

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS*
PADA MTs NURUL HIDAYAH PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH :

R.A. PUTRI DUWIAN TI

NPM 062330601210

**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 ADMINNISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2026**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS*
PADA MTs NURUL HIDAYAH PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH :

**R.A. PUTRI DUWIANI
NPM 062330601218**

Menyetujui,

Palembang, 24 Juli 2026

Pembimbing I,

**Purwati, SE., MM
NIP 196507111988032002**

Pembimbing II,

**Tika Handayani, S.E., M.M
NIP 199101192023212030**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Sari Lestari Zainal 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 : R.A. Putri Duwianti
NPM : 062330601210
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filing System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk
dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* Pada MTs
Nurul Hidayah 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.

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

Palembang, 20 Juni 2026

Yang membuat pernyataan,



R.A. Putri Duwianti

NPM 062330601210

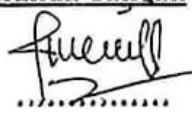
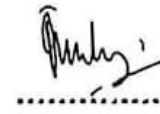
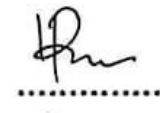
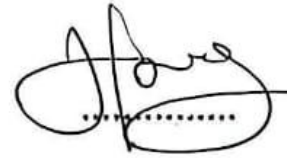
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : R.A. Putri Duwianti
NPM : 062330601210
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filing System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik
Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft*
Access Pada MTs Nurul Hidayah Palembang

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

Pada Hari: Jum'at
Tanggal: 24 Juli 2026

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si Ketua Penguji		27/7 - 2026
2.	Mariskha Z, S.E., M.M Anggota Penguji		30 7/2026
3.	Rizal Afif Abdullah Napitupulu, M.S.M Anggota Penguji		28/7 2026
4.	Heni Yuvita, S.E., M.Si Anggota Penguji		21/2026

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Ya Allah, Mudahkanlah dan Janganlah Engkau Persulit”
(HR. Al-Bukhari dan Muslim)

"Allah telah menetapkan ukuran bagi setiap sesuatu”
(QS. At-Talaq [65]: 3)

Laporan Akhir ini saya persembahkan kepada:

- **Kedua orang tua saya**
- **Dosen pembimbing dan seluruh dosen yang telah memberikan arahan, dan ilmu**
- **Teman-teman saya**
- **Diri saya yang telah berjuang sejauh ini**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala nikmat, rahmat dan karunia-nya saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir saya yang berjudul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* Pada MTS Nurul Hidayah Palembang”**. Penyusunan Laporan Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat akademik serta sebagai bentuk penerapan ilmu yang telah di dapatkan selama masa perkuliahan.

Perancangan sistem ini diharapkan dapat membantu proses pengarsipan administrasi khususnya dibagian surat masuk dan surat keluar di MTs Nurul Hidayah pada era digital ini agar lebih tertata, mudah diakses, serta meningkatkan efisiensi dari salah satu proses administrasi di MTs Nurul Hidayah Palembang.

Selama proses penyusunan Laporan Akhir ini penulis memperoleh berbagai pengalaman, pengetahuan serta dukungan dari berbagai pihak khususnya pihak Politeknik Negeri Sriwijaya dalam hal proses akademik dan pihak MTs Nurul Hidayah karena telah memperbolehkan serta membantu dalam kelancaran penyusunan Laporan Akhir ini.

Penulis berharap Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi MTs Nurul Hidayah Palembang, menjadi referensi bagi pengembangan sistem kearsipan elektronik, serta menambah wawasan bagi pembaca yang memiliki minat pada bidang administrasi.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi yang positif dan memberikan manfaat kepada semua pihak.

Palembang, 20 Juni 2026

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, saya banyak sekali mendapat bantuan, bimbingan, arahan serta masukan dari berbagai pihak, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini ingin mengucapkan banyak terima kasih 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 Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Purwati SE., MM., selaku Pembimbing I yang banyak telah memberikan bimbingan, waktu, arahan dan saran kepada penulis sehingga Laporan Akhir ini dapat selesai.
6. Ibu Tika Handayani, S.E., M.M., selaku Pembimbing II yang banyak telah memberikan bimbingan, waktu, arahan dan saran kepada penulis sehingga Laporan Akhir ini dapat selesai.
7. Seluruh Bapak/Ibu Dosen yang telah memberikan tenaga, ilmu, arahan serta bimbingan dalam pelajaran selama masa perkuliahan sehingga dapat sampai pada titik ini dan penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
8. Ibu Suarti, S.Pd.I., selaku Kepala Sekolah MTs Nurul Hidayah Palembang yang telah izin penelitian untuk menyelesaikan Laporan Akhir ini.
9. Ibu Aprina Mekaritha, S.Pd, selaku Kepala Tata Usaha MTs Nurul Hidayah Palembang yang telah membantu penulis dalam memberikan data dan informasi dalam penelitian ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kurangnya, maka dari itu penyulis mengharapkan kritik dan saran dari pembimbing dan penguji serta doa-doa dari orang terdekat. Penulis berharap Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi

sekitar. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang ikut membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini, Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan balasan yang setimpah serta karunia dan rahmat-Nya kepada kita semua Aamiin.

Palembang, 20 Juni 2026

Penulis

ABSTRAK

Pengelolaan surat masuk dan keluar di MTs Nurul Hidayah Palembang sebelumnya masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda serta lemari arsip bersistem subjek. Metode ini memicu sejumlah hambatan, seperti lambatnya proses pencarian dokumen hingga tingginya risiko kerusakan dan kehilangan akibat faktor lingkungan. Untuk mengatasinya, penelitian ini mengembangkan sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft Access guna mengoptimalkan efektivitas pengelolaan arsip. Penelitian R&D ini menerapkan model ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation*) dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Sistem yang dikembangkan mencakup fitur *login*, pengelolaan data surat masuk/keluar, pencarian dokumen, hingga pembuatan laporan. Uji *Black Box Testing* mengonfirmasi bahwa seluruh fungsi sistem berjalan dengan baik sesuai kebutuhan pengguna. Penggunaan sistem elektronik ini terbukti meningkatkan efisiensi pencarian secara signifikan dari yang semula membutuhkan rata-rata 10 menit (surat masuk) dan 14 menit (surat keluar) secara manual, menjadi hanya 22 detik dan 23 detik. Berdasarkan hasil kuesioner, sistem ini tak hanya mempermudah penyimpanan dan pencarian, tetapi juga menekan risiko kerusakan/kehilangan dokumen serta meningkatkan efektivitas administrasi secara keseluruhan di MTs Nurul Hidayah Palembang.

Kata Kunci: *Arsip, Elektronik, Surat, Aplikasi, Pengelolaan.*

ABSTRACT

The management of incoming and outgoing mail at MTs Nurul Hidayah Palembang was previously done manually using an agenda book and a subject-based filing cabinet. This method caused several problems, such as slow document retrieval and a high risk of damage or loss due to environmental factors. To address this, this study developed an electronic archiving system based on Microsoft Access to optimize the effectiveness of archive management. This R&D study uses the ADDIE model (Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation) with data collection techniques including observation, interviews, documentation, and literature review. The system that was developed includes features like login, management of incoming/outgoing mail data, document search, and report generation. Black Box Testing confirmed that all system functions work well according to user needs. Using this electronic system has proven to significantly improve search efficiency, going from an average of 10 minutes (incoming mail) and 14 minutes (outgoing mail) manually, to just 22 seconds and 23 seconds. According to the questionnaire results, this system not only makes storage and searching easier but also reduces the risk of document damage or loss and improves overall administrative effectiveness at MTs Nurul Hidayah Palembang.

Keywords: *Archive, Electronic, Mail, Application, Management.*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	ii
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
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	6
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.4.1 Tujuan Penelitian	6
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Konsep Dasar Sistem	8
2.1.1 Pengertian Sistem	8
2.1.2 Klasifikasi Sistem.....	8

2.2	Pengertian Arsip dan Kearsipan	9
2.3	Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	10
2.3.1	Fungsi Kearsipan	10
2.4	Sistem Penyimpanan Arsip	11
2.5	Kearsipan Elektronik.....	12
2.5.1	Pengertian Kearsipan Elektronik	12
2.5.2	Manfaat Kearsipan Elektronik.....	13
2.5.3	Kelebihan kearsipan elektronik	14
2.6	Surat Masuk dan Surat Keluar	15
2.6.1	Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar.....	15
2.6.2	Fungsi Surat.....	15
2.6.3	Prosedur Penanganan Surat Masuk	15
2.6.4	Prosedur Penanganan Surat Keluar	16
2.7	<i>Microsoft Access</i>	17
2.7.1	Pengertian <i>Microsoft Access</i>	17
2.7.2	Kelebihan <i>Microsoft Access</i>	18
BAB III	METODE LAPORAN AKHIR	19
3.1	Profil Perusahaan/Lembaga	19
3.1.1	Visi Misi dan Tujuan Sekolah.....	19
3.1.2	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	22
3.1.3	Aktivitas dan Objek Perusahaan/Lembaga.....	24
3.1.4	Fasilitas di MTs Nurul Hidayah	24
3.1.5	Perlengkapan dan Peralatan Kearsipan di MTs Nurul Hidayah	25
3.2	Metode Laporan Akhir	26
3.2.1	Pendekatan <i>Research and Development</i>	26
3.2.2	Jenis dan Sumber Data	27
a.	Jenis Data	27
b.	Sumber Data.....	28
3.2.3	Teknik Pengumpulan Data.....	28
a.	Riset Lapangan.....	29
b.	Studi Pustaka.....	29
3.2.4	<i>Key Informant</i>	30
3.2.5	Pengolahan Data	30
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	32
4.1	Hasil	32
4.1.1	Tahap Analisis Kebutuhan (<i>Analysis</i>)	32
4.1.2	Tahap Perancangan (<i>Design</i>)	32
4.1.3	Tahap Pengembangan (<i>Development</i>)	38
4.1.4	Tahap Implementasi (<i>Implementation</i>)	46
4.1.5	Tahap Evaluasi (<i>Evaluation</i>)	47
4.2	Pembahasan.....	55

4.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip di MTs Nurul Hidayah	55
4.2.2 Kendala Pengelolaan Arsip Surat Pada MTs Nurul Hidayah	55
4.2.3 Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik di MTs Nurul Hidayah	56
4.2.4 Dampak Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik di MTs Nurul Hidayah.....	58
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	59
5.1 Kesimpulan	59
5.2 Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Data Surat Masuk dan Surat Keluar 2023-2025.....	4
Tabel 3. 1 Fasilitas di MTs Nurul Hidayah Palembang.....	25
Tabel 4. 1 Hasil Uji Coba Sistem Dengan Menggunakan Metode Black Box Testing	48
Tabel 4. 2 Hasil Perbandingan Waktu Pencarian Surat Masuk Dengan Sistem Manual dan Elektronik	50
Tabel 4. 3 Hasil Perbandingan Waktu Pencarian Surat Keluar Dengan Sistem Manual dan Elektronik.....	51
Tabel 4. 4 Hasil Kuesioner Evaluasi Perancangan Sistem Kearsipan Elektroink Di MTs Nurul Hidayah Palembang	53

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Penataan Arsip Secara Fisik Memanfaatkan Sarana Lemari Serta Box File	2
Gambar 1. 2 Buku Agenda Surat.....	3
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi MTs Nurul Hidayah.....	22
Gambar 3. 2 Alur Kearsipan Elektronik.....	27
Gambar 4. 1 <i>Database User</i> atau Pengguna	33
Gambar 4. 2 <i>Database</i> Surat Masuk	33
Gambar 4. 3 <i>Database</i> Surat Keluar	34
Gambar 4. 4 Tampilan Rancangan <i>Form</i> Login.....	35
Gambar 4. 5 Rancangan Tampilan <i>Form</i> Beranda	35
Gambar 4. 6 Rancangan Tampilan <i>Form</i> Surat Masuk.....	36
Gambar 4. 7 Rancangan Tampilan <i>Form</i> Surat Keluar	36
Gambar 4. 8 Rancangan Tampilan <i>Form</i> Pencarian Surat Masuk	37
Gambar 4. 9 Rancangan Tampilan <i>Form</i> Pencarian Surat Keluar	37
Gambar 4. 10 Rancangan Tampilan Laporan Surat Masuk	38
Gambar 4. 11 Rancangan Tampilan Laporan Surat Keluar.....	38
Gambar 4. 12 Pembuatan Halaman <i>Login</i>	39
Gambar 4. 13 Hasil <i>Form Login</i>	40
Gambar 4. 14 Pembuatan Halaman Beranda	40
Gambar 4. 15 <i>Form</i> Utama	41
Gambar 4. 16 Pembuatan Halaman Surat Masuk	41

Gambar 4. 17 <i>Form</i> Surat Masuk.....	42
Gambar 4. 18 Pembuatan Halaman Surat Keluar	43
Gambar 4. 19 <i>Form</i> Surat Keluar.....	43
Gambar 4. 20 Pembuatan Halaman Pencarian Surat	44
Gambar 4. 21 <i>Form</i> Pencarian Surat Masuk.....	44
Gambar 4. 22 <i>Form</i> Pencarian Surat Keluar.....	45
Gambar 4. 23 Pembuatan Halaman Laporan Surat.....	45
Gambar 4. 24 Laporan Surat Masuk	46
Gambar 4. 25 Laporan Surat Keluar	46
Gambar 4. 26 Proses Implementasi di MTs Nurul Hidayah	47

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: Surat Permohonan Pengambilan Data

LAMPIRAN 2: Surat Izin Pengambilan Data

LAMPIRAN 3: Surat Balasan Dari Mts Nurul Hidayah Palembang

LAMPIRAN 4: Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I

LAMPIRAN 5: Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II

LAMPIRAN 6 : Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I

LAMPIRAN 7: Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II

LAMPIRAN 8: Lembar Kunjungan Mahasiswa ke Perusahaan/Instansi

LAMPIRAN 9: Berita Acara Serah Terima

LAMPIRAN 10: Surat Pernyataan Penggunaan Rancangan

LAMPIRAN 11: Surat Perjanjian

LAMPIRAN 12: Lembar Rekomendasi Laporan Akhir

LAMPIRAN 13: Lembar Revisi Laporan Akhir

LAMPIRAN 14: Lembar Pelaksanaan Revisi Laporan Akhir

LAMPIRAN 15: Hasil Wawancara

LAMPIRAN 16: Surat Izin Usaha

LAMPIRAN 17: Kuesioner Evaluasi Penerapan Sistem

LAMPIRAN 18: Dokumentasi