

1520 26/2/14

Hal: Permohonan Surat Pengantar
Pengambilan data

25 Februari 2014

Yth. Pembantu Direktur I
Politeknik Negeri Sriwijaya
Di
Palembang

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Laporan Akhir merupakan Mata Kuliah pada semester VI (enam), berkenaan dengan ini kami diwajibkan untuk menyelesaikan laporan akhir tersebut.

Sehubungan dengan hal ini saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ririn Anjelinah
NIM : 0611 3060 0499
Semester : VI (enam) / 6 NB
Jurusan/Prog. Studi : Administrasi Bisnis
Mata kuliah yang diambil : Kearsipan Elektronik

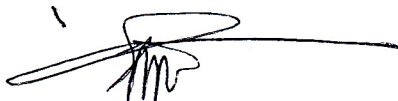
Ingin mengajukan Permohonan Surat Pengantar Pengambilan Data untuk Laporan Akhir yang ditujukan kepada

Nama Instansi : Kantor Kelurahan Tanjung Agung
Nama Jabatan : Lurah
Alamat : Jl. Kolonel Burlian Ds. Tanjung Agung Kec. Baturaja Barat

Kami mohon kiranya Bapak dapat memberikan Surat Pengantar tersebut untuk penulisan Laporan Akhir yang akan dilaksanakan pada semester VI (enam) tahun akademik 2013/2014.

Demikianlah surat permohonan ini saya buat. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Hendra Sastrawinata, S.E., M.M
NIP 197208182003121002

Hormat Saya,



Ririn Anjelinah
NIM 0611 3060 0499



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : <http://www.polsri.ac.id>, e-mail : info@polsri.ac.id

Nomor : 1520/PL6.3.1/AK/2014
Hal : Izin Pengambilan Data

26 Februari 2014

Yth. Lurah
Kantor Kelurahan Tanjung Agung
Jalan Kolonel Burlian Ds. Tanjung Agung
Kec. Baturaja Barat

Dengan hormat,

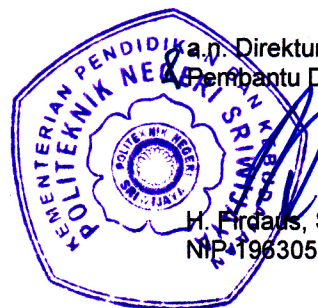
Sesuai dengan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya, Laporan Akhir merupakan mata kuliah wajib pada semester VI (enam). Untuk itu mahasiswa kami memerlukan data untuk penyusunan Laporan Akhir tersebut.

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

Mahasiswa kami yang akan mengumpulkan data tersebut adalah :

No	Nama	NIM	Kelas	Jurusan/ Program Studi
1	Ririn Anjelinah	0611 3060 0499	6 NB	Administrasi Bisnis

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

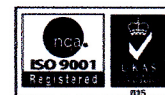


a.n. Direktur
& Pembantu Direktur I,

H. Firdaus, S.T., M.T.
NIP. 196305151989031002

Tembusan:

1. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
2. Yang bersangkutan



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 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 bertandatangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Ririn Anjelinah
NIM : 0611 3060 0499
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

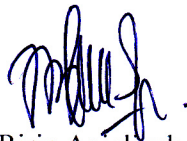
Nama : Rini, S.E., MAB.
NIP : 196012281990032002
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis

Pada hari ini tanggal 27 Februari 2014 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari rabu pukul 13.00 WIB s/d selesai bertempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

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

Pihak Pertama,



Ririn Anjelinah

NIM 0611 3060 0499

Palembang, 7 Maret 2014

Pihak Kedua,



Rini, S.E., MAB.

NIP 196012281990032002

Mengetahui,
Ketua Jurusan



Hendra Sastrawinata, SE., M.M.
NIP 197208182003121002

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA JalanSrijaya 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 bertandatangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Ririn Anjelinah
NIM : 0611 3060 0499
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : H. Hadi Jauhari, S.E., M.Si.
NIP : 197301312001121002
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis

Pada hari ini Tanggal 27 Februari 2014 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari kamis pukul 13.00 WIB s/d selesai bertempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

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

Pihak Pertama,



Ririn Anjelinah

NIM 0611 3060 0499

Palembang,

2014

Pihak Kedua,



H. Hadi Jauhari, S.E., M.Si.

NIP 197301312001121002

Mengetahui,
Ketua Jurusan



Hendra Sastrawinata, SE., M.M.
NIP 197208182003121002

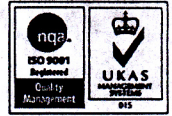


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

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 :

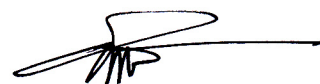
Nama : RIRIN ANJELINAT
 NIM : 0611 3060 0499
 Jurusan/Program Studi : ADMINISTRASI BISNIS
 Judul Laporan Akhir : PERANCANGAN SISTEM KEARIFAN ELEKTROMIK MICROSOFT ACCESS
 2007 UNTUK SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA
 KELUBAHAN TANJUNG AGUNG
 Pembimbing I/II*) : RIM, S.E., M.B.

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	27/2/2014	Pengajuan proposal	f
2.	06/3/2014	Perbaiki proposal	f
3.	14/03/2014	Perbaiki Tujuan dan Manfaat penulisan.	f
4.	17/03/2014	Tambah Alur penyimpanan Arsip	f
5.	15/03/2014	Tambah tabel surat masuk dan keluar	f
6.	21/04/2014	ACE proposal	f
7.	30/04/2014	Perbaiki Bab 1 L. Belakang & Sistematika Pembahasan	f

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	08 Mei 2014	Ace Bab 1	
9.	23 Mei 2014	Perbaiki Bab 3	
10.	4 Juni 2014	Ace Bab 3 lanjut Bab 2 & Bab 4	
11.	13 Juni 2014	Perbaiki Bab 4 & Bab 2	
12.	23 Juni 2014	Ace Bab 4 Perbaiki Bab 5, Ace Bab 2	
13.	25 Juni 2014	Ace Bab 5 Simp Ute Ujian	
14.			

Palembang, JUNI 2014

Ketua Jurusan,


Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.
NIP 197208182003121002**Catatan:**

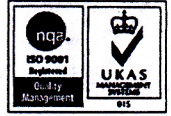
*) melingkari angka yang sesuai.

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 :

Nama : RIDIN ANJELIMAH
 NIM : 0611 3060 0499
 Jurusan/Program Studi : ADMINISTRASI BISNIS
 Judul Laporan Akhir : PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK MICROSOFT
 ACCESS 2007 UNTUK SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
 PADA KELURAHAN TANJUNGGABUNG
 Pembimbing I/II * : H. HADI JAUHARI, S.E., M.Si.

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	27/2 /2014	pengajuan draft judul proposal.	h
2.	06/03 2014	Perubahan judul & Teori ² Microsoft . Access.	h
3.	17/03 2014	Perbaikan latar belakang	h
4.	18/03 2014	Ara proposal tambahkan Teori Dinamis Langkah ke 3	h.
5.	24/03 2014	Perbaikan rumus angka kecermatan.	h
6.	17/04 2014	Perbaiki sesuai format penulisan Perancang web site	h
7.	8/5 2014	Perbaikan latar belakang dan Daftar Pustaka.	h

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	26/05 2014	Ace bab I perbaikan bab II dan bab Teori pewa yang lagi	h
9.	3/06 2014	Ace bab II perbaikan bab III	h
10.	12/06 2014	Ace bab III perbaikan bab IV	h
11.	19/06 2014	perbaikan bab IV kelas Campi Monevnya gunakan lembar notes.	h
12.	23/06 2014	Ace bab IV perbaikan bab II pada berjumlah 1-3	h

Palembang, JUNI 2014

Ketua Jurusan/KPS,

(Herdra Sastawinata S.Pd, M.Pd.)
NIP. 1972 0818 2003121002

Catatan:

*) melingkari angka yang sesuai.

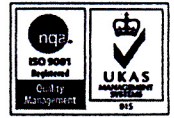
Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.
Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.



**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 :

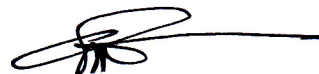
Nama : RIRIN ANJELINAH
 NIM : 0611 3060 0499
 Jurusan/Program Studi : ADMINISTRASI BISNIS /ADMINISTRASI BISNIS
 Judul Laporan Akhir : PERANCANGAN SISTEM KEADSIAN ELEKTRONIK MICROSOFT ACCESS
 2007 UNTUK SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KELURAHAN
 TANJUNGSERONG BARUPAJA BARAT
 Pembimbing (I/II *) : HADI JAUHARI, S.E., M.Si.

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	26/2014 166	di Bab II Lengkap Berkes.	h
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Palembang, JUNI 2014

Ketua Jurusan,

Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.
NIP 197208182003121002**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.



KARTU KUNJUNGAN MAHASISWA

Nama : Ririn Anjelinah
NIM/Kelas : 0611 3060 0499 / 6 NB
Mata kuliah : Kearsipan Elektronik
Nama Pembimbing I : Rini, S.E., MAB.
Nama Pembimbing II : H. Hadi Jauhari, S.E., M.Si.

No	Waktu Kunjungan			Keterangan Data yang Diambil	Cap & Tanda Tangan
	Tanggal	Mulai	Selesai		
1.	13/02/2014	09.00	10.00	Struktur organisasi Sejarah perusahaan.	
2.	17/02/2014	09.30	10.00	Contoh surat Fasi pemerintahan.	
3.	18/02/2014	09.00	10.00	Uraian tugas Lurah dan kepala seksi	
4.	20/02/2014	09.00	11.00	Contoh surat masuk dan surat keluar	
5.	21/02/2014	09.15		Pengembalian surat	

Pembimbing I

Rini, S.E., MAB.

NIP 196012281990032002

Baturaja, Juli 2014

Pembimbing II

H. Hadi Jauhari, S.E., M.Si.

NIP 197301312001121002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.

NIP 197208182003121002



**DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA YANG DIAJUKAN
PADA KELURAHAN TANJUNG AGUNG BATURAJA BARAT**

Nama : Ririn Anjelinah
NIM : 0611 3060 0499
Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik
Pembimbing I : Rini, S.E., MAB.
Pembimbing II : H. Hadi Jauhari, S.E., M.Si.
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik *Microsoft Access 2007* untuk Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kelurahan Tanjung Agung Baturaja Barat.

No.	Pertanyaan yang diajukan	Jawaban
1.	Bagaimana sejarah berdirinya kantor kelurahan ini?	
2.	Bagaimana bentuk struktur organisasi yang ada pada kelurahan ini?	
3.	Berapa jumlah staff yang ada di kelurahan ini?	
4.	Apa jenis sistem kearsipan yang dipakai dalam kegiatan pengarsipan di kelurahan ini?	
5.	Apakah kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem kearsipan secara manual tersebut?	
6.	Apakah kelurahan Tanjung Agung memiliki kondisi pendukung untuk penerapan kearsipan elektronik seperti PC, <i>Software Microsoft Access 2007</i> , <i>Printer</i> , <i>Scanner</i> , DVD RW, dan USB ?	
7.	Apakah anda dapat mengelola <i>software microsoft access 2007</i> dengan baik?	
8.	Dengan kemajuan teknologi internet pada saat ini, apakah anda tertarik untuk mengubah program kearsipan yang ada di kelurahan Tanjung dari sistem manual ke sistem elektronik?	
9.	Sejak kapankah sistem kearsipan manual tersebut mulai dipakai?	
10.	Dimana arsip-arsip tersebut disimpan?	



11.	Siapa yang bertugas dalam mengelola arsip-arsip tersebut?	
12.	Mengapa kelurahan Tanjung Agung belum menggunakan sistem kearsipan elektronik?	
13.	Bagaimana alur penyimpanan arsip yang ada di kelurahan Tanjung Agung saat ini?	
14.	Berapa jumlah surat masuk dan surat keluar yang ada di kelurahan Tanjung Agung per harinya?	
15.	Berapa jumlah surat masuk dan surat keluar yang dibutuhkan kembali atau dicari kembali per bulannya?	
16.	Berapa jumlah surat masuk dan surat keluar yang tidak ditemukan dalam pencarian kembali, berdasarkan dari jumlah surat yang dibutuhkan kembali?	
17.	Berapa menit kah waktu yang dibutuhkan baik dalam penyimpanan ataupun penemuan kembali arsip?	

PEMBIMBING I,

Rini, S.E., M.A.B.

NIP 196012281990032002

PEMBIMBING II,

H. Hadi Jauhari, S.E., M.Si.

NIP 197301312001121002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.

NIP 197208182003121002



**HASIL WAWANCARA YANG DIAJUKAN
PADA KELURAHAN TANJUNG AGUNG BATURAJA BARAT**

Nama : Ririn Anjelinah
NIM : 0611 3060 0499
Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik
Pembimbing I : Rini, S.E., MAB.
Pembimbing II : H. Hadi Jauhari, S.E., M.Si.
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik *Microsoft Access 2007* untuk Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kelurahan Tanjung Agung Baturaja Barat.

No.	Pertanyaan yang diajukan	Jawaban
1.	Bagaimana sejarah berdirinya kantor kelurahan ini?	Kelurahan Tanjung Agung berdiri sejak diturunkannya PerDa OKU Nomor 23 pada tahun 2006, untuk lebih jelasnya dapat anda lihat pada dokumen berikut.
2.	Bagaimana bentuk struktur organisasi yang ada pada kelurahan ini?	Struktur organisasi pada kelurahan ini berbentuk lini, berikut gambar dari struktur organisasi kelurahan Tanjung Agung.
3.	Berapa jumlah staff yang ada di kelurahan ini?	Saat ini, staff pada kelurahan Tanjung Agung berjumlah 14 orang termasuk Lurah.
4.	Apa jenis sistem kearsipan yang dipakai dalam kegiatan pengarsipan di kelurahan ini?	Untuk hal pengarsipan, kami masih menggunakan sistem manual.
5.	Apakah kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem kearsipan secara manual tersebut?	Tentu saja ada, kendala utama berupa waktu dan tenaga. Serta sulitnya menjaga arsip tersebut dari kerusakan seperti robek atau basah.
6.	Apakah kelurahan Tanjung Agung memiliki kondisi pendukung untuk penerapan kearsipan elektronik seperti PC, <i>Software Microsoft Access 2007</i> , <i>Printer</i> , <i>Scanner</i> , DVD RW, dan USB ?	Untuk hal-hal yang anda sebutkan, seperti peralatan dan <i>software</i> . Kantor ini memiliki secara lengkap hal-hal tersebut.



7.	Apakah anda dapat mengelola <i>software microsoft access 2007</i> dengan baik?	Tentu saja, karena <i>microsoft access 2007</i> merupakan salah satu <i>software</i> yang pernah saya pelajari. Dan penggunaannya juga tidak begitu rumit.
8.	Dengan kemajuan teknologi internet pada saat ini, apakah anda tertarik untuk mengubah program kearsipan yang ada di kelurahan Tanjung dari sistem manual ke sistem elektronik?	Ya, sangat tertarik. Dengan adanya kearsipan elektronik di kelurahan ini, dapat membantu memudahkan kegiatan kami terutama dalam proses penyimpanan atau penemuan kembali surat, serta kantor kelurahan kami dapat selangkah lebih maju dibandingkan dengan kantor kelurahan yang lainnya.
9.	Sejak kapankah sistem kearsipan manual tersebut mulai dipakai?	Sistem manual tersebut telah kami pakai, sejak didirikannya kantor ini yakni pada tahun 2006.
10.	Dimana arsip-arsip tersebut disimpan?	Untuk saat ini, arsip yang masuk ataupun keluar kami catat didalam buku agenda dan disimpan dalam map yang tersedia. Dan kami letakkan di lemari arsip yang ada.
11.	Siapa yang bertugas dalam mengelola arsip-arsip tersebut?	Khusus surat-menyurat pihak yang berwenang dalam mengelolanya yakni Sekretaris Lurah dan Asistennya.
12.	Mengapa kelurahan Tanjung Agung belum menggunakan sistem kearsipan elektronik?	Sistem kearsipan elektronik belum kami gunakan pada kelurahan ini karena belum terpikir oleh kami sebelumnya untuk menggunakannya karena telah terbiasa secara manual.
13.	Bagaimana alur penyimpanan arsip yang ada di kelurahan Tanjung Agung saat ini?	Untuk alur penyimpanan arsip itu sendiri yakni untuk surat masuk diterima oleh Sekretaris Lurah kemudian diberikan kepada Asisten Lurah, dicatat dalam buku agenda, di disposisi pada kasi yang bersangkutan, dan terakhir diarsipkan dalam map yang tersedia. Begitu pula untuk surat keluar hanya saja tidak didisposisikan.
14.	Berapa jumlah surat masuk dan surat keluar yang ada di kelurahan Tanjung Agung per harinya?	Untuk surat masuk biasanya ± 5 surat dan surat keluar yang ada kira-kira ± 3 surat.
15.	Berapa jumlah surat masuk dan surat keluar yang dibutuhkan kembali atau dicari kembali per bulannya?	Tidak begitu banyak, paling bekisar antara 1-2 surat per/bulan.
16.	Berapa jumlah surat masuk dan surat keluar yang tidak ditemukan dalam pencarian kembali, berdasarkan dari jumlah surat yang dibutuhkan kembali?	Untuk penemuan kembali, terkadang surat yang dicari ditemukan semua, namun kadang ada pula surat yang tidak ditemukan, tetapi hanya sebatas 1 surat dari 2 surat yang dicari.



17.	Berapa menit kah waktu yang dibutuhkan baik dalam penyimpanan ataupun penemuan kembali arsip?	Untuk hal tersebut, karena kami tidak pernah mengukur waktu dalam proses pengelolaan arsip, maka waktu yang kami butuhkan mungkin $\pm 5-10$ menit untuk penyimpanan. Sedangkan untuk pencarian kembali tergantung dari kesulitan dalam mencari tersebut, apabila cepat ditemukan paling hanya berkisar 5 menit, namun apabila tidak ditemukan maka bisa memakan waktu 30 menit untuk mencarinya.
-----	---	---

PEMBIMBING I,

Rini, S.E., M.A.B.

NIP 196012281990032002

PEMBIMBING II,

H. Hadi Jauhari, S.E., M.Si.

NIP 197301312001121002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

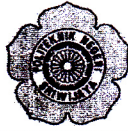
Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.

NIP 197208182003121002

No. Dok. : F-PBM-18

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



REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR (LA)

Pembimbing Laporan Akhir memberikan rekomendasi kepada,

Nama : RIRIM ANJELINAH
NIM : 0611 3060 0499
Jurusan/Program Studi : ADMINISTRASI BISMIS / ADMINISTRASI BISMIS
Judul Laporan Akhir : PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK MICROSOFT ACCESS 2007 UNTUK SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KELURAHAN TANJUNG ABUNG BATURAJA BARAT.

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Ujian Laporan Akhir (LA) pada Tahun Akademik ..2013 /2014..

Palembang, 25 JUNI 2014

Pembimbing I

(... RINI, S.E., MAB.)
NIP 196012281990032002

Pembimbing II,

(... H. HADI JAUHARI, S.E., Msi)
NIP 1973 0131 2001 12 1002



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



REVISI UJIAN LAPORAN AKHIR (LA)

Ruang : 7

Dosen Penguji :

Nama Mahasiswa : Ririn Anjelmat

NIM : 0611 3060 0295

Jurusan/Program Studi : Ak. Bisnis

Judul Laporan Akhir :

No	Uraian Revisi	Paraf
1	Perbaikan abstrak	
2	Tambahkan menu untuk Pencarian dan Print out.	
3	struktur judul struktur & perbaikan & tambahkan nama Nomer.	

Palembang, 14 Juli 2014

an. Dosen Penguji,

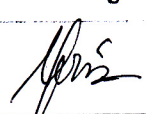

(Ririn Anjelmat)

	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	
	PELAKSANAAN REVISI LAPORAN AKHIR	

Mahasiswa berikut,

Nama : RIRIM ANJELIMAH
 NIM : 0611 3060 0499
 Jurusan/Program Studi : ADMINISTRASI BISNIS
 Judul Laporan Akhir : PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTROMIK MICROSOFT
 ACCESS 2007 UNTUK SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA
 KELURAHAN TANJUNG AEUNG BATURAJA BARAT

Telah melaksanakan revisi terhadap Laporan Akhir yang diujikan pada hari SEMIN tanggal 14
 bulan JULI tahun 2014 Pelaksanaan revisi terhadap Laporan Akhir tersebut telah
 disetujui oleh Dosen Penguji yang memberikan revisi:

No.	Komentar	Nama Dosen Penguji *)	Tanggal	Tanda Tangan
1.	- Perbaiki abstrak - Judul Struktur organisasi diperbaiki - tambahkan sumber pada gambar	AFRIZAWATI M.SE., M.Si.	17 JULI 2014	
2.	ACC Revisi	HANDEATI M.TAN, S.E., M.M.	11 Agustus 2014	

Palembang, 17 JULI 2014

Ketua Penguji **)

(PRIDSON MANDAMGAN, S.E., M.M.)
 NIP 195803201989101001

Catatan:

*) Dosen penguji yang memberikan revisi saat ujian laporan akhir.

***) Dosen penguji yang ditugaskan sebagai Ketua Penguji saat ujian LA.
 Lembaran pelaksanaan revisi ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.