

**PERANCANGANAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
DENGAN MENGGUNAKAN *MICROSOFT ACCESS 2010*
DI MAN 2 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh :

**TIFFANY ALIFIAH HALLATU
NPM 061830601072**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

2021

**PERANCANGANAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
DENGAN MENGGUNAKAN MICROSOFT ACCESS 2010
DI MAN 2 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

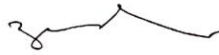
**TIFFANY ALIFIAH HALLATU
NPM 061830601072**

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Palembang, Agustus 2021
Pembimbing II,**



**Desloehal Djumrianti, S.E., MIS., Ph.D
NIP 196812061990032003**



**Dr. A. Jalaludin Sayuti, S.E., M.Hum., Res.M.
NIP 196008061989101001**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Ketua Program Studi Administrasi Bisnis


**Heri Setiawan, S.E., M.AB
NIP 197602222002121001**


**Fetty Maretha, S.E., M.M
NIP 198203242008012009**

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id</p>	
SURAT PERNYATAAN		

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tiffany Alifiah Hallatu
NPM : 0618 3060 1072
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik
Judul : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dengan Menggunakan *Microsoft Access 2010* Di MAN 2 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, Juli 2021
Yang membuat pernyataan,



Tiffany Alifiah Hallatu
NPM 0618 3060 1072

LEMBAR PENGESAHAN

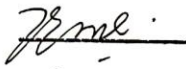
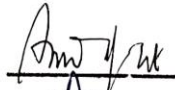

Nama Mahasiswa : Tiffany Alifiah Hallatu
NPM : 061830601072
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dengan Menggunakan *Microsoft Access 2010* di MAN 2 Palembang

Telah Dipertahankan Dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
Dan Dinyatakan LULUS

Pada Hari: Selasa

Tanggal: 27 Juli 2021

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Deslochal Djumrianti, S.E., MIS., Ph.D Ketua		<u>4/8/2021</u>
2.	Hanifati Intan, S.E., M.M Anggota		<u>4/8/2021</u>
3.	Yusnizal Firdaus, S.E., M.M Anggota		<u>13/9/2021</u>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Don't compare yourself with somebody else, cause we are all different people. If you need to compare just compare with yourself

-Young K DAY6-

Belajarliah untuk selalu bersyukur atas pemberian Tuhan dan
belajarliah untuk dapat mencintai diri sendiri

-Tiffany Alifiah Hallatu-

Dipersembahkan kepada:

- ❖ Orang tua tercinta dan saudari-saudari saya
- ❖ Dosen Pembimbing
- ❖ Teman seperjuangan 6 NF 2018
- ❖ Bapak/Ibu guru MAN 2 Palembang
- ❖ Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya. Laporan ini disusun guna melengkapi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan pada Jurusan Administrasi Bisnis Pogram studi DIII Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan Akhir ini berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dengan Menggunakan *Microsoft Access* 2010 Pada MAN 2 Palembang”. Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah sistem kearsipan yang digunakan MAN 2 Palembang. Penulis mencari dan memberikan saran berupa aplikasi sistem kearsipan eletronik.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan kerja praktek ini masih banyak terdapat kekurangan, baik dari segi penulisan maupun materinya. Hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun untuk kesempurnaan Laporan Akhir ini.

Akhir kata, penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi penulis dan mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis di masa yang akan datang.

Palembang, Juli 2021

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan ini 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. Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya.
2. Kedua orang tua dan saudari-saudariku yang telah memberikan doa, semangat serta dukungan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
3. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
6. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Bisnins.
7. Ibu Desloehal Djumrianti, S.E., MIS., Ph.D, selaku Pembimbing I, yang telah banyak membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
8. Bapak Dr. A. Jalaludin Sayuti, S.E.,M.Hum.,Res.M., selaku Pembimbing II, yang telah banyak membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
9. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh staf administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya, yang telah mendidik, membimbing, mengarahkan dan memberikan ilmu selama proses belajar mengajar di Politeknik Negeri Sriwijaya.

10. Bapak Hazdi, M.Pd., selaku Kepala MAN 2 Palembang yang telah memberikan izin untuk dapat melakukan penelitian Laporan Akhir di MAN 2 Palembang.
11. Bapak dan Ibu Guru beserta staf administrasi MAN 2 Palembang yang telah membantu di dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
12. Rekan sesama mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya khususnya teman-teman di kelas 6 NF Angkatan 2018 Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan semangat serta dukungan kepada penulis.
13. Teruntuk diriku sendiri, terima kasih sudah bertahan dan bekerja keras sehingga Laporan Akhir ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

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 yang akan datang. Penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya Mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Palembang, Juli 2021

Penulis

ABSTRAK

Judul Laporan Akhir ini adalah “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dengan Menggunakan *Microsoft Access* 2010 di MAN 2 Palembang”. Tujuan dari penelitian ini untuk merancang sistem kearsipan elektronik di MAN 2 Palembang. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu riset lapangan yang berupa metode wawancara dan dokumentasi, serta studi kepustakaan. Analisis data yang digunakan menggunakan metode kualitatif deskriptif dan perancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Access* 2010. Aplikasi ini memiliki keunggulan yaitu menyimpan dan mencari surat secara terkomputerisasi. Dalam Laporan Akhir ini juga diusulkan penyimpanan dan pencarian surat menggunakan *Google Drive*. Akan tetapi tidak berdasarkan manajemen arsip seperti dengan menggunakan *Microsoft Access* 2010. Kesimpulan dari penulisan Laporan Akhir ini yaitu dengan diterapkannya sistem kearsipan elektronik dapat membantu dalam kegiatan penyimpanan dan pencarian surat secara terkomputerisasi, sehingga dapat menghemat biaya, waktu dan tempat penyimpanan arsip. Saran dari penulisan Laporan akhir ini yaitu agar MAN 2 Palembang dapat beralih dari sistem kearsipan manual menjadi sistem kearsipan elektronik serta memberikan pelatihan kepada pengguna atau arsiparis mengenai penggunaan aplikasi sistem kearsipan elektronik yang nanti akan digunakan.

Kata kunci: Sistem Kearsipan Elektronik, *Microsoft Access* 2010, MAN 2 Palembang

ABSTRACT

The title of this final report is "Electronic Filing System Design Using Microsoft Access 2010 at MAN 2 Palembang". The purpose of this study was to design an electronic filing system at MAN 2 Palembang. The data collection method used is field research in the form of interviews and documentation methods, as well as literature study. Data analysis used descriptive qualitative methods and electronic filing system design using Microsoft Access 2010. This application has the advantage of storing and searching for letters computerized. In this Final Report, it is also proposed to store and search mail using Google Drive. However, it is not based on archive management such as using Microsoft Access 2010. The conclusion of writing this Final Report is that the implementation of an electronic archive system can assist in computerized mail storage and search activities, so as to save costs, time and archive storage. Suggestions from writing this final report are that MAN 2 Palembang can switch from a manual filing system to an electronic filing system and provide training to users or archivists regarding the use of electronic filing system applications that will later be used.

Keywords: Electronic Filing System, Microsoft Access 2010, MAN 2 Palembang

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
ABSTRAK.....	ix
<i>ABSTRACT</i>.....	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.4.1 Tujuan Penelitian	5
1.4.2 Manfaat Penelitian	5
1.5 Metodologi Penelitian	6
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	6
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	6

1.5.3	Metode Pengumpulan Data	7
1.6	Analisis Data.....	8
1.6.1	Metode Kualitatif Deskriptif	8
1.6.2	Perancangan.....	8
1.7	Sistematika Penulisan.....	11

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1	Konsep Dasar Arsip	13
2.1.1	Pengertian Arsip dan Kearsipan	13
2.1.2	Peranan Arsip	14
2.1.3	Fungsi Arsip	15
2.1.4	Karakteristik Arsip.....	16
2.1.5	Konsep dan Pengorganisasian Arsip.....	16
2.1.6	Jenis-Jenis Arsip	17
2.1.7	Sistem Penyimpanan Arsip	18
2.1.8	Peralatan dan Perlengkapan Arsip	19
2.1.9	Prosedur Penanganan Surat Masuk	19
2.1.10	Prosedur Penanganan Surat Keluar	20
2.1.11	Penemuan Kembali Arisp	21
2.2	Kearsipan Elektronik.....	22
2.2.1	Pengertian Kearsipan Elektronik	22
2.2.2	Tujuan Arsip Elektronik.....	22
2.2.3	Manfaat Arsip Elektronik.....	23
2.2.4	Jenis-Jenis Arsip Elektronik.....	23
2.2.5	Kelebihan Arisp Elektronik.....	23
2.2.6	Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik	24
2.3	<i>Microsoft Access</i>	24
2.3.1	Pengertian <i>Microsoft Access</i>	24
2.3.2	Objek <i>Microsoft Access</i>	24
2.3.3	Fungsi dan Manfaat <i>Microsoft Access</i>	25
2.4	<i>Google Drive</i>	25
2.4.1	Pengertian <i>Google Drive</i>	25
2.4.2	Manfaat <i>Google Drive</i>	26

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat MAN 2 Palembang	27
3.2	Letak Geografis MAN 2 Palembang.....	28
3.3	Visi dan Misi MAN 2 Palembang.....	29
3.4	Logo dan Struktur Organisasi MAN 2 Palembang	29
3.4.1	Logo MAN 2 Palembang	31
3.4.2	Struktur Organisasi MAN 2 Palembang	31
3.5	Fasilitas yang Dimiliki MAN 2 Palembang	31
3.5.1	Fasilitas Belajar	31
3.5.2	Fasilitas SDM	31
3.6	Strategi Pembelajaran MAN 2 Palembang	32

3.7	Penanganan Surat di MAN 2 Palembang	33
3.7.1	Penanganan Surat Masuk	33
3.7.2	Penanganan Surat Keluar	35
3.8	Sistem Penyimpanan Arsip di MAN 2 Palembang	36
3.9	Peralatan dan Perlengkapan Arsip di MAN 2 Palembang.....	36
3.10	Penemuan Kembali Arsip di MAN 2 Palembang	41

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Perbaikan Sistem Kearsipan Manual di MAN 2 Palembang	42
4.2	Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik.....	50
4.2.1	Output Program	54
4.2.2	Prosedur Penyimpanan Surat.....	68
4.2.2.1	Penyimpanan Arsip Dengan Menggunakan <i>Microsoft Access</i>	68
4.2.2.2	Penyimpanan Arsip Dengan Menggunakan <i>Google Drive</i>	75
4.2.3	Prosedur Penemuan Surat	81
4.2.3.1	Penemuan Surat Dengan Menggunakan <i>Microsoft Access 2010</i>	81
4.2.3.2	Penemuan Surat Dengan Menggunakan <i>Google Drive</i>	85
4.2.4	Hasil Implementasi Program.....	86

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

5.1	Kesimpulan	88
5.2	Saran	88

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Tahun 2018-2020.....	3
Tabel 1.2 Daftar Penemuan Kembali Arsip di MAN 2 Palembang	4
Tabel 3.1 Fasilitas Belajar	31
Tabel 3.2 Keadaan Guru.....	31
Tabel 3.3 Keadaan Pegawai.....	32
Tabel 4.1 Perbandingan Hasil Sebelum dan Sesudah Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik	87

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lemari Penyimpanan Arsip MAN 2 Palembang	3
Gambar 1.2 Alur Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik	9
Gambar 1.3 Alur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar	10
Gambar 3.1 Logo MAN 2 Palembang.....	30
Gambar 3.2 Struktur Organisasi MAN 2 Palembang.....	30
Gambar 3.3 Prosedur Penanganan Surat Masuk di MAN 2 Palembang	34
Gambar 3.4 Prosedur Penanganan Surat Keluar di MAN 2 Palembang	35
Gambar 3.5 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	37
Gambar 3.6 Lembar Disposisi	38
Gambar 3.7 Lemari Arsip.....	39
Gambar 3.8 Komputer.....	40
Gambar 3.9 Printer	40
Gambar 4.1 Pembatas (<i>Guide</i>).....	43
Gambar 4.2 Kartu Indeks.....	44
Gambar 4.3 Kartu Peminjaman Arsip	45
Gambar 4.4 Kondisi Arsip Sebelum Diperbaiki	46
Gambar 4.5 Kondisi Arsip Setelah Diperbaiki	47
Gambar 4.6 Pencarian Kata Tangkap dan Kartu Indeks	49
Gambar 4.7 Pencarian Arisp pada Map Ordner	50
Gambar 4.8 Pengisian Kartu Peminjaman Arsip	51
Gambar 4.9 Alur Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik	53
Gambar 4.10 Alur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar	54
Gambar 4.11 <i>Form Login</i>	55
Gambar 4.12 <i>Form Menu Utama</i>	56
Gambar 4.13 <i>Form Menu Utama Surat Masuk</i>	57
Gambar 4.14 <i>Form Menu Utama Surat Keluar</i>	58
Gambar 4.15 <i>Form Surat Masuk</i>	59
Gambar 4.16 <i>Form Surat Keluar</i>	61
Gambar 4.17 <i>Form Disposisi</i>	62
Gambar 4.18 <i>Form User</i>	63
Gambar 4.19 <i>Form Daftar Klasifikasi</i>	64
Gambar 4.20 <i>Report Surat Masuk</i>	65
Gambar 4.21 <i>Report Surat Keluar</i>	66
Gambar 4.22 <i>Report Disposisi Surat</i>	67
Gambar 4.23 <i>Report User</i>	68
Gambar 4.24 Tampilan <i>Form Login</i>	69
Gambar 4.25 Tampilan <i>Form Surat Masuk</i>	70
Gambar 4.26 Menginput Surat Masuk	71
Gambar 4.27 Menambahkan Gambar	72
Gambar 4.28 Tampilan <i>Form Surat Keluar</i>	73
Gambar 4.29 Menginput Surat Keluar	74
Gambar 4.30 Menambahkan Gambar	75

Gambar 4.31	Mengakses <i>Google Drive</i>	76
Gambar 4.32	Membuat <i>Folder</i>	77
Gambar 4.33	Membuat <i>Folder</i>	78
Gambar 4.34	Mengunggah <i>File</i>	79
Gambar 4.35	Mengubah Nama <i>File</i>	79
Gambar 4.36	Membuat <i>Folder</i> Baru	80
Gambar 4.37	Penyimpanan Surat.....	81
Gambar 4.38	Penemuan Surat Masuk	82
Gambar 4.39	Penemuan Surat Masuk	82
Gambar 4.40	Penemuan Surat Keluar	83
Gambar 4.41	Penemuan Surat Keluar	84
Gambar 4.42	Penemuan Surat Pada <i>Google Drive</i>	85
Gambar 4.43	Penemuan Surat Pada <i>Google Drive</i>	85

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Permohonan Surat Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Pengambilan Data Pembantu Direktur I
- Lampiran 3 Balasan Surat Izin Pengambilan Data dari Instansi
- Lampiran 4 Daftar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan Pembimbing I
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Bimbingan Pembimbing II
- Lampiran 7 Lembar Konsultasi Pembimbing I
- Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbing II
- Lampiran 9 Rekomendasi Mengikuti Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 10 Lembar Tanya Jawab Wawancara
- Lampiran 11 Lembar Tanda Persetujuan Laporan Akhir