

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Proyek Akhir ini, dapat disimpulkan bahwa Membuat Aplikasi Administrasi Perkantoran Menggunakan *Microsoft Office Access* pada Biro SDM & Umum PT Garam (Persero) Kantor Direksi Surabaya, adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Aplikasi Administrasi Perkantoran Menggunakan *Microsoft Office Access* digunakan untuk menangani surat masuk dan surat keluar. Pembuatan *form* surat masuk menggunakan *Microsoft Office Access* dibuat untuk lebih mengefektifkan dalam penanganan surat masuk yang sebelumnya menggunakan *Microsoft Office Excel*, agar lebih efektif, modern, dan dengan tampilan yang memudahkan untuk memasukkan data ke dalamnya.
2. Pembuatan *form* surat masuk menggunakan *Microsoft Office Access* dibuat dengan cara: membuat *table desain view* dengan *field name* sesuai dengan yang dibutuhkan, mendesain warna dan tampilan *form*, menambahkan *button-button* yang dibutuhkan seperti: *button next record*, *button previous record*, *button first record*, *button last record*, *button find record* dan penambahan *attachments* pada *form input-an* surat masuk.

3. Pengarsipan dokumen karyawan pensiun, meninggal atau *resign* pada Bagian SDM dilakukan manual menggunakan metode pengarsipan jenis arsip menurut subjek dengan cara yaitu: mengurutkan nama berdasarkan abjad, membuat daftar nama-nama karyawan, kemudian memasukan setiap dokumen ke dalam tempat penyimpanan dokumen, lalu memberikan daftar nama pada setiap tempat penyimpanan dokumen berdasarkan nama-nama dokumen yang telah masuk didalamnya, dan terakhir disimpan dalam gudang penyimpanan arsip.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Proyek Akhir di bagian SDM pada Biro SDM & Umum PT Garam (Persero) Kantor Direksi Surabaya, Penulis mengusulkan beberapa saran, antara lain:

1. Agar lebih menyempurnakan penggunaan *form* surat masuk menggunakan *Microsoft Office Access* yang telah dibuat, akan lebih baik jika ditambahkan *table* dan *form input*-an surat masuk dibuat pertahun dalam satu Aplikasi *Microsoft Office Access* saja. Sehingga, akan mempermudah penggunaan dan menghemat *file* serta *folder* penyimpanan data.
2. Agar lebih menghemat waktu dan tempat, alangkah lebih baik penanganan arsip yang masih manual pada Bagian SDM ditangani dengan metode elektronik menggunakan *scanner*.