

## INOVASI E-ARSIP SEDERHANA BERBASIS MICROSOFT ACCESS PADA PT. X

**Dinda Amelia**

Universitas Negeri Jakarta  
dindaameliaunj20@gmail.com

**Christian Wiradendi Wolor**

Universitas Negeri Jakarta  
christianwiradendi@unj.ac.id

**Marsofiyati**

Universitas Negeri Jakarta  
marsofiyanti@unj.ac.id

### Abstract

*In today's digital era, information technology is developing faster and of course running significantly. In the world of offices, one of them is automation in managing records that need to be a concern for companies. Along with the development of technology, of course this aims to encourage changes from archives that are still conventional in nature to develop into digitization of archives by utilizing today's sophisticated technology. With the digitization of these records, it will provide employee performance results in managing records that are more effective and more efficient. At the place of research namely PT. X is still implementing conventional records management and accompanied by problems arising from employees. Basically, the archive management system in companies that are still conventional can be said to be less effective when viewed from the results of decreased employee work productivity and inefficient in terms of time in finding archives again. So that through this article the researcher aims to provide knowledge related to digitizing simple archives by making use of Microsoft Access. The research method used is descriptive method with case studies at PT. X. The result of this research is designing a simple e-archive using Microsoft Access.*

**Keywords:** *Innovation, e-archives, Microsoft Access, Archives Management*

### Abstrak

Di era digital saat ini, teknologi informasi berkembang semakin cepat dan tentunya berjalan secara signifikan. Dalam dunia perkantoran, salah satunya otomatisasi dalam pengelolaan arsip perlu menjadi suatu perhatian bagi perusahaan. Seiring dengan berkembangnya teknologi, tentunya hal ini bertujuan untuk mendorong adanya perubahan dari arsip yang masih bersifat konvensional berkembang menjadi digitalisasi arsip dengan memanfaatkan teknologi yang canggih saat ini. Dengan adanya digitalisasi arsip ini, akan memberikan hasil kinerja karyawan dalam pengelolaan arsip yang lebih efektif dan lebih efisien. Pada tempat penelitian yaitu PT. X ini masih mengimplementasikan pengelolaan arsip konvensional dan disertai adanya timbul permasalahan pada karyawan. Pada dasarnya sistem pengelolaan arsip pada perusahaan yang masih bersifat konvensional dapat dikatakan kurang efektif jika dilihat dari hasil produktivitas kerja karyawan yang menurun dan tidak efisien dari segi waktu dalam penemuan arsip kembali. Sehingga melalui artikel ini peneliti

---

Received April 07, 2023; Revised April 21, 2023; April 22, 2023

\*Corresponding author, e-mail address

bertujuan memberikan pengetahuan terkait digitalisasi arsip sederhana dengan melakukan pemanfaatan pada *Microsoft Access*. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskripsi dengan studi kasus pada PT. X. Hasil dari penelitian ini adalah perancangan e-arsip sederhana dengan menggunakan *Microsoft Access*.

**Kata Kunci :** Inovasi, e-arsip, Microsoft Access, Pengelolaan Arsip

## LATAR BELAKANG

Di era digital saat ini sudah mulai ditandai dengan adanya perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat. Seperti yang kita ketahui saat ini, bahwa hampir keseluruhan dari aspek kehidupan yang dialami oleh masyarakat di Indonesia saat ini selalu berkaitan dengan pemanfaatan teknologi yang saat ini semakin canggih salah satunya yaitu teknologi computer yang dalam pengoperasiannya mengandalkan koneksi internet yang stabil. Perkembangan teknologi informasi saat ini jika dikaitkan dalam dunia perkantoran mengacu pada salah satu yang perlu dilakukan perubahan yaitu otomatisasi pengelolaan arsip konvensional yang dimana dalam pengelolaannya masih menggunakan cara tradisional atau serba manual menjadi pengelolaan arsip berbasis digital dengan mengandalkan teknologi canggih yang mendukung dalam pengoperasiannya. Tentunya hal ini sudah sejalan dengan peraturan yang telah diatur dalam Undang - Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk atau melakukan alih media yaitu media elektronik.

Digitalisasi Arsip ini perlu di implementasikan oleh setiap instansi/Lembaga, organisasi, perusahaan negeri maupun swasta. Pernyataan ini didukung dengan penelitian yang dilakukan oleh Fauziah Latif dan Aditya Wirangga Pratama (2015) bahwa perlu adanya manajemen yang baik terhadap informasi arsip yang dikelola hal ini dikarenakan bahwa dengan adanya penerapan digitalisasi arsip dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh sumber daya manusia pada suatu organisasi akan menjadi lebih mudah dan tentunya tidak akan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam proses penemuan arsip kembali jika sewaktu – waktu dibutuhkan sehingga dapat dikatakan bahwa dengan adanya digitalisasi arsip maka hasil kinerja karyawan akan menjadi lebih efektif dan juga lebih efisien. Dan setiap organisasi yang berjalan tentunya akan menghasilkan suatu arsip jika di kelola dengan baik sesuai dengan prinsip pengelolaan kearsipan sehingga tetap terjaga keamanan pada dokumen, keorisinilan dokumen, dan dari segi fisik pada dokumen tetap terjaga dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti yaitu PT. X yang masih mengimplementasikan pengelolaan arsip konvensional dan terdapat beberapa permasalahan yang berdampak pada karyawan yaitu dalam pengelolaannya masih dapat dikatakan kurang efektif dan efisien dikarenakan masih adanya penggunaan *filling cabinet* yang digunakan untuk melakukan penyimpanan dokumen dan penggunaan *manual book* yang dimana buku ini digunakan untuk melakukan proses pencatatan peminjaman dokumen yang dilakukan secara tertulis.

Berdasarkan pemaparan yang telah diuraikan diatas, maka melalui artikel ini tujuan peneliti ingin memberikan gambaran mengenai digitalisasi arsip dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada perusahaan dengan cara peneliti berkontribusi untuk melakukan suatu inovasi e-arsip sederhana yaitu dengan

menggunakan *Microsoft Access*. Dengan adanya perancangan e-arsip sederhana berbasis *Microsoft Access* ini dapat bermanfaat untuk para karyawan sehingga meminimalisir permasalahan yang terjadi.

## **KAJIAN TEORITIS**

### **Arsip Elektronik (E-Archive)**

Menurut Adiputro (2017:5) saat ini di beberap institusi/Lembaga, organisasi maupun perusahaan negeri maupun swasta dalam melakukan pengelolaan informasi saat ini dalam masa transisi yaitu masa transisi yang dimana pada awal mulanya melakukan pengelolaan informasi dengan menggunakan paper based menuju perubahan kedalam bentuk elektronik (Almahdi & Pahlevi, 2020). Sehingga saat ini untuk pengelolaan informasi dalam bentuk elektronik ini sudah menjadi suatu hal yang bersifat esensial sesuai dengan visi dan misi atau kepentingan suatu instansi/Lembaga, organisasi, perusahaan. Kumpulan informasi dalam bentuk elektronik ini dikenal dengan arsip elektronik. Arsip Elektronik merupakan suatu sistem yang menggunakan teknologi komputer dalam pengumpulan informasinya sehingga menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik atau yang bisa di sebut sebagai Document Management System/ e-documents). Objek yang diubah dalam pengelolaan arsip elektronik ini tidak hanya dokumen saja, tetapi suatu kumpulan informasi yang terkandung didalamnya, hal ini telah dijelaskan oleh Sukoco (2007:111) yang menjelaskan bahwa dokumen yang akan diolah menjadi dokumen elektronik itu tidak hanya dalam bentuk dokumen saja tetapi juga bersumber dari berbagai macam bentuk yaitu diantaranya sebagai berikut; 1) peta; 2) buku; 3) microfilm; 4) magnetic tape dan lain lain yang pada intinya tanpa memfokuskan dalam bentuk fisik dan karakteristik dari dokumen, dibuatnya dokumen tersebut atau diterima menurut undang-undang. Sedangkan untuk hasil dari pengelolaan arsip elektronik ini tidak hanya sebatas kumpulan data elektronik saja, tetapi juga menghasilkan dalam bentuk lainnya. Hal ini telah dijelaskan dalam peraturan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 mengenai informasi elektronik yang merupakan sekumpulan data elektronik tetapi tidak hanya itu karena juga dapat berupa tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronik data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy.'

Dalam pengelolaan arsip elektronik ini dilakukan oleh suatu institusi/Lembaga, organisasi, perusahaan yang sebagaimana telah diatur dalam peraturan undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mengungkapkan bahwa arsip merupakan suatu rekaman kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi yang diolah dengan adanya pemanfaatan teknologi canggih seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan maupun organisasi dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu, dalam pengelolaan arsip elektronik ini sangat diperlukannya kedudukan dari sumber daya manusia yang ada pada dalam suatu organisasi baik institusi/perusahaan. Menurut Direktur Aparatur Negara Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas), Tatang Muttaqin pada Web seminar (Webinar) bertajuk "Arsip Autentik untuk Indonesia" mengungkapkan bahwa saat ini Penerapan arsip elektronik atau e-arsip sudah mulai banyak dilirik kementerian/lembaga. Pada

realitanya, pengelolaan e-arsip ini memang sangat diperlukan dikarenakan mampu menyediakan data yang telah terintegrasi dan cepat, serta dapat meminimalisir penggunaan kertas. Sehingga menanggapi hal ini maka diperlukannya SDM kearsipan yang responsif terhadap perkembangan trend saat ini, pelaksanaan transformasi digital, kemampuan penyajian data yang solid dan berkesinambungan, dan pengembangan infrastruktur kearsipan. Dalam rangka mewujudkan tata kelola arsip yang baik sesuai dengan manajemen kearsipan yang sudah diatur, karena hal ini sejalan dengan pendapat dari Pancaningsih (2015:2) apabila arsip tidak dikelola dengan baik, maka kegiatan rutin tidak akan berjalan dengan semaksimal mungkin karena dokumen tidak dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip manajemen kearsipan sehingga jika dokumen tersebut dibutuhkan kembali maka akan mengalami kesulitan dalam pencarian dokumen (C, 2016).

### **Manfaat Digitalisasi Arsip**

Manfaat yang akan dirasakan dengan diterapkannya e-arsip yaitu memiliki potensi dampak yang sangat besar yaitu proses bisnis dalam organisasi tentunya akan berjalan menjadi lebih efisien dan efektif. Dari segi efisiensi waktu, dengan diterapkannya digitalisasi arsip dimasa pandemic covid-19 ini tentunya ada jadwal diberlakukannya bagi karyawan untuk melakukan WFH (Work From Home) dan WFO (Work From Office) sehingga memberikan kemudahan seorang arsiparis dalam mengelola arsip kapan saja jika sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan.

Sedangkan dari segi keefektifan pengelolaan arsip, arsiparis akan lebih mudah dalam mengelola arsip terutama dalam pencarian dokumen, penyimpanan dokumen, kerahasiaan dokumen dan tentunya sesuai dengan prinsip manajemen kearsipan. Sedangkan manfaat digitalisasi arsip menurut Sukoco menyebutkan bahwa; 1) Digitalisasi arsip akan cepat ditemukan jika sewaktu – waktu dokumen tersebut dibutuhkan; 2) Dengan adanya digitalisasi arsip akan lebih menghemat tenaga, waktu, dan biaya sehingga produktivitas kerja yang dihasilkan menjadi lebih baik dan sesuai visi misi perusahaan; 3) Penggunaan digitalisasi arsip dapat memudahkan dalam melakukan pencarian secara full dengan hanya memasukkan kata kunci yang telah ditentukan; 4) Dengan adanya digitalisasi arsip, akan sangat minim berisiko kehilangan dokumen; 5) Dengan menggunakan digitalisasi arsip dalam pengelolaan arsip maka risiko kerusakan pada dokumen yang akan terjadi akan sangat minim dikarenakan sudah tersimpan secara digital; 6) Berbagai arsip secara mudah karena dengan adanya digitalisasi arsip dapat diakses secara online dengan mengandalkan jaringan internet; 7) Dengan memanfaatkan teknologi yang canggih saat ini, maka data yang sudah tersimpan dalam teknologi akan lebih mudah untuk dilakukan recovery data lalu disimpan ke dalam media penyimpanan yang bersifat compatible (Utari & Wibowo, 2013).

### **Arsip Elektronik (e-arsip) berbasis Microsoft Access**

Menurut Arif & Purwoko (2017) Microsoft Access merupakan suatu program yang berperan dalam melakukan pengolahan basis data yang berasal dari sekumpulan informasi yang saling berkaitan. Penggunaan Microsoft Access ini akan memudahkan pengguna baru karena dalam proses perancangannya akan ditampilkan suatu instruksi/perintah dalam pembuatan form, pembuatan laporan, penyaringan data

dan fitur lain sebagainya. Berikut ini merupakan fitur – fitur yang terdapat dalam Microsoft Access, sebagai berikut :

- a. Tabel  
Tabel adalah sekumpulan tempat untuk meletakkan, menyimpan, dan mengubah data pada database Access.
- b. Query  
Query adalah perintah-perintah untuk mengolah data. Microsoft Access adalah database yang querynya bisa disimpan sehingga jika ingin menggunakannya lagi, tidak perlu susah-susah membuat kembali tapi langsung bisa dijalankan.
- c. Form  
Form adalah interface atau penghubung antara MS-Access dengan penggunaannya. Tujuan dari form ini adalah agar orang yang mengolah data di MS-Access tidak perlu untuk masuk ke dalam database MS-Access, tetapi cukup dari form yang di buat.
- d. Report  
Report adalah fasilitas untuk menampilkan data ke dalam bentuk laporan yang siap dicetak. Dengan adanya report, informasi hasil pengolahan data lewat query yang dijalankan di form bisa ditampilkan sebaik mungkin dan se-informatif mungkin. Dengan demikian nilai informasi-nya bisa lebih mudah dipahami oleh orang lain (Latif & Pratama, 2015).

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Artikel penelitian ini menggunakan jenis Penelitian kualitatif yang berusaha menggali dan memahami pemaknaan akan kebenaran yang berbeda-beda oleh orang yang berbeda. Peneliti melakukan pendekatan kualitatif dikarenakan seringkali penelitian kualitatif ini digunakan untuk pendekatan studi kasus. Menurut Creswell (2014), studi kasus adalah salah satu strategi dalam melakukan penelitian tujuan utamanya yaitu melakukan penyelidikan dengan cermat dan tepat dengan tahapan awalnya adalah melakukan pengumpulan informasi dengan menggunakan teknik atau prosedur yang sudah di tetapkan. Dalam artikel penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus yang dimana untuk focus utamanya yaitu berfokus pada pentingnya kasus pada setiap tahapan proses penelitian serta dapat menjawab permasalahan penelitian yang diawal dengan kata tanya bagaimana atau mengapa (Creswell, 2007).

### **Teknik pengumpulan Data**

- a. Teknik Observasi  
Peneliti melakukan observasi pada PT. X. Observasi yang dilakukan oleh peneliti berlangsung selama 6 bulan yaitu dari bulan juni – November.
- b. Teknik Wawancara  
Peneliti melakukan pengumpulan data dengan cara dilakukannya *interview*. Fokusnya adalah pada pengaruh adanya inovasi e-arsip di perusahaan yang dialami oleh seorang karyawan ataupun organisasi, Fokus *purposive* dimana unit analisis yang dipilih adalah yang dianggap sesuai oleh Peneliti. Unit analisis dalam Penelitian ini adalah karyawan sudah bekerja minimal 1 Tahun di Perusahaan.

Jumlah partisipan dalam Penelitian ini adalah 5 partisipan dengan deskripsi partisipan sebagai berikut :

Tabel 1. Deskripsi Partisipan Wawancara

No	Partisipan	Jenis Kelamin	Lama Bekerja
1	Partisipan A	P	>1 Tahun
2	Partisipan B	L	>1 Tahun
3	Partisipan C	P	>1 Tahun
4	Partisipan D	P	>1 Tahun
5	Partisipan E	P	1 Tahun

Sumber: Data diolah oleh Peneliti

c. Teknik Studi Kepustakaan

Menurut Nazir (2003) studi kepustakaan merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan penelaahan terhadap buku, literatur, catatan, serta berbagai laporan yang berkaitan dengan suatu masalah yang akan dipecahkan (Nazir, 2003). Jadi dapat disimpulkan bahwa studi pustaka merupakan teknik untuk memperoleh data teoritis atau data sekunder dalam suatu penelitian. Dalam artikel penelitian ini, peneliti memanfaatkan buku, jurnal, artikel, literatur, catatan dan lain sebagainya untuk mendapatkan data teoritis yang mendukung.

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**Analisis Kebutuhan Sistem**

Sebelum melakukan perancangan aplikasi, Peneliti terlebih dahulu melakukan analisis pada kebutuhan pemakaian yang tepat dan cocok digunakan oleh karyawan, Sistem yang dibutuhkan untuk mengoperasikan aplikasi ini yaitu diantaranya ; a) Sistem yang dapat di buat untuk mempermudah dalam pencatatan peminjaman BPKB COP Karyawan; b) Sistem yang dibuat untuk dapat menyimpan data *soft file* BPKB COP Karyawan yang akan diberikan kepada peminjam ketika dibutuhkan; c) Sistem yang terdapat adanya filter untuk melakukan penyaringan data berdasarkan subjek, sehingga memudahkan karyawan dalam menemukan arsip nya kembali Ketika dibutuhkan; d) Program perancangan pada e-arsip berbasis Microsoft access yang hanya digunakan oleh pengguna saja. Selain menganalisis kebutuhan system, Peneliti juga menganalisis terkait kebutuhan dalam perancangan dan pengujian pada sistem yaitu perangkat keras. Berikut ini merupakan spesifikasi khusus pada perangkat keras dan perangkat lunak yang akan digunakan oleh Peneliti dalam merancang e-arsip berbasis *Microsoft Access*.

Tabel 2. Data Kebutuhan Perangkat Keras dan Lunak

No	Kebutuhan Perangkat	Kategori Perangkat	Spesifikasi Perangkat
1	Operating System	Lunak	Windows 10, Windows Server 2019.
2	Memory	Keras	2 GB RAM (32-bit).
3	Disk Space	Lunak	4 GB of available disk space.
4	Monitor Resolution	Keras	1280 x 768.
5	Scanner	Keras	Canon

Sumber : Data diolah Peneliti

**Perancangan Sistem**

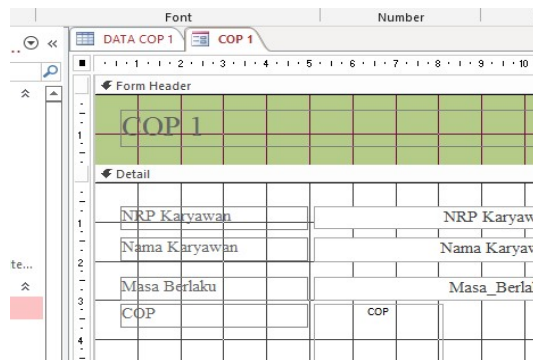
Dapat dijelaskan bahwa, sistem akan diimplementasikan pada perangkat keras yang berbasis Microsoft access untuk merancang arsip konvensional menjadi arsip elektronik yang diharapkan dapat memudahkan pencatatan dalam sistem dan proses pencarian berkas. Sistem ini juga membatasi otoritas user yang berhak menjalankan sistem. Perancangan database dan desain aplikasi Perancangan sering disebut dengan istilah desain yang dapat diartikan sebagai proses untuk membuat dan menciptakan objek baru. Proses dalam pembuatan sebuah desain basis data bertujuan untuk mendukung sistem informasi dan kearsipan elektronik pada perusahaan. Tujuan dari desain Database yaitu untuk menentukan data-data yang dibutuhkan dalam sistem, sehingga informasi yang rancang akan dapat terpenuhi dengan baik. Sebagai pendukung perancangan sistem informasi, database Microsoft access 2019 digunakan sebagai media penyimpanan data dalam aplikasi pengolahan e-arsip BPKB COP Karyawan. Berikut rancangan data tabel yang akan dibuat dengan nama database aplikasi dengan nama “E-Arsip BPKB COP Karyawan:

Tabel 3. Rancangan Data BPKB COP Karyawan

No	Nama Bidang	Tipe Data	Keterangan
1	NRP_Karyawan	Number	NRP Karyawan
2	Nama_Karyawan	Short Text	Nama Karyawan Pemilik BPKB
3	Masa_Berlaku	Date/Time	Masa Berlaku BPKB
4	COP	Attachment	File BPKB (setelah di scan)
5	Keterangan	Long Text	Keterangan BPKB

Sumber : Data diolah Peneliti

Gambar 1. Rancangan Form E-Arsip BPKB COP Karyawan



Sumber : Data diolah Peneliti

Tabel 4. Rancangan Data Peminjaman BPKP COP Karyawan

No	Nama Bidang	Tipe Data	Keterangan
1	Nama_Karyawan	Short Text	Nama Karyawan pemilik BPKB
2	Nomor_Mobil	Short Text	Nomor mobil pemilik BPKB

3	Tanggal_Peminjaman	<i>Date/Time</i>	Tanggal Peminjaman BPKB
4	Status Peminjaman	<i>Optional</i>	Status Peminjaman BPKB

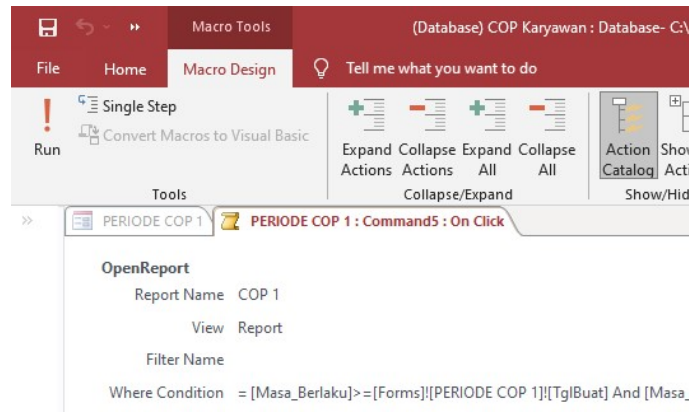
Sumber : Data diolah Peneliti

Gambar 2. Rancangan Form Peminjaman BPKB COP Karyawan



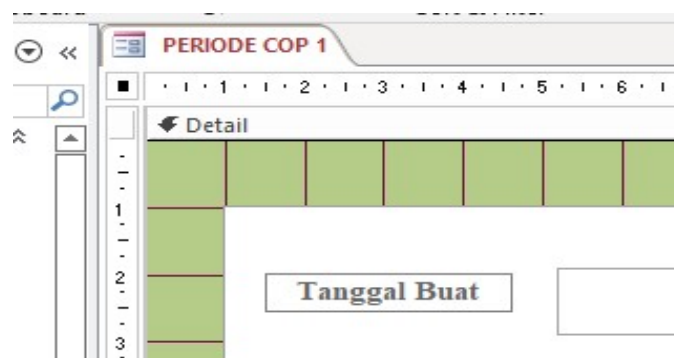
Sumber : Data diolah Peneliti

Gambar 3. Rancangan *Macro Builder* Filter Data Masa Berlaku



Sumber : Data diolah Peneliti

Gambar 4. Rancangan form Filter Data Masa Berlaku BPKB COP Karyawan



Sumber : Data diolah Peneliti



Gambar 5. Rancangan *Report* BPKB COP Karyawan

PERIODE COP 1									
COP 1									
Report Header									
COP 1									
Page Header									
NO	NRP Karyawan								
Detail									

Sumber : Data diolah Peneliti

## Implementasi Sistem

Gambar 6. Form e-arsip BPKB COP Karyawan

FORM COP KARYAWAN

COP 1

NRP Karyawan

Nama Karyawan

Masa Berlaku COP

Keterangan

Delete Previous Next Save Add

Sumber : Data diolah Peneliti

Form E-Arsip ini dirancang untuk menyimpan *soft file* BPKB COP Karyawan. Berikut merupakan tahapan – tahapan dokumen *Hard Copy* BPKB didistribusikan melalui aplikasi ini dalam bentuk *Soft Copy* BPKB; a) Peneliti terlebih dahulu melakukan *scanning* pada dokumen BPKB COP Karyawan dengan menggunakan mesin *scan* yang tersedia pada perusahaan; b) Peneliti menginput nama karyawan yang tertera pada BPKB, memasukkan masa berlaku pada BPKB dan beberapa data pendukung lainnya yang didukung oleh data dari perusahaan; c) lalu, Peneliti melampirkan file pada form e-arsip ini yang sudah dilakukan *scanning*; d) tahapan akhir adalah Peneliti hanya menekan pada *button save*, maka *Soft File* BPKB COP Karyawan sudah tersimpan.

Gambar 7. Form Peminjaman BPKB COP Karyawan



Sumber : Data diolah Peneliti

Form Peminjaman ini dirancang untuk mencatat data karyawan yang akan melakukan peminjaman BPKB Karyawan dengan beberapa keperluan salah satunya yaitu perpanjangan masa berlaku BPKB. Berikut merupakan kegiatan yang dilakukan karyawan dalam melakukan pelayanan peminjaman BPKB COP yaitu diantaranya ; a) Peminjam akan terlebih dahulu melakukan komunikasi bahwa memiliki kepentingan untuk meminjam BPKB asli atau hanya meminta untuk dikirimkan dalam bentuk *Soft Copy* nya; b) sebelum menyerahkan dokumen tersebut, akan lebih dulu dilakukan pendataan karyawan yang melakukan peminjaman baik itu berupa nama, tanggal peminjaman dan data pendukung lainnya; c) BPKB akan diserahkan kepada pemilik nya dikarenakan kebutuhan, dan wajib bagi peminjam untuk mengembalikannya sesuai dengan janji yang telah disepakati.

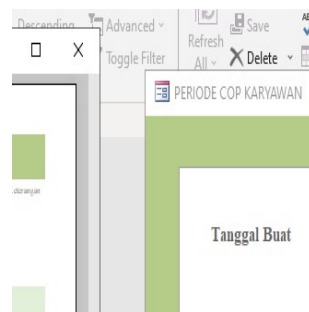
Gambar 8. Report BPKB COP Karyawan



Sumber : Data diolah Peneliti

Report ini dirancang untuk memudahkan karyawan dalam melakukan *summary* (rangkuman) atau hasil akhir dari keseluruhan data pemilik BPKB COP Karyawan yang telah berhasil terinput dengan menggunakan system Abjad sehingga data yang terinput terlihat lebih rapih dan terstruktur. Data report ini selain memudahkan karyawan melihat *summary* dengan adanya data report ini juga dapat digunakan oleh karyawan untuk melakukan *print* data secara langsung sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan tanpa perlu harus menghabiskan waktu yang cukup banyak sehingga produktivitas kerja karyawan menjadi tidak efektif dan tidak efisien.

Gambar 9. Filter Data BPKB COP Karyawan



Sumber : Data diolah Peneliti

Filter data ini dirancang dengan tujuan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pengecekan kepada BPKB COP milik karyawan yang memang diharuskan untuk melakukan perpanjangan BPKB jika sudah jatuh tempo. Dikarenakan populasi pemilik BPKB COP Karyawan terlampaui banyak maka Peneliti berinisiatif untuk memberikan fitur ini sehingga dapat membantu karyawan untuk menjalankan tugasnya menjadi lebih efektif dan efisien.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari analisis pembahasan, perancangan dan pengujian aplikasi maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Bahwa PT. X masih menggunakan arsip dalam bentuk konvensional. Untuk objek Penulisan oleh Penulis adalah dokumen soft copy BPKB COP Karyawan dan data peminjaman karyawan.
2. Dengan adanya penerapan arsip konvensional ini seringkali terjadi nya suatu masalah yang berdampak pada karyawan itu sendiri yaitu tidak efektif dan tidak efisien sehingga menurunnya produktivitas kerja karyawan.
3. Penulis memberikan solusi dalam menangani kasus permasalahan yang terjadi pada perusahaan dengan melihat berbagai pertimbangan menyesuaikan situasi dan kondisi di era digital saat ini yaitu melakukan perancangan e-arsip berbasis Microsoft Access.

## DAFTAR REFERENSI

- Almahdi, G. F. S., & Pahlevi, T. (2020). Pengelolaan Sistem Kerasipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 295–304. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p295-304>
- Ariana, R. (2016). 済無No Title No Title No Title. 1–23.
- Brier, J., & lia dwi jayanti. (2020). No 主観的健康感を中心とした在宅高齢者における健康関連指標に関する共分散構造分析Title. 21(1), 1–9. <http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/JKM/article/view/2203>
- C. (2016). Perpustakaan Universitas Airlangga. *Toleransi Masyarakat Beda Agama*, 30(28), 5053156.
- Caluza, L. J. B. (2017). *Development of Electronic Document Archive Management System (EDAMS): A Case Study of a University Registrar in the Philippines*. 7(2), 106–117.
- Dwiyantoro, D. D., & Sri Junandi, S. J. (2021). Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Berbasis Microsoft Access pada Lembaga Pendidikan Dasar di Kota Pekanbaru Tahun 2020. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(1), 15. <https://doi.org/10.22146/khazanah.56664>
- Fitri M. (2020). Transformasi Arsip Dalam Menghadapi Era Digital. *Researchgate.Net*, May, Halaman 3. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.21744.07687>
- Kembali, M., & Pandang, S. (2017). Pengelolaan Arsip Di Era Digital : *Diplomatika*, 1(1), 1–11.
- Latif, F., & Pratama, aditya wirangga. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis*, 3(1), 21–31. <https://jurnal.polibatam.ac.id/index.php/JAEMB/article/download/180/168>
- Lestari, D. D., Ningsih, N. I. R., Sopiah, S., Rahayu, S. D., & Islamy, F. J. (2022). Optimalisasi E-Arsip Berbasis Microsoft Access Pada Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7(2), 241–250. <https://doi.org/10.17509/jpm.v7i2.47052>
- Muhidin, S. A., Hendri, W., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178–183. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- Of, D., Applications, E., On, B., In, A., & Inti, K. (2022). *RMSJ Vol. 1 No. 1 2022*. 1(1), 26–37.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>

- Ryan, Cooper, & Tauer. (2013). 濟無No Title No Title No Title. *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents*, 12–26.
- Sovia, R. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Microsoft Access Dalam Penanganan Arsip Inaktif (Storing, Placing, Finding) Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Malang. *Vokasindo*, 1, 39–56.
- Tri Amalia, A., Administasi Perkantoran, P., & Ekonomika dan Bisnis, F. (2022). *Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya Lifa Farida Panduwinata*. 10, 195–210. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>
- Utari, D. R., & Wibowo, A. (2013). “Penanganan Arsip secara Elektronik: Inovasi bidang administrasi perkantoran dalam usaha pelestarian lingkungan.” *Prosiding ISBN, November 2013*, 602–978.
- Zachra, F., Putrie, A., & Firmansyah, Y. (2022). *SYSTEMS OF INACTIVE RECORDS BASED ON MICROSOFT ACCESS AT HR DEPARTMENT DOCUMENT DIVISION PT KERETA API INDONESIA ( PERSERO ) DAOP 3*. 1(1), 10–18.
- 破破, 诸葛亮, & a b c. (2010). *No Title怎么行*. 3(4), 12–69.