <i>Blank Desktop Database</i>	62
Gambar 4.6 <i>File Database</i>	63
Gambar 4.7 Tampilan <i>Datasheet View</i>	63
Gambar 4.8 Tampilan <i>Design View</i> Tabel Surat Masuk.....	64
Gambar 4.9 Tampilan Tabel Surat Masuk	64
Gambar 4.10 Tampilan <i>Design View</i> Surat Keluar.....	65
Gambar 4.11 Tampilan Tabel Surat Keluar	65
Gambar 4.12 Tampilan Awal Tabel Surat Masuk	66
Gambar 4.13 Tampilan <i>Design View</i> Surat Masuk.....	66

Gambar 4.14 <i>Query</i> Pencarian	67
Gambar 4.15 Tampilan <i>Design View</i> Surat Keluar	68
Gambar 4.16 Tampilan <i>Design View</i> Tabel <i>User</i>	68
Gambar 4.17 Tampilan <i>Datasheet View</i> Tabel <i>User</i>	69
Gambar 4.18 Tampilan <i>Design View</i> Tabel <i>User</i>	69
Gambar 4.19 Koding <i>Button Login</i>	70
Gambar 4.20 Tampilan <i>View Form Login</i>	71
Gambar 4.21 Tampilan Menu Utama.....	72
Gambar 4.22 <i>Property sheet Event On Timer</i> pada <i>Form</i> Utama.....	73
Gambar 4.23 <i>Build Event Running Text</i>	73
Gambar 4.24 <i>Design View Report</i>	74
Gambar 4.25 Tampilan <i>Report</i> Surat Masuk	74
Gambar 4.26 Tampilan <i>Report</i> Surat Keluar	75
Gambar 4.27 Tampilan <i>Login</i>	75
Gambar 4.28 Tampilan <i>Form</i> Utama	76
Gambar 4.29 Tampilan <i>Form</i> Surat Masuk	76
Gambar 4.30 Tampilan <i>Form</i> Surat Keluar	77
Gambar 4.31 Tampilan <i>Report</i> Surat Masuk	77
Gambar 4.32 Tampilan <i>Report</i> Surat Keluar	78
Gambar 4.33 Uji Coba Sistem Rancangan.....	82

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Surat Permohonan Pengantar Pengambilan Data
2. Lampiran 2 Surat Permohonan Pengambilan Data
3. Lampiran 3 Surat Balasan Perusahaan
4. Lampiran 4 Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
5. Lampiran 5 Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
6. Lampiran 6 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
7. Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
8. Lampiran 8 Surat Selesai Penelitian
9. Lampiran 9 Lembar Kunjungan Mahasiswa
10. Lampiran 10 Surat Pernyataan Penggunaan Perancangan
11. Lampiran 11 Berita Acara Serah Terima Hasil Perancangan
12. Lampiran 12 Perjanjian Perancangan
13. Lampiran 13 Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
14. Lampiran 14 Rekomendasi Ujian Laporan Akhir (SISAK)
15. Lampiran 15 Lembar Revisi Laporan Akhir
16. Lampiran 16 Lembar Pelaksanaan Revisi Laporan Akhir
17. Lampiran 17 Sertifikat HKI
18. Lampiran 18 Lembar Hasil Wawancara
19. Lampiran 19 Dokumentasi