

Pembimbing Laporan Akhir memberikan rekomendasi kepada,

Nama: AnjelinaNPM: 062030600187Jurusan/ Program Studi: Administrasi Bisnis/ DIII Administrasi BisnisJudul Laporan Akhir: Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis*Microsoft Access* pada Bagian Administrasi TeknikProyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas TimurSumatera 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 II,

Pembimbing I,

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

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 Adminsitrasi 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:

: PT Adhi Karya (Persero) Tbk Paket A Proyek
KPBU Sumsel
: Project Manager
: 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 Setlawan, S.E., M.AB., CPMA. NIP 197602222002121001 Hormat saya,

Anjelina NPM 062030600187



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

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar – Palembang 30139 Telepon (0711) 353414 Laman : <u>http://polsri.ac.id</u>, 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.



Tembusan:

- 1. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
- 2. Yang bersangkutan





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.



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 Mart 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.

Palembang, Mart 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Anjelina NIM 062030600187

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

Mengetahui, Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

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



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

: DIII Administrasi Bisnis

Pada hari ini Senin tanggal **15 Marel 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,

Program Studi

Anjelina NIM 062030600187

Palembang, Marek 2023

Pihak Kedua,

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

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 BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

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

Pembimbing I

	No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
	1.	28 Maret 2023	Perbaikan seluruh koreksian yang ada	Ger
	2.	10 April 2023	Lanjutkan ke BAB 1	Qui
			ACC BAB 1	
	3.	29 April 2023	Lanjut BAB 2 & BAB 3	Ber
	4.	9 Mei 2023	Lakukan perbaikan seluruh koreksian yang ada	- Contraction
State of the second sec	5.	15 Mei 2023	Bawa lembar koreksian minggu lalu	Poer
A REAL PROPERTY OF A REAL PROPER	6.	17 Mei 2023	Pebaikan BAB 3	Re
	7.	24 Mei 2023	ACC BAB 3 Aplikasi OK, tapi perlu digunakan untuk mencari surat dari perusahaan (Adhi), catat waktunya	- Can

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	15 Juli 2023	ACC BAB 4 Sertakan kelengkapan dokumen lainnya + BAB 5	Roan
9.	17 Juli 2023	ACC BAB 5 Perbaiki koreksian ketikan yang ada	aler -
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	Perbaikan Proposal	1
2.	28 Maret 2023	Perbaikan Proposal Masuk BAB I	4
3.	17 April 2023	Perbaikan BAB I Masuk BAB II	h
4.	19 Mei 2023	Perbaikan BAB I dan BAB II	h
5.	29 Mei 2023	Masuk BAB III	4
6.	6 Juni 2023	Perbaikan BAB III	h

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
7.	3 Juli 2023	Perbaikan BAB III Masuk BAB IV	1.
8.	11 Juli 2023	Perbaikan BAB IV	1
9.	12 Juli 2023	Masuk BAB V	4
10.	20 Juli 2023	Perbaikan BAB V	h
11.	26 Juli 2023	ACC	4
12.			

Palembang, **\ Pyus 445** 2023 Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

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



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	JAM
2.	17 Maret 2023	Mengantar Surat Izin Pengambilan Data	JINT
3.	31 Maret 2023	Melakukan Wawancara	JULI
4.	13 Juni 2023	Pengambilan Data Pendukung	JANON
5.	27 Juni 2023	Uji Coba Sistem Aplikasi	JAChe

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., CPMA. NIP 197602222002121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918 Website: www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



REVISI LAPORAN AKHIR / SKRIPSI TAHUN AKADEMIK 2022/2023

HARI	. Senim
TANGGAL	7 Poistus 2023
RUANG	. 4

DOSEN PENGUJI:

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Phrwatt, S.E., M.M.	1
2	Dra. Eyen Albade, M.M.	2
3	Lismini, S.E., M.SI.	3
4		4
5		5
6		6
	Anicking	KET AG , GNA

NAMA MAHASISW	VA ANGEUNA	KELAS : BAPT
NPM	0620 50 000 16 1	Derte an
JUDUL SKRIPSI	Permanyan Astem Fearsi	an Electronik bereaus
Microsopt Acc	cess puch Regan Administrati	Tetnik Proyek KPEN Kehatan
Preservasi Jan	an lineas Timer Sumater.	pt Adhi Kanya (parcaro)tikk

PERBAIKAN:

- 1. flowchart (disesuaitan) 2. Perbaiti angka jumiah surat di Saran 3. Perbaitan Sistem penyimpanan arsip

Palembang, 15 Austus 2023 Ketua Jurusan,

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918 Website: www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



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

HARI	Serin
TANGGAL	7 Agustus 2023
RUANG	<u>. 4</u>
NAMA MAHASISWA	Anjelina KELAS GNA
NPM	0020 2000 0107
JUDUL	Perancangan Sistem Kearcipan Elektronik Berbasis
Microsoft Acce	ss Pada Bayian Administrasi Tetnik Proyek KPBU
Kegjatan presen	rasi Jalan Lintas Timur Eunratern PT Adhi Karya (prosero) T6k
DOSEN PENGUJI :	

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	RITWAR, S.E., M.M.	119 1. 4m. 1. 4.8123
2	Dra- Esya Albadi, M.M.	2
3	Usnini, S.E., M.Si.	3
4		4
5		5
6		6

Palembang, 15 Agus tus 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
	Dokumen apa saja yang biasa	Surat masuk dan surat keluar, yang
1.	diarsipkan di bagian Administrasi	mana masing-masing jenis surat
	Teknik?	terdiri dari internal dan eksternal.
		Surat keluar internal itu surat yang
		dikeluarkan oleh proyek yang
2.		ditujukan ke ruang lingkup proyek
	Sesuai dengan data yang didapat	itu sendiri contohnya ke staff
	yaitu surat keluar internal dan surat	karyawan proyek, general manager
	keluar eksternal, tujuan surat keluar	ataupun tujuan ke departemen pusat.
	internal dan eksternal itu seperti apa?	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	Sahari itu aak tantu hisa 10 gurat
	yang dikeluarkan oleh bagian	schari higa iyog lakih
	Administrasi Teknik?	senari oisa juga ieoin.

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 penandatangan 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
	5.	adt

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

Mengetahui, Merzan Melyanto, S.T.

Administrasi Teknik

۰.

TAHAP PERANCANGAN APLIKASI KEARSIPAN BERBASIS MICROSOFT ACCESS

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

 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 Tab	bel 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.

File Hon	ne <u>Create</u> External Data	Database Tools	Help 🔎 Tell me what you want	to do	
Application Parts ~	Table Table SharePoint Design Lists ~	Query Query Wizard Design	Form Form Wizard Design Form III More Forms ~	Report Blank Design Report Blank ELabels	Macro Module Macro Visual Basic
Templates	Tables	Queries	Forms	Reports	Macros & Code

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

nal Data	Database Tools	Help	Form Design	Arrange	Format	Q	Tell me what you wa
	4	For	matting ~				
<u>U</u> <u>A</u> ~	<u> </u>	<u>C19</u>	% 🤊 🔝	 ⇒0 Backg Ima	round Alte ge ∽ Row 0	rnate Color ~	Quick Change C Styles ~ Shape ~ F
Fo	ont		Number		Background		Cor
for Office a							
E LOGI	v ×						

g. Pada bagian form design, tambahkan label dan retangle 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.
- Selanjutnya arahkan kursor pada button login, kemudian pada property sheet klik event pilih on click pilih macro builder, masukkan event procedure seperti dibawah ini.



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

File Hom	e <u>Create</u> External Data	Database Too	Is Help 🔎 Tell me what you want	to do	
Application Parts ~	Table Table SharePoint Design Lists ~	Query Query Wizard Design	Form Blank Blank Mavigation ~ Design Form More Forms ~	Report Blank Labels	Macro Class Module 19 Visual Basic
Templates	Tables	Queries	Forms	Reports	Macros & Code
(i) UPDATES	AVAILABLE Updates for Office	e are ready to be ins	talled, but first we need to close some apps.	Update now	
All Access	Objects⊙ <				
earch	2				
Tables	^				
T_EKSTERN/	AL				
T_INTERNAL					
T_STATUS					

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

T_STATUS X
🗲 Detail
Id_STATUS
STATUS STATUS
∉ Form Footer

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

Save As		?	\times
Form Name: FSTATUS			
	ОК	Ca	ncel

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

nal Data	Databas	e Tools	Help	Form Desig	n Arra	nge	Format 🖉 🔎	Tell me what you wa	ant to do
	ab) Ad	7 🗖		Controls		Inser Image	t Insert Modern V Chart V	Logo Title Totle Date and Time Header / Footer	Add Existing Fields Property Sheet Order Set
for Office a	re ready to	be installe	d, but fi	irst we need to (lose some	apps.	Update nov	/	
FSTA	ITUS X	TTIS				×	Property S	heet	
€ De	tail					ъ	FormHeader	~	
					N		Format Data E	vent Other All	
Id_S	STATUS	Id_STA	TUS				Visible	Yes	
STA	TILE	CULATI	c				Height	1,044cm Accent 5 Darker 25%	
SIA	105	SIAIO	6				Special Effect	Flat	
			_				Can Grow	No	
	• 🖕	8					Can Shrink	No	
			_				Keep Together	No	
							Force New Page New Row Or Col	None	
	rm Footer					-			
nal Data	Databas	e Tools	Help	Form Desig	n Arra	nge	Format 🔎	Tell me what you wa	ant to do
							1 🚽	🔛 Logo	
	abl Ad	7		00				Title	
PD				- 🗸	~	Image	 Chart ~ 	Date and Time	Fields Sheet Order Set
				Controls				Header / Footer	
for Office a	re ready to	be installe	d, but fi	rst we need to (lose some	apps.	Update nov	/	
FSTA	TUS ×					×			
€ Fo	rm Header						Property S	heet	
	STA	TUS					Selection type: See	tion	
4 De	toil						FormFooter		
+ 00	tuni -								
							Format Data F	vent Other All	
Id_S	STATUS	Id_STA	TUS			ľ	Format Data E	vent Other All	
Id_s	STATUS	Id_STA	TUS			ľ	Format Data E Visible Height	Vent Other All Yes 0,799cm	
Id_S	STATUS TUS	Id_STA STATU	TUS S				Format Data E Visible Height Back Color Special Effect	vent Other All Yes 0,799cm Accent 5, Darker 25% Flat	
_ Id_S	STATUS TUS	Id_STA	TUS				Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Auto Height Can Grow	vent Other All Yes 0,799cm Accent 5, Darker 25% Flat No	
_ Id_S	STATUS TUS	Id_STA STATU	TUS				Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink	vent Other All Yes 0,799cm Accent 5, Darker 25% Flat No No	
	STATUS TUS	Id_STA STATU	TUS S				Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink Display When Keep Together	vent Other All Yes 0,799cm Accent 5, Darker 25% Flat No No Always No	
	STATUS TUS	Id_STA STATU	TUS S				Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink Display When Keep Together Force New Page Dew Paw Or Col	Vent Other All Ves 0,799cm 0,799cm Accent 5, Darker 25% Flat No No No No Always No No No No No No No No No No No None None None	
Id_S STA	STATUS TUS	Id_STA	TUS S				Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink Display When Keep Together Force New Page New Row Or Col	Vent Other All Ves 0,799cm Accent 5, Darker 25% Flat No No No No No No No No No No No No No	
Id_S STA	STATUS TUS	Id_STA	TUS S				Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink Display When Keep Together Force New Page New Row Or Col	Vent Other All Yes 0,799cm Accent 5, Darker 25% Flat No No No No None None	
Id_S STA	STATUS TUS	Id_STA STATU:	TUS S				Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink Display When Keep Together Force New Page New Row Or Col	vent Other All Ves 0,799cm Accent 5, Darker 25% Flat No No No Always No None None	
	TUS	Id_STA STATU:	TUS				Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Grow Can Grow Can Grow Can Grow Can Grow Can Grow Rep Together Force New Page New Row Or Col	vent Other All Yes O,799cm Accent5, Darker 25% Flat No	
Id_S STA	TUS	Id_STA STATU:	TUS S	Form Desig	<u>In</u> Arra	nge	Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Can Grow Can Grow Can Grow Can Grow Can Grow Can Grow Can Grow Can Grow Rep Together Force New Page New Row Or Col	Vent Other All Yes O,799cm Accent5, Darker 25% Flat No No No No No Tell me what you w	ant to do
Id_S STA	TUS	Id_STA STATU:	TUS S	Form Desig		nge	Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink Display When Keep Together Force New Page New Row Or Col	Vent Other All Ves Ves O,7990m Accents, Darker 25% Flat No No No No No Tell me what you w Logo	ant to do
Id_S STA	TUS TUS Im Footer Databas	Id_STATU: STATU: e Tools	TUS S Help	Form Desig		nge	Format Data E Visible Height Back Color Back Color Back Color Back Color Back Color Back Color Back Color Back Color Display When Keep Together Force New Park Force New Park Force New Park Insert Modern	Vent Other All Ves O.799cm Reader Ves	ant to do
nal Data	TUS TUS Im Footer Databas	e Tools	TUS S Help	Form Desk		nge	Format Data E Visible Height Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink Keep Together Force New Page New Row Or Col Format O Format O Format O	Vent Other All Ves O(799Cm O(7	ant to do
■ Id_S STA ■ ■ ■ ■ ■ ■	TUS TUS m Footer Databas	Id_STATU:	TUS S	Form Desky		nge Inser Inser	Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink Keep Together Force New Page New Row Or Col Format	Vent Other All Ves (7,990m) Ves (7,990m) Ves	ant to do
■ Id_S STA ■ STA ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	TUS TUS TUS Tm Footer Databas ab Ac	Id_STATU: STATU: e Tools 7	TUS S Help	Form Desk		nge	Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink Display When Keep Together Force New Page New Row Or Col Format Insert Modern Chart × Update now	Vent Other All Ves 0,799cm Accent 5, Darker 25% Flat No No No None Tell me what you w ■ Logo ■ Tule ■ Logo ■ Tule ■ Date and Time Header / Footer 7	Add Existing Fields Sheet Order Sett
nal Data	TTUS TUS TUS TTUS TR Footer Databas ab Ad ab Ad	e Tools	TUS S Help	Form Desig		nge Inser Image	Format Data E Visible Height Back Color Back Color Special First Special First Can Srive Can Srive Can Srive Display When Keep Together Porce New Page New Row Or Col Format Insert Modern Chart × Update nov	Vert Other All Ves O,7990m Accents, Darker 25% Flat No No No Logo Logo Logo Logo Tell me what you w Logo Tell me adder / Footer Logo Logo Logo Logo Logo Logo Logo Log	ant to do Add bristing Fields Property Fields Sheet Order Setti
nal Data	TATUS TUS Databas ab Ac are ready to rm Header rm Header	e Tools	TUS S Help	Form Desig		nge	Format Data E Visible Height Back Color Back Color Bight When Kep Together Format P Format P Insert Modern Chart × Update nov Property S Selection type: Set	Vers Other All Ves (7.995cm Ves	ant to do Add Existing Fields Fields Sheet Order Sett
nal Data	TATUS TUS Databas Databas ab) Ac rm Footer TUS × Tm Header STA	e Tools	TUS S Help	Form Desig	n Arra	nge Inser Image	Format Data E Visible Height Back Color Back Color Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Smirnk Keep Together Keep Together Keep Together Keep Together Format P Format P Update now Property S Selection type: Selection	Vent Other All Ves (795 (795 (795 (795 (795 (795 (795 (795	ant to do
nal Data	TTATUS TUS () () () () () () () () () (e Tools	Help	Form Desig	n Arra	nge Inser Image	Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink Keep Together Force New Page New Row Or Col Format Inset Modern Chart × Update nov Property S Selection type: Sec Detail	Vert Other All Ves (7,990m) Ve	ant to do Add Existing Fields Sheet Order Sett
nal Data	status tus mready to stready to stread	e Tools	Help	Form Desky Controls		nge Inser Image	Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink Kep Together Force New Page New Row Or Col Format Update nov Property S Selection type: Sec Detail Format Data E	Vert Other All Ves	ant to do Add Existing Fields Sheet Order Sett
al Data	TUS	e Tools	Help	Form Desk	n Arra	nge Inser Image	Format Data E Visible Height Ado Height Can Shrink Display When Keep Together Proce New Park Force New Park Selection type: Set Detail Format Data E Visible	Vers Other All Ves	Add Gristing Fields Sheet Order Sett
a Id_S STA a STA a STA STA STA STA STA STA STA STA STA STA	TTUS	e Tools	Help	Form Desk Controls		nge Inser Image	Format Data E Height Back Color Back Color Back Color Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink Display When Display Wh	Vest Other All Ves	ant to do Add britting Fields Property Sheet Order Stett
a Id_S STA For Office a for Of	Databas abi Acc rurus	e Tools	Help	Form Desig		nge Inser Image	Format Data E Visible Height Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink Keep Together Force New Page New Row Or Col Format P Format P Update now Property S Selection type: Set Detail Format Data E Selector Alternate Back Color Alternate Back Color	Vest Other All Ves	ant to do Add Evisting Property Tab Fields Sheet Order Set
nal Data	Databas ab) Ac ab) Ac sre ready to b sre ready to b sre ready to b true scale to b sre ready to b sre ready to b true scale to b sre ready to b sre re	e Tools	Help Help Help	Form Desig		nge Inser Image	Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink Keep Together Force New Page New Row Or Col Format P Update nov Property S Selection type: Set Detail Format Data E Visible Height Back Color Alternate Back Col Special Effect Auto Height	Vert Other All Ves O,799cm Accent 5, Darker 25% Flat No No No Description Vest Comparison Vest Vest Vest Vest Vest Vest Vest Vest	ant to do Add Existing Fields Fields Sheet Order Sett 55
nal Data	Databass ab) Acc m Footer ab) Acc m Header Trus X Trus X STA STATUS TUS	e Tools	Help	Form Desig		nge	Format Data E Visible Meight Back Color Back Color Back Color Back Color An Grow Can Shrink Display When Keep Together Format P Force New Pay Property S Stection type: Sec Petail Format Data E Visible Format Data E Visible Format Data E Visible Format Data E Visible Format Data E Stection Type: Sec Petail Format Data E Stection Stection Special Effect Auto Height Can Sfrow Can Shrink	Ves Other All Ves Orgen Accest 5, Darker 25% Flat No No Tell me what you w Comparison None Tell me what you w Comparison No	ant to do Add Gristing Fields Sheet Order Sett
al Data	Databass m Foote m Foote abil Ac m Foote TUS X m Header TUS TUS	e Tools	Help	Form Desk Controls	n Arran	nge Inser Image	Format Data E Visible Height Back Color Back Color Back Color Back Color Back Color Special Effect Auto Height Can Srow Display When Kep Together Format P Format P Format P Chart × Update now Property S Selection type: Set Detail Format Data E Visible Height Alternate Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Height Can Srow New South States Selection type: Set Detail Height Alternate Back Color Can Srow Con Strow Selection type: Set Detail Height Alternate Back Color Can Strow Can Strow	Vest Other All Ves	ant to do Add Existing Fields Sheet Order Sett
nal Data	Databas abi Acc rurus X abi Acc reready to the service of the service of the	e Tools	Help	Form Desig		nge Inser Image	Format Data E Visible Height Can Grow Can Shrink Display When Keep Together Force New Page Format P Format P Format Data E Format Data E Format Data E Selection type: Sel Can Grow Can Shrink Display When Keep Together Fore New Page	Ves Sovernot Ves Ves Sovernot Ves Ves Sovernot Ves Ves No	ant to do Add Evisting Fields Fields Sheet Order Setting Sheet Sh
Id_S STA STA For Id_S STA For Id_S STA For Id_S STA For STA	Databas Databas ab) Ac sur ready to to m Header TTUS STATUS TTUS TTUS Contentent Conte	e Tools	Help	Form Desig		Inser Image	Format Data E Visible Height Back Color Special Effect Auto Height Can Grow Can Shrink Display When Keep Together Force New Page New Row Or Col Format P Property S Selection type: Sec Petail Format Data E Meriant Back Color Anternat Effect Can Grow Can Strink Display When Keep Together Sorte Sec Port P Selector Sec Part Sec Selector Sec Part Sec Selector Sec Selector Sec Part Sec Selector Sec Part Sec Selector Sec Part Sec Selector Sec Part Sec Selector Sec Part	Tell me what you we Tell me what you we Mone Tell me what you we Logo Tell me what you we Logo Tell me what you we Logo Tell and the second Tell me what you we Mone Tell me what you we Mone Tell me what you we Mone Tell me what you we Mone Tell me what you we Tell me what you we Mone None	ant to do Add Existing Property Tab Ch Fields Sheet Order Sett

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;

al Data Database Ti	ools Help	Table De	<mark>sign</mark> , Рт	ell me what	you want to d	5		
Insert Rows Iation	Prope Shee	ty Indexes	Create Data Macros Y De	Rename/ lete Macro	Relationships	Object Dependencies		
pols	Sh	ow/Hide	Field, Record &	Table Events	Relatio	nships		
T_INTERNAL ×								×
Z Field National F	me	Da	ata Type		Descr	iption (Option	nal)	1
NO		AutoNum	ber				,	71
TANGGAL SUPAT	TANGGAL SURAT							-1
NOMOR SURAT		oh et T	2					
NOMOR SURAT Short		Short Tex						
PERIHAL Short Tex		t						
ALAMAT TUJUAN Short Te		Short Tex	t					
STATUS Shor		Short Tex						
FILE		Attachment						
								-
			F1-1-1					
∠			Field	Properties				
General Lookup								
Display Control	Combo Box							
Row Source Type	Table/Ouen							
Row Source	SELECT IT S	TATUS].STATU	S FROM T STATUS	5;				
Bound Column	1							
Column Count	1							
Column Heads	No				The	data type deter	mines the kind of values	
Column Widths					tha	t users can store	in the field. Press F1 for	
List Rows	16					help or	ı data types.	
List Width	Auto							
Limit To List	No							
Allow Multiple Values	No							
Allow Value List Edits	Yes							
List Items Edit Form								
Show Only Row Source	VNo							

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

File Home	6	eate Extern	nal Data	Datab	ase Too	ls Hel	р,	р Tel	I me what you want	to do				
Application Parts ~	Table	Table Shar Design Lit	rePoint sts ~	Query Wizard	Query Design	Form	Form Design	Blank Form	₩ Form Wizard Navigation × More Forms ×	Report	Report Design	Blank Report	Report Wizard	
Templates		Tables		Quer	ries			Form	s			Report	ts	
() UPDATES	AVAIL	ABLE Updates 1	for Office	are ready	to be ins	talled, but	t first we	need to	close some apps.	Updat	e now			
All Access	Obj	ects⊙ <												
Search		2												
Tables		^												
T_EKSTERNAL														
T_INTERNAL														
T_STATUS														

c. Klik kanan pilih design view.



d. Selanjutnya atur sesuai dengan kebutuhan yang akan digunakan.

T,	INTER	NAL 🗦	<																	
¢	Form H	leader																		
		T_IN	TE	RNAL	-													ŀ		
Ŧ	Detail																			
N	0			NO																
IA	NGGA	AL SUR	AI	TANGO	SAL SU	RAT														
											I									
NC	DMOR	SURA	Г	NOMO	R SUR	AT														
PE	RIHAL			PERIHA	AL.															
AL.	AMA	ULUT	AN	ALAMA	ונטד דא	UAN														
ST	ATUS			STATU:	5															
FIL	.E			FILE			-											-		-
4	Form F	ooter		1	i	i	i	i	i	i	i	i	î	i	i	i	i	i	i	i

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

Save As		?	×
Form Name:			
SURAT KELUAR	INTERNAL		

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.

Form Image: Constant	Selection type: Fol	m		z↓					
Format Data Event Other All On Current Important On Load Embedded Macro On Load Embedded Macro On Clock Affer Dodde Before Insert Affer Dodde Before Insert Affer Dodde Before Insert Affer Dodde On Dolete Affer Dodde Affer Dodde On Dolete Affer Dodde On Dolete Affer Dodde On Dolete Affer Dodde On Dolete On Dolete On Dolete Affer Dodde On Dolete On Dolete On On Dolete On Nouse Down On Mouse Down On Nouse Down On Nouse Down On On Hodde Fig. Fig. Fig. Run Save Save Clock Actions All Call Show All Store Store Nisual Basic Expand Collapse Expand Tools<	Form		~						
On Current On Load Embedded Macro On Load Embedded Macro On Load Embedded Macro On Load Embedded Macro On Loat Effect Lopolat Embedded Macro On Loat Embedded Macro On Loat Embedded On Contex On Loat Expand CollapseExpand On Loat Empedded On Contex On Loat CollapseExpand On Loat Empedded On Contex On Loat Empedded On Contex On Loat Empedded On Contex On Con	Format Data E	vent Othe	er All						
On Load [Embedded Macro] On Cluk On Cluk After Update Effore Before Update Effore On Detete On Detete On Mouse Down On Neue Down On Neue Down On Step Down On Open On Open On Open On Open On Open Episopie Step Run Convert Macros to Visual Basic Ergand Collapse Expand Collapse/Expand Outpast Euclass Actions All Outpast Collapse/Expand UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now <td>On Current</td> <td></td> <td></td> <td>..</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	On Current			. .					
On Click After Update Before Update Before Insert Before Del Confirm On Dol Click On Dol Click On Dol Click On Nouse Down On Abst Click On Mouse Down On Mouse Down On Mouse Down On Abst Click On Nouse Down On Mouse Down On Mouse Down On Mouse Down On Mouse Down On Mouse Move On Mouse Down On Mouse Move On Mouse Down On Mouse Move On Nouse Down On Open On Undo On Open On Open Click On Undo On Open On Undo Actions All all Collaps/Expand Collaps/Expand VDPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now Supart KELUAR INTERNAL : Form : On Load × MaximizeWindow	On Load	[Embedded	d Macro]						
After Update Before Update Before Update Before Inset After Inset	On Click								
Before Update Before Update Before December After Insert After Insert After Insert After Cell Confirm On Dob Citick On Bob Citick On Mouse Up On Mouse Move On Open On	After Update								
Before Insert After Insert Before Del Confirm On Delete After Insert After Insert After Insert Before Del Confirm On Delete On Delete After Del Confirm On Delete On Delete On Bott Focus On Bott Focus On Mouse Down On Mouse Down On Netry Eown On Netry Eown On Rep Down On Bott Focus Part Her Brunn Convert Macros to Visual Basic Expand Collapse Expand Collapse/Expand DuPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now Supart recture INTERNAL MaximizeWindow	Before Update								
After insert After set confirm On Delete After cole confirm On Diot Citok On Diot Citok On Mouse Up On Undo On Open On Open On Open On Open On Open On Undo On Undo On Open On Undo On Undo On Undo On Undo On Undo On Undo	Before Insert								
Before Del Confirm On Delete After Del Confirm On Delete After Del Confirm On Delete On Delete On Delete After Delete On Delete On Delete On Delete On Bott Focus On Delete On About Down On Mouse Down On Mouse Up On Mouse Down On Mouse Up On Mouse More On Notore Up On Chere On Notore Up On On Hode On On Hode On Open On Close Participase Expand Collapse Expand Collapse/Expand Save Save Close Collapse/Expand Stave Save Close UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now SUBAT KELLUAR INTERNAL : Form : On Load X MaximizeWindow	After Insert								
On Delete After Del Confirm On Dity On Got Focus On Dot Citk On Mouse Up On Mouse Move On Close On Undo On Open On	Before Del Confirm								
After Del Contrim On Dirty On Dirty On On Dirty On Dirty On On Dirty On On Dirty On On Dirty On On Lott Focus On Nouse Down On Mouse Up On Mouse Down On Mouse Up On Mouse Down On Mouse Up On Mouse Down On Nouse Up On Mouse Down On Nouse Up On On Mouse Down On Nouse Up On On Mouse Down On Ry Down On On Hode On Open On Clapse On Clapse Pa Bown Actions Actions Tools CollapseExpand OutPartes Available Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now Supart KELLUAR INTERNAL : Form : On Load X MaximizeWindow	On Delete								
On Difty On Got Focus On Bot Trous On Bot Trous On Bot Trous On Dot Citic On Notice Down On Mouse Up On Mouse Up On Mouse Up On Key Dess On Open On Open On Open On Open Convert Macros to Visual Basic Expand Collapse Expand Collapse Show/Hide Collapse/Expand Show/Hide UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now Supart KELUAR INTERNAL I Some Visual Mode Supart KELUAR INTERNAL : Form : On Load ×	After Del Confirm								
On Got Focus On Got Focus On Bot Focus On Bot Focus On Bot Focus On Moute Down On Moute Down On Moute Up On Ky Down On Chest On One	On Dirty								
On Los Trocus On Do Licik On Do Do Licik On Mouse Upon On Mouse Upon On Mouse Upon On Key Dession On Open On Open On Open On Open On Open On Open On Open On Open Convert Macros to Visual Basic Expand Collapse Expand Collapse Show/Hide Collapse/Expand Collapse/Expand UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now Update INTERNAL I TO S SUBAT KELUAR INTERNAL : Form : On Load ×	On Got Focus								
On Dbit Lick On Moute Bown On Moute Up On Moute Bown On Moute Up On Moute Bown On Key Down On Key Down On Key Down On Key Down On Key Down On Key Down On Key Down On Cose On Open On Cose On Concest On Open On Cose Convert Macros to Visual Basic Expand Collapse Expand Collapse Show All Actions All Convert Macros to Visual Basic Expand Collapse Expand Collapse OPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now Supart KELUAR INTERNAL Supart KELUAR INTERNAL : Form : On Load X	On Lost Focus								
On Mouse Down On Mouse Down On Mouse Down On Mouse Move On Key Down On Key Down On Key Down On Key Down On Key Down On Context Move On Open On Open On Open On Open On Open Convert Macros to Visual Basic Expand Collapse Expand Collapse Action Show All All Collapse/Expand Show/Hide UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now Supart KELUAR INTERNAL : Form : On Load × MaximizeWindow	On Dbl Click								
On Mouse Up On Mouse Up On Mouse Up On Kay Devin On Kay Devin On Kay Devin On Kay Devin On Kay Devin On Kay Devin On Kay Devin On Undes On Undes On Object On Colose Ile Home Macro Design > Tell me what you want to do Ile Home Macro Design > Tell me what you want to do Ile Home Macro Design > Tell me what you want to do Ile Home Macro Design > Tell me what you want to do Ile Home Macro Design > Tell me what you want to do Ile Home Macro Design > Tell me what you want to do Ile Home Ile Home Macro Design > Tell me what you want to do Ile Home Macro Design > Tell me what you want to do Ile Home Ile Home Ile Home Ile Home Ile <t< td=""><td>On Mouse Down</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	On Mouse Down	-							
On Mouse More On Key Up On Key Up On Key Design On Key Design Or Tell me what you want to do On Open On Open On Open Convert Macros to Visual Basic Expand Collapse Expand Collapse Action Show All Collapse/Expand Show/Hide UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now Suprat KELUAR INTERNAL Supat KELUAR INTERNAL : Form : On Load ×	On Mouse Up								
On Key Up On Key Down On Key Down On Key Down On Key Down On Key Down On Key Down On Undo On Open On Open On Cost Expand Collapse Expand Collapse Fig Convert Macros to Visual Basic + = -= + = -= Expand Collapse Expand Collapse Expand Collapse Expand Collapse UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now Surat KELUAR INTERNAL : Form : On Load X MaximizeWindow	On Mouse Move								
On Kep Pesso On Kep Pesso On Undo On Open	On Key Up								
On Key Press On Undo On Undo On Open On Open Open Open Open Open Open Open Open Open Open On Open Open On Open Open	On Key Down								
On Undo On Open On Open On Open Single Step + = -= Expand Collapse Expand Onlapse OrDANIAELE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now SURAT KELUAR INTERNAL : Form : On Load × MaximizeWindow	On Key Press								
On Open On Open Single Step Fig. 1 = - = Expand Collapse Expand Collapse Action Show All Collapse/Expand Show/Hide Show/Hide Action Show All OUPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps, Update now Supart RELUAR INTERNAL Supart KELUAR INTERNAL : Form : On Load X MaximizeWindow MaximizeWindow	On Undo								
On Close On Close Image: Convert Macros Design P Tell me what you want to do Image: Convert Macros to Visual Basic Expand Collapse Expand Tools Collapse/Expand UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed. but first we need to close some apps. Update now Image: SUBAT KELUAR INTERNAL : Form : On Load X	On Open								
Image: Single Step Image: Single Step Image: Single	On Close								
iile Home Macro Design P Tell me what you want to do Image: Single Step Image: Single Step <t< td=""><td>0-0-1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	0-0-1	1							
ile Home Macro Design 									
Image: Convert Macros to Visual Basic +== +== +== +== +=	ile Home	Macro De	sian	O Tell m	e what you want	to do			
** Single Step ** Single Step Run Convert Macros to Visual Basic Expand Collapse Expand Collapse Expand Collapse Colla			Jign	/- 100110	e mat jou nam	10 00			
Run Convert Macros to Visual Basic Expand Collapse Expand Collapse Actions Actions All All Tools Collapse/Expand Share apps. Update now UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now SURAT KELUAR INTERNAL Collapse Some All All Show/Hide Coles	Single	Step		+_	-= +	= -=			
Run Galapse Expand Collapse Expand Collapse Actions Action Show All Catalog Actions Save Cleat Actions All All Catalog Actions Tools Collapse/Expand Show/Hide Cleat Actions UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now Image: Supart ReLUAR INTERNAL Image: Supart ReLUAR INTERNAL : Form : On Load X		the second second	- Manual Dav			= =			
Actions Actions All All Catalog Actions As Tools Collapse/Expand Show/Hide Cose UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now SURAT KELUAR INTERNAL : Form : On Load X MaximizeWindow	Run	ni macros to	o visual bas	Expa	nd Collapse Expa	ind Collapse	Action Show All	Save Save	Clos
Tools Collapse/Expand Show/Hide Close UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now Image: Supart Keluar Internal Image: Supart Keluar Internal Image: Supart Keluar Internal Image: Supart Keluar Internal MaximizeWindow Image: Supart Keluar Internal Image: Supart Keluar Internal Image: Supart Keluar Internal				Actic	ns Actions A	I All	Catalog Actions	As	
UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now Update n		Tools			Collance/Evo	nd	Show/Hide	Clore	
UPDATES AVAILABLE Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now Update n		TOOIS			Conapse/Expa	ina	Show/Hide	Close	
SURAT KELUAR INTERNAL Z SURAT KELUAR INTERNAL : Form : On Load X MaximizeWindow	UPDATES AVA	ILABLE Up	dates for O	ffice are read	y to be installed, I	out first we nee	ed to close some apps.	Update r	now
MaximizeWindow	SURAT KEI	UAR INTERI	NAL 🛛	SURAT KE	LUAR INTERNAL :	Form : On Loa	d ×		
MaximizeWindow									

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.

File	Home Crea	ate External Data D	atabase Tools Help	Form Design Arrange Fo	ormat 🔎	Tell me what you wa	ant to do		
View	Themes A	Colors ~] Aa 🗖 📄	Controls	Insert Modern Chart ~	Logo Title Date and Time	Add Existing Fields	Tab Chart S V Order Settings C C	ubform in New Window iew Code ionvert Form's Macros to Visual Basic
> viev				controls		Treader / Tooter		×	
									Property Sheet ^
		STATUS	STATUS				~		Selection type: Text Box
ŀ			I						TXTCARI 🗸
									Format Data Event Other All
		4	🖶 Tambah	Simpan 🧧	Hapus	ц ф			Name TXTCARI
ł							Ļ		Label Name Label89 Datasheet Caption
									Enter Key Behavior Default
									ControlTip Text Tab Index 15
ane				CARI Unbound					Tab Stop Yes
6						-			Shortcut Menu Bar
atio		Unbound							Help Context Id 0
avig									Vertical No
ż									Allow AutoCorrect Yes
-									IME Mode No Control
									IME Sentence Mod None
-									109
	Eorm Eooter							1 1 1	
	+ Formi Footer								
	-							Þ	

 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.

File Home	Query Design	P Tell me what the pend update Crosst	t you want to do	on H s-Through A	dd ⊒× Delete Rows	빛 Insert Columns 빛 Delete Columns	Totals Param	eters
~	Table		Dat.	a Definition Tal	oles 👌 📌 Builder	Return: All ~		
Results		Query Typ	e		Query	Setup		Show/Hide
UPDATES AV	VAILABLE Updates for	r Office are ready to b	e installed, but first v	ve need to close sor	ne apps. Update	now		
> 🔳 SURAT I	KELUAR INTERNAL	K 📑 SURAT KELUA	AR INTERNAL : Query	Builder ×				×
Mavigation Pane	INTERNAL NO TANGGALSURAT NOMOR SURAT PERIHAL ALAMAT TUJUAN							Ĵ,
Field:	NO	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	PERIHAL	ALAMAT TUJUAN	STATUS		A
Table:	T_INTERNAL	T_INTERNAL	T_INTERNAL	T_INTERNAL	T_INTERNAL	T_INTERNAL		
Show:								
Criteria: or:				Like "*" & (Forms]![SUI			
	40							

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

				ļ	Expression Builder		Junns	×
					Enter an Expression to use in the que (Examples of expressions include [fie	ery criteria: eld1] + [field2] and [field1] <	< 5)	
					Like "*" & [Forms]! [SURAT KELUAR I	INTERNAL]![TXTCARI].[Tex	t] & "*"	ОК
	Σ	Tota <u>l</u> s	1	;				Cancel
	XYZ	Table <u>N</u> ames						rep
	Ж	Cuţ						
	66	<u>С</u> ору			Expression Elements	Expression Categories	Expression Value	s
	iß.	<u>P</u> aste	÷					
PERIHAL	1	Build	ST.		APK SURAT KELUAR 2.acci			
T_INTERNAL	Q,	<u>Z</u> oom	T.J		······································			
• "*" & [Forms]![SUR		Properties	F		Common Expressions			
					_			

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;

al Data Database 1	rools Help	Table De	sign 🔎	Tell me what	t you v
ation s → Insert Rows → Delete Rows Modify Look	Proper Shee	rty Indexes	Create Data Macros ~	Rename/ Delete Macro	Rela
ools	Sh	ow/Hide	Field, Record	& Table Events	
T_EKSTERNAL \times					
/ Field Na	me	Da	ata Type		
NO		AutoNum	her		
TANGGAL SUBAT		Date/Tim	0		
TANGGAL SURAT		Chart Tau	e .		
NUMUR SURAT		Short Tex	t		
PERIHAL		Short Tex	t		
ALAMAT TUJUAN		Short Tex	t		
STATUS		Short Tex	t	\sim	
FILE		Attachme	nt		
			Fie	eld Properties	
General Lookup					
Display Control	Combo Box				
Row Source Type	Table/Query	I TATUCI CTATI		TUC.	
Row Source	1	IAIO5J.5TAIG	JS FROM I_STA	105;	
Column Count	1				
Column Heads	No				
Column Widths					
List Rows	16				
List Width	Auto				
Limit To List	No				
Allow Multiple Values	No				
Allow Value List Edits	No				
List Items Edit Form					
Show Only Row Source	e v NO				

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

File Hom	e 🗲	eate Extern	al Data	Database -	íools He	lp .	, Tel	I me what you want	to do					
Application Parts ~	Table	Table Share Design List	Point C ts ~ V	Query Quer Wizard Desig	y Form n	Form Design	Blank Form	I Form Wizard I Navigation → I More Forms →	Report	Report Design	Blank Report	→ Report Wizard □ Labels	Macro	Addule Class Module
Templates		Tables		Queries			Form	15			Repor	ts		Macros & Code
All Access	Obj	ects⊙ <												
Search		2												
Tables		^												
T_EKSTERN	AL													
T_INTERNA	L													
T-STATUS														

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.

	File	Home Create Exte	rnal Data Database Tools	Help Form Design Arrange	Format \wp Tell me what you wa	ant to do	_	
	-== View	Themes A Fonts ~	ab Aa		t Insert Modern → Chart ~ Chart ~	Add Existing Property Tab Fields Sheet Order Setting	Subform in New Window Wiew Code Gonvert Form's Macros to Visual Basic	
>	Views	Themes		Controls	Header / Footer		Tools	
/		SURAT RELOAR ERSTERNA	··,	0,0121				
	H	STATUS	STATUS		~			
	H	_						
	+		Marchak					
								
		_						
				CARI Unbound				
Ň	-							
	+							
	4							

File	Home Create Ext	ernal Data Database Tools	Help Form Design	Arrange Format		ant to do			
View Views	Themes A Fonts ~			insert Insert Moo	ern Logo Title Date and Time Header / Footer	Add Existing Proper Fields Sheet	ty Tab Chart Chart t Order Settings @ Co Tools	bform in New Window ew Code onvert Form's Macros to Visual	Basic 🗸
>	SURAT KELUAR EKSTERN	IAL ×							×
	STATUS	STATUS	ojora.		,	~			
-	-	😴 Tambah	🖌 Simpen	Hapus	•				
ivigation Pane	Unbound		CARI Unbou	nd					
Y									
•									•
Desian Vie	ew							Num Lock	

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

File V Vi	ile Home Create External Data Database Tools Help Form Design Arrange Format	t you want to do
>	🗐 SURAT KELUAR EKSTERNAL 🗡	× Provide A X
		Property Sheet
	PERIHAL	Selection type: Text Box
	THILDN ALAMAT THILDN	TXTCARI V
		Format Data Event Other All
	CTRATILE	Format
	SIAIOS	Decimal Places Auto
		Visible Yes
		Show Date Picker For dates
		Width 10.6cm
		Height 0.794cm
e	🐨 Tambah 💞 Simpan 🥃 Hapus 🦙	Top 12,598cm
ar		Left 12,898cm
-		Back Style Normal
<u>ē</u> .		Back Color Background 1
Jat		Border Style Solid
iž.		Border Width Hairline
Na	CARI Unbound	Border Color Background 1, Darker 35%
_		Special Effect Flat
		Scroll Bars None
		Font Name Bockwell
		Font Size 14
		Text Align General
		Font Weight Normal
		Font Underline No
		Font Italic No
		Fore Color Text 1
		Line Spacing Orm
		Is Hyperlink No.
		Display As Hyperlink
		orspray As reperting reperting
Desia	ign View	Num Lock 🖽 👎 №

 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.

File	Home Create External Data Database Tools Help Form Design Arrange Format	> Tell me what you want to do
View	Themes (A Fonts - Chart - Char	■ Logo ■ Image: Constraint of the second s
views	Controis	Header/Pooter Tools
AN	PERIHAL PERIHAL A	× Property Sheet × selection type: List Box 2↓ Former Data Found Phase Found
Navigation Pane	STATUS ♥ Tambah ♥ Simpan	Control Source SELECT 1 GSTERNALNOL T.E Bow Source SELECT 1 GSTERNALNOL T.E Bow Course I Bow Course Bow Course I Bow Course Bow Course I Bow Course United Wate Life Course Life Bow Course I Bow Course United Wate Life Course Inherit Value Lift Tes Show Course I Bow Course Validation Test Located No
4		
4 Design Vie	ew	Num tock

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

File	Home	Query Design		t you want to do						
View	Run	Select Make Table	Append Update Cross	tab Delete 🖗 Pass	on -Through a Definition	Add Tables → Builder	uturn: All →	Totals Param	eters	eet
> In		FILIAD EKSTEDNAL			arv Builder 🛛 🗙	Query	setup		Show/Hide	×
vigation Pane	ד_ ז	* NO TANGGAL SURAT NOMOR SURAT PERIHAL ALAMAT TUJUAN	Î							Î
Na Na		_								
	Field: Table:	T_EKSTERNAL	TANGGAL SURAT T_EKSTERNAL	T_EKSTERNAL	T_EKSTERNAL	. T_EKSTERNAL	T_EKSTERNAL			Ū
	Sort: Show; Criteria: or:	2			Like "*" & [Fo	rms]![SUI				
										EI
		4 🖷								v Þ

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



IC St	ion TT I 🖛 Insert Kows TT Insert Columns I	×
ti	Enter an Expression to use in the <u>guery criteria</u> : (Examples of expressions include [field1] + [field2] and [field1] < 5)	
ī	Like *** & [Forms]/[SURAT KELUAR EKSTERINAL]![TXTCARI].[Text] & ***	OK Cancel Help << Less
	Expression Elements Expression Categories Expression Value	5

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
 - 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.

File Hon	ne <u>Create</u> External Data	a Database Tools	5 Help 🔎 Tell me what you want	to do	
Application Parts ~ Templates	Table Table SharePoint Design Lists ~ Tables	Query Query Wizard Design Queries	Form Blank Design Form I More Forms ~	Report Blank Design Report Reports	Macros & Code

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

Save As		?	×
Form Name:			
-	ОК	Ca	ncel

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.

File	Home Macro E	Design D	Tell me v	vhat you v	want to @	do			
Ru	Single Step	to Visual Basic	+ Expand Actions	Collapse Actions	+ Expand All	Collapse All	Action Show All Catalog Actions	Save	Save Close
	Tools			Collapse	/Expand		Show/Hide		Close
i	UPDATES AVAILABLE L	Jpdates for Office	are ready t	o be instal	led, but f	irst we nee	d to close some app	<u>s</u> (Jpdate now
>	MENU UTAMA	🔁 MENU UTAN	IA : Comma	and63 : On	Click ×				
ation Pane	OpenForm Form Name View Filter Name Where Condition Data Mode Window Mode Add New Action	SURAT KELUAR Form Normal	INTERNAL						

 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.

File Home Ma	cro Design 🖉 🔎	Tell me what you want	to do		
Run G Convert M	a Jacros to Visual Basic	+ = + = + =	and Collapse	Action Show All	Save Save Close
Ter	de .	Collapse Exp	and has	Show/Hide	Clore
	RIE Lindster for Office	to reach to be installed	hut East up and	Ite close some sens	Undate now
	Ste opdates for Office	are ready to be installed,	out first we need	to close some apps.	opulate nom
Eng meno orana		A Commandod . On Cito			
OpenForm					
Form N	lame SURAT KELUAR E	KSTERNAL			
	View Form				
Filter N	lame				
Where Cond	ition				
Data N	lode				
Window N	fode Normal				
Add New Ac	tion	r			
File Home Ma	tion view of the second s	Tell me what you war	t to do	E.	
File Home Ma	tion v cro Design p P Iacros to Visual Basic	Tell me what you war +== -== + Expand Collapse Exc	t to do	Action Show All	Save Save Close
File Home Ma	rcro Design Desi	Tell me what you war +=== -== + Expand Collapse Exp Actions Actions	t to do	Action Show All Actions	Save Save Close
File Home Ma	ition view of the second secon	Tell me what you war +== -== + Expand Collapse Exp Actions Actions / Collapse/Exp	it to do 	Action Show All Actions Show/Hide	Save Save Close As
File Home Ma Gamma Convert M Run Convert M Tor UPDATES AVAILA	rcro Design P P facros to Visual Basic ols BBLE <u>Updates for Office</u>	Tell me what you war + == -== + Expand Collapse Exp Collapse/Exp are ready to be installed	it to do it to do and Collapse All All band but first we need	Action Catalog Show/Hide	Save Save Close Close Update now
File Home Ma Gamma Gamma Convert M Gamma Gamma Convert M Tor Gamma Menu UTAMM	rtion rto Design p tacros to Visual Basic ols IBLE Updates for Office A T T MENU UTAM	Tell me what you war + == -== + Expand Collapse Exp Collapse/Exp are ready to be installed A : Command67 : On Clic	tt to do and Collapse All All but first we nee * ×	Action Show/Hide d to close some appr	Save Save Close Close Update now
File Home Ma Gamma Gamma Gamm	tion P cro Design P p lacros to Visual Basic ols BLE Updates for Office A 2 MENU UTAM	Tell me what you war +== -== + Expand Collapse Exp Actions Actions - Collapse/Exg are ready to be installed A : Command67 : On Clic	it to do i - i and Collapse All All and but first we need * ×	Action Show All Catalog Actions Show Hide	Save Save Close Close Update now
File Home Ma Gamma Gamma Gamma Gamma Gamma Gamma File Home Ma Gamma Gamma Gamma Gamma Gamma Gamma File Home Ma Gamma Gamma Gamma Gamma File Home Ma File Home Ma Gamma Gamma Gamma Gamma File Home Ma Gamma Gamma Gamma Gamma File Home Ma Gamma Gamma Gamma Gamma Gamma Gamma Gamma Gamma File Home Ma Gamma Gamma Gamma Gamma Gamma Gamma File Home Ma Gamma	cro Design p p tacros to Visual Basic bis BILE Updates for Office a amenu trans tame AGENDA SURAT	Tell me what you war + = - = + + Expand Collapse Exp Actions Actions Collapse/Exp collapse/Exp are ready to be installed A : Command67 : On Cilc KELUAR EKSTERNAL	it to do iii - iii - iiii - iiiiiiiiiiiiiiiiiii	Egy EA Action Show All Actions Show/Hide d to close some appr	Save Save Close Close Close Update now
File Home Ma Gamma Single Ste Run Concerns In I UPDATES AVAILAN I UPDATES AVAILAN I OpenReport Report N	cro Design p facros to Visual Basic bis BLE Updates for Office C T A C C C C C C C C C C C C C C C C C	Tell me what you war + = -= + Ergand Collapse = Collapse/Erg are ready to be installed A : Command67 : On Clic KELUAR EKSTERNAL	it to do in to do and Collapse All All but first we nee * ×	Action Show All Catalog Show/Hide	Swe Save Close Age Close Update now
File Home Main File Home Main Gamma Ga	cro Design p facros to Visual Basic ofs BLE Lipdates for Office BLE Lipdates for Office AGENDA SURAT View Report Lame	Tell me what you was +== -== + Epand Collapse Egr Actions Actions Actions Collapse/Egr are ready to be installed A : Command67 : On Clic KELUAR EKSTERNAL	tt to do	Action Show All Catalog Actions Show/Hide d to close some appr	Save Save Close As Ose Update now
File Home Ma Gamma Gamma Gamma Gamma Gamma Gamma File Home Ma Gamm	cro Design P p tacros to Visual Basic ots BLE Updates for Office A A A MENU UTAM Hame AGENDA SURAT View Report Hame Hition	Tell me what you war +== -== += Erpand Collapse Erg Actions Actions Actions Actions Actions Actions to be installed A : Command\$7: On Clic KELUAR EKSTERMAL	tt to do = -= and Collapse M All and <u>but first we ner</u> * ×	Action Show All Actions Show/Hilde	Save Save Close An Close Update now
+ Add New Ac	tion	Tell me what you waar + = -= -= + Ergand Collagee Erg Actions Actions - Collages/Erg are ready to be installed (A : Command97 : On Clic KELUAR EKSTERNAL	tt to do	Action Show All Catalog Actions Show/Hide	Save Save Close Close Update now
+ Add New Ac File Home Main Gas Single Ste Run Gas Convert N Image: Single Ste Gas Convert N	Cro Design P Cro Design Cro	Tell me what you waar += -= -== + Erpand Collapse Exp Actions Actions - Collapse/Fig are ready to be installed A: command67: On Cik KELUAR EKSTERMAL	t to do	Leff En Action Show All Actions Show Mide d to close some appr	Swe Save Close Ore Update now

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.

>	AGENDA Report	A SURAT KELUAR INTERNAL t Header	X			 Property Sheet
	AGE	NDA SURAT	KELUAR INTERNAL		=Date()	Selection type: Section
					=Time()	ReportHeader v
	NO	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	PERIHAL	ALAMAT TUJUAN	Visible Vec
	Detail NO	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	PERIHAL	ALAMAT TUJUAN	Back Color Accent 5 Special Effect Flat Auto Height Yes
n Pane		Footer			"Dharo "& Dharol & " of!" & Doaro	Can Grow Yes Can Shrink Yes Display When Always
vigatior	€ Repor	t Footer		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Prage & [Page] & OI & [Page]	Keep Together Yes Force New Page None New Bow Or Col None
Nav	=Count(*					

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

File	Home Macro Design P	Tell me what you want to do		
Run	도 Single Step 형 Convert Macros to Visual Basic	+ = - = + = - = Expand Collapse Expand Collapse Actions Actions All All	Action Catalog	
	Tools	Collapse/Expand	Show/Hide Close	
(i) u	DATES AVAILABLE Updates for Office	are ready to be installed, but first we ne	ed to close some apps. Update now	
>	AGENDA SURAT KELUAR INTERNAL	Z AGENDA SURAT KELUAR INTER	NAL : Report : On Load 🛛 🗙	
	MaximizeWindow			
-	Add New Action	~		

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

e Home Create External Data Database Tools Help <u>Report Design</u> Arrange Format Page Setup 🔎 Tell me what you want t	o do
Image: Colors v	Logo Title Date and Time Fields Logo Title Fields
ews interes Grouping a totals in Concession and the second s	/ Pooler Tools
OPDATES AVAILABLE Opdates for Onice are ready to be installed, but hist we need to close some apps.	
Agenda surat keluar internal ×	Duanantu Chaat
	Property Sneet
	Selection type: Command Button
UAR INTERNAL OF HOME HOME	Command29
=Time()	
	Format Data Event Other All
	Caption
NOMORSORAL PERIHAL ALAWALI UJUAN SIATUS FILE	Picture Caption Ari General
✓ Detail	Visible Yes
NOMOR SITEAT DEDILLAL ALAMAT TITULAN STATUS	Picture Type Embedded
	Picture printer.png
	Width 2,54cm
	Height 1,005cm
Page "& [Page"] & "]o [& [Page]	Top 0,397cm
	Left 24.392cm
keport Footer	Back Style Normal
	Transparent No
	Use Theme Yes
	Back Color Quick Style
	Border Style
	Border Width
	Border Color Quick Style
	Hover Color Accent 1, Lighter 20%
	Pressed Color Accent 1, Darker 20%
	Hover Fore Color Background 1
	Pressed Fore Color Background 1
	Font Name Rockwell
	Font Size 12
	Alignment Center
	ellander lette

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



 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.

File	Home Macro Design 🔎	Tell me what you want to do		
Run	도 Single Step 행의 Convert Macros to Visual Basic	+= -= += -= Expand Collapse Expand Collapse Actions Actions All All	Action Catalog	Save Save Close
	Tools	Collapse/Expand	Show/Hide	Close
	JPDATES AVAILABLE Updates for Office	are ready to be installed, but first we nee	ed to close some apps.	Update now
	CloseWindow Object Type Report Object Name AGENDA SURAT KEI Save Prompt	Uar Internal		
	Add New Action	~		

- 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.

Deserve Manual		
Report Name:		
AGENDA SURAT KELUAR EKS	TERNAL	
		un col

 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





