

**RANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN
APLIKASI *CANOFIL*E FOR WINDOWS PADA TATA USAHA
SMA NEGERI 1 PAJAR BULAN KABUPATEN LAHAT**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

Nurhikma Utami

NPM 0616 3060 0449

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

PALEMBANG

2019

**RANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN
APLIKASI CANOFI FOR WINDOWS PADA TATA USAHA
SMA NEGERI 1 PAJAR BULAN KABUPATEN LAHAH**



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

Oleh:

**Nurhikma Utami
NPM 0616 3060 0449**

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Titi Andriyani, S.E., M.Si.
NIP 197310192001122002**

**Palembang, 2019
Pembimbing II,**

**Mariska Z., S.E., M.M.
NIP 197805192006042001**

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JalanSrijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
Website : www.polsri.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nurhikma Utami
NIM : 0616 3060 0449
Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearifan Elektronik
Judul Laporan Akhir : Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan
Aplikasi *Canofile For Windows* Pada Tata Usaha SMA
Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat

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, 2019
Yang membuat pernyataan,



Nurhikma Utami
NIM 0616 3060 0449

HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Nurhikma Utami
NIM : 0616 3060 0449
Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan
Aplikasi *Canofle for Windows* Pada Tata Usaha
SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat

Telah dipertahankan dihadapan Dosen Penguji Ujian Laporan Akhir

Jurusan Administrasi Bisnis




dan Dinyatakan

"LULUS"

Pada hari: Sabtu

Tanggal : 3 Agustus 2019

TIM PENGUJI

No.	Nama Dosen Penguji	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Dr. Paisal, S.E., M.Si. NIP. 197109042005011001	Ketua Penguji		6-8-2019
2.	Mariskha Z, S.E., M.M. NIP. 197805192006042001	Anggota Penguji		6-8-2019
3.	H. Hendra Sastrawinata, S.E., M.M. NIP. 197208182003121002	Anggota Penguji		6-8-2019

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Dan bahwasanya seorang manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya.”
(Q.S. Al-Najm (53) Ayat 39)

Laporan ini kupersembahkan untuk:

- ❖ Ayah dan Ibuku tercinta
(Bpk. Sudiro dan Ibu Emi Hariani)
- ❖ Adikku, Indra Pratama tersayang
- ❖ Dosen-dosen pengajar yang telah memberikan ilmunya
- ❖ Dayen Aditia yang selalu memberiku semangat
- ❖ Teman-teman seperjuangan kelas
6 NA
- ❖ Almamaterku

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan tepat waktu.

Laporan akhir ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan Pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Judul Laporan akhir ini adalah **“Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi *Canofile for Windows* pada Tata Usaha SMA Negeri 1 Pajar Bulan”**. Laporan Akhir ini membahas mengenai rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Canofile for Windows* untuk mempermudah dan meringankan pekerjaan pegawai Tata Usaha dalam hal pengelolaan arsip.

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Akhir ini masih belum sempurna, hal ini dikarenakan keterbatasan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran penulis harapkan untuk membantu dalam penyempurnaan Laporan Akhir Ini.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat menambah pengetahuan bagi pembaca.

Palembang,
Penulis

2019

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya. Dalam proses penyelesaian Laporan Akhir ini, penulis banyak menerima bantuan dari berbagai pihak berupa bimbingan, dukungan, doa, kritik dan juga saran. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Dr. A. Jalaludin Sayuti, S.E., M.Hum., Res.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
3. Ibu Sari Lestari Z. R., S.E., M. Ec., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Titi Andriyani, S.E., M.Si., selaku Dosen pembimbing I yang telah mendidik, mengarahkan, membimbing dan membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
5. Ibu Mariskha Z., S.E., M.M., selaku Dosen pembimbing II yang telah mendidik, mengarahkan, membimbing dan membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Bapak Drs. Robinson, M.M., selaku Kepala SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat.
7. Seluruh staf SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat khususnya bagian Tata Usaha.
8. Seluruh dosen dan staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
9. Ayah, Ibu dan Adikku tersayang yang selalu memberikan semangat dan dukungan serta doa yang tak henti-hentinya diberikan untuk keberhasilan penulis.

10. Keluarga Besar Ayah dan Ibuku, terima kasih atas doa dan dukungannya selama ini
11. Teman-teman seperjuangan kelas 6 NA (Mba Wid, Dzaalikhah, Nadil, Risba, Pitri dan yang lainnya) terima kasih atas persahabatan dan motivasi selama 3 tahun ini.
12. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, penulis mengucapkan banyak terima kasih.

Semoga bantuan dan dukungan dari semua pihak yang berpartisipasi dalam pembuatan penyusunan Laporan Akhir ini, diberikan ridho dan berkah dari Allah SWT. Demikianlah dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat dan berguna bagi kita semua.

Palembang, 2019
Penulis

ABSTRAK

Laporan Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Laporan Akhir ini berjudul **“Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi *Canofile for Windows* pada Tata Usaha SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat”**. Tujuan dari Laporan Akhir ini adalah untuk merancang sebuah sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Canofile for Windows* pada SMA Negeri 1 Pajar Bulan. Jenis dan sumber data yang digunakan adalah data primer yaitu dengan melakukan pengamatan, wawancara dan dokumentasi. Analisa data menggunakan metode analisis kualitatif berupa merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Canofile for Windows* pada SMA Negeri 1 Pajar Bulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem kearsipan pada SMA Negeri 1 Pajar Bulan masih lemah dalam penataan dan pengelolaan arsip yang membuat suatu arsip dapat mengalami kerusakan dan kehilangan. Dengan dibuatnya suatu rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Canofile for Windows* dapat membuat pengelolaan dan penyimpanan arsip berjalan dengan lebih baik. Saran penulis bagi SMA Negeri 1 Pajar Bulan berkaitan dengan sistem kearsipan agar meningkatkan kesadaran terhadap arsip mengingat arsip memiliki nilai guna yang tinggi bagi instansi penciptanya serta mulai menerapkan sistem kearsipan elektronik dalam hal ini dengan menggunakan aplikasi *Canofile for Windows*, karena dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip.

Kata Kunci: *Sistem Kearsipan Elektronik, Canofile for Windows*

ABSTRACT

This final report arranged to fulfill one of the requirements for completing Third Diploma of Business Administration Major in State Polytechnic of Sriwijaya. This final report entitled about **“Electronic Archive System Design by Using Canofile for Windows Application in Business Government of Senior High School Number One Pajar Bulan Lahat Distric”**. The aim of this final report to design electronic Archive System by using Canofile for Windows Application in business government of Senior High School Number 1 Pajar Bulan Lahat disctric. Data types and sources are used is primer data by observation, interview and documentation. Data analysis using qualitative analysis methods by designing Electronic Archive System Design by used Canofile for Windows Application in Business Government of Senior High School Number One Pajar Bulan Lahat Distric. The result was obtained that Senior High School Number 1 Pajar Bulan’s archive system is still weak in setup and management of archives that make archives damaged and missing. With Electronic Archive System Design by used Canofile for Windows Application could manage good archival storage. Author's suggestion for Senior High School Number 1 Pajar Bulan about archive storage that could increase archive awareness for remain the value of archive for institution to start using electronic archive system by using Canofile for Windows that increase effectiveness and efficiency archive storage.

Key words: *Electronic Archive System, Canofile for Windows*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	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	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan	4
1.4.1 Tujuan Penulisan.....	4
1.4.2 Manfaat Penulisan.....	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.....	5
1.5.4 Analisis Data	6
1.5.5 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem	8
2.2 Arsip	8
2.3 Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan	9
2.3.1 Fungsi Kearsipan.....	9
2.3.2 Peranan Kearsipan.....	9
2.3.3 Tujuan Kearsipan	9
2.4 Jenis-jenis Arsip	10
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip.....	11
2.6 Peralatan dan Perlengkapan dalam Penyimpanan Arsip	13
2.7 Syarat-syarat Petugas Kearsipan	13
2.8 Kearipan Elektronik.....	14
2.8.1 Pengertian Kearsipan Elektronik	14
2.8.2 Prosedur Pengarsipan Elektronik	15
2.8.3 Manfaat Arsip Elektronik.....	15
2.9 <i>Canofile</i>	16
2.9.1 Pengertian <i>Canofile for Windows</i>	16
2.9.2 Manfaat <i>Canofile for Windows</i>	16
2.9.3 Istilah-istilah dalam <i>Canofile</i>	17

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat SMA Negeri 1 Pajar Bulan.....	18
3.2 Tujuan SMA Negeri 1 Pajar Bulan	18
3.3 Visi dan Misi SMA Negeri 1 Pajar Bulan	19
3.3.1 Visi SMA Negeri 1 Pajar Bulan.....	19
3.3.2 Misi SMA Negeri 1 Pajar Bulan	19
3.4 Profil SMA Negeri 1 Pajar Bulan.....	19
3.4.1 Kondisi Siswa	19
3.4.2 Ketenagaan.....	20
3.5 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	20
3.5.1 Struktur Organisasi	20
3.5.2 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	22

	Halaman
3.6 Sistem Kearsipan pada SMA Negeri 1 Pajar Bulan	30
3.6.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk.....	31
3.6.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar.....	32
3.6.3 Penyimpanan Arsip.....	34
3.6.4 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip.....	34
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi <i>Canofile for Windows</i>	37
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	51
5.2 Saran	51
DAFTAR PUSTAKA.....	53
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Kondisi Siswa 5 Tahun Terakhir	19
Tabel 3.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan.....	20
Tabel 3.3 Agenda Surat Masuk.....	32
Tabel 3.4 Agenda Surat Keluar.....	33
Tabel 3.5 Buku Ekspedisi Surat Keluar	33
Tabel 4.2 Uji Coba Aplikasi <i>Canofile for Windows</i>	49

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik	7
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	20
Gambar 3.2 Lemari Arsip	34
Gambar 3.3 Buku Agenda.....	35
Gambar 3.4 Map Ordner	35
Gambar 3.5 <i>Filling Cabinet</i>	36
Gambar 4.1 <i>Login</i> pada <i>Canofile for Windows</i>	38
Gambar 4.2 <i>Select Database</i> pada <i>Canofile for Windows</i>	38
Gambar 4.3 <i>Create New Database</i> pada <i>Canofile for Windows</i>	39
Gambar 4.4 <i>New Library</i> pada <i>Canofile for Windows</i>	39
Gambar 4.5 <i>Fields</i> pada <i>Canofile for Windows</i>	40
Gambar 4.6 <i>Create Cabinet</i> pada <i>Canofile for Windows</i>	40
Gambar 4.7 <i>Import New</i> pada <i>Canofile for Windows</i>	41
Gambar 4.8 <i>Import Fields</i> pada <i>Canofile for Windows</i>	41
Gambar 4.9 <i>Import Pages</i> pada <i>Canofile for Windows</i>	42
Gambar 4.10 <i>Worksheet</i> pada <i>Canofile for Windows</i>	42
Gambar 4.11 Menu <i>Login</i>	43
Gambar 4.12 Menu <i>Edit</i>	43
Gambar 4.13 Tampilan <i>Select Search</i> pada <i>Canofile for Windows</i>	44
Gambar 4.14 <i>Search</i> pada <i>Canofile for Windows</i>	44
Gambar 4.15 Tampilan Hasil Data Arsip yang Dicari.....	45
Gambar 4.16 Tampilan Data Arsip Surat Masuk Pendidikan.....	45
Gambar 4.17 Tampilan Data Arsip Surat Masuk.....	46
Gambar 4.18 Tampilan Data Arsip Surat Keluar.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

- 1 Surat Permohonan untuk Pengantar Izin Pengambilan Data Laporan Akhir di Jurusan Administrasi Bisnis
- 2 Surat Pengantar Pengambilan Data Laporan Akhir dari Politeknik Negeri Sriwijaya
- 3 Surat Balasan dari SMA Negeri 1 Pajar Bulan
- 4 Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- 5 Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- 6 Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- 7 Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- 8 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- 9 Lembar Revisi Ujian Laporan Akhir
- 10 Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir
- 11 Daftar Hasil Wawancara
- 12 Peralatan Arsip yang digunakan di SMA Negeri 1 Pajar Bulan