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

REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR/ SKRIPSI

Pembimbing Laporan Akhir / Skripsi memberikan rekomendasi kepada,

Nama	:	Chen Chen Zwei Rizkianne Edray
NPM	:	06213060149l
Jurusan/Program Studi	:	Administrasi Bisnis / DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir	:	Pengelolaan Surat Dengan Menggunakan Microsoft Access Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Ujian Laporan Akhir (LA) pada Tahun Akademik 2024

Palembang, 24 Juni 2024

Pembimbing I,

(Fetty Maretha, S.E., M.M.)
NIP 198203242008012009

Pembimbing II,

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

1992 28/2

Hal : Izin Pengambilan Data

Palembang, 23 Februari 2024

Yth. Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Sriwijaya

Dengan hormat,

Berdasarkan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Laporan Akhir merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan pada akhir semester 6 (enam). Sehubungan dengan itu, Saya yang bertanda tangan di bawah ini

No	Nama	NPM	Kelas	Program Studi
1	Chen Chen Zwei Rizkianne Edray	062130601491	6NC	Administrasi Bisnis

Mohon kepada Bapak agar dapat memberikan Surat Izin Pengambilan Data yang ditujukan kepada perusahaan/instansi yang akan diteliti. Adapun Surat Pengambilan Izin Data tersebut ditujukan kepada:

Nama Perusahaan/Instansi : Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang
Ditujukan : Bapak H. Suparman, S.Pd., M.Si, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang
Alamat : Jl. Demang Lebar Daun, 20 Ilir D. III, Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30151

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

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

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

Hormat Saya,
Mahasiswa

Chen Chen Zwei Rizkianne Edray
NPM. 062130601491

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 : 1992/PL6.3.1/SP/2024
Perihal : Izin Pengambilan Data

28 Februari 2024

Yth. Kepala
Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang
Jalan Demang Lebar Daun Kelurahan 20 Ilir D.III
Kecamatan Ilir Timur I
Palembang 30151

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	Chen Chen Zwei Rizkianne Edray	0621 3060 1491	6 NC	Administrasi Bisnis

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

a.n. Plt. Direktur
Wakil Direktur I,

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

Tembusan:
1. Plt. Direktur
2. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
3. Yang bersangkutan
4. Arsip

MS.Word/D.AD/Dw

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 2 PALEMBANG
Jalan Demang Lebar Daun Palembang Provinsi Sumatera Selatan 30128
Telepon (0711) 352630
Pos-el : smknegeri2palembang@gmail.com; Laman : www.smkn2palembang.sch.id

5 Maret 2024

Nomor : 422/716/26.8/PN/SMKN 2/III/2024
Lamp : -
Hal : Balasan

Kepada Yth.
Direktur Politeknik Negeri
Sriwijaya
Jalan Srijaya Negara Bukit
Besar Palembang

Menindak lanjuti surat dari Politeknik Negeri Sriwijaya, Nomor : 1992/PL6.3.1/SP/2024 tanggal 28 Februari 2024, perihal Izin Pengambilan Data. Dengan hormat kami sampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa pada prinsipnya kami bersedia menerima Mahasiswa tersebut di bawah ini :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Chen Chen Zwei Rizkianne Edray	0621 3060 1491	Administrasi Bisnis

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah,

H. SUPARMAN, S.Pd., M.Si.
NIP. 196611241993031005

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	: Chen Chen Zwei Rizkianne Edray
NIM	: 062130601491
Jurusan	: Administrasi Bisnis
Program Studi	: D3 Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama	: Fetty Maretha, S.E., M.M
NIP	: 198203242008012009
Jurusan	: Administrasi Bisnis
Program Studi	: Administrasi Bisnis

Pada hari ini Kamis tanggal 23 Februari 2024 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 2 (kali) dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Rabu dan Kamis pukul 10.00, tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

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

Palembang, 23 Februari 2024

Pihak Pertama,

Chen Chen Zwei Rizkianne Edray
NPM 062130601491

Pihak Kedua,

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

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

KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama	: Chen Chen Zwei Rizkianne Edray
NIM	: 062130601491
Jurusan	: Administrasi Bisnis
Program Studi	: D3 Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama	: Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA
NIP	: 197602222002121001
Jurusan	: Administrasi Bisnis
Program Studi	: Administrasi Bisnis

Pada hari ini Kamis tanggal 22 Februari 2024 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 2 (kali) dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Senin dan Kamis pukul 13.00 dan 10.20, tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

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

Palembang, 23 Februari 2024

Pihak Pertama,

Chen Chen Zwei Rizkianne Edray
NPM 062130601491

Pihak Kedua,

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

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

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

No. Dok. : F-PBM-17 Tgl. Berlaku : 13 Desember 2010 No. Rev. : 00

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 :

Nama : Chen Chen Zwei Rizkianne Edray

NPM : 06213060149l

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / DIII Administrasi Bisnis

Judul Laporan Akhir : Pengelolaan Surat Dengan Menggunakan Microsoft Access Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang

Pembimbing I / II *) : Fetty Maretha, S.E., M.M

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	21/2/2024	Pengajuan Judul LA	
2.	22/2/2024	Acc Judul / Lanjut Proposal LA	
3.	7/3/2024	Revisi Bab 1 proposal	
4.	14/3/2024	Acc proposal LA	
5.	18/3/2024	Revisi Bab 1	
6.	4/4/2024	Acc Bab 1	
7.	24/4/2024	Acc Bab 2	

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	6/5/2024	Acc Bab 3	
9.	7/5/2024	lanjut input data ke Ms. Acces	
10.	29/5/2024	Revisi Bab 4 & 5	
11.	6/6/2024	Revisi Bab 4 & 5	
12.	13/6/2024	Revisi Bab 4 & 5	
13.	19/6/2024	Acc Bab 4 & 5	
14.	27/6/2024	Acc Rekomendasi Ujian LA	

Palembang, 27 Juni 2024

Ketua Program Studi,

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

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.

No. Dok. : F-PBM-17 | Tgl. Berlaku : 13 Desember 2010 | No. Rev. : 00

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 :

Nama : Chen Chen Zwei Rizkianne Edray

NPM : 062130601491

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis

Judul Laporan Akhir : Pengelolaan Surat Dengan Menggunakan Microsoft Access Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang

Pembimbing I / II *) : Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	22 Februari 2024	Penentuan topik	h
2.	1 Maret 2024	Penyusunan latar belakang	h
3.	4 Maret 2024	Perbaikan latar belakang	h
4.	28 Maret 2024	perbaikan proposal	h
5.	1 April 2024	Penambahan flowchart	h
6.	4 April 2024	ACC proposal	h
7.	22 April 2024	Lanjutkan pembuatan rancangan	h

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	20 Mei 2024	Perbaikan bab 4	
9.	27 Mei 2024	ACC bab 4	
10.	10 Juni 2024	Perbaikan bab 5	
11.	24 Juni 2024	ACC bab 5	
12.	26 Juni 2024	Acc Langkap	

Palembang, 26 Juni 2024

Ketua Program Studi,

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

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
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
Jalan Srijaya Negara Bukit Besar, 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 2023/2024

HARI : Senin

TANGGAL : 15 Juli 2024

RUANG : 1

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Neneng Miskiyah	1. ..... 2 .....
2		
3		3 ..... 4 .....
4		
5		5 ..... 6 .....
6		

NAMA MAHASISWA : Chen Chen Zuri Rizkianne Edray. KELAS : 6NC
NPM : 06213060491
JUDUL SKRIPSI : Pengelolaan Surat Dengan Menggunakan Microsoft Acces Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang

PERBAIKAN :

1. Tambahkan button pencarian tdk hanya "perihal Surat" tetapi bisa di aplikasikan dg nomor, tanggal, & nama organisasi
2. Daftar pustaka
3. Abstrack Inggris)

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 Bukit Besar, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918
Website: www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id

TANDA PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR / SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

HARI : Kamis

TANGGAL : 18 Juli 2024

RUANG : 1

NAMA MAHASISWA : Chen Chen Zwei Rizkianne Edray KELAS : 6NC

NPM : 062130601491

JUDUL SKRIPSI : Pengelolaan Surat Dengan Menggunakan Microsoft Access Pada Sekolah Menengah kejuruan Negeri 2 Palembang

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Neneng Miskiyah	1. ..... 2. .....
2		
3		3. ..... 4. .....
4		
5		5. ..... 6. .....
6		

Ketua Jurusan,

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

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

LEMBAR KUNJUNGAN MAHASISWA

Nama : Chen Chen Zwei Rizkianne Edray

NPM : 062130601491

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : *Electronic Filling System*

Judul Laporan Akhir : Pengelolaan Surat Dengan Menggunakan *Microsoft Access* Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang

Nama Instansi : Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang

No.	Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan dan Cap Instansi
1.	8 Maret 2024	Pengambilan dokumentasi ruangan dan peralatan serta data surat masuk dan keluar	
2.	25 Maret 2024	Wawancara terkait proses pengelolaan surat dan pengambilan data sekolah	
3.	30 April 2024	Pengambilan data berupa surat masuk dan surat keluar	
4.	26 Mei 2024	Uji coba penggunaan aplikasi pengelolaan surat menggunakan Microsoft Access	
5.	25 Juni 2024	Penyerahan hasil akhir Microsoft Access	

Palembang, 27 Juni 2024

Pembimbing I,

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

Pembimbing II,

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

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 HASIL WAWANCARA

Nama : Chen Chen Zwei Rizkianne Edray
NPM 062130601491
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System*
Judul Laporan Akhir : Pengelolaan Surat Dengan Menggunakan *Microsoft Access* Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang
Pembimbing I : Fetty Maretha, S.E., M.M
Pembimbing II : Dr. Heri Setiawan S.E., M.AB., CPMA
Narasumber : Sevalo Renny, S.E
Jabatan : Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana sistem kearsipan yang diterapkan bagian Tata Usaha di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang memiliki	Sistem kearsipan yang diterapkan bagian Tata Usaha di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang yaitu menggunakan sistem kronologis.
2	Apakah terdapat kendala dalam proses pengelolaan surat secara manual?	Terdapat kendala dalam penemuan kembali surat karena memerlukan waktu yang cukup lama.
3	Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali surat?	Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali surat sekitar 3-5 menit.
4	Ada berapa pegawai yang bertugas dalam proses pengelolaan surat mulai dari mencatat sampai mengarsipkan surat?	Ada 3 pegawai yang bertugas dalam proses pengelolaan surat.
5	Bagaimana prosedur pengelolaan	Prosedur pengelolaan surat masuk pada

	surat masuk pada bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang	bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang, yaitu: Surat diagendakan ke dalam buku agenda surat masuk dan diparaf oleh Koordinator Tata Usaha. Kemudian, surat tersebut diberikan kepada Kepala Sekolah untuk didisposisikan. Tata Usaha mencatat kembali disposisi dari Kepala Sekolah ke dalam buku agenda surat masuk. Tata Usaha menggandakan surat tersebut untuk diarsipkan dan memasukkannya ke dalam map ordner yang bertuliskan surat masuk berdasarkan sistem kronologis. Setelah itu, surat tersebut diberikan kepada bagian atau pihak yang dituju.
6	Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar pada bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang	Prosedur pengelolaan surat keluar pada bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang, yaitu: Surat dibuat oleh Tata Usaha berdasarkan instruksi dari yang membutuhkan dan diberi nomor, kemudian diparaf oleh Koordinator Tata Usaha dan diberikan kepada Kepala Sekolah untuk ditandatangani. Lalu, surat dicatat ke dalam buku agenda surat keluar dan Tata Usaha akan menggandakan surat tersebut untuk diarsipkan ke dalam map ordner yang bertuliskan surat keluar berdasarkan sistem kronologis. Setelah itu, surat diberikan langsung oleh pegawai Tata Usaha kepada pihak tertentu atau instansi

		sesuai dengan alamat yang dituju.
7	Apakah surat masuk ada yang dikirim melalui *email*? Bagaimana cara mengarsipkannya?	Surat yang dikirim melalui *email* akan diterima oleh bagian Humas, setelah itu surat di*print* dan diserahkan ke bagian Tata Usaha untuk diagendakan dan di disposisikan ke Kepala Sekolah.
8	Berapa jumlah surat yang diterima dan dikeluarkan oleh Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang dalam 1 hari?	Tidak tentu. Tapi biasanya jumlah surat masuk yang diterima dalam 1 hari berkisar 5-10 surat. Sedangkan jumlah surat yang dikeluarkan dalam 1 hari berkisar 5 surat.
9	Apakah pihak Tata Usaha mengizinkan saya untuk merancang aplikasi pengelolaan surat menggunakan *Microsoft Access* dan apakah peralatannya mendukung untuk mengoperasikannya?	Tentu saja mengizinkan dan peralatan disini mendukung untuk mengoperasikan *Microsoft Access*.

Palembang, 25 Maret 2024

Pewawancara,

Chen Chen Zwei Rizkianne Edray

Narasumber,

Sevalo Renny, S.E