

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS
MICROSOFT ACCESS 2010 PADA KANTOR CAMAT SAKO KOTA
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**SUCI WIDYA RAMALIZHA
NPM 061830601026**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINSTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
2021**

PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS
MICROSOFT ACCESS 2010 PADA KANTOR CAMAT SAKO KOTA
PALEMBANG



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

Disusun Oleh:

SUCI WIDYA RAMALIZHA
NIM 0618 3060 1026

Menyetujui,

Pembimbing I

Dra. Esya Alhadi, M.M
NIP 196309191990032002

Palembang, Agustus 2021
Pembimbing II

Mariskha Z, S.E., M.M.
NIP 197805192006042001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

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



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suci Widya Ramalizha

NIM : 0618 3060 1026

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan

Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis
Microsoft Access 2010 Pada Kantor Camat Sako Kota
Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan saya plagiat/salinan 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, Agustus 2021

Yang membuat pernyataan,

1000
METERAI
TEMPEL
BF0A4AJX029601304

Suci Widya Ramalizha

0618 3060 1026

LEMBAR PENGESAHAN



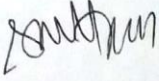
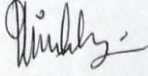
Nama : Suci Widya Ramalizha
NIM : 0618 3060 1026
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis
Microsoft Access 2010 Pada Kantor Camat Sako Kota
Palembang

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

Pada Hari:

Tanggal:

TIM PENGUJI

<u>No</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Jusmawi Bustan, S.E., M.Si Ketua Penguji		6-09-2021
2.	Dra. Esya Alhadi., MM Anggota Penguji		26-08-2021
3.	Dr. Sari Lestari Zainal Ridho., SE.,M.Ec Anggota Penguji		26-08-2021
4.	Mariskha Z, SE.,MM Anggota		26-08-2021

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“ Jangan pernah melihat kesuksesan orang lain karena setiap orang mempunyai jalannya masing-masing, tetap kejar mimpi kita sendiri”

(Suci Widya Ramalizha)

Persembahkan Kepada:

Orang Tua Tercinta

Keluarga Besar

Dosen-dosen Administrasi Bisnis

Teman-teman Seperjuangan

Angkatan 2018

Almamater Kebanggaan

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya yang senantiasa dilimpahkan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dengan judul **“Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access* 2010 Pada Kantor Camat Sako Kota Palembang”**.

Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk merancang sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* 2010 pada Kantor Camat Sako Kota Palembang serta memenuhi persyaratan akademik guna menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access* 2010 ini mengelola data Surat masuk dan juga surat keluar yang ada di Kantor Camat Sako Kota Palembang, serta dapat membuat laporan secara cepat hanya dengan menjalankan *fitur* yang telah tersedia dalam setiap *form* yang telah dirancang.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan akhir ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan ilmu yang penulis miliki. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Palembang, Agustus 2021

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT karena dengan rahmat dan hidayah-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir ini. Adapun tujuan dari penulisan laporan akhir ini untuk memenuhi salah satu syarat kurikulum pada Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Kami menyadari bahwa penulisan laporan ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bimbingan, masukan, dan arahan dari berbagai pihak yang telah banyak membantu. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., Selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Heri Setiawan, S.E., MAB selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska lupikawaty S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha S.E., M.M selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Dra. Esha Alhadi, M.M. selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikahn bimbingan, arahan, dan juga saran dalam penyusunan Laporan Akhir.
6. Ibu Mariskha Z, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing II, yang telah memberikan bimbingan, arahan dan juga saran dalam penyusunan laporan Akhir.
7. Bapak Amiruddin Sandy, S.STP, M.Si selaku Camat di Kantor Camat Sako Kota Palembang yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.
8. Ibu Nuning Rachmawati, S.IP selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang telah membantu dalam pemberian informasi mengenai sistem penyimpanan arsip di Kantor Camat Sako Kota Palembang.
9. Semua Karyawan Kantor Camat Sako Kota Palembang yang telah membantu memberi informasi mengenai arsip di Kantor Camat Sako Kota Palembang.

10. Kedua orang tua, saudara dan keluarga besar yang selalu meberikan doa, dukungan dan semangat kepada saya baik materil maupun spiritual.
11. Teman-teman di kelas 6ND Administrasi Bisnis yang sudah berjuang bersama-sama dari awal hingga akhir.
12. Semua pihak yang telah membantu dan mendoakan saya, terima kasih atas semua bantuan kalian walalupun tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan, dukungan, doa dan perhatian yang telah diberikan kepada penulis. Semoga amal baik yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Palembang, Agustus 2021

Penulis

ABSTRAK

PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS MICROSOFT ACCESS 2010 PADA KANTOR CAMAT SAKO KOTA PALEMBANG

Oleh :
Suci Widya Ramalizha

Tujuan dari laporan akhir ini adalah untuk merancang sebuah sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010 Pada Kantor Camat Sako Kota Palembang. Laporan ini ditulis dengan menggunakan beberapa metode pengumpulan data seperti riset lapangan, pengamatan, wawancara dan juga riset kepustakaan. Analisa data menggunakan metode analisis kualitatif berupa merancang sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010 pada Kantor Camat Sako Kota Palembang. Berdasarkan riset lapangan yang telah dilakukan diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip pada Kantor Camat Sako Kota Palembang masih lemah dalam penyediaan tempat dan juga peralatan arsip yang membuat banyaknya arsip yang menumpuk dan tidak tertata rapi, dan juga dengan penyimpanan arsip manual dalam penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama. Dengan dibuatnya suatu rancangan sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010 dapat memudahkan pegawai dalam mengelola arsip. Saran dari penulis pada Kantor Camat Sako Kota Palembang agar terus menerapkan sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010 karena dapat mempermudah pegawai dalam pengelolaan arsip, dan juga tidak membutuhkan tempat dan peralatan yang banyak, sehingga arsip lebih tertata dan terlihat rapi.

Kata Kunci: *Microsoft Access* 2010, Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik

ABSTRACT

MICROSOFT ACCESS 2010 BASED ARCHIVE STORAGE SYSTEM DESIGN AT THE SAKO SUB-DISTRICT OFFICE IN PALEMBANG CITY

By:

Suci Widya Ramalizha

The purpose of this final report is to design an electronic filling system based on Microsoft Access 2010 at the Sako Sub-District Head Office, Palembang City. This report was written using several data collection methods such as field research, observation, interviews and also library research. Analysis of the data using qualitative analysis methods in the form of designing an electronic archive storage system based on Microsoft Access 2010 at the Sako Subdistrict Office of Palembang City. Based on field research that has been carried out, it is known that the archive storage system at the Sako Subdistrict Office of Palembang City is still weak in providing space and archive equipment which makes many archives piled up and not neatly arranged, and also manual archive storage in archive retrieval still takes time. Which is quite long. With the creation of an electronic archive storage system design based on Microsoft Access 2010 can make it easier for employees to manage archives. Suggestions from the author at the Sako Sub-district Office of Palembang City to continue to implement an electronic archive storage system based on Microsoft Access 2010 because it can facilitate employees in managing archive, and also does not require a lot of space and equipment, so that archives are more organized and look neat.

Keywords: *Microsoft Access 2010, Electronic Archive Storage System*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR 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	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	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	6
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
1.5.4 Analisi Data	8
1.5.5 Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Microsoft Access 2010	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Arsip	12
2.2 Fungsi dan Tujuan Arsip	12
2.2.1 Fungsi Arsip	12
2.2.2 Tujuan Arsip.....	13

2.3 Penyimpanan Arsip	14
2.3.1 Sistem Penyimpanan Arsip	14
2.3.2 Prosedur Penyimpanan Arsip	15
2.4 Pengertian Sistem	16
2.5 Pengertian Informasi	16
2.6 Pengertian Sistem Informasi	17
2.7 Pengertian Microsoft Access 2010	17
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	18
3.2 Visi dan Misi Kantor Camat Sako Kota Palembang	19
3.2.1 Visi Kantor Camat Sako	19
3.2.2 Misi Kantor Camat Sako	19
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kantor Camat Sako Kota Palembang	20
3.3.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Sako	20
3.3.2 Uraian Tugas Kantor Camat Sako	21
3.4 Sistem Kearsipan pada Kantor Camat Sako Kota Palembang	
3.4.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk	27
3.4.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar	28
3.4.3 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip ..	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Sistem Penyimpanan Arsip Yang Digunakan Pada Kantor Camat Sako Kota Palembang	32
4.2 Rancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Microsoft Access 2010 Pada Kantor Camat Sako Kota Palembang	35
4.3 Cara Mengoperasikan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	49
4.4 Uji Coba Pengoperasian Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	52
4.5 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip dengan Menggunakan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	53
4.6 Implementasi Program	53
4.7 Analisis Sistem	55

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	57
5.2 Saran	57

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Kantor Camat Sako Kota Palembang	4
Tabel 4.1	Uji Coba Pengoperasian Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	52
Tabel 4.2	Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik Oleh Petugas Arsip	53
Tabel 4.3	Perbandingan Sistem Penyimpanan Arsip Manual dengan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Arsip Bagian Umum dan Kepegawaian	4
Gambar 1.2	Alur Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Microsoft Access 2010	11
Gambar 2.1	Prosedur Penyimpanan Tetap	15
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Kantor Camat Sako Kota Palembang ..	20
Gambar 3.2	Alur Prosedur Penanganan Surat Masuk	28
Gambar 3.3	Alur Prosedur Penanganan Surat Keluar	29
Gambar 3.4	Buku Agenda	30
Gambar 3.5	Lemari Arsip	30
Gambar 3.6	Map Ordner	31
Gambar 3.7	Map Plastik/Map Kertas	31
Gambar 4.1	Buku Agenda Surat Masuk Kantor Camat Sako Kota Palembang	32
Gambar 4.2	Buku Agenda Surat Keluar Kantor Camat Sako Kota Palembang	33
Gambar 4.3	Ruangan Kantor Camat Sako Kota Palembang	34
Gambar 4.4	Komputer / PC Pada Kantor Camat Sako	36
Gambar 4.5	Scanner Pada Kantor Camat Sako	36
Gambar 4.6	Alur Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	37
Gambar 4.7	Database Microsoft Access 2010	37
Gambar 4.8	Rancangan Tampilan Login	38
Gambar 4.9	Rancangan Tampilan Menu Utama	38
Gambar 4.10	Blank Database	39
Gambar 4.11	Tempat Penyimpanan	39
Gambar 4.12	Tampilan Table Name	40
Gambar 4.13	Tampilan Field Name	40
Gambar 4.14	Tampilan Tabel Surat Masuk	41
Gambar 4.15	Tampilan Field Name Surat Keluar	41
Gambar 4.16	Tampilan Tabel Surat Keluar	42

Gambar 4.17	Tampilan Menu Form	42
Gambar 4.18	Tampilan Desain Form Surat Masuk	43
Gambar 4.19	Tampilan Desain Form Surat Keluar	43
Gambar 4.20	Tampilan Field Name User	44
Gambar 4.21	Tampilan Tabel User	44
Gambar 4.22	Tampilan Design View	45
Gambar 4.23	Tampilan Desain View Fom Login	45
Gambar 4.24	Koding Button Login	46
Gambar 4.25	Tampilan Form Login	46
Gambar 4.26	Tampilan Menu Utama	47
Gambar 4.27	Design Report	47
Gambar 4.28	Tampilan Report Surat Masuk	48
Gambar 4.29	Tampilan Report Surat Keluar	48
Gambar 4.30	Tampilan Login	49
Gambar 4.31	Tampilan Login Berhasil	49
Gambar 4.32	Tampilan Menu Utama	50
Gambar 4.33	Form Surat Masuk	50
Gambar 4.34	Tabel Menginput Data	51
Gambar 4.35	Tabel Pencarian Surat	51

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengantar dari Jurusan ke Pembantu Direktur I
- Lampiran 2 Surat Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Surat Kesepakatan Bimbingan Pembimbing
- Lampiran 5 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing
- Lampiran 6 Kartu Kunjungan Mahasiswa Ke Perusahaan
- Lampiran 7 Hasil Wawancara
- Lampiran 8 Surat Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 9 Lembar Revisi
- Lampiran 10 Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir