

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Di dalam kegiatan organisasi, arsip memiliki peran penting. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi bagi yang membutuhkannya dalam menghadapi permasalahannya serta sebagai alat pembuktian tertulis yang otentik tentang suatu hal. Data dari informasi yang dibutuhkan berasal dari kegiatan yang terekam pada arsip. Arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi serta dapat membantu semua pihak dalam melancarkan penyelesaian tugas guna mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Arsip merupakan pusat ingatan setiap organisasi. Apabila arsip yang dimiliki organisasi kurang baik pengelolaannya akibatnya akan memengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi sehingga akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Sistem kearsipan yang baik dapat membantu dalam menemukan kembali arsip dengan akurat, cepat, dan tepat, dan tidak menghambat kelancaran operasional dalam kegiatan organisasi. Maka dari itu terdapat peran penting perkembangan ilmu dan teknologi dalam membantu sistem kearsipan di suatu organisasi untuk mencari informasi yang dibutuhkan yaitu sistem kearsipan elektronik.

Perkembangan teknologi masa kini semakin mengalami peningkatan dan membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan di organisasi baik pemerintah maupun swasta, sehingga mampu membantu dalam menyelesaikan berbagai kegiatan pada suatu pekerjaan. Kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan dan dikerjakan secara manual atau konvensional, sekarang mulai beralih menggunakan sebuah teknologi. Teknologi yang dikembangkan dan mengalami peningkatan tersebut dapat memberikan dampak yang positif bagi seluruh aspek kegiatan dalam organisasi. Mengingat arsip sangat penting bagi perusahaan maka dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang benar. Pengelolaan arsip yang benar bertujuan agar fungsi dari arsip dapat tercapai sebagaimana mestinya. Pengelolaan arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya

yang mendukung seperti aplikasi arsip salah satunya yaitu aplikasi *Microsoft Access* 2016 sebagai penunjang sistem penyimpanan arsip.

Aplikasi *Microsoft Access* 2016 dapat digunakan untuk membuat program sesuai dengan apa yang kita butuhkan, aplikasi ini juga cukup mudah untuk dioperasikan karena cukup mudah dimengerti, keamanannya juga terjamin karena menggunakan *username* dan *password* serta dapat menampung basis data dengan jumlah yang cukup besar. Aplikasi ini juga memiliki fitur-fitur seperti *form*, *table*, dan juga *report* yang dapat membantu dalam mengelompokkan surat-surat sesuai kebutuhan.

Sistem penyimpanan kearsipan menggunakan *Microsoft Access* 2016 selain mudah dioperasikan, aplikasi ini juga memudahkan ketika ingin melakukan pencarian surat sehingga tidak membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu kurang dari satu menit sesuai dengan syarat utama penyimpanan arsip yang benar. Keamanan data juga terjamin karena menggunakan id dan password jika ingin membuka aplikasi serta tidak terjadi penumpukan surat-surat yang menyebabkan terlalu banyak tempat dan peralatan yang dibutuhkan.

CV Bosindo Cahaya Cemerlang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri makanan yang menjual berbagai varian roti dengan merek Bobo. CV Bosindo Cahaya Cemerlang terletak di Jalan Pasir Putih No. 179 RT 052 RW 020 Kelurahan Sukajadi Kecamatan Talang Kelapa, Kabupaten Banyuasin 30961 Provinsi Sumatera Selatan. Berdasarkan hasil pengamatan dan hasil wawancara yang dilakukan penulis, CV Bosindo Cahaya Cemerlang mengarsipkan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan sistem penyimpanan arsip secara konvensional atau manual. Surat yang masuk diterima oleh bagian *Human Resource Development (HRD)* dan akan ditulis pada buku agenda surat masuk kemudian digandakan sebanyak 1 rangkap untuk disimpan oleh bagian HRD sebagai arsip. Setelah itu surat yang asli akan diteruskan ke bagian yang dituju untuk segera ditindaklanjuti. Untuk surat keluar yang ingin dikirim, setelah surat tersebut dikonsep dan diketik oleh bagian terkait, surat tersebut akan diserahkan ke bagian HRD untuk dilakukan penomoran surat sekaligus pengecekan oleh bagian HRD sebelum

ditandatangani oleh Direktur atau Wakil Direktur dan diberi cap perusahaan, lalu surat tersebut ditulis pada buku agenda surat keluar oleh bagian HRD kemudian diberikan kepada Bagian Umum untuk dilakukan pengiriman surat dengan menggunakan jne, j&t, dan kantor pos, namun adapula surat yang dikirimkan dan diterima melalui *email*. Berikut tabel 1.1 jumlah surat masuk dan surat keluar pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir adalah sebagai berikut.

Tabel 1.1
Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar
CV Bosindo Cahaya Cemerlang

Tahun	Jumlah Surat Masuk	Jumlah Surat Keluar
2018	508	659
2019	556	681
2020	425	499
2021	478	541
2022	532	668

Sumber: CV Bosindo Cahaya Cemerlang, 2023

Berdasarkan Tabel 1.1 jumlah rata-rata surat yang masuk ke perusahaan setiap tahunnya sebanyak 499 surat sedangkan rata-rata surat yang keluar dari perusahaan sebanyak 609 surat setiap tahunnya. Banyak atau sedikitnya surat yang masuk dan keluar pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang di setiap tahun tidak dapat diperkirakan, karena hal tersebut disesuaikan dengan masalah yang ada, misalnya seperti pada tahun 2019 dan tahun 2020 surat keluar dan masuk lebih sedikit karena adanya Covid-19 yang menyebabkan surat masuk dan keluar bagian penjualan lebih sedikit.

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa surat masuk dan surat keluar pada organisasi ini memiliki jumlah yang cukup banyak untuk setiap tahunnya sedangkan di perusahaan tersebut hanya memiliki dua staff personalia

yaitu staff bagian HRD yang menangani dalam penyimpanan arsip dan bukan staff khusus atau arsiparis, serta banyak surat masuk dan surat keluar yang diterima dan dikirim melalui email, maka dari itu sudah sewajarnya perusahaan tersebut menggunakan sistem penyimpanan arsip secara elektronik pada surat masuk dan surat keluar agar pekerjaan yang dilakukan lebih efektif dan efisien.

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:56) sistem penyimpanan arsip terbagi menjadi sistem abjad, sistem geografis, sistem subjek, sistem kronologis, dan sistem nomor. CV Bosindo Cahaya Cemerlang dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem kronologis namun surat-surat tersebut hanya disusun di lemari arsip yang ada tanpa menggunakan map ordner atau guide sebagai pembatas dan pembeda.



Gambar 1.1 Kondisi Lemari Arsip Pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang

Sumber: CV Bosindo Cahaya Cemerlang, 2023

Dapat dilihat dari gambar 1.1 bahwa surat masuk dan surat keluar yang ada di CV Bosindo Cahaya Cemerlang disimpan di lemari arsip dan disusun berdasarkan urutan surat tersebut masuk atau keluar, namun terdapat beberapa surat yang tidak tersusun secara urut sesuai semestinya karena tidak adanya

peralatan penunjang arsip seperti map ordner dan guide sebagai pembatas dan pembeda antar surat. Surat yang disimpan di dalam ruang penyimpanan arsip pun hanya surat keluar dan surat masuk dari tahun 2020 hingga sekarang karena *space* lemari arsip yang kurang mendukung untuk menyimpan semua surat, sedangkan yang lainnya disimpan di dalam gudang kantor. Sehingga pada saat dilakukan penemuan kembali arsip hanya bisa dilakukan pada surat dari tahun 2020 hingga sekarang dan membutuhkan waktu yang cukup lama diakibatkan karena sistem penyimpanan arsip yang kurang jelas.

Menurut The Liang Gie (2007) dalam Susanti dan Puspasari (2020:242) mengatakan bahwa syarat utama penyimpanan arsip yang benar yaitu waktu penemuan kembali arsip kurang dari 1 menit. Pencarian kembali surat dilakukan oleh staff Personalia yang bersangkutan dengan menyebutkan surat yang ada pada buku agenda surat masuk dan surat keluar, lalu hasilnya membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu sekitar 3-11 menit karena surat-surat hanya disimpan berdasarkan urutan waktu/tanggal saja tanpa menggunakan sistem penyimpanan lainnya. Hal lainnya yang menyebabkan lamanya penemuan kembali arsip yaitu tidak adanya map ordner serta guide yang memudahkan dalam pencarian surat yang dibutuhkan. Pencarian surat tidak hanya dilakukan pada 1 surat saja melainkan pada 6 surat yang ada di CV Bosindo Cahaya Cemerlang. Dengan hanya menggunakan sistem kronologis dan tanpa adanya peralatan penunjang yang memadai, hal ini menyebabkan kesulitan pada saat penemuan kembali arsip karena pegawai harus mencari satu persatu pada tumpukan surat yang ada. Berikut uji coba penemuan kembali arsip pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang.

Tabel 1.2
Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Manual Pada
CV Bosindo Cahaya Cemerlang

No.	Pegawai yang Bertugas	Jenis Surat	Perihal Surat	Waktu Penemuan
1	Septiani Dwi Putri	Surat Masuk	Surat Perintah Tugas (Verifikasi Lapangan terkait Pengaduan Masyarakat Kelurahan Sukajadi terkait adanya dugaan Pencemaran Lingkungan Limbah Pabrik)	3 Menit
2			Konfirmasi Sewa 3% Periode bulan Januari-Maret 2023	9 Menit
3			Surat Kerja Sama Rebate bulan Januari-Maret 2023	11 Menit
4		Surat Keluar	Refund PPh Pasal 23 atas Rebate bulan Januari-Maret 2023	5 Menit
5			Bantuan Pengujian Air Limbah Outlet IPAL	5 Menit
6			Penyampaian CAPA atas Evaluasi CAPA CV Bosindo Cahaya Cemerlang	6 Menit

Sumber: CV Bosindo Cahaya Cemerlang, 2023

Dari tabel 1.2 diatas dapat diketahui bahwa waktu penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu 3-11 menit sedangkan waktu penemuan arsip yang baik adalah kurang dari 1 menit. Tata kelola arsip yang belum baik memungkinkan dalam memperlambat waktu yang diperlukan dalam pencarian surat masuk dan surat keluar, membutuhkan tempat yang cukup banyak dalam menyimpan arsip, dan memiliki resiko dalam hal keamanan, serta

resiko kerusakan surat masuk dan surat keluar akibat bencana dan faktor lainnya seperti kelembaban, berdebu, kotor, dan dimakan rayap.

Berdasarkan penjelasan dan permasalahan diatas, penulis bermaksud membuat suatu optimalisasi arsip dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada serta menghemat biaya yaitu berupa rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Access 2016* agar penyimpanan arsip dapat lebih maksimal, penggunaan ruangan kantor dapat lebih efektif dan efisien, memudahkan dalam menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan, serta menjaga keamanan dokumen. Hal ini diharapkan dapat memperbaiki kualitas sistem kearsipan pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang sehingga memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan karyawan agar lebih efektif dan efisien baik dari penyimpanan arsip hingga penemuan kembali surat-surat. Maka dalam penyusunan Laporan Akhir penulis memilih judul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 2016* Pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang akan dikemukakan oleh penulis yaitu:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang?
2. Bagaimana perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2016* pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang?

1.3 Ruang Lingkup Permasalahan

Untuk mempermudah penulisan supaya tidak terjadi penyimpangan, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan masalah. Ruang lingkup yang akan dibahas penulis yaitu hanya pada Perancangan Sistem Kearsipan Berbasis *Microsoft Access 2016* pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

Adapun tujuan dan manfaat penulisan ini adalah sebagai berikut:

1.4.1 Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis pada penyusunan laporan akhir ini adalah:

1. Dapat mengetahui sistem kearsipan yang ada di CV Bosindo Cahaya Cemerlang.
2. Merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2016 pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Diharapkan melalui ini dapat bermanfaat untuk menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang kearsipan, serta untuk menyusun Laporan Akhir yang merupakan salah satu syarat menyelesaikan studi pada program DIII Administrasi Bisnis.

2. Bagi Instansi

Diharapkan dengan adanya perancangan sistem kearsipan elektronik ini dapat menjadi masukan bagi instansi dan digunakan sebagai sarana penyimpanan arsip serta untuk memudahkan karyawan CV Bosindo Cahaya Cemerlang dalam melakukan dan menghemat waktu pada saat pencarian surat-surat yang dibutuhkan.

3. Bagi Akademisi

Laporan akhir ini diharapkan dapat menjadi referensi sebagai bahan rujukan dan pustaka bagi seluruh mahasiswa di kalangan akademis dalam melakukan penelitian lanjutan di bidang yang sama.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulisan ini dilakukan di CV Bosindo Cahaya Cemerlang di Jalan Pasir Putih, Sukajadi, Kecamatan Talang Kelapa, Kabupaten Banyuasin, Sumatera Selatan, mengenai perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2016.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terbagi menjadi dua yaitu:

a. Data Primer

Menurut Muhyidin dkk., (2017:127) data primer adalah data yang diperoleh melalui investigasi terhadap responden dan biasanya dilakukan dengan wawancara atau kuesioner. Data Primer dalam penelitian ini diperoleh langsung oleh penulis dari hasil wawancara kepada pegawai di CV Bosindo Cahaya Cemerlang untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan akhir ini.

b. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2017:193), data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Datanya diperoleh dalam bentuk yang telah diolah oleh pihak lain. Data sekunder yang didapatkan penulis adalah berupa sejarah perusahaan, stuktur organisai, serta surat keluar dan surat masuk yang telah diarsipkan yang nantinya akan digunakan sebagai referensi untuk memperbaiki sistem kearsipan dan membuat sebuah perancangan sistem kearsipan elektronik pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang. Data sekunder lainnya dalam penelitian ini yaitu diperoleh dari berbagai sumber internet, buku, jurnal-jurnal dan hasil penelitian pihak lain yang telah dipublikasikan yang ada kaitannya

dengan sistem kearsipan elektronik, perancangan aplikasi berbasis *Microsoft Access*.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

a. Riset Lapangan

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dari tempat yang menjadi objek penelitian, data yang digunakan yaitu:

1. Pengamatan atau Observasi

Pengamatan yaitu pengumpulan data melalui pengamatan secara langsung pada tempat penelitian. Pada metode ini, penulis mendapatkan informasi secara pengamatan langsung di CV Bosindo Cahaya Cemerlang guna mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam Laporan Akhir ini atau kebutuhan yang diperlukan pada objek penelitian yaitu mengenai sistem kearsipan manual yang sudah diterapkan sebelumnya dan penyesuaian sistem kearsipan elektronik pada perusahaan.

2. Wawancara

Menurut Yusuf (2014:372) wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi langsung atau bertanya secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti.

Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Manajer HRD pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang, dimana penulis akan mengajukan beberapa pertanyaan terkait pengelolaan surat masuk dan surat keluar hingga sistem kearsipan surat-surat tersebut. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mengetahui

informasi yang bersifat intern tentang CV Bosindo Cahaya Cemerlang.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu atau suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Pada metode ini penulis mengambil foto mengenai kegiatan kearsipan mulai dari perlengkapan penyimpanan arsip dan peralatan/alat yang digunakan dalam kegiatan arsip. Selain itu, dokumentasi yang penulis dapatkan berupa sejarah dan keadaan umum dari objek penelitian yaitu CV Bosindo Cahaya Cemerlang.

b. Studi Kepustakaan

Menurut Nazir (2013:93) studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan.

Penulis mencari bahan dengan membaca referensi-referensi dan literatur-literatur yang berhubungan dengan perancangan sistem kearsipan menggunakan aplikasi Microsoft Access 2016 serta melakukan *browsing* di internet untuk menambah referensi-referensi yang berhubungan dengan penulisan laporan.

1.5.4 Analisis Data

Dalam penulisan laporan akhir ini metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif deskriptif. Adapun metode yang digunakan penulis untuk menganalisis data adalah data yang diperoleh dari CV Bosindo Cahaya Cemerlang baik data yang didapatkan melalui wawancara, maupun observasi yang selanjutnya data tersebut diinput dalam perancangan sistem kearsipan menggunakan *Microsoft Access 2016*.

Metode kualitatif didefinisikan sebagai metode penelitian ilmu-ilmu sosial yang mengumpulkan dan menganalisis data berupa kata-kata dan

perbuatan manusia serta peneliti tidak berusaha menghitung atau mengkuantifikasikan data kualitatif yang telah diperoleh dan dengan demikian tidak menganalisis angka-angka (Afrizal, 2016:7)

Menurut Sugiyono (2016:9) data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar, dan foto.

Menurut Zellatifanny dan Mudiyanto (2018:84) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada pada saat penelitian dilakukan. Penelitian deskriptif tidak bertujuan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan tentang gejala atau keadaan.

Jadi dalam penulisan laporan akhir ini menggunakan analisa kualitatif dimana laporan akhir ini tidak berbentuk angka-angka melainkan kata-kata atau kalimat. Adapun metode yang digunakan penulis untuk menganalisis data adalah data yang dikaitkan dengan referensi lainnya seperti buku-buku, jurnal, internet, dan sumber lain yang diperoleh dari CV Bosindo Cahaya Cemerlang baik data yang didapatkan melalui wawancara, observasi, maupun dokumentasi yang selanjutnya data tersebut diinput dalam perancangan sistem kearsipan menggunakan *Microsoft Access 2016*.

1.5.5 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access 2016.

Menurut Bambang (dalam Sari 2017:83) menjelaskan perancangan adalah kegiatan menerjemahkan hasil analisa ke dalam bentuk paket perangkat lunak kemudian menciptakan sistem tersebut atau memperbaiki sistem yang sudah ada. Dalam hal ini penulis akan melakukan perancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2016*. Dalam sebuah perancangan sistem kearsipan elektronik membutuhkan suatu alur perancangan. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam perancangan tersebut:

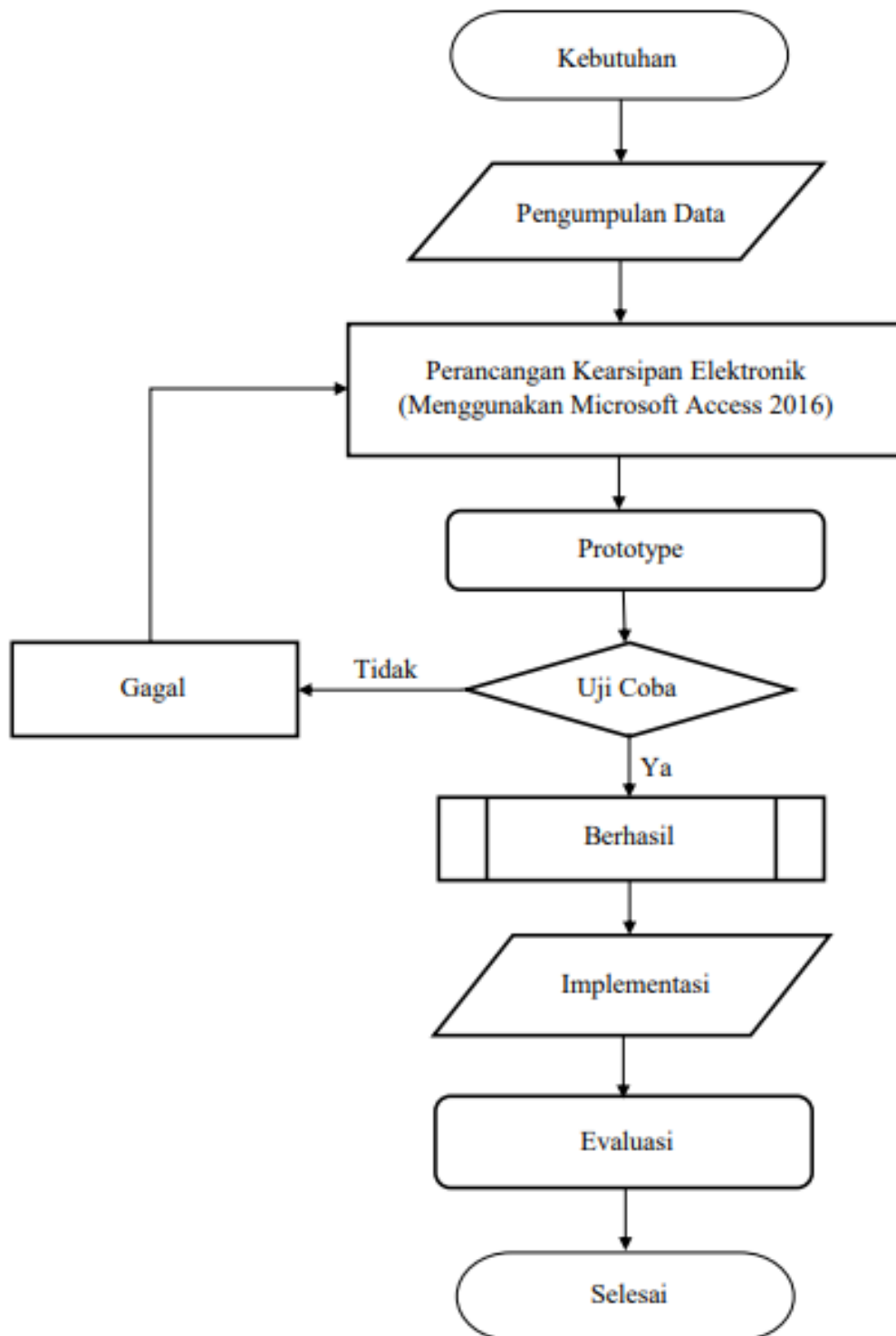
- a. Kebutuhan, langkah awal pembuatan sebuah aplikasi yaitu meyakini bahwa aplikasi tersebut dibuat berdasarkan kebutuhan bagi sebuah organisasi atau perusahaan.

- b. Pengumpulan Data, setelah menganalisa kebutuhan maka dapat diketahui data apa saja yang harus dikumpulkan, antara lain:
 - 1. Perangkat lunak yang digunakan, yaitu Microsoft Access 2016
 - 2. Perangkat keras yang digunakan, yaitu komputer, printer yang dilengkapi dengan Scanner atau bisa juga menggunakan *smartphone*.
 - 3. Sumber daya manusia yang akan menggunakan aplikasi ini dan yang akan bertanggung jawab atau bertugas dalam penanganan baik surat masuk maupun surat keluar adalah pegawai pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang.
 - 4. Surat masuk dan surat keluar yang akan diarsipkan menggunakan sistem kearsipan elektronik, dan cara pencatatan, penyimpanan, pengelolaan, serta cara mengarsipkan surat masuk dan surat keluar pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang.
- c. Merancang sistem, yaitu memilih penggunaan program yang mendukung pembuatan aplikasi sederhana, lalu data yang telah dikumpulkan diurutkan berdasarkan abjad pada field name sehingga data akan tersusun rapi sesuai dengan kebutuhan.
- d. Prototype, yaitu gambaran atau contoh awal tampilan yang akan diterapkan pada aplikasi. Seperti membuat tampilan menu utama, login password, dan lain-lain.
- e. Uji Coba, setelah membuat tampilan awal, maka uji coba pertama dilakukan untuk mengetahui apakah aplikasi yang telah dirancang berguna bagi perusahaan/organisasi. Apabila aplikasi tersebut berguna dengan baik, maka dapat dinyatakan berhasil, sebaliknya apabila dinyatakan masih sulit untuk digunakan di perusahaan/organisasi tersebut maka aplikasi dinyatakan gagal
- f. Gagal dan Berhasil, apabila aplikasi dianggap gagal, maka harus dilakukan evaluasi lebih lanjut agar sesuai dengan kebutuhan organisasi, dan kembali lagi ke langkah awal. Tetapi jika dinyatakan

berhasil maka dapat mengikut tahap yang berikutnya yaitu implementasi.

- g. Implementasi, pada tahap ini merupakan tahap penyesuaian dimana pegawai yang bersangkutan langsung dengan kearsipan harus benar-benar menguasai sistem penyimpanan arsip yang sudah dirancang.
- h. Evaluasi, yaitu mengevaluasi kembali kekurangan maupun kelebihan dari sistem yang sudah dirancang.

Berikut ini merupakan bagan alur atau *flowchart* perancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan Microsoft Access 2016 pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang.



Gambar 1.2 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Sumber: Olahan Data Primer, 2023