



PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
***DATABASE MICROSOFT ACCESS* SEBAGAI *E-ARSIP* UNTUK**
MEMPERMUDAH KEGIATAN ADMINISTRASI DI ORGANISASI KAMPUS

BIDANG KEGIATAN:

PKM KARSA CIPTA

Diusulkan Oleh:

Kristin Wahyuni	7101412334/2012
Novita Sari	6101412045/2012
Tala Septa Albian Yahya	7101412191/2012
Eunike Meilania	3201413021/2013
Listriani	2302413037/2013

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2015

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan : Database *Microsoft Access* Sebagai *E-Arsip* Untuk Mempermudah Kegiatan Administrasi Di Organisasi Kampus
2. Bidang Kegiatan : PKM Karsa Cipta
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
 - a. Nama Lengkap : Kristin Wahyuni
 - b. NIM : 7101412334
 - c. Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 - d. Universitas : Universitas Negeri Semarang
 - e. Alamat Rumah dan no HP : Bondo TR 03/RW 06
Kec. Bangsri, Kab. Jepara
 - f. Alamat email : kristinwahyuni7@gmailcom
4. Anggota Pelaksana Kegiatan : 4 orang
5. Dosen Pendamping
 - a. Nama Lengkap dan Gelar :
 - b. NIDN :
 - c. Alamat Rumah dan No Tel/HP :
6. Biaya Kegiatan Total
 - a. Dikti :Rp 4.392.000,00
 - b. Sumber Lain :
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : 3 Bulan

Semarang, Juni 2015

Menyetujui,
Wakil pembantu Dekan/Program Studi
Ketua Jurusan/Departemen/Program Studi
Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa,

Ketua Pelaksana Kegiatan,

Drs Bambang Prishardoyo M.Si
NIP.196702071992031001

Kristin Wahyuni
NIM. 7101412334

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/
Direktur Politeknik/Kepala Sekolah Tinggi,

Dosen Pendamping,

Dr. Bambang Budi Raharjo M.Si
NIP. 196012171986011001

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan	ii
Daftar Isi	iii
Ringkasan	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	1
1.3 Tujuan.....	1
1.4 Urgensi	1
1.5 Temuan yang diharapkan.....	2
1.6 Luaran yang diharapkan	2
1.7 Kegunaan program	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	2
2.1 Administrasi	2
2.2 Organisasi	2
2.3 <i>Database Access</i>	2
BAB III METODE PELAKSANAAN.....	3
BAB IV BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN	3
4.1 Anggaran Biaya	3
4.2 Jadwal Kegiatan.....	3
DAFTAR PUSTAKA.....	4
LAMPIRAN	
Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota	
Lampiran 2 Justify Anggaran Biaya	
Lampiran 3 Susunann Organisasi Tim Peaksanaan dan Pembagian Tugas	
Lampiran 4 Surat Pernyataan Ketua Pelaksana	
Lampiran 5 Gambaran Database Microsoft Access sebagai E-Arsip	

RINGKASAN

“*Database Microsoft Access Sebagai E-Arsip Untuk Mempermudah Kegiatan Administrasi Di Organisasi*” merupakan sebuah program yang akan digunakan untuk mempermudah melakukan pencatatan dan penyimpanan dalam kegiatan administrasi. *Database Microsoft Access* di desain sebagai pengganti sistem pencatatan maupun penyimpanan arsip yang selama ini masih dilakukan secara manual. Pencatatan maupun penyimpanan arsip secara manual masih memiliki banya kekurangan dan memerlukan biaya yang lebih dalam pengadaan dan pemeliharannya. Dengan adanya *database Microsoft Access* diharapkan organisasi khususnya dalam lingkup mahasiswa dapat memanfaatkan teknologi seperti Microsoft Access dalam pencatatan dan penyimpanan arsip dengan cara mendesain program seperti sistem penyimpanan yang mudah digunakan, efektif da efisien. Selain itu dengan *database Microsoft Access* yang digunakan sebagai e-arsip dapat mempermudah pekerjaan dalam pengdministrasian seperti kegiatan pencarian maupun pembuatan laporan yang dapat dilakukan hanya dengan meng-klik salah satu menu yang ada dalam program tersebut. Program ini dalam pembuatannya cukup sederhana namun memerlukan ketelitian terkait dengan kebutuhan organisasi masing-masing agar semua dapat berguna dengan tepat. Metode pelaksanaan program dimulai dengan perencanaan bahan dan desain program yang akan dibuat, pembuatan program , serta evaluasi program terkait dengan keefektifan dan kesesuaian program.

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan-pekerjaan induk dan sumber-sumber kegiatan lainnya yang bermaksud mencapai tujuan apapun dalam usaha kerjasama dari sekelompok orang. Suatu organisasi akan berjalan lancar manakala administrasinya tertata dengan baik. Contoh kegiatan administrasi yang dilakukan oleh organisasi yaitu pengarsipan, pelayanan peminjaman, pencatatan keuangan yang semuanya itu memerlukan pencatatan yang jelas sebagai bukti pertanggungjawaban. Selama ini kegiatan administrasi tersebut dalam organisasi-organisasi kecil masih dilakukan secara manual, contoh kegiatan kearsipan. Kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh organisasi selama ini yaitu melakukan penyimpanan dokumen dalam lemari (lemari berlaci) yang di desain khusus untuk keamanan dokumen, dalam lemari tersebut berisikan map atau folder untuk menyimpan file dokumen. Kelemahan pada kegiatan kearsipan tersebut yaitu membutuhkan ruang yang luas dan map yang banyak menyesuaikan kebutuhan organisasi yang ada, serta yang biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan dan pemeliharaan arsip membutuhkan biaya yang besar. Contoh lain dalam layanan peminjaman yang dilakukan oleh organisasi, kebanyakan organisasi melakukan pencatatan pelayanan peminjaman di buku biasa yang nantinya untuk pertanggungjawaban pencatatan dalam buku tersebut akan di pindah secara komputer sehingga memerlukan kinerja dua kali yang kurang efisien.

Beberapa masalah yang ada tersebut perlu adanya solusi yaitu dengan sebuah program pencatatan secara elektronik yaitu dengan memanfaatkan program *Microsoft Access* yang di desain dan dimanfaatkan menjadi e-arsip dalam sebuah *database*. Sistem ini pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan pencatatan secara manual akan tetapi dengan adanya pencatatan secara elektronik akan lebih mempermudah pencatatan dan penyimpanan serta dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan sehingga lebih efektif dan efisien.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan dalam program ini adalah:

Bagaimana cara membuat dan mengoperasikan *database* yang tepat untuk mempermudah melakukan administrasi dalam organisasi dengan menggunakan program *Microsoft Access*?

1.3 Tujuan

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Mampu membuat dan mengoperasikan *database* yang tepat untuk mempermudah melakukan administrasi dalam organisasi dengan menggunakan program *Microsoft Access*

1.4 Urgensi

Database dengan memanfaatkan program *Microsoft Access* yang di desain menyerupai sistem pencatatan dan penyimpanan yang menunjang kegiatan administrasi untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan administrasi.

1.5 Temuan yang diharapkan

Database dengan menggunakan *Microsoft Access* diharapkan dapat memberi manfaat bagi organisasi dalam meelakukan kegiatan administrasi berupa pencatatan khususnya bagi organisasi yang dilakukan oleh mahasiswa agar tidak melakukan tugas yang berulang-ulang sehingga lebbih efektif dan efisien.

1.6 Luaran yang diharapkan

Luaran yang diharapkan dari program ini adalah artikel ilmiah tentang *database Microsoft Access* sebagai sistem pencatatan administrasi, mempermudah melakukan pencatatan administrasi, serta memberi pengetahuan kepada mahasiswa untuk memanfaatkan program *Microsoft Access*.

1.7 Kegunaan program

Kegunaan program ini adalah sebagai berikut:

1. Mempermudah pencatatan dan penyimpanan dalam kegiatan administrasi
2. Penggunaan *database Microsoft Access* dalam lebih efektif dan efisien dalam pencarian data yang diperlukan
3. Memberi pemahaman mengenai pemafaatan *Microsoft Access* dalam kegiatan administrasi

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Adminstrasi

Adminstrasi meliputi kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh pejabat-pejabat eksekutif dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan dan melengkapi usaha kerjasama sekumpulan orang yang sengaja dihimpun untuk mencapai tujuan tertentu (Ordway Tead). Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie) dalam modul pembelajaran administrasi, 2012.

2.2 Organisasi

Organisasi merupakan struktur tata pembagian kerjsa dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang bekerjasama seecara tertentu untuk bersama-sama mencapai suatu tujuan yang tertentu (modul pembelajaran administrasi, 2012)

2.3 Database Access

Database adaah kumpulan informasi yang saling berkaitan satu sama lain yang disimpan dan diorganisasikan untuk suatu tujuan atau kegunaan tertentu. *Database* dapat menyimpan informasi tentang segala hal, misalnya orang, barang, data penjualan, daa pembelian, serta informasi lainnya. Dalam *Microsoft Access*, *database* merupakan

kumpulan informasi yang saling berhubungan dan terorganisasi yang terdiri atas beberapa komponen, yaitu *table, form, report, query, macro, dan module*. Komponen-komponen tersebut disimpan oleh *Microsoft Access 2010* dalam satu *file* dengan ekstensi **.accdb**. *Tables* adalah kumpulan informasi tentang suatu topik tertentu. *Table* berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan data. Data disimpan dan diorganisasikan dalam bentuk kolom (*field*) dan baris (*record*). *Queries* adalah alat untuk mencari, menampilkan, mengubah dan menganalisis data. *Forms* adalah objek *database* yang fungsi utamanya adalah untuk memasukkan data ke dalam *database* atau menampilkannya dari *database*. *Reports* adalah objek *database* yang berfungsi untuk menyajikan data dalam bentuk format siap cetak. *Macros* adalah serangkaian perintah yang dapat kita buat untuk mengotomaiskan pekerjaan yang sering kita kerjakan. *Modules* adalah kumpulan dari deklarasi, *statement*, dan *procedure* yang disimpan secara bersama-sama dalam satu kesatuan. (Agung Kuswantoro, 2014)

BAB III METODE PELAKSANAAN

Penelitian perencanaan ini melalui 4 tahap:

Persiapan alat dan komponen

1. Persiapan bahan
2. Perencanaan desain

Pelaksanaan

1. Pembuatan *database* melalui *Microsoft Access*
2. Pengoperasian program

Evauasi

1. Kesesuaian *database* dengan kebutuhan
2. Keefektifan penggunaan *database*

BAB IV BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

NO	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan Penunjang	3.292.000
2	Bahan habis pakai	100.000
3	Perjalanan	400.000
4	Lain-lain	600.000
Jumlah		4.392.000

4.2 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Alokasi Waktu																	
		Bulan I				Bulan II				Bulan III				Bulan IV					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Tahap Perencanaan																		
	Koordinasi Tim																		

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota

1. Ketua Program

a. Identitas diri

Nama Lengkap	Kristin Wahyuni
Jenis Kelamin	Perempuan
Jurusan/Fakultas	Pendidikan Ekonomi/ Fakultas Ekonomi
NIM	7101412334
Tempat dan Tanggal Lahir	Jepara, 01 Juni 1994
Email	Kristinwahyuni7@gmail.com
No HP	085741072610

b. Riwayat pendidikan

SD Negeri 1 Bondo
SMP Negeri 3 Kembang
SMA Negeri 1 Bangsri
Universitas Negeri Semarang

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya.

Semarang, Juni 2015

Kristin Wahyuni
NIM. 7101412334

2. Anggota 1

a. Identitas diri

Nama Lengkap	Novita Sari
Jenis Kelamin	Perempuan
Jurusan/Fakultas	PJKR/ Fakultas Ilmu Keolahragaan
NIM	6101412045
Tempat dan Tanggal Lahir	Jepara, 09 Mei 1994
Email	-
No HP	085600606509

b. Riwayat pendidikan

MI Miftahul Huda Bulungan
MTS Miftahul Huda Bulungan
MA Al-Ma'arif Jepara
Universitas Negeri Semarang

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya.

Semarang, Juni 2015

Novita Sari
NIM. 6101412045

3. Anggota 2

a. Identitas diri

Nama Lengkap	Tala Septa Albian Yahya
Jenis Kelamin	Laki-Laki
Jurusan/Fakultas	Pendidikan Ekonomi/ Fakultas Ekonomi
NIM	7101412191
Tempat dan Tanggal Lahir	Jejara, 18 September 1994
Email	-
No HP	085799913464

b. Riwayat pendidikan

SD Negeri 2 Bangsri
SMP Negeri 1 Bangsri
SMA Negeri 1 Bangsri
Universitas Negeri Semarang

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya.

Semarang, Juni 2015

Tala Septa Albian Yahya
NIM. 7101412191

4. Anggota 3

a. Identitas diri

Nama Lengkap	Eunike meilania
Jenis Kelamin	Perempuan
Jurusan/Fakultas	Pendidikan Geografi/Fakultas Ilmu Sosial
NIM	3201413021
Tempat dan Tanggal Lahir	
Email	meilaniaeunike@gmail.co.id
No HP	085643679081

c. Riwayat pendidikan

SD Negeri 1 Prembun
SMP Negeri 1 Prembun
SMA Negeri 1 Prembun
Universitas Negeri Semarang

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya.

Semarang, Juni 2015

Eunike Meilania
NIM. 3201413021

5. Anggota 4

a. Identitas diri

Nama Lengkap	Listriani
Jenis Kelamin	Perempuan
Jurusan/Fakultas	Pendidikan Bahasa dan Sastra Asing/Fakultas Bahasa dan Seni
NIM	2302413037
Tempat dan Tanggal Lahir	21 April 1996
Email	Listriani_55@yahoo.com
No HP	085799850129

d. Riwayat pendidikan

SD Negeri 2 Mrayun
SMP Negeri 1 Sale
SMK Negeri 1 Sale
Universitas Negeri Semarang

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya.

Semarang, Juni 2015

Eunike Meilania
NIM. 3201413021

Lampiran 2 Justify Anggaran Biaya

Peralatan penunjang

Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas Harga	Harga (Rp)
Sewa laptop	Pemograman sistem	20@100.000	2.000.000
modul	Panduan pembuatan	54@ 15.000	810.000
buku	Catatan kebutuhan yang diperlukan organisasi dalam pengadministrasian	54@ 8.000	432.000
bolpoint	pencatatan	20@ 2.500	50.000
total			3.292.000

Bahan Habis Pakai

Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas Harga	Harga (Rp)
tinta	Pencetakan		100.000

Perjalanan

Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas Harga	Harga (Rp)
akomodasi	Transportasi persiapan		400.000

Lain-lain

Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas Harga	Harga (Rp)
adminstrasi	Perijinan ,kerjasama, dokumentasi		600.000

Lampiran 3 Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas
Pembagian Tugas

No	Tahapan	Rincian Kegiatan	Penanggungjawab
1	Analisis	Menganalisis PKM yang akan dilakukan	Kristin Wahyuni
2	Perencanaan desain	Mendesain program yang akan dibuat	Tala Septa Albian Yahya
3	Persiapan	Mempersiapkan kebutuhan dan alat yang diperlukan	Novita Sari
4	Pelaksanaan	Pembuatan program	Eunike Meilani
5	Pengoperasian	Mencoba melakukan pengoperasian program	Listriani
6	Analisis hasil dan pembahasan	Menganalisa hasil produk	Kristin Wahyuni

Ketua: Kristin Wahyuni

Anggota 1: Novita Sari

Anggota 2: Tala Septa Albian Yahya

Anggota 3: Eunike Meilani

Anggota 4: Listriani

Lampiran 4



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
Gedung H: Kampus Sekaran- Gunungpat –Semarang
Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan
Email: pr3@unnes.ac.id Telp/Fax: (024)85003**

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI/ PELAKSANA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kristin Wahyuni
NIM : 7101412334
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa usulan PKM Karsa Cipta saya dengan judul: “: Database *Microsoft Access* Sebagai *E-Arsip* untuk Mempermudah Kegiatan Administrasi Di Organisasi Kampus” yang diusulkan untuk tahun ajaran 2015/2016 bersifat orisinal dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain. Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas Negara.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Semarang, Juni 2015

Mengetahui
Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan,

Yang menyatakan,

Dr. Bambang Budi Raharjo M.Si
NIP. 196012171986011001

Kristin Wahyuni
NIM. 7101412334

Lampiran 5 Gambar Database Microsoft Access dalam desain E-arsip



Gambar 1.1 Tampilan *Home*

DAFTAR PEMINJAMAN			
NO		NAMA ALAT MUSIK DAN	Gitar Akustik
NAMA	Kistin	TANGGAL PINJAM	5/10/2015
INSTANSI	Pramuka	BIAYA PEMINJAMAN	15000
NO TELP/HP	85741072610	JAMINAN	KTM
JENIS	ALAT MUSIK	TANGGAL KEMBALI	5/12/2015
		KET	TEPAT

HOME [Printer Icon] [Back Arrow] [Forward Arrow] [Mobile Icon]

Gambar 1.2 Tampilan *Form*



LAPORAN PEMINJAMAN

NO	NAMA	INSTANSI	NO TELP/HP	JENIS	NAMA ALAT MUSIK
1	Kistin	Pramuka	85741072610	ALAT MUSIK	Gitar Akustik
2	Stevi	Gita Ekonomia	08574123342	ALAT MUSIK	Gitar Akustik
3	Sanjaya	KSR	08574253458	PERLENGKAPAN	Tikar Lipat
4	Gerry	Pramuka	089741087254	PERLENGKAPAN	Tikar Lipat
5	AGRIS	MAPALA	08945363728	ALAT MUSIK	Gitar Akustik

5

Gambar 1.3 Tampilan *Report*