

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
DALAM MENINGKATKAN PROSES ADMINISTRASI
DI KANTOR KEPALA DESA TANJUNG RAJA,
KEC. MUARA ENIM, KAB. MUARA ENIM, SUMSEL**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

**MIFTA MAULIDNA
NPM 0616 3060 0492**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2019**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
DALAM MENINGKATKAN PROSES ADMINISTRASI
DI KANTOR KEPALA DESA TANJUNG RAJA,
KEC. MUARA ENIM, KAB. MUARA ENIM, SUMSEL**



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

Oleh:

**MIFTA MAULIDNA
NPM 0616 3060 0492**

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Deslochal Djumrianti, S.E., M.S., Ph.D
NIP 196812061990032003**

**Palembang, 05 Juli 2019
Pembimbing II,**

**M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D
NIP 197801182005011002**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mifta Maulidna
NIM : 0616 3060 0492
Jurusan / Program Studi : Administrasi Bisnis / D III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Sistem Kearsipan Elektornik
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Meningkatkan Proses Administrasi Di Kantor Kepala Desa Tanjung Raja, Kec. Muara Enim, Kab. Muara Enim

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 2019
Yang membuat pernyataan,



Mifta Maulidna
0616 3060 0492

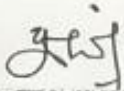
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Mifta Maulidna
NIM : 0616 3060 0492
Jurusan / Program Studi : Administrasi Bisnis / DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Sistem Kearsipan Elektornik
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik
Dalam Meningkatkan Proses Administrasi Di
Kantor Kepala Desa Tanjung Raja, Kec.
Muara Enim, Kab. Muara Enim, Sumsel

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

Pada hari: Jumat
Tanggal: 02 Agustus 2019

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D Ketua		02 Agustus 2019
2.	Jusmawi Bustan, S.E., M.Si Anggota		02 Agustus 2019
3.	Elisa, S.E., M.Si Anggota		02 Agustus 2019
4.	Munfaridi, S.E., M.Si Anggota		02 Agustus 2019

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- ❖ **Terus berjuang. Bila dalam perjalanan kau merasa lelah, istirahatlah. Tidak mengapa mengeluh, Tapi Jangan Menyerah. (Mifta Maulidna).**
- ❖ **“Dan apabila dikatakan, “Berdirilah kami”, maka berdirilah, niscaya Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat”. (Q.S. Al-Mujadalah:11)**

Dipersembahkan untuk:

1. Kedua orang tua dan saudara-saudari yang senantiasa memberikan semangat dan do'a.
2. Dosen Pembimbing dan sahabat seperjuangan kelas 6NC.
3. Keluarga Besar Bidiksiba.
4. Almamater yang selalu saya banggakan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah swt. 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 syarat penyelesaian pendidikan diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan Akhir ini berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Meningkatkan Proses Administrasi Di Kantor Kepala Desa Tanjung Raja, Kec. Muara Enim, Kab. Muara Enim, Sumsel”. Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah sistem kearsipan yang digunakan di Kantor Kepala Desa Tanjung Raja, Kec. Muara Enim, Kab. Muara Enim. Penulis mencari dan memberikan saran berupa aplikasi sistem kearsipan elektronik.

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 laporan ini. Akhir kata, semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua yang membacanya. Aamiin.

Palembang, 05 Juli 2019

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 Dr. A. Jalaludin Sayuti, S.E., M.Hum, Res. M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Desloehal Djumrianti, S.E., MIS., Ph.D., selaku Pembimbing I, yang telah banyak membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini.
5. Bapak M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D, 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. Bapak Kepala Desa Tanjung Raja, Kec. Muara Enim, Kab. Muara Enim dan seluruh staf kantor kepala desa yang telah memberikan kesempatan, izin dan bantuan kepala penulis selama proses pengambilan data.
8. Kedua orang tua dan saudara-saudariku yang senantiasa telah memberikan do'a, dukungan serta motivasi dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
9. Teman-teman seperjuangan yang saling mendukung dan memberikan semangat untuk menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik dan tepat waktu.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Akhir ini, baik dari segi penulisan maupun dari 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 Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya Mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Palembang, 05 Juli 2019

Penulis

ABSTRAK

Judul Laporan Akhir ini adalah “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Meningkatkan Proses Administrasi Di Kantor Kepala Desa Raja, Kec. Muara Enim, Kab. Muara Enim, Sumsel”. Tujuan dari penulisan Laporan Akhir ini untuk menerapkan sistem kearsipan elektronik pada kantor tersebut. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah metode wawancara dan dokumentasi. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah perancangan aplikasi untuk sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2016* dan *Microsoft Outlook 2016* yang memiliki keunggulan yaitu, menyimpan, mencari, pendistribusian surat secara komputerisasi dan pendistribusian surat secara online melalui e-mail. Kesimpulan dari penulisan Laporan Akhir ini adalah dengan diterapkannya sistem kearsipan elektronik dapat membantu dalam kegiatan penyimpanan surat secara terkomputerisasi, memberikan kemudahan dalam penemuan kembali arsip, dan pendistribusian surat sehingga lebih menghemat waktu dan biaya. Penulis menyarankan agar arsiparis yang bertanggung jawab bisa mendapatkan pelatihan agar lebih memahami dan mengoperasikan aplikasi sistem kearsipan elektronik yang telah dibuat.

Kata kunci: Sistem Kearsipan, Sistem Kearsipan Elektronik, *Microsoft Access 2016*, *Microsoft Outlook 2016*.

ABSTRACT

The title of this Final Report is "Designing an Electronic Filing System in Improving Administrative Processes at Kantor Kepala Desa Tanjung Raja, Kec. Muara Enim, Kab. Muara Enim, Sumsel ". The purpose of this Final Report is to implement an electronic filing system in that office. The data was collected through interview and documentation. The approach has been used in this current was study a designing application for electronic filing systems by using Microsoft Access 2016 and Microsoft Outlook 2016. The advantages, of this application, such as storing, searching, distributing computerized letters and distributing letters online via e-mail. The conclusion of this Final Report was the implementation of an electronic filing system was assisting activities of storing letters in a computerized manner, enable easy to rediscover archives, and distributing letters to save time and money. The author recommends that archivists will get train to more understand and operate the electronic filing system application that has been created.

Keywords: Archiving System, Electronic Filing System, Microsoft Access 2016, Microsoft Outlook 2016.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI	iv
HALAMAN 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	xvi
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metodologi Penelitian	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	5
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	6
1.6 Analisis Data	7
1.6.1 Alur Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik	8
1.6.2 Alur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar	9
1.7 Sistematika Penulisan	10

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1	Pengertian Sistem	13
2.2	Pengertian Arsip dan Kearsipan	13
2.3	Fungsi dan Arti Penting Arsip	14
2.3.1	Fungsi Kearsipan	14
2.3.2	Arti Penting Arsip	15
2.4	Azas Pengorganisasian dan Pengelolaan Arsip	15
2.5	Jenis-Jenis Arsip	16
2.6	Jenis-Jenis Sistem Penyimpanan Arsip	17
2.7	Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	19
2.8	Prosedur Penanganan Surat Masuk	20
2.9	Prosedur Penanganan Surat Keluar	21
2.10	Penemuan Kembali Arsip	21
2.11	Pengertian Kearsipan Elektronik	22
2.12	Manfaat dan Kemudahan Kearsipan Elektronik	22
2.12.1	Manfaat Kearsipan Elektronik	22
2.12.2	Kemudahan Kearsipan Elektronik	23
2.13	Pengertian Administrasi	23
2.14	Pengertian dan Kelebihan <i>Microsoft Access</i>	24
2.15	Pengertian <i>Microsoft Outlook</i>	25
2.16	Pengertian E-mail	26

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1	Sejarah Desa Tanjung Raja	27
3.2	Kondisi Umum Desa Tanjung Raja	28
3.2.1	Geografis	28
3.2.1.1	Letak Administrasi	28
3.2.1.2	Batas Wilayah	28
3.2.1.3	Letak Gerografis	29
3.2.2	Tingkat Pendidikan	29
3.2.3	Mata Pencaharian	29
3.3	Visi dan Misi	30
3.3.1	Visi	30
3.3.2	Misi	30
3.4	Struktur Organisasi	30
3.5	Tujuan dan Fungsi Jabatan	32
3.5.1	Kepala Desa	32
3.5.2	Sekretaris Desa	33
3.5.3	Kepala Urusan (Kaur)	33
3.5.4	Kepala Seksi	34
3.5.5	Kepala Wilayah/Kepala Dusun (Kadus)	35
3.6	Perlengkapan Kearsipan di Desa Tanjung Raja	36
3.6.1	Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	36
3.6.2	Lembar Disposisi	37

3.6.3 Lemari Arsip	38
3.6.4 Komputer	39
3.6.5 Printer	40

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Kepala Desa Tanjung Raja, Kec. Muara Enim, Kab. Muara Enim, Sumsel	41
4.2 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik dengan Menggunakan <i>Microsoft Access 2016</i> dan <i>Microsoft Outlook</i> <i>2016</i>	52

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	74
5.2 Saran	74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar dari Tahun 2016 – 2018	2
Tabel 1.2 Daftar Penemuan Kembali Arsip di Kantor Kepala Desa Tanjung Raja, Kec. Muara Enim, Kab. Muara Enim, Sumsel	3
Tabel 3.1 Susunan Urutan Keria/Kepala Desa Tanjung Raja, Kec. Muara Enim, Kab. Muara Enim, Sumsel	28
Tabel 3.2 Tingkat Pendidikan	29
Tabel 3.3 Mata Pencaharian	29
Tabel 4.1 Perbandingan Hasil Sebelum dan Sesudah Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis <i>Microsoft Access 2016</i> dan <i>Microsoft Outlook 2016</i>	71

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Bagan Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik	8
Gambar 1.2 Bagan Alur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar	9
Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Kepala Desa Tanjung Raja ...	31
Gambar 3.2 Buku Agenda	36
Gambar 3.3 Lembar Disposisi	37
Gambar 3.4 Lemari Arsip	38
Gambar 3.5 Komputer	39
Gambar 3.6 Printer	40
Gambar 4.1 Bagan Prosedur Penanganan Surat Keluar	42
Gambar 4.2 Bagan Prosedur Penanganan Surat Masuk	43
Gambar 4.3 Bagan Alur Perancangan Sistem Kearsipan Eelektrornik	53
Gambar 4.4 Bagan Alur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar	54
Gambar 4.5 Form “LOGIN”	55
Gambar 4.6 Form Menu Utama	56
Gambar 4.7 Menu Utama Surat Keluar	57
Gambar 4.8 Form Menu Utama Surat Masuk	58
Gambar 4.9 Form Surat Masuk	59
Gambar 4.10 Form Surat Keluar	60
Gambar 4.11 Form Daftar Klasifikasi	61
Gambar 4.12 Form Pengguna	62
Gambar 4.13 Form E-mail	63
Gambar 4.14 Meng-input Data Surat	64
Gambar 4.15 Melampirkan Gambar Surat	65
Gambar 4.16 Penyimpanan File	65
Gambar 4.17 Pengisian Kata Tangkap Pada Kolom Pencarian	66
Gambar 4.18 Proses Pencarian	67
Gambar 4.19 Hasil Pencarian	67
Gambar 4.20 Melampirkan Surat	68
Gambar 4.21 Proses Persiapan Pengiriman Surat ke <i>Microsoft Outlook</i> 2016	69
Gambar 4.22 Proses Persiapan Pengiriman Surat di <i>Microsoft Outlook</i> 2016	70
Gambar 4.23 Halaman Kolom “Surat Terkirim” pada <i>Microsoft Outlook</i> 2016	70

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Permohonan Surat Pengantar Pengambilan Data
Lampiran 2	Surat Izin Pengambilan Data
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 Revisi Laporan Akhir
Lampiran 12	Lembar Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir