

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS  
VISUAL BASIC FOR APPLICATION (VBA) EXCEL 2019  
DI SD NEGERI 09 PEMULUTAN**



**LAPORAN AKHIR**

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

**OLEH:**

**RINI PEBRIANTI  
NPM 061930601534**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG  
2022**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS  
VISUAL BASIC FOR APPLICATION (VBA) EXCEL 2019  
DI SD NEGERI 09 PEMULUTAN**



**LAPORAN AKHIR**

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

**OLEH:**

**RINI PEBRIANTI  
NPM 061930601534**

**Menyetujui,**

**Pembimbing I,**

**Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si.  
NIP 197312281996032002**

**Palembang, 16 Agustus 2022  
Pembimbing II,**

**Fetty Maretha, S.E., M.M.  
NIP 198203242008012009**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan  
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.A.B.  
NIP 197602222002121001**

**Koordinator Program Studi  
D-III Administrasi Bisnis,**

**Fetty Maretha, S.E., M.M.  
NIP 198203242008012009**

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA</b> Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : <a href="http://www.polisriwijaya.ac.id">www.polisriwijaya.ac.id</a> E-mail : <a href="mailto:info@polsri.ac.id">info@polsri.ac.id</a>	 
	<b>SURAT PERNYATAAN</b>	

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rini Pebrianti  
NPM : 061930601534  
Jurusan/ Program Studi : Administrasi Bisnis/ D-III Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : *Electronic Filing System*  
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis  
*Visual Basic for Application (VBA) Excel 2019*  
di SD Negeri 09 Pemulutan

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 ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin 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, Juli 2022

Yang membuat pernyataan,



Rini Pebrianti

NPM 061930601534



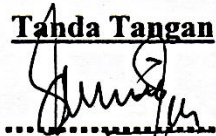
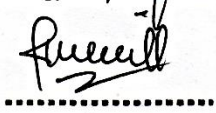

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Rini Pebrianti  
NPM : 061930601534  
Jurusan/ Program Studi : Administrasi Bisnis/ D-III Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : *Electronic Filing System*  
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Visual Basic for Application (VBA) Excel 2019* di SD Negeri 09 Pemulutan

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Jum'at  
Tanggal: 12 Agustus 2022

### TIM PENGUJI

<u>No</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Pridson Mandiangan, S.E., M.M. Ketua Penguji	 .....	15/08/2022 .....
2.	Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si. Anggota Penguji	 .....	16/08/2022 .....
3.	Ummasyroh, S.E., M.Ed.M. Anggota Penguji	 .....	15/08/2022 .....

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*“Tindakan adalah kunci dasar untuk semua kesuksesan”.*

*-Pablo Picasso-*

*“Your Planning Will Fail, If You don't Take Action”.*

*-R. Pebrianti-*

*Kupersembahkan Untuk;*

- ❖ Kedua Orang Tua Tercinta*
- ❖ Keluarga Tersayang*
- ❖ Dosen dan Staf Jurusan  
Administrasi Bisnis*
- ❖ Teman-teman Seperjuangan  
6NE Adm Bisnis'19*
- ❖ Almamater Kebanggaan*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir dengan judul “**Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Visual Basic for Application (VBA) Excel 2019* di SD Negeri 09 Pemulutan**”, tepat pada waktunya.

Laporan Akhir ini disusun untuk mengetahui sistem kearsipan yang digunakan di SD Negeri 09 Pemulutan dan membuat rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Visual Basic for Application (VBA) Excel 2019*, serta untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan Pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Selain itu, penulis juga menyadari bahwa selesainya laporan ini tidak terlepas dari dukungan, bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Semoga laporan ini dapat memberikan banyak manfaat bagi kita semua, khususnya bagi penulis dan mahasiswa jurusan administrasi bisnis dimasa yang akan datang.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih atas bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan akhir ini.

Palembang, Juli 2022

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, petunjuk serta dukungan dari berbagai pihak baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung yang sangat berarti bagi penulis. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih dan rasa hormat kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian laporan ini, khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Dip. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.A.B., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan juga saran dalam penyusunan Laporan Akhir.
5. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dan selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan serta memberikan masukan-masukan sampai terselesainya Laporan Akhir ini.
6. Bapak Asparid, M.Pd., M.Si., AIFO., selaku Kepala Sekolah SD Negeri 09 Pemulutan yang telah bersedia mengizinkan saya melakukan penelitian.
7. Ibu Yusnita selaku pegawai tata usaha yang telah membantu dalam pemberian informasi mengenai kearsipan di SD Negeri 09 Pemulutan.
8. Seluruh Bapak/Ibu guru SD Negeri 09 Pemulutan yang telah memberikan bantuan dan menerima penulis dengan baik selama melakukan penelitian.
9. Seluruh Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

10. Kedua orang tua dan kakak-kakakku, yang selalu memberikan do'a serta dorongan semangat yang luar biasa yang menjadi motivasi dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
11. Teman-teman seperjuangan kelas 6 NE Jurusan Administrasi Bisnis yang saling mendukung dan memberikan semangat untuk menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik dan tepat waktu.
12. Semua pihak yang telah membantu dan mendo'akan saya, terima kasih atas semua bantuan kalian walaupun tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga bantuan dan jerih payah dari pihak yang ikut serta berpartisipasi dalam penyusunan Laporan Akhir ini, diberikan ridho dan berkah dari Allah SWT. Demikianlah dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua.

Palembang, Juli 2022

Penulis



## ABSTRAK

Judul Laporan Akhir ini adalah “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Visual Basic for Application (VBA) Excel 2019* di SD Negeri 09 Pemulutan”. Tujuan dari penelitian ini untuk merancang aplikasi kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar pada Bagian Tata Usaha SD Negeri 09 Pemulutan. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu riset lapangan yang berupa metode wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Analisis data yang digunakan yaitu metode kualitatif deskriptif dan perancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *VBA Excel 2019*. Aplikasi sistem kearsipan elektronik ini dapat menyimpan dan mencari surat secara terkomputerisasi. Kesimpulan dari penulisan Laporan Akhir ini adalah dengan adanya sistem kearsipan elektronik dapat memudahkan Staf Tata Usaha dalam melakukan kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip secara elektronik. Sistem kearsipan elektronik ini juga dapat mengurangi resiko kerusakan atau kehilangan arsip karena disimpan secara digital, pencatatan surat masuk dan surat keluar dilakukan secara sistematis, dan penemuan kembali arsip hanya membutuhkan waktu kurang dari 1 menit. Saran yang diberikan penulis adalah Staf Tata Usaha SD Negeri 09 Pemulutan sebaiknya mengimplementasikan Sistem Kearsipan Elektronik agar memudahkan dalam proses pengelolaan data, penyimpanan, dan pencarian surat yang dapat dilakukan dalam waktu yang singkat sehingga dapat menghemat waktu, biaya dan tenaga, melakukan perawatan terhadap *hardware* dan *software* supaya sistem kearsipan berjalan dengan baik, serta Staf Tata Usaha diberikan pembelajaran lebih lanjut terkait Sistem Kearsipan Elektronik.

**Kata kunci:** Sistem Kearsipan Elektronik, *Visual Basic for Application Excel 2019*

## **ABSTRACT**

The title of this Final Report is “Design of an Electronic Filing System Based on Visual Basic for Application (VBA) Excel 2019 at SD Negeri 09 Pemulutan”. The purpose of this research is to design an electronic archiving application for incoming and outgoing mail in the Administrative Section of SD Negeri 09 Pemulutan. The data collection methods used are field research of interviews, documentation, and literature studies. The data analysis used is qualitative methods of descriptive and design of electronic filing system using the VBA Excel 2019 application. This electronic archiving system applications allow the storage and searching for mail in a computerized. The conclusion of writing this Final Report is that the electronic filing system can facilitate archival activities for Administrative Staff, including recording, storing and retrieving archives electronically. This electronic filing system can also reduce the risk of damage or loss of archives because they are stored digitally, the recording of incoming and outgoing letters is carried out systematically, and the rediscovery of archives only takes less than 1 minute. The advice given by the author is that the Administrative Staff of SD Negeri 09 Pemulutan should implement an Electronic Archive System to facilitate the process of data management, storage, and search for letters that can be done in a short time so as to save time, cost and thoughts. Hardware and software maintenance must be carried out so that the filing system runs well. The administrative staff is given further learning about the Electronic Filing System.

**Keywords:** Electronic Filing System, Visual Basic for Application Excel 2019

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	7
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan .....	7
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	7
1.4.1 Tujuan Penelitian .....	7
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	8
1.5 Metodologi Penelitian .....	9
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian .....	9
1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....	9
1.5.3 Metode Pengumpulan Data .....	10
1.6 Analisis Data .....	11
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>18</b>
2.1. Konsep Dasar Kearsipan .....	18

2.1.1.	Pengertian Arsip dan Kearsipan .....	18
2.1.2.	Peranan Arsip .....	18
2.1.3.	Karakteristik Arsip .....	21
2.1.4.	Tujuan Kearsipan dan Tugas Pokok Unit Kearsipan .....	21
2.1.5.	Konsep dan Pengorganisasian Arsip .....	22
2.1.6.	Jenis-jenis Arsip .....	23
2.1.7.	Sistem Penyimpanan Arsip .....	24
2.1.8.	Peralatan dan Perlengkapan Arsip .....	25
2.1.9.	Prosedur Penanganan Surat Masuk .....	27
2.1.10.	Prosedur Penanganan Surat Keluar .....	28
2.1.11.	Masalah Dalam Pengelolaan Arsip dan Upaya untuk Menanggulangi Masalah Kearsipan .....	30
2.1.12.	Penemuan Kembali Arsip .....	31
2.2.	Kearsipan Elektronik .....	33
2.2.1.	Pengertian Arsip Elektronik .....	34
2.2.2.	Jenis-Jenis Arsip Elektronik .....	34
2.2.3.	Manfaat Arsip Elektronik .....	34
2.2.4.	Kelebihan Arsip Elektronik .....	35
2.2.5.	Prosedur Pengelolaan Arsip Elektronik .....	35
2.3.	<i>Visual Basic for Application (VBA) Excel</i> .....	36
2.3.1.	Pengertian <i>Microsoft Excel</i> .....	36
2.3.2.	Pengertian <i>Visual Basic for Application (VBA)</i> <i>Excel</i> .....	36
2.3.3.	Kelebihan <i>Visual Basic for Application (VBA)</i> <i>Excel</i> .....	37
<b>BAB III KEADAAN UMUM LEMBAGA .....</b>		<b>38</b>
3.1	Sejarah Singkat SD Negeri 09 Pemulutan .....	38
3.2	Visi, Misi dan Tujuan SD Negeri 09 Pemulutan .....	39
3.3	Logo dan Struktur Organisasi SD Negeri 09 Pemulutan .....	40
3.4	Fasilitas Ruangan, Peralatan dan Sumber Daya Manusia SD Negeri 09 Pemulutan .....	42
3.4.1.	Fasilitas Ruangan .....	42
3.4.2.	Fasilitas Peralatan .....	42
3.4.3.	Sumber Daya Manusia .....	42
3.5	Strategi Pembelajaran SD Negeri 09 Pemulutan .....	44

3.6	Sistem Penyimpanan Arsip di Bagian Tata Usaha	
	SD Negeri 09 Pemulutan .....	44
3.6.1.	Perlengkapan Kearsipan di Bagian Tata Usaha SD Negeri 09 Pemulutan .....	45
3.6.2.	Jumlah Arsip di Bagian Tata Usaha SD Negeri 09 Pemulutan .....	50
3.6.3.	Prosedur Penyimpanan Surat Masuk di Bagian Tata Usaha SD Negeri 09 Pemulutan .....	51
3.6.4.	Prosedur Penyimpanan Surat Keluar di Bagian Tata Usaha SD Negeri 09 Pemulutan .....	52
3.7	Penemuan Kembali Arsip di SD Negeri 09 Pemulutan .....	53

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1.	Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik di SD Negeri 09 Pemulutan Berbasis <i>Visual Basic for Application</i> (VBA) <i>Excel</i> 2019 .....	55
4.1.1.	Analisis Kebutuhan .....	55
4.1.2.	Pengumpulan Data .....	56
4.1.3.	Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik .....	57
4.1.4.	<i>Desain</i> Sistem Kearsipan Elektronik .....	60
4.1.5.	Langkah-langkah Pembuatan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis <i>Visual Basic for Application</i> (VBA) <i>Excel</i> 2019 .....	65
4.1.6.	Tampilan-Tampilan Dari Hasil Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis <i>Visual Basic</i> <i>for Application</i> (VBA) <i>Excel</i> 2019 .....	104
4.2.	Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Surat Berbasis <i>Visual Basic for Application</i> (VBA) <i>Excel</i> 2019 .....	107
4.3.	Hasil Implementasi Program .....	116

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN ..... 121**

5.1	Kesimpulan .....	121
5.2	Saran .....	122

## **DAFTAR PUSTAKA ..... 123**

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jumlah Arsip di SD Negeri 09 Pemulutan dari Tahun 2019-2021 .....	4
Tabel 1.2 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip SD Negeri 09 Pemulutan .....	5
Tabel 3.1 Fasilitas Ruangan SD Negeri 09 Pemulutan .....	42
Tabel 3.2 Fasilitas Peralatan SD Negeri 09 Pemulutan .....	42
Tabel 3.3 Data PTK Dan PD Tahun 2022 .....	43
Tabel 3.4 Data Rombongan Belajar Tahun 2022 .....	43
Tabel 3.5 Jumlah Arsip di SD Negeri 09 Pemulutan 3 Tahun Terakhir .....	50
Tabel 3.6 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip SD Negeri 09 Pemulutan .....	54
Tabel 4.1 <i>Property Name</i> Objek <i>Form</i> Surat Masuk .....	78
Tabel 4.2 <i>Property Name</i> Objek <i>Form</i> Surat Keluar .....	79
Tabel 4.3 <i>Property Name</i> Objek <i>Form Menu</i> Utama .....	81
Tabel 4.4 <i>Property Name</i> Objek <i>Form</i> Daftar .....	83
Tabel 4.5 <i>Property Name</i> Objek <i>Form Login</i> .....	84
Tabel 4.6 Uji Coba Sistem Aplikasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar .....	116
Tabel 4.7 Hasil Perbandingan Penemuan Kembali Arsip .....	117
Tabel 4.8 Perbandingan Hasil Sesudah dan Sebelum Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis <i>Visual Basic for Application</i> (VBA) <i>Excel</i> 2019 .....	119

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip Manual .....	3
Gambar 1.2 Folder File Surat Masuk di Komputer .....	6
Gambar 1.3 Alur Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik .....	13
Gambar 1.4 Alur Pengarsipan Elektronik .....	14
Gambar 3.1 Logo SD Negeri 09 Pemulutan .....	40
Gambar 3.2 Struktur SD Negeri 09 Pemulutan.....	41
Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Keluar.....	45
Gambar 3.4 Buku Agenda Surat Masuk .....	46
Gambar 3.5 Lembar Disposisi .....	47
Gambar 3.6 Lemari Arsip .....	48
Gambar 3.7 Komputer .....	49
Gambar 3.8 Laptop .....	49
Gambar 3.9 Printer .....	50
Gambar 3.10 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk .....	51
Gambar 3.11 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar .....	52
Gambar 4.1 Alur Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik .....	58
Gambar 4.2 Alur Pengarsipan Elektronik .....	59
Gambar 4.3 Basis Data Tabel Data Kantor .....	60
Gambar 4.4 Basis Data Tabel Surat Masuk .....	61
Gambar 4.5 Basis Data Tabel Surat Keluar .....	61
Gambar 4.6 Basis Data Tabel <i>Username</i> .....	62
Gambar 4.7 Basis Data Tabel Cari Surat Masuk .....	62
Gambar 4.8 Basis Data Tabel Cari Surat Keluar .....	62
Gambar 4.9 Rancangan <i>Form Login</i> .....	63
Gambar 4.10 Rancangan <i>Form Menu Utama</i> .....	64
Gambar 4.11 Membuat <i>Database</i> Baru .....	65
Gambar 4.12 Tampilan <i>Workbook Excel</i> .....	65
Gambar 4.13 Menampilkan <i>Ribbon Developer</i> .....	66



Gambar 4.14 Tampilan <i>Ribbon Developer</i> .....	66
Gambar 4.15 Tampilan <i>Visual Basic for Application</i> .....	67
Gambar 4.16 Merubah Nama <i>Tab Sheet</i> .....	67
Gambar 4.17 Tampilan Tabel Data Kantor .....	68
Gambar 4.18 Rumus Pada Sel-Sel Total Surat .....	68
Gambar 4.19 Membuat <i>New Sheet</i> .....	69
Gambar 4.20 Tampilan Tabel Surat Masuk .....	69
Gambar 4.21 Tampilan Tabel Surat Keluar .....	70
Gambar 4.22 Tampilan Tabel <i>Username</i> .....	70
Gambar 4.23 Menyembunyikan Tabel <i>Username</i> .....	71
Gambar 4.24 Menampilkan Kembali Tabel <i>Username</i> .....	71
Gambar 4.25 Tampilan Tabel Cari Surat masuk .....	72
Gambar 4.26 Menampilkan Jendela <i>Name Manager</i> .....	72
Gambar 4.27 <i>Name Range</i> Tabel Cari Surat Masuk .....	73
Gambar 4.28 Tampilan Tabel Cari Surat Keluar .....	73
Gambar 4.29 <i>Name Range</i> Tabel Cari Surat Keluar .....	74
Gambar 4.30 Menyimpan Tabel Pada <i>Workbook Excel</i> .....	74
Gambar 4.31 <i>Insert User Form</i> .....	75
Gambar 4.32 <i>Window Design Form</i> .....	75
Gambar 4.33 <i>Toolbox</i> .....	76
Gambar 4.34 <i>Window VBA Project dan Properties</i> .....	76
Gambar 4.35 Tampilan <i>Desaign Form</i> Surat Masuk .....	77
Gambar 4.36 Tampilan <i>Desaign Form</i> Surat Keluar .....	79
Gambar 4.37 Tampilan <i>Desaign Form Menu</i> Utama .....	79
Gambar 4.38 Tampilan <i>Desaign Form</i> Daftar .....	82
Gambar 4.39 Tampilan <i>Desaign Form</i> Login .....	84
Gambar 4.40 Menampilkan Jendela <i>Code</i> .....	85
Gambar 4.41 Kode <i>Form</i> Surat Masuk .....	86
Gambar 4.42 Kode <i>Form</i> Surat Keluar .....	88
Gambar 4.43 Memberi Kode <i>Userform Menu</i> Utama .....	90
Gambar 4.44 Memberi Kode <i>Label Menu</i> .....	91

Gambar 4.45 Memberi Kode <i>CommandButton Save</i> .....	91
Gambar 4.46 Kode <i>CommandButton Folder</i> dan <i>Clear</i> .....	92
Gambar 4.47 Kode <i>Label</i> Surat Masuk dan Surat Keluar .....	92
Gambar 4.48 Kode <i>OptionButton</i> Surat Masuk dan Keluar .....	93
Gambar 4.49 Kode <i>ListBox</i> Tabel Surat .....	94
Gambar 4.50 Kode <i>CommandButton Delete</i> .....	94
Gambar 4.51 Kode <i>Call</i> Hapus Surat Masuk dan Surat Keluar .....	95
Gambar 4.52 Kode <i>CommandButton Update</i> dan <i>Reset</i> .....	96
Gambar 4.53 Kode <i>CommandButton</i> Cari .....	97
Gambar 4.54 Kode <i>CommandButton Print</i> dan <i>OpenFile</i> .....	98
Gambar 4.55 Kode <i>Hide/Show, Label</i> Simpan dan Keluar .....	99
Gambar 4.56 Kode <i>Module</i> .....	100
Gambar 4.57 Kode Pada <i>Form Login</i> .....	101
Gambar 4.58 Kode Pada <i>Form</i> Daftar .....	102
Gambar 4.59 Tampilan <i>Form Login</i> .....	104
Gambar 4.60 Tampilan <i>Form</i> Daftar <i>User Account</i> .....	105
Gambar 4.61 Tampilan <i>Form Menu</i> Utama .....	105
Gambar 4.62 Tampilan <i>Form</i> Surat Masuk .....	106
Gambar 4.63 Tampilan <i>Form</i> Surat Keluar .....	106
Gambar 4.64 <i>Form Login</i> .....	107
Gambar 4.65 Salah Memasukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i> .....	108
Gambar 4.66 <i>Create Account</i> .....	108
Gambar 4.67 <i>Form</i> Pendaftaran .....	109
Gambar 4.68 <i>Form Menu</i> Utama .....	109
Gambar 4.69 Mengisi Identitas Kantor .....	110
Gambar 4.70 Menginput Data Surat .....	110
Gambar 4.71 Merubah Data Surat .....	111
Gambar 4.72 Menghapus Data Surat .....	111
Gambar 4.73 Mencari Surat .....	112
Gambar 4.74 Membuka <i>File</i> Surat .....	113
Gambar 4.75 <i>Print</i> Data Surat yang dicari .....	114

Gambar 4.76 Keluar Dari Aplikasi .....	115
Gambar 4.77 Pelaksanaan Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik Oleh Ibu Yusnita .....	118

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Permohonan Surat Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Izin Pengambilan Data dari Instransi
- Lampiran 4 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 5 Surat Pernyataan Menggunakan Sistem Kearsipan Manual
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Bimbingan Pembimbing I
- Lampiran 7 Lembar Kesepakatan Bimbingan Pembimbing II
- Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbing I
- Lampiran 9 Lembar Konsultasi Pembimbing II
- Lampiran 10 Surat Rekomendasi Mengikuti Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 11 Daftar Pertanyaan dan Hasil Wawancara
- Lampiran 12 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 13 Lembar Pelaksanaan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 14 Lembar Tanda Persetujuan Laporan Akhir