

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS 365 PADA TATA USAHA SEKOLAH
DASAR NEGERI 156 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**RIZQI AMALIA
NPM 062330601279**

**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
2026**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS 365 PADA TATA USAHA SEKOLAH
DASAR NEGERI 156 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**RIZQI AMALIA
NPM 062330601279**

Menyetujui,

Palembang, 24 Juli 2026

Pembimbing I,

**Yusnizal Firdaus, S.E., M.M.
NIP 196310221988031001**

Pembimbing II,

**Shally Rizkiyanti, S.Pd., M.A.B.
NIP 199212252023212048**

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 : Rizqi Amalia

NPM : 062330601279

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : *Electronic Filing System*

Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access 365 pada Tata Usaha Sekolah Dasar
Negeri 156 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, 01 Juni 2026

Yang membuat pernyataan,



Rizqi Amalia

NPM 062330601279

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Rizqi Amalia
NPM : 062330601279
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filing System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik
Berbasis *Microsoft Access 365* pada Tata Usaha
Sekolah Dasar Negeri 156 Palembang

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Diploma III 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.	Yusnizal Firdaus, S.E., M.M. Ketua Penguji		24/07/26
2.	Al Hushori, S.E., M.A.B. Anggota Penguji		24/7
3.	Shally Rizkiyanti, S.Pd., M.A.B Anggota Penguji		27/07/2026
4.	Sari Bayurini Samudra, S.Sn., M.M. Anggota Penguji		27/07/26

MOTO DAN PERSEMBAHAN

“Direndahkan di mata manusia, ditinggikan di mata Tuhan. *Prove Them Wrong.*”

“Keep fighting and never stop until you’re proud.”

(Boy Candra)

“Janganlah kamu merasa lemah dan jangan bersedih hati, sebab kamu paling tinggi derajatnya jika kamu beriman.”

(QS. Ali Imran: 139)

Kupersembahkan kepada:

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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia, serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 365* pada Tata Usaha Sekolah Dasar Negeri 156 Palembang” dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk merancang sistem kearsipan elektronik yang dapat membantu proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar agar lebih efektif, efisien, serta memudahkan proses penyimpanan dan pencarian arsip pada Tata Usaha Sekolah Dasar Negeri 156 Palembang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat serta menjadi referensi bagi pihak yang membutuhkan.

Palembang, 01 Juni 2026

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, saya banyak sekali mendapat bantuan, bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan 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. A.B., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.A.B., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Yusnizal Firdaus, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, motivasi, serta saran kepada penulis selama penyusunan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Shally Rizkiyanti, S.Pd., M.A.B., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan, serta saran yang membangun dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
7. Bapak Sugiarto, S.Pd., selaku Kepala Sekolah Dasar Negeri 156 Palembang yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
8. Ibu Tri Azzahra Damianti, S.Pd., selaku Staf Tata Usaha Sekolah Dasar Negeri 156 Palembang yang telah membantu penulis dalam memperoleh data, informasi, serta memberikan arahan selama pelaksanaan penelitian.
9. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan ilmu pengetahuan, pengalaman, serta bantuan selama masa perkuliahan.
10. Kedua orang tua tercinta yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan, motivasi, serta pengorbanan yang tiada henti kepada penulis.
11. Kepada dia yang selalu percaya padaku, penerang langkahku, dan alasan untuk terus melangkah maju.

Semoga segala bantuan, dukungan dan kebaikan yang telah diberikan mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak yang membutuhkan.

Palembang, 01 Juni 2026

Penulis

ABSTRAK

Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar pada Tata Usaha Sekolah Dasar Negeri 156 Palembang masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda dan ordner, sehingga proses penyimpanan dan pencarian arsip membutuhkan waktu yang relatif lama. Laporan Akhir ini bertujuan merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 365* guna meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip surat. Metode yang digunakan adalah *Research and Development* (R&D) dengan model pengembangan *Waterfall*, mencakup tahapan analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, pengujian dan pemeliharaan. Sistem yang dirancang dilengkapi fitur pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pencarian arsip, serta pembuatan laporan berdasarkan periode tertentu. Hasil perancangan menunjukkan bahwa sistem mampu membantu staf tata usaha dalam menyimpan, mengelola dan menemukan kembali arsip secara lebih mudah dibandingkan sistem manual. Pengujian melalui *User Acceptance Test* (UAT) membuktikan bahwa sistem dapat diterima dan dioperasikan sesuai kebutuhan. Dengan demikian, sistem ini berkontribusi dalam mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip di lingkungan sekolah.

Kata Kunci: *Kearsipan Elektronik, Microsoft Acces 365, Perancangan Sistem, Arsip Surat, Waterfall.*

ABSTRACT

The management of incoming and outgoing letter archives at the Administrative Office of SD Negeri 156 Palembang is still carried out manually using agenda books and orders, resulting in a relatively time-consuming process for storing and retrieving archives. This study aims to design an electronic archiving system based on Microsoft Access 365 to improve the effectiveness of letter archive management. The method applied is Research and Development (R&D) with the Waterfall development model, encompassing the stages of requirements analysis, system design, implementation, testing and maintenance. The designed system is equipped with features for managing incoming and outgoing letters, archive searching and report generation based on specific periods. The results demonstrate that the system is capable of assisting administrative staff in storing, managing and retrieving archives more efficiently compared to the manual system. Testing conducted through User Acceptance Test (UAT) confirms that the system is acceptable and operable according to archival management needs. Therefore, this system contributes to supporting the effectiveness and efficiency of archive management within the school environment.

Keywords: Electronic Archiving, Microsoft Access 365, System Design, Mail Archives, Waterfall.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
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	8
1.3 Ruang Lingkup Laporan Akhir	8
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	11
2.1 Sistem dan Perancangan Sistem.....	11
2.1.1 Pengertian Sistem	11
2.1.2 Karakteristik Sistem.....	11
2.1.3 Komponen Sistem.....	12
2.1.4 Konsep Perancangan Sistem.....	12
2.2 Arsip dan Kearsipan	13

2.2.1	Pengertian Arsip.....	13
2.2.2	Fungsi dan Tujuan Arsip.....	14
2.2.3	Jenis-Jenis Arsip	15
2.2.4	Sistem Kearsipan	15
2.2.5	Pengelolaan Arsip pada Tata Usaha Sekolah	15
2.3	Arsip Konvensional dan Arsip Elektronik	16
2.3.1	Arsip Konvensional	16
2.3.2	Arsip Elektronik.....	16
2.3.3	Keunggulan Arsip Elektronik	17
2.4	Aplikasi	17
2.4.1	Pengertian Aplikasi	17
2.4.2	Fungsi Aplikasi dalam Pengelolaan Data	18
2.4.3	Aplikasi Berbasis <i>Database</i>	18
2.5	<i>Microsoft Access 365</i>	19
2.5.1	Pengertian <i>Microsoft Access 365</i>	19
2.5.2	<i>Microsoft Access 365</i> sebagai <i>Database Management System</i>	19
2.5.3	Komponen <i>Microsoft Access 365</i>	19
2.5.4	Kelebihan <i>Microsoft Access 365</i>	20
BAB III METODE PENELITIAN		22
3.1	Profil Sekolah Dasar Negeri 156 Palembang	22
3.1.1	Visi, Misi dan Tujuan Sekolah.....	22
3.1.2	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	23
3.1.3	Aktivitas Objek Sekolah	28
3.2	Metode Laporan Akhir	31
3.2.1	Pendekatan Laporan Akhir	31
3.2.2	Jenis dan Sumber Data.....	33
3.2.3	Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data	35
3.2.4	<i>Key Informant</i>	36
3.2.5	Pengolahan Data	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		48
4.1	Hasil	48
4.1.1	Analisis Kebutuhan.....	48
4.1.2	Perancangan Sistem	50
4.1.3	Implementasi Sistem.....	65
4.1.4	Pengujian Sistem	70
4.1.5	Pemeliharaan Sistem.....	73
4.2	Pembahasan	74
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		76
5.1	Kesimpulan.....	76
5.2	Saran.....	76

DAFTAR PUSTAKA.....	77
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2. 1 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	13
Tabel 3. 1 Rubrik Pengujian Sistem (<i>User Acceptance Test/UAT</i>)	45
Tabel 4. 1 Desain <i>Database</i> Akses Sistem.....	50
Tabel 4. 2 Nama Pengguna dan Kata Sandi Akses Sistem.....	51
Tabel 4. 3 <i>Database</i> Surat Masuk	51
Tabel 4. 4 <i>Database</i> Surat Keluar	51
Tabel 4. 5 <i>Button Form Input</i> Surat Masuk.....	57
Tabel 4. 6 Hasil Pengujian Sistem (<i>User Acceptance Test /UAT</i>).....	71

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Tampak Depan Sekolah Dasar Negeri 156 Palembang.....	2
Gambar 1. 2 Alur Surat Masuk	3
Gambar 1. 3 Alur Surat Keluar	5
Gambar 1. 4 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.....	6
Gambar 1. 5 Lemari Penyimpanan Arsip	7
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Sekolah Dasar Negeri 156 Palembang.....	24
Gambar 3. 2 Contoh Dokumen Administrasi Sekolah	29
Gambar 3. 3 Komputer dan Printer pada Bagian Tata Usaha	31
Gambar 3. 4 Tahapan Model <i>Waterfall</i>	38
Gambar 3. 5 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik	39
Gambar 3. 6 Alur Pengelolaan <i>Database</i> Sistem Arsip	42
Gambar 4. 1 Tampilan <i>Microsoft Access 365</i>	50
Gambar 4. 2 Tampilan <i>Form</i> Akses Sistem.....	52
Gambar 4. 3 <i>Macro Builder</i> Tombol Masuk	53
Gambar 4. 4 Tombol Keluar.....	53
Gambar 4. 5 Tampilan <i>Command Button Wizard</i>	54
Gambar 4. 6 Tampilan Beranda.....	55
Gambar 4. 7 Tombol Keluar <i>Form</i>	55
Gambar 4. 8 Tampilan <i>Form Input</i> Surat Masuk	56
Gambar 4. 9 Tampilan <i>Form Input</i> Surat Keluar	57
Gambar 4. 10 Tampilan <i>Query Builder</i>	58

Gambar 4. 11 Tampilan <i>Expression Builder</i>	59
Gambar 4. 12 Tampilan <i>Macro Builder</i>	59
Gambar 4. 13 Tampilan <i>Form Filter</i> Laporan Surat Masuk	60
Gambar 4. 14 Tampilan <i>Form Filter</i> Laporan Surat Keluar	61
Gambar 4. 15 Tampilan <i>Macro Builder</i> Tombol Tampilkan	61
Gambar 4. 16 Tampilan <i>Report</i> Surat Masuk.....	62
Gambar 4. 17 Tampilan <i>Report</i> Surat Keluar.....	63
Gambar 4. 18 Tampilan <i>Macro Builder</i> Tombol Cetak Laporan	64
Gambar 4. 19 Tampilan <i>Code Builder</i> Tombol Keluar Report	64
Gambar 4. 20 Tampilan Menu Akses Sistem	65
Gambar 4. 21 Tampilan Beranda Sistem.....	66
Gambar 4. 22 Tampilan <i>Form</i> Surat Masuk.....	67
Gambar 4. 23 Tampilan <i>Form</i> Surat Keluar.....	67
Gambar 4. 24 Tampilan <i>Filter</i> Laporan Surat Masuk	68
Gambar 4. 25 Tampilan <i>Filter</i> Laporan Surat Keluar	69
Gambar 4. 26 Tampilan Laporan Surat Masuk	69
Gambar 4. 27 Tampilan Laporan Surat Keluar	70
Gambar 4. 28 Pengujian Staf Tata Usaha.....	71

DAFTAR LAMPIRAN

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