

**MERANCANG SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN  
APLIKASI CANOFI FOR WINDOWS PADA  
P.D. PERCETAKAN SARANA**



**LAPORAN AKHIR**

**Disusun Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III Pada  
Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya**

**Oleh:**

**Kgs. M. Kamil Kishmada  
0611 3060 1253**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG  
2014**

**MERANCANG SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN  
APLIKASI CANOFIL FOR WINDOWS PADA  
PD. PERCETAKAN SARANA**



**LAPORAN AKHIR**

**Disusun Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III Pada  
Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya**

**Oleh:**

**Kgs. M. Kamil Kishmada  
0611 3060 1253**

**Menyetujui,**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Esya Alhadi, S.E., M.M.  
Nip. 19630919199032002**

**Drs. Dibyantoro, M.M.  
Nip. 195404301986031002**

**Mengetahui,  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**

**Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.  
Nip. 197208182003121002**

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Kgs. M. Kamil Kishmada  
NIM : 0611 3060 1253  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Akhir : Merancang Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi Canofile For Windows Pada P.D. Percetakan Sarana.

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir

Jurusan Administrasi Bisnis

Dan dinyatakan LULUS

Pada hari: Jumat

Tanggal: 25 Juli 2014

### TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Drs. Dibyantoro, M.M.</u> Ketua	_____	_____
2.	<u>Fausiana, S.E., M.AB</u> Anggota	_____	_____
3.	<u>Munparidi, S.E., M.Si</u> Anggota	_____	_____
4.	<u>Afrizawati M, S.E., M.Si</u> Anggota	_____	_____

## MOTTO

*"Potensial pilihanku begitu melimpah, keputusanku dapat saja merubah hidupku secara dramatis dalam waktu singkat, niatkan sebagai ibadah, lakukan caranya sesuai syariat."*

*(PENULIS)*

*"Kemalasan dan keapatisan tumbuh dari kepraktisan dan instanisasi"*

*(PENULIS)*

*Penulis Persembahkan kepada:*

*Kedua orang tua yang telah memberikan do'a dan dukungannya.*

*Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan penulisan.*

*Teman-teman seperjuanganku khususnya kelas 6 AND*

*Almamaterku tercinta.*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya. Laporan Akhir ini penulis buat dalam rangka untuk menyelesaikan dan memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan pada Politeknik Negeri Sriwijaya. Judul dari Laporan Akhir yang penulis buat adalah **”Merancang Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi Canofile For Windows Pada P.D. Percetakan Sarana.”**

Objek pada penelitian ini adalah sistem kearsipan elektronik pada P.D. Percetakan Sarana. Penulis merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan Canofile For Windows agar dalam penemuan arsip kembali, tidak memerlukan waktu yang lama seperti sistem kearsipan manual sebelumnya yang digunakan P.D. Percetakan Sarana.

Penulis juga menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat kesalahan dan, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak guna perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak khususnya mahasiswa-mahasiswi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Palembang, Juli 2014

Penulis

## UCAPAN TERIMAKASIH

Alhamdulillah dengan berterima kasih serta bersyukur kepada Allah SWT, akhirnya berkat izin dari-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya. Setiap proses untuk menyelesaikan Laporan Akhir ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik berupa bimbingan, semangat, petunjuk, dorongan, kritik, juga saran. Sehubungan dengan itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Rd. Kusumanto, S.T., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya
2. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
3. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
4. Ibu Esya Alhadi, S.E., M.M. selaku Pembimbing I yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini
5. Bapak Drs. Dibyantoro, M.M. selaku Pembimbing II yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini
6. Kedua orang tua yang selalu berdo'a dan memberikan semangat terbaik, serta kasih sayang
7. Saudara penulis yang turut mendo'akan dan memberikan dorongan untuk belajar
8. Seluruh staf pengajar dan karyawan Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
9. Ibu Rohana selaku Direktur P.D. Percetakan Sarana yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian di perusahaan Ibu
10. Ibu Salama selaku Asisten Direktur P.D. Percetakan Sarana yang telah membimbing penulis selama melakukan penelitian di perusahaan
11. Seluruh staf dan karyawan P.D. Percetakan Sarana

12. Seseorang tercinta yang selalu memberikan semangat dan do'a dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini
13. Seluruh Teman seperjuangan di Politeknik Negeri Sriwijaya khususnya Jurusan Administrasi Bisnis kelas 6 AND yang selama kurang lebih 3 tahun ini berjuang bersama-sama untuk mendapatkan ilmu dan keterampilan.
14. Almamater penulis
15. Seluruh pihak yang telah berjasa, yang tidak dapat disebutkan satu per satu, tapi penulis ingin menyakini kalian memiliki arti tersendiri dalam hati nurani penulis.

Akhir kata, harapan penulis agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semuanya.

Palembang, Juli 2012

Penulis

## **ABSTRACT**

The purpose of this report is to make a design of archives system on P.D. Percetakan Sarana that originally use manual system with chronology and numbering into an electronic system based on computer using application of Canofile For Windows. Data collected by writer through observation, interviews, and literature study. According to the data, writer find deficiency in discovering process and searching process of archives, through these data the writer manage it into a problem formulation, to discover and search the archives, employees on P.D. Percetakan Sarana need 3 until 15 minutes. The results of this report, the writer designs an electronic filing system with based on computer using Canofile For Windows which has been structured and easy to use by administrative staff, so in discovering and searching the archives the administrative staff does not require a long time.



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan .....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	3
1.4.1 Tujuan Penelitian .....	3
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	4
1.5 Metode Penelitian .....	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian .....	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....	4
1.5.3 Metode Pengumpulan Data .....	5
1.5.4 Analisis Data .....	6
1.6 Sistematika Penulisan .....	6
<b>BAB II     TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Kearsipan .....	10
2.1.1 Pengertian Arsip .....	10
2.1.2 Tujuan Kearsipan .....	11
2.1.3 Sistem Penyimpanan .....	11
2.1.4 Peranan Arsip .....	12
2.1.5 Fungsi Arsip .....	12
2.2 Kearsipan Elektronik .....	14

2.2.1	Konsep Dasar Kearsipan Elektronik .....	14
2.2.2	Bentuk Media Arsip Elektronik .....	14
2.2.3	Manfaat Arsip Elektronik .....	15
2.3	Sistem Informasi Manajemen .....	16
2.3.1	Pengertian Sistem .....	16
2.3.2	Pengertian Sistem Informasi Manajemen .....	17
2.4	Canofile .....	18
2.4.1	Pengertian Canofile .....	18
2.4.2	Istilah-istilah Dalam Canofile .....	18

### **BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1	Sejarah Singkat Perusahaan .....	20
3.2	Struktur Organisasi .....	20
3.3	Tugas dan Tanggung Jawab Setiap Bagian Kerja .....	21
3.4	Sistem Kearsipan di P.D. Percetakan Sarana .....	23

### **BAB IV PEMBAHASAN**

4.1	Kondisi Pendukung Dalam Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Pada P.D. Percetakan Sarana .....	25
4.2	Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Pada P.D. Percetakan Sarana .....	27
4.2.1	Perancangan Sistem Penyimpanan dan Penemuan Arsip Menggunakan Canofile For Windows .....	28
4.2.2	Tahap-tahap Penggunaan Canofile For Windows 2.0 ...	30
A.	Menyimpan Arsip .....	30
B.	Mencari atau Menemukan Arsip .....	38
C.	Memberikan Annotation Pada Arsip yang akan Disimpan .....	39

### **BAB V PENUTUP**

5.1	Kesimpulan .....	41
5.2	Saran .....	41

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
4.1 Tabel Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik .....	28

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
4.1 Tampilan Pertama <i>Canofile For Windows</i> .....	30
4.2 Tampilan <i>Creat New Database</i> .....	31
4.3 Tampilan <i>Select Database</i> .....	31
4.4 Tampilan Setelah Membuat <i>Worksheet</i> .....	32
4.5 Tampilan Untuk Membuat <i>Library</i> .....	32
4.6 Tampilan Untuk Membuat <i>Field</i> .....	33
4.7 Tampilan Sesudah Pembuatan <i>Field</i> .....	33
4.8 Tampilan Untuk Melanjutkan Pembuatan <i>Library</i> .....	34
4.9 Tampilan <i>Worksheet</i> Setelah Pembuatan <i>Library</i> .....	34
4.10 Tampilan Saat Pembuatan <i>Cabinet</i> .....	35
4.11 Tampilan Untuk Melanjutkan Pembuatan <i>Cabinet</i> .....	35
4.12 Tampilan konfirmasi .....	35
4.13 Tampilan Untuk Mengimpor Data .....	36
4.14 Tampilan Untuk Pengisian Data .....	36
4.15 Contoh Surat Yang akan Di <i>Import</i> .....	37
4.16 Tampilan Untuk Memasukkan Data Sebelum <i>Import</i> Surat .....	37
4.17 Tampilan untuk pencarian data .....	38
4.18 Tampilan Pengisian Data .....	39
4.19 Contoh Pemberian <i>Annotation</i> .....	40
4.20 Tampilan <i>Confirm</i> untuk <i>Delete Annotation</i> .....	40

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan untuk Surat Pengantar Izin Pengambilan Data Laporan Akhir dari Jurusan Administrasi Bisnis
2. Surat Izin Pengambilan Data dari Politeknik Negeri Sriwijaya
3. Surat Balasan Izin Pengambilan Data dari P.D. Percetakan Sarana
4. Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
5. Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
6. Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing I
7. Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing II
8. Kartu Kunjungan Mahasiswa ke Perusahaan
9. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
10. Surat Pernyataan Bebas Plagiat
11. Daftar Wawancara