

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.