

**RANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN
MICROSOFT ACCESS 2016 PADA KANTOR BUPATI
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

INDRI HASSANA

NPM 061830600423

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

**RANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN
MICROSOFT ACCESS 2016 PADA KANTOR BUPATI
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**



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

Oleh:

INDRI HASSANA

061830600423

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si.
NIP 197301312001121002**

Pembimbing II,

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

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

**Heri Setiawan, S.E., MAB.
NIP. 197602222002121001**

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsriwijaya.ac.id	
	SURAT PERNYATAAN	

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Indri Hassana
NPM : 061830600423
Jurusan / Program Studi : Administrasi Bisnis / D III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik
Judul Laporan Akhir : Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan *Microsoft Access* 2016 Pada Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir

Dengan ini menyatakan bahwa:

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



Indri Hassana

NPM 061830600423




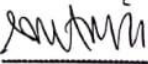
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Indri Hassana
NPM : 061830600423
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / D3 Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan *Microsoft Access 2016* Pada Kantor Bupati Penukal Abab Lematang lir.

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
dan dinyatakan LULUS

Pada hari: Senin
Tanggal: 26 Juli 2021

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Dr. Hadi Jauhari., SE.,M.Si</u> Ketua		02/08/2021
2.	<u>Purwati., SE.,MM</u> Anggota		5/08 2021
3.	<u>Elisa., SE., M.Si</u> Anggota		9/8 2021
4.	<u>Dr. Sari Lestari Zainal Ridho.,SE.,M.Ec</u> Anggota		9/8 .2021

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum, sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri”

(QS. Ar Ra'd : 11)

“Teruslah bermimpi, jangan ragukan mimpimu kejarlah terus hingga kamu mendapatkannya karena tidak ada kesuksesan tanpa adanya mimpi yang tinggi,.

Terus motivasi diri menjadi yang terbaik.”

(Indri Hassana)

KUPERSEMBAHKAN KEPADA

- ❖ *Kedua orang tua tersayang*
- ❖ *Keluarga tercinta*
- ❖ *Para Dosen dan staf jurusan
Adminitrasi Bisnis Politeknik
Negeri Sriwijaya*
- ❖ *Sahabat diperantauan*
- ❖ *Teman-teman seperjuangan*
- ❖ *Almamater kebanggaan*

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT. atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir dengan judul “**Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan *Microsoft Access 2016* Pada Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir**”.

Laporan Akhir ini disusun untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan yang digunakan di Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir dan membuat rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016*, serta memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Selain itu, penulis juga menyadari bahwa selesainya laporan ini tidak terlepas dari dukungan, semangat serta bimbingan dari berbagai pihak. Semoga laporan ini dapat memberikan banyak manfaat bagi kita semua.

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

Palembang, Juli 2021

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, petunjuk serta dukungan dari berbagai pihak baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung yang sangat berarti bagi penulis. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih dan rasa hormat kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian laporan ini, khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M. T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing I dalam penyusunan Laporan Akhir yang telah memotivasi, mengarahkan dan membimbing penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir.
4. Bapak H. Hendra Sastrawinata, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing II dalam penyusunan Laporan Akhir yang telah memotivasi, mengarahkan dan membimbing penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir.
5. Bapak Ir. H. Heri Amalindo, MM selaku Bupati Penukal Abab Lematang Ilir yang telah membantu dan memberikan izin untuk melakukan penelitian dan menjadikan Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir sebagai objek penelitian penulis.
6. Semua Bapak/Ibu Dosen Pengajar serta Staf di Jurusan Administrasi Bisnis yang banyak memberikan ilmu kepada Penulis selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya.
7. Kedua orang tua tercinta Ibu Murjana dan Bapak Efendi serta Saudariku Rien Arsika A.Md.Keb., Jeni Amirizki dan Srimeylani yang turut memberikan dukungan baik moril maupun materil, nasehat, semangat serta do'a kepada penulis.

8. Sahabat Seperjuangan yang selalu membantu dan memotivasi Kridayanti, Nadia, Tenti, Nendi, Aliyah, Teman-teman Yati Kost dan WYK yang telah memberi dukungan, motivasi dan do'a kepada penulis.
9. Teman-teman seperjuangan kelas 6 NB Jurusan Administrasi Bisnis.
10. Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

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

Palembang, Juli 2021

Penulis

ABSTRAK

Judul penelitian ini adalah “Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan *Microsoft Access* 2016 Pada Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir”. Tujuan dari penelitian adalah untuk merancang aplikasi kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan *software Microsoft Access* 2016. Teknik pengumpulan data ini yaitu dengan melakukan riset lapangan secara langsung seperti melakukan pengamatan dan wawancara langsung terhadap sistem kearsipan yang ada di Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Bagian Umum dan Perlengkapan. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara bahwa Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Bagian Umum dan Perlengkapan ini masih menggunakan sistem kearsipan manual, dan arsip-arsip yang ada disusun berdasarkan kronologis atau tanggal pada surat. Adapun permasalahan yang dihadapi adalah sulitnya menemukan arsip yang dibutuhkan serta peminjaman arsip tanpa konfirmasi dan kerusakan yang terjadi pada arsip-arsip sebelumnya. Berdasarkan permasalahan tersebut penulis merancang aplikasi kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access* 2016 agar permasalahan dapat segera teratasi. Aplikasi sistem kearsipan elektronik dapat membuat pekerjaan pegawai Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Bagian Umum dan Perlengkapan lebih efektif dan efisien sehingga tidak terjadi penumpukan kembali, arsip, mudah dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dan mengurangi resiko kehilangan arsip.

Kata Kunci: *Kearsipan Elektronik, Microsoft Access 2016*

ABSTRACT

The title of this research is "Electronic Archive System Design Using Microsoft Access 2016 at the Office of the Regent of Penukal Abab Lematang Ilir". The purpose of this research is to design an electronic archiving application for incoming and outgoing letters using Microsoft Access 2016 software. This data collection technique is by conducting direct field research such as conducting direct observations and interviews with the archive system in the Office of the Regent of Penukal Abab Lematang Ilir. General and Equipment Section. Based on observations and interviews that the Office of the Regent of Penukal Abab Lematang Ilir, the General and Equipment Section, still uses a manual filing system, and the existing archives are arranged chronologically or by date on the letter. The problems faced are the difficulty of finding the required archives and borrowing archives without confirmation and the damage that occurred to previous archives. Based on these problems, the author designed an electronic archive application using Microsoft Access 2016 so that the problem can be resolved immediately. The application of an electronic filing system can make the work of the Office of the Regent of Penukal Abab Lematang Ilir General and Equipment more effective and efficient so that there is no re-accumulation, archives, easy retrieval of the required archives and reduce the risk of losing records.

Keyword: *Electronic Archive, Microsoft Access 2016*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACK	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	7
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
1.4.1 Tujuan Penelitian	7
1.4.2 Manfaat Penelitian	7
1.5 Metodologi Penelitian	8
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	8
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	8
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	9
1.5.4 Teknik Analisis Data	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Manajemen Kearsipan	13
2.1.1 Pengertian Arsip	13
2.1.2 Pengorganisasian Arsip	13
2.1.3 Sistem Penyimpanan Arsip	14
2.1.4 Jenis Arsip	15

2.1.5	Pengelolaan Arsip	18
2.1.6	Syarat Menjadi Petugas Arsip.....	19
2.2	Kearsipan Elektronik	19
2.2.1	Pengertian Kearsipan Elektronik	19
2.2.2	Manfaat Kearsipan Elektronik	20
2.2.3	Pemeliharaan Fisik Arsip Elektronik	20
2.3	<i>Microsoft Access 2016</i>	20
2.3.1	Pengertian <i>Microsoft Access 2016</i>	20
2.3.2	Objek <i>Microsoft Access 2016</i>	21
2.3.3	Keunggulan <i>Microsoft Access 2016</i>	21
2.3.4	Kelemahan <i>Microsoft Access 2016</i>	22
2.4	<i>Flowchart</i>	22

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Kantor Bupati PALI	24
3.2	Jumlah Penduduk di Kabupaten PALI	25
3.3	Visi dan Misi Kantor Bupati PALI.....	25
3.3.1	Visi	25
3.3.2	Misi	25
3.3.3	Logo Kabupaten PALI	26
3.4	Struktur Organisasi Kantor Bupati PALI	29
3.5	Uraian Tugas	30
3.6	Sistem Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Bupati PALI Bagian Umum dan Perlengkapan.	35
3.6.1	Sistem Penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Bupati PALI.....	35
3.6.2	Peralatan dan Perlengkapan Sistem Penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Bupati PALI	36
3.6.3	Prosedur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Bupati PALI.....	37
3.6.4	Prosedur Penemuan Kembali Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Bupati PALI	38

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan <i>Microsoft Access 2016</i> Pada Surat Masuk dan surat keluar	39
4.1.1	Analisis Kebutuhan	39
4.1.2	Pengumpulan Data	39
4.1.3	Perancangan Sistem	41
4.2	Perancangan Sistem.....	41
4.2.1	Perancangan Basis Data	41

4.2.2 Perancangan <i>Interface</i>	42
4.3 Langkah-langkah Pembuatan Sistem Kearsipan Elektronik Pada Kantor Bupati PALI.....	45
4.4. Uji Coba Aplikasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	52
4.5. Implementasi Aplikasi.....	58
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	61
5.2 Saran	62
 DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Buku Agenda Surat Masuk Kantor Bupati PALI.....	3
Gambar 1.2 Rak Arsip Kantor Bupati PALI.....	3
Gambar 1.3 Penumpukan Arsip Yang Belum Didata	5
Gambar 1.4 Alur Perancangan Sistem Kearsipan	11
Gambar 1.5 Alur Pengarsipan Elektronik Pada <i>Microsoft Access</i> 2016	12
Gambar 3.1 Logo Kabupaten PALI	26
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor Bupati PALI	29
Gambar 4.1 Rancangan <i>Form Login</i>	43
Gambar 4.2 Rancangan Tampilan Menu Utama.....	43
Gambar 4.3 Rancangan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	44
Gambar 4.4 Rancangan Tampilan Kartu Peminjaman.....	44
Gambar 4.5 Tampilan <i>Table login</i>	45
Gambar 4.6 <i>Form Login</i>	46
Gambar 4.7 Tampilan <i>Tablei</i> Surat Masuk Dan Surat Keluar	46
Gambar 4.8 Tampilan <i>Form</i> Surat Masuk dan Surat Keluar	47
Gambar 4.9 Tampilan <i>Form</i> Seteah di edit	48
Gambar 4.10 <i>Table</i> Kartu Peminjaman Surat	48
Gambar 4.11 Tampilan <i>Form</i> Kartu Peminjaman Surat	49
Gambar 4.12 Tampilan <i>Form</i> Kartu Peminjaman Surat	50
Gambar 4.13 Tampilan <i>Report</i> Arsip Surat Keluar	50
Gambar 4.14 <i>Form Report</i>	51
Gambar 4.15 Hasil <i>Report</i>	51
Gambar 4.16 <i>Form Login</i>	52
Gambar 4.17 <i>Form</i> Menu Utama.....	53
Gambar 4.18 Tampilan <i>Form</i> Surat Masuk	54
Gambar 4.19 Tampilan <i>Form</i> Surat Keluar	55

Gambar 4.20 Tampilan <i>Form</i> Kartu Peminjaman Surat	56
Gambar 4.21 Tampilan Laporan Surat Masuk	56
Gambar 4.22 Tampilan Laporan Surat Keluar	57
Gambar 4.23 Tampilan Laporan Kartu Peminjaman Surat	57

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Tahun 2016-2020	4
Tabel 3.1 Rekapitulasi Jumlah Penduduk Perkecamatan Kabupaten PALI	25
Tabel 4.1 Tabel <i>Login</i>	41
Tabel 4.2 Tabel Menu Utama.....	42
Tabel 4.3 Uji Coba Sistem Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar .	58
Tabel 4.4 Hasil Perbandingan Pencarian Arsip Menggunakan Sistem Kearsipan Manual dan Sistem Kearsipan Elektronik	59

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Lembar Kesepakatan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 2 Lembar Kesepakatan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 3 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 4 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 5 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 6 Surat Permohonan Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 7 Surat Izin Pengambilan Data ke Kantor Bupati PALI
- Lampiran 8 Surat Balasan dari Kantor Bupati PALI
- Lampiran 9 Lembar Kunjungan Kantor
- Lampiran 10 Lembar Hasil Wawancara
- Lampiran 11 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 12 Lembar Persetujuan Laporan Akhir