PERANCANGAN APLIKASI KEARSIPAN DIGITAL SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* PADA SD NEGERI 127 PALEMBANG

LAPORAN AKHIR

OLEH:

GENTA DWIKI PUTRA
NPM 062330601373

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 DIGITAL SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* PADA SD NEGERI 127 PALEMBANG

LAPORAN AKHIR

OLEH:

GENTA DWIKI PUTRA
NPM 062330601373

Menyetujui,

Palembang, 2026

Pembimbing I,	**Pembimbing II,**
Dr. Sari L. Z. Ridho, S.E., M.Ec., CHE.	**Andriansyah Bari, S.IP., M.A.B**
NIP 197705212006042001	**NIP 199104052022031009**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,	**Koordinator Program Studi D. III Administrasi Bisnis,**
Dr. Sari L. Z. Ridho, S.E., M.Ec., CHE.	**Dwi Riana, S.E., M.AB., CFA.**
NIP 197705212006042001	**NIP 199010202022032010**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tanagan di bawah ini:

Nama	: Genta Dwiki Putra
NPM	: 062330601373
Jurusan/Program Studi	: Administrasi Bisnis/D.III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah	: *Electronic Filling System*
Judul Laporan Akhir	: Perancangan Aplikasi Kearsipan Digital Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* pada SD Negeri 127 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 ynag berkepentingan.

Palembang, 25 Juli 2026

Yang membuat pernyataan

Genta Dwiki Putra
NPM 062330601373

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	**: Genta Dwiki Putra**
NPM	**: 062330601373**
Jurusan/Program Studi	**: Administrasi Bisnis/D.III Administrasi Bisnis**
Mata Kuliah	**: *Electronic Filling System***
Judul Laporan Akhir	**: Perancangan Aplikasi Kearsipan Digital Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* pada SD Negeri 127 Palembang**

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

Pada Hari: Jum'at
Tanggal: 24 Juli 2026

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	**Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec., CHE** **Ketua Penguji**	.....	06/08/26
2.	**Dr. Dewi Fadila, S.E., M.M.** **Anggota Penguji**	.....	06/08/26
3.	**Welan Mauli Angguna, S.Psi., M. Si** **Anggota Penguji**	.....	03/08/26
4.	**Rizal Afif Abdullah Napitupulu, M.S.M** **Anggota Penguji**	.....	09/08/26
5.	**Astika Ulfah Izzati, S.T., M. A.B** **Anggota Penguji**	.....	03/08/26

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Terus belajar, terus berkembang dan
jagan perna takut untuk memulai.”

"Jika bukan karena Allah yang memampukan
Aku mungkin sudah lama menyerah,"
(QS. Al-Baqarah [2]: 286).

Penulis persembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tua Bapak Ruslan dan Ibu Any Maryani**
- **Serta Seluruh Keluarga**
- **Partner dan Sahabat Saya**
- **Teman-teman Kelas 6 NL Seperjuangan**
- **Almameter Kebanggaan**

KATA PENGANTAR

Puji dan 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 waktu.

Laporan Akhir ini berjudul "Perancangan Kearsipan Digital Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* pada SD Negeri 127 Palembang". Penyusunan laporan ini bertujuan untuk merancang sistem kearsipan digital yang dapat membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar lebih tertata, efektif, dan efisien. Dalam perancangannya, penulis menggunakan *Microsoft Access* sebagai media basis data yang dilengkapi fitur *form*, *query*, dan *report* untuk mempermudah proses penginputan, pencarian, penyimpanan, dan penyajian data arsip surat.

Metode yang digunakan adalah *Research and Development (R&D)* dengan pendekatan *ADDIE* yang meliputi *Analysis, Design, Development, Implementation,* dan *Evaluation*. Dengan adanya sistem ini, diharapkan dapat membantu pihak administrasi atau tata usaha SD Negeri 127 Palembang dalam mengelola arsip surat secara lebih sistematis, cepat, dan akurat.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian, yang disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan bimbingan sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Palembang, 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, dan selaku Dosen Pembimbing I yang telah bersedia memberikan waktu, pikiran, dan tenaga serta selalu mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
3. Bapak Andriansyah Bari, S.IP., M.AB., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya, dan selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan waktu, pikiran, dan tenaga serta selalu memberikan saran dan viiolusi kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.AB., selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Seluruh Dosen Pengajar dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang. Yang telah memberikan ilmu, bimbingan, dan dukungan selama proses perkuliahan.
6. Kepala Sekolah SD Negeri 127 Palembang yang telah memberikan izin serta kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
7. Bapak/Ibu Staf Tata Usaha SD Negeri 127 Palembang yang telah memberikan bantuan, arahan, serta dukungan kepada penulis selama proses pengumpulan data dan penyusunan laporan akhir ini.
8. Dengan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada kedua orang saya, terutama untuk papa dan mama yang telah mendukung saya dari awal semester hingga sampai di titik ini dan juga yang terlah memberi dukungan berupa, materi, waktu, tenaga, serta doa.

ABSTRAK

Perancangan aplikasi kearsipan digital berbasis *Microsoft Access* pada SD Negeri 127 Palembang bertujuan mengatasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual, sehingga pencatatan menjadi kurang efisien dan pencarian arsip memerlukan waktu lebih lama. Penelitian ini menggunakan metode *Research and Development* (R&D) dengan model ADDIE yang meliputi tahap analisis, perancangan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi. Pengujian sistem dilakukan menggunakan metode *Black Box* untuk memastikan setiap fitur aplikasi berjalan sesuai fungsinya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi yang dirancang mampu membantu proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip surat secara lebih terstruktur, cepat, dan aman. Sistem ini juga memudahkan pegawai tata usaha dalam mengelola data surat secara digital serta mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik. Dengan demikian, aplikasi kearsipan digital ini dapat mendukung efektivitas dan efisiensi administrasi sekolah dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar.

Kata kunci: Kearsipan Digital; Microsoft Access; Surat Masuk; Surat Keluar; Black Box Testing

ABSTRAK

The design of a digital archiving application based on Microsoft Access at SD Negeri 127 Palembang aims to overcome the manual management of incoming and outgoing mail, which makes recording less efficient and archive retrieval take longer. This study used the Research and Development (R&D) method with the ADDIE model, which includes analysis, design, development, implementation, and evaluation stages. System testing was carried out using black box testing to ensure that each application feature functions properly. The results showed that the designed application can support the storage, searching, and management of mail archives in a more structured, fast, and secure way. The system also helps administrative staff manage mail data digitally and reduces the risk of losing physical documents. Thus, this digital archiving application can support the effectiveness and efficiency of school administration in managing incoming and outgoing mail archives.

Keywords: Digital Archiving; Microsoft Access; Incoming Mail; Outgoing Mail; Black Box Testing

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
HALAMAN PERNYATAAN ..... **iii**
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI ..... **iv**
MOTTO DAN PERSEMBAHAN ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **vi**
UCAPAN TERIMA KASIH ..... **vii**
ABSTRAK ..... **viii**
DAFTAR ISI ..... **x**
DAFTAR TABEL ..... **xii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xv**

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 7
1.3 Ruang Lingkup Laporan Akhir 7
1.4 Tujuan dan Manfaat Laporan Akhir 7
1.4.1 Tujuan Laporan Akhir 7
1.4.2 Manfaat Laporan Akhir 7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perancangan 9
2.1.1 Pengertian Perancangan 9
2.1.2 Pengertian Aplikasi 9
2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan 9
2.3 Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan 10
2.3.1 Fungsi Kearsipan 10
2.3.2 Peranan Arsip 10
2.3.3 Tujuan Kearsipan 11
2.4 Asas Dalam Kearsipan 11
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip 13
2.6 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan 14
2.7 Konsep Kearsipan Digital 14
2.7.1 Pengertian Kearsipan Digital 14
2.7.2 Manfaat Kearsipan Digital 15
2.7.3 Jenis-Jenis Kearsipan Digital 15
2.7.4 Kelebihan Kearsipan Digital 16
2.7.5 Kekurangan Kearsipan Digital 16

2.8 *Microsoft Access* 17
2.8.1 Definisi *Microsoft Access* 17
2.8.2 Pengertian *Database* 17
2.8.3 Komponen-Komponen *Microsoft Access* 18
2.8.4 Tipe Data *Microsoft Access* 18
2.8.5 Kelebihan *Microsoft Access* 19
2.8.6 Kekurangan *Microsoft Access* 20

BAB III METODE LAPORAN AKHIR

3.1 Profil Perusahaan 21
3.1.1 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan 23
3.1.2 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas 24
3.1.3 Aktivitas Objek Perusahaan/Lembaga 29
3.2 Metode Laporan Akhir 30
3.2.1 Pendekatan Laporan Akhir 30
3.2.2 Jenis dan Sumber Data 32
3.2.3 Teknik Pengumpulan Data 36
3.2.4 Pengolahan Data 39

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil 46
4.1.1 Tahap *Analysis* (Analisis) 46
4.1.2 Tahap *Design* (Perancangan) 48
4.1.3 Tahap *Development* (Pengembangan) 53
4.1.4 Tampilan Sistem Kearsipan pada SD Negeri 127 66
4.1.5 Tahap *Implementation* (Implementasi) 69
4.1.6 Tahap Uji Coba Sistem Kearsipan Digital 71
4.1.7 Tahap *Evaluation* (Evaluasi) 73
4.2 Pembahasan 75
4.2.1 Analisis Sistem 75
4.2.2 Kelebihan dan Kekurangan Aplikasi *Microsoft Access* 77
4.2.3 Kelebihan Aplikasi *Microsoft Access* 77
4.2.4 Kekurangan Aplikasi *Microsoft Access* 78

BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan 79
5.2 Saran 79

DAFTAR PUSTAKA 81

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar 5

Tabel 3.1 *Simbol Flowchart* 40

Tabel 3. 2 Black Box 43

Tabel 4.1 *Database* Surat Masuk 49

Tabel 4.2 *Database* Surat Keluar 49

Tabel 4. 3 *User* atau Pengguna 50

Tabel 4.4 Implementasi Aplikasi 70

Tabel 4. 5 Uji Coba Black Box 72

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1 Buku Agenda 3

Gambar 1.2 Lemari Arsip 4

Gambar 3.1 Struktur Organisasi SD Negeri 127 Palembang 25

Gambar 3.2 Flowchart Perancangan Aplikasi Kearsipan 41

Gambar 4.1 Menu Login 51

Gambar 4.2 Menu Utama 51

Gambar 4.3 *Form* Surat Masuk 52

Gambar 4.4 *Form* Surat Keluar 52

Gambar 4.5 *Black Dekstop Database* 53

Gambar 4.6 *File Datbase* 54

Gambar 4.7 Tampilan *Datasheet view* 54

Gambar 4.8 Tampilan *Design view* Tabel Surat Masuk 55

Gambar 4.9 Tampilan Table Surat Masuk 55

Gambar 4.10 Tampilan *Design view* Tabel Surat Keluar 56

Gambar 4.11 Tampilan Tabel Surat Keluar 56

Gambar 4.12 Tampilan Tabel Surat Masuk 57

Gambar 4.13 Tampilan Tabel Surat Masuk 57

Gambar 4.14 *Query* Pencarian 58

Gambar 4.15 Tampilan *Design view* Surat Keluar 59

Gambar 4.16 Tampilan *Design view* Tabel User 59

Gambar 4.17 Tampilan *Datasheat view* Tabel User 60

Gambar 4.18 Tampilan *Design view* Tabel User 60

Gambar 4.19 Koding *Button Login* 61
Gambar 4.20 Tampilan *View Form* Login 62
Gambar 4.21 Tampilan Menu Utama..... 63
Gambar 4.22 Property Sheet Event On Timer pada Form utama 64
Gambar 4.23 *Build Event Running Text*..... 64
Gambar 4.24 *Design View Report*..... 65
Gambar 4.25 Tampilan *Report* Surat Masuk 65
Gambar 4.26 Tampilan *Report* Surat Keluar 66
Gambar 4.27 Tampilan *Form Login* 66
Gambar 4.28 Tampilan *Form* Utama 67
Gambar 4.29 Tampilan *Form* Surat Masuk 67
Gambar 4.30 Tampilan *Form* Surat Keluar 68
Gambar 4.31 Tampilan *Report* Surat Masuk 68
Gambar 4.32 Tampilan *Report* Surat Masuk 69
Gambar 4. 33 Uji Coba Sistem Rancangan..... 73

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 ke Instansi
10. Lampiran 10 Surat Pernyataan Penggunaan Perancangan
11. Lampiran 11 Berita Acara Serah Terima
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