

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* 2016 PADA
CV BOSINDO CAHAYA CEMERLANG**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

**WINA NABILAH
NPM 062030600244**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2023**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* 2016 PADA
CV BOSINDO CAHAYA CEMERLANG**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**WINA NABILAH
NPM 062030600244**

Menyetujui,

Palembang, 22 Agustus 2023

Pembimbing I,

**Dr. Païsal, S.E., M.Si.
NIP 197109042005011001**

Pembimbing II,

**Dr. Hadf Jauhari, S.E., M.Si.
NIP 197301312001121002**


Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 19760222201210001**

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

**Fetty Maretha, S.E., M.M.
NIP 19820324200801200**

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Wina Nabilah
NPM : 062030600244
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filing System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access 2016 Pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas 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 bekepentingan.

Palembang, 22 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan,



Wina Nabilah
NPM 062030600244

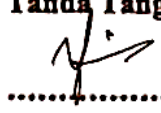
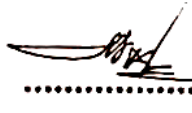

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Wina Nabilah
NPM : 062030600244
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filing System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access 2016 Pada CV Bosindo Cahaya
Cemerlang

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

Pada Hari: *Selasa*.....
Tanggal: *22 Agustus 2023*.....

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Dr. Paisal, S.E., M.Si Ketua Penguji		23 Agustus 2023
2.	Dr. M. Syahirman Yusi, S.E., MS Anggota Penguji		23 Agustus 2023
3.	Munparidi, S.E., M.Si Anggota Penguji		23 Agustus 2023

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Sesungguhnya bersama kesukaran itu ada keringanan. Karena itu bila kau sudah selesai (mengerjakan yang lain), dan berharaplah kepada Tuhanmu”

(Q.S. Al Insyiroh: 6-8)

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah”

(Thomas Alva Edison)

“Jadilah dirimu sendiri dan banggalah dengan apa yang kamu miliki”

(Penulis)

Kupersembahkan Kepada:

- ❖ Orang Tua Tercinta**
- ❖ Keluarga Besar**
- ❖ Dosen dan Staf Administrasi
Bisnis**
- ❖ Teman-Teman 6 NE**
- ❖ Administrasi Bisnis Angkatan 2020**
- ❖ Almamater Kebanggaan**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dengan Judul “**Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* 2016 Pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang**”.

Tujuan dari pembuatan Laporan Akhir ini adalah untuk mengetahui sistem kearsipan yang digunakan oleh CV Bosindo Cahaya Cemerlang dan merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Access* 2016, serta memenuhi persyaratan akademik guna menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyelesaian Laporan Akhir ini, dikarenakan keterbatasan kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman yang dimiliki. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendukung sehingga dapat menjadi acuan bagi penulis untuk melakukan hal yang lebih baik yang akan datang.

Akhir kata, Penulis mengucapkan terima kasih atas bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Akhir ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun bagi para pembaca.

Palembang, Juli 2023

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT berkat rahmat, taufik dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis melalui berbagai macam kendala serta hambatan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini. Namun dengan bimbingan dan dorongan semangat dari berbagai pihak, mulai pada tahap persiapan, penyusunan, hingga terselesaikannya Laporan Akhir ini. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya
2. Bapak Dr. Heri Setiawan S.E., M.AB., CPM(A)., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., RSA., selaku sekretaris jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Dr. Paisal, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan juga saran dalam penulisan Laporan Akhir.
6. Bapak Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan juga saran dalam penulisan Laporan Akhir.
7. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan seluruh karyawan/karyawati Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang yang telah memberikan bekal ilmu yang sangat bermanfaat sehingga kami dapat menyelesaikan laporan ini.
8. Bapak Steven Then selaku Direktur CV Bosindo Cahaya Cemerlang beserta jajarannya.
9. Bapak Mirza Afrianda, S.E., selaku Manager HRD CV Bosindo Cahaya

Cemerlang yang telah memberikan bantuan dan informasi mengenai kearsipan di CV Bosindo Cahaya Cemerlang

10. Seluruh staf Personalia di CV Bosindo Cahaya Cemerlang yang telah membantu dalam pengambilan data.
11. Kedua orang tua, saudara dan keluarga besar yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat kepada saya baik dari segi materil maupun spritual.
12. 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.
13. Semua pihak yang telah membantu dan mendoakan 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 hari, penulis mengharapkan semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua.

Palembang, Juli 2022

Penulis

ABSTRAK

PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS *MICROSOFT ACCESS 2016* PADA CV BOSINDO CAHAYA CEMERLANG

Oleh:
Wina Nabilah

Tujuan dari laporan ini adalah untuk mengetahui sistem kearsipan yang ada di CV Bosindo Cahaya Cemerlang dan juga untuk merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2016*. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu riset lapangan, pengamatan, wawancara, dokumentasi dan studi kepustakaan. Analisis data menggunakan metode kualitatif deskriptif dan perancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Access 2016*. Berdasarkan riset lapangan yang telah dilakukan diketahui bahwa sistem kearsipan pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang menggunakan sistem kearsipan manual. Sistem kearsipan yang digunakan yaitu kronologis. Sistem kearsipannya masih kurang baik dari penyediaan tempat dan peralatan arsip sehingga arsip disimpan secara menumpuk dan hanya dapat menampung surat sebanyak 3 tahun terakhir, serta penemuan kembali arsip membutuhkan waktu lebih dari 1 menit. Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2016* dapat memudahkan pegawai dalam mengelola arsip. Saran penulis terhadap CV Bosindo Cahaya Cemerlang agar dapat memberikan pendidikan dan pelatihan kepada pegawai mengenai sistem kearsipan manual dan elektronik. Perusahaan diharapkan dapat menerapkan sistem kearsipan elektronik agar dapat memudahkan pegawai dalam mengelola arsip sehingga proses penyimpanan arsip lebih efektif, dan proses penemuan kembali arsip menjadi kurang dari 1 menit. Dengan adanya sistem kearsipan elektronik perusahaan dapat menghemat waktu, biaya, dan tenaga yang dibutuhkan.

Kata kunci: *Sistem Kearsipan Elektronik, Microsoft Access 2016*

ABSTRACT

DESIGN OF AN ELECTRONIC FILING SYSTEM BASED ON MICROSOFT ACCESS 2016 AT CV BOSINDO CAHAYA CEMERLANG

By:
Wina Nabilah

This research aimed ascertain the filing system at CV Bosindo Cahaya Cemerlang and aimed to design an electronic filing system based on Microsoft Access 2016. The data collection methods were field research, observation, interview, documentation, and literature studies. Data analysis were descriptive qualitative method and design of an electronic filing system by using the Microsoft Access 2016 application. Based on field research had been done, the filing system at CV Bosindo Cahaya Cemerlang was manual. It was chronological filing system. The filing system was still not good enough from the provision of filing space and equipment so archives were stored in piles and only could accommodate archives for the 3 last years, and rediscovery of archives took more than 1 minute. The design of an electronic filing system based on Microsoft Access 2016 could make it easier for employeeed to manage archives. The author's suggestion for CV Bosindo Cahaya Cemerlang might provide education and training to employeeed about manual and electronic filing systems. The company expected to be able to implement an electronic filing system to make it easier for employees to manage archives so that the storage process was more effective, and the process of rediscovery of archives was less than 1 minute. By the existenced of an electronic filing system, companies may save time, costs, and energy needed.

Keywords: Electronic Filing System, Microsoft Access 2016

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Ruang Lingkup Permasalahan	7
1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan	8
1.4.1 Tujuan Penulisan.....	8
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
a. Data Primer	9
b. Data Sekunder.....	9
1.5.3 Metode Pengumpulan Data.....	10
1.5.4 Analisis Data	11
1.5.5 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis <i>Microsoft Access 2016</i>	12

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1	Kearsipan	16
2.1.1	Pengertian Arsip	16
2.1.2	Peranan Kearsipan	16
2.1.3	Fungsi Arsip	17
2.1.4	Jenis-Jenis Arsip	18
2.1.5	Sistem Penyimpanan Arsip	20
2.1.6	Penemuan Kembali Arsip	21
2.2	Kearsipan Elektronik	21
2.2.1	Pengertian Arsip Elektronik	21
2.2.2	Manfaat Arsip Elektronik	22
2.2.3	Kelebihan Arsip Elektronik	22
2.2.4	Pemeliharaan Arsip Elektronik	22
2.3	Pengertian Sistem	23
2.4	Pengertian Informasi	23
2.5	Pengertian Sistem Informasi	24
2.6	<i>Microsoft Access</i>	24
2.6.1	Pengertian <i>Microsoft Access</i>	24
2.6.2	Komponen <i>Microsoft Access</i>	25
2.6.3	Kelebihan <i>Microsoft Access</i>	26
2.7	<i>Flowchart</i>	27

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah CV Bosindo Cahaya Cemerlang	30
3.1.1	Pendirian	30
3.1.2	Lambang CV Bosindo Cahaya Cemerlang	31
3.2	Motto, Visi dan Misi CV Bosindo Cahaya Cemerlang	32
3.2.1	Motto CV Bosindo Cahaya Cemerlang	32
3.2.2	Visi CV Bosindo Cahaya Cemerlang	32
3.2.3	Misi CV Bosindo Cahaya Cemerlang	32
3.3	Stuktur Organisasi dan Uraian Tugas CV Bosindo Cahaya Cemerlang	32

3.3.1	Struktur Organisasi	32
3.3.2	Uraian Tugas Pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang	33
3.4	Sistem Kearsipan pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang	40
3.5	Prosedur Surat Masuk.....	41
3.6	Prosedur Surat Keluar.....	42
3.7	Perlengkapan Kearsipan Manual di CV Bosindo Cahaya Cemerlang.....	43

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Sistem Kearsipan yang Digunakan Pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang.....	46
4.2	Rancangan Sistem Kearsipan Menggunakan Microsoft Access 2016 Pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang.....	48
4.2.1	Perlengkapan Penunjang Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang	48
4.2.2	<i>Flowchart</i> Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	50
4.2.3	<i>Design</i> Sistem Kearsipan Elektronik	51
4.3	Langkah-Langkah Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang.....	56
4.4	Tampilan-Tampilan Dari Hasil Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan <i>Microsoft Access</i> 2016.....	94
4.5	Cara Mengoperasikan Sistem Kearsipan Elektronik.....	97
4.6	Hasil Implementasi Pengoperasian Kearsipan Elektronik	100
4.7	Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik	102
4.8	Perbandingan Sistem Penyimpanan Arsip	104
4.9	Analisis Sistem	106

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1	Kesimpulan.....	109
5.2	Saran	110

DAFTAR PUSTAKA111

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar CV Bosindo Cahaya Cemerlang.....	3
Tabel 1.2 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Manual Pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang.....	6
Tabel 2.1 Simbol Diagram <i>Flowchart</i>	27
Tabel 4.1 Rancangan <i>Table</i> Surat Masuk.....	52
Tabel 4.2 Rancangan <i>Table</i> Surat Keluar.....	52
Tabel 4.3 Rancangan <i>Table User</i>	53
Tabel 4.4 Uji Coba Sistem Aplikasi Kearsipan.....	101
Tabel 4.5 Hasil Perbandingan Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Elektronik Pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang.....	103
Tabel 4.6 Perbandingan Sistem Kearsipan Manual dan Sistem Kearsipan Elektronik.....	104

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1	Kondisi Lemari Arsip Pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang.....4
Gambar 1.2	Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik 14
Gambar 3.1	Logo CV Bosindo Cahaya Cemerlang31
Gambar 3.2	Struktur Organisasi CV Bosindo Cahaya Cemerlang 33
Gambar 3.3	Prosedur Surat Masuk Pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang ..41
Gambar 3.4	Prosedur Surat Keluar Pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang ..42
Gambar 3.5	Komputer 43
Gambar 3.6	Lemari Arsip.....44
Gambar 3.7	Printer 45
Gambar 4.1	Komputer 49
Gambar 4.2	Printer 49
Gambar 4.3	Alur Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik 51
Gambar 4.4	Rancangan <i>Form Login</i> 53
Gambar 4.5	Rancangan <i>Form Menu Utama</i> 54
Gambar 4.6	Rancangan <i>Form Surat Masuk</i> 54
Gambar 4.7	Rancangan <i>Form Surat Keluar</i> 55
Gambar 4.8	Rancangan <i>Report Surat Masuk</i> 55
Gambar 4.9	Rancangan <i>Report Surat Keluar</i> 56
Gambar 4.10	Tampilan <i>Blank Desktop Database</i> 56
Gambar 4.11	Tampilan Awal <i>Database</i> 57
Gambar 4.12	Mengisi Nama <i>Table Surat Masuk</i> 57
Gambar 4.13	<i>Field Name</i> dan <i>Field Type Surat Masuk</i> 58
Gambar 4.14	Menginput Surat Masuk Pada <i>Table</i> 58
Gambar 4.15	Membuat <i>Table Arsip Surat Keluar</i> 59
Gambar 4.16	<i>Field Name</i> dan <i>Field Type Surat Keluar</i> 59
Gambar 4.17	Menginput Surat Keluar Pada <i>Table</i> 60
Gambar 4.18	Menentukan <i>Field Form Surat Masuk</i> 60

Gambar 4.19	Mengisi Nama <i>Form</i> Surat Masuk	61
Gambar 4.20	Tampilan Awal <i>Form Wizard</i>	61
Gambar 4.21	Membuat <i>Button</i> Pada <i>Form</i>	62
Gambar 4.22	Tampilan Setelah Diberi <i>Button</i>	63
Gambar 4.23	<i>Command Button List Box</i>	63
Gambar 4.24	<i>List Box Wizard</i>	64
Gambar 4.25	Menentukan <i>Field List Box</i>	64
Gambar 4.26	<i>Text Box</i>	65
Gambar 4.27	Mengubah Nama <i>Text Box</i>	65
Gambar 4.28	<i>Query Builder Form</i> Surat Masuk.....	66
Gambar 4.29	<i>Expression Builder</i>	66
Gambar 4.30	Mengisi Sintaks Pada <i>Field</i> Lainnya.....	67
Gambar 4.31	<i>Macro Buidler Text Box</i>	67
Gambar 4.32	Mengisi Perintah <i>Text Box</i>	68
Gambar 4.33	Tampilan <i>List Box</i>	68
Gambar 4.34	Menambahkan <i>Background Form</i>	69
Gambar 4.35	Mengatur Ukuran <i>Background</i>	69
Gambar 4.36	Mengatur <i>Pop Up Form</i>	70
Gambar 4.37	<i>Macro Builder Form</i>	70
Gambar 4.38	Mengisi Perintah <i>Form</i>	71
Gambar 4.39	Menentukan <i>Field</i> Surat Keluar	71
Gambar 4.40	Memilih <i>Report</i>	72
Gambar 4.41	Tampilan Mendesain <i>Report</i>	72
Gambar 4.42	Mengubah Tampilan <i>Landscape</i>	73
Gambar 4.43	Memilih <i>Table Design</i>	74
Gambar 4.44	<i>Field Name</i> dan <i>Data Type User</i>	74
Gambar 4.45	Mengisi <i>Table User</i>	75
Gambar 4.46	<i>Input Mask Wizard</i>	75
Gambar 4.47	<i>Table User</i>	76
Gambar 4.48	<i>Command Button Wizard</i>	77
Gambar 4.49	Memilih <i>Form</i> atau <i>Report</i>	77

Gambar 4.50	Menentukan Nama <i>Button Form</i> atau <i>Report</i>	78
Gambar 4.51	Tampilan <i>Button</i> Pada <i>Form</i>	78
Gambar 4.52	Mengubah Nama <i>Label</i>	79
Gambar 4.53	Menambahkan Gambar Pada <i>Form</i>	79
Gambar 4.54	Menentukan Gambar	80
Gambar 4.55	Menyesuaikan Posisi Gambar	80
Gambar 4.56	Memilih <i>Modal Dialog</i>	81
Gambar 4.57	Tampilan Awal <i>Modal Dialog</i>	81
Gambar 4.58	Menambahkan <i>Text Box</i>	82
Gambar 4.59	Mengubah Nama <i>Text Box</i>	82
Gambar 4.60	Menyamarkan Tampilan <i>Password</i>	83
Gambar 4.61	<i>Code Builder Button Login</i>	83
Gambar 4.62	Kode Perintah <i>Login</i>	84
Gambar 4.63	Mengisi Nama <i>Form Login</i>	85
Gambar 4.64	<i>Macro Builder Button Cancel</i>	85
Gambar 4.65	Mengisi Perintah <i>Button Cancel</i>	86
Gambar 4.66	Membuat <i>Check Box</i> Tampilan <i>Password</i>	86
Gambar 4.67	Kode Perintah <i>Check Box</i>	87
Gambar 4.68	<i>Macro Builder Button Logout</i>	87
Gambar 4.69	Mengisi Kembali Perintah <i>Button Logout</i>	88
Gambar 4.70	<i>Text Box</i> Ubah <i>Password</i>	88
Gambar 4.71	<i>Query Design</i>	89
Gambar 4.72	<i>Query Update</i>	90
Gambar 4.73	<i>Expression Builder Username</i>	90
Gambar 4.74	<i>Code Builder Ubah Password</i>	91
Gambar 4.75	Kode Perintah Ubah <i>Password</i>	92
Gambar 4.76	<i>Access Option</i>	93
Gambar 4.77	Tampilan <i>Form Login</i>	94
Gambar 4.78	Tampilan <i>Form</i> Menu Utama.....	95
Gambar 4.79	Tampilan <i>Form</i> Surat Masuk.....	95
Gambar 4.80	Tampilan <i>Form</i> Surat Keluar.....	96

Gambar 4.81	Tampilan <i>Report</i> Surat Masuk.....	96
Gambar 4.82	Tampilan <i>Report</i> Surat Keluar.....	97
Gambar 4.83	Tampilan Gagal <i>Login</i>	98
Gambar 4.84	Tampilan <i>Form</i> Menu Utama.....	98
Gambar 4.85	Tampilan <i>Input</i> Surat.....	99
Gambar 4.86	Tampilan Pencarian Surat.....	99
Gambar 4.87	Tampilan <i>File</i> Surat.....	100

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Permohonan Surat Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Izin Pengambilan Data Dari Perusahaan
- Lampiran 4 Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 5 Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 6 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 8 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 9 Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 10 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 11 Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 12 Daftar Pertanyaan dan Hasil Wawancara