

**PERANCANGAN SISTEM PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* PADA PT PURNABAKTI
BUKIT ASAM**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**ELIN JUNIARTI
NPM 062330601268**

**Disusun 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 SISTEM PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* PADA PT PURNABAKTI
BUKIT ASAM**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**ELIN JUNIARTI
NPM 062330601268**

Menyetujui

Palembang, 24 Juli 2026

Pembimbing I,


**Purwati, S.E., M.M
NIP 196507111988032002**

Pembimbing II,


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

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.A.B., CFA.
NIP 199010202022032010**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Elin Juniarti
NPM : 062330601268
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Sistem Kearsipan Elektronik
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Pencatatan Surat Masuk Dan Surat
Keluar Berbasis *Microsoft Access* Pada PT Purnabakti
Bukit Asam

Dengan 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, 10 Juni 2026

Yang membuat pernyataan,


Elin Juniarti
NPM 062330601268

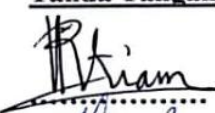
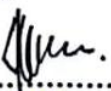
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Elin Juniarti
NPM : 062330601268
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Sistem Kearsipan Elektronik
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Pencatatan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* Pada PT Purnabakti Bukit Asam

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

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Purwati, S.E.,M.M Ketua Penguji		30/7/2026
2.	Afrizawati, S.E.,M.Si Anggota Penguji		27/7/2026
3.	Yoga Aji Nugraha, M.Si Anggota Penguji		4/8/2026
4.	Andriansyah, S.IP., M.AB Anggota Penguji		24/7/2026
5.	Ulfah Muharramah, S.E., M.M Anggota Penguji		27/7/2026

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Setetes keringat dari orang tua ku yang keluar untuk Pendidikan anaknya, adalah seribu langkahku untuk terus maju”

***“Allah tidak pernah membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya
- Al-Qur'an QS. Al-Baqarah: 286”***

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tua**
- **Saudara – saudara ku**
- **Sahabat – sahabat terbaik ku**
- **Teman – teman kelas 6 ND 2026**
- **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, nikmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Perancangan Sistem Pencatatan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Microsoft Access Pada PT Purnabakti Bukit Asam” dengan baik dan tepat waktunya. Tak lupa shalawat beserta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia menuju zaman yang penuh ilmu pengetahuan dan kemajuan seperti saat ini. Penyusun skripsi ini dilakukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar pada program studi yang sedang penulis tempuh. Dalam proses penyusunannya, penulis menyadari bahwa banyak tantangan, hambatan, dan kesulitan yang dihadapi, baik dalam proses pengumpulan data, penyusunan materi, maupun penyelesaian penelitian ini. Namun, berkat doa, dukungan, semangat, serta bantuan dari berbagai pihak, penulis akhirnya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik mungkin. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, mendukung, memberikan motivasi, serta doa selama proses penyusunan skripsi ini berangsur. Penelitian ini membahas tentang “Perancangan Sistem Pencatatan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Microsoft Access Pada PT Purnabakti Bukit Asam”. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Akhir ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis dengan terbuka menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi perbaikan dan penyempurnaan skripsi ini di masa yang akan datang. Semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat serta menambah wawasan bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Palembang, 10 Juni 2026

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, saya banyak sekali mendapatkan bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih 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.A.B., selaku Kordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
5. Ibu Purwati, S.E., M.M selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta saran dalam penyusunan laporan akhir ini.
6. Ibu Tika Handayani, S.E., M.M selaku Pembimbing II yang telah membantu dan memberikan masukan selama proses penyusunan laporan akhir
7. Bapak Yusril selaku Direktur Utama PT Purnabakti Bukit Asam yang telah memberikan izin penelitian kepada penulis
8. Karyawan PT Purnabakti Bukit Asam Ibu Nia Kurniawati dan Ibu Eva apiana yang telah membantu memberikan data dan informasi yang diperlukan penulis
9. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan ilmu dan bantuan selama masa perkuliahan.
10. Untuk kedua Orang Tua ku tercinta Ayahanda Herlansyah dan Ibunda Holiani terimakasih telah mengusahakan yang terbaik untuk anak bungsunya, meskipun bapak dan ibu tidak sempat merasakan Pendidikan di bangku perkuliahan, namun selalu senantiasa memberikan yang terbaik, tak kenal lelah selalu mendoakan, mengusahakan memberikan dukungan yang baik secara moral maupun finansial. Kepada cinta pertama saya yaitu bapak Herlansyah terimakasih atas setiap cucuran keringat dan kerja keras yang engkau tukarkan sebuah nafkah demi anakmu bisa sampai di tahap ini. Untuk pintu surgaku Ibu Holiani tercinta terimakasih sudah menjadi sumber

kekuatan, motivasi, pesan, doa yang senantiasa di langitkan untuk anak perempuan terakhir nya. Terima kasih atas segala hal yang ayah dan ibu berikan yang tak terhitung jumlahnya, “*Nyawaku nyala karnamu* “

11. Kepada Kakak kakak perempuanku yaitu Triwahyuni dan Eva Apiana terimakasih sudah menjadi banteng, penyemangat, penasihat, penguat sekaligus motivator untuk adik bungsunya agar selalu semangat dalam proses penyusunan skripsi ini, serta selalu memberikan yang terbaik untuk adik kecilnya baik dari segi materi maupun non materi
12. Terimakasih kepada sahabat seperjuangan penulis “Ananda” yang selalu memberikan semangat, dukungan tiada henti dan bantuan dalam segal hal selama menyelesaikan Laporan Akhir, terimakasih atas waktu yang diluangkan, memberikan dukungan, motivasi, semangat, doa serta pendengar yang baik ketika penulis sedang mengalami kesusahan menjadi tempat cerita keluh kesah baik dari segi perkuliahan, maupun kisah romansa, serta sudah menjadi partner penulis selama 3 tahun dalam menyelesaikan perkuliahan ini. Dan tiada hentinya selalu memberikan semangat untuk terus berjuang bersama agar Laporan Akhir ini dapat selesai secara tepat waktu
13. Kepada teman seperjuangan kelas 6ND penulis ucapkan terimakasih sudah menjadi teman sekaligus keluarga kedua bagi penulis, di balik proses yang tidak mudah, kalian hadir sebagai tempat berbagi lelah, keluh, tangis bahkan tawa yang dimana kita sama sama dalam kesulitan namun di balik itu semuanya kalian buat terasa lebih ringan untuk dijalani. Mungkin nanti jalan kita akan berbeda, waktu akan membuat kita jarang bertemu bahkan mungkin tidak akan bertemu lagi, namun kenangan tentang perjuangan bersama, tentang saling menguatkan di masa sulit, akan selalu memiliki tempat tersendiri di hati.
14. Kepada almamater tercinta, tempat dimana saya belajar, bertumbuh, dan menemukan banyak makna tentang perjuangan serta kehidupan. Terima kasih telah menjadi rumah untuk menimba ilmu, pengalaman, dan kenangan yang akan selalu membekas dalam perjalanan hidup saya. Setiap langkah,

proses, dan pencapaian yang saya raih hari ini tidak lepas dari peran almamater yang telah membentuk saya menjadi pribadi yang lebih kuat, lebih dewasa, dan lebih siap menghadapi masa depan. Semoga almamater tercinta senantiasa menjadi tempat lahirnya generasi- generasi hebat mampu membawakan nama baik dan kebanggaan di manapun berada.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis

Palembang, 10 Juni 2026

Penulis

ABSTRAK

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan penting dalam administrasi perkantoran karena berkaitan dengan proses penyampaian dan penyimpanan informasi perusahaan. Pada PT Purnabakti Bukit Asam, pencatatan surat masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda dan arsip fisik sehingga menimbulkan beberapa kendala, seperti lambatnya pencarian data, risiko kesalahan pencatatan, serta kemungkinan kehilangan atau kerusakan dokumen. Peneliti ini bertujuan untuk merancang sistem pencatatan surat masuk dan surat keluar berbasis Microsoft Access agar proses pengelolaan surat dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan terstruktur. Metode yang digunakan dalam peneliti ini adalah metode pengembangan ADDIE yang terdiri dari tahap *Analysis*, *Design*, *Development*, *Implementation*, *Evaluation*. Pada tahap *analysis* dilakukan identifikasi kebutuhan sistem dan analisis permasalahan yang terjadi. Tahap *Design* dilakukan dengan merancang tampilan dan alur sistem, sedangkan tahap *Development* dilakukan dengan pembuatan sistem menggunakan *Microsoft Access*. Tahap *Implementation* dilakukan dengan penerapan sistem yang telah dibuat dan tahap *Evaluation* dilakukan untuk mengetahui fungsi serta kelayakan sistem. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dokumentasi. Hasil peneliti menunjukkan bahwa sistem pencatatan surat berbasis Microsoft Access dapat membantu proses penginputan, penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan data surat menjadi lebih mudah terorganisir. Sistem yang dirancang mampu meningkatkan ketepatan pencatatan data, mempercepat pencarian arsip, serta membantu penyusunan laporan administrasi surat secara lebih efektif dibandingkan sistem manual sebelumnya. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem pencatatan surat berbasis Microsoft Access dengan metode ADDIE dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi surat pada PT Purnabakti Bukit Asam.

Kata Kunci: Pengelolaan Surat, Surat Masuk dan Surat Keluar, Microsoft Access, Metode ADDIE, Administrasi Perkantoran

ABSTRACT

The management of incoming and outgoing mail is an important activity in office administration because it is related to the process of delivering and storing company information. At PT Purnabakti Bukit Asam, mail recording is still carried out manually using an agenda book and physical archives, which causes several problems, such as slow data retrieval, the risk of recording errors, and the possibility of loss or damage to documents. This researcher aims to design an incoming and outgoing mail recording system based on Microsoft Access so that the mail management process can be carried out more effectively, efficiently, and in a structured manner. The method used in this research is the ADDIE development method, which consists of the stages of Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation. In the analysis stage, the system requirements are identified and problems that occur are analyzed. The Design stage is carried out by designing the appearance and flow of the system, while the Development stage is carried out by creating the system using Microsoft Access. The Implementation stage is carried out by applying the system that has been created, and the Evaluation stage is carried out to determine the function and feasibility of the system. Data collection techniques are carried out through observation, interviews, and documentation. The research results show that the letter recording system based on Microsoft Access can assist the process of inputting, storing, searching, and managing letter data to become more easily organized. The system designed is capable of increasing the accuracy of data recording, speeding up file searches, and helping the preparation of letter administration reports more effectively compared to the previous manual system. Based on these research results, it can be concluded that the Microsoft Access-based letter recording system using the ADDIE method can be a solution to improve the effectiveness and efficiency of managing letter administration at PT Purnabakti Bukit Asam.

Keywords: Letter Management, Incoming and Outgoing Letters, Microsoft Access, ADDIE Method, Office Administration

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Laporan Akhir	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Laporan Akhir.....	5
1.4.1 Tujuan Laporan Akhir.....	5
1.4.2 Manfaat Laporan Akhir.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Administrasi Kantor	7
2.1.1 Tujuan Administrasi Perkantoran	9
2.1.2 Fungsi Administrasi Perkantoran.....	12
2.2 Pengelolaan Surat.....	16
2.2.1 Pengertian Surat	18
2.2.2 Fungsi Surat	19
2.2.3 Pengertian Surat Masuk	21

2.2.4	Pengertian Surat Keluar	23
2.2.5	Prosedur Pengelolaan Surat	24
BAB III METODE LAPORAN AKHIR.....		32
3.1	Profil Perusahaan/Lembaga.....	32
3.1.1	Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan	33
3.1.2	Struktur Organisasi Perusahaan	34
3.1.3	Aktivitas Objek Perusahaan/ Lembaga	36
3.2	Metode Laporan Akhir	41
3.2.1	Pendekatan Laporan Akhir.....	41
3.2.2	Jenis dan Sumber Data	42
3.2.3	Teknik Pengumpulan Data.....	49
3.2.4	Pengolahan Data.....	51
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		54
4.1	Hasil.....	54
4.2	Pembahasan	89
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		97
5.1	Kesimpulan.....	97
5.2	Saran	97
DAFTAR PUSTAKA		98
LAMPIRAN-LAMPIRAN		100

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar 3 Tahun Terakhir Terakhir.....	3
Tabel 4. 1 Hasil Wawancara	55
Tabel 4. 2 Block Tersting.....	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Perusahaan	34
Gambar 3. 2 Buku Agenda PT Purnabakti Bukit Asam.....	37
Gambar 3. 3 Map Arsip Penyimpanan Surat	38
Gambar 3. 4 Lemari Arsip Dokumen.....	39
Gambar 3. 5 Peralatan Komputer dan Printer	40
Gambar 3. 6 Flowchart Sistem Rancangan	47
Gambar 4. 1 Database Tabel User/Pengguna.....	61
Gambar 4. 2 DatabaseTabel Surat Masuk.....	62
Gambar 4. 3 Database Tabel Surat Keluar.....	63
Gambar 4. 4 Perancangan Query Surat Masuk	64
Gambar 4. 5 Perancangan Query Surat Keluar	65
Gambar 4. 6 Perancangan Form Login	66
Gambar 4. 7 Perancangan Form Menu Utama.....	67
Gambar 4. 8 Perancangan Form Surat Masuk	67
Gambar 4. 9 Perancangan Form Surat Keluar	68
Gambar 4. 10 Perancangan Report Surat Masuk	69
Gambar 4. 11 Perancangan Report Surat Keluar	70
Gambar 4. 12 Hasil Rancangan Form Login	75
Gambar 4. 13 Hasil Rancangan Menu Utama.....	76
Gambar 4. 14 Hasil Rancangan Form Surat Masuk.....	77

Gambar 4.15 Hasil Rancangan Form Surat Keluar.....	79
Gambar 4.16 Rancangan Query Surat Masuk dan Query Surat Keluar.....	81
Gambar4. 17 Rancangan Report Surat Masuk dan Report Surat Keluar	85
Gambar 4. 18 Proses Pengujian Sistem.....	85
Gambar 4. 19 Tampilan Awal Sistem	92
Gambar 4. 20 Buku Panduan Penggunaan Microsoft Access.....	93

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir (LA)
- Lampiran 5 Lembar Bimbingan Laporan Akhir (LA)
- Lampiran 6 Berita Acara Serah Terima
- Lampiran 7 Surat Pernyataan Penggunaan Rancangan
- Lampiran 8 Surat Perjanjian Penggunaan Rancangan
- Lampiran 9 Rekomendasi Laporan Akhir
- Lampiran 10 Rekomendasi Laporan Akhir Sisak
- Lampiran 11 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 12 Lembar Pelaksanaan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 13 Hasil Wawancara Pengambilan Data
- Lampiran 14 Dokumentasi