

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**

Setiap kegiatan kantor disuatu organisasi, perusahaan maupun lembaga pendidikan sekolah tidak terlepas dari lingkup administrasi, hal tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Dengan kata lain setiap organisasi, perusahaan maupun lembaga pendidikan sekolah pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Administrasi dibutuhkan untuk membantu dalam hal perencanaan serta pengembangan kegiatan, demi tercapainya tujuan bersama. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, menyimpan dan mendistribusikan berbagai surat, laporan, formulir dan sebagainya.

Penyimpanan surat (arsip) merupakan salah satu bagian dari kegiatan administrasi yang mempunyai peran penting yaitu sebagai sumber informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan sebagai alat pertanggungjawaban manajemen. Arsip yang diatur dengan baik, tertib dan teratur merupakan suatu keharusan bagi kelancaran penyimpanan dokumen dalam penyajian informasi karena apabila arsip dikelola dengan tidak tertib dan tidak teratur akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi sehingga arsip tersebut sulit untuk ditemukan yang akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban.

Di era digital sekarang ini, kemajuan teknologi merupakan bagian yang sangat berpengaruh terhadap kelangsungan pekerjaan pada suatu organisasi termasuk dalam pekerjaan administratif. Pekerjaan administratif akan lebih mudah dan efisien dengan memanfaatkan teknologi. Perkembangan teknologi yang pesat saat ini, telah mendorong percepatan di berbagai bidang khususnya pada bidang teknologi informasi. Hal ini telah banyak menyebabkan

munculnya kemajuan pada perangkat lunak dan diimbangi pula dengan kemajuan dan kecanggihan teknologi beserta perangkat kerasnya. Berkembangnya teknologi informasi dan sistem informasi yang demikian pesat di era globalisasi sekarang ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhindar dari penggunaan perangkat komputer.

Teknologi yang semakin maju memberikan dampak yang positif bagi dunia kearsipan yang membuat sebagian organisasi telah menerapkan sistem kearsipan elektronik. Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan, dan hemat. Maksud dari kecepatan disini adalah melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, dan pengolahan data dilakukan dalam waktu yang singkat dan mengurangi tenaga, pikiran, menghemat biaya dalam pengelolaan arsip dan dapat mengurangi risiko hilangnya dokumen. Dengan alasan tersebut maka pada masa sekarang banyak organisasi/instansi yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip, mulai dari yang sederhana sampai yang canggih.

Tata kelola arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung diantaranya, perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan sumber daya manusia (arsiparis). Salah satu perangkat lunak yang dapat digunakan untuk penyimpanan arsip secara elektronik yaitu *Visual Basic for Application* pada *Microsoft Excel*. Menurut Wikipedia (2021), bahwa pengertian *Visual Basic for Application* (VBA) adalah kombinasi yang terintegrasi antara lingkungan pemrograman (*visual basic editor*) dengan bahasa pemrograman (*visual basic*) yang memudahkan *user* untuk mendesain dan membangun program *visual basic* dalam aplikasi utama *Microsoft Office*. Jadi, VBA *Excel* memungkinkan pengguna *Microsoft Excel* untuk mengotomatisasi beberapa aspek di *Microsoft Excel*, seperti membuat dan mengolah *dababase* (basis data). *Database* (basis data) yaitu kumpulan data berbentuk tabel yang saling relasi atau berhubungan sehingga menghasilkan informasi. Dengan menggunakan VBA *Excel* sebagai aplikasi penyimpanan arsip dalam bentuk *soft file* ke dalam komputer atau laptop akan membuat



Dapat dilihat dari Gambar 1.1 bahwa pengarsipan surat-surat yang ada pada SD Negeri 09 Pemulutan telah dikelompokkan sesuai dengan pokok masalah yang ada disurat dan kemudian ditata dan disimpan dilemari arsip yang diletakkan diruangan Tata Usaha. Penyimpanan arsip yang dilakukan disekolah tersebut yaitu disimpan berdasarkan sistem subjek dan sistem tanggal. Arsip diklasifikasikan terlebih dahulu kedalam sistem subjek kemudian disusun berdasarkan sistem tanggal pembuatan untuk surat keluar, sedangkan untuk surat masuk disusun berdasarkan tanggal penerimaan surat. Kemudian saat dilakukan tinjauan secara langsung ke SD Negeri 09 Pemulutan, didapat data berupa jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun 2019-2021, dapat dilihat pada Tabel 1.1.

**Tabel 1.1**  
**Jumlah Arsip di SD Negeri 09 Pemulutan dari Tahun 2019-2021**

Tahun	Jumlah Arsip	
	Surat Masuk	Surat Keluar
2019	140	300
2020	114	210
2021	96	180
2022 (Jan-Mar)	20	40
<b>Total</b>	<b>370</b>	<b>730</b>

Sumber: SD Negeri 09 Pemulutan, 2022

Sistem kearsipan manual pada SD Negeri 09 Pemulutan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan waktu yang relatif lama karena surat disimpan tidak memiliki pembatas surat kalau ada surat yang dibutuhkan maka pegawai tata usaha akan menanyakan tanggal dan pokok masalah nya kemudian harus mencari dilemari arsip tersebut sedangkan waktu yang baik untuk menemukan suatu arsip setidaknya hanya menghabiskan waktu kurang dari 1 menit. Setelah dilakukan uji coba penemuan kembali arsip pada SD Negeri 09 Pemulutan, dibutuhkan waktu sekitar 4-7 menit, dapat di lihat pada Tabel 1.2.

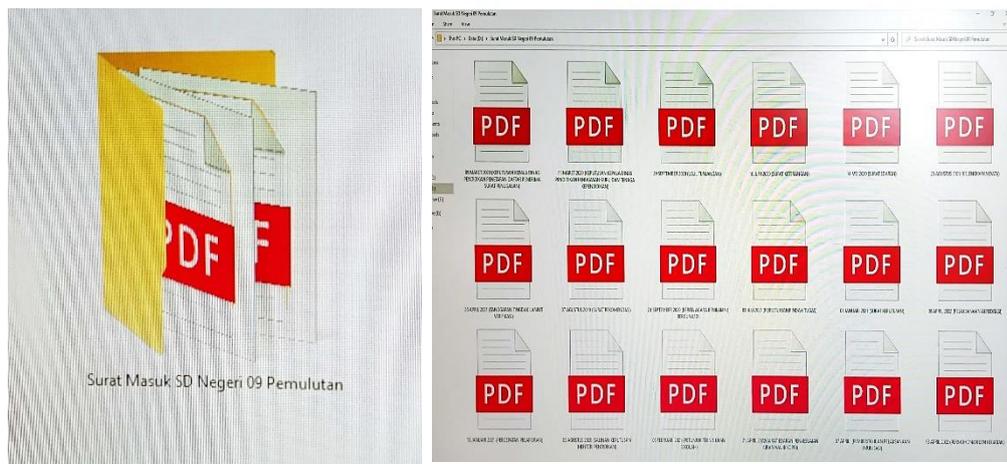
**Tabel 1.2**  
**Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip SD Negeri 09 Pemulutan**

No	Petugas Arsip	Tanggal Surat	Perihal Surat	Waktu Penemuan
1	Ibu Yusnita	21 Juli 2021	Laporan Terkait Ketidakhadiran Saudara M. Dullah di SDN 09 Pemulutan	6 Menit
2		27 Maret 2019	Surat Pemberian Izin	6 Menit
3		12 Agustus 2019	Surat Rekomendasi	7 Menit
4		23 September 2021	Pelayanan Imunisasi dan Kegiatan Pembinaan Sekolah Sehat	6 Menit
5		18 April 2022	Pelaksanaan Akreditasi Tahun 2022	4 Menit

Sumber: SD Negeri 09 Pemulutan, 2022

Penyimpanan arsip manual ini juga sering terjadi kesalahan dalam mencatat data dokumen kedalam buku agenda, buku agenda yang dipakai mudah rusak karena hampir setiap hari dipakai untuk mencatat dokumen, dokumen tersebut tersimpan mudah mengalami kerusakan, dokumen mudah berdebu, terkena kotoran, serta juga dapat di makan rayap sehingga dikhawatirkan data yang ada sebelumnya hilang dan ditambah lagi pada masa pandemi saat ini surat masuk diterima dalam bentuk pdf melalui *Email* atau *Whatsapp* dan diteruskan melalui *Whatsapp* sehingga ada beberapa surat masuk yang lupa dicatat di agenda dan diprint sebagai bukti fisiknya hanya disimpan pada *folder file* komputer saja. Oleh karena itu, staf tata usaha SD Negeri 09 Pemulutan berkeinginan untuk menerapkan kearsipan elektronik dan berdasarkan wawancara, kepala sekolah SD Negeri 09 pemulutan juga setuju terkait perancangan kearsipan elektronik untuk surat masuk dan surat keluar dikarenakan terdapat peralatan pendukung di SD Negeri 09 Pemulutan yang dapat digunakan untuk menjalankan kearsipan elektronik seperti komputer, laptop, dan printer yang di sertai *fotocopy* dan *scanner*.

Dalam penyimpanan arsip, staf tata usaha telah menyimpan arsip surat masuk dalam bentuk *file pdf* yang di gabung dalam satu *folder* yaitu *folder* surat masuk SD Negeri 09 Pemulutan. Apabila arsip tersebut dibutuhkan staf tata usaha masih mengalami kesulitan dan memerlukan waktu yang lama untuk penemuan arsip yang dibutuhkan tersebut. *Folder file* penyimpanan surat masuk SD Negeri 09 Pemulutan dapat dilihat pada Gambar 1.2.



**Gambar 1.2 Folder File Surat Masuk di Komputer**

Sumber: SD Negeri 09 Pemulutan, 2022

Pada SD Negeri 09 Pemulutan dibutuhkan perancangan sebuah aplikasi yang dapat mengelola dan menyimpan arsip sekaligus *imagenya* dengan cara *menscan* arsip yang asli guna memperbaiki kualitas sistem kearsipan pada organisasi tersebut sehingga mempermudah dalam pengelolaan surat yang masuk dan keluar, dan juga dapat memudahkan penemuan kembali arsip yang tidak memerlukan waktu yang cukup lama. Berdasarkan permasalahan yang terjadi, penulis tertarik untuk melakukan penelitian sebagai bahan menyusun Laporan Akhir dengan Judul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Visual Basic for Application (VBA) Excel 2019* di SD Negeri 09 Pemulutan”**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah yang akan dibahas yaitu “Bagaimanakah Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Visual Basic for Application* (VBA) *Excel* 2019 di SD Negeri 09 Pemulutan?”.

## 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan Laporan Akhir ini tidak menyimpang dan terarah dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas. Adapun ruang lingkup pembahasan dari penelitian ini adalah Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Visual Basic for Application* (VBA) *Excel* 2019 di SD Negeri 09 Pemulutan, meliputi input data, penyimpanan surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi dimulai dari membuat *login* dan *username*, menu utama, *form* surat masuk, *form* surat keluar, *uploading file*, mencari surat dan cetak (*print*).

## 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis pada penyusunan Laporan Akhir ini adalah merancang Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Visual Basic for Application* (VBA) *Excel* 2019 di SD Negeri 09 Pemulutan agar proses pencarian dan penemuan kembali arsip menjadi lebih cepat dan pengelolaan kearsipan menjadi terorganisir dengan baik sehingga meminimalisir kehilangan dan kerusakan arsip serta dapat membantu bagian Tata Usaha (TU) SD Negeri 09 Pemulutan dalam mengelola arsip.

### 1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Bagi Penulis

Diharapkan melalui penelitian ini dapat bermanfaat untuk menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang kearsipan elektronik berbasis VBA *Excel*, serta untuk menyusun Laporan Akhir yang merupakan salah satu syarat menyelesaikan studi pada program D-III Administrasi Bisnis.

#### 2. Bagi SD Negeri 09 Pemulutan

Dengan adanya Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Visual Basic for Application (VBA) Excel 2019* di SD Negeri 09 Pemulutan diharapkan dapat menjadi aplikasi yang dapat digunakan sebagai sarana penyimpanan arsip secara elektronik disekolah ini, dapat membantu mempermudah (efisiensi waktu) dalam pencarian arsip surat masuk dan keluar dan mempermudah penyimpanan surat masuk serta surat keluar yang belum terkomputerisasi menjadi elektronik sehingga menunjang kegiatan administrasi, dan juga dapat menjaga keamanan dari kerusakan dan kehilangan arsip surat masuk dan keluar.

#### 3. Bagi Akademis

Dapat menjadi bahan bacaan atau referensi yang memberikan manfaat bagi pembaca khususnya di bidang kearsipan serta dapat menambah wawasan bagi rekan-rekan mahasiswa atau pihak lainnya yang ingin melakukan penelitian sejenis di masa yang akan datang.

## **1.5 Metode Penelitian**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Penulis melakukan penelitian Laporan Akhir ini di SD Negeri 09 Pemulutan yang beralamat di Jl. Raya, Desa Pipa Putih, Kecamatan Pemulutan, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan, mengenai perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Visual Basic for Application (VBA) Excel 2019*.

### **1.5.2 Jenis dan Sumber Data**

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Data Primer**

Menurut Sugiyono (2017:193), data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer yang penulis gunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Akhir ini adalah yang diperoleh secara langsung dari wawancara dengan narasumber yang tepat yakni staf TU pada bagian Tata Usaha SD Negeri 09 Pemulutan.

#### **2. Data Sekunder**

Menurut Sugiyono (2017:193), data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Datanya diperoleh dalam bentuk yang telah diolah oleh pihak lain. Data sekunder dalam penulisan laporan ini penulis mendapatkan dari berbagai macam referensi seperti buku, jurnal-jurnal, dokumen yang berasal dari tempat objek penelitian yaitu SD Negeri 09 Palembang serta literatur yang relevan dengan topik penelitian atau penelitian terdahulu.

### 1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data antara lain:

#### 1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Riset lapangan merupakan teknik riset dengan cara mendatangi langsung tempat yang menjadi objek penelitian dalam rangka mencari data-data yang dibutuhkan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam riset lapangan ini adalah:

##### a. Observasi

Penulis mengumpulkan data dengan cara pengamatan langsung guna mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam Laporan Akhir ini atau kebutuhan yang diperlukan pada objek penelitian yaitu mengenai sistem kearsipan manual yang sudah diterapkan sebelumnya dan penyesuaian sistem kearsipan elektronik pada bagian TU SD Negeri 09 Palembang.

##### b. Wawancara

Menurut Johnson dan Cristensen dalam Sugiyono (2019: 210), wawancara merupakan teknik pengumpulan data di mana pewawancara (peneliti atau yang diberi tugas melakukan pengumpulan data) dalam mengumpulkan data mengajukan suatu pertanyaan kepada yang diwawancarai.

Pada metode ini, penulis mengumpulkan data dengan komunikasi langsung dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada Bapak Asparit selaku kepala sekolah dan Ibu Yusnita dan selaku pegawai tata usaha di SD Negeri 09 Pemulutan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan mengenai pengelolaan arsip pada SD Negeri 09 Pemulutan terutama surat masuk dan surat keluar seperti sistem penyimpanan arsip yang digunakan, jumlah surat masuk dan

surat keluar, serta bagaimana proses pencarian dan penemuan kembali arsip selain itu juga mengajukan pertanyaan mengenai sejarah SD, Visi dan Misi, Struktur Organisasi dan pertanyaan lainnya yang dibutuhkan dalam penelitian ini.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2019:239), dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

Pada metode ini, penulis mengambil foto mengenai kegiatan kearsipan mulai dari peralatan penyimpanan arsip dan mesin yang digunakan dalam kegiatan kearsipan seperti *printer* dan komputer. Selain itu, dokumentasi yang penulis dapatkan terkait keadaan umum dari objek penelitian yaitu SD Negeri 09 Pemulutan.

## 2. Studi Pustaka (*Library Research*)

Studi kepustakaan merupakan metode mencari referensi teori yang sesuai dengan permasalahan yang dibahas serta untuk melengkapi data-data dalam penyusunan laporan. Pada metode ini penulis mempelajari buku, jurnal, dan situs internet serta referensi lain yang terkait dengan masalah kearsipan dan perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Excel VBA*.

### 1.6 Analisis Data

Penulis menggunakan metode kualitatif dalam penulisan laporan akhir ini, sehingga metode data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode diskriptif yang bertujuan untuk mencari dan menyusun dengan cara yang tepat dan cukup dari semua aktifitas objek, proses dan manusia.

Adapun metode yang digunakan penulis untuk menganalisis data adalah data yang diperoleh dari SD Negeri 09 Pemulutan baik data yang didapatkan melalui wawancara, maupun observasi yang selanjutnya data tersebut diinput dalam perancangan sistem kearsipan menggunakan *Visual Basic for Application* (VBA) *Excel* 2019.

### **1. Metode Kualitatif Deskriptif**

Metode kualitatif didefinisikan sebagai metode penelitian ilmu-ilmu sosial yang mengumpulkan dan menganalisis data berupa kata-kata dan perbuatan manusia serta peneliti tidak berusaha menghitung atau mengkuantifikasikan data kualitatif yang telah diperoleh dan dengan demikian tidak menganalisis angka-angka (Afrizal, 2016: 13).

Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar, dan foto (Sugiyono, 2019:7).

Menurut Zellatifanny dan Mudiyanto (2018:84) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada pada saat penelitian dilakukan. Penelitian deskriptif tidak bertujuan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan tentang gejala atau keadaan.

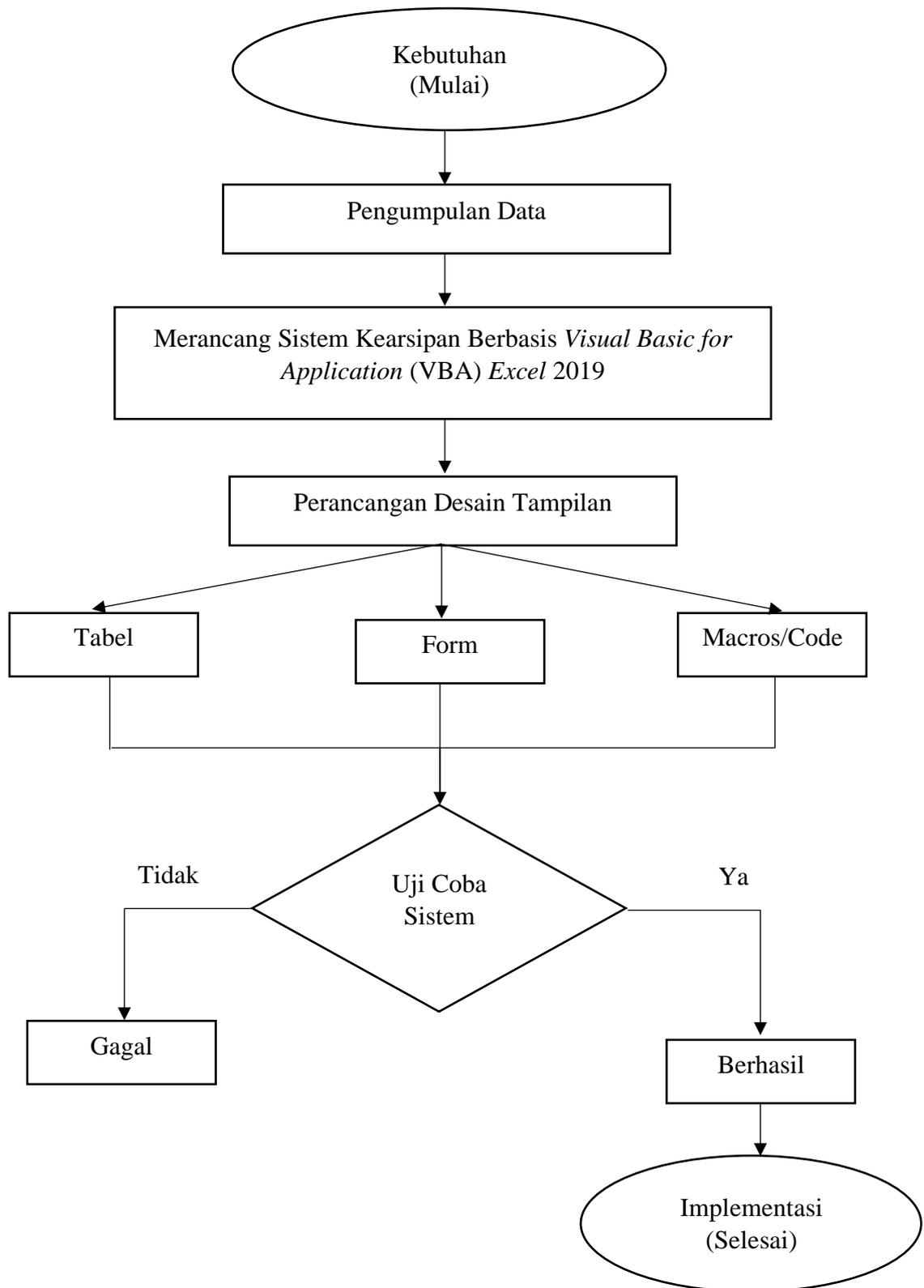
### **2. Perancangan**

Menurut Bambang (dalam Sari 2017:83) menjelaskan perancangan adalah kegiatan menerjemahkan hasil analisa kedalam bentuk paket perangkat lunak kemudian menciptakan sistem tersebut atau memperbaiki sistem yang sudah ada.

Dalam hal ini penulis akan melakukan perancangan sistem kearsipan elektronik Berbasis *Visual Basic for Application* (VBA) *Excel* 2019. Terdapat dua alur rancangan yang akan penulis lakukan yaitu:

#### **1. Alur Rancangan Kearsipan Elektronik**

Berikut ini merupakan alur dari rancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Visual Basic for Application* (VBA) *Excel* 2019 di SD Negeri 09 Pemulutan:

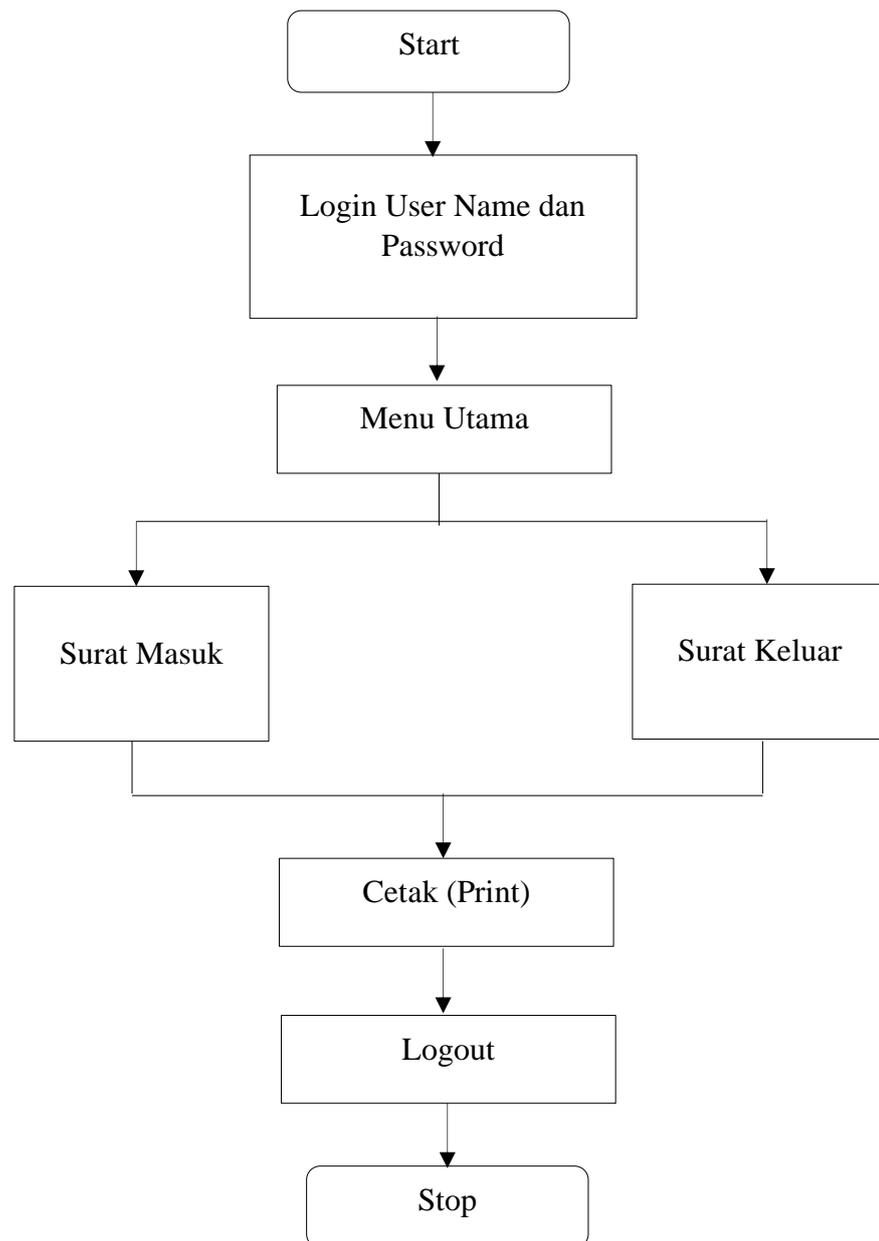


**Gambar 1.3 Alur Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik**

Sumber: Data Olahan, 2022

## 2. Alur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar

Berikut ini merupakan alur penyimpanan surat masuk dan surat keluar berbasis *Visual Basic for Application (VBA) Excel 2019* di SD Negeri 09 Pemulutan.



**Gambar 1.4 Alur Pengarsipan Elektronik**

Sumber: Data Olahan, 2022

## **1.7 Sistematika Penulisan**

Dalam penulisan laporan ini akan digunakan sistematika penulisan yang terdiri dari lima bab, yang masing-masing bab mempunyai hubungan yang erat antara satu dengan yang lainnya. Secara sistematis, bab-bab tersebut dapat diperinci sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan
- 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian
  - 1.4.1 Tujuan Penelitian
  - 1.4.2 Manfaat Penelitian
- 1.5 Metodologi Penelitian
  - 1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian
  - 1.5.2 Jenis dan Sumber Data
    - 1. Data Primer
    - 2. Data Sekunder
  - 1.5.3 Metode Pengumpulan Data
- 1.6 Analisis Data

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1 Konsep Dasar Kearsipan
  - 2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan
  - 2.1.2 Peranan Arsip
  - 2.1.3 Karakteristik Arsip
  - 2.1.4 Tujuan Kearsipan dan Tugas Pokok Unit Kearsipan
  - 2.1.5 Konsep dan Pengorganisasian Arsip
  - 2.1.6 Jenis-jenis Arsip
  - 2.1.7 Sistem Penyimpanan Arsip
  - 2.1.8 Peralatan dan Perlengkapan Arsip
  - 2.1.9 Prosedur Penanganan Surat Masuk

- 2.1.10 Prosedur Penanganan Surat Keluar
- 2.1.11 Masalah Dalam Pengelolaan Arsip dan Upaya untuk Menanggulangi Masalah Kearsipan
- 2.1.12 Penemuan Kembali Arsip
- 2.2. Kearsipan Elektronik
  - 2.2.1. Pengertian Arsip Elektronik
  - 2.2.2. Jenis-Jenis Arsip Elektronik
  - 2.2.3. Manfaat Arsip Elektronik
  - 2.2.4. Kelebihan Arsip Elektronik
  - 2.2.5. Prosedur Pengelolaan Arsip Elektronik
- 2.3. *Visual Basic for Application (VBA) Excel*
  - 2.3.1. Pengertian *Microsoft Excel*
  - 2.3.2. Pengertian *Visual Basic for Application (VBA) Excel*
  - 2.3.3. Kelebihan *Visual Basic for Application (VBA) Excel*

### **BAB III KEADAAN UMUM LEMBAGA**

- 3.1 Sejarah Singkat SD Negeri 09 Pemulutan
- 3.2 Visi dan Misi dan Tujuan SD Negeri 09 Pemulutan
- 3.3 Logo dan Struktur Organisasi SD Negeri 09 Pemulutan
- 3.4 Fasilitas Ruangan, Peralatan dan Sumber Daya Manusia SD Negeri 09 Pemulutan
  - 3.4.1. Fasilitas Ruangan
  - 3.4.2. Fasilitas Peralatan
  - 3.4.3. Sumber Daya Manusia
- 3.5 Strategi Pembelajaran SD Negeri 09 Pemulutan
- 3.6 Sistem Penyimpanan Arsip di Bagian Tata Usaha SD Negeri 09 Pemulutan
  - 3.6.1. Perlengkapan Kearsipan di Bagian Tata Usaha SD Negeri 09 Pemulutan
  - 3.6.2. Jumlah Arsip di Bagian Tata Usaha SD Negeri 09 Pemulutan

- 3.6.3. Prosedur Penyimpanan Surat Masuk di Bagian Tata Usaha SD Negeri 09 Pemulutan
- 3.6.4. Prosedur Penyimpanan Surat Keluar di Bagian Tata Usaha SD Negeri 09 Pemulutan
- 3.7 Penemuan Kembali Arsip di SD Negeri 09 Pemulutan

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

- 4.1. Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik di SD Negeri 09 Pemulutan Berbasis *Visual Basic for Application (VBA) Excel 2019*
  - 4.1.1. Analisis Kebutuhan
  - 4.1.2. Pengumpulan Data
  - 4.1.3. Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik
  - 4.1.4. *Desaign* Sistem Kearsipan Elektronik
  - 4.1.5. Langkah-langkah Pembuatan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Visual Basic for Application (VBA) Excel 2019*
  - 4.1.6. Tampilan-Tampilan Dari Hasil Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Visual Basic for Application (VBA) Excel 2019*
- 4.2. Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Surat Berbasis *Visual Basic for Application (VBA) Excel 2019*
- 4.3. Hasil Implementasi Program

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**