

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS 2007 PADA BALAI BAHASA PROVINSI
SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh :

**Ahmad Oktafirnando
0612 3060 1198**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2015**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS 2007 PADA BALAI BAHASA PROVINSI
SUMATERA SELATAN**



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

Oleh:

**AHMAD OKTAFIRNANDO
NIM 0612 3060 1198**

Menyetujui,

Palembang, Juni 2015

Pembimbing I

Rini, S.E., M.AB.

NIP. 196012281990032002

Pembimbing II

Yusnizal Firdaus, S.E., M.M.

NIP. 197004142001121001

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**

**Hendra Sastrawinata, S.E., M.M
NIP 197208182003121002**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ahmad Oktafirmando
NIM : 0612 3060 1198
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik
Berbasis Microsoft Access 2007 pada Balai
Bahasa Provinsi Sumatera Selatan

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 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 2015

METERAI
TEMPEL
\$188EAPF076505434
6000
ENAM RIBU RUPIAH



nyataan,

Ahmad Oktafirmando

0612 3060 1198

LEMBAR PENGESAHAN

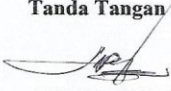
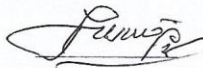


Nama Mahasiswa : Meilisa Fatmawana
NIM : 0612 3060 0490
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Pengaplikasian Kearsipan Elektronik Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (Persero) Divisi Regional III Palembang

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

Pada Hari: Senin

Tanggal: 29 Juni 2015

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>DR. M. Syahirman Yusi, S.E., M.Si.</u> Ketua		<u>19-8-2015</u>
2.	<u>Jusmawi Bustan, S.E., M.Si.</u> Anggota		<u>14-8-2015</u>
3.	<u>Ummasyroh, S.E., M.Ed.M.</u> Anggota		<u>14-8-2015</u>
4.	<u>Divianto, S.E., M.M.</u> Anggota		<u>14-8-2015</u>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. (Q.S. Al-Insyirah 6-7).”

Kupersembahkan Kepada :

- *Kedua Orang tuaku yang selalu memberikan doa dan semangat.*
- *Saudara-saudaraku dan keluargaku*
- *Dosen pembimbing Laporan Akhir*
- *Teman-teman seangkatan kelas 6 ANB 2012*
- *Almamaterku tercinta*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya jualah, laporan penelitian ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Tak lupa juga shalawat serta salam semoga tetap tercurah kepada penutup para nabi, Muhammad SAW, keluarga, sahabat dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Pada Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan sistem kearsipannya masih menggunakan sistem manual, pada sistem manual tersebut masih lemah diterapkan, oleh karena itu penulis membuat suatu sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft Access 2007 agar dapat membantu petugas dalam rangka penyimpanan dan pengelolaan arsip yang ada di Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan menjadi lebih baik dan membuat sistem kearsipannya lebih teratur dalam rangka penyimpanan dan pengelolaan arsip-arsip di Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membacanya, besar harapan penulis semoga laporan akhir ini dapat memberikan manfaat bagi kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan terutama dalam bidang Pemasaran. Tidak lupa penulis menunggu kritik dan saran yang dapat menyempurnakan penulisan laporan akhir ini.

Palembang, Juni 2015

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Segala Puji dan Syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dalam penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak yang telah menyumbangkan waktu, tenaga, dan pikiran. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak RD. Kusumanto, S.T., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Ibu Rini, S.E., M.AB., selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak membantu memberikan bimbingan serta pengarahan selama penyusunan Laporan Akhir ini.
5. Bapak Yusnizal Firdaus, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak membantu memberikan bimbingan serta pengarahan selama penyusunan Laporan Akhir ini.
6. Seluruh Dosen dan Staff Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
7. Bapak Aminulatif, S.E., M.Pd. selaku kepala Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan yang telah mengizinkan penulis untuk mengambil data di perusahaan tersebut.
8. Seluruh Staff dan Pegawai Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan yang telah membantu memberikan data-data dalam penulisan laporan akhir ini.
9. Kedua orangtuaku yang selalu memberikan dukungan baik dalam bentuk moril maupun spiritual dan semua Saudara yang selalu memberikan dukungan dan doa yang tulus.

10. Seluruh teman-teman di kelas 6 ANB yang telah memberikan masukan-masukan dalam penyelesaian laporan akhir ini. Dan seluruh pihak yang telah memberikan bantuannya dalam menyelesaikan laporan akhir ini, yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan mendapatkan limpahan dan balasan pahala dari ALLAH SWT dan harapan penulis semoga laporan akhir ini bermanfaat bagi kita semua, Amin. Akhir kata begitu banyak kekurangan yang ada pada setiap hasil karya manusia, begitu pula pada kerja praktek ini.

Sebagai manusia diakui bahwa pasti banyak kekurangan, kekhilafan dan berbagai kelemahan. Oleh sebab itu dengan tangan terbuka penulis sangat mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang bersifat membangun.

Palembang, Juni 2015

Penulis

ABSTRACT

The Study was based on the formulation of the problem is How to design the appropriate electronic filing system in the Central Language South Sumatra Province. As for the main purpose of this research is that it can manage the electronic archiving system based on Microsoft Access 2007 in the Central Language South Sumatra Province for the system archive can be better than before. The method used in this research is descriptive qualitative methods and techniques of data collection of this research is to use using observation and interview techniques. The conclusions of this study is to manually archiving system implemented by the Language Center of South Sumatra province is not very effectively applied and therefore need to implement electronic filing system based on Microsoft Access 2007 so that the management of the archive can be done effectively and efficiently. Suggestions researcher, Application of the electronic filing system should be socialized and told how the procedures to manage and organize the letters contained in the Central Language South Sumatra Province by giving training to personnel records that electronic filing system can be implemented well.

Keyword: electronic, filing

ABSTRAK

Studi ini didasarkan pada rumusan masalah yaitu Bagaimana merancang sistem kearsipan elektronik yang tepat dalam Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan. Adapun tujuan utama dari penelitian ini adalah dapat mengelola sistem pengarsipan elektronik berdasarkan Microsoft Access 2007 dalam Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan karena arsip sistem dapat lebih baik dari sebelumnya. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif dan teknik pengumpulan data penelitian ini adalah menggunakan teknik observasi dan wawancara. Kesimpulan dari penelitian ini adalah sistem pengarsipan secara manual yang dilaksanakan oleh Balai Bahasa Propinsi Sumatera Selatan tidak terlalu efektif diterapkan dan oleh karena itu perlu menerapkan sistem pengisian elektronik berdasarkan Microsoft Access 2007 sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien. . Saran peneliti, Penerapan sistem pengisian elektronik harus disosialisasikan dan diceritakan bagaimana prosedur untuk mengelola dan mengatur surat-surat yang terdapat di Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan dengan memberikan pelatihan kepada catatan personil bahwa sistem pengisian elektronik dapat dilaksanakan dengan baik.

Kata kunci: elektronik, pengarsipan

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan	3
1.4.1 Tujuan Penulisan	3
1.4.2 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metodologi Penelitian	3

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	3
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	3
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	4
1.5.4 Analisa Data	5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Fungsi Arsip.....	6
2.1.1 Pengertian Arsip.....	6
2.1.2 Fungsi Arsip.....	6
2.2 Jenis-jenis Arsip	7
2.3 Prosedur Penyimpanan Arsip	10
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	12
2.5 Tujuan dan Peranan Arsip	13
2.5.1 Tujuan Arsip.....	13
2.5.2 Peranan Arsip	13
2.6 Peralatan Kearsipan.....	13
2.7 Definisi Surat Masuk dan Surat Keluar.....	15
2.8 Definisi Kearsipan Elektronik (<i>E-Filling</i>).....	15
2.9 Keuntungan dan Manfaat Penyimpanan Arsip Elektronik...	16
2.9.1 Keuntungan Penyimpanan Arsip Elektronik.....	16
2.9.2 Manfaat Penyimpanan Arsip Elektronik.....	17
2.10 Bentuk-bentuk Media Arsip Elektronik	17
2.11 Microsoft Access 2017	18
2.11.1 Pengertian Microsoft Access 2007	18
2.11.2 Fungsi Microsoft Access 2007	18

2.11.3 Menu Microsoft Access 2007	18
---	----

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Balai Bahasa Provinsi SUMSEL	20
3.2 Visi dan Misi Balai Bahasa Provinsi SUMSEL	23
3.2.1 Visi	23
3.2.2 Misi	23
3.3 Struktur Organisasi Balai Bahasa Provinsi SUMSEL	23
3.4 Uraian Tugas Pegawai Balai Bahasa Provinsi SUMSEL.....	25
3.5 Keadaan Tata Kearsipan Balai Bahasa Provinsi SUMSEL...	28

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Angka Pemakaian Untuk Surat Masuk dan Surat Keluar.....	32
4.2 Angka Kecermatan Untuk Surat Masuk dan Surat Keluar...	33
4.3 Sistem Kearsipan Balai Bahasa Provinsi SUMSEL.....	34
4.3.1 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk dan Keluar.....	34
4.3.2 Kondisi Pendukung	35
4.4 Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik.....	36

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	53
5.2 Saran.....	53

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Tabel Surat Masuk dan Surat Keluar	30

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Menu Pada Microsoft Access 2007	19
Gambar 3.1 Struktur Organisasi	24
Gambar 3.2 Keadaan Sistem Kearsipan.....	28
Gambar 4.1 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik	37
Gambar 4.2 Tampilan Rancangan FormLogin.....	38
Gambar 4.3 Tampilan Awal Microsoft Access 2007	39
Gambar 4.4 Tampilan Pembuatan Awal Database	39
Gambar 4.5 Tampilan Pembuatan Table Baru	40
Gambar 4.6 Tampilan Table Design View	41
Gambar 4.7 Tampilan Form Design	42
Gambar 4.8 Tampilan Tabel Code Builder	43
Gambar 4.9 Rumus CmdLogin Password.....	44
Gambar 4.10 Rumus CmdExit	45
Gambar 4.11 Tampilan Form Login.....	45
Gambar 4.12 Tampilan Form Surat Masuk.....	47
Gambar 4.13 Tampilan Surat Masuk yang dicari.....	48
Gambar 4.14 Tampilan Form Surat Keluar.....	49
Gambar 4.15 Tampilan Surat Keluar yang dicari.....	50
Gambar 4.16 Rancangan Menu Surat Masuk dan Keluar.....	51
Gambar 4.17 Tampilan Menu Utama	52

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Lembar Bimbingan Laporan Akhir
- Lampiran 2 Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir
- Lampiran 3 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Surat Keterangan Pengambilan Data
- Lampiran 5 Kartu Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 6 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 7 Hasil Wawancara