



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
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



REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR

Pembimbing Laporan Akhir memberikan rekomendasi kepada,

Nama : Anjelina
NPM : 062030600187
Jurusan/ Program Studi : Administrasi Bisnis/ DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access pada Bagian Administrasi Teknik
Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur
Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Ujian Laporan Akhir (LA)
pada Tahun Akademik 2022/2023.

Palembang, Juli 2023

Pembimbing I,

Purwati, S.E., M.M.
NIP 196507111988032002

Pembimbing II,

Dra. Esya Alhadi, M.M.
NIP 196309191990032002

Hal: Permohonan Surat Pengantar
Pengambilan Data

Palembang, 09 Maret 2023

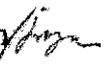
Yth. Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Sriwijaya
Palembang

Berdasarkan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Laporan Akhir merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan pada semester VI (Enam). Untuk itu kami akan segera melakukan penelitian ke perusahaan guna melaksanakan pembuatan Laporan Akhir yang merupakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan.

Sehubungan dengan hal tersebut saya yang bertandatangan dibawah ini:

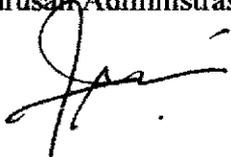
Nama : Anjelina
NPM : 062030600187
Semester/Kelas : VI/6NA
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah yang Diambil : *Electronic Filing System*

Mohon kepada Bapak agar dapat membuatkan Surat Pengantar Pengambilan Data yang ditujukan kepada perusahaan atau instansi tempat saya melakukan penelitian. Adapun surat tersebut ditujukan kepada:

Nama Instansi : PT Adhi Karya (Persero) Tbk Paket A Proyek
KPBU Sumsel
Nama Jabatan  : Project Manager
Alamat : Jalan Alamsyah Ratu Prawiranegara No. 5,
Bukit Baru, Kecamatan Ilir Barat I, Kota
Palembang, Sumatera Selatan 30153.

Besar harapan saya agar Bapak dapat menerima permohonan ini. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis


Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 197602222002121001

Hormat saya,


Anjelina
NPM 062030600187



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Sriwijaya Negara Bukit Besar – Palembang 30139 Telepon (0711) 353414
Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

Nomor : 2294/PL6.3.1/SP/2023
Perihal : Izin Pengambilan Data

14 Maret 2023

**Yth. Project Manager
PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.
Paket A Proyek KPBU Sumatera Selatan
Jalan Alamsyah Ratu Prawira Negara No.5
Kelurahan Bukit Baru Kecamatan Ilir Barat I
Palembang 30153**

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya, Laporan Akhir merupakan mata kuliah wajib pada semester 6 (enam). Untuk itu mahasiswa kami memerlukan data untuk penyusunan Laporan Akhir tersebut.

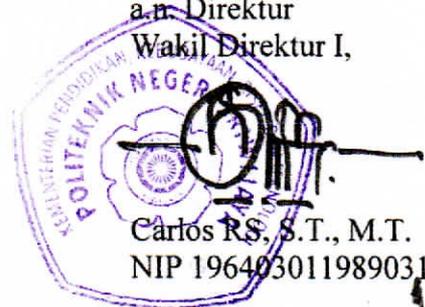
Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu dapat memberikan izin dan membantu mahasiswa kami ini untuk mengumpulkan data.

Mahasiswa kami yang akan mengumpulkan data tersebut adalah :

No	Nama	NPM	Kelas	Jurusan/ Program Studi
1	Anjelina	0620 3060 0187	6 NA	Administrasi Bisnis

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur I,



Carlos R.S., S.T., M.T.
NIP 196403011989031003

Tembusan:

1. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
2. Yang bersangkutan

MS. Word/D/AD /Dw





beyond construction

No. : 1188.a/ADHI-JAA/INT/III/2023
Lampiran : 1 (satu) Bundel

Palembang, 17 Maret 2023

Kepada Yth,
Wakil Direktur 1
Politeknik Negeri Sriwijaya
Jalan Srijaya Negara Bukit Besar Palembang 30139

Up. Bp. Carlos RS, S.T.,M.T.

Di –
Tempat

Perihal : **Izin Pengambilan Data**

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat dari Wakil Direktur 1 Politeknik Negeri Sriwijaya Nomor : 2294/PL.6.3.1/SP/2023 tanggal 14 Maret 2023 perihal tersebut diatas, bersama ini kami sampaikan bahwa kami pada prinsipnya "**membantu dan menerima**" permintaan pengambilan data untuk mahasiswa atas nama :

No.	Nama	NPM	Jurusan / Program Studi
1	Anjelina	0620 3060 0187	Administrasi Bisnis

Agar dapat menyesuaikan waktu pengambilan data tersebut dengan waktu yang sudah ditentukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. Adhi Karya (Persero) Tbk
Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas
Timur Sumatera – Prov. Sumsel Paket A

Susanto
Project Finance Manager

Tembusan :

1. Project Manager PT. Adhi Karya (Persero) Tbk
2. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
3. Yang bersangkutan
4. Arsip.

PT ADHI KARYA (Persero) Tbk.

PT. ADHI KARYA (Persero) Tbk, Departemen Infrastruktur 1 Jl. Raya Raya Pasar Minggu Km.18 Jakarta 12510, Indonesia P.021-7975312, F. 7975311 E.infrasatu@adhi.co.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

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



LEMBAR KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Anjelina
NIM : 062030600187
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Purwati, S.E., M.M.
NIP : 196507111988032002
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pada hari ini **Senin** tanggal **13 Maret 2023** telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari **Senin** pukul **12.30**, tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,

Anjelina
NIM 062030600187

Palembang, **13 Maret 2023**

Pihak Kedua,

Purwati, S.E., M.M.
NIP 196507111988032002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 197602222002121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
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



LEMBAR KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Anjelina
NIM : 062030600187
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Dra. Esya Alhadi., M.M.
NIP : 196309191990032002
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pada hari ini **Senin** tanggal **13 Maret 2023** telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari **Senin** pukul **12.30 Wib**, tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,

Anjelina
NIM 062030600187

Palembang, **Maret 2023**

Pihak Kedua,

Dra. Esya Alhadi., M.M.
NIP 196309191990032002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
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



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

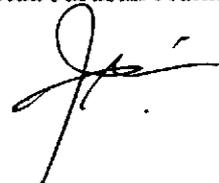
Nama Mahasiswa : Anjelina
NPM : 062030600187
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access pada Bagian Administrasi Teknik
Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur
Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk
Pembimbing I : Purwati, S.E., M.M.

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	28 Maret 2023	Perbaiki seluruh koreksian yang ada	
2.	10 April 2023	Lanjutkan ke BAB 1	
3.	29 April 2023	ACC BAB 1 Lanjut BAB 2 & BAB 3	
4.	9 Mei 2023	Lakukan perbaikan seluruh koreksian yang ada	
5.	15 Mei 2023	Bawa lembar koreksian minggu lalu	
6.	17 Mei 2023	Perbaiki BAB 3	
7.	24 Mei 2023	ACC BAB 3 Aplikasi OK, tapi perlu digunakan untuk mencari surat dari perusahaan (Adhi), catat waktunya	

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	15 Juli 2023	ACC BAB 4 Sertakan kelengkapan dokumen lainnya + BAB 5	
9.	17 Juli 2023	ACC BAB 5 Perbaiki koreksian ketikan yang ada	
10.			
11.			
12.			

Palembang, 15 Agustus 2023

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.

NIP 197602222002121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

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



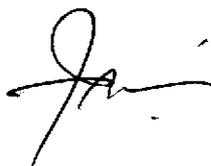
LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

Nama Mahasiswa : Anjelina
NPM : 062030600187
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access pada Bagian Administrasi Teknik
Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur
Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk
Pembimbing II : Dra. Esya Alhadi., M.M.

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	6 Maret 2023	Perbaiki Proposal	
2.	28 Maret 2023	Perbaiki Proposal Masuk BAB I	
3.	17 April 2023	Perbaiki BAB I Masuk BAB II	
4.	19 Mei 2023	Perbaiki BAB I dan BAB II	
5.	29 Mei 2023	Masuk BAB III	
6.	6 Juni 2023	Perbaiki BAB III	

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
7.	3 Juli 2023	Perbaiki BAB III Masuk BAB IV	
8.	11 Juli 2023	Perbaiki BAB IV	
9.	12 Juli 2023	Masuk BAB V	
10.	20 Juli 2023	Perbaiki BAB V	
11.	26 Juli 2023	ACC	
12.			

Palembang, 1 Agustus 2023
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 197602222002121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
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



LEMBAR KUNJUNGAN MAHASISWA KE PERUSAHAAN/INSTANSI

Nama : Anjelina
NPM : 062030600187
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access*
pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi
Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan dan Cap
1.	1 Maret 2023	Meminta Izin Untuk Pengambilan Data	
2.	17 Maret 2023	Mengantar Surat Izin Pengambilan Data	
3.	31 Maret 2023	Melakukan Wawancara	
4.	13 Juni 2023	Pengambilan Data Pendukung	
5.	27 Juni 2023	Uji Coba Sistem Aplikasi	

Pembimbing I,

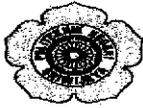
Purwati, S.E., M.M.
NIP 196507111988032002

Pembimbing II,

Dra. Esya Alhadi, M.M.
NIP 196309191990032002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPA.
NIP 197602222002121001



REVISI LAPORAN AKHIR / SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

HARI : Senin
TANGGAL : 7 Agustus 2023
RUANG : 4

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Purwati, S.E., M.M.	1.
2	Dra. Eya Alhadzi, M.M.	2.
3	Lisnani, S.E., M.Si.	3.
4		4.
5		5.
6		6.

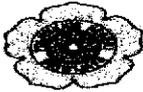
NAMA MAHASISWA : Anjelina KELAS : GMA
NPM : 062030600187
JUDUL SKRIPSI : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPDU Kehatan
Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (persero) Tbk

PERBAIKAN :

1. flowchart (diseuaikan)
2. Perbaiki angka jumlah surat di Suran
3. Perbaiki sistem penyimpanan arsip

Palembang, 15 Agustus 2023
Ketua Jurusan,

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB, CPMA
NIP 197602222002121001



**TANDA PERSETUJUAN REVISI LAPORAN AKHIR / SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

HARI : Senin
TANGGAL : 7 Agustus 2023
RUANG : 4
NAMA MAHASISWA : Anjelina KELAS : GVA
NPM : 0620 3060 0187
JUDUL : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access Pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPB
Kegiatan preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (persero) Tbk
DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	<u>Purwati, S.E., M.M.</u>	1. <u>[Signature]</u> <u>14/8/23</u>
2	<u>Dra. Esya Alhadi, M.M.</u>	2. <u>[Signature]</u>
3	<u>Lisnani, S.E., M.Si.</u>	3. <u>[Signature]</u>
4		4.
5		5.
6		6.

Palembang, 15 Agustus 2023

Ketua Jurusan,

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA
NIP 197602222002121001

**HASIL WAWANCARA DI BAGIAN ADMINISTRASI TEKNIK
PROYEK KPBU KEGIATAN PRESERVASI JALAN LINTAS TIMUR
SUMATERA PT ADHI KARYA (PERSERO) TBK**

Nama : Anjelina
 NPM : 062030600187
 Mata Kuliah : *Electronic Filing System*
 Pembimbing I : Purwati, S.E., M.M.
 Pembimbing II : Dra. Esya Alhadi, M.M.
 Narasumber : Merzan Melyanto, S.T.
 Jabatan : Administrasi Teknik

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Dokumen apa saja yang biasa diarsipkan di bagian Administrasi Teknik?	Surat masuk dan surat keluar, yang mana masing-masing jenis surat terdiri dari internal dan eksternal.
2.	Sesuai dengan data yang didapat yaitu surat keluar internal dan surat keluar eksternal, tujuan surat keluar internal dan eksternal itu seperti apa?	Surat keluar internal itu surat yang dikeluarkan oleh proyek yang ditujukan ke ruang lingkup proyek itu sendiri contohnya ke staff karyawan proyek, general manager ataupun tujuan ke departemen pusat. Sedangkan surat keluar eksternal yaitu surat yang ditujukan ke luar lingkup proyek seperti perusahaan yang menjadi vendor atau supplier.
3.	Dalam sehari berapa banyak surat yang dikeluarkan oleh bagian Administrasi Teknik?	Sehari itu gak tentu, bisa 10 surat sehari bisa juga lebih.



4.	Bagaimana prosedur penyimpanan surat keluar baik internal maupun eksternal?	Pertama itu pembuatan surat, biasanya surat yang dikonsep diperiksa terlebih dahulu oleh pihak yang bersangkutan, lanjut penandatanganan surat, penggandaan surat, pengiriman surat dan pencatatan surat sesuai dengan surat yang dikeluarkan.
5.	Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?	Untuk penyimpanan arsip kita menggunakan sistem kronologis dan nomor
6.	Berapa kapasitas penyimpanan yang dilakukan didalam map ordner?	Kapasitas untuk penyimpanan dalam map ordner tak terbatas, maksudnya jika map ordner penuh baru ganti ke map ordner baru
7.	Apakah ada ciri khusus yang membedakan dalam penyimpanan menggunakan map ordner?	Ya, setiap map ordner diberi nomor kode sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Contohnya untuk surat keluar eksternal dengan nomor kode 1.a, 1.b, 2.a, 2.b untuk surat keluar internal.
8.	Apa saja peralatan yang digunakan untuk menunjang kegiatan kearsipan?	Komputer/laptop, <i>printer</i> dan <i>scanner</i> .
9.	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip?	Sekitar 2 sampai 5 menit.
10.	Kendalan apa yang dialami saat penemuan kembali arsip?	Untuk kendala sendiri yang dialami ialah masalah waktu, karna jika arsip yang disimpan dimap ordner tidak ditemukan maka membutuhkan



		waktu cukup lama untuk menemukan kembali dalam device atau penyimpanan dilaptop berupa soft copy
11.	Apakah ada penyusutan yang dilakukan oleh bagian Administrasi Teknik untuk mengurangi jumlah arsip yang bertambah setiap saat?	Saat ini untuk penyusutan arsip tidak dilakukan, dengan kata lain penyusutan akan dilakukan bersamaan dengan berakhirnya masa proyek dengan cara dibakar atau usang dengan sendirinya.

Mengetahui,



Merzan Melyanto, S.T.
Administrasi Teknik

TAHAP PERANCANGAN APLIKASI KEARSIPAN BERBASIS MICROSOFT ACCESS

Langkah-langkah dalam pembuatan database aplikasi kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Aktifkan *Microsoft Access* dengan cara klik *start > all program > Microsoft Office > Microsoft Access* atau klik icon pada desktop dengan nama *Microsoft Access* seperti gambar dibawah ini.



- b. Buat *Blank Database* pada *Microsoft Access*.
- c. Isikan *file name database* dan pilih tempat penyimpanan yang diinginkan.
- d. Pilih *Create* jika sudah selesai memberi nama file dan pemilihan tempat penyimpanan.

PERANCANGAN *DATABASE*

- a. Perancangan Tabel User

Nama Tabel : T_STATUS
Fungsi : Pilihan Status Pengiriman
Primary Key : Id_STATUS

Field Name	Data Type	Description
Id_STATUS	AutoNumber	-
STATUS	Short Text	-

- b. Perancangan Tabel Surat Keluar Internal

Nama Tabel : T_INTERNAL
Fungsi : Penyimpanan Data Surat Keluar Internal
Primary Key : NO

Field Name	Data Type	Description
NO	AutoNumber	-
TANGGAL SURAT	Date/Time	-
NOMOR SURAT	Short Text	-
PERIHAL	Short Text	-
ALAMAT TUJUAN	Short Text	-
STATUS	Short Text	-
FILE	Attachment	-

c. Perancangan Tabel Surat Keluar Eksternal

Nama Tabel : T_EKSTERNAL

Fungsi : Penyimpanan Data Surat Keluar Eksternal

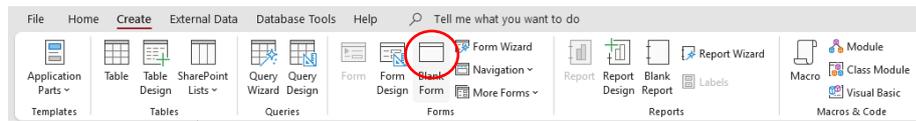
Primary Key : NO

Field Name	Data Type	Description
NO	AutoNumber	-
TANGGAL SURAT	Date/Time	-
NOMOR SURAT	Short Text	-
PERIHAL	Short Text	-
ALAMAT TUJUAN	Short Text	-
STATUS	Short Text	-
FILE	Attachment	-

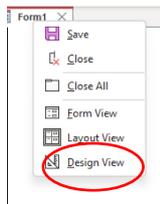
PERANCANGAN FORM

1. Rancangan Form Login

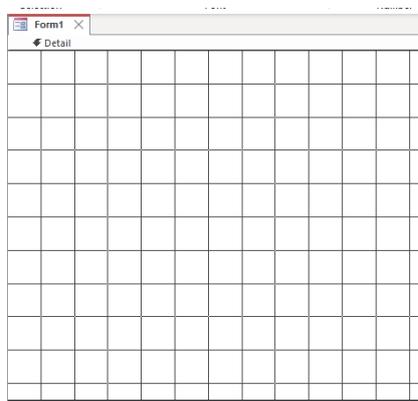
- a. Buka atau jalankan aplikasi yang dibuat.
- b. Pada tampilan awal klik bagian create, selanjutnya pilih Blank Form.



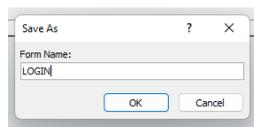
c. Selanjutnya, klik kanan touch bar atau pada mouse pilih design view.



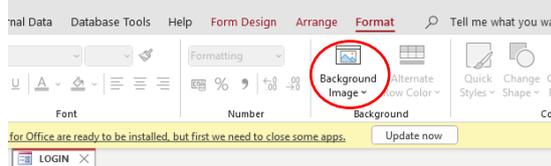
d. Setelah itu akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini, atur sesuai dengan posisi rancangan dalam form login.



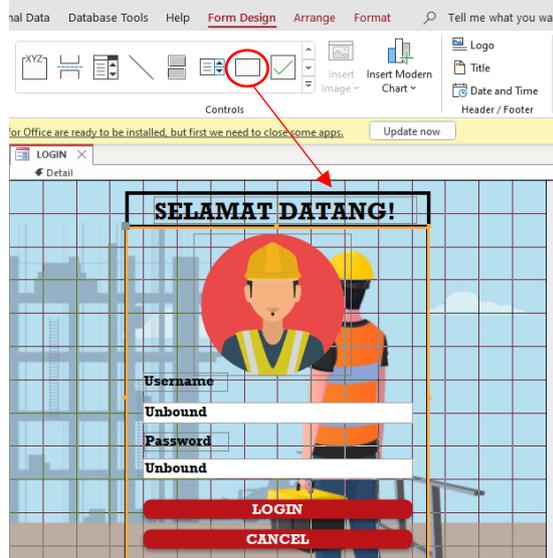
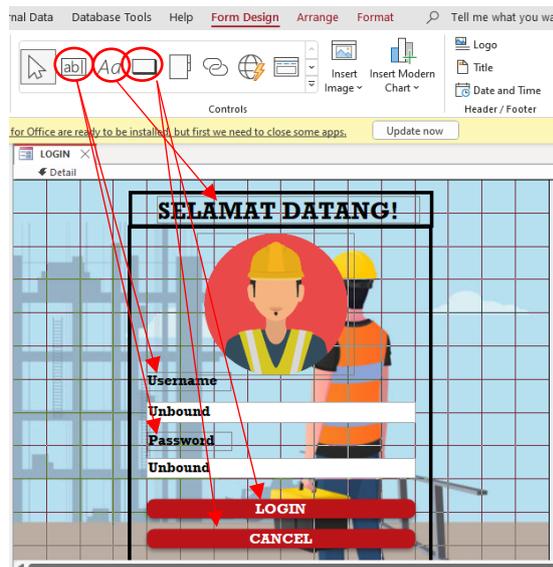
e. Jangan lupa untuk save form login dengan klik tanda x pada tulisan form1, kemudian pilih save seperti dibawah ini.



f. Untuk melanjutkan form login yang dibuat, atur sesuai dengan rancangan form. Masukkan background image



g. Pada bagian form design, tambahkan label dan rectangle untuk membuat kotak berisikan tulisan selamat datang, gunakan text box untuk menambahkan kolom username dan password serta tambahkan button untuk bagian login dan cancel.



- h. Ganti nama text box untuk username menjadi TUsername dan password menjadi TPassword untuk memudahkan event procedure yang akan dijalankan pada button login dan cancel.
- i. Selanjutnya arahkan kursor pada button login, kemudian pada property sheet klik event pilih on click pilih macro builder, masukkan event procedure seperti dibawah ini.

```

Microsoft Visual Basic for Applications - [Form_LOGIN (Code)]
File Edit View Insert Debug Run Tools Add-Ins Window Help
Command56
Option Compare Database

Private Sub Command56_Click()
If TUsername = "adhi" And TPassword = "2023" Then
DoCmd.Close
DoCmd.OpenForm "MENU UTAMA"
Else
MsgBox "Maaf, Username atau Password Salah", vbCritical, "Warning"
End If
End Sub

Private Sub Command56_GotFocus()
End Sub

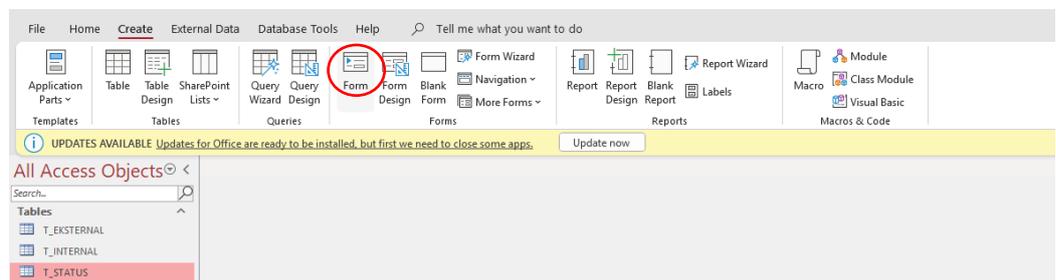
Private Sub Command57_Click()
DoCmd.Close
End Sub

```

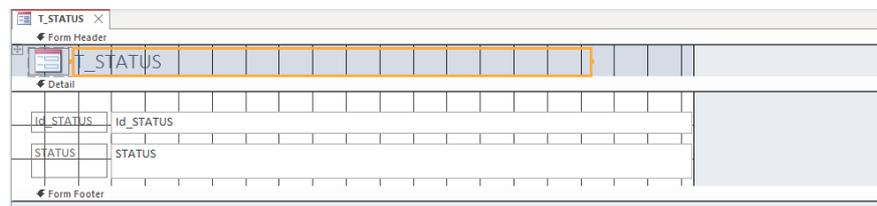
j. Selanjutnya pada property sheet form, pilih yes untuk pop up dan modal, untuk data selectors dan navigation button pilih no serta untuk auto center pilih yes.

2. Rancangan Form Status

a. Arahkan kursor pada T_STATUS kemudiah pilih Ribbon Create dan klik bagian Form.



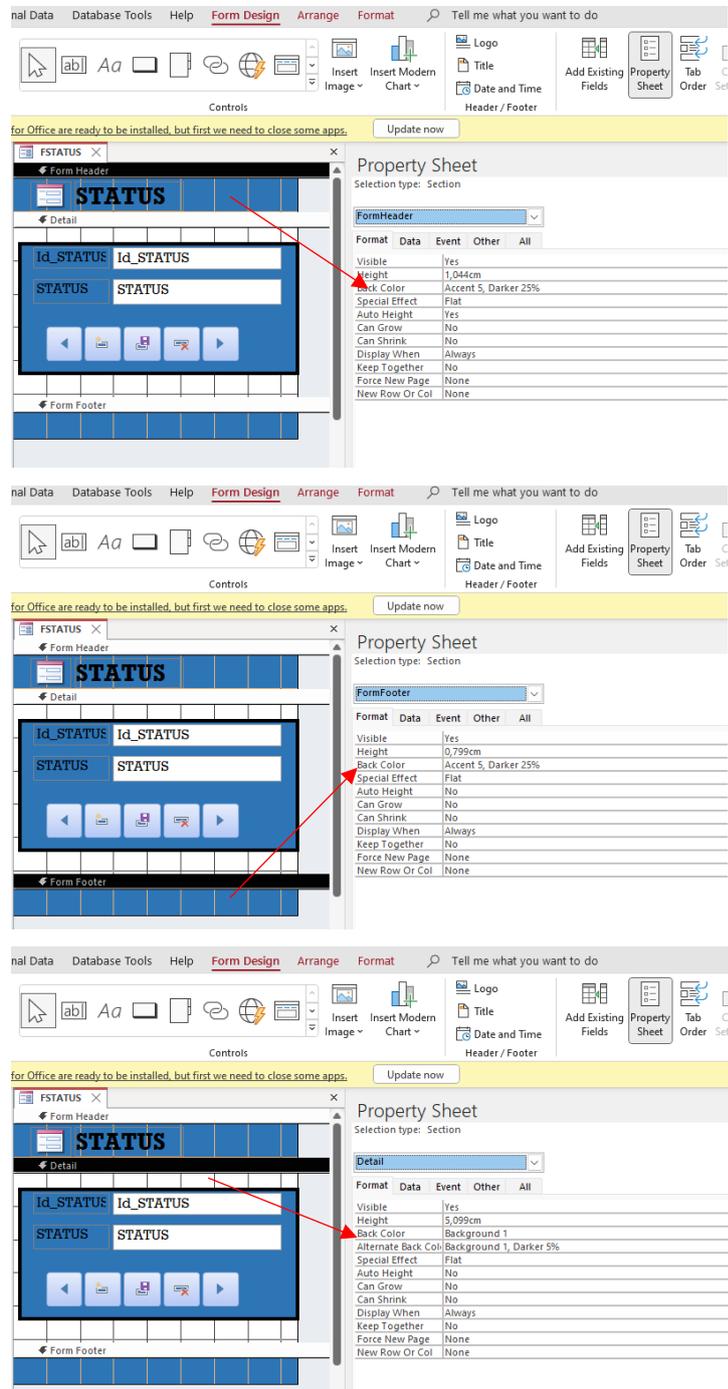
b. Klik kanan pilih design view selanjutnya atur sesuai dengan kebutuhan yang akan digunakan.



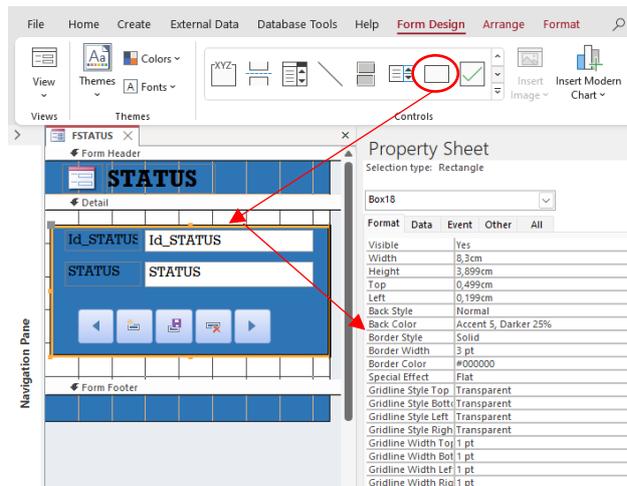
c. Jangan lupa disimpan dengan cara klik kanan pada bagian T_STATUS, pilih save dan ganti nama seperti dibawah ini.



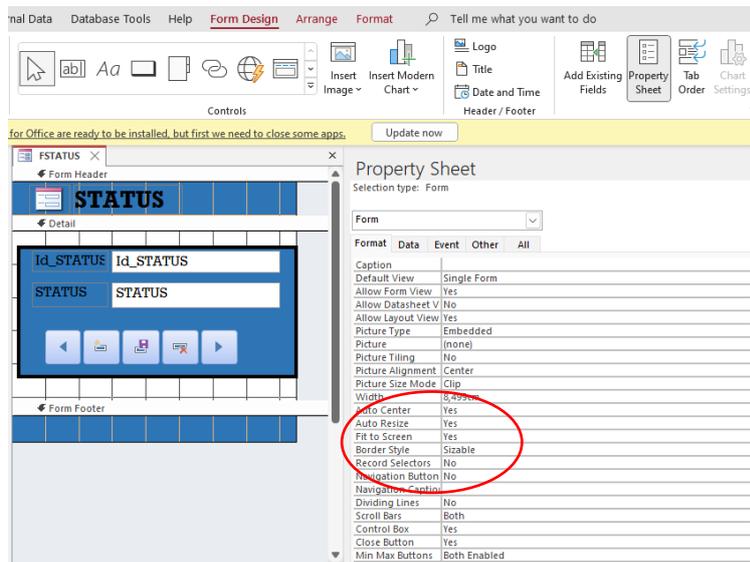
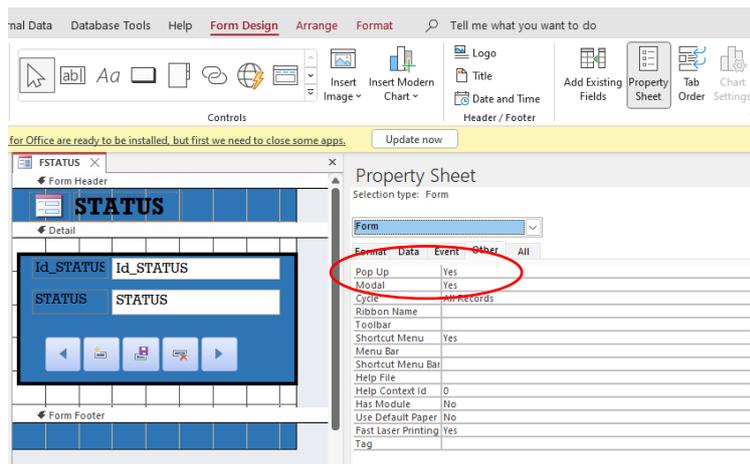
d. Selanjutnya setelah diatur sesuai dengan kebutuhan gunakan warna untuk header dan footer sebagai berikut.



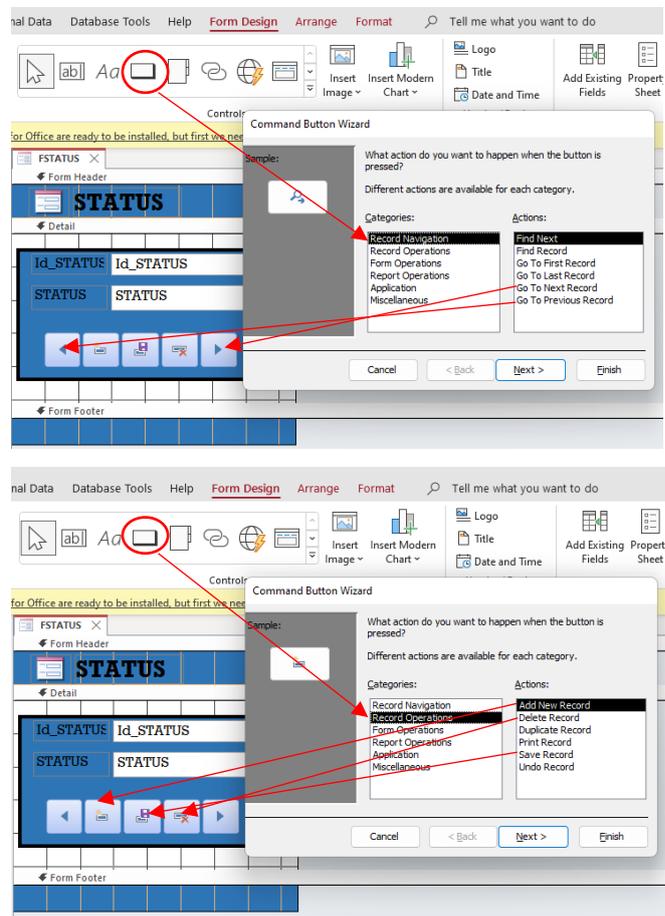
e. Selanjutnya pilih rectangle, klik property sheet untuk mengatur penggunaan rectangle.



- f. Selanjutnya pada property sheet form, pilih yes untuk pop up dan modal, untuk data selectors dan navigation button pilih no serta untuk auto center pilih yes.



g. Tambahkan button seperti gambar dibawah ini.

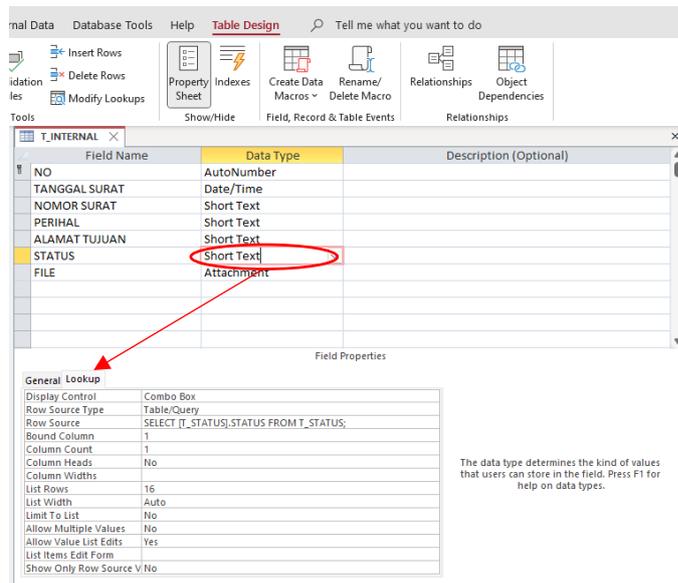


3. Rancangan Form Surat Keluar Internal

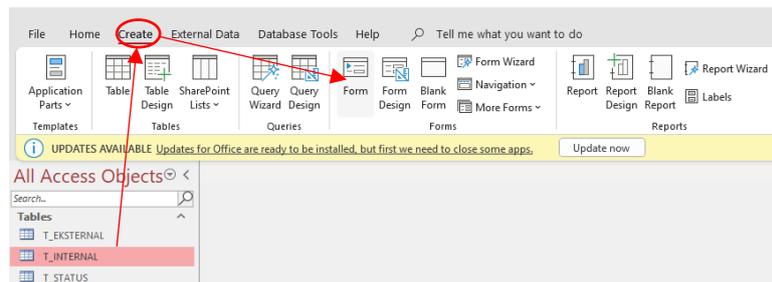
a. Sebelum membuat form, terlebih dahulu design view tabel pada bagian STATUS dengan pengaturan lookup sebagai berikut:

Display Control : Combo Box

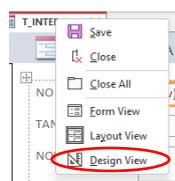
Row Source : `SELECT [T_STATUS].STATUS FROM T_STATUS;`



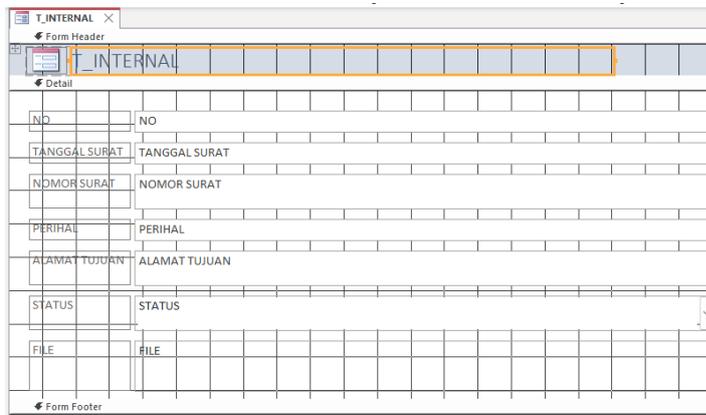
- b. Jangan lupa untuk disimpan terlebih dahulu, arahkan kursor pada T_INTERNAL kemudian pada tab ribbon pilih create dan pilih bagian form.



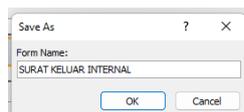
- c. Klik kanan pilih design view.



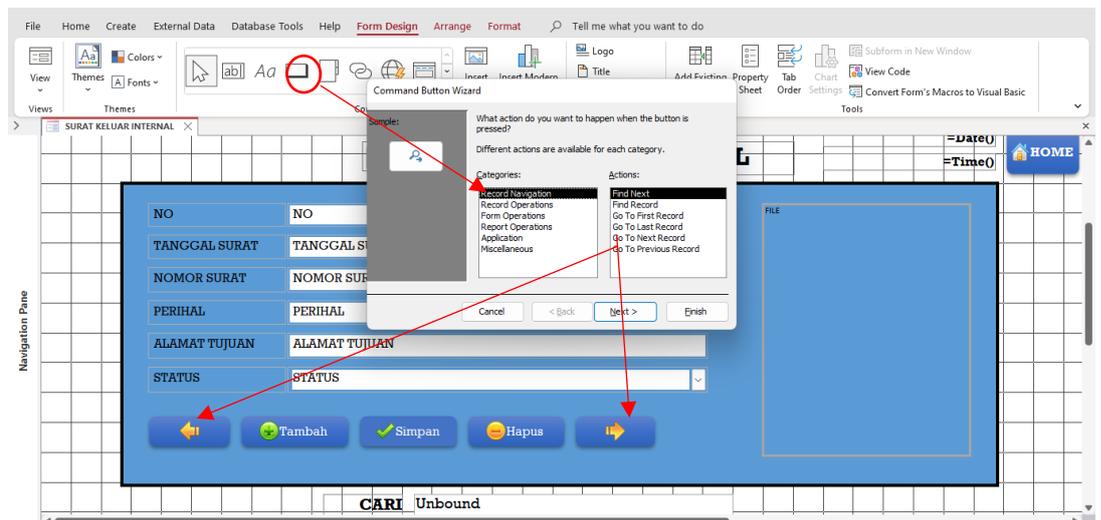
- d. Selanjutnya atur sesuai dengan kebutuhan yang akan digunakan.

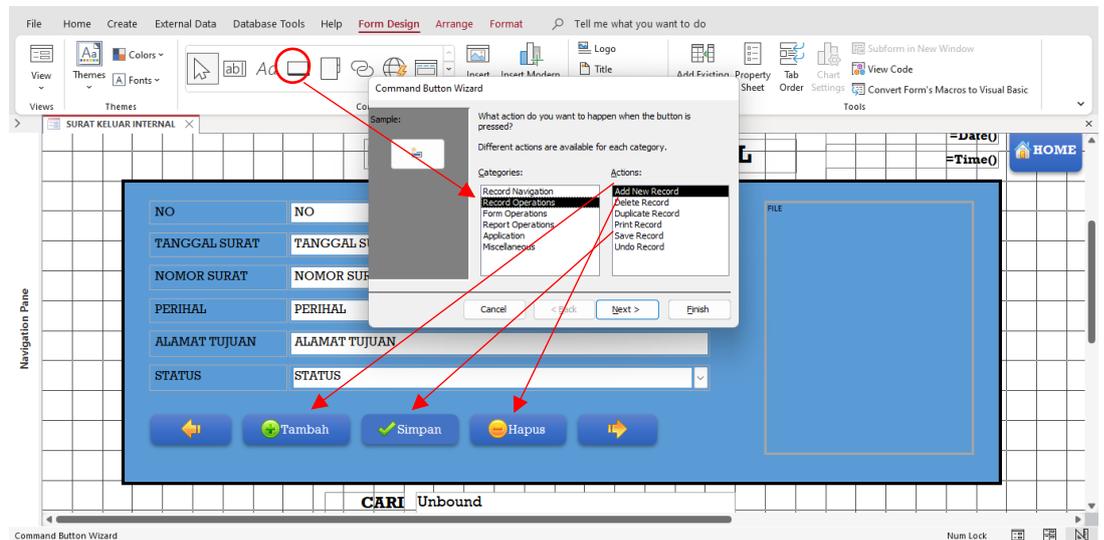


- e. Jangan lupa disimpan dengan cara klik kanan pada bagian SURAT KELUAR INTERNAL, pilih save dan ganti nama seperti dibawah ini.

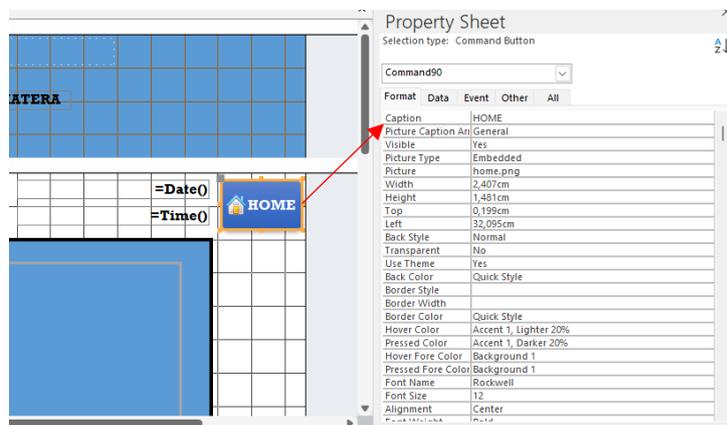


- f. Selanjutnya setelah diatur sesuai kebutuhan maka diperlukan untuk menambahkan tombol-tombol yang akan digunakan dalam penginputan surat.

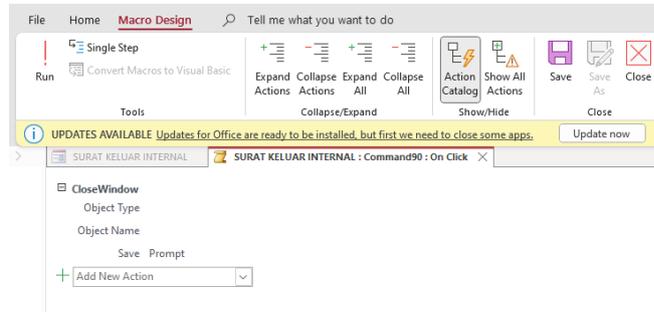




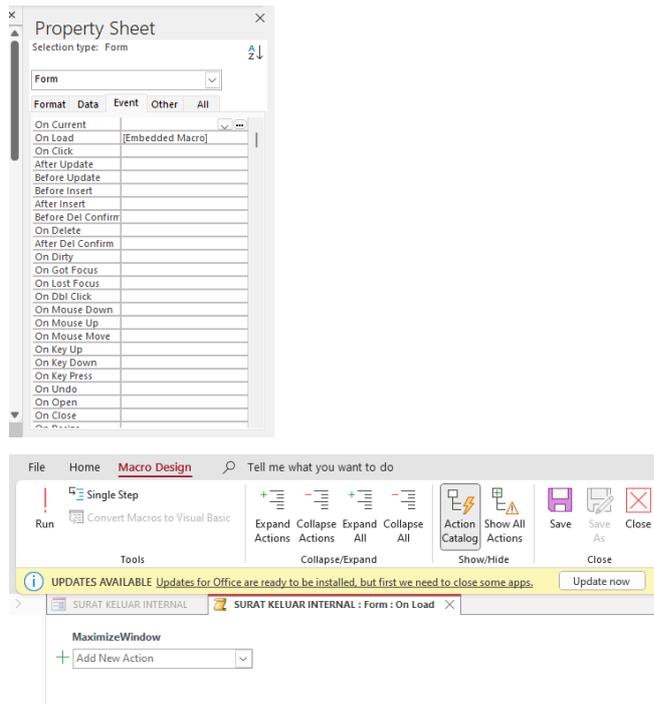
- g. Selanjutnya untuk menambahkan waktu, klik form design dan pilih date and time, silahkan pilih sesuai dengan jenis kebutuhan. Untuk penambahan tombol yang dapat berfungsi sebagai keluar dari form penginputan, dilakukan dengan menambahkan button dan pilih cancel. Ubah nama button jadi HOME dan tambahkan gambar yang sesuai. Untuk selanjutnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



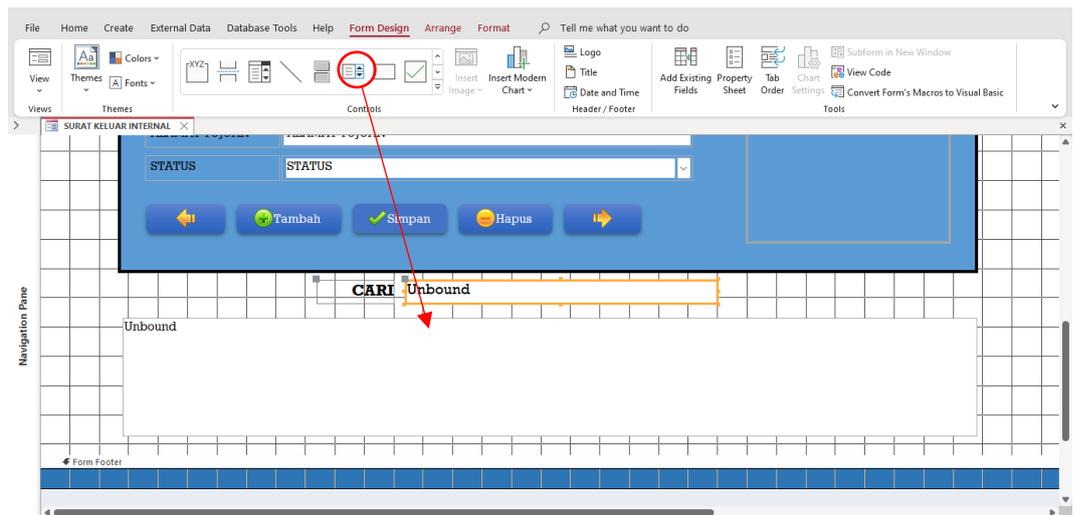
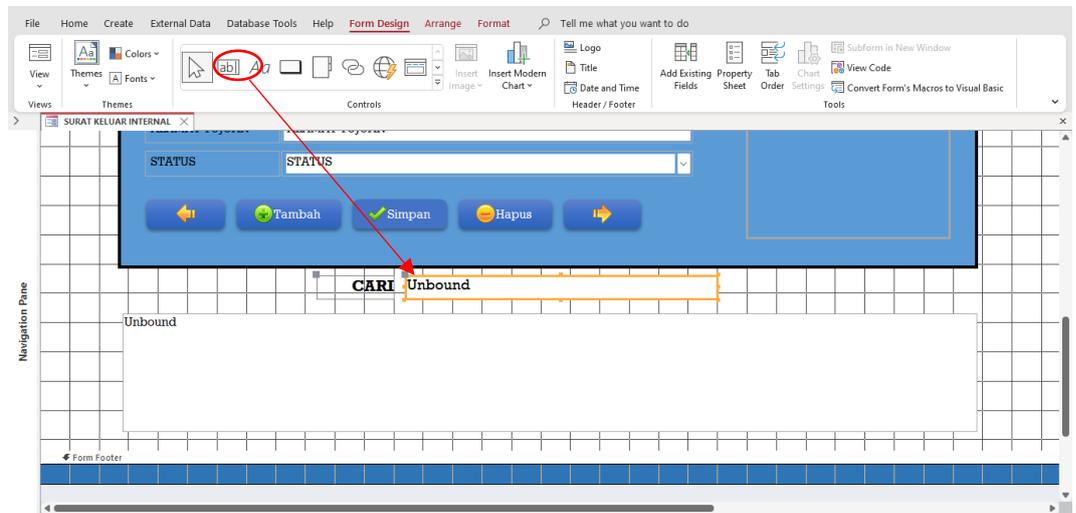
- h. Pada property sheet Command90, klik event dan pilih on click dengan macro builder sebagai berikut.



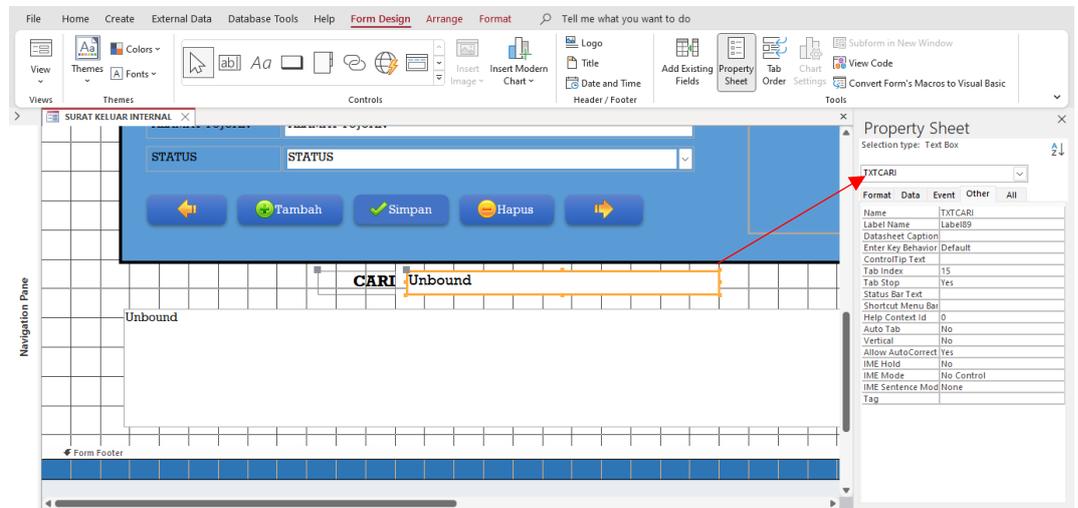
- i. Selanjutnya untuk pengaturan form pada property sheet, bagian event pilih on load dengan macro builder berikut.



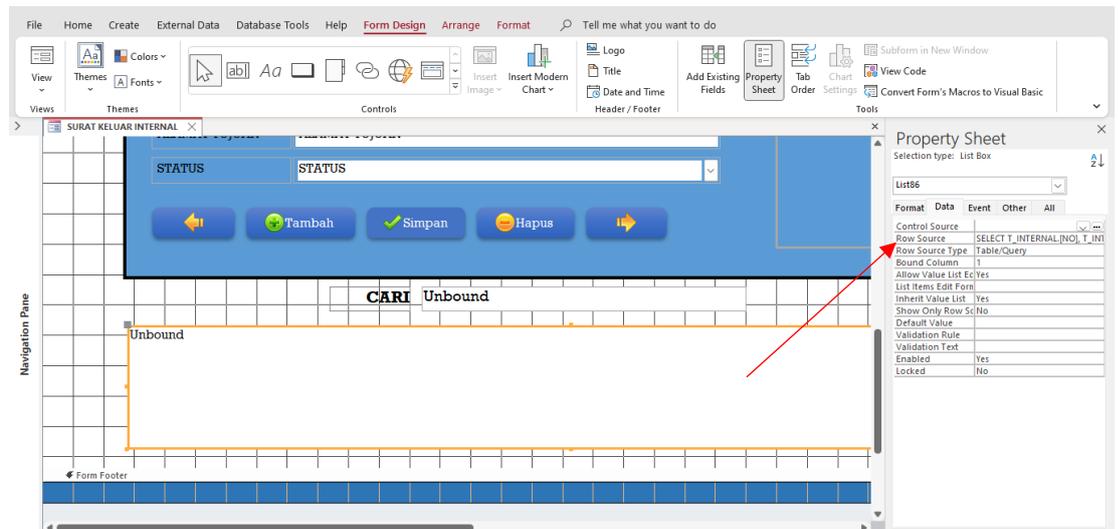
- j. Selanjutnya penambahan kolom pencarian dengan menambahkan text box, dan list box untuk hasil dari pencarian.



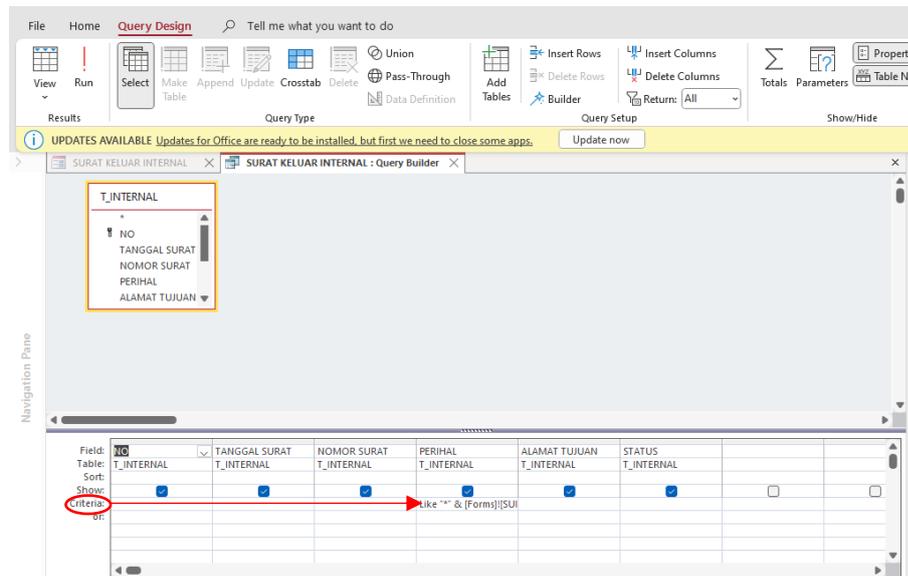
- k. Pada bagian property sheet, untuk text box diganti dengan nama TXTCARI.



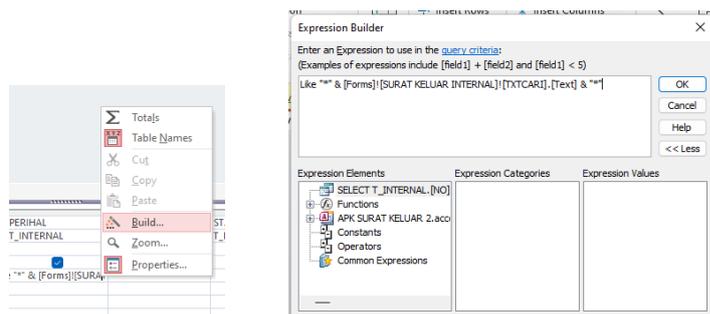
1. Pada bagian list box, property sheet bagian data dengan mengganti row source kemudian pilih titik tiga yang akan menghubungkan ke query design. Selanjutnya akan muncul tabel pilihan dan pilih T_INTERNAL.



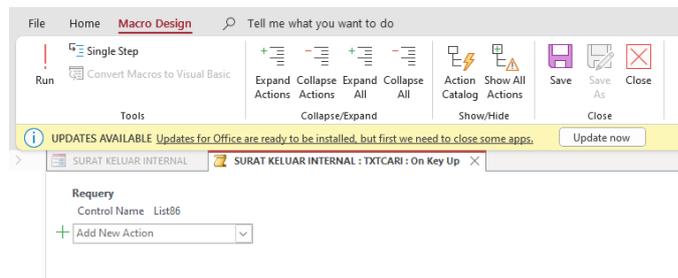
- m. Berikut pilihan yang digunakan pada kolom pencarian surat yaitu perihal yang akan digunakan untuk melakukan pencarian surat.



- n. Setelah memilih criteria pada bagian perihal selanjutnya klik kanan dan pilih buid, dan klik expression build sebagai berikut.



- o. Kemudian pada property sheet untuk TXTCARI pilih event, pilih on key up dengan macro builder sebagai berikut.



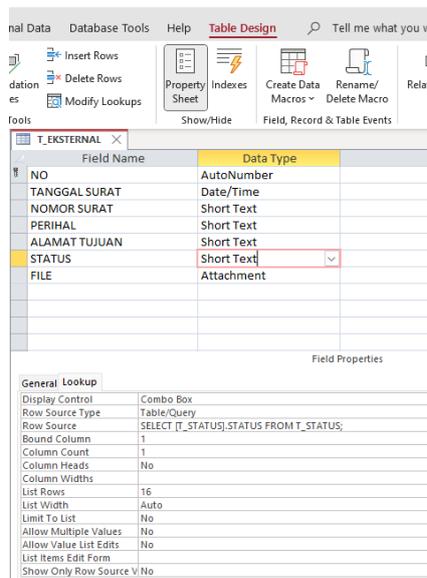
- p. Cek kembali untuk bagian pop up dan modal pilih yes serta auto selector dan record navigation pilih no dan auto center yes.

4. Rancangan Form Surat Keluar Eksternal

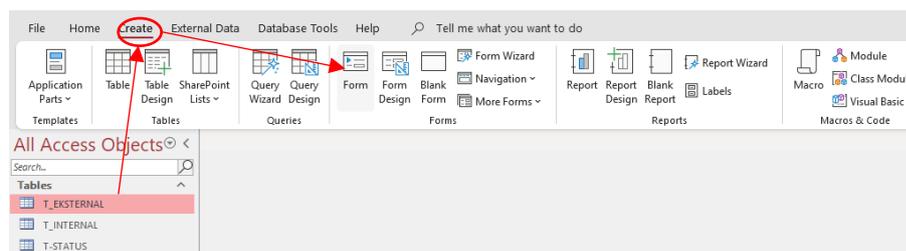
- a. Sebelum membuat form, terlebih dahulu design view tabel pada bagian STATUS dengan pengaturan lookup sebagai berikut:

Display Control : Combo Box

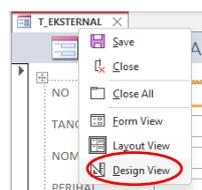
Row Source : `SELECT [T_STATUS].STATUS FROM T_STATUS;`



- b. Jangan lupa untuk disimpan terlebih dahulu, arahkan kursor pada T_INTERNAL kemudian pada tab ribbon pilih create dan pilih bagian form.

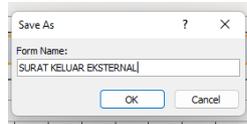


- c. Klik kanan pilih design view.

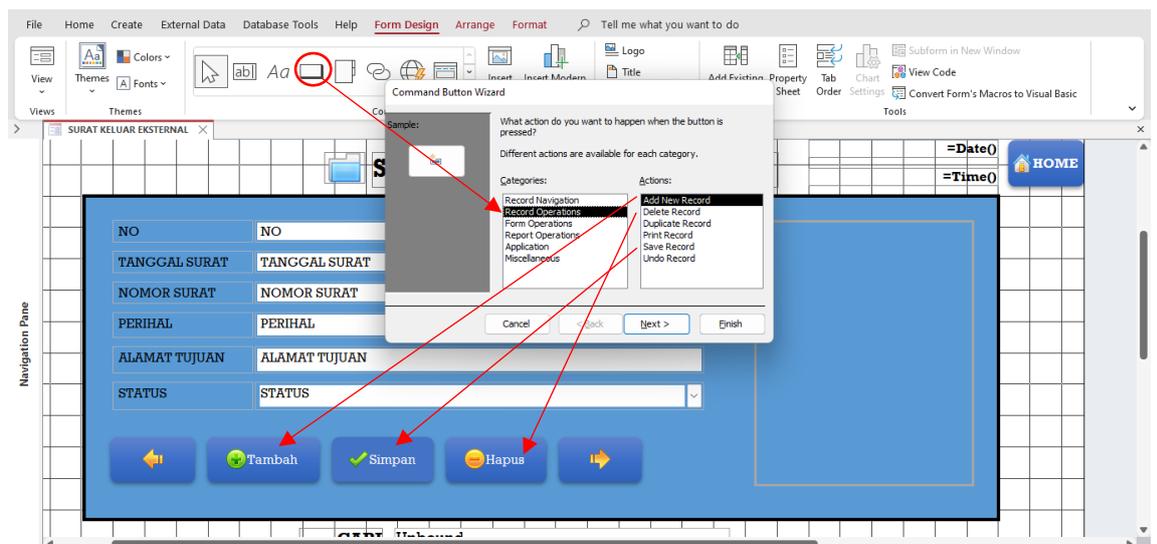
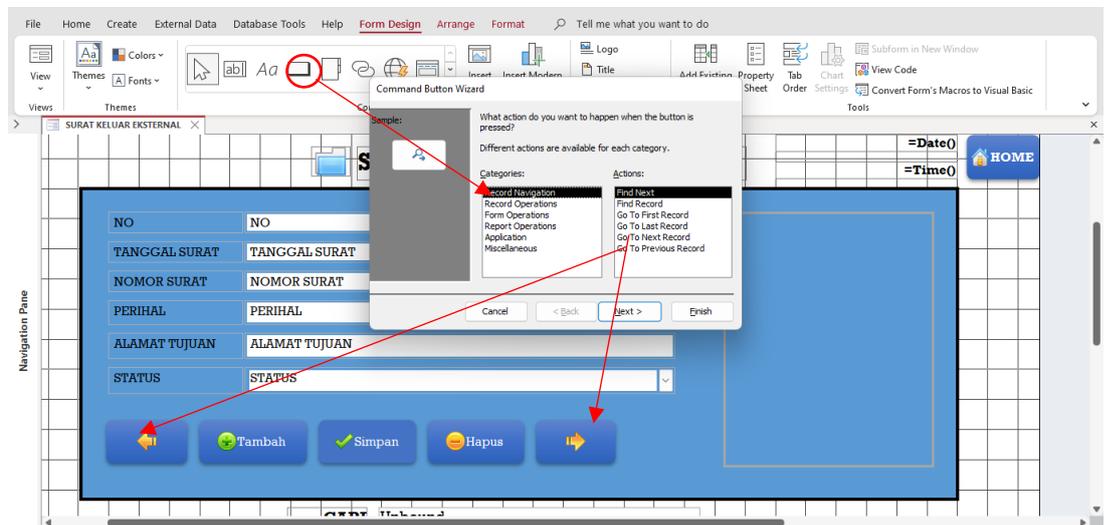


- d. Selanjutnya atur sesuai dengan kebutuhan yang akan digunakan.

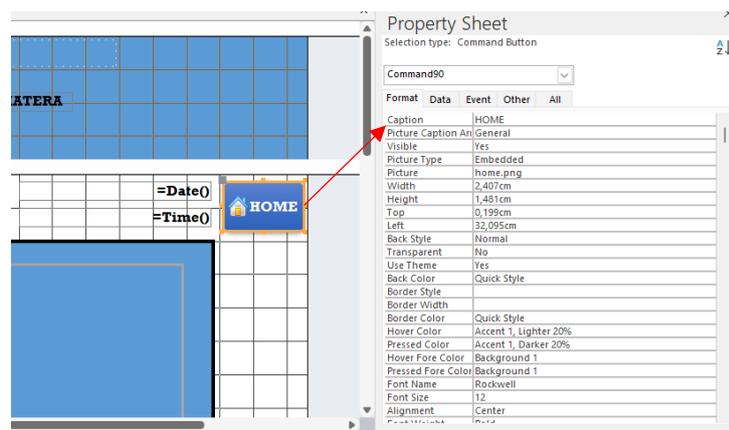
- e. Jangan lupa disimpan dengan cara klik kanan pada bagian SURAT KELUAR EKSTERNAL, pilih save dan ganti nama seperti dibawah ini.



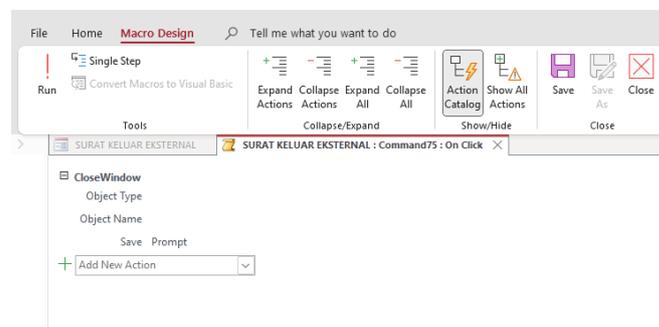
- f. Selanjutnya setelah diatur sesuai kebutuhan maka diperlukan untuk menambahkan tombol-tombol yang akan digunakan dalam penginputan surat.



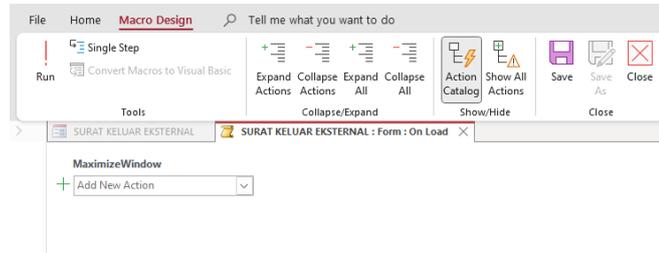
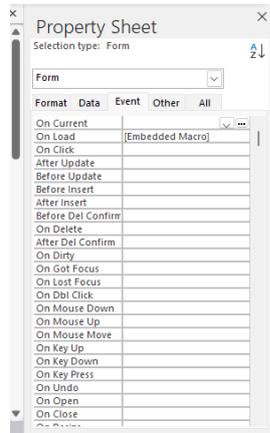
- g. Selanjutnya untuk menambahkan waktu, klik form design dan pilih date and time, silahkan pilih sesuai dengan jenis kebutuhan. Untuk penambahan tombol yang dapat berfungsi sebagai keluar dari form penginputan, dilakukan dengan menambahkan button dan pilih cancel. Ubah nama button jadi HOME dan tambahkan gambar yang sesuai. Untuk selanjutnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



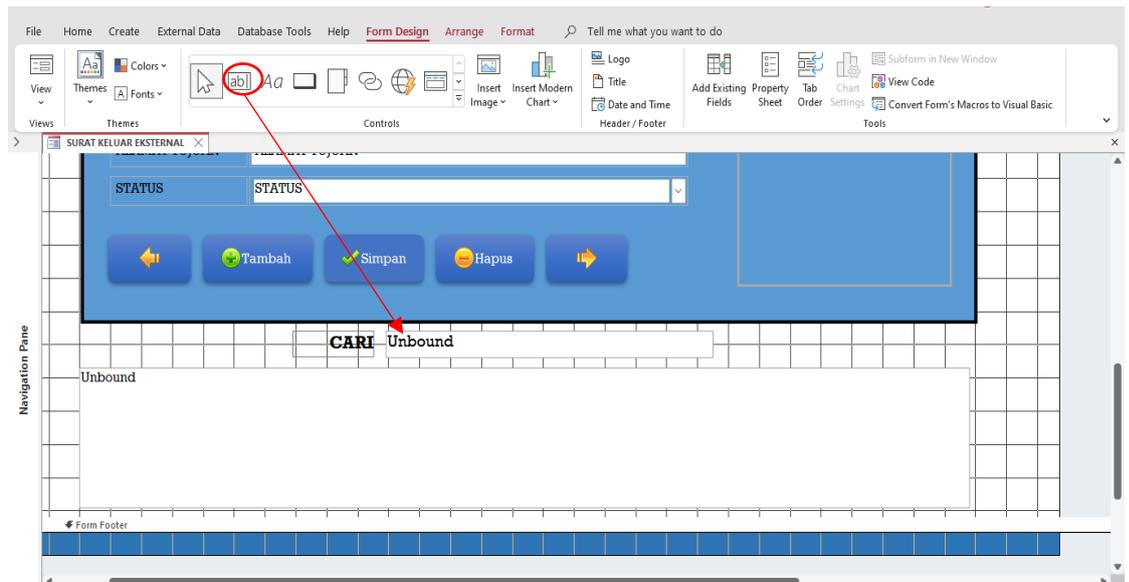
- h. Pada property sheet Command90, klik event dan pilih on click dengan macro builder sebagai berikut.

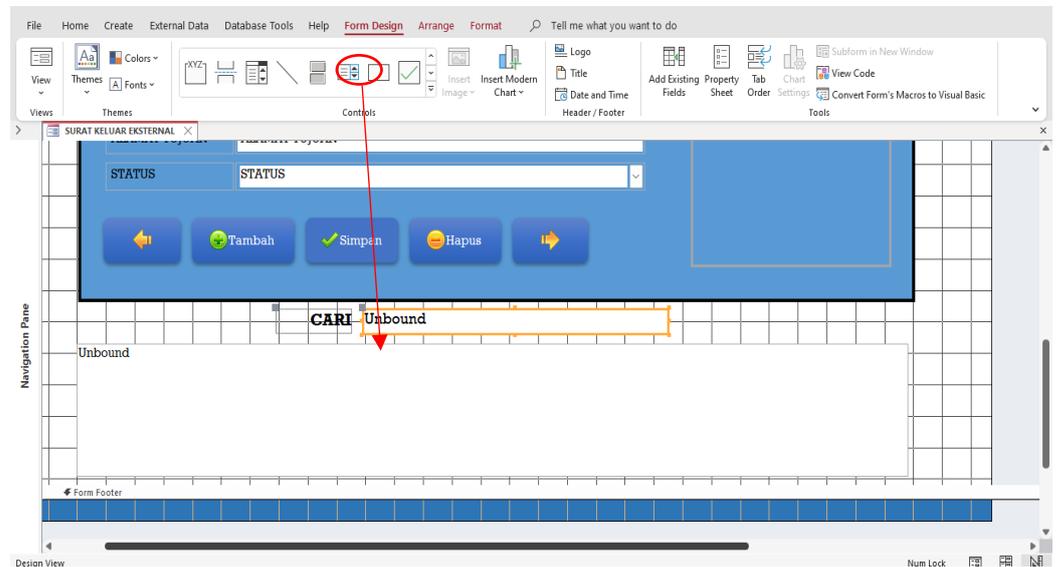


- i. Selanjutnya untuk pengaturan form pada property sheet, bagian event pilih on load dengan macro builder berikut.

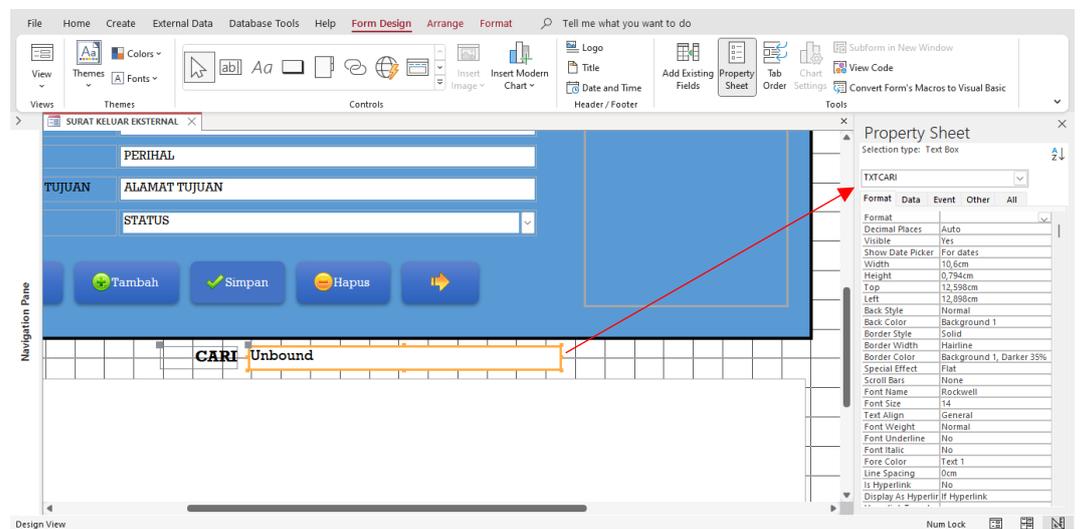


- j. Selanjutnya penambahan kolom pencarian dengan menambahkan text box, dan list box untuk hasil dari pencarian.

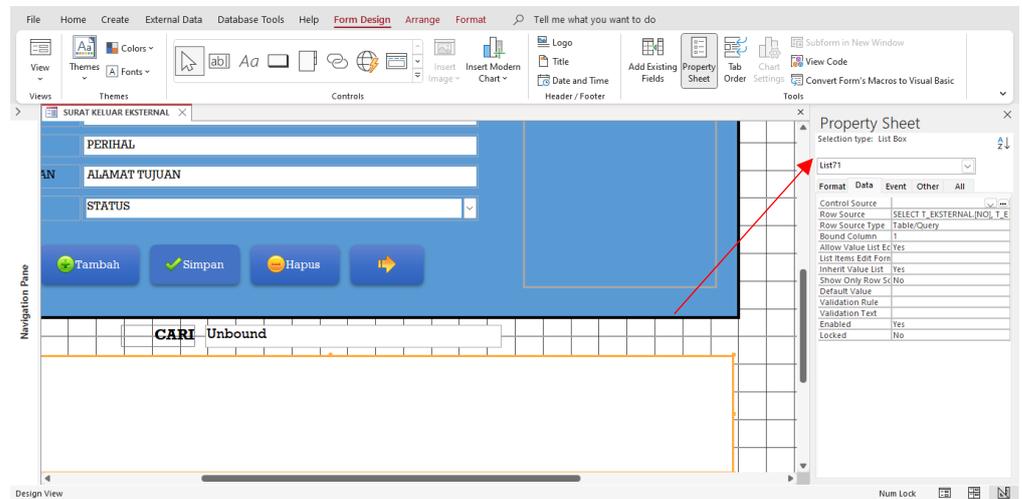




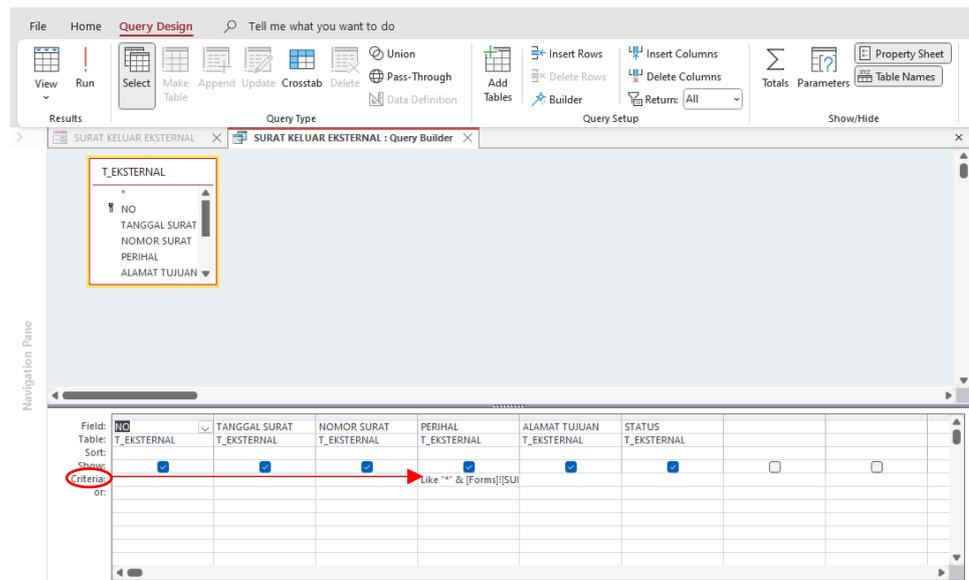
- k. Pada bagian property sheet, untuk text box diganti dengan nama **TXTCARI**.



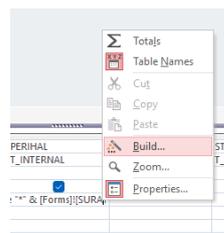
- l. Pada bagian list box, property sheet bagian data dengan mengganti row source kemudian pilih titik tiga yang akan menghubungkan ke query design. Selanjutnya akan muncul tabel pilihan dan pilih **T_EKSTERNAL**.

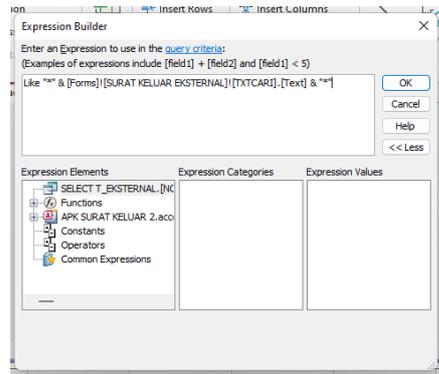


m. Berikut pilihan yang digunakan pada kolom pencarian surat yaitu perihal yang akan digunakan untuk melakukan pencarian surat.

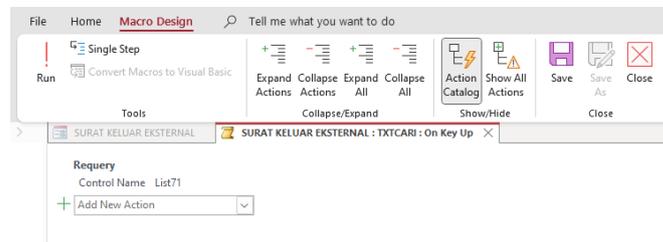


n. Setelah memilih criteria pada bagian perihal selanjutnya klik kanan dan pilih build, dan klik expression build sebagai berikut.





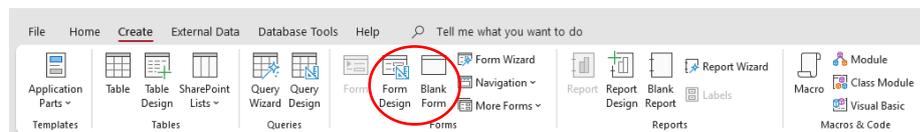
- o. Kemudian pada property sheet untuk TXTCARI pilih event, pilih on key up dengan macro builder sebagai berikut.



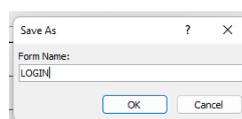
- p. Cek kembali untuk bagian pop up dan modal pilih yes serta auto selector dan record navigation pilih no dan auto center yes.

5. Rancangan Form Menu Utama

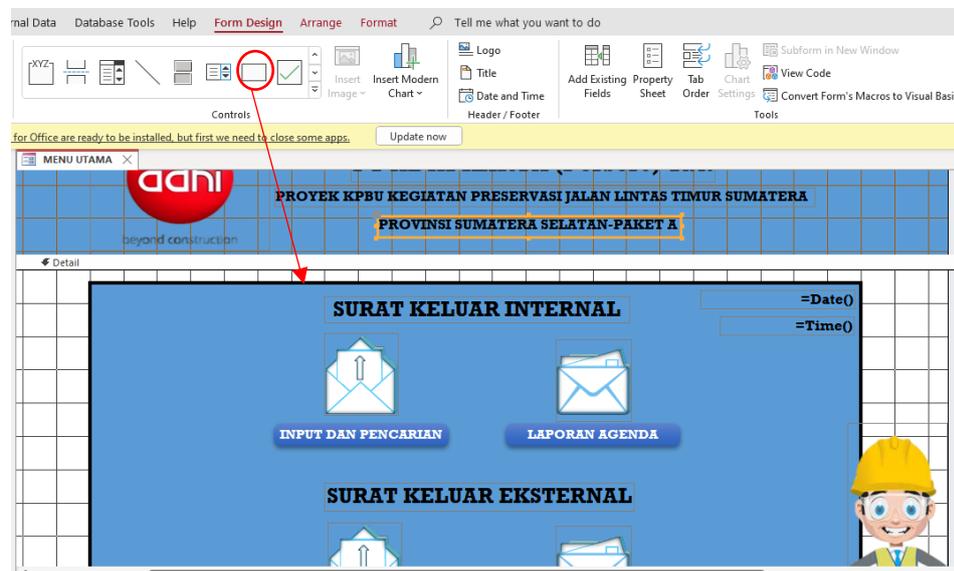
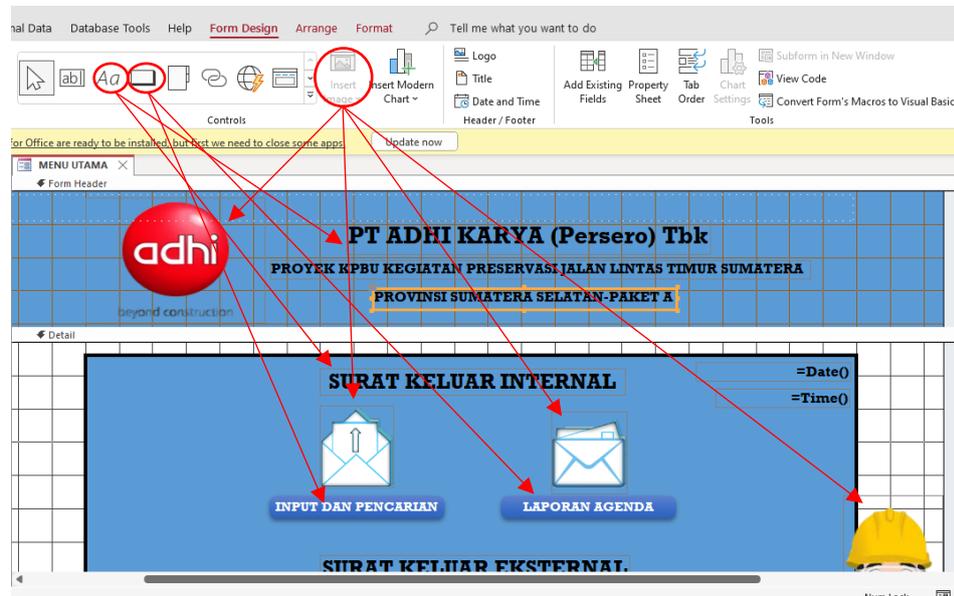
- a. Langkah pertama pembuatan form utama ialah jangan arahkan kursor pada tabel maupun form yang telah dibuat. Pada ribbon create pilih form design atau blank form.



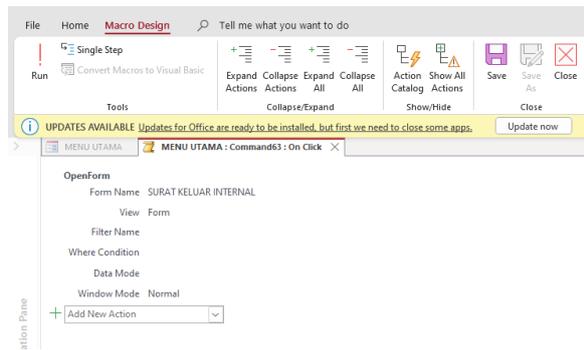
- b. Selanjutnya atur sesuai dengan kebutuhan yang akan digunakan.
- c. Jangan lupa disimpan dengan cara klik kanan, pilih save dan ganti nama menjadi LOGIN.



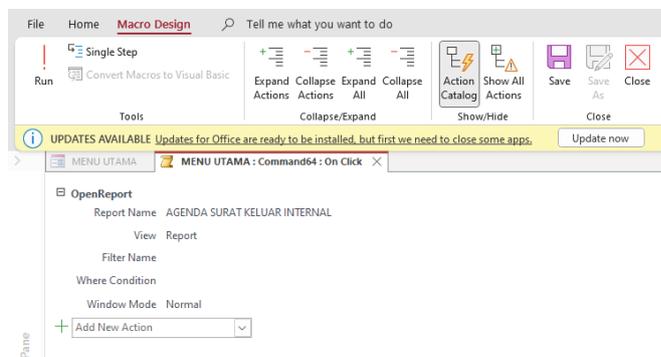
- d. Selanjutnya setelah diatur sesuai kebutuhan maka diperlukan untuk menambahkan bagian-bagian yang akan digunakan dalam form utama aplikasi kearsipan seperti gambar dibawah ini.



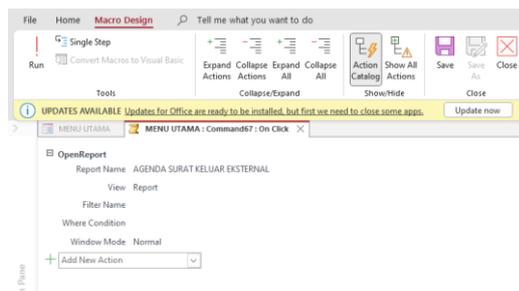
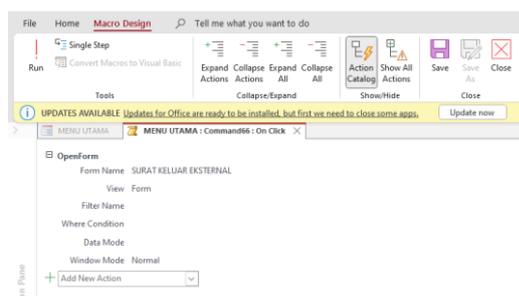
- e. Selanjutnya pada property sheet bagian event, dengan mengklik input dan pencarian surat keluar internal dengan macro builder sebagai berikut dan jangan lupa setelahnya klik save.



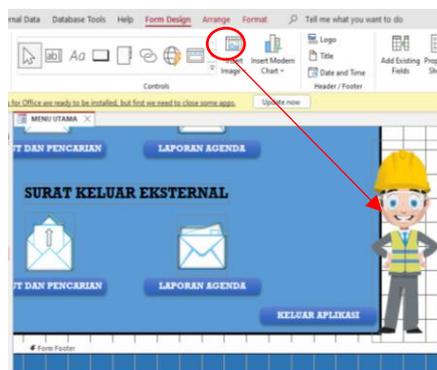
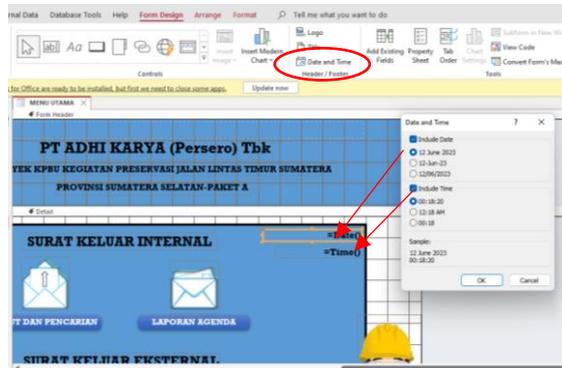
- f. Property sheet bagian event, dengan mengklik laporan agenda surat keluar internal dengan macro builder sebagai berikut dan jangan lupa setelahnya klik save.



- g. Sama halnya seperti input dan pencarian dan laporan agenda surat keluar internal, berikut macro builder yang digunakan dalam bagian surat keluar eksternal.



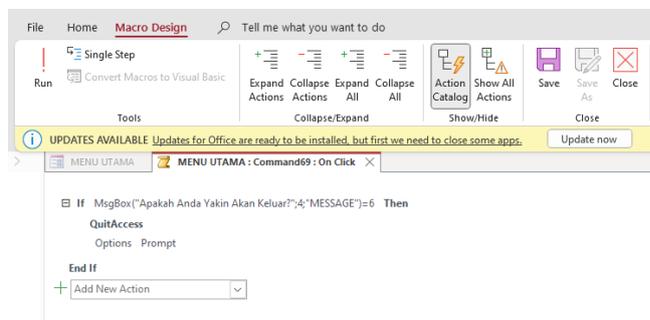
- h. Selanjutnya untuk penambahan waktu dan tombol keluar untuk menutup aplikasi dapat dilihat seperti dibawah ini.



- i. Selanjutnya untuk pengaturan form pada property sheet, bagian event pilih on load dengan macro builder berikut.



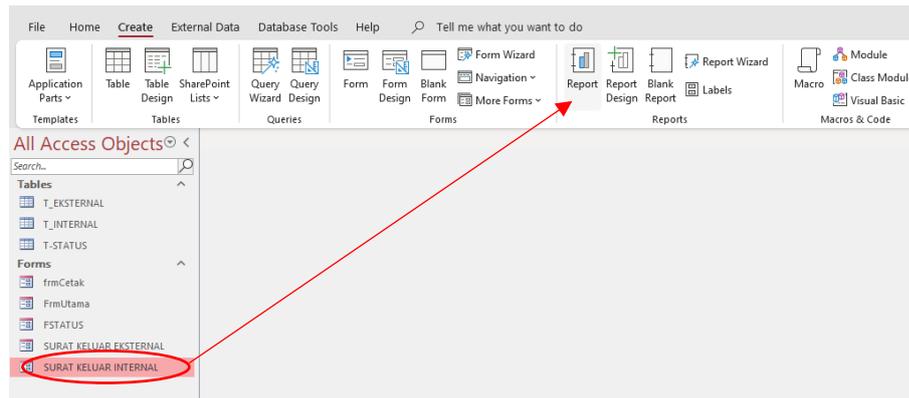
- j. Property sheet bagian event pilih on click, dengan mengklik keluar pada form dengan macro builder sebagai berikut dan jangan lupa setelahnya klik save.



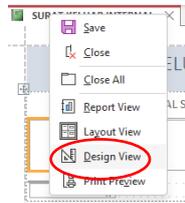
RANCANGAN REPORT DATABASE

1. Agenda Surat Keluar Internal

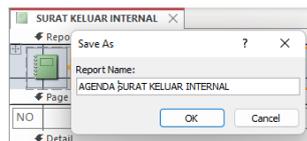
- a. Jangan lupa untuk disimpan terlebih dahulu, arahkan kursor pada SURAT KELUAR INTERNAL kemudian pada tab ribbon pilih create dan pilih bagian report.



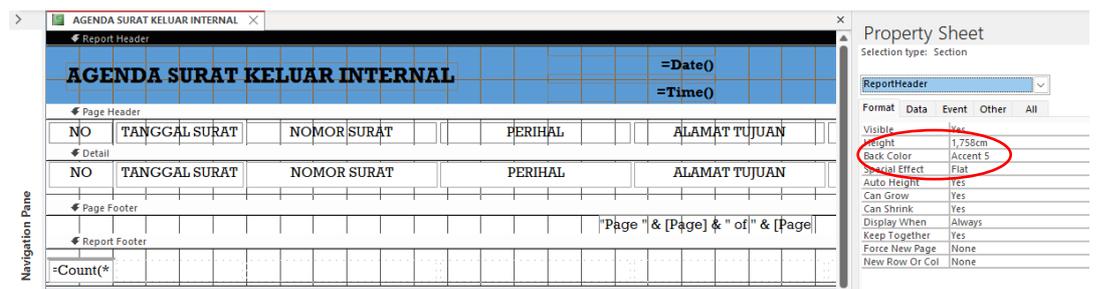
- b. Klik kanan pilih design view.



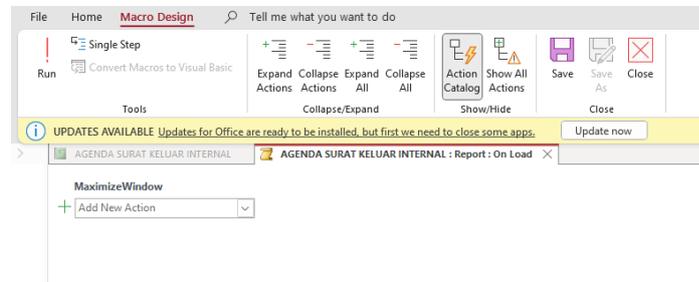
- c. Selanjutnya atur sesuai dengan kebutuhan yang akan digunakan.
- d. Jangan lupa disimpan dengan cara klik kanan, pilih save dan ganti nama menjadi AGENDA SURAT KELUAR INTERNAL.



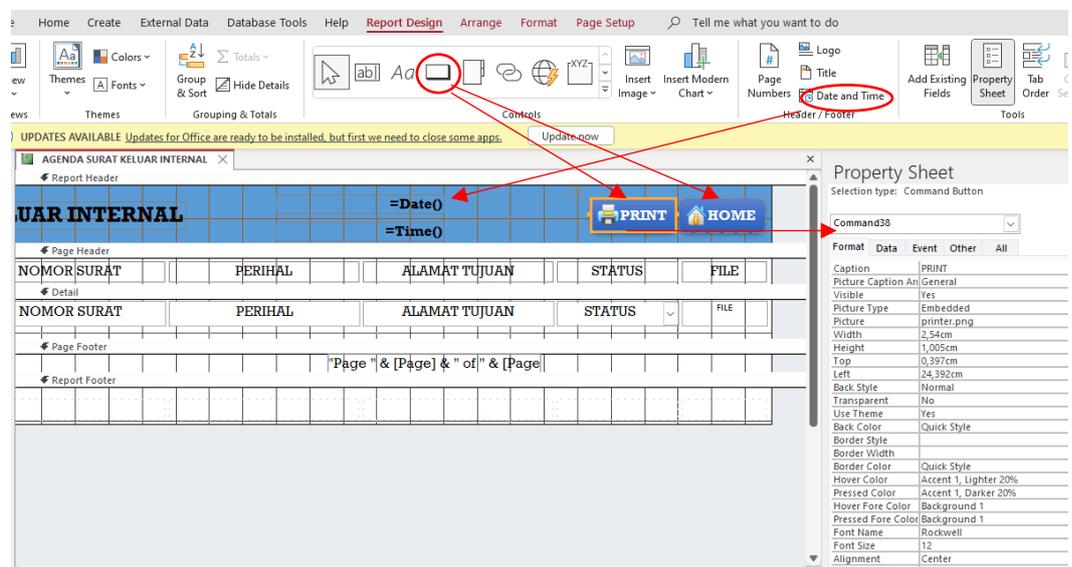
- e. Selanjutnya setelah diatur sesuai dengan kebutuhan gunakan warna untuk report header sebagai berikut.



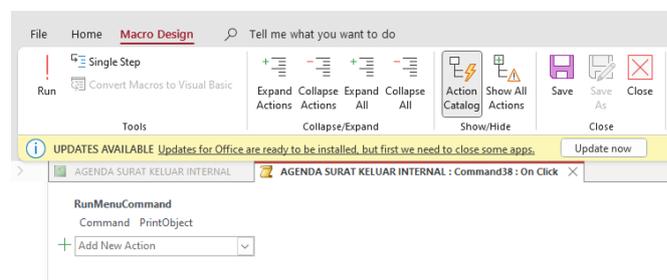
- f. Selanjutnya untuk pengaturan form pada property sheet, bagian event pilih on load dengan macro builder berikut.



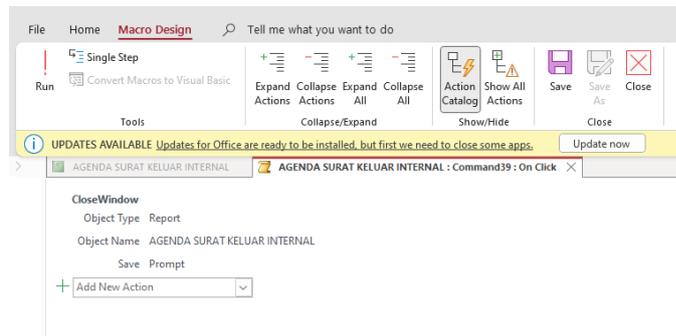
- g. Selanjutnya untuk penambahan waktu dan tombol print dan keluar dapat dilihat seperti dibawah ini.



- h. Selanjutnya pada property sheet bagian event, dengan mengklik button print dengan macro builder sebagai berikut dan jangan lupa setelahnya klik save.

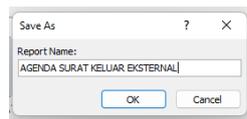


- i. Sama halnya dengan button print, pada property sheet bagian event, dengan mengklik button home dengan macro builder sebagai berikut dan jangan lupa setelahnya klik save.

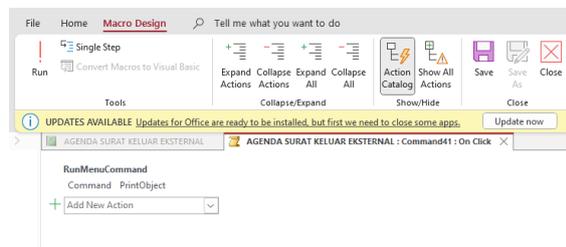


2. Agenda Surat Keluar Eksternal

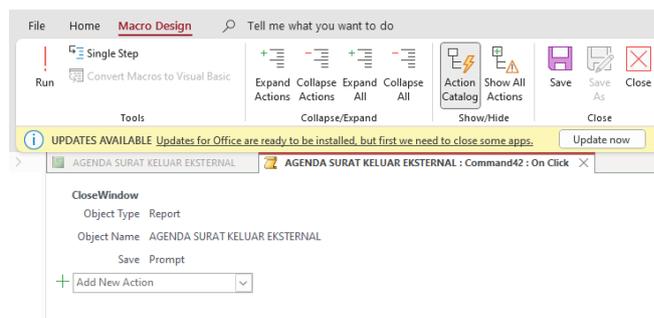
- a. Lakukan hal yang sama seperti pembuatan report surat keluar internal.
- b. Jangan lupa disimpan dengan cara klik kanan, pilih save dan ganti nama menjadi AGENDA SURAT KELUAR EKSTERNAL.



- c. Selanjutnya pada property sheet bagian event, dengan mengklik button print dengan macro builder sebagai berikut dan jangan lupa setelahnya klik save.



- d. Sama halnya dengan button print, pada property sheet bagian event, dengan mengklik button home dengan macro builder sebagai berikut dan jangan lupa setelahnya klik save.



DOKUMENTASI



