

Hal: Permohonan Surat Pengantar
Pengambilan Data

Palembang, 04 April 2023

Yth. Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Sriwijaya
Palembang

Dengan hormat,
Berdasarkan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Laporan Akhir merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan bagi seluruh mahasiswa pada akhir semester VI (enam). Untuk itu saya akan segera melakukan penelitian dan pengambilan data ke perusahaan/instansi guna melengkapi serta melaksanakan pembuatan Laporan Akhir yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan.

Sehubungan dengan hal tersebut saya yang bertanda tangan di bawah ini:

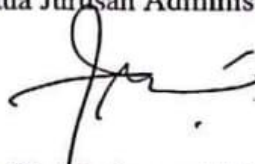
| No | Nama | NPM | Kelas | Program Studi |
|----|-----------------|--------------|-------|---------------------|
| 1. | Ahmad Wiro Yuda | 062030601496 | 6 ND | Administrasi Bisnis |

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


Nama Perusahaan/Instansi : Kecamatan Rambutan
Ditujukan : Camat Rambutan
Alamat : Jalan Palembang – SP.Padang Km 29 Rambutan
Provinsi Sumatera Selatan 30967

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

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis


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

Hormat saya,


Ahmad Wiro Yuda
NPM 062030601496



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

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

Nomor : 3264/PL6.3.1/SP/2023
Perihal : Izin Pengambilan Data

10 April 2023

Yth. Camat
Kantor Kecamatan Rambutan
Jalan Palembang – SP. Padang Km.29 Rambutan
Kabupaten Banyuasin Sumatera Selatan 30967

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 | Ahmad Wiro Yuda | 0620 3060 1496 | 6 ND | Administrasi Bisnis |

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.


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

Tembusan:
1. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
2. Yang bersangkutan

MS.Word/D/AD /Dw





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN KECAMATAN RAMBUTAN

Jl. Palembang- Kayu Agung Km 29 Rambutan Kecamatan Kode Pos 30967

Rambutan, 12 April 2023

Nomor : 002/53/RBT/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Yth. Kepada
Kepala Politeknik Negeri
Sriwijaya
Di -
Palembang

Sehubungan dengan Surat dari Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang Nomor : 3264/PL6.3.1/SP/2023 tanggal 10 April 2023 tentang Izin Penelitian, dengan ini pada prinsipnya kami menyetujui nama tersebut dibawah ini untuk melaksanakan kegiatan dimaksud :

Nama : Ahmad Wiro Yuda
NPM : 0620 3060 1496
Jabatan : Mahasiswa
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Microsoft Office Access 2013 Pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum (Trantibum) dan Lingkungan Masyarakat (Linmas) Kecamatan Rambutan
Lokasi Pengambilan Data : Kantor Camat Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuwangi

Demikian surat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



| | | |
|---|---|---|
|  | 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 | |
| KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA) | | |

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Ahmad Wiro Yuda
NIM : 062030601496
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Gst. Ayu Oka Windarti, S.E., M.M.
NIP : 196003271990032001
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pada hari ini.. *Senin*.....tanggal..... *6 (enam)*.....telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari.. *Rabu dan Jumat*..pukul...*10:00 WIB*.., tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

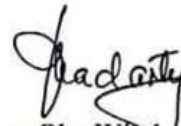
Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,



Ahmad Wiro Yuda
NIM 062030601496

Palembang, *6 Maret 2023*....
Pihak Kedua,





Gst. Ayu Oka Windarti, S.E., M.M.
NIP 196003271990032001

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 Sriwijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id | |
| KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA) | | |

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Ahmad Wiro Yuda
NIM : 062030601496
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

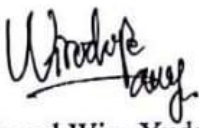
Pihak Kedua

Nama : Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M.
NIP : 198103222003122001
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis


Pada hari ini, *Senin*.....tanggal *13 (tiga belas)*.....telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.
Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari...*Rabu dan Jumat*...pukul...*10.00 WIB*....., tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

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


Pihak Pertama,


Ahmad Wiro Yuda
NIM 062030601496

Palembang, *13 Maret 2023*....
Pihak Kedua


Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M.
NIP 198103222003122001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis


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








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


LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar : 1


Nama : Ahmad Wiro Yuda
 NPM : 062030601496
 Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
 Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Microsoft Access Pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuwangi
 Pembimbing I/II *) : Gst. Ayu Oka Windarti, S.E., M.M

| No. | Tanggal | Uraian Bimbingan | Tanda Tangan Pembimbing |
|-----|-----------|---|-------------------------|
| 1. | 08/3/2023 | penyajian judul proposal Laporan akhir | |
| 2. | 29/3/2023 | perbaiki proposal. | |
| 3. | 10/5/2023 | perbaiki proposal | |
| 4. | 17/5/2023 | perbaiki proposal | |
| 5. | 19/5/2023 | ACC proposal. perbaiki Bab I | |
| 6. | 22/5/2023 | ACC Bab I (Lanjut Bab II) | |
| 7. | 9/6/2023 | perbaiki Bab II (harap? penyempurnaan microsoft access, lanjut bab III & bab IV. | |

| No. | Tanggal | Uraian Bimbingan | Tanda Tangan Pembimbing |
|-----|------------|---|---|
| 8. | 12/7/2023 | perbaiki Bab III Lampirkan surat masuk & surat keluar. |  |
| 9. | 14/7/2023 | ACC Bab III perbaiki Bab IV |  |
| 10. | 24/7/2023. | perbaiki Bab IV lanjut Bab V |  |
| 11. | 27/7/2023 | ACC Bab IV & Bab V |  |
| 12. | 31/7/2023 | siap unt. sidang ACC Bab I s.d Bab V |  |

Palembang, 02 Agustus 2023

Ketua Jurusan/KPS,


 (Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA)
 NIP 197602222002121001.....
Catatan:

*) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.

Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.








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


LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar : 1

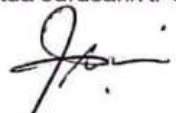
Nama : Ahmad Wiro Yuda
 NPM : 062030601496
 Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
 Judul Laporan Akhir : *Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Microsoft Access Pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banguasin*
 Pembimbing I / II *) : Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M

| No. | Tanggal | Uraian Bimbingan | Tanda Tangan Pembimbing |
|-----|------------------|--|-------------------------|
| 1. | 30 / 2023 / 3 | Pengajuan Judul Laporan Akhir | |
| 2. | 8 / 2023 / 5 | Pengajuan proposal, perbaiki proposal. | |
| 3. | 24 / 2023 / 5 | Perbaiki proposal | |
| 4. | 30 / 2023 / 5 | Acc proposal Masuk BAB I | |
| 5. | 9 / 2023 / 6 | Perbaiki BAB I | |
| 6. | 6 / 2023 / 7 | Acc Bab I, Acc Bab II, Lanjut Bab III | |
| 7. | 12 / 2023 / 7 | Perbaiki BAB III, Lanjut Bab IV | |

| No. | Tanggal | Uraian Bimbingan | Tanda Tangan Pembimbing |
|-----|------------------|--|---|
| 8. | 20 / 2023 / 7 | Perbaiki Bab <u>IV</u> , Lanjut Bab <u>V</u> |  |
| 9. | 25 / 2023 / 7 | Acc Bab <u>IV</u> Perbaiki Bab <u>V</u> |  |
| 10. | 26 / 2023 / 7 | Acc Bab <u>V</u> Lengkapi Cover - Campiran |  |
| 11. | 29 / 2023 / 7 | Revisi Cover - Abstrak |  |
| 12. | 2 / 2023 / 8 | Acc Cover - Abstrak - Lampiran Rekomendasi untuk sidang |  |

Palembang, 02 Agustus 2023...

Ketua Jurusan/KPS,


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

Catatan:

*) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.

Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



LEMBAR KUNJUNGAN MAHASISWA

Nama : Ahmad Wiro Yuda
NPM : 062030601496
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access* Pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin
Pembimbing I : Gst. Ayu Oka Windarti, S.E., M.M.
Pembimbing II : Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M.
Nama Instansi : Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin

| No | Tanggal Kunjungan | Keterangan Tugas | Tanda Tangan dan Cap Instansi |
|----|-------------------|---|-------------------------------|
| 1. | 29 Maret 2023 | Survei tempat dan wawancara bersama bagian Sekretariat | |
| 2. | 12 April 2023 | Dokumentasi dan wawancara bersama pengadministrasian umum Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum | |
| 3. | 11 Mei 2023 | Pengambilan Data | |
| 4. | 10 Juli 2023 | Presentasi rancangan dan uji coba sistem aplikasi | |
| 5. | 28 Juli 2023 | Penyerahan aplikasi | |

Pembimbing I,

Gst. Ayu Oka Windarti, S.E., M.M.
NIP 196003271990032001

Palembang, Juli 2023
Pembimbing II,

Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M.
NIP 198103222003122001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
KECAMATAN RAMBUTAN**

Jl. Palembang- Kayu Agung Km 29 Rambutan Kecamatan Kode Pos 30967

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. Joniar Fachri, S.Pd.,M.Si.
NIP : 1967093019880310004
Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
Umum/Instansi : Kecamatan Rambutan

Sehubungan dengan Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip yang dirancang oleh :

Nama : Ahmad Wiro Yuda
NPM : 062030601496
Pekerjaan : Mahasiswa
Instansi : Politeknik Negeri Sriwijaya

Dengan ini menyatakan bahwa Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Microsoft Access Pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuwasin, sangat berguna dan dibutuhkan sebagai aplikasi penyimpanan arsip. Aplikasi tersebut akan kami pergunakan secara maksimal untuk menunjang pekerjaan kearsipan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Rambutan
Pada tanggal : 01 Agustus 2023

KASI TRANTIB



H. JONJAR FACHRI, S.PD.,M.SI.

PEMBINA

NIP. 1967093019880310004

**Hasil Wawancara Penelitian dengan Pegawai Sekretariat Kecamatan Rambutan
Kabupaten Banyuasin**

Identitas Pewawancara

Nama : Ahmad Wiro Yuda
 Status : Mahasiswa
 Instansi : Politeknik Negeri Sriwijaya
 Jurusan/Prodi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis

Identitas Narasumber

Nama : Wismala
 Jabatan : Pegawai Sekretariat
 Instansi : Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin

| No. | Pertanyaan | Jawaban |
|-----|--|---|
| 1. | Bagaimana kantor ini dalam menangani surat masuk? | Untuk surat masuk, kami terpusat ke bagian Yanum (Pelayanan Umum) yang ada di lobi di depan Paten. Jadi untuk seluruh surat dari luar yang ditujukan ke kantor ini semuanya masuk ke bagian Yanum. Dari Yanum masuk ke Sekretariat, dari Sekretariat naik ke Camat, dari Camat masuk lagi ke Sekretariat, dari Sekretariat didisposisi oleh Sekcam, kemudian diserahkan ke seksi terkait. Kalau untuk surat keluar itu beda lagi sesuai dengan seksi masing-masing. |
| 2 | Untuk pengarsipan surat, bagaimana? | Pengarsipan surat, untuk surat masuk itu disimpan oleh masing-masing seksi. Begitu juga pada surat keluar juga diarsipkan di masing-masing seksi. Surat-surat itu dimasukkan dalam map ordner dan dimasukkan dalam lemari. Kita disini masih sangat manual untuk mengelola arsipnya. |
| 3 | Kira-kira untuk arsip paling vital dan jumlahnya lumayan banyak, disini ada di seksi mana ya Bu? | Seksi Trantibum (Ketentraman dan Ketertiban Umum). Disana banyak surat-surat penting tentang kepemilikan tanah dan lain-lain. Banyak data-data yang penting. |
| 4 | Apa kendala yang ada pada sistem pengarsipan disini Bu? | Untuk kendala mungkin pada saat arsip itu dicari kadang lama ketemunya bahkan ada arsip yang hilang, tercecer kemana-mana, ada yang tidak ketemu. Itu mungkin karena cara mereka menyimpan arsipnya kurang baik. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| 5 | Berapa lama untuk penemuan kembali arsipnya Bu? | Sekitar 10 sampai 15 menit. |
|---|---|-----------------------------|



Pewawancara,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ahmad Wiro Yuda'.

Ahmad Wiro Yuda

Narasumber,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wismala'.

Wismala

Hasil Wawancara Penelitian dengan Pengadministrasian Umum Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuwangi

Identitas Pewawancara

Nama : Ahmad Wiro Yuda
 Status : Mahasiswa
 Instansi : Politeknik Negeri Sriwijaya
 Jurusan/Prodi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis


Identitas Narasumber

Nama : Sawiran
 Jabatan : Pengadministrasian Umum Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 Instansi : Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuwangi

| No. | Pertanyaan | Jawaban |
|-----|---|---|
| 1. | Bagaimana Seksi Kententraman dan Ketertiban Umum ini dalam menangani surat keluar, Pak? | Surat keluar disini kita mengeluarkannya sendiri bukan Sekretariat. Jadi kita ada prosedur sendiri dalam menanganinya. Pertama, surat diketik dahulu, kmudian langsung di <i>print out</i> dua rangkap. Satu surat untuk keluar satunya lagi untuk diarsipkan. Kemudian surat yang sudah di <i>print</i> diberi paraf oleh pengetik dibagian kiri nama camat/kasi. Setelah itu surat ditandatangani. Setelah itu baru diberi nomor disini (Seksi Trantibum). Sudah dinomori barulah surat itu diarsipkan dan diamplop untuk dikirim keluar. |
| 2 | Kendala seperti apa yang kadang terjadi dalam penanganan surat masuk dan keluar, Pak? | Untuk kendala sendiri sebenarnya ada pada saat surat di <i>print out</i> . Kadang kalau situasi mendesak dan mau cepat, pengetik ini kadang lupa menggandakan surat jadi lembar untuk arsip itu tidak ada. Nah itulah yang kadang membuat narsip tidak ketemu ketika dicari. |
| 3 | Bagaimana sistem penyimpanan arsip di Seksi Trantibum ini, Pak? | Kita sistemnya mengurutkan berdasarkan tanggal. Tanggal terakhir diterima atau keluar itulah diletakkan paling atas. Kita disini membuat klasifikasi tertentu untuk setiap surat. Ada SIK, IMB, SKBD, SIUP, TOWER, SPPL, dan UMUM. Surat masuk dari Sekretariat langsung kita arsipkan di map ordner setelah dibaca disposisinya. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Untuk waktu pencarian surat kira-kira memakan waktu lama atau tidak ya Pak? | Untuk waktu pencarian arsip itu kita bisa lama, kurang lebih 10 sampai 15 menitan. Itu bisa saja pada saat menyimpan arsip, urutan tanggalnya tidak sesuai, jadi ketika mencari kembali sedikit kerepotan. Soalnya arsip disini itu banyak lampirannya bisa 3 sampai 4 lampiran. |
| 5 | Untuk peralatan arsip, apakah banyak membutuhkan peralatan arsip, Pak? | Disini kita pakai map ordner ya. Apalagi kita buat klasifikasi tertentu tadi jadi otomatis kita butuh banyak map ordner karena lampiran arsip kita juga banyak. Seperti SIK misalnya itu paling banyak masuk dan keluar. Apalagi surat masuknya itu beserta lampiran 3 lembar jadi kita cukup banyak butuh peralatan arsip. |

Pewawancara,



Ahmad Wiro Yuda

Narasumber,



Sawiran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : <http://polsri.ac.id> E-mail : info@polsri.ac.id



REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR (LA)

Pembimbing Laporan Akhir memberikan rekomendasi kepada:

Nama : Ahmad Wiro Yuda
NPM : 062030601496
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access* Pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti ujian Laporan Akhir pada Tahun Akademik 2023.

Pembimbing I

Gst. Ayu Oka Windarti, S.E., M.M.
NIP 196003271990032001

Palembang, 31 Juli 2023
Pembimbing II

Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M.
NIP 198103222003122001

DOKUMENTASI



DOKUMENTASI

