JURNAL TAJAM
Akuntansi, Pajak dan Manajemen
Published by:
Program Studi Akuntasi
Politeknik Sawunggalih Aji
Purworejo - Jawa Tengah

Volume 09, Nomor 01
Tahun 2026

E-ISSN : 3031-7010

Perancangan Sistem Informasi Kearsipan Berbasis *Microsoft Access 2010* Pada Kantor Desa Kemadulor

Titik Suhartini[1], Budi Widyaningsih[2]
Politeknik Sawunggalih Aji
Email : lutfysuhartini@gmail.com
budi.widya@polsa.ac.id

ABSTRACT

The Kemadulor Village Office is one of the institutions that previously managed archives manually, leading to several issues such as delays in document retrieval, disorganized filing, and the risk of losing important data. The manual archive management system also hindered the effectiveness of public services and required more time for processing.To address these problems, the researcher conducted direct observations and interviews with village officials in the administrative service division. This study employed a descriptive method with a qualitative approach.

The archival information system was developed using Microsoft Access 2010 due to its user-friendly features and suitability for integrated data management. The purpose of this research is to implement a computer-based archival information system that supports administrative processes in the Kemadulor Village Office.The developed system facilitates the management of incoming and outgoing mail as well as the issuance of certificates (such as SKCK, SKTM, and income statements) electronically. It also accelerates document retrieval, minimizes input errors, and promotes transparency and accountability in administrative services.

Keywords: *Information system, archiving, Microsoft Access, archive management.*

1. PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan zaman, kebutuhan akan sistem manajemen perkantoran yang lebih terstruktur dan berbasis digital semakin meningkat. Hal ini disebabkan karena semakin kompleksnya tugas administrasi yang harus dikelola dengan cepat dan akurat. Manajemen perkantoran tidak hanya berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan dokumen, tetapi juga mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, serta pengendalian berbagai kegiatan agar berjalan lebih efektif dan efisien.

Manajemen perkantoran yang baik akan membantu meningkatkan efisiensi kerja, memastikan keteraturan dalam penyimpanan data, memperlancar koordinasi antar bagian dalam sebuah organisasi, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih akurat. Salah satu aspek penting dalam manajemen perkantoran adalah kearsipan, yang berperan dalam menyimpan dan mengelola dokumen dengan sistematis agar mudah diakses saat dibutuhkan. Sebaliknya, jika suatu perusahaan atau instansi tidak menerapkan manajemen perkantoran dengan baik, khususnya dalam hal kearsipan, maka berbagai masalah dapat muncul, seperti ketidakteraturan administrasi, kesulitan dalam menemukan dokumen penting, rendahnya produktivitas karyawan, hingga terhambatnya alur komunikasi dan koordinasi antar bagian.

Menurut Amanda Azhari (2023:183) Kearsipan merupakan “aspek krusial dalam berbagai organisasi, lembaga, dan perusahaan karena berperan sebagai sumber informasi serta pusat rekam jejak yang mendukung kelancaran operasional dan pengambilan keputusan”.

Menurut Shahfitri dalam (Afrina, Ardyawin, dan Rasyid 2023:4) Arsip adalah “suatu badan dimana diadakan pencatatan, penyimpanan, serta pengelolaan tentang segala surat menyurat, baik

JURNAL TAJAM
Akuntansi, Pajak dan Manajemen
Published by:
Program Studi Akuntasi
Politeknik Sawunggalih Aji
Purworejo - Jawa Tengah

Volume 09, Nomor 01
Tahun 2024

E-ISSN : 3031-7010

dalam pemerintahan maupun soal umum, baik kedalam maupun keluar dengan suatu sistem tertentu."Arsip dihasilkan seiring dengan berlangsungnya berbagai aktivitas dalam suatu instansi. Semakin besar dan kompleks suatu instansi, semakin banyak pula arsip yang tercipta. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan arsip yang terstruktur agar instansi dapat menjalankan tugasnya dengan baik, terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jika arsip tidak dikelola dengan baik, maka dapat menghambat pelayanan dan menimbulkan ketidakpuasan, yang pada akhirnya dapat merugikan banyak pihak. Menurut Suhartini, T (2023:64) adalah "data informasi mengenai tingkat kepuasan pelanggan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sebuah instansi pemerintahan."

Dalam pengelolaan dokumen, arsip manual masih banyak digunakan di berbagai instansi atau perusahaan. Arsip manual merupakan sistem penyimpanan dokumen yang dilakukan secara fisik, seperti menggunakan map, folder, lemari arsip, atau *filing cabinet*.

Cara mengelola file arsip manual dapat dilakukan dengan beberapa langkah. Pertama, dokumen harus disortir berdasarkan jenis dan kategori agar lebih terorganisir. Selanjutnya, setiap dokumen perlu diberi label atau kode untuk mempermudah pencarian. Setelah itu, dokumen disimpan di tempat yang sesuai, seperti map, ordner, atau *filing cabinet*, agar tetap rapi dan mudah diakses.

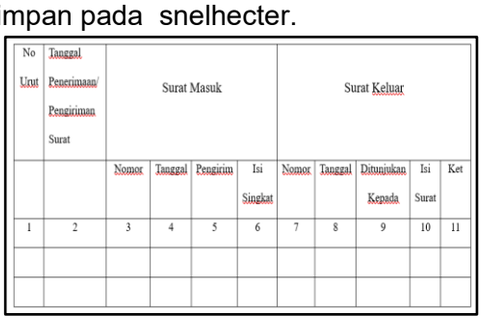
Agar lebih tertata, daftar arsip juga perlu dibuat sebagai catatan agar dokumen dapat dilacak dengan mudah. Selain itu, keamanan arsip harus dijaga dengan menyimpannya di tempat yang aman agar terhindar dari kerusakan atau kehilangan. Terakhir, dokumen yang sudah tidak digunakan sebaiknya dimusnahkan sesuai dengan kebijakan yang berlaku agar tidak menumpuk dan tetap tertata rapi. Dengan pengelolaan yang baik, arsip manual bisa tetap efektif dan mudah digunakan kapanpun diperlukan.

Dengan pengelolaan yang tepat, arsip manual masih bisa digunakan dan tetap memberikan manfaat. Arsip ini bisa tetap rapi jika disusun dengan baik, misalnya dengan memberi label yang jelas, mengelompokkan berdasarkan jenis dokumen, dan menyimpannya di tempat yang aman agar tetap terjaga. Namun, seiring perkembangan teknologi, banyak instansi mulai beralih ke sistem arsip digital yang lebih praktis dan efisien.

Mengelola arsip digital dapat dilakukan dengan cara mengubah dokumen ke format digital, memberi nama *file* yang jelas, mengelompokkan dalam folder terstruktur, menyimpannya di tempat aman, mengatur akses dengan keamanan yang baik, melakukan backup rutin, serta membersihkan dokumen yang sudah tidak diperlukan.

Menurut Aswiputri (2022:312) Sistem informasi manajemen adalah "unit komponen yang saling berhubungan yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan manajemen dalam suatu perusahaan." Tujuan sistem informasi manajemen umumnya untuk memenuhi kebutuhan semua pihak manajemen mengenai ketersediaan informasi di dalam perusahaan atau di dalam unit organisasinya seperti alat pengambilan keputusan dan kebijakan perusahaan.

Saat ini, pengelolaan arsip di Kantor Desa Kemadu Lor masih dilakukan secara konvensional, di mana sebagian besar dokumen disimpan dalam bentuk fisik di lemari arsip. Proses pencatatan dan penyimpanan dokumen masih bergantung pada pencatatan manual, dengan cara surat masuk yang telah diterima dan surat keluar yang sudah dibuat kemudian dicatat pada buku agenda tunggal sesuai dengan jenis suratnya, setelah itu surat masuk dan keluar digandakan dan disimpan pada snelhecter.



No Urut	Tanggal Penerimaan/ Pengiriman Surat	Surat Masuk				Surat Keluar				
		Nomor	Tanggal	Pengirim	Isi Singkat	Nomor	Tanggal	Ditunjukan Kepada	Isi Surat	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Gambar 1.*Buku Agenda Tunggal Kantor Desa Kemadulor*
Sumber : Kantor Desa Kemadulor

JURNAL TAJAM
Akuntansi, Pajak dan Manajemen
Published by:
Program Studi Akuntasi
Politeknik Sawunggalih Aji
Purworejo - Jawa Tengah

Volume 09, Nomor 01
Tahun 2024

E-ISSN : 3031-7010

Berdasarkan pemaparan di atas, penulis ingin menyusun laporan Tugas Akhir (TA) yang berjudul "Perancangan Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Microsoft Access 2010 di Desa Kemadulor Kecamatan Kutoarjo"

LANDASAN TEORI

Manajemen Kearsipan

Menurut Samsudin dalam (Andini 2022:15) Manajemen kearsipan adalah "proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu diperlukan."

Surat

Dalam pandangan Arif Fitriyanto et al. (2023:215) Surat merupakan "salah satu barang yang berisi informasi penting tentang kewenangan tertentu, digunakan untuk memberitahukan seseorang atau suatu lembaga agar surat memberikan informasi pada saat dibutuhkan." Surat secara umum dibagi menjadi dua jenis berupa surat masuk dan surat keluar.

Berdasarkan pendapat Ida Nuraida dalam (Hariadi 2021:247) surat keluar adalah "surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama."

Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dengan Agenda (Nuraida, 2023:10–11)
   a. Penerimaan surat → periksa alamat surat, kembalikan jika salah alamat.
   b. Penyortiran → pisahkan berdasarkan jenis surat.
   c. Pembukaan surat → periksa kelengkapan, kecuali surat rahasia/pribadi.
   d. Pembubuhan stempel → cap tanggal & waktu diterima.
   e. Pencatatan agenda → masukkan ke buku agenda masuk.
   f. Pengarahan/disposisi → diteruskan ke pimpinan & unit terkait.
   g. Pendistribusian → kirim ke bagian/unit tujuan (bukti via buku ekspedisi intern).
   h. Penyimpanan → arsipkan surat asli di TU dengan sistem penyimpanan yang berlaku.

2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dengan Agenda (Nuraida, 2023:11–13)
   a. Penyusunan konsep → dibuat sekretaris/admin, diperiksa pimpinan.
   b. Persetujuan & paraf pimpinan → konsep disetujui.
   c. Pengetikan & pemeriksaan → konsep diketik rapi, diperiksa ulang.
   d. Penandatanganan surat → oleh pimpinan/pejabat berwenang.
   e. Pencatatan agenda keluar → dicatat TU dengan nomor agenda.
   f. Pemberian cap dinas → stempel/cap basah, gandakan untuk arsip.
   g. Pelipatan & penggandaan → sesuai aturan instansi.
   h. Pencatatan ekspedisi ekstern → untuk bukti penerimaan.
   i. Pengiriman surat → melalui kurir, pos, faksimile, atau internet.
   j. Penyimpanan → arsip sesuai sistem penyimpanan instansi/perusahaan.

Buku Agenda

Menurut Riasmiati (2024:22) Buku agenda adalah "suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun."

Buku agenda kembar adalah "buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri." (Riasmiati 2024:22)

Tabel 1.*Format Buku agenda Kembar Surat Masuk*

No Urut	Tgl Terima	Terima dari	Tgl Surat	No Surat	Perihal	Lampiran	Diteruskan Kepada	Ket

Sumber: Riasmiati (2024:22)

JURNAL TAJAM
Akuntansi, Pajak dan Manajemen
Published by:
Program Studi Akuntasi
Politeknik Sawunggalih Aji
Purworejo - Jawa Tengah

Volume 09, Nomor 01
Tahun 2024

E-ISSN : 3031-7010

Tabel 2.*Format Buku agenda Kembar Surat Keluar*

No Urut	No Surat	Tgl Surat	Dari	Dikirim Kepada	Perihal	Lampiran	Ket

Sumber: Riasmiati (2024:22)

Sistem Informasi

Sistem merupakan "suatu jaringan kerja yang saling berhubungan atau elemen-elemen yang saling berinteraksi atau kerjasama untuk mencapai satu tujuan." (Ilham 2022:186)

Microsoft Access 2010

Berdasarkan pendapat Dian Noviandri et al. (2022:85) *Microsoft Access* adalah "suatu program aplikasi basis data komputer relasional yang digunakan untuk merancang, membuat dan mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas yang besar."

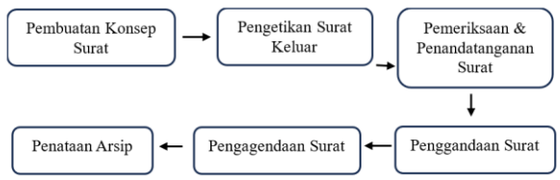
2. PEMBAHASAN

Penanganan Surat di Kantor Desa Kemadulor

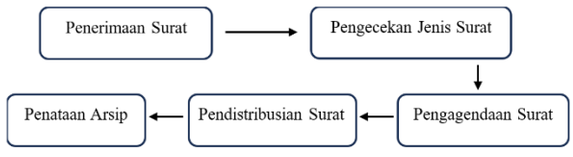
Pengelolaan surat di Kantor Desa Kemadulor mempunyai tujuan tertentu sesuai dengan penataan arsip. Untuk mencapai tujuan, peran lurah dan tata pembangunan sangat penting, yaitu mulai dari menerima surat hingga melakukan penataan arsip dan penyimpanan surat.

Beberapa hal yang diterapkan dalam penanganan surat di Kantor Desa Kemadulor adalah sebagai berikut:

1. Proses pengagendaan surat masih dilakukan secara manual, di mana pencatatan surat masuk dan keluar ditulis tangan tanpa bantuan aplikasi digital.
2. Penyimpanan surat dilakukan dengan cara ditumpuk, sebagian dimasukkan ke dalam snelhecter, dan sebagian lainnya disisipkan langsung ke dalam buku agenda sesuai kebutuhan.
3. Penggunaan buku agenda disesuaikan dengan jenis surat yang diterima, sehingga terdapat beberapa buku agenda yang berbeda-beda untuk mengelompokkan surat berdasarkan kategorinya.



Gambar 2.*Bagan Prosedur Penanganan Surat Keluar*



Gambar 3.*Bagan Prosedur Penanganan Surat Masuk*

Tampilan Sistem

Implementasi sistem adalah prosedur yang dilakukan untuk menyelesaikan perancangan sistem yang sudah disetujui. Tujuannya adalah untuk menjelaskan manual modul kepada semua pengguna yang akan menggunakan sistem, sehingga pengguna dapat memahami dan merespons apa yang ditampilkan dalam desain sistem ini.

JURNAL TAJAM
Akuntansi, Pajak dan Manajemen
Published by:
Program Studi Akuntasi
Politeknik Sawunggalih Aji
Purworejo - Jawa Tengah

Volume 09, Nomor 01
Tahun 2024

E-ISSN : 3031-7010

Tampilan password

Pada halaman menu login terdapat dua kolom yang berisi username dan password, untuk pengguna yang ingin masuk ke sistem halaman utama untuk itu pengguna WAJIB melakukan pengisian username dan password, lalu klik tombol login.



Gambar 4.*Form Login*

Tampilan halaman login

Pada halaman utama memiliki dua tombol navigasi dengan fungsi yang berbeda. Tombol MASUK akan menunjukkan pengguna untuk masuk ke halaman menu utama dan sedangkan tombol KELUAR akan menunjukkan pengguna untuk keluar dari Sistem Informasi Kearsipan Kantor Desa Kemadulor.



Gambar 5.*Form Halaman Login*

Tampilan Menu Utama

Pada halaman menu utama terdapat lima tombol navigasi yaitu tombol surat masuk, tombol surat keluar, tombol laporan surat , tombol template surat, dan tombol tutup.



Gambar 6.*Form Menu Utama*

Tampilan Form Menu

1. Form agenda surat masuk
   Tampilan form agenda surat masuk digunakan untuk mempermudah proses pencatatan dan pengelolaan surat yang diterima oleh kantor desa.

JURNAL TAJAM
Akuntansi, Pajak dan Manajemen
Published by:
Program Studi Akuntasi
Politeknik Sawunggalih Aji
Purworejo - Jawa Tengah
Volume 09, Nomor 01
Tahun 2024
E-ISSN : 3031-7010



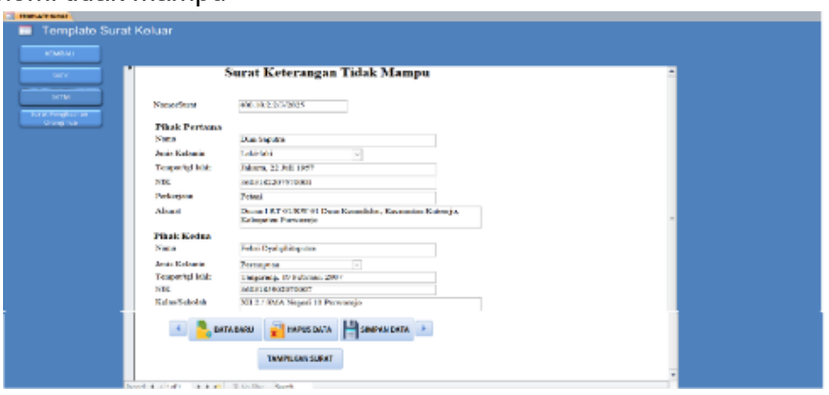
Gambar 7.*Form Agenda Surat Masuk*

2. Form agenda surat masuk
   Form surat keluar digunakan untuk membantu dalam mendokumentasikan dan mengatur surat yang dikirim oleh Kantor Desa



Gambar 8.*Form Agenda Surat Keluar*

3. Form Surat Keterangan Tidak Mampu
   Form Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) adalah formulir digital yang digunakan untuk menginput data dalam rangka penerbitan surat keterangan bahwa seseorang berada dalam kondisi ekonomi tidak mampu

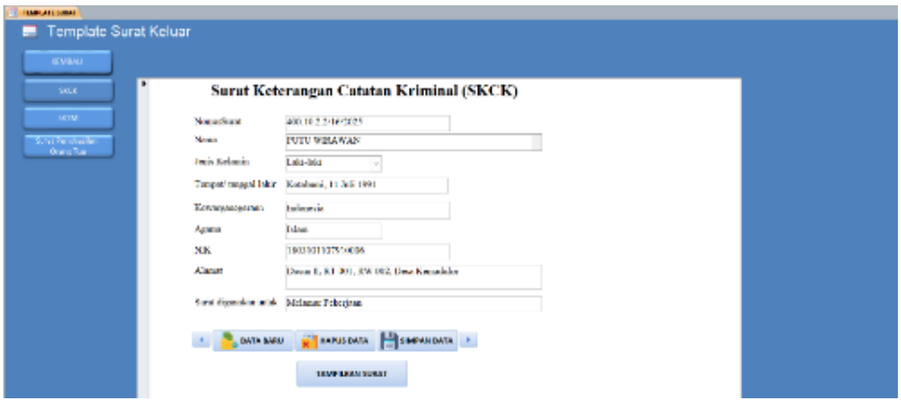


Gambar 9. *Form Surat Keterangan Tidak Mampu*

4. Form Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK)

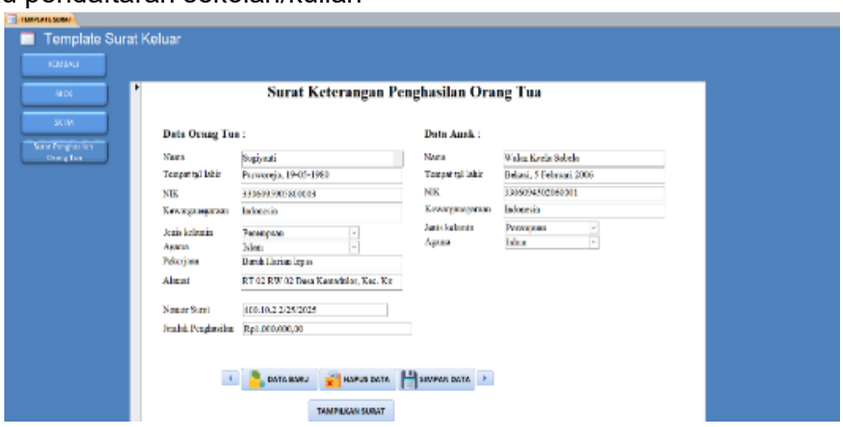
JURNAL TAJAM
Akuntansi, Pajak dan Manajemen
Published by:
Program Studi Akuntasi
Politeknik Sawunggalih Aji
Purworejo - Jawa Tengah
Volume 09, Nomor 01
Tahun 2024
E-ISSN : 3031-7010

Form Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK) digital adalah format surat resmi yang dirancang menggunakan aplikasi seperti Microsoft Access untuk mempercepat pembuatan dan pencetakan surat.



Gambar 10. *Form Surat Keterangan Catatan Kriminal*

5. Form Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua
   Form Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua adalah formulir digital yang digunakan untuk menginput data orang tua dan anak dalam rangka penerbitan surat keterangan penghasilan. Form ini biasanya digunakan untuk melengkapi syarat administrasi pendidikan, seperti beasiswa atau pendaftaran sekolah/kuliah



Gambar 11. *Form Keterangan Penghasilan Orang Tua*

Tampilan Form Pencarian Laporan

Form pencarian surat digunakan untuk menampilkan data surat masuk dan surat keluar dalam satu tampilan. Pencarian bisa dilakukan berdasarkan rentang tanggal, kriteria tertentu, atau ditampilkan seluruhnya tanpa filter.



Gambar 12. *Form Laporan Surat*

JURNAL TAJAM
Akuntansi, Pajak dan Manajemen
Published by:
Program Studi Akuntasi
Politeknik Sawunggalih Aji
Purworejo - Jawa Tengah

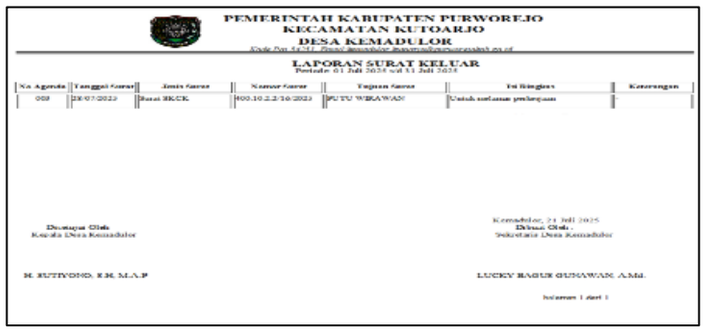
Volume 09, Nomor 01
Tahun 2024

E-ISSN : 3031-7010

Tampilan Laporan

Laporan digunakan untuk menampilkan informasi data sesuai dengan kebutuhan.

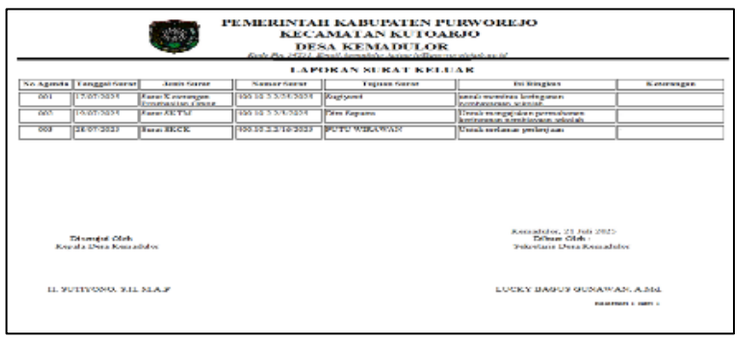
1. Laporan Surat Keluar Berdasarkan Rentang Tanggal
   Laporan surat keluar berdasarkan tanggal berguna untuk mencari data surat keluar berdasarkan tanggal awal, tanggal akhir, dan jenis surat tertentu yang dipilih.


PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN KUTOARJO
DESA KEMADULOR

LAPORAN SURAT KELUAR

Gambar 13. *Laporan Surat Keluar Rentang Waktu*

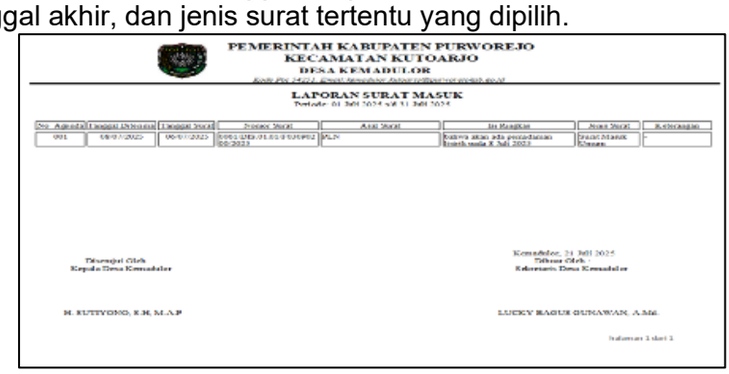
2. Laporan Surat Keluar Keseluruhan
   Laporan ini digunakan untuk memantau pengeluaran surat dan memastikan akuntabilitas serta keteraturan dalam proses administrasi surat di kantor desa secara keseluruhan.


PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN KUTOARJO
DESA KEMADULOR

LAPORAN SURAT KELUAR

Gambar 14. *Laporan Surat Keluar Keseluruhan*

3. Laporan Surat Masuk Berdasarkan Rentang Tanggal
   Laporan surat keluar berdasarkan tanggal berguna untuk mencari data surat keluar berdasarkan tanggal awal, tanggal akhir, dan jenis surat tertentu yang dipilih.


PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN KUTOARJO
DESA KEMADULOR

LAPORAN SURAT MASUK

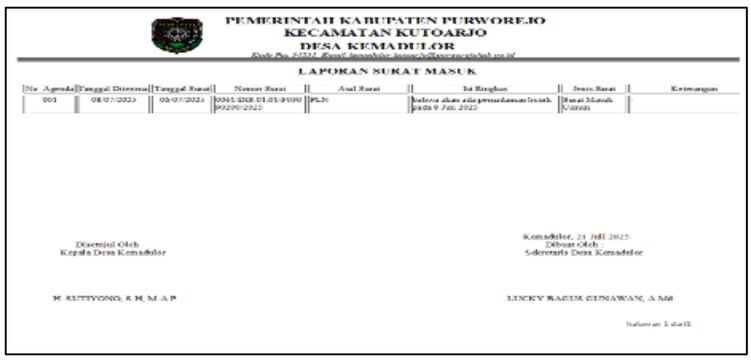
Gambar 15. *Laporan Surat Masuk Rentang Waktu*

JURNAL TAJAM
Akuntansi, Pajak dan Manajemen
Published by:
Program Studi Akuntasi
Politeknik Sawunggalih Aji
Purworejo - Jawa Tengah

Volume 09, Nomor 01
Tahun 2024

E-ISSN : 3031-7010

4. Laporan Surat Masuk Keseluruhan
   Laporan ini digunakan untuk menganalisis penerimaan surat dan memastikan transparansi dalam proses administrasi di kantor desa secara keseluruhan.



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN KUTOARJO
DESA KEMADULOR

LAPORAN SURAT MASUK

No. Agenda	Tanggal Diterima	Tanggal Surat	Nomor Surat	Asal Surat	Isi Ringkas	Jenis Surat	Keterangan
001	08/07/2025	08/07/2025	0001/ESR.01.01/VII/2025	PLN	bahwa akan ada pemadaman listrik pada 9 Juli 2025	Surat Masuk Umum	

Diterima Oleh
Kepala Desa Kemadulor

H. SUTIYONO, S.H, M.A.P

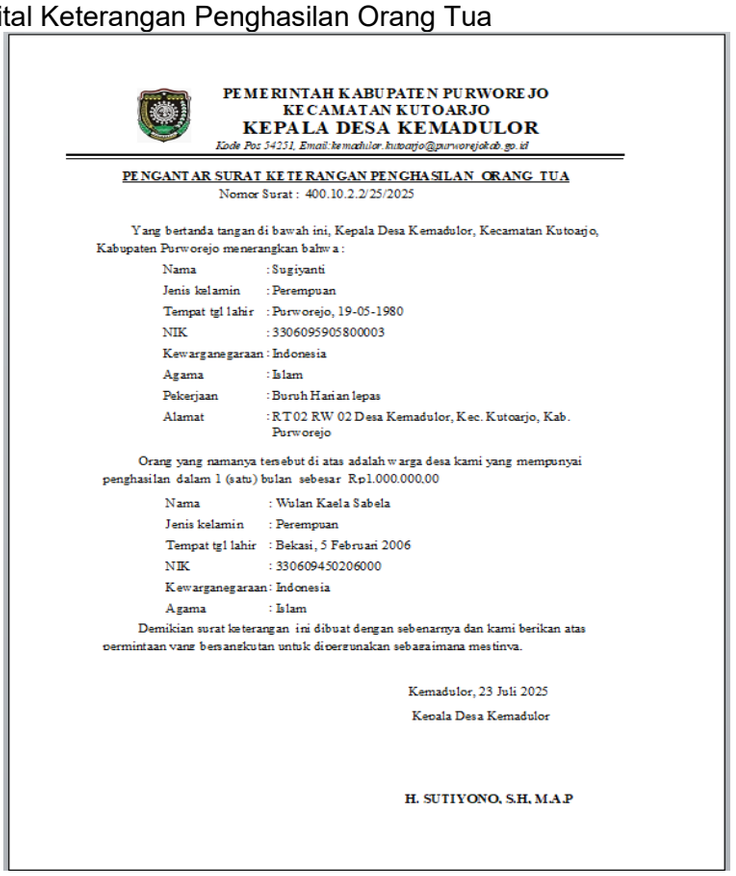
Kemadulor, 21 Juli 2025
Dibuat Oleh :
Sekretaris Desa Kemadulor

LUKKY RAGIL GUNAWAN, A.Md.

Halaman 1 dari 1

Gambar 16. *Laporan Surat Masuk Keseluruhan*

5. Laporan Surat Digital Keterangan Penghasilan Orang Tua



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN KUTOARJO
KEPALA DESA KEMADULOR
Kode Pos 54251, Email: kemadulor.kutoarjo@purworejokab.go.id

PENGANTAR SURAT KETERANGAN PENGHASILAN ORANG TUA
Nomor Surat : 400.10.2.2/25/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Desa Kemadulor, Kecamatan Kutoarjo, Kabupaten Purworejo menerangkan bahwa :

Nama	: Sugiyanti
Jenis kelamin	: Perempuan
Tempat tgl lahir	: Purworejo, 19-05-1980
NIK	: 3306095905800003
Kewarganegaraan	: Indonesia
Agama	: Islam
Pekerjaan	: Buruh Harian lepas
Alamat	: RT 02 RW 02 Desa Kemadulor, Kec. Kutoarjo, Kab. Purworejo

Orang yang namanya tersebut di atas adalah warga desa kami yang mempunyai penghasilan dalam 1 (satu) bulan sebesar Rp1.000.000,00

Nama	: Wulan Kaela Sabela
Jenis kelamin	: Perempuan
Tempat tgl lahir	: Bekasi, 5 Februari 2006
NIK	: 330609450206000
Kewarganegaraan	: Indonesia
Agama	: Islam

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan kami berikan atas permintaan yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kemadulor, 23 Juli 2025
Kepala Desa Kemadulor

H. SUTIYONO, S.H, M.A.P

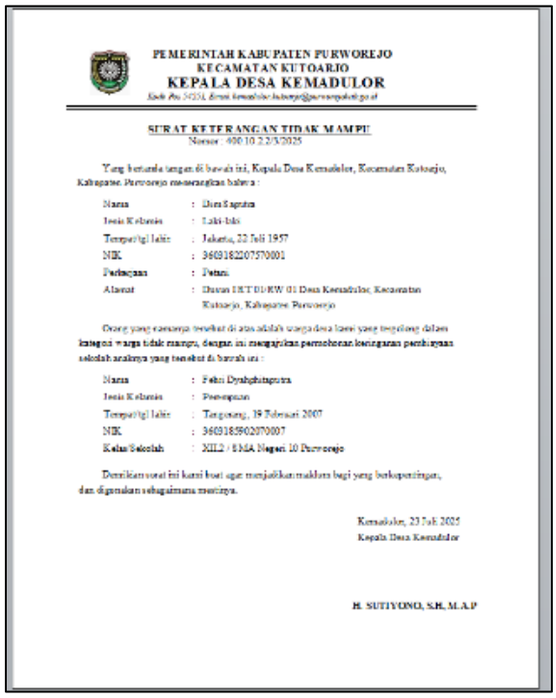
Gambar 17. *Surat Digital Keterangan Penghasilan Orang Tua*

6. Laporan Surat Digital Keterangan Tidak mampu (SKTM)

JURNAL TAJAM
Akuntansi, Pajak dan Manajemen
Published by:
Program Studi Akuntasi
Politeknik Sawunggalih Aji
Purworejo - Jawa Tengah

Volume 09, Nomor 01
Tahun 2024

E-ISSN : 3031-7010



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN KUTOARJO
KEPALA DESA KEMADULOR

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
Nomor : 400.10.2.2/3/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Desa Kemadulor, Kecamatan Kutoarjo, Kabupaten Purworejo menerangkan bahwa :

Nama	:	Dian Saputra
Jenis Kelamin	:	Laki-laki
Tempat/tgl lahir	:	Jakarta, 22 Juli 1957
NIK	:	3603182207570001
Pekerjaan	:	Petani
Alamat	:	Dusun II RT 01/RW 01 Desa Kemadulor, Kecamatan Kutoarjo, Kabupaten Purworejo

Orang yang namanya tersebut di atas adalah warga desa kami yang tergolong dalam kategori warga tidak mampu, dengan ini menerangkan permohonan keringanan pembiayaan sekolah anaknya yang tersebut di bawah ini :

Nama	:	Feki Dyahpitapura
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Tempat/tgl lahir	:	Tangerang, 19 Februari 2007
NIK	:	3603185902070007
Kelas/Sekolah	:	XII.2 / SMA Negeri 10 Purworejo

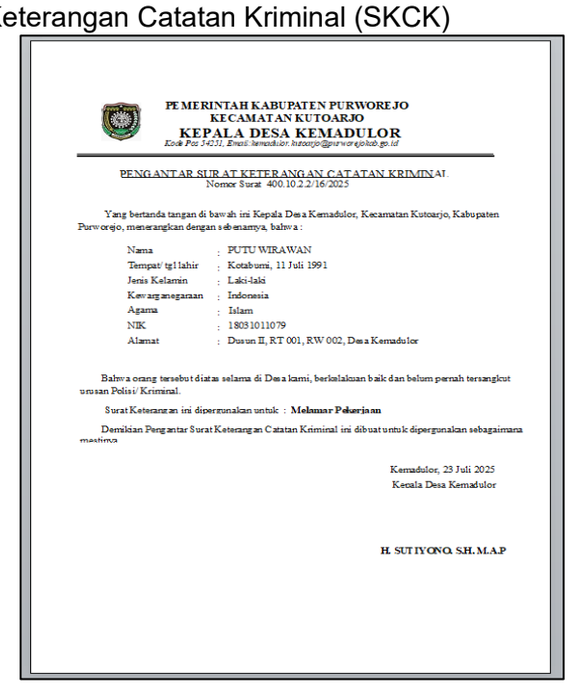
Demikian surat ini kami buat agar menjadikan maklum bagi yang berkepentingan, dan digunakan sebagaimana mestinya.

Kemadulor, 23 Juli 2025
Kepala Desa Kemadulor

H. SUTIYONO, S.H. M.A.P

Gambar 18. *Surat Digital SKTM*

7. Laporan Surat Digital Keterangan Catatan Kriminal (SKCK)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN KUTOARJO
KEPALA DESA KEMADULOR
Kode Pos 54351, Email: kemadulor.kutoarjo@purworejokab.go.id

PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KRIMINAL
Nomor Surat 400.10.2.2/16/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa Kemadulor, Kecamatan Kutoarjo, Kabupaten Purworejo, menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama	:	PUTU WIRAWAN
Tempat/ tgl lahir	:	Kotaburni, 11 Juli 1991
Jenis Kelamin	:	Laki-laki
Kewarganegaraan	:	Indonesia
Agama	:	Islam
NIK	:	18031011079
Alamat	:	Dusun II, RT 001, RW 002, Desa Kemadulor

Bahwa orang tersebut diatas selama di Desa kami, berkelakuan baik dan belum pernah tersangkut urusan Polisi/ Kriminal.

Surat Keterangan ini dipergunakan untuk : **Melamar Pekerjaan**

Demikian Pengantar Surat Keterangan Catatan Kriminal ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kemadulor, 23 Juli 2025
Kepala Desa Kemadulor

H. SUTIYONO, S.H. M.A.P

Gambar 18. *Surat Digital SKCK*

Kelebihan dan Kelemahan Sistem

1. Kelebihan Sistem
   a. Digitalisasi pengelolaan surat, sistem telah menggunakan aplikasi *Microsoft Access 2010* untuk mencatat surat masuk dan keluar secara digital, sehingga lebih cepat dan rapi dibanding pencatatan manual.
   b. Form input lengkap dan terstruktur tersedia form khusus untuk berbagai jenis surat (surat masuk, surat keluar, SKTM, SKCK, surat penghasilan) dengan kolom isian yang jelas, sehingga memudahkan input dan pencarian data.

JURNAL TAJAM
Akuntansi, Pajak dan Manajemen
Published by:
Program Studi Akuntasi
Politeknik Sawunggalih Aji
Purworejo - Jawa Tengah

Volume 09, Nomor 01
Tahun 2024

E-ISSN : 3031-7010

c. Terdapat fitur pencarian dan laporan, sistem mendukung pencarian data surat berdasarkan rentang tanggal dan jenis surat serta dapat menghasilkan laporan otomatis untuk keperluan dokumentasi dan evaluasi.
d. Pengguna sistem harus login menggunakan username dan password, memberikan lapisan keamanan agar sistem tidak diakses oleh pihak yang tidak berwenang.

2. Kelemahan Sistem
   a. Belum terintegrasi online sistem berjalan secara lokal di komputer kantor dan belum mendukung akses online, sehingga pengguna tidak bisa mengakses data dari luar kantor.
   b. Tidak ada pengaturan hak akses pengguna sistem tidak membedakan level pengguna (misalnya admin, operator), sehingga semua pengguna memiliki akses penuh yang bisa menimbulkan risiko keamanan data.
   c. Tampilan sistem kurang modern karena menggunakan Microsoft Access 2010, tampilan dan navigasi sistem cenderung sederhana dan kurang menarik jika dibandingkan dengan aplikasi berbasis web yang lebih modern.
   d. Pada sistem pengagendaan surat keluar tetap manual walaupun pembuatan surat bisa secara digital.

3. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan perancangan sistem informasi kearsipan berbasis *Microsoft Access 2010* di Kantor Desa Kemadulor, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Kemadulor masih dilakukan secara manual, yang melibatkan pencatatan pada buku agenda, penggandaan secara fisik, dan penyimpanan dalam *snelhecter*. Hal ini berpotensi menyebabkan ketidakteraturan dalam penataan arsip dan menyulitkan pencarian arsip saat dibutuhkan.
2. Sistem informasi kearsipan yang dirancang berbasis *Microsoft Access 2010* memberikan solusi yang efektif dan efisien dalam pengelolaan arsip. Sistem ini mencakup fitur input data surat masuk, surat keluar, serta pembuatan dan pencetakan surat seperti SKTM, SKCK, dan surat keterangan penghasilan orang tua.
3. Implementasi sistem ini dilengkapi dengan fitur form login, menu utama, pencarian laporan, dan form input yang terintegrasi, sehingga dapat mempercepat pencatatan, meminimalisir kesalahan input data, dan memudahkan pencarian arsip berdasarkan rentang tanggal.
4. Dengan adanya sistem ini, pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Kemadulor menjadi lebih terstruktur, tertib, dan terdokumentasi secara elektronik, sehingga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan administrasi kepada masyarakat.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pemerintah Desa Kemadulor disarankan untuk memberikan pelatihan kepada perangkat desa yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip agar mampu mengoperasikan sistem dengan baik.
2. Diperlukan peningkatan infrastruktur pendukung, seperti komputer dan jaringan lokal, untuk mendukung kelancaran operasional sistem informasi kearsipan digital ini.
3. Untuk menjaga keamanan dan kontinuitas data, diharapkan dilakukan backup data secara berkala dan menyimpannya di tempat penyimpanan yang aman, baik secara lokal maupun *cloud*.

DAFTAR PUSTAKA

Afrina, Cut, Iwin Ardyawin, dan Saifuddin Rasyid. 2023. “Komparasi Arsip dan Perpustakaan.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 5(1):1–12.

Amanda Azhari, Christian Wiradendi Wolor, dan Marsofiyati. 2023. “Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP.” *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum* 1(6):182–198.

Andini, Shavira. 2022. “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MTs Persiapan Negeri 4 Medan.” *Jurnal Administrasi Pendidikan* 2(2):1–23.

JURNAL TAJAM
Akuntansi, Pajak dan Manajemen
Published by:
Program Studi Akuntasi
Politeknik Sawunggalih Aji
Purworejo - Jawa Tengah

Volume 09, Nomor 01
Tahun 2024

E-ISSN : 3031-7010

Arif Fitriyanto, Goffar, Nana Suarna, dan Odi Nurdiawan. 2023. “Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Menggunakan Metode Sistem Development Life Cycle.” *Jurnal Informatika dan Teknologi Informasi* 2(2):215–219.

Aswiputri, Mega. 2022. “Literature Review Determinasi Sistem Informasi Manajemen Database, CCTV dan Brainware.” *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 3(3):312–322.

Dian Noviandri, Indra Hermawan, Agnita Yolanda, dan Fahmi Sulaiman. 2022. “Upaya Peningkatan Kemampuan Penggunaan *Microsoft Access* Programming bagi Pegawai Unit Usaha Bank Sumut Syariah.” *PaKMas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 2(1):85–88.

Hariadi, Berian. 2021. “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang.” *Jurnal Ensiklopedia* 3(5):246–253.

Ilham, Bani Alhadi. 2022. “Sistem Informasi Manajemen (SIM) sebagai Sarana Pencapaian E-Government.” *Jurnal STIE Semarang* 14(2):184–195.

Riasmiati, Anna. 2024. “Manajemen Kearsipan.” *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 9(3):65–70.