

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK PADA
BAGIAN *MARKETING* DI PT CAKRA INDO PRATAMA PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

RISDARIANI UTAMI

NPM 062230601361

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

PALEMBANG

2025

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK PADA
BAGIAN *MARKETING* DI PT CAKRA INDO PRATAMA PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**RISDARIANI UTAMI
NPM 062230601361**

Menyetujui,

Pemnimbing I,

**Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si.
NIP 197312281996032002**

**Palembang, 1 Agustus 2025
Pembimbing II,**

**Welan Mauli Angguna, S.Psi., M.Si.
NIP 199308302022032012**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**

**Dr. Sari L. Z. Ridho, S.E., M.Ec., CHE.
NIP 197705212006042001**

**Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Bisnis**

**Dwi Riana, S.E., M.AB.
NIP 199010202022032010**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Risdariani Utami
NPM : 062230601361
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik pada Bagian *Marketing* di PT Cakra Indo Pratama Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin 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 bekepentingan.

Palembang, 28 Juli 2025
Yang membuat pernyataan,



Risdariani Utami
NPM 062230601361

LEMBAR PENGESAHAN

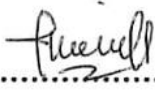
Nama : Risdariani Utami
NPM : 062230601361
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik
pada Bagian *Marketing* di PT Cakra Indo Pratama
Palembang

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

Pada Hari: Jumat

Tanggal: 1 Agustus 2025

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si Ketua Penguji		22/7 ²⁰²⁵
2.	Elisa, SE., M.Si Anggota Penguji		23/7 ²⁰²⁵
3.	Dra. Esya Alhadi., M.M Anggota Penguji		24/7 ²⁰²⁵
4.	Ilham Prawidi Sakti, M.Psi.T Anggota Penguji		22/7 ²⁰²⁵

MOTTO

“Ini bukan tentang gelar, tetapi tentang menepati pesan terakhir”

Risdariani Utami

Saya Persembahkan Kepada:

1. Bapak dan Ibu Tercinta
2. Kakak dan keluarga saya
3. Sahabat-sahabat terbaik ku
4. Teman-teman kelas 6 NM
5. Almamater

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir ini yang berjudul “Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik pada Bagian *Marketing* di PT Cakra Indo Pratama Palembang” dengan baik dan tepat waktu.

Laporan akhir ini membahas tentang perancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* yang bertujuan untuk membantu bagian *Marketing* dalam mengelola arsip surat masuk dan surat keluar secara lebih efisien dan terstruktur. Sistem ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat pencarian kembali arsip, serta meminimalisir risiko kehilangan arsip.

Saya menyadari laporan akhir ini masih memiliki banyak kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam proses penyusunan laporan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menjadi referensi di bidang sistem penyimpanan arsip elektronik.

Palembang, 28 Juli 2025


Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan akhir ini, saya banyak sekali mendapat bantuan. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini saya mengucapkan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Ibu Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec.,CHE., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Andriansyah Bari, S.IP., M.AB., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.AB., selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si., selaku Pembimbing I yang telah membimbing serta mengarahkan penulis dalam pengerjaan Laporan Akhir.
6. Ibu Welan Mauli Angguna, S. Psi., M.Si., selaku Pembimbing I yang telah membimbing serta mengarahkan penulis dalam pengerjaan Laporan Akhir.
7. Ibu Intan Khoirunisa, S.T., selaku Asisten *Manager Marketing* PT Cakra Indo Pratama Palembang telah mengizinkan dan bersedia menjadi narasumber dalam penelitian ini.
8. Seluruh dosen pengajar di Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis selama masa kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya.
9. Separuh jiwaku, Ibu Rien Sudiarti terima kasih atas segala hal yang telah diberikan dan diperjuangkan. Penulis bisa berada di tahap ini sebagaimana mewujudkan permintaan terakhir untuk melihat anaknya menyandang gelar. Ibu selalu menjadi penguat dan pengingat di tengah keputusasaan. Terimakasih sudah menjadi tempat pulang ternyaman bagi penulis.
10. Cinta pertamaku, Bapak Darmono yang telah menemani dan menjadi pendukung setia dalam perjalanan pendidikan. Terima kasih atas nasihat, bimbingan, doa dan pengorbanannya.

11. Seluruh keluarga penulis, Mbak Indarianti Utami terima kasih tak terhingga atas segala perjuangan dan pengorbananmu yang dengan tulus membantu membiayai perkuliahan penulis. Mas M. Risdarianto Utomo yang telah menjadi teman berjuang dalam meraih gelar. Bude kesayanganku terima kasih atas semangat, kasih sayang, dan doa yang tiada hentinya.
12. Seluruh teman sekelas 6 NM yang saling membantu dan menciptakan kenangan indah selama menjalani perkuliahan.

Palembang, 28 Juli 2025



Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan mengimplementasikan sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access* untuk pengelolaan arsip di bagian Marketing PT Cakra Indo Pratama. Saat ini, bagian Marketing belum memiliki sistem pencatatan dan klasifikasi yang terstruktur untuk surat masuk dan keluar, baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy, serta penyimpanan *sharing file* yang rentan terhadap gangguan. Metode pengembangan yang digunakan adalah ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation*). Aplikasi ini dilengkapi dengan form *input data*, fitur pencarian cepat, dan laporan yang dapat difilter berdasarkan rentang waktu atau ditampilkan secara keseluruhan. Hasil implementasi menunjukkan bahwa sistem ini berhasil meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip, mempercepat pencarian dokumen, serta mengurangi risiko kehilangan arsip. Sistem ini juga dapat dijalankan secara offline, menjadikannya lebih stabil dan aman. Penulis menyarankan perbaikan sistem penyimpanan arsip manual sesuai kaidah kearsipan yang berlaku dan penggunaan sistem elektronik berbasis *Microsoft Access* dalam pengelolaan arsip sehari-hari, serta melanjutkan perancangan ini untuk bagian kerja lain di PT Cakra Indo Pratama.

Kata Kunci: sistem penyimpanan arsip, arsip elektronik, surat masuk, surat keluar, Microsoft Access

ABSTRACT

This research aims to design and implement an electronic archive storage system based on Microsoft Access for archive management in the Marketing department of PT Cakra Indo Pratama. Currently, the Marketing department does not have a structured recording and classification system for incoming and outgoing letters, both in hardcopy and softcopy formats, as well as a file-sharing storage that is vulnerable to disruptions. The development method used is ADDIE (Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation). This application is equipped with a data input form, a quick search feature, and reports that can be filtered by a specific time range or displayed in full. The implementation results show that this system successfully improves the effectiveness and efficiency of archive management, speeds up document retrieval, and reduces the risk of archive loss. This system can also be run offline, making it more stable and secure. The author recommends improving the manual archive storage system in accordance with applicable archival principles and using the electronic system based on Microsoft Access in daily archive management, as well as continuing this design for other departments in PT Cakra Indo Pratama.

Keywords: archive storage system, electronic archives, incoming letters, outgoing letters, Microsoft Access.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Ruang Lingkup	6
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	7
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	7
a. Aspek Teoritis.....	7
b. Aspek Praktis.....	7
1.5 Metode Penelitian.....	8
1.5.1 Pendekatan Penelitian.....	8
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	10

a. Jenis Data	10
b. Sumber Data	10
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	11
1.5.4 <i>Keyinformant</i>	12
1.5.5 Analisis Data	13
1.5.6 Alur Perancangan	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	18
2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	18
2.2 Jenis-Jenis Arsip	18
2.3 Nilai Guna Arsip	19
2.4 Asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip	21
2.5 Siklus Hidup Arsip	22
2.6 Prosedur Penyimpanan Arsip	23
2.7 Konsep Arsip Elektronik	25
2.7.1 Pengertian Arsip Elektronik	25
2.7.2 Kelebihan Pengelolaan Arsip Elektronik	25
2.7.3 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik	26
2.8 Pengertian Perancangan.....	26
2.9 Pengertian Sistem	27
2.10 <i>Microsoft Office Access</i>	27
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	29
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	29
3.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.....	30
3.2.1 Visi Perusahaan	30
3.2.2 Misi Perusahaan	30
3.2.3 Tujuan Perusahaan	30
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	31
3.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	32
3.3.2 Pembagian Tugas	32
3.4 Aktivitas di Objek Penelitian	36
3.4.1 Karyawan pada Bagian <i>Marketing</i>	36
3.4.2 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	36
3.4.3 Sistem Penyimpanan Arsip	37
3.5 Hasil Wawancara Narasumber	39
BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN	46
4.1 Hasil.....	46
4.1.1 <i>Analysis</i> (Analisis).....	46
4.1.2 <i>Design</i> (Desain).....	48
4.1.3 <i>Development</i> (Pengembangan).....	53
4.1.4 <i>Implementation</i> (Implementasi)	85

4.1.5 <i>Evaluation</i> (Evaluasi).....	88
4.2 Pembahasan	97
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	100
5.1 Kesimpulan.....	100
5.2 Saran.....	100
DAFTAR PUSTAKA	101
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian <i>Marketing</i> di PT Cakra Indo Pratama.....	4
Tabel 1.2 Simbol <i>Flowchart</i>	16
Tabel 3.1 Tabel Wawancara Pertama	40
Tabel 3.2 Tabel Wawancara Kedua	44
Tabel 4.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian <i>Marketing</i> di PT Cakra Indo Pratama.....	47
Tabel 4.2 Desain Tabel <i>Login</i>	48
Tabel 4.3 Desain Tabel Surat Masuk	49
Tabel 4.4 Desain Tabel Surat Keluar	49
Tabel 4.5 Uji Coba Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis <i>Microsoft Access</i>	94
Tabel 4.6 Perbandingan Waktu Temu Kembali Surat Masuk dan Surat Keluar ..	96

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip pada Bagian <i>Marketing</i> di PT Cakra Indo Pratama	2
Gambar 1.2 Tampilan <i>Sharing File</i> di PT Cakra Indo Pratama.....	3
Gambar 1.3 Tampilan <i>Sharing File</i> saat <i>Server Down</i>	5
Gambar 1.4 Alur Perancangan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	15
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Cakra Indo Pratama	33
Gambar 3.2 Penyimpanan Arsip dalam <i>Ordner</i>	39
Gambar 3.3 Penyimpanan Arsip dalam di <i>Sharing File</i>	39
Gambar 3.4 Penyimpanan Arsip dalam Map	40
Gambar 4.1 Desain Form <i>Splash Screen</i>	50
Gambar 4.2 Desain Form <i>Login</i>	50
Gambar 4.3 Desain Form Utama	51
Gambar 4.4 Desain Surat Masuk	52
Gambar 4.5 Desain Surat Keluar	53
Gambar 4.6 Desain Laporan Keseluruhan Surat.....	53
Gambar 4.7 Membuat Form <i>Splash Screen</i>	54
Gambar 4.8 <i>Insert Image</i> Form <i>Splash Screen</i>	55
Gambar 4.9 <i>Action On Open</i> Form <i>Splash Screen</i>	55
Gambar 4.10 <i>Action On Timer</i> Form <i>Splash Screen</i>	56
Gambar 4.11 <i>Time Interval</i> Form <i>Splash Screen</i>	56
Gambar 4.12 Tampilan <i>Splash Screen</i>	57
Gambar 4.13 Tabel <i>Login</i>	57
Gambar 4.14 <i>Save</i> Tabel <i>Login</i>	58
Gambar 4.15 <i>Design View</i> Tabel <i>Login</i>	58
Gambar 4.16 Pembuatan Tabel <i>Login</i>	58
Gambar 4.17 Membuat Form <i>Login</i>	59
Gambar 4.18 <i>Text Box Username</i> dan <i>Password</i> Form <i>Login</i>	59
Gambar 4.19 Membuat Tombol Perintah Form <i>Login</i>	60

Gambar 4.20 Nama Tombol Peintah Form <i>Login</i>	60
Gambar 4.21 <i>Code Builder</i> Form <i>Login</i>	61
Gambar 4.22 <i>Insert Image</i> Form <i>Login</i>	61
Gambar 4.23 Tampilan <i>Login</i>	62
Gambar 4.24 Membuat Form Utama	62
Gambar 4.25 <i>Insert Image</i> Form Utama	63
Gambar 4.26 Tombol Perintah Form Utama.....	63
Gambar 4.27 <i>Command Button Wizard</i> Open Form Utama	64
Gambar 4.28 Memilih <i>Open</i> Form Utama	64
Gambar 4.29 <i>Open Form and Show Records</i> Form Utama	65
Gambar 4.30 Tombol Perintah Keluar Aplikasi Form Utama	65
Gambar 4.31 <i>Marco Builder</i> Tombol Perintah Keluar Aplikasi Form Utama	66
Gambar 4.32 Tampilan Form Utama	66
Gambar 4.33 Membuat Tabel Surat Masuk	67
Gambar 4.34 <i>Save</i> Tabel Surat Masuk.....	67
Gambar 4.35 <i>Design View</i> Tabel Surat Masuk	68
Gambar 4.36 Tabel Surat Masuk	68
Gambar 4.37 Membuat Tombol Perintah Surat Masuk	69
Gambar 4.38 Membuat Tombol Perintah Surat Masuk	69
Gambar 4.39 <i>Command Button Wizard</i> Tombol Perintah Surat Masuk.....	70
Gambar 4.40 <i>Find A Record List Box</i> Surat Masuk.....	70
Gambar 4.41 <i>Find A Replace List Box</i> Surat Masuk	71
Gambar 4.42 <i>Hide Key List Box</i> Surat Masuk	71
Gambar 4.43 <i>Row Source List Box</i> Surat Masuk	72
Gambar 4.44 Membuat <i>Text Box</i> Surat Masuk	72
Gambar 4.45 <i>On Key Up Text Box</i> Surat Masuk	73
Gambar 4.46 Tampilan Surat Masuk	73
Gambar 4.47 Membuat Tabel Surat Keluar	74
Gambar 4.48 <i>Save</i> Tabel Surat Keluar.....	75
Gambar 4.49 <i>Design View</i> Tabel Surat Keluar	75
Gambar 4.50 Tabel Surat Keluar	76

Gambar 4.51 Membuat Form Surat Keluar.....	76
Gambar 4.52 Membuat Tombol Perintah Surat Keluar	76
Gambar 4.53 <i>Command Button Wizard</i> Tombol Perintah Surat Keluar.....	77
Gambar 4.54 <i>Find A Record List Box</i> Surat Keluar.....	77
Gambar 4.55 <i>Find A Replace List Box</i> Surat Keluar	78
Gambar 4.56 <i>Hide Key List Box</i> Surat Keluar	78
Gambar 4.57 <i>Row Source List Box</i> Surat Keluar	79
Gambar 4.58 Membuat <i>Text Box</i> Surat Keluar	79
Gambar 4.59 <i>On Key Up Text Box</i> Surat Keluar	80
Gambar 4.60 Tampilan Surat Keluar	80
Gambar 4.61 Membuat <i>Report</i> Surat Masuk	81
Gambar 4.62 Membuat <i>Report</i> Surat Keluar	82
Gambar 4.63 Membuat Form Laporan Keseluruhan Surat.....	82
Gambar 4.64 Membuat Tampilan Tanggal Form Laporan Keseluruhan Surat	83
Gambar 4.65 Membuat Tombol Perintah Laporan Keseluruhan Surat.....	83
Gambar 4.66 <i>Command Button Wizard</i> Tombol Perintah Laporan Keseluruhan Surat	84
Gambar 4.67 Membuat Tombol Perintah Tampilkan Surat Masuk.....	85
Gambar 4.68 Membuat Tombol Perintah Tampilkan Semua Surat Masuk.....	85
Gambar 4.69 Membuat Tombol Perintah Tampilkan Surat Keluar	86
Gambar 4.70 Membuat Tombol Perintah Tampilkan Semua Surat Keluar	87
Gambar 4.71 <i>Insert Image</i> dan <i>Save</i> Form Laporan Keseluruhan Surat.....	87
Gambar 4.72 Tampilan Laporan Keseluruhan Surat.....	88
Gambar 4.73 Hasil <i>Report</i> Tampilkan Surat Masuk.....	89
Gambar 4.74 Hasil <i>Report</i> Tampilkan Surat Keluar	89
Gambar 4.75 Hasil <i>Report</i> Tampilkan Semua Surat Masuk	90
Gambar 4.76 Hasil <i>Report</i> Tampilkan Semua Surat Keluar	91
Gambar 4.77 Uji Coba Pengoperasian Aplikasi	94
Gambar 4.78 Proses Uji Temu Kembali Arsip	96

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Pengambilan Data
2. Surat Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Perusahaan
4. Lembar Kesepakatan Pembimbing I
5. Lembar Kesepakatan Pembimbing II
6. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
7. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
8. Surat Pernyataan Penggunaan Rancangan
9. Berita Acara Serah Terima
10. Kartu Kunjung Mahasiswa ke Perusahaan
11. Wawancara Evaluasi
12. Dokumentasi
13. Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
14. Lembar Revisi Laporan Akhir
15. Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir