

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS UNTUK MENUNJANG KEGIATAN
ADMINISTRASI DI BAGIAN TATA USAHA PADA
SD NEGERI 41 PALEMBAG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**PUTRI AMANDA RAHMADANI
NPM 062330601322**

**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 SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS UNTUK MENUNJANG KEGIATAN
ADMINISTRASI DI BAGIAN TATA USAHA PADA
SD NEGERI 41 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**PUTRI AMANDA RAHMADANI
NPM 062330601322**

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Fetty Maretha, S.E., M.M.
NIP 198203342008012009**

Palembang, 24 Juli 2026

Pembimbing II,

**Andriansyah Bari, S.IP., M.AB
NIP 199104052022031009**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Sari LZ 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 Amanda Rahmadani
NPM : 062330601322
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filing System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access Untuk Menunjang Kegiatan Administrasi
di Bagian Tata Usaha Pada SD Negeri 41 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 Amanda Rahmadani
NPM 062330601322

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

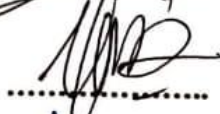
Nama : Putri Amanda Rahmadani
NPM : 062330601322
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filing System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access Untuk Menunjang Kegiatan Administrasi
di Bagian Tata Usaha Pada SD Negeri 41 Palembang

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir Jurusan
Administrasi Bisnis Program Studi DIII 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		3/8/2026
2.	Afrizawati, S.E., M.Si Anggota Penguji		3/8/2026
3.	Yoga Aji Nugraha, M.Si Anggota Penguji		5/8/2026
4.	Andriansyah Bari, S.IP., M.AB Anggota Penguji		28/7 2026
5.	Ulfah Muharramah, S.E., M.M Anggota Penguji		25/8 2026

MOTO DAN PERSEMBAHAN

**“Allah tidak mengatakan hidup ini mudah. Tetapi Allah berjanji, bahwa
sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”**

(Q.S Al-Insyirah: 5-6)

Kupersembahkan kepada:

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

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya yang sentiasa dilimpahkan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “Perancangan Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Acces* Untuk Menunjang Kegiatan Administrasi Di Bagian Tata Usaha Pada SD Negeri 41 Palembang”.

Laporan Akhir ini membahas tentang bagaimana Perancangan kearsipan elektronik di bagian tata usaha pada SD Negeri 41 Palembang. Laporan Akhir ini dibuat untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan Program Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang. Dalam penulisan laporan akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan baik secara moril maupun teori, bimbingan, serta saran dari berbagai pihak.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi penulisan maupun materi. Oleh karena itu penulis dengan rendah hati menerima setiap masukan berupa saran serta kritik yang bersifat membangun untuk mendukung kesempurnaan Laporan Akhir ini. Penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat serta menambah pengetahuan bagi para pembaca. Akhir kata, penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan serta dukungan dari berbagai pihak.

Palembang, 24 Juli 2026

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan berkah dan karunia-Nya serta Nabi Besar Muhammad SAW sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini 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.A.B., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Pembimbing I yang telah membantu dan membimbing serta menjadi motivasi bagi penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
6. Bapak Andriansyah Bari, S.IP., M.AB., selaku pembimbing II yang telah membantu dan membimbing serta menjadi motivasi bagi penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
7. Kepala Sekolah dan Staff SD Negeri 41 Palembang yang telah membantu memberikan data selama proses pengerjaan laporan akhir penulis berlangsung.
8. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan bimbingan, ilmu pengetahuan, serta wawasan yang luas kepada penulis selama proses perkuliahan.
9. Teruntuk ayah tercintah terima kasih atas setiap tetes keringat dalam setiap pengorbanan dan kerja keras yang dilakukan. Terima kasih karena selalu berjuang dan mengusakan dalam mengupayakan yang terbaik untuk kehidupan penulis, berkorban keringat, tenaga dan pikiran. Beliau memang tidak sempat

- merasakan pendidikan sampai perkuliahan, namun beliau mampu mendidik penulis, memotivasi serta memberikan dukungan hingga penulis mampu memperoleh gelar, semoga ayah selalu sehat, panjang umur dan bahagia selalu.
10. Untuk pintu surga yang selalu penulis rindukan, almarhumah ibunda tercinta. Kepergianmu membuat penulis mengerti bahwa rindu yang paling menyakitkan adalah merindukan seseorang yang telah tiada, ragamu memang sudah tidak ada dan tidak bisa penulis jangkau tapi namamu akan tetap menjadi motivasi terkuat sampai detik ini. Terima kasih atas segala pengorbanan dan kasih sayang yang tulus yang pernah diberikan, semoga ibu lihat putri kecil ibu dari tempat terbaik disisi-nya. Terima kasih telah mengantarkan penulis berada di posisi ini, walaupun akhirnya penulis berjuang sendiri tanpa kau temani.
 11. Kepada Saudara/I kandung penulis, untuk segala doa dan dukungan yang kalian berikan kepada penulis, terima kasih untuk semua kebaikan yang dikeluarkan untuk pendidikan penulis dan menjadi motivasi untuk penulis agar tidak mudah menyerah dengan semua cobaan yang datang selama ini.
 12. Kepada sahabat penulis Gia, Fitri, Syifa, Naurah, Ersya, Shania, Sherlly, Rahma, Tsabita, Deby, Anggi, terima kasih untuk semua tawa yang menguatkan, cerita yang menemani, kebersamaan yang membuat segala lelah terasa lebih ringan dan segala semangat serta dukungan selama ini. Penulis sadar selama perkuliahan ini bukan perjalanan yang tidak mudah, tapi terasa lebih ringan karena ada kalian. *Thank you for being part of my story.*
 13. Kepada seorang yang tak kalah penting kehadirannya, Jelish. Yang telah menjadi bagian dalam proses perjalanan penulis menyusun Laporan Akhir. Berkontribusi baik tenaga, waktu, menemani, mendukung, serta selalu menghibur penulis dalam kesedihan, mendengarkan keluh kesah dan meyakinkan penulis untuk pantang menyerah sehingga penyusunan Laporan Akhir ini terselesaikan
 14. Teman-teman seperjuangan Jurusan Administrasi Bisnis Khususnya kelas 5 NF yang telah membantu dan memberikan dukungan untuk menyelesaikan laporan kerja praktik ini.

Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah nya atas segala keridhoannya dalam membantu menyelesaikan laporan kerja praktik ini dan semoga laporan ini bermanfaat untuk semua pihak.

Palembang, 24 Juli 2026

Penulis

ABSTRAK

Laporan akhir ini membahas tentang perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada bagian Tata Usaha SD Negeri 41 Palembang. Perancangan sistem ini dilakukan karena pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan metode manual, sehingga proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal. Tujuan dari perancangan sistem ini adalah untuk membantu meningkatkan efektivitas kegiatan administrasi, mempermudah proses pencatatan dan penelusuran arsip, serta mengurangi risiko kehilangan bahkan kerusakan dokumen. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka. Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah model ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*) untuk menghasilkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Hasil perancangan menunjukkan bahwa sistem kearsipan elektronik yang dibangun mampu mengelola data surat masuk dan surat keluar secara lebih terstruktur, mempercepat proses temu kembali arsip, serta mendukung pembuatan laporan administrasi dengan lebih efektif. Dengan adanya sistem ini, kegiatan administrasi pada bagian Tata Usaha SD Negeri 41 Palembang diharapkan dapat berjalan lebih efisien, akurat, dan terorganisasi.

Kata kunci: Sistem kearsipan elektronik, *Microsoft Access*, SD Negeri 41 Palembang

ABSTRACT

This final report discusses the design of an electronic records management system based on Microsoft Access in the Administration Office of SD Negeri 41 Palembang. The system was designed because the management of incoming and outgoing correspondence was still carried out manually, resulting in less effective processes of document storage, retrieval, and records management. The purpose of this system design is to improve the effectiveness of administrative activities, facilitate the recording and retrieval of records, and reduce the risk of document loss. Data were collected through observation, interviews, and literature review. The system development employed the ADDIE model (Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation) to ensure that the system met user requirements. The results of the design indicate that the electronic records management system is capable of managing incoming and outgoing correspondence in a more structured manner, accelerating the records retrieval process, and supporting the preparation of administrative reports more effectively. The implementation of this system is expected to enhance the efficiency, accuracy, and organization of administrative activities in the Administration Office of SD Negeri 41 Palembang.

Keywords: *Electronic archiving system, Microsoft Access, SD Negeri 41 Palembang*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	IV
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	V
KATA PENGANTAR.....	VI
UCAPAN TERIMA KASIH.....	VII
ABSTRAK.....	X
<i>ABSTRACT</i>.....	Xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Laporan Akhir	6
1.4.1 Tujuan Laporan Akhir	6
1.4.2 Manfaat Laporan Akhir	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, Peranan dan Tujuan Kearsipan	10
2.3.1 Fungsi Kearsipan	10
2.3.2 Peranan Kearsipan	11
2.3.3 Tujuan Kearsipan	11
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	12
2.5 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	13
2.6 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Keluar	15
2.6.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk	15
2.6.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar	16

2.7 Konsep Kearsipan Elektronik.....	17
2.7.1 Pengertian Kearsipan Elektronik	17
2.7.2 Manfaat Kearsipan Elektronik	17
2.7.3 Kelebihan Kearsipan Elektronik.....	18
2.8 Microsoft Access.....	19
2.8.1 Definisi <i>Microsoft Access</i> 2019.....	19
2.8.2 Kelebihan Microsoft Access 2019	20
BAB III METODE LAPORAN AKHIR.....	22
3.1 Profil Intansi	22
3.1.1 Visi, Misi dan Tujuan Intansi.....	22
3.1.2 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	24
3.1.3 Aktifitas Objek Perusahaan/Lembaga	27
3.2 Metode Laporan Akhir	28
3.2.1 Pendekata Penelitian.....	28
3.2.2 Jenis dan Sumber Data	29
3.2.3 Teknik Pengumpulan Data.....	31
3.2.4 Pengelolaan Data.....	33
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	38
4.1 Hasil.....	38
4.2 Pembahasan	54
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	59
5.1 Kesimpulan.....	59
5.2 Saran	60
DAFTAR PUSTAKA.....	61

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	4
Tabel 4.1	52

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip dengan Lemari dan Map Ordner.....	3
Gambar 3.1 Struktur Organisasi SD Negeri 041 Palembang.....	23
Gambar 3.2 Flowchart Perancangan.....	36
Gambar 4. 1 Desain Antarmuka Form Login.....	41
Gambar 4. 2 Desain Form Login	41
Gambar 4. 3 Desain Antarmuka Form Utama.....	42
Gambar 4. 4 Desain Form Utama	43
Gambar 4. 5 Desain Antarmuka Form Surat Masuk	43
Gambar 4. 6 Desain Surat Masuk	44
Gambar 4. 7 Desain Antarmuka Form Surat Keluar	45
Gambar 4. 8 Desain Surat Keluar	45
Gambar 4. 9 Desain Antarmuka Form Laporan Surat Masuk.....	46
Gambar 4. 10 Desain Laporan Surat Masuk	46
Gambar 4. 11 Desain Antarmuka Form Laporan Surat Keluar.....	47
Gambar 4. 12 Desain Laporan Surat Keluar	48
Gambar 4. 13 Database menu login	48
Gambar 4. 14 Database surat masuk	49
Gambar 4. 15 Database surat keluar	49

DAFTAR LAMPIRAN

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