

**RANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN  
APLIKASI *MICROSOFT ACCESS 2010* PADA KANTOR SATUAN  
PENDIDIKAN NON FORMAL (SPNF) SKB KOTA PALEMBANG**



**LAPORAN AKHIR**

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

**OLEH:**

**VERINA INEZ NABILAH    NPM 061730601138**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG**

**2020**

**RANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN  
APLIKASI *MICROSOFT ACCESS 2010* PADA KANTOR SATUAN  
PENDIDIKAN NON FORMAL (SPNF) SKB KOTA PALEMBANG**



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

**Oleh:**

**VERINA INEZ NABILAH NPM 061730601138**

**Menyetujui,**

**Palembang, Agustus 2020**

**Pembimbing I,**

**Ummasyroh, S.E., M. Ed.M.  
NIP 196106051989031002**

**Pembimbing II,**

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

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**

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

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA</b> Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : <a href="http://www.polisriwijaya.ac.id">www.polisriwijaya.ac.id</a> E-mail : <a href="mailto:info@polsri.ac.id">info@polsri.ac.id</a></p>	
---	---	---

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Verina Inez Nabilah

NPM : 061730601138

Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis /Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan

Judul Laporan Akhir : Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi *Microsoft Access 2010* Pada Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) SKB Kota Palembang

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/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 2020  
Yang membuat pernyataan,



Verina Inez Nabilah  
NPM 061730601138

## LEMBAR PENGESAHAN

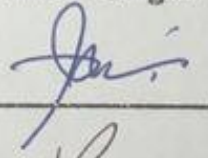
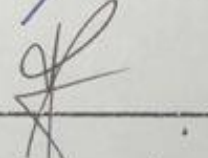
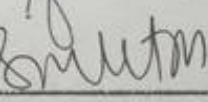
Nama : Verina Inez Nabilah  
NPM : 061730601138  
Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis /Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi *Microsoft Access 2010* Pada Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) SKB Kota Palembang

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

Pada hari:

Tanggal:

### TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Heri Setiawan, S.E., M.A.B Ketua	 _____	<u>26 AGUSTUS 2020</u>
2.	Rini, S.E., M.A.B Anggota	 _____	<u>25 AGUSTUS 2020</u>
3.	Dr. Sari Lestari Z. Ridho, S.E., M.Ec Anggota	 _____	<u>31 AGUSTUS 2020</u>

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

“Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat bagi orang lain”

(HR. Ahmad, Ath-Thabrani, Ad-Daruqutni)

### **Kupersembahkan untuk:**

- **Kedua Orang Tuaku Tercinta**
- **Saudara-saudaraku Tersayang**
- **Dosen dan Staff**  
**Jurusan Administrasi Bisnis**
- **Segenap Sahabat Seperjuangan 6 NE**
- **Almamaterku**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah Subhannahu Wa Ta'ala karena atas berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan judul **“Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi *Microsoft Access 2010* Pada Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) SKB Kota Palembang”**.

Laporan Akhir ini dibuat untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Progran Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya serta bertujuan untuk merancang Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi *Microsoft Access 2010* Pada Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) SKB Kota Palembang. Sistem kearsipan ini merupakan aplikasi berbasis *Microsoft Access 2010* yang berfungsi untuk menginput serta menyimpan data surat masuk dan surat keluar, membuat laporan surat masuk dan surat keluar dilengkapi dengan pengaman kata sandi agar aplikasi sulit untuk disalahgunakan. Sistem kearsipan ini diharapkan dapat mengatasi permasalahan sistem kearsipan pada Kantor SPNF SKB Kota Palembang.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan baik segi penyajian maupun segi pembahasannya. Hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan dan ilmu yang penulis miliki. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun 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 2020

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 Palembang.
2. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang
4. Ibu Marieska L., S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
5. Ibu Ummasyroh, S.E., M. Ed.M., selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan juga saran dalam penyusunan Laporan Akhir.
6. Ibu Titi Andriyani, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan dan juga saran dalam penyusunan Laporan Akhir.
7. Bapak Drs. H. Herman Wijaya, S.Pd., M.Si., selaku Kepala Kantor SPNF SKB Kota Palembang yang telah bersedia mengizinkan saya melakukan penelitian.
8. Ibu Dra.Herlinda DPN, M.Pd. yang telah membantu dalam pemberian informasi mengenai Kantor SPNF SKB Kota Palembang.
9. Segenap Pegawai Kantor SPNF SKB Kota Palembang yang telah memberi informasi mengenai perusahaan.

10. Teman-teman di kelas 6 NE Administrasi Bisnis yang sudah berjuang bersama-sama dari awal hingga akhir.
11. Semua pihak yang telah membantu dan mendoakan saya, terima kasih atas semua bantuan kalian walaupun 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 2020

Penulis



## ABSTRAK

Judul dari penelitian adalah “Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi *Microsoft Access 2010* Pada Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) SKB Kota Palembang” Tujuan penelitian untuk merancang aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis *Microsoft Access 2010* pada Kantor SPNF SKB Kota Palembang. Laporan ini ditulis dengan menggunakan metode perancangan dimana data yang diperlukan didapatkan dengan cara melakukan studi lapangan berupa wawancara dan pengamatan kegiatan kearsipan pada bagian urusan tata usaha Kantor SPNF SKB Kota Palembang. Berdasarkan studi lapangan yang telah dilakukan diketahui bahwa bagian urusan tata usaha Kantor SPNF SKB Kota Palembang memiliki kelemahan pada sistem kearsipan antara lain arsip sulit ditemukan kembali hingga hilang, kurang rapi dan kurang ruang kosong dalam penyimpanan arsip. Berdasarkan masalah tersebut penulis merancang aplikasi surat masuk dan surat keluar yang dapat digunakan sebagai lemari arsip secara terkomputersasi yang dapat membantu mengatasi masalah sistem kearsipan pada bagian urusan tata usaha Kantor SPNF SKB Kota Palembang. Aplikasi sistem kearsipan elektronik ini membuat penyimpanan arsip dapat menggunakan ruangan kantor secara efektif dan efisien dan memudahkan menemukan kembali dokumen serta menjaga keamanan dokumen. Hal tersebut dapat menghemat waktu dan tenaga pegawai urusan tata usaha.

Kata kunci: *Kearsipan elektronik, Microsoft Access 2010*

## **ABSTRACT**

*The title of the research is "Electronic Filing System Design Using Microsoft Access 2010 Applications at the Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) SKB Kota Palembang." The purpose of the research was to design Microsoft Access 2010 based Incoming and Outgoing Mail applications at the Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) SKB Kota Palembang. This report was written using a design method where the required data was obtained by conducting field studies in the form of interviews and observations of archiving activities in the administrative affairs section of the Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) SKB Kota Palembang. Based on field studies that have been carried out, it is known that the administrative affairs section of the Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) SKB Kota Palembang has weaknesses in the archiving system, including archives that are difficult to recover until they are lost, less tidy and lack of empty space in archive storage. Based on these problems the authors designed an application for incoming and outgoing mail that can be used as a computerized filing cabinet that can help solve problems with the filing system in the administrative affairs section of the Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) SKB Kota Palembang. This electronic filing system application allows archival storage to use office space effectively and efficiently and makes it easier to find back documents and maintain document security. This can save time and personnel for administrative matters.*

*Keyword: electronic filing, Microsoft Access 2010*

## **DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>UCAPAN TERIMA KASIH</b> .....	vii
<b>ABSTRAK</b> .....	ix
<b>ABSTRACT</b> .....	x
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xvi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Ruang Lingkup .....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat .....	5
1.4.1 Tujuan Penelitian .....	6
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 Metodologi Pengumpulan Data .....	7
1.5.4 Analisis Data .....	8
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	10
2.1 Arsip .....	10
2.1.1 Pengertian Arsip .....	10
2.1.2 Sistem Penyimpanan Arsip .....	10
2.1.3 Pengelolaan Arsip .....	12
2.1.4 Jenis Arsip .....	13
2.2 Kearsipan Elektronik .....	14

2.2.1	Pengertian Arsip Elektronik .....	14
2.2.2	Manfaat Kearsipan Elektronik .....	14
2.2.3	Kelebihan Kearsipan Elektronik .....	15
2.2.4	Pemeliharaan Fisik Kearsipan Elektronik .....	15
2.3	<i>Microsoft Access 2010</i> .....	15
2.3.1	Definisi <i>Microsoft Access</i> .....	15
2.3.2	Objek <i>Microsoft Access</i> .....	16
2.3.3	Kelebihan <i>Microsoft Access</i> .....	16
2.4	<i>Flowchart</i> .....	17
2.4.1	Pengertian <i>Flowchart</i> .....	17
2.4.2	Tujuan <i>Flowchart</i> .....	17
2.4.3	Simbol <i>Flowchart</i> .....	18
<b>BAB III</b>	<b>KEADAAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	20
3.1	Sejarah Singkat SPNF SKB Kota Palembang .....	20
3.2	Visi dan Misi Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	20
3.2.1	Visi Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	20
3.2.2	Misi Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	21
3.3	Tujuan Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	21
3.4	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	22
3.4.1	Struktur Organisasi Kantor SPNF SKB Kota Palembang ....	22
3.4.2	Pembagian Tugas Kantor SPNF SKB Kota Palembang ....	22
3.5	Sistem Kearsipan untuk Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	23
3.5.1	Pegawai Urusan Tata Usaha Sistem Kearsipan Untuk Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	23
3.5.2	Peralatan dan Perlengkapan Sistem Kearsipan Untuk Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	24
3.5.3	Prosedur Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar .....	25
3.5.4	Prosedur Penemuan Kembali Surat Masuk dan Surat Keluar .....	27
3.5.5	Kelemahan Sistem Kearsipan untuk Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor SPNF SKB Kota Palembang ....	28
3.6	Fasilitas Pendukung Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik untuk Surat Masuk dan Surat Keluar .....	28
<b>BAB IV</b>	<b>PEMBAHASAN</b> .....	30
4.1	Perancangan Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar	

Berbasis <i>Microsoft Access</i> 2010 untuk Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	30
4.1.1 Rancangan Form Surat Masuk .....	31
4.1.2 Rancangan Form Surat Keluar .....	32
4.1.3 Rancangan Form Klasifikasi Surat Masuk .....	34
4.1.4 Rancangan Form Klasifikasi Surat Keluar .....	35
4.1.5 Rancangan Laporan Surat Masuk .....	35
4.1.6 Rancangan Laporan Surat Keluar .....	36
4.1.7 Rancangan Form Menu Utama .....	36
4.1.8 Rancangan Form Login .....	38
4.1.9 Switchboard .....	40
4.3 Uji Coba Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar .....	43
4.3.1 Uji Coba .....	43
4.3.2 Implementasi Aplikasi .....	51
4.4 Analisis Sistem Kearsipan Elektronik .....	53
4.4.1 Kelebihan Sistem Kearsipan Elektronik pada Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	53
4.4.2 Kekurangan Sistem Kearsipan Elektronik pada Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	54
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	56
5.1 Kesimpulan .....	56
5.2 Saran .....	57
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	58
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Lemari Arsip pada Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	4
Gambar 2. Buku Agenda Surat Masuk Kantor SPNF SKB Kota Palembang ..	4
Gambar 3. Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik .....	9
Gambar 4. Struktur Organisasi Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	22
Gambar 5. Bukti Penerimaan Surat dan Pengiriman Surat melalui Buku Agenda Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	26
Gambar 6. Lembar Disposisi Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	26
Gambar 7. Tempat Penyimpanan Arsip Menggunakan Lemari Arsip Kantor SPNF SKB Kota Palembang .....	27
Gambar 8. Perancangan Alur Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar .....	30
Gambar 9. Rancangan Tampilan Form Surat Masuk .....	31
Gambar 10. Rancangan Tampilan Form Surat Keluar .....	33
Gambar 11. Rancangan Tampilan Klasifikasi Surat Masuk .....	34
Gambar 12. Rancangan Tampilan Klasifikasi Surat Keluar .....	35
Gambar 13. Rancangan Tampilan Laporan Surat Masuk .....	35
Gambar 14. Rancangan Tampilan Laporan Surat Keluar .....	36
Gambar 15. Rancangan Tampilan Form Menu Utama .....	36
Gambar 16. Rancangan Tampilan Form Login .....	38
Gambar 17. Tampilan Awal Membuat Switchboard .....	40
Gambar 18. Tampilan Edit Switchboard Page .....	41
Gambar 29. Tampilan Edit Swichboard Item “Surat Masuk” .....	41
Gambar 20. Tampilan Edit Switchboard Item “Surat Keluar” .....	42

Gambar 21. Tampilan Access Option .....	42
Gambar 22. Tampilan Main Switchboard .....	43
Gambar 23. Tampilan Form Login .....	44
Gambar 24. Tampilan Form Menu Utama .....	45
Gambar 25. Tampilan Form Surat Masuk .....	46
Gambar 26. Tampilan Form Surat Keluar .....	47
Gambar 27. Tampilan Form Klasifikasi Surat Masuk .....	49
Gambar 28. Tampilan Form Klasifikasi Surat Keluar .....	50
Gambar 29. Tampilan Laporan Surat Masuk .....	50
Gambar 30. Tampilan Laporan Surat Keluar .....	51

## **DAFTAR TABEL**



	Halaman
Tabel 2.1 Simbol Diagram Flowchart .....	18
Tabel 4.1 Rancangan Tabel Form Surat Masuk .....	32
Tabel 4.2 Rancangan Button Form Surat Masuk .....	32
Tabel 4.3 Rancangan Tabel Form Surat Keluar .....	33
Tabel 4.4 Rancangan Button Form Surat Keluar .....	34
Tabel 4.5 Rancangan Form Menu Utama .....	37
Tabel 4.6 Rancangan Button Form Menu Utama .....	37
Tabel 4.7 Rancangan Form Login .....	39
Tabel 4.8 Rancangan Tabel Form Login .....	39
Tabel 4.9 Uji Coba Mengoperasikan Aplikasi .....	52
Tabel 4.10 Uji Coba Pencarian Kembali Surat .....	52

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 2 Surat Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Surat Balasan Izin Pengambilan Data
- Lampiran 5 Surat Kesepakatan Bimbingan Pembimbing
- Lampiran 6 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing
- Lampiran 7 Lembar Kunjungan
- Lampiran 8 Hasil Wawancara 1 dengan Pegawai Urusan Tata Usaha Kantor  
SPNF SKB Kota Palembang
- Lampiran 9 Hasil Wawancara 2 dengan Pegawai Pamong Belajar Madya Kantor  
SPNF SKB Kota Palembang
- Lampiran 10 Lembar Revisi

