

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
DALAM MENUNJANG KEGIATAN ADMINISTRASI PADA
MADRASAH TSANAWIYAH AL-AMALUL KHAIR KOTA
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

Disusun Oleh:

**NANDA
NPM 061730601132**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

2020

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK DALAM
MENUNJANG KEGIATAN ADMINISTRASI PADA
MADRASAH TSANAWIYAH AL-AMALUL KHAIR PALEMBANG**



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

Disusun Oleh:

**NANDA
NPM 061730601132**

Menyetujui,

Pembimbing I,



**Purwati S.E., M.M
NIP 1965071119888032002**

**Palembang, Agustus 2020
Pembimbing II,**



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

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**



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



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



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nanda
NIM : 061730601132
Jurusan / Program Studi : Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dalam
Menunjang Kegiatan Administrasi Pada Madrasah
Tsanawiyah Al-Amalul Khair 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,


Nanda
NPM 061730601132



LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Nanda
NIM : 061730601132
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dalam
Menunjang Kegiatan Administrasi Pada Madrasah
Tsanawiyah Al-Analul Khair Palembang.

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

Pada hari:

Tanggal:

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Purwati, S.E., M.M Ketua		26/8/2020
2.	Ummaryroh, S.E., M.Ed.M Anggota		21/08-20
3.	Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si Anggota		27/08 2020

Motto:

*“Hidup adalah Kumpulan Keyakinan dan Perjuangan”
(Habiburrahman El-Shirazy)*

Kupersembahkan untuk:

- *Kedua Orang Tuaku Tercinta*
- *Saudara-saudaraku Tersayang*
- *Dosen dan Staff*

Jurusan Administrasi Bisnis

- *Teman Seperjuangan*
- *Almamaterku*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah Subhannahu Wa Ta'ala Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat-Nya , penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan judul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Menunjang Administrasi Pada Madrasah Tsanawiyah Kota Palembang”**.

Tujuan penyusunan Laporan Akhir ini untuk membuat Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Menunjang Administrasi Pada Madrasah Tsanawiyah Kota Palembang serta untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan diploma III pada Jurusan administrasi Bisnis program studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan Akhir ini terdiri dari 5 (lima) bab. Bab I, akan mengantarkan pembaca untuk mengetahui bagaimana latar belakang pengambilan judul, rumusan masalah, ruang lingkup pembahasan, tujuan dan manfaat peneliti, metode penelitian serta metode pengumpulan data, Bab II mengenai teori-teori yang digunakan untuk mendukung pembahasan, Bab III penulis membahas mengenai keadaan umum dari objek penelitian Bab IV merupakan pembahasan rumusan masalah dan hasil dari perancangan sistem kearsipan elektronik, Bab V merupakan kesimpulan dan saran dari pembahasan yang telah penulis lakukan.

Penulis berharap semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca terutama Mahasiswa/i Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

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. Sekaligus selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan juga saran dalam penyusunan Laporan Akhir
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty S.E., M.M selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Ibu Purwati S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan juga saran dalam penyusunan Laporan Akhir.
5. Ibu Deslochal Djumrianti, S.E., MIS., Ph.D selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan dan juga saran dalam penyusunan Laporan Akhir.
6. Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair Palembang yang telah bersedia mengizinkan saya melakukan penelitian.
7. Saudara Phoby Novianti S.Pd selaku Staff Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair yang telah membantu dalam pemberian informasi.
8. Seluruh Pegawai Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair.
9. Seluruh Dosen dan segenap karyawan/i Politeknik Negeri Sriwijaya Jurusan Administrasi Bisnis.
10. Orang tua penulis yang selalu memberikan do'a, dukungan dan motivasi untuk menyelesaikan Laporan Akhir ini.

11. Teman-teman di kelas 6 NE 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 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

Laporan Akhir ini berjudul Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pada Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair. Laporan akhir ini dibuat dengan tujuan untuk merancang suatu sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2013* pada Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair. Data dikumpulkan dengan cara melakukan riset lapangan berupa wawancara dengan Staff Tata Usaha, dokumentasi serta beberapa literatur yang berhubungan dengan kearsipan dan perancangan sistem kearsipan elektronik. Metode analisa data yang digunakan yaitu metode kualitatif serta merancang sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2013*. Berdasarkan hasil wawancara terdapat beberapa kendala dalam sistem kearsipan manual antara lain penemuan kembali arsip memakan waktu yang lama, kurangnya peralatan arsip, arsip hilang, rusak dan tercecer. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2013* yang dirancang oleh penulis dapat menjadi solusi dalam membantu mengatasi permasalahan sistem kearsipan manual pada Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair setelah diuji coba penemuan kembali arsip dengan menggunakan *Microsoft Access 2013* lebih efektif dan cepat dibandingkan secara manual memakan waktu 7 menit sedangkan dengan *Microsoft Access 2013* yang sudah disiapkan hanya memakan waktu selama 30 detik. Selain dapat menghemat waktu pencarian arsip. Sistem kearsipan Elektronik dapat menghemat waktu dalam pencatatan surat, secara manual memakan waktu 1 menit 20 detik sedangkan dengan *Microsoft Access 2013* hanya memakan waktu selama 50 detik.

Keyword: *Sistem Kearsipan Elektronik, Microsoft Access 2013, Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair*

ABSTRACT

This final report is entitled The Design of Electronic Filing Systems in Support of Administrative Activities at the Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair Palembang. This purpose of final is to design an electronic filing system using Microsoft Access 2013 at Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair. The Data was collected by conducting field research in the form of interviews with Administrative Staff, documentation and some literature related to archiving and designing electronic filing systems. The data analysis method used is a qualitative method and designing an electronic filing system using Microsoft Access 2013. Based on the results of the interviews, there are several obstacles in the manual filing system, including the recovery of archives which takes a long time, lack of archival equipment, lost, damaged and scattered archives. The results showed that the electronic filing system based on Microsoft Access 2013 which was designed by the author could be a solution in helping overcome the problems of manual filing systems at Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair after trying to recover archives using Microsoft Access 2013 more effectively and quickly than manually. takes 7 minutes while with Microsoft Access 2013 which has been prepared it only takes 30 seconds. Besides being able to save time searching for archives. Electronic filing systems can save time in recording letters, manually taking 1 minute 20 seconds while with Microsoft Access 2013 it only takes 50.

Keyword: Electronic Filing System, Microsoft Access 2013, Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair.

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
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	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
1.4.1 Manfaat Penelitian	5
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
1.6 Analisis Data	
1.6.1 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik	9
1.7 Sistematika Penulisan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Konsep Dasar Sistem	12
2.1.1 Pengertian Sistem.....	12
2.1.2 Klasifikasi Sistem	12
2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	13

2.3	Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan	14
2.3.1	Fungsi Kearsipan	14
2.3.2	Peranan Kearsipan	15
2.3.3	Tujuan Kearsipan	15
2.4	Asas Penyimpanan dan Penggolongan Arsip	16
2.5	Sistem Penyimpanan Arsip	17
2.6	Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	18
2.7	Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	19
2.7.1	Prosedur Penanganan Surat Masuk.....	19
2.7.2	Prosedur Penanganan Surat Keluar.....	20
2.8	Konsep Kearsipan Elektronik	21
2.8.1	Pengertian Kearsipan Elektronik	21
2.8.2	Manfaat Kearsipan Elektronik	22
2.8.3	Kelebihan Kearsipan Elektronik.....	22
2.9	Microsoft Access	23
2.9.1	Definisi Microsoft Access 2013.....	23
2.9.2	Kelebihan Microsoft Access 2013	24
2.10	Pengertian Administrasi.....	25

BAB III KEADAAN UMUM LEMBAGA

3.1	Profil Lembaga	27
1.2	Visi dan Misi Lembaga.....	28
1.2.1	Visi MTS Al-Amalul Khair.....	28
3.2.2	Misi BPJS Ketenagakerjaan	28
3.3	Program Kegiatan	28
3.4	Struktur Organisasi	29
3.5	Fasilitas dan Sumber Daya Manusia.....	30
3.5.1	Fasilitas	30
3.5.2	Sumber Daya Manusia.....	30
3.6	Perlengkapan dan Peralatan Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair Palembang	31
3.6.1	Buku Agenda Surat Keluar	31
3.6.2	Lembar Disposisi	32
3.6.3	Komputer	33
3.6.4	Lemari Arsip	34
3.6.5	Printer.....	34
3.6.6	Scanner.....	35

BAB IV PEMBAHASAN

4.1	Sistem Penyimpanan Arsip di Madrasah
-----	--------------------------------------

Tsanawiyah Al-Amalul Khair Palembang.....	36
4.1.1 Surat Masuk dan Surat Keluar	36
4.1.2 Penyimpanan Surat.....	39
4.1.3 Penemuan Kembali Arsip	39
4.1.4 Sistem Kearsipan Manual	40
4.2 Perancangan Sistem Kearsipan Dengan Menggunakan Microsoft Access 2013.....	43
4.2.1 Analisis Data	43
4.2.2 Pengumpulan Data	43
4.2.3 Perancangan Sistem	44
4.2.3.1 Perancangan Basis Data	44
4.2.3.2 Perancangan Interface	47
4.2.3.3 Output Program.....	48
4.2.3.4 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	54
4.2.3.5 Prosedur Penemuan Kembali Arsip.....	56
4.2.3.6 Prosedur Peminjaman Arsip.....	57
4.2.3.6 Hasil Implementasi.....	58

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	62
5.2 Saran.....	63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip Dengan Map Ordner	3
Gambar 1.2 Penyimpanan Arsip Dengan Lemari Arsip	3
Gambar 1.3 Alur Menjalankan Kearsipan Elektronik.....	9
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair ...	29
Gambar 3.2 Buku Agenda Surat Keluar	31
Gambar 3.3 Lembar Disposisi.....	32
Gambar 3.4 Komputer.....	33
Gambar 3.5 Lemari Arsip	34
Gambar 3.6 Printer	34
Gambar 3.7 Scanner	35
Gambar 4.1 Bagan Prosedur Penanganan Surat Masuk.....	37
Gambar 4.2 Bagan Prosedur Penanganan Surat Keluar.....	38
Gambar 4.3 Database Surat Masuk.....	45
Gambar 4.4 Database Surat Keluar.....	46
Gambar 4.5 Database User/Pengguna.....	46
Gambar 4.6 Database Kartu Peminjaman Arsip	47
Gambar 4.7 Rancangan Menu Login	47
Gambar 4.8 Rancangan Menu Utama	48
Gambar 4.9 Form Login.....	49
Gambar 4.10 Form Home	49
Gambar 4.11 Form Agenda Surat Masuk	50
Gambar 4.12 Form Agenda Surat Keluar	51
Gambar 4.13 Form Surat Masuk.....	52
Gambar 4.14 Form Surat Keluar.....	53
Gambar 4.15 Form Kartu Peminjaman Arsip	53
Gambar 4.16 Form Pengguna/User.....	54
Gambar 4.17 Menginput Data Surat	55

Halaman

Gambar 4.18 Melampirkan Gambar Surat	55
Gambar 4.19 Menampilkan Message Box	56
Gambar 4.20 Proses Pencarian.....	57
Gambar 4.21 Hasil Pencarian.....	57
Gambar 4.22 Menampilkan Kartu Peminjaman.....	58

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Data Kehilangan Surat Masuk dan Surat Keluar	2
Tabel 1.2 Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	4
Tabel 3.1 Fasilitas Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair.....	9
Tabel 4.1 Uji Coba Sistem Kearsipan Elektronik	59
Tabel 4.2 Hasil Perbandingan Waktu Pencatatan Surat.....	60
Tabel 4.3 Hasil Perbandingan Waktu Penemuan Kembali	61

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- 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 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 6 Daftar Wawancara