

**PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
DENGAN MENGGUNAKAN *MICROSOFT ACCESS 2010*
PADA BAGIAN KESEKRETARIATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh

**SRI RAHAYU
NPM 0614 3060 0477**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2017**

**PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
DENGAN MENGGUNAKAN MICROSOFT ACCESS 2010
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
PALEMBANG**



**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh

**SRI RAHAYU
0614 3060 0477**

Menyetujui,

Pembimbing I,

Hanifati Burhan, S.E., M.M.
NIP. 195611181987032001

Palembang, 7 Juli 2017
Pembimbing II,

Dr. H. Hadi Jauhari, S.E., M.Si.
NIP. 197301312001121002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

A. Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum., Res.M.
NIP 196008061989101001

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sri Rahayu
NPM : 061430600477
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System*
Judul Laporan Akhir : Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik dengan Menggunakan *Microsoft Access 2010* pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 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, 5 Juli 2017

Yang membuat pernyataan,


Sri Rahayu



NPM 061430600477

LEMBAR PENGESAHAN

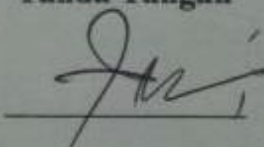
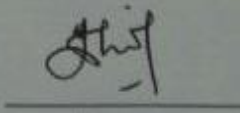
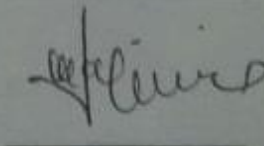

Nama : Sri Rahayu
NPM : 061430600477
Jurusan/Program : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik
Dengan Menggunakan Microsoft Access 2010
Pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil
Palembang

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan LULUS

Pada hari: Jumat

Tanggal: 4 Agustus 2017

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Heri Setiawan, S.E., M.M. Ketua		<u>27 Juli 2017</u>
2.	Elisa, S.E., M.Si. Anggota		<u>27 Juli 2017</u>
3.	Titi Andriyani, S.E., M.Si. Anggota		<u>7 Agustus 2017</u>
4.	Yusnizal Firdaus, S.E., M.M. Anggota		<u>27 Juli 2017</u>

MOTO DAN PERSEMBAHAN

- ❖ Jika Anda jatuh ribuan kali, berdirilah jutaan kali karena Anda tidak tahu seberapa dekat Anda dengan kesuksesan (penulis)
- ❖ Jika kamu berbuat baik (berarti) kamu berbuat baik bagi dirimu sendiri, dan jika kamu berbuat jahat, maka kejahatan itu untuk dirimu sendiri (QS. Al-Isra' :7)

Dipersembahkan untuk:

1. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan materi dan do'a
2. Dosen Pembimbing
3. Para sahabat dan teman-teman 6 NB
4. Almamater yang selalu saya banggakan

ABSTRAK

Judul Laporan Akhir ini adalah “Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik dengan Menggunakan *Microsoft Access 2010* pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang. Penulisan Laporan Akhir ini bertujuan untuk menerapkan sistem kearsipan elektronik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang dengan menggunakan *Microsoft Access 2010*. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang beralamat di Jalan Demang Lebar Daun No. 4255, Lorok Pakjo, Ilir Barat I, Kota Palembang. Penulis menggunakan metode wawancara dan observasi dalam pengumpulan data. Penulis mendapatkan informasi bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang masih mengelola surat masuk dan surat keluar serta penyimpanan arsip secara manual. Data laporan akhir ini dikumpulkan dengan cara observasi, wawancara dan beberapa referensi yang berhubungan dengan Sistem Kearsipan, Sistem Kearsipan Elektronik dan *Microsoft Access 2010* untuk membantu mendapatkan data yang lengkap agar mendapatkan hasil yang memuaskan. Kesimpulan dari penulisan dari laporan ini adalah dengan diterapkannya sistem kearsipan elektronik dapat membantu mempercepat dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, mengurangi ruang maupun peralatan untuk menyimpan arsip serta menghemat biaya perawatan dan pemusnahan arsip. Penulis menyarankan agar petugas yang akan diberi tanggung jawab dalam pengelolaan arsip mendapatkan pelatihan agar lebih memahami dan dapat mengoperasikan sistem kearsipan elektronik yang telah dibuat.

Kata kunci: Sistem Kearsipan, Sistem Kearsipan Elektronik dan *Microsoft Access 2010*

ABSTRACT

The title of this Final Report is "Implementation of Electronic Filing System by Using Microsoft Access 2010 at the Office of Population and Civil Registration of Palembang. Writing this Final Report aims to apply electronic filing system on the Office of Population and Civil Registration Palembang by using Microsoft Access 2010. Office of Population and Civil Registration of Palembang is located at Demang Lebar Daun street No. 4255, Lorok Pakjo, Ilir Barat I, Palembang City. The author uses interview and observation methods in data collection. The authors obtain information that the Office of Population and Civil Registration Palembang still manage incoming mail and outgoing mail and archive storage manually. This final report data is collected by observation, interview and some references related to the Filling System, Electronic Filing System and Microsoft Access 2010 to help get complete data in order to get satisfactory results. The conclusion of the writing of this report is that the application of electronic filing systems can help to accelerate rediscovery of needed archives, reduce the space and equipment to store archives and save on archive maintenance and destruction costs. The authors suggest that the officers who will be given responsibility in the management of the archives get training to better understand and can operate the electronic archival system that has been created.

Keywords: Filling System, Electronic Filling System and Microsoft Access 2010

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya. Penyusunan Laporan Akhir ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan pendidikan diploma III pada jurusan Administrasi Bisnis program studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan Akhir ini berjudul “Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik dengan Menggunakan *Microsoft Access 2010* pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang”. Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah sistem yang dipakai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang dan waktu penemuan kembali arsip. Penulis mencari solusi supaya kearsipan dapat dikelola dengan baik dan waktu penemuan kembali lebih cepat dari waktu penemuan kembali dengan sistem yang lama.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini belum sempurna dan masih terdapat beberapa kekurangan, baik dari segi penyajian data dan pembahasan. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan laporan ini. Akhir kata, semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua yang membacanya. Aamiin.

Palembang, 5 Juli 2017

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini terwujud berkat bantuan baik secara moril maupun materil, bimbingan, saran dan petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya
2. Bapak A. Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum.Res.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
3. Bapak Divianto S.E., M.M. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis
4. Ibu Hanifati Burhan, S.E., M.M. selaku Pembimbing I, yang telah banyak membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini.
5. Bapak Dr. H. Hadi Jauhari, S.E., M.Si. selaku Pembimbing II, yang telah banyak membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh staf administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya, yang telah mendidik, membimbing, mengarahkan dan memberikan ilmunya selama proses belajar mengajar di Politeknik Negeri Sriwijaya.
7. Kedua orang tua, kakak dan saudaraku yang senantiasa memberikan do'a dukungan, serta motivasi dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
8. Sahabat-sahabat terbaikku yang selalu ada di kala suka dan duka,
9. Teman seperjuangan selama tiga tahun dalam menuntut ilmu di jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Terutama kelas NB 2014.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam laporan akhir ini, baik dari segi penulisan maupun segi materi. Penulis sangat mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari

semua pihak atas isi laporan akhir ini agar penulis dapat melakukan perbaikan di masa datang. Oleh karena itu, penulis mohon maaf apabila masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan. Semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya Mahasiswa jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Palembang, 5 Juli 2014
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
UCAPAN TERIMA KASIH	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan	6
1.4.1 Tujuan Penulisan	6
1.4.2 Manfaat Penulisan	6
1.5 Metode Penelitian	7
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	7
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	7
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	7
1.5.4 Analisis Data	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1	Pengertian Arsip.....	9
2.2	Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	10
2.2.1	Fungsi Arsip	10
2.2.2	Tujuan Kearsipan.....	10
2.3	Jenis-jenis Arsip.....	11
2.4	Azas-azas dan Siklus Pengelolaan Arsip	11
2.5	Perlengkapan Penyimpanan Surat	12
2.6	Pengertian Sistem	13
2.7	Pengetian Arsip Elektronik	13
2.8	Syarat Arsip Elektronik	14
2.9	Manfaat dan Kemudahan Pengelolaan Arsip Elektronik.....	15
2.9.1	Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik	15
2.9.2	Kemudahan Pengelolaan Arsip Elektronik	15
2.10	Pengertian <i>Microsoft Access</i>	18
2.11	Kelebihan dan Kemampuan <i>Microsoft Access</i>	19
2.11.1	Kelebihan <i>Microsoft Access</i>	19
2.11.2	Kemampuan <i>Microsoft Access</i>	19

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	21
3.2	Visi dan Misi Perusahaan	21
3.2.1	Visi Perusahaan	21
3.2.2	Misi Perusahaan	21
3.3	Struktur Organisasi	22
3.4	Uraian Tugas dan Fungsi	25
3.5	Kondisi Sistem Penyimpanan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang	28
1.6	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang	31
1.7	Data Penemuan Kembali Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Palembang	31

BAB IV PEMBAHASAN

4.1	Kondisi Sistem Penyimpanan Arsip yang Digunakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang	36
4.2	Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik dengan Menggunakan <i>Microsoft Access 2010</i>	38

	Halaman
4.2.1 <i>Output</i> Program	41
4.2.2 Hasil Implementasi Program	56
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	58
5.2 Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Halaman:

Tabel 1	Data Jumlah Surat Masuk dan Keluar dari Tahun 2014-2017.....	3
Tabel 2	Daftar Penemuan Kembali Arsip Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang.....	4
Tabel 3	Daftar Tipe Data <i>String</i>	23
Tabel 4	Daftar Penemuan Kembali Arsip (Surat Masuk)	34
Tabel 5	Daftar Penemuan Kembali Arsip (Surat Keluar)	35
Tabel 6	Perbandingan Hasil Sesudah dan Sebelum Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik dengan Menggunakan <i>Microsoft Access 2010</i>	55

DAFTAR GAMBAR

Halaman:

Gambar 1 Struktur Organisasi	27
Gambar 2 Tempat Penyimpanan Arsip Sementara	39
Gambar 3 Tempat Penyimpanan Arsip	29
Gambar 4 <i>Data Flow Diagram Level 0</i>	41
Gambar 5 <i>Flowchart</i> Pengaplikasian Sistem Kearsipan Elektronik	42
Gambar 6 Tampilan Menu Utama	43
Gambar 7 Tampilan <i>Form Input</i> Data Arsip Humas	45
Gambar 8 Tampilan <i>Form Input</i> Gambar Surat pada Arsip Humas	46
Gambar 9 Tampilan <i>Form</i> Cari Data Arsip Humas	47
Gambar 10 Tampilan <i>Form Input</i> Data Arsip Kepegawaian	48
Gambar 11 Tampilan <i>Form Input</i> Gambar Surat pada Arsip pada Arsip Kepegawaian	49
Gambar 12 Tampilan <i>Form</i> Cari Data Arsip Kepegawaian	50
Gambar 13 Tampilan <i>Form Input</i> Data Arsip Keuangan	52
Gambar 14 Tampilan <i>Form Input</i> Gambar Surat pada Arsip Keuangan	53
Gambar 15 Tampilan <i>Form</i> Cari Data Arsip Keuangan	54
Gambar 16 Tampilan <i>Form Input</i> Data Arsip Logistik	56
Gambar 17 Tampilan <i>Form Input</i> Gambar Surat pada Arsip Logistik	57
Gambar 18 Tampilan <i>Form</i> Cari Data Arsip Logistik	58

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Permohonan Surat Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Izin Pengambilan Data dari Perusahaan
- Lampiran 4 Daftar Kunjungan ke Perusahaan
- Lampiran 4 Lembar Konsultasi Pembimbing 1
- Lampiran 5 Lembar Konsultasi Pembimbing 2
- Lampiran 6 Rekomendasi Mengikuti Ujian Laporan Akhir Pembimbing I & II
- Lampiran 7 Daftar Wawancara
- Lampiran 8 Daftar Klasifikasi
- Lampiran 9 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat