

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS 2010 PADA BAGIAN TATA USAHA SMA
NEGERI 12 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**MUTIA UTAMI
NPM 0620 3060 1501**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS 2010 PADA BAGIAN TATA USAHA SMA
NEGERI 12 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**MUTIA UTAMI
NPM 0620 3060 1501**

Menyetujui,

Palembang, 22 Agustus 2023

Pembimbing I,

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

Pembimbing II,

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

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 19760222202121001**

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

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mutia Utami

NPM : 062030601501

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : *Electronic Filling System*

Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access 2010 pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 11 September 2023

Yang membuat pernyataan,



Mutia Utami

NPM 062030601501

LEMBAR PENGESAHAN




Nama : Mutia Utami
NPM : 062030601501
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik
Berbasis *Microsoft Access 2010* pada bagian Tata
Usaha SMA Negeri 12 Palembang

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

Pada Hari : Selasa

Tanggal : 22 Agustus 2023

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Dra. Esya Alhadi, M.M. Ketua Penguji		<u>22-08-2023</u>
2.	Purwati, S.E., M.M. Anggota Penguji		<u>24-08-2023</u>
3.	Yusnizal Firdaus, S.E., M.M. Anggota Penguji		<u>23-08-2023</u>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Jangan pernah percaya bahwa setiap tugas harus diselesaikan dengan sempurna. Kita adalah manusia dan kita semua pasti melakukan kesalahan, baik sedikit atau banyak, sedikit atau besar, atau jarang atau sering”. –Lindsay J. Hallie

“Memulailah dengan penuh keyakinan, menjalankan dengan penuh keikhlasan, menyelesaikan dengan penuh kebahagiaan”. –Surati

Kupersembahkan kepada:

- ❖ **Kedua Orang Tua**
- ❖ **Saudara-saudara ku**
- ❖ **Sahabat-sahabt terbaik ku**
- ❖ **Teman-teman kelas 6 ND 2020**
- ❖ **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya yang senantiasa dilimpahkan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan akhir ini berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* 2010 Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang”. Laporan akhir ini membahas tentang bagaimana merancang sistem kearsipan berbasis *Microsoft Access* 2010 pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang serta memenuhi persyaratan akademik guna menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Kearsipan berbasis *Microsoft Access* 2010 ini mengelola data surat masuk dan juga surat keluar yang ada di bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang, serta dapat menginput surat dengan cepat hanya dengan menjalankan fitur yang telah tersedia dalam setiap *form* yang telah dirancang.

Penulis menyadari bahwa pada penulisan Laporan akhir ini banyak terdapat kekurangan karena keterbatasan ilmu yang penulis miliki. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Palembang, 11 September 2023



Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT dengan rahmat dan hidayah-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir ini. Adapun tujuan dari penulisan laporan akhir ini untuk memenuhi salah satu syarat kurikulum pada Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bimbingan, masukan, dan arahan dari berbagai pihak yang telah banyak membantu. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., Selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M. Selaku ketua Program Studi DIII Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Dra. Esya Alhadi, M.M. Selaku Dosen Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktu, pikiran, serta memberikan bimbingan, dan juga arahan dalam penyusunan Laporan Akhir. Terima kasih banyak atas ilmu, dan saran yang ibu berikan selama penyusunan Laporan Akhir ini, semoga ibu senantiasa diberikan kesehatan dan kebahagiaan selalu.
6. Bapak Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktu, pikiran, serta memberikan bimbingan, dan juga arahan dalam penyusunan Laporan Akhir. Terimakasih atas ilmu, dan saran yang Bapak berikan selama penyusunan Laporan Akhir ini, semoga Bapak senantiasa diberikan kesehatan dan kebahagiaan selalu.
7. Seluruh Dosen dan Staff Jurusan Administrasi Bisnis POLSRI yang telah memberikan ilmu dan pembelajaran kepada penulis selama masa perkuliahan. Semoga ilmu yang diberikan dapat bermanfaat bagi penulis di masa depan.

8. Ibu Lili Rahmawati, S.Pd.,M.M. selaku Kepala SMA Negeri 12 Palembang yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.
9. Ibu Rika Sahara, S.E. selaku Kepala Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang dan semua karyawan bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang yang telah membantu dalam pemberian informasi mengenai sistem penyimpanan arsip di bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang.
10. Kedua orangtua, Bapak Parlan dan Mamak Khotimah, selaku kedua orang tua penulis. Terima kasih atas do'a, kasih sayang, dukungan batin, materi dan bantuan tak ternilai lainnya yang telah Bapak dan Mamak berikan selama ini kepada Tia hingga bisa mencapai titik ini. Semoga Bapak dan Mamak sehat, bahagia, dan semua berkah yang diberikan dapat dibalas oleh Allah SWT dengan cara sebaik-baiknya.
11. Ika Nurjanah selaku kakak kandung penulis dan Bi Wiwik selaku bagian dari keluarga besar penulis yang selalu memberikan do'a, motivasi, dukungan dan semangat kepada saya baik materi maupun spiritual. Terima kasih telah memberikan canda, tawa, dan keseruan dalam keseharian penulis terutama pada saat penulisan laporan akhir, semoga kalian juga selalu diberikan kebahagiaan dan kesuksesan dalam kehidupan.
12. Miss Sri Suhadiyah, M.Pd. selaku guru les Bahasa Inggris penulis. Terimakasih banyak atas ilmu, saran, dan dukungan yang telah Miss Cici berikan selama pengerjaan laporan akhir ini, semoga Miss Cici senantiasa selalu diberikan kesehatan dan kebahagiaan.
13. Ney, Nes, Caca, Putri, Rahyu, Zella, dan segenap rekan-rekan di kelas 6ND Administrasi Bisnis 2020 yang telah membuat hari-hari penulis dalam menjalani perkuliahan di 6ND POLSRI lebih indah dan menyenangkan. Terima kasih sudah berjuang bersama-sama dari awal hingga akhir serta bantuan yang diberikan kepada penulis dalam hal akademis dan non-akademis.
14. Vera, Ime, Dela, Yiyin, Umi, Adit, Jeni, Bills, dan rekan-rekan semasa SMP dan SMA penulis lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Terimakasih sudah menjadi tempat bertukar cerita dan penghibur penulis selama menjalani masa perkuliahan hingga proses penulisan laporan akhir ini.

15. Seluruh pihak yang tidak saya sebutkan satu persatu secara detail yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis sehingga Laporan Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.
16. Terakhir, terima kasih kepada diri saya sendiri karena tidak menyerah dan tetap berjuang dalam keadaan apapun. Terima kasih sudah berusaha keras sekuat tenaga dan tetap sabar dalam menghadapi banyaknya rintangan dan cobaan. Terimakasih sudah tetap kuat dan tetap bertahan hingga saat ini. *You made it to the finish line, Mut!*

Penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan, dukungan, doa dan perhatian yang telah diberikan kepada penulis. Semoga amal baik yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Palembang, 11 September 2023



Penulis

ABSTRAK

Tujuan dari laporan akhir ini adalah untuk merancang sebuah sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010 Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang. Laporan ini ditulis dengan menggunakan beberapa metode pengumpulan data seperti riset lapangan, pengamatan, wawancara dan juga riset kepustakaan. Analisis data menggunakan metode analisis kualitatif berupa merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010 pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang. Berdasarkan riset lapangan dan hasil wawancara yang dilakukan, diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang kurang efektif dalam penyediaan tempat dan juga peralatan arsip yang membuat banyak arsip yang menumpuk dan tidak tertata rapi di dalam lemari, serta dengan penyimpanan arsip manual dalam penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu 4-6 menit untuk pencarian satu arsip. Dibuatnya suatu rancangan kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010 dapat memudahkan pegawai dalam menyimpan dan mencari arsip. Berdasarkan permasalahan diatas diharapkan bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang agar terus menerapkan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010 karena dapat mempermudah pegawai dalam melakukan pengelolaan arsip yang memiliki fitur input surat, pencarian surat, penyimpanan surat, serta tidak membutuhkan tempat dan peralatan yang banyak dalam menggunakan kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010, sehingga arsip lebih tertata rapi dan memudahkan dalam pencarian arsip.

Kata Kunci : Perancangan, Microsoft Access 2010, Kearsipan Elektronik

ABSTRACT

The purpose of this final report is to design an electronic filling system based on Microsoft Access 2010 at Senior High School number 12 Palembang. This report was written using several data collection methods such as field research, observation, interviews and also library research. The analysis of the data using qualitative analysis methods in the form of designing an electronic filling system based on Microsoft Access 2010 at Senior High School Number 12 Palembang. Based on the field research that has been carried out, it is known the archive storage system at Senior High School Number 12 Palembang is still less of effective in the provision of space and also the equipment of archive that makes lots of archive piled up and it is not neat in the cupboard, and with the storage of manual archive in archive finding still need enough time at least 4 until 6 minutes to find out one archive. The creation of an electronic archive design based on Microsoft Access 2010 can make it easier for the employees to store and to search for the archives. The suggestion from the writer for administration to section in Senior High School number 12 Palembang to keep going apply electronic filling system based on Microsoft Access 2010 because that can help employee in doing management of archive that have future of input letter, searching of letter, saving letter and doesn't need storage and equipment too much in using electronic of archive based on Microsoft Access 2010, with the result the archive will be neater and easier in finding of archive.

Keywords: Design, Microsoft Access 2010, Archive of Electronic

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xxi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan masalah	6
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	6
1.4 Tujuan penelitian dan Manfaat Penelitian	7
1.4.1 Tujuan Penelitian	7
1.4.2 Manfaat Penelitian	7
1.5 Metode Penelitian	7
1.5.1 Pendekatan Penelitian	7
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	8
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	9
1.5.4 Keyinformant	11
1.5.5 Analisis Data	11
1.5.6 Alur Pembuatan Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Microsoft Acces 2010	12

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1	Konsep Dasar Sistem	13
	2.1.1 Pengertian Sistem	13
	2.1.2 Klasifikasi Sistem	13
2.2	Pengertian Arsip dan Kearsipan	14
2.3	Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan	14
	2.3.1 Fungsi Kearsipan	14
	2.3.2 Peranan Kearsipan	15
	2.3.3 Tujuan Kearsipan	15
2.4	Asas Penyimpanan	16
2.5	Sistem Penyimpanan Arsip	18
2.6	Peralatan dan Perlengkapan Arsip	18
2.7	Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Keluar	19
	2.7.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk	19
	2.7.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar	20
2.8	Prosedur Penyimpanan Arsip	20
2.9	Konsep Kearsipan Elektronik	21
	2.9.1 Pengertian Kearsipan Elektronik	21
	2.9.2 Manfaat Kearsipan Elektronik	21
2.10	Microsoft Access	22
	2.10.1 Pengertian <i>Microsoft Access</i> 2010	22
	2.10.2 Kelebihan <i>Microsoft Access</i> 2010	22
	2.10.3 Menu <i>Microsoft Access</i> 2010	23

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	24
3.2	Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	24
	1.1.1 Visi Perusahaan	24
	1.1.2 Misi Perusahaan	25
	1.1.3 Tujuan Perusahaan	25
3.3	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	25

	Halaman
3.3.1 Struktur Organisasi	25
3.3.2 Pembagian Tugas	26
3.4 Prosedur Pengelolaan Arsip	31
3.5 Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Arsip	38
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	41
4.2 Perencanaan Pembuatan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis <i>Microsoft Access 2010</i> Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang	43
4.2.1 Flowchart Sistem Kearsipan Elektronik	44
4.2.2 Design Sistem	46
4.2.3 Langkah-Langkah Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang	49
4.3 Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis <i>Microsoft Access 2010</i>	104
4.3.1 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip dengan Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik	105
4.3.2 Penerapan Sistem Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis <i>Microsoft Access 2010</i> Pada Bagian Tata Usaha SMANegeri 12 Palembang	106
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	109
5.2 Saran	109
DAFTAR PUSTAKA	111
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jumlah Arsip yang ada di SMA Negeri 12 Palembang selama 3 tahun terakhir	4
Tabel 1.2 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip SMA Negeri 12 Palembang	5
Tabel 3.1 Jumlah Arsip yang ada di SMA Negeri 12 Palembang selama 3 tahun terakhir	36
Tabel 3.2 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip SMA Negeri 12 Palembang	37
Tabel 4.1 Uji Coba Pengoperasian Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	104
Tabel 4.2 Hasil Uji Coba Penemuan Surat Masuk Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik Oleh Petugas Arsip	105
Tabel 4.3 Hasil Uji Coba Penemuan Surat Keluar Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik Oleh Petugas Arsip	105

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Arsip Bagian Tata Usaha	4
Gambar 1.2 Alur Pembuatan Aplikasi SMA Negeri 12 Palembang	12
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang	26
Gambar 3.2 Buku Agenda Surat Masuk	32
Gambar 3.3 Lembar Disposisi	33
Gambar 3.4 Buku Agenda Surat Keluar	33
Gambar 3.5 Dokumen SMA Negeri 12 Palembang	34
Gambar 3.6 Arsip yang Menumpuk dalam Lemari	35
Gambar 3.7 Lemari Arsip yang Penuh Oleh Dokumen	35
Gambar 3.8 Buku Agenda	38
Gambar3.9 Lemari Arsip	39
Gambar 4.0 Map Kertas, Map Plastik, dan <i>Map Clip File Folder</i>	40
Gambar 4.1 Buku Agenda	41
Gamabr 4.2 Dokumen SMA Negeri 12 Palembang	42
Gambar 4.3 Komputer/PC pada SMA Negeri 12 Palembang	43
Gambar 4.4 Scanner pada SMA Negeri 12 Palembang	44
Gambar 4.5 Alur Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik	45
Gambar 4.6 Perancangan Tabel Surat Masuk	46
Gambar 4.7 Perancangan Tabel Surat Keluar	47
Gambar 4.8 Perancangan Tabel Login	47
Gambar 4.9 Rancangan Tampilan Login	48
Gambar 4.10 <i>Design</i> Menu Utama	49
Gamabr 4.11 <i>Design</i> Menu Login	50
Gambar 4.12 Membuat <i>Form Login</i>	50
Gambar 4.13 Tampilan <i>Layut View</i>	51
Gambar 4.14 Tampilan <i>Design View</i>	51

Halaman

Gambar 4.15	Menu <i>Text Box</i>	52
Gambar 4.16	Menu <i>Build Even</i>	53
Gambar 4.17	Tampilan <i>Choose Builder</i>	53
Gambar 4.18	Tampilan <i>Source Code</i>	53
Gambar 4.19	Tampilan <i>Input Mask Wizard</i>	54
Gambar 4.20	Tampilan <i>Form Login</i>	55
Gambar 4.21	<i>Form Login</i>	56
Gambar 4.22	<i>Design Menu Utama</i>	57
Gambar 2.23	<i>Menu Create</i>	58
Gambar 2.24	Tampilan <i>Layout View</i>	58
Gambar 4.25	Tampilan <i>Design View</i>	59
Gambar 4.26	<i>Menu Text Box</i>	59
Gambar 4.27	Tampilan command button wizard	60
Gambar 4.28	Tampilan menu utama	60
Gambar 4.29	Menu Utama	61
Gambar 4.30	Input Surat Masuk	62
Gambar 4.31	Menu Create	62
Gambar 4.32	Tampilan Menu Form	63
Gambar 4.33	Menu button	63
Gambar 4.34	Tampilan command button wizard	64
Gambar 4.35	Tampilan form yang telah ditambahkan menu button	64
Gambar 4.36	Tampilan Form Input Surat Masuk	65
Gambar 4.37	Memasukkan Username dan Password	68
Gambar 4.38	Menampilkan Halaman Menu Utama	68
Gambar 4.39	Penginputan Surat Masuk	68
Gambar 4.40	Menambahkan File Attachment	69
Gambar 4.41	Memilih Gambar Surat atau File Surat	69
Gambar 4.42	Melampirkan Gambar Surat	70
Gambar 4.43	Penginputan Surat Masuk Selesai	70

Halaman

Gambar 4.44	Input Surat Keluar	71
Gambar 4.45	Menu Create	71
Gambar 4.46	Tampilan menu form	72
Gambar 4.47	Menu button	72
Gambar 4.48	Tampilan command button wizard	73
Gambar 4.49	Tampilan form yang telah ditambahkan menu button	73
Gambar 4.50	Tampilan Input Surat Keluar	74
Gambar 4.51	Memasukkan Username dan Password	76
Gambar 4.52	Menampilkan Halaman Menu Utama	77
Gambar 4.53	Penginputan Surat Keluar	77
Gambar 4.54	Menambahkan File Attachment	78
Gambar 4.55	Memilih Gambar Surat atau File Surat	78
Gambar 4.56	Melampirkan Gambar Surat	79
Gambar 4.57	Penginputan Surat Keluar Selesai	79
Gambar 4.58	Design Pencarian Surat Masuk	80
Gambar 4.59	Menu Create	80
Gambar 4.60	Tampilan form pencarian surat masuk	81
Gambar 4.61	Pilih menu text box	81
Gambar 4.62	menu text box dan button yang telah ditambahkan pada Form	81
Gambar 4.63	form yang telah ditambahkan list box	82
Gambar 4.64	form yang akan di edit	82
Gambar 4.65	Tampilan form pencarian surat masuk	83
Gambar 4.66	Memasukkan Username dan Password	85
Gambar 4.67	Menampilkan Halaman Menu Utama	85
Gambar 4.68	Mengisi Kolom Pencarian Surat Masuk	86
Gambar 4.69	Tampilan Saat Surat Ditemukan	86
Gambar 4.70	Design Pencarian Surat Keluar	87
Gambar 4.71	Menu Create	87

Halaman

Gambar 4.72	Tampilan Design View	88
Gambar 4.73	Menu Text Box	88
Gambar 4.74	menu text box dan button yang telah ditambahkan pada Form	88
Gambar 4.75	form yang telah ditambahkan list box	89
Gambar 4.76	Edit Form Pencarian Surat Keluar	89
Gambar 4.77	Tampilan <i>form</i> pencarian surat keluar	90
Gambar 4.78	Memasukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i>	92
Gambar 4.79	Menampilkan Halaman Menu Utama	92
Gambar 4.80	Mengisi Kolom Pencarian Surat Keluar	93
Gambar 4.81	Tampilan Saat Surat Ditemukan	93
Gambar 4.82	<i>Design Report</i> Surat Masuk	94
Gambar 4.83	<i>Menu Report</i>	94
Gambar 4.84	Tampilan <i>Design Report</i>	95
Gambar 4.85	<i>Edit</i> Tampilan <i>Report</i>	95
Gambar 4.86	Tampilan <i>Report</i> Surat Masuk	96
Gambar 4.87	Memasukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i>	97
Gambar 4.88	Menampilkan Halaman Menu Utama	97
Gambar 4.89	Menampilkan Halaman <i>Report</i> Surat Masuk	98
Gambar 4.90	klik tombol <i>view</i>	98
Gambar 4.91	klik <i>print</i> untuk mencetak surat	99
Gambar 4.92	<i>Design Report</i> Surat Keluar	99
Gambar 4.93	Pilih <i>Menu Report</i>	100
Gambar 4.94	Tampilan <i>Design Report</i>	100
Gambar 4.95	Tampilan Saat <i>Edit Report</i>	100
Gambar 4.96	Tampilan <i>Report</i> Surat Keluar	101
Gambar 4.97	Memasukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i>	102
Gambar 4.98	Menampilkan Halaman Menu Utama	102
Gambar 4.99	Menampilkan Halaman <i>Report</i> Surat Keluar	103

Halaman

Gambar 4.100 klik tombol *view* 103
Gambar 4.101 klik *print* untuk mencetak surat 103

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengantar dari Jurusan ke Pembantu Direktur I
- Lampiran 2 Surat Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Surat Kesepakatan Bimbingan Pembimbing
- Lampiran 5 Lembar Bimbingan laporan Akhir Pembimbing
- Lampiran 6 Kartu Kunjungan Mahasiswa Ke Perusahaan
- Lampiran 7 Hasil Wawancara
- Lampiran 8 Surat Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 9 Lembar Revisi
- Lampiran 10 Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir