

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN DIGITAL SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR MENGGUNAKAN *MICROSOFT ACCESS* PADA
SD NEGERI 176 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**KHAIRUNNISA ALEA LARASATI
NPM 062330601357**

**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 DIGITAL SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR MENGGUNAKAN *MICROSOFT ACCESS* PADA
SD NEGERI 176 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**KHAIRUNNISA ALEA LARASATI
NPM 062330601357**

Menyetujui,

Palembang, 24 Juli 2026

Pembimbing I,

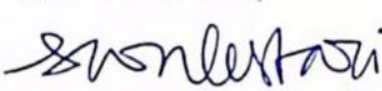

**Dr. Paisal, S.E., M.Si
NIP 197109402005011001**

Pembimbing II,

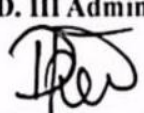

**Imas Permatasari, S.E., M.Si
NIP 199506202022032019**

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
NIP 199010202022032010**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Khairunnisa Alea Larasati

NPM : 062330601357

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

Mata Kuliah : *Electronic Filling System* (EFS)

Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Digital Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan *Microsoft Access* Pada SD Negeri 176 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, 25 JUNI 2026

Yang membuat pernyataan,



Khairunnisa Alea Larasati

NPM 062330601357

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Khairunnisa Alea Larasati

NPM : 062330601357

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

Mata Kuliah : *Electronic Filling System (EFS)*

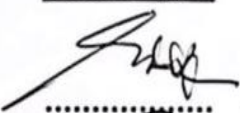
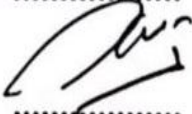
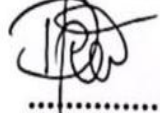
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Digital Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan *Microsoft Access* Pada SD Negeri 176 Palembang

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	Munparidi, S.E., M.Si Anggota Penguji		<i>24 Juli 2026</i>
2	M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si Anggota Penguji		<i>24/7 2026</i>
3	Ulfah Muharramah., S.E., M.M Anggota Penguji		<i>24/7 2026</i>
4	Dwi Riana, S.E., M.AB Anggota Penguji		<i>24/7 2026</i>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

**“Keberhasilan bukan hanya tentang menyelesaikan pekerjaan, tetapi tentang ketelitian, ketekunan, dan kemauan untuk terus belajar menghadapi perkembangan teknologi”
(Khairunnisa Alea)**

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tua**
- **Saudara-saudara ku**
- **Sahabat-Sahabat terbaikku**
- **Teman-teman kelas 6 NN 2023**
- **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunianya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir saya berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Digital Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan *Microsoft Access* 2021 Pada SD Negeri 176 Palembang”

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Penelitian ini dilatar belakangi oleh penyimpanan arsip yang masih manual, sehingga susah dalam pencarian arsip dan penyimpanan arsip masih belum tersusun rapi.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: “Bagaimana perancangan sistem kearsipan digital menggunakan *Microsoft Access* pada SD negeri 176 Palembang?”. Penelitian menggunakan metode *Research and Development* (R&D) dengan model ADDIE yang terdiri dari: *Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*. Hasilnya, sistem berhasil dirancang dan terbukti memudahkan penyimpanan dan pencarian arsip.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini terutama dosen pembimbing, pihak sekolah, keluarga, dan teman-teman atas segala dukungannya. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat menjadi referensi dalam pengembangan sistem administrasi digital di bidang pendidikan.

Palembang, 20 Juni 2026

Penulis,

Khairunnisa Alea Larasati

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmatnya sehingga Laporan Akhir ini dapat diselesaikan. Penulis menyadari masih banyak kekurangan, sehingga kritik dan saran sangat diharapkan. Terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi dukungan dan bimbingan, khususnya kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Ibu Dr. Sari 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.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.A.B, selaku Kaprodi D-III Administrasi Bisnis.
5. Bapak Dr. Paisal, S.E., M.Si, selaku Dosen Pembimbing I, atas bimbingan, arahan, dan saran yang sangat membantu dalam memperjelas dan menyempurnakan laporan ini.
6. Ibu Imas Permatasari, S.E., M.Si, selaku Dosen Pembimbing II, atas bimbingan, arahan, dan solusi yang Ibu berikan. Terima kasih atas kesabaran dan dukungan yang sangat membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
7. Kepala sekolah SD Negeri 176 Palembang Ibu Risnayanti, S.Pd. atas izin dan dukungannya dalam pengambilan data, serta bantuan dari guru dan staf yang sangat berarti bagi kelancaran penelitian ini.
8. Seluruh Dosen pengajar dan staff di jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang. Yang telah memberikan ilmu, bimbingan, dan dukungan selama proses perkuliahan.
9. Dengan penuh rasa syukur, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada keluarga tercinta, khususnya Ayah Suhadi, Ibu Ulfaninah, dan kakak perempuan, Khalishah Amalia Azzahra, atas segala doa, kasih sayang, dukungan, motivasi, serta pengorbanan yang telah diberikan selama penulis menempuh perkuliahan hingga penyusunan laporan akhir ini.

Semoga Allah Swt. senantiasa melimpahkan kesehatan, kebahagiaan, keberkahan, dan membalas segala kebaikan yang telah diberikan. Aamiin.

10. Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada sahabat-sahabat terdekat serta seluruh rekan mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya, khususnya mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis kelas 6 NN Angkatan 2023, atas dukungan, motivasi, kebersamaan, dan semangat yang telah diberikan selama masa perkuliahan hingga penyusunan laporan akhir ini. Semoga tali silaturahmi dan kebersamaan yang telah terjalin senantiasa terjaga dengan baik.
11. Kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan dukungan serta kerja sama yang baik sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan lancar dan tepat waktu.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih banyak pada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis. Semoga segala bantuan yang telah diberikan mendapatkan limpahan balasan pahala dari Allah SWT. Aamiin.

Palembang, 20 Juni 2026

Penulis

Khairunnisa Alea Larasati

ABSTRAK

Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di SD Negeri 176 Palembang masih dilakukan secara manual, sehingga menimbulkan berbagai kendala seperti sulitnya pencarian dokumen, risiko kehilangan atau kerusakan arsip, serta proses pencatatan sistem kearsipan digital surat masuk dan surat keluar menggunakan *Microsoft Access 2021* pada SD Negeri 176 Palembang agar pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih efektif, terstruktur, dan efisien. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Research and Development (R&D)* dengan model ADDIE yang terdiri dari lima tahapan, yaitu *Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi pada bagian Tata Usaha SD Negeri 176 Palembang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem kearsipan digital berbasis *Microsoft Access 2021* berhasil dirancang dengan fitur input data, pencarian data, serta laporan rekapitulasi surat masuk dan surat keluar yang saling terintegrasi. Berdasarkan hasil uji coba dan evaluasi pengguna, sistem ini terbukti dapat mempercepat proses pencatatan dan pencatatan dan pencarian arsip, menimbulkan risiko kehilangan dokumen, serta meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di SD Negeri 176 Palembang.

Kata Kunci: *Kearsipan Digital, Surat Masuk dan Surat Keluar, Microsoft Access 2021, Research and Development, ADDIE*

ABSTRACT

The management of incoming and outgoing mail records at SD Negeri 176 Palembang is still carried out manually, which causes various problems such as difficulty in retrieving documents, the risk of losing or damaging records, and a time-consuming recording process. This study aims to design a digital archiving system for incoming and outgoing mail using Microsoft Access 2021 at SD Negeri 176 Palembang so that record management can be carried out more effectively, systematically, and efficiently. The method used in this study is Research and Development (R&D) with the ADDIE model, which consists of five stages, namely Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation. Data were collected through observation, interviews, and documentation at the Administration Office of SD Negeri 176 Palembang. The results show that a Microsoft Access 2021 based digital archiving system was successfully designed, featuring data input, data search, and integrated recapitulation reports for incoming and outgoing mail. Based on trial results and user evaluation, the system proved to speed up the recording and retrieval of records, minimize the risk of document loss, and improve the efficiency and security of record management at SD Negeri 176 Palembang.

Keywords: Digital Archiving, Incoming and Outgoing Mail, Microsoft Access 2021, Research and Development, ADDIE

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DATAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Penelitian.....	5
1.4 Tujuan Dan Manfaat Penelitian	5
1.4.1 Tujuan Penelitian	5
1.4.2 Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Sistem.....	7
2.2 Konsep dasar Arsip	7
2.2.1 Pengertian Arsip.....	7
2.2.2 Fungsi Arsip	8
2.2.3 Penggolongan Arsip	8
2.2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	10
2.3 Konsep Kearsipan Elektronik	11
2.3.1 Pengertian Kearsipan elektronik	11
2.3.2 Fungsi Kearsipan Elektronik	12
2.4 Pengertian Perancangan	13
2.5 Microsoft Access 2021	14
2.5.1 Pengertian Microsoft Access 2021	14
2.5.2 Fungsi Microsoft Access 2021	15
2.6 Flowchart	16

2.6.1 Pengertian Flowchart	16
2.6.2 Simbol Flowchart.....	16
BAB III METODE PENELITIAN	18
3.1 Profil Singkat Lembaga	18
3.1.1 Visi, Misi, dan Tujuan Lembaga	19
3.1.2 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	20
3.1.3 Aktivitas Objek Lembaga	26
3.2 Metode Laporan Akhir	26
3.2.1 pendekatan penelitian	26
3.2.2 Jenis dan sumber data	28
3.2.3 Keyinformant	34
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	36
4.1 Hasil	36
4.1.1 Analysis.....	36
4.1.2 Design	36
4.1.3 Development.....	44
4.1.4 Implementasi.....	56
4.1.5 Evaluasi.....	61
4.2 Pembahasan.....	62
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	65
5.1 Kesimpulan	65
5.2 Saran	66
DAFTAR PUSTAKA.....	68
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DATAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Simbol Flowchart dan artinya	16
Tabel 4.1 Tabel Surat Masuk.....	37
Tabel 4.2 Tabel Surat Keluar.....	38
Tabel 4.3 Tabel Login.....	38

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Penyimpanan Arsip Dengan Lemari Arsip.....	2
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi SD Negeri 176 Palembang.....	22
Gambar 3. 2 Tahap Persiapan Metode ADDIE	29
Gambar 3. 3 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Digital	32
Gambar 4. 1 Design Antarmuka Form Login.....	39
Gambar 4. 2 Design Antarmuka Form Utama	40
Gambar 4. 3 Design Antarmuka Form Surat Masuk.....	41
Gambar 4. 4 Design Antarmuka Form Surat Keluar.....	42
Gambar 4. 5 Design Antarmuka Report Surat Masuk.....	43
Gambar 4. 6 Design Antarmuka Report Surat Masuk.....	44
Gambar 4. 7 Tampilan Awal Microsoft Access	45
Gambar 4. 8 Tampilan Penyimpanan Nama File	45
Gambar 4. 9 Tampilan Rancangan Tabel Surat Masuk	46
Gambar 4. 10 Tampilan rancangan Tabel Surat Keluar	46
Gambar 4. 11 Tampilan Rancangan Tabel Login	47
Gambar 4. 12 Tampilan Rancangan Form Login.....	48
Gambar 4. 13 Tampilan Rumus Button Login	49
Gambar 4. 14 Tombol Button di Form Surat Masuk.....	50
Gambar 4. 15 Query Builder.....	51
Gambar 4. 16 Expression Builder	51
Gambar 4. 17 Tombol Button di Form Surat Keluar	52
Gambar 4. 18 Query Builder.....	53
Gambar 4. 19 expression builder	54
Gambar 4. 20 Form Surat Keluar pada Microsoft Access	54
Gambar 4. 21 Perancangan Laporan Surat Masuk.....	55
Gambar 4. 22 Perancangan Laporan Surat Masuk.....	55
Gambar 4. 23 Form Utama.....	56

Gambar 4. 24 Form Surat Masuk.....	57
Gambar 4. 25 Form Surat Keluar.....	57
Gambar 4. 26 Laporan Surat Masuk	58
Gambar 4. 27 Laporan Surat Keluar	58
Gambar 4. 28 Tahap Implementasi	59

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Pengambilan Data
2. Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Izin Pengambilan Data
4. Lembar Kesepakatan Bimbingan I
5. Lembar Kesepakatan Bimbingan II
6. Lembar Bimbingan I
7. Lembar Bimbingan II
8. Lembar Kunjungan Mahasiswa
9. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
10. Lembar Revisi Laporan Akhir
11. Lembar Persetujuan Laporan Akhir
12. Formulir Wawancara
13. Buku Panduan
14. Lembar Berita Acara Serah Terima
15. Surat Pernyataan Penggunaan Rancangan
16. Lembar Perjanjian Perancangan Sistem
17. Dokumentasi