

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI ARSIP ELEKTRONIK
DENGAN MENGGUNAKAN *MICROSOFT ACCESS* 2013
PADA *SALES OFFICE* PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan
Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

OLEH:

**DESTI LESTARI
061430600462**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2017**

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI ARSIP ELEKTRONIK DENGAN
MENGUNAKAN MICROSOFT ACCESS 2013 PADA
SALES OFFICE PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

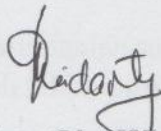
**Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh:

Desti Lestari 061430600462

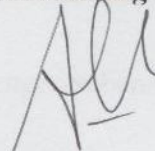
Menyetujui,

Pembimbing I,



**Gst. Ayu Oka Windarti, S.E., M.M.
NIP 196003271990032001**

Pembimbing II,

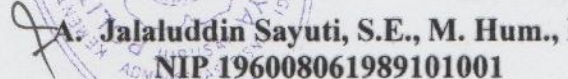


**Al Hushori, S.E., M.A.B.
NIP 197004142001121001**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis




**A. Jalaluddin Sayuti, S.E., M. Hum., Res.M
NIP 196008061989101001**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Desti Lestari
NIM : 0614 3060 0462
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Sistem Informasi Manajemen
Judul Laporan Akhir : Penerapan Sistem Informasi Arsip
Elektronik Dengan Menggunakan
Microsoft Access 2013 Pada Sales Office
PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri
2. Laporan Akhir bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain
3. Apabila laporan akhir saya plagiat/salinan 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 yang berkepentingan.

Palembang, Mei 2017
Yang Membuat Pernyataan,




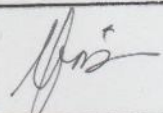
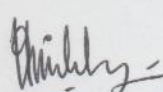
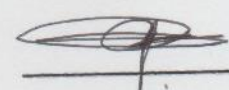
LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Desti Lestari
NPM : 0614 3069 0462
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Penerapan Sistem Informasi Arsip Elektronik
Dengan Menggunakan *Microsoft Access 2013* Pada
Sales Office PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Palembang

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

Pada Hari: Jum'at
Tanggal: 4 Agustus 2017

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Dr. Paisal, S.E., M.Si</u> Ketua	 _____	<u>9/8/2017</u>
2.	<u>Afrizawati, S.E., M.Si</u> Anggota	 _____	<u>4/8/2017</u>
3.	<u>Mariskha Z, S.E., M.M</u> Anggota	 _____	<u>7/8/2017</u>
4.	<u>Esya Alhadi, S.E., M.M</u> Anggota	 _____	<u>4/8/2017</u>

Motto dan Persembahan:

- *"Allah never put you in the situation that you can't handle".*
(QS. Al-Baqarah [2] : 286).
- *We have the same goal but the process that makes us different*
- *Do Your Best, Let Allah Do The Rest*

Saya Persembahkan Untuk:

- *Ayah dan Ibu Ku Tercinta*
- *Bu Gst. Ayu Oka dan Pak Al-Hushori*
- *Dosen-Dosen Ku*
- *Teman Seperjuangan Kelas NB'14*
- *Sahabat-Sahabat Ku Almamater Ku*
Tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini yang berjudul “Penerapan Sistem Informasi Arsip Elektronik Dengan Menggunakan *Microsoft Access 2013* Pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Palembang”. Laporan Akhir ini dibuat sebagai syarat untuk menyelesaikan studi pada Jurusan Administrasi Bisnis/Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan ini merupakan laporan studi kasus yang dilakukan di *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Palembang untuk mata kuliah Sistem Informasi Manajemen. Laporan Akhir ini membahas mengenai penerapan sistem informasi arsip elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2013*.

Penulis sangat berterima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan Laporan Akhir ini. Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya saran maupun kritik dari para pembaca yang bersifat membangun. Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran untuk perkembangan pengetahuan bagi kita semua. Aamiin.

Palembang, Juli 2016

Penulis

ABSTRAK

Maksud penulisan Laporan Akhir ini yaitu untuk menerapkan sistem informasi arsip elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2013* pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang. Penulis menemukan masalah pada sistem kearsipan yang digunakan *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang yaitu masih menggunakan sistem kearsipan manual yang mengakibatkan lamanya waktu untuk menemukan surat yang dibutuhkan. Penulis memberikan saran sebaiknya menerapkan sistem informasi arsip elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2013* agar dapat menemukan arsip lebih cepat. Data-data dikumpulkan dengan observasi, wawancara serta studi pustaka. Kesimpulan dari laporan akhir ini yaitu sistem kearsipan yang digunakan *sales office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang masih menggunakan sistem kearsipan manual sehingga mengakibatkan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menemukan surat yang dibutuhkan pimpinan dan sebaiknya perusahaan menggunakan sistem informasi arsip elektronik dengan menggunakan *microsoft access 2013* agar menghemat waktu yang untuk menemukan kembali arsip.

Kata Kunci : Arsip Elektronik

ABSTRACT

The purpose of this Final report is to implementation electronic filling system using *Microsoft Access* 2013 at PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. sales office Palembang branch. The author found problem with filling system used by PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. sales office Palembang branch is still using manual system that made find the required letter take long time. The author suggest this company should apply electronic filling system using *Microsoft Access* 2013 to find required letter faster. The datas collected by observation, interview, also some related literature. The conclusion of this final report is PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. sales office Palembang branch still using manual filling system so it made length of time to find letter that leader needs and this company should use electronic filling system using *Microsoft Access* 2013 to save time find required letter.

Keywords : Electronic Filling

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan tepat waktu. Dalam penyelesaian laporan ini, penulis mendapatkan dukungan dari berbagai pihak yang telah banyak memberikan bantuan, bimbingan, masukan, serta kritik dan saran. Sehingga Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak A Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum., Res.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Diviyanto, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Gst. Ayu Oka Windarti S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing I Laporan Akhir.
5. Bapak Al Hushori, S.E., M.A.B., selaku Dosen Pembimbing II Laporan Akhir.
6. Seluruh Dosen Jurusan Adminitrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
7. Bapak Asa Perkasa, selaku *General Manager Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang.
8. Seluruh Staf karyawan *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang yang telah membantu dan mendukung penulis selama melakukan penelitian.
9. Kedua orang tua dan keluarga besar penulis yang telah memberikan dukungan baik secara moril dan materil serta doa dan melihat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik.
10. Seluruh teman-teman seperjuangan kelas 6 NB yang telah memberikan semangat, dukungan, serta bantuannya dalam menyelesaikan laporan akhir ini.

Demikianlah yang dapat penulis sampaikan ungkapan rasa terima kasih kepada seluruh pihak yang membantu dalam menyelesaikan laporan ini. Atas segala bantuan dari semua pihak penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga Allah SWT akan membalas semua jasa-jasa pihak yang terkait.

Palembang, 20 Juni 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
SURAT PENYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
UCAPAN TERIMA KASIH	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	3
1.4 Tujuan dan Manfaat	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metodologi Penelitian	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	5
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	5
1.6 Metodologi Perancangan Sistem Informasi	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Sistem Informasi Manajemen	9
2.1.1 Pengertian Sistem	9
2.1.2 Karakteristik Sistem	9
2.1.3 Pengertian Informasi	10
2.1.4 Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen	11
2.1.4.1 Sistem Berbasis Komputer	11
2.2 Kearsipan	11

2.2.1 Pengertian Arsip	11
2.2.2 Berbasis Elektronik	13
2.2.3 Penyimpanan Arsip	13
2.2.4 Penemuan Kembali Arsip	14
2.2.5 Peran Arsip	14
2.3 <i>Microsoft Access</i> 2013	15
2.3.1 Pengertian <i>Microsoft Access</i> 2013	15
2.3.2 Menu Pada <i>Microsoft Access</i> 2013	15
2.3.3 Kelebihan <i>Microsoft Access</i> 2013	18
2.3.4 Kelemahan <i>Microsoft Access</i> 2013	18
2.2.5 Cara Kerja <i>Microsoft Access</i> 2013	18
2.4 Keterangan Flowchart	24
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	25
3.1 Sejarah Singkat PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk.....	25
3.2 Logo dan Arti Logo PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk.	28
3.3 Visi, Misi dan Nilai Perusahaan	28
3.3.1 Visi	28
3.3.2 Misi	29
3.3.3 Nilai Perusahaan	29
3.4 Struktur Organisasi	30
3.5 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	32
3.6 Sistem Kearsipan yang Digunakan Sales Office PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk.	37
3.6.1 Hasil Wawancara	41
3.6.1.1 Hasil Wawancara dengan Sekretaris	41
3.6.1.2 Hasil Wawancara dengan General Manager	43
3.6.1.3 Hasil Wawancara dengan Finance Manager	44
BAB IV PEMBAHASAN.....	46
4.1 Sistem Kearsipan Manual yang Digunakan Pada Sales Office PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Palembang	46
4.2 Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan <i>Microsoft Access</i> 2013 Pada Sales Office PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Palembang	51
BAB V KESIMPULAN & SARAN.....	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	2
Tabel 2.1 Keterangan Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	24
Tabel 3.1 Format Buku Agenda Surat Masuk 2017.....	37
Tabel 3.2 Format Buku Agenda Surat Keluar 2017	37
Tabel 3.3 Hasil Wawancara dengan Sekretaris	40
Tabel 3.4 Hasil Wawancara dengan <i>General Manager</i>	42
Tabel 3.5 Hasil Wawancara dengan Finance Manager	43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Alur Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar	7
Gambar 2.1 Tampilan Awal Microsoft Access 2013	15
Gambar 2.2 Title Bar	15
Gambar 2.3 Menu File	16
Gambar 2.4 Menu Home	17
Gambar 2.5 Menu Create	17
Gambar 2.6 Menu External Data	17
Gambar 2.7 Menu Database Tools	17
Gambar 2.8 Tampilan Mengubah Nama File	19
Gambar 2.9 Tampilan Database Kosong	19
Gambar 2.10 Pop Up Perintah Untuk Menyimpan Tabel	20
Gambar 2.11 Tampilan Setelah Di Klik Ok	20
Gambar 2.12 Halaman Surat Yang Akan Diisi	21
Gambar 2.13 Tampilan Form Wizard Yang Sudah Dipilih	21
Gambar 2.14 Halaman Untuk Modifikasi Form	22
Gambar 2.15 Tampilan Untuk Menambah atau Menghapus	22
Gambar 2.16 Record Operation.....	23
Gambar 2.17 Report	23
Gambar 3.1 Logo Perusahaan PT Garuda Indonesia	27
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. BO Palembang	30
Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Tampak Depan	37
Gambar 3.4 Map Ordner Surat Masuk dan Surat Keluar	38
Gambar 3.5 <i>Filling Cabinet</i>	40
Gambar 4.1 Alur Proses Sistem Kearsipan Manual	45
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i>	51
Gambar 4.3 Tampilan Desktop	52
Gambar 4.4 Tampilan Login	52

Halaman

Gambar 4.5	Pop Up Perintah Untuk Memilih Username	53
Gambar 4.6	Pop Up Perintah Untuk Mengisi Password	53
Gambar 4.7	<i>Pop Up</i> Pemberitahuan Login Berhasil	53
Gambar 4.8	<i>Pop Up</i> Pemberitahuan <i>Username</i> dan <i>Password</i> Tidak Cocok	54
Gambar 4.9	Tampilan <i>Home</i>	54
Gambar 4.10	Tampilan <i>Letter In</i>	55
Gambar 4.11	Form Surat Masuk	56
Gambar 4.12	Form Edit Surat Masuk	56
Gambar 4.13	Tampilan Setelah Mengklik Search Pada Surat Masuk	57
Gambar 4.14	Tampilan Letter Out	57
Gambar 4.15	Form Surat Keluar	58
Gambar 4.16	Form Edit Surat Keluar	59
Gambar 4.17	Tampilan Setelah Mengklik Search Pada Surat Keluar	59
Gambar 4.18	Tampilan Laporan Surat Masuk	60
Gambar 4.19	Tampilan Laporan Surat Keluar	60
Gambar 4.20	Tampilan Menu Users	61
Gambar 4.21	Tampilan Form Untuk Menambahkan User	61

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Balasan Pengambilan Data dari Sales Office PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang
- Lampiran 3 Lembar Persetujuan Proposal Laporan Akhir
- Lampiran 4 Lembar Rekomendasi Laporan Akhir
- Lampiran 5 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 6 Lembar Persetujuan Revisi
- Lampiran 7 Lembar Konsultasi Laporan Akhir
- Lampiran 8 Kartu Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 9 Contoh Surat Masuk
- Lampiran 10 Contoh Surat Keluar
- Lampiran 11 Daftar Surat Masuk
- Lampiran 12 Daftar Surat Keluar