

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini merupakan pembahasan dan hasil dari Proyek Akhir, mengenai pekerjaan yang ditangani saat proyek akhir berlangsung. Pekerjaan tersebut antara lain mengelola dokumen surat internal (Nota Dinas) dengan menerapkan aplikasi *database* Ms. Access 2007, membuat jadwal kegiatan dengan fasilitas Ms. Outlook 2007 khususnya membuat *appointment*. Data untuk membuat *appointment* didapat dari surat undangan yang masuk pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS) milik PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan lalu disimpan kembali dengan memanfaatkan fasilitas Ms. Outlook 2007. serta membahas mengenai cara penulisan *press release* pada bagian Hubungan Masyarakat. Sebelum ke pembahasan mengenai proyek akhir. dibawah ini keterangan mengenai pelaksanaan proyek akhir.

Pelaksanaan proyek akhir ini dilaksanakan pada.

Tanggal : 01 Maret – 31 Mei 2012
Jam Kerja : 09.00 – 16.00 WIB
Tempat : Sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan (APJ)
Surabaya Selatan
Peserta : Debrina Ifuliani
NIM : 09.39015.0012

4.1 Pengelolaan Dokumen Surat Internal (Nota Dinas) PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan (APJ) Surabaya Selatan

Dokumen yang ditangani pada bagian Sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan adalah surat internal (Nota Dinas), penulisan dokumen tersebut memiliki asas tatalaksana surat dan kearsipan yang menguraikan aturan yang wajib diterapkan PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan (APJ) Surabaya selatan. Berikut ini adalah penjelasan mengenai format Surat internal Nota Dinas yang selanjutnya akan disimpan ke dalam *database* Ms. Access 2007.

A. Format

Surat yang memiliki ruang lingkup internal terdiri dari tiga bagian.

2. Kepala surat:

- a. Nama organisasi
- b. Tulisan nota dinas
- c. Nomor
- d. Kepada
- e. Dari
- f. Tanggal, bulan dan tahun
- g. Sifat
- h. Lampiran
- i. Perihal

2. Batang Tubuh

Pada prinsipnya tidak berbeda dengan surat yang memiliki ruang lingkup eksternal, nota dinas dapat disederhanakan sesuai dengan kepentingan yang disampaikan.

3. Kaki surat
 - a. Tanda tangan
 - b. Nama penandatanganan
 - c. Tembusan (apabila ada).

B. Pengetikan

1. Kepala nota dinas

Nama “satuan organisasi” diketik dengan huruf kapital ukuran 12 di sebelah kiri atas dan diberi garis bawah.

2. Nota dinas

“Nota Dinas” diketik dengan huruf capital ukuran 12 di tengah-tengah berjarak 5cm dari tepi atas kertas dan diberi garis bawah.

3. Nomor

“Nomor” diketik di bawah “Nota Dinas” dengan jarak 1 kait/baris.

4. Kepada

Diketik disebelah kiri. 1cm dibawah nomor dan berjarak 2cm dari sebelah tepi kiri keatas diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

5. Dari

Diketik dengan jarak 1kait/baris dibawah “kepada” diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

6. Tanggal

Diketik dengan jarak 1 kait/baris dibawah “dari” diikuti dengan tanda titik dua. Tanggal diketik dengan angka, bulan diketik dengan huruf dan tahun dicantumkan lengkap empat angka.

7. Sifat

Diketik dengan jarak kait/baris dibawah “tangga” diikuti dengan tanda baca titik dua, jenis “sifat” diketik sesuai dengan tingkat penyelesaian, pengamanan, dan penanganannya.

8. Lampiran


Diketik dengan jarak 1 kait/baris dibawah “sifat” diikuti dengan tanda baca titik dua, jumlah lampiran diketik dibelakang “lampiran”.

9. Perihal

Diketik dengan jarak 1 kait/baris dibawah “lampiran” diikuti dengan tanda baca titik dua dan uraian masalah diketik secara singkat sesuai dengan kode masalah.

Dari pembahasan diatas mengenai asas tatalaksana surat internal nota dinas dibawah ini merupakan contoh surat internal nota dinas PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan sesuai dengan format tatalaksana surat internal nota dinas.

Pada gambar 4.1 merupakan contoh surat nota dinas PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan .


PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
AREA SURABAYA SELATAN
 Jl. Mangrove Timur No. 14 - 16 Surabaya
 Telp : 031 - 804200 (paling) Faksimile : 031 - 804200 E-mail : ap@surabaya.selatan@pln.co.id

NOTA DINAS

No. 225/161/AREA-SBS/2012


: Manajer Area
 : Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
 : 09 April 2012.
 : Biasa
 : Proses Pengadaan Barang & Jasa

Sehubungan dengan surat PT PLN (persero) Distribusi Jawa Timur Nomor : 0787/161/DIST-JATIM/2012 Tanggal 06 Maret 2012 tentang Sewa Kendaraan Roda Empat untuk pemasaran keliling (SARLING) program SARJITU 2012 untuk itu segera diproses pekerjaan sebagai berikut :

Pekerjaan : Sewa Kendaraan Roda Empat u/ Pemasaran Keliling (SARLING) Program SARJITU Tahun 2012.
 Lokasi : Kantor Area Surabaya Selatan
 Periode : Bulan Mei 2012 s/d Desember 2012. (8 Bulan)
 Nilai RAB : Rp 79.200.000,- (Tujuh puluh sembilan juta dua ratus ribu rupiah) Atau per bulan sebesar Rp 9.900.000 (Sembilan juta sembilan ratus ribu rupiah).
 Sumber Dana : SKKI No. 02/SAR/SBS/1/2012.

Agar dilakukan proses lebih lanjut pengadaannya sesuai Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 305.K/DIR/2010 perihal Pedoman Pengadaan Barang/Jasa.
 Terlampir disampaikan RAB dan Term Of Reference (TOR) dari rencana pekerjaan tersebut.

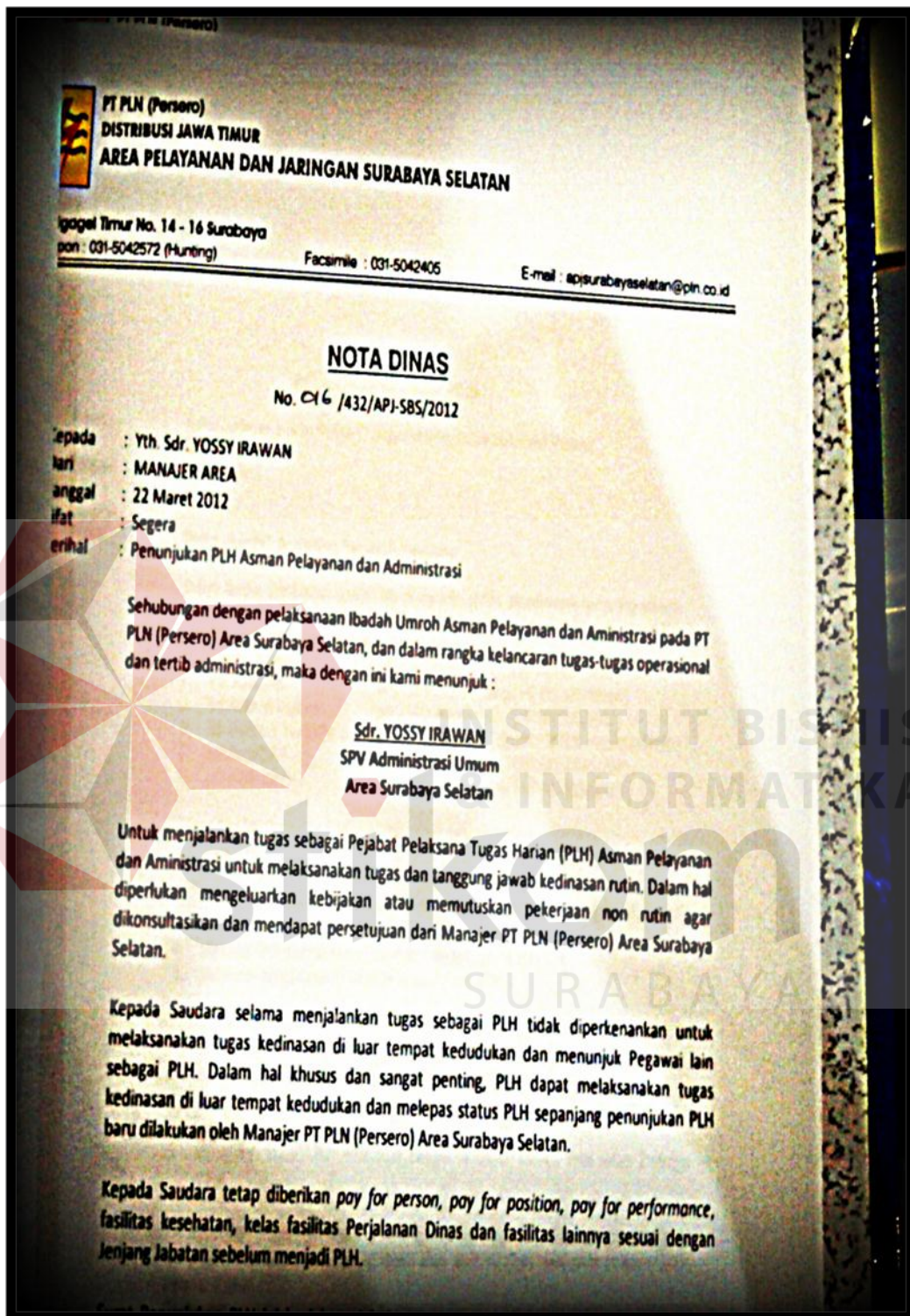
Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya


M. RISBUDIHARTA

Gambar 4. 1 Nota Dinas

Selain menginputkan data surat internal (Nota Dinas) juga terdapat surat internal lainnya yaitu Surat Pelaksana Tugas Harian (PLH) yang berfungsi jika Pimpinan PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan (APJ) Area Surabaya Selatan sedang melaksanakan kegiatan diluar kantor seperti rapat diluar Kota, Umroh, Perjalanan Dinas dan berbagai kegiatan diluar kantor lainnya yang menyebabkan Pimpinan berhalangan untuk berada di ruangan. Sehingga yang berwenang untuk menggantikan sementara yaitu Asisten Manajer. Namun dokumen mengenai surat internal PLH ini tidak perlu diinputkan ke dalam *database* hanya disimpan menjadi satu ke dalam *ordner* surat internal dan menjadi satu dengan surat nota dinas. penyimpanannya tetap ditulis dalam buku khusus catatan PLH sendiri, karena jumlah data yang sedikit jadi sekretaris pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan tidak terlalu sulit dalam pencarian surat jika dibutuhkan kembali. Penulisannya sama dengan format tatalaksana surat internal (Nota Dinas).

Berikut ini pada gambar 4.2 merupakan penulisan surat Pelaksana Tugas Harian (PLH) milik PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan (APJ) Area Surabaya Selatan.



Gambar 4. 2 Surat Pelaksana Tugas harian (PLH)

4.1.1 Latar Belakang Pembuatan *Database* Nota Dinas

Dalam proses pengelolaan dokumen surat internal, khususnya Nota Dinas dilakukan dengan menggunakan aplikasi *database* Ms. Access 2007. yang sebelumnya pada pengarsipannya ditangani secara manual yaitu dicatat di dalam sebuah buku catatan khusus nota dinas. Lalu untuk mempermudah memasukkan data dan mencarinya dibuatlah kedalam bentuk *Database* Ms. Access 2007.

Langkah pertama yaitu menjabarkan langkah-langkah pembuatan disertai keterangan dan hasil *database* yang digunakan untuk penyimpanan data surat nota dinas, dengan tujuan agar lebih memudahkan dalam penyimpanan dan pencariannya. Dokumen yang akan diinputkan khususnya Surat Internal (Nota Dinas).

Pada gambar 4.3 merupakan gambar penyimpanan data surat internal (Nota Dinas) yang sebelumnya disimpan secara manual pada bagian sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan (APJ) Area Surabaya Selatan .



Gambar 4. 3 Buku Catatan Nota Dinas

Pada gambar 4.4 merupakan lemari tempat penyimpanan buku catatan surat internal nota dinas dan bukti kumpulan *print out* surat nota dinas dan PLH yang disimpan menjadi satu dalam lemari.



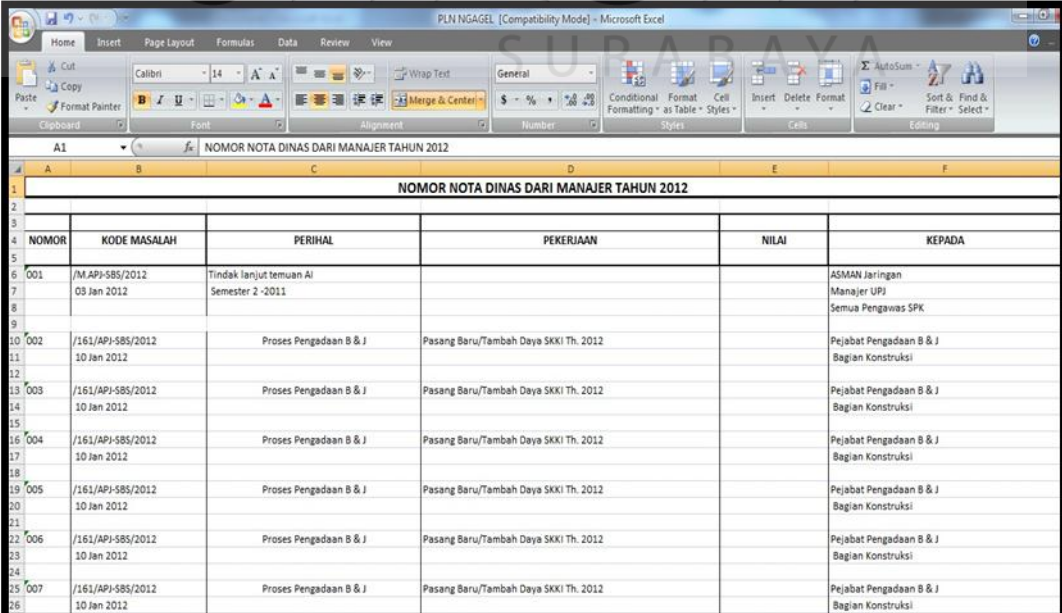
Gambar 4. 4 Lemari nota dinas

Data surat internal nota dinas yang dicatat dan disimpan pada sebuah buku tersebut sudah tersimpan rapi pada buku. Selanjutnya sekretaris pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan menyimpan data Nota Dinas tersebut ke dalam Ms. Excel 2007 sehingga tersimpan ke dalam bentuk excel. Tujuan awalnya dilakukan penyimpanan secara manual dengan dicatat di dalam buku khusus nota dinas agar data surat nota dinas bisa tersimpan rapi dan tidak hilang dan dengan alasan tidak ada kerusakan pada sistem jika tersimpan secara komputerisasi. Tetapi dengan seiring waktu sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan mencoba menginputkan surat nota dinas ke dalam Ms. Excel 2007. Padahal keduanya sangat menyulitkan dalam memasukkan data dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu memerlukan waktu yang lama dalam pencariannya.

Sehingga munculah ide untuk memudahkan pekerjaan sekretaris dalam mengelola data Nota Dinas ke dalam *database* dengan aplikasi Ms. Access

2007. Kekurangan dari menyimpan data Surat Nota Dinas pada buku catatan khusus nota dinas adalah menyulitkan bagi pengguna jika ingin mencari data dengan spesifikasi tertentu misalnya, perihal surat dan kode masalah surat yang sama tetapi Isi Surat yang berbeda. sehingga jika sewaktu-waktu ada pegawai menanyakan bukti surat Nota Dinas dengan perihal, kode masalah, tanggal, dan isi Surat yang berbeda, Maka sekretaris membuka buku dan mencarinya satu persatu. hanya menyulitkan pengguna dan membutuhkan waktu lama untuk mencari data surat tersebut. Sama hal-nya dengan Ms. Excel walapun bisa menggunakan fungsi *Find & Replace* tetapi cara menginputkan data yang kurang efektif dan efisien dalam penyimpanannya. Sehingga dibuatlah penyimpanan data nota dinas dalam bentuk *database* agar lebih fungsional untuk penyimpanan data surat nota dinas tersebut.

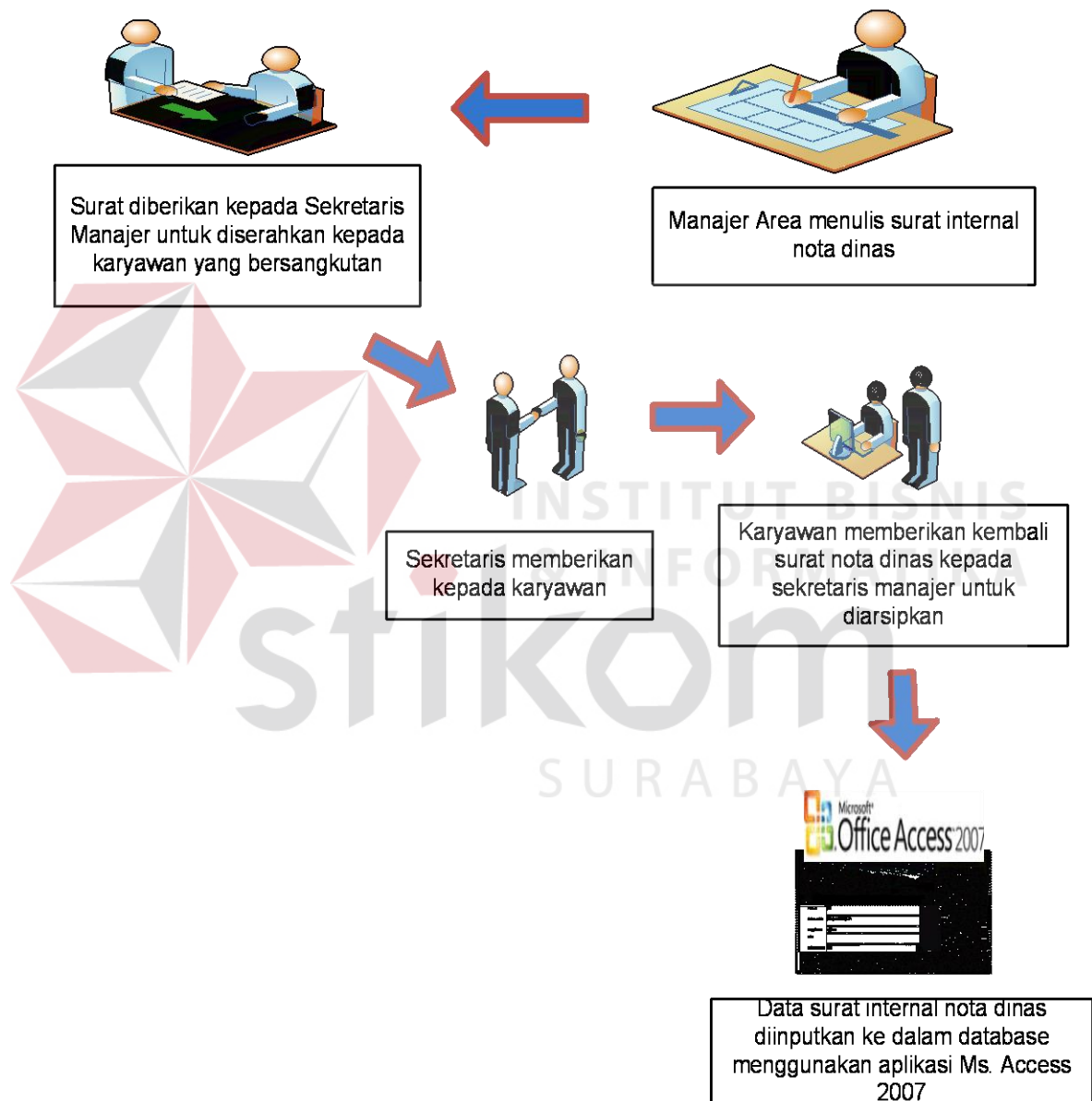
Berikut gambar 4.5 hasil penyimpanan surat nota dinas pada bagian sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan dengan fasilitas Ms. Excel sebelum disimpan ke dalam *database*.



NOMOR NOTA DINAS DARI MANAJER TAHUN 2012					
NOMOR	KODE MASALAH	PERIHAL	PEKERJAAN	NILAI	KEPADA
001	/M API-SBS/2012 09 Jan 2012	Tindak lanjut temuan AI Semester 2 -2011			ASMAN Jaringan Manajer UPI Semua Pengawas SPK
002	/161/API-SBS/2012 10 Jan 2012	Proses Pengadaan B & J	Pasang Baru/Tambah Daya SKKI Th. 2012		Pejabat Pengadaan B & J Bagian Konstruksi
003	/161/API-SBS/2012 10 Jan 2012	Proses Pengadaan B & J	Pasang Baru/Tambah Daya SKKI Th. 2012		Pejabat Pengadaan B & J Bagian Konstruksi
004	/161/API-SBS/2012 10 Jan 2012	Proses Pengadaan B & J	Pasang Baru/Tambah Daya SKKI Th. 2012		Pejabat Pengadaan B & J Bagian Konstruksi
005	/161/API-SBS/2012 10 Jan 2012	Proses Pengadaan B & J	Pasang Baru/Tambah Daya SKKI Th. 2012		Pejabat Pengadaan B & J Bagian Konstruksi
006	/161/API-SBS/2012 10 Jan 2012	Proses Pengadaan B & J	Pasang Baru/Tambah Daya SKKI Th. 2012		Pejabat Pengadaan B & J Bagian Konstruksi
007	/161/API-SBS/2012 10 Jan 2012	Proses Pengadaan B & J	Pasang Baru/Tambah Daya SKKI Th. 2012		Pejabat Pengadaan B & J Bagian Konstruksi

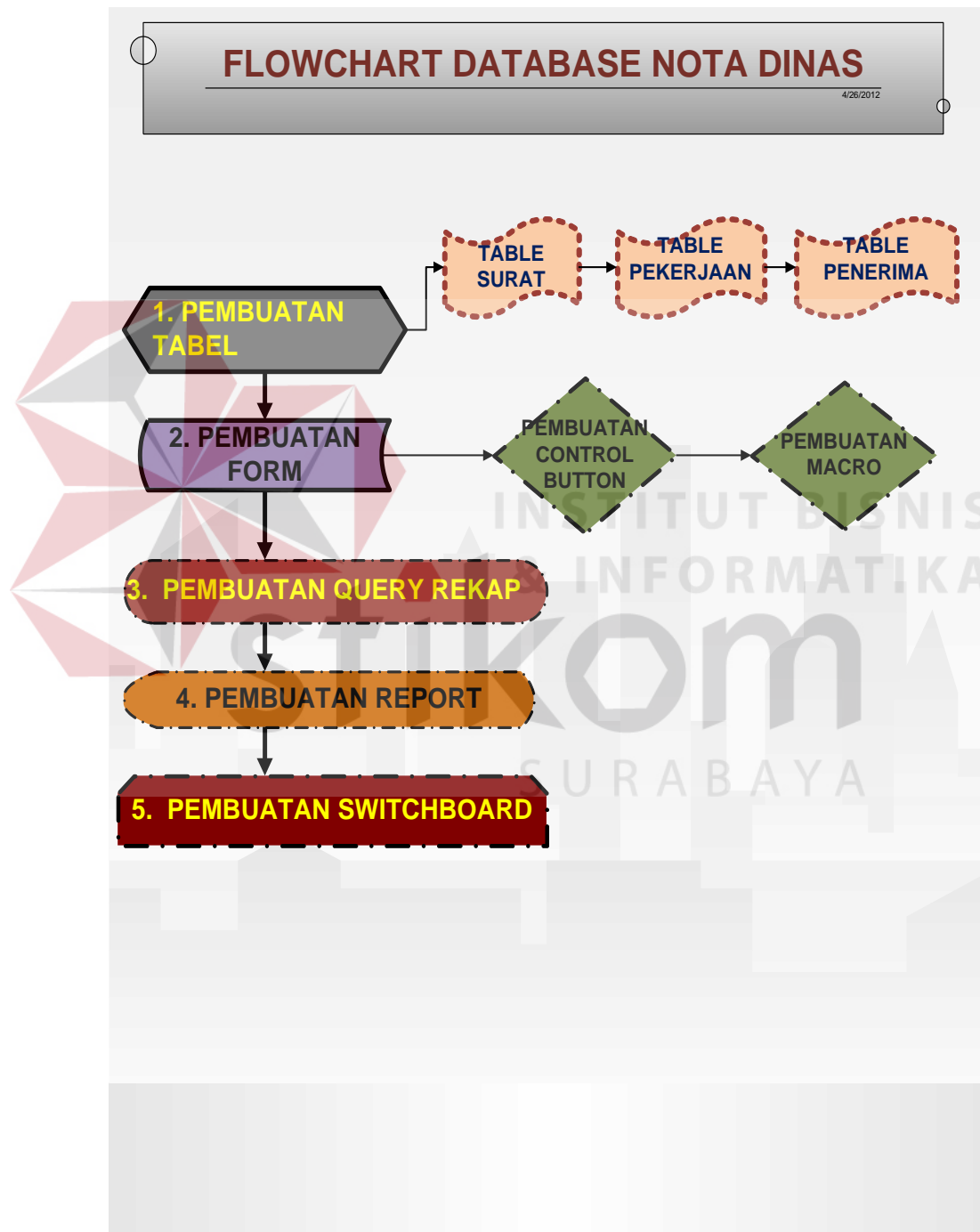
Gambar 4. 5 Data Excel Nota Dinas

Dari penjelasan cara penyimpanan nota dinas selanjutnya pada gambar 4.6 merupakan *workflow* surat internal nota dinas mulai penerimaan surat dari pimpinan hingga diterima kembali oleh sekretaris untuk darsipkan.



Gambar 4. 6 *Workflow* Surat Internal Nota Dinas

Sebelum proses pembuatan *database* nota dinas, berikut ini adalah *flowchart* (Alur) mengenai urutan pembuatan isi dari *database* nota dinas dengan Ms. Access 2007.



Gambar 4. 7 *Flowchart Database*

Langkah awal membuat *Database* Nota Dinas Ms.Access 2007:

- a) Buka Ms. Access 2007 dengan membuka *start* → *All programs* → Ms. Office → Ms. Office Access 2007 sehingga terlihat halaman *getting started with ms. Office access*.
- b) Lihat *panel New blank database*, pada tanda kotak kemudian klik *Blank Database*.



Gambar 4. 8 *Blank Database*

- c) Di sebelah kanan muncul *Panel Blank Database*. Tulis nama *database* baru dalam kotak *file name* dengan *Database* Nota Dinas PLN.

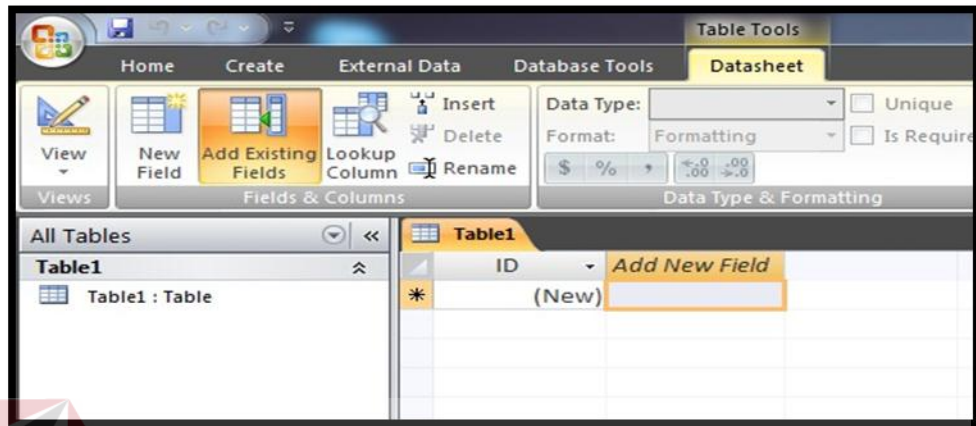


Gambar 4. 9 *File name*

Database

Untuk mengubah lokasi *database*, klik tombol *browse for a location to put your database* sebelah kanan *File name*.

- d) Klik *create*. Lalu akan melihat tabel kosong yang bernama tabel 1 dan sebelah kanan terdapat beberapa sel kosong. Tampilan ini disebut *datasheet view*.

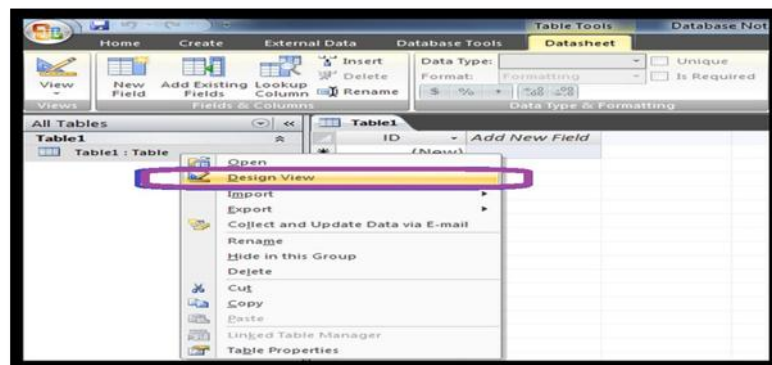


Gambar 4. 10 Tampilan *Datasheet View*

4.1.2 Pembuatan tabel

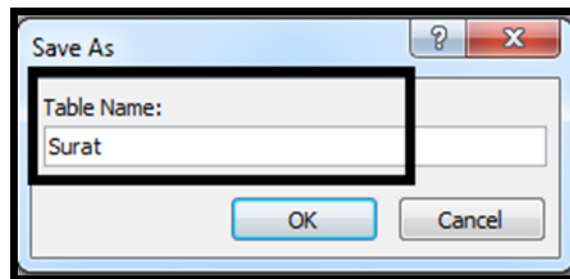
Terdapat tiga tabel dalam pembuatan *database* nota dinas, terdiri dari table surat, tabel penerima dan tabel pekerjaan. Pembuatan tabel menggunakan *Table Design*, tabel baru atau Tabel1 secara otomatis terbentuk. Tinggal menyimpan tabel tersebut dengan cara sebagai berikut.

- a) Klik kanan pada tulisan Tabel 1, pilih pembuatan tabel dengan *Design view*



Gambar 4. 11 Tampilan *Design view*

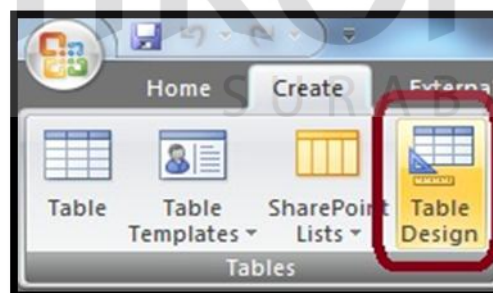
- b) Otomatis akan muncul *Save as* dan beri nama tabel pada kotak tabel *name* dengan Surat karena tabel pertama yang dibuat yaitu tabel surat. Buat hingga tiga tabel dengan cara yang sama.



Gambar 4. 12 Tabel Name *Save as* Surat

- c) Lalu Klik > Ok

Untuk membuat table selanjutnya, buka tab *create* dan lihat *panel* tabel, kemudian klik *table design* untuk membuat tabel baru yaitu tabel pekerjaan dan tabel penerima. Sementara itu, penyimpanannya dapat dilakukan sama dengan prosedur seperti di atas.



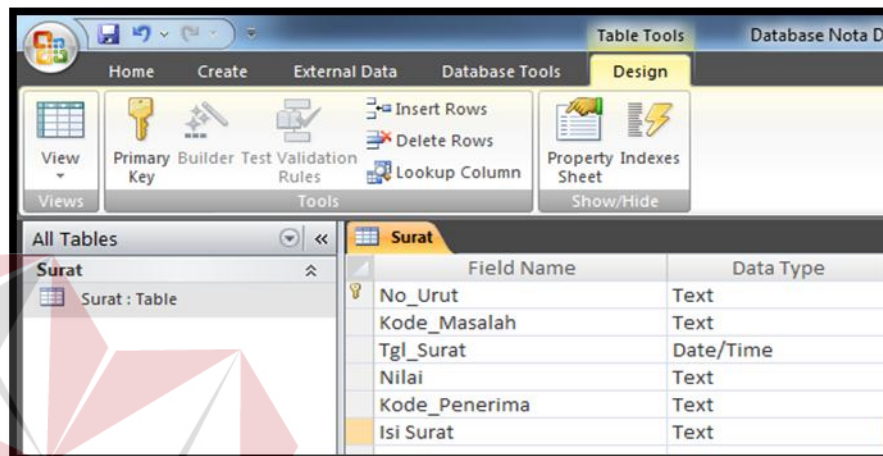
Gambar 4. 13 Tab *Create*

Selanjutnya adalah keterangan isi *field* pada masing-masing tabel.

Keterangan Isi Tabel :

1. Tabel Surat

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data-data Surat Internal Nota Dinas yang terdiri dari enam *field* yang berisi No.Urut Surat, Kode Masalah Surat, Tanggal surat, nilai, kode penerima dan isi surat. Susunannya dapat dilihat seperti dibawah ini:



Field Name	Data Type
No_Urut	Text
Kode_Masalah	Text
Tgl_Surat	Date/Time
Nilai	Text
Kode_Penerima	Text
Isi_Surat	Text

Gambar 4. 14 Tabel Surat

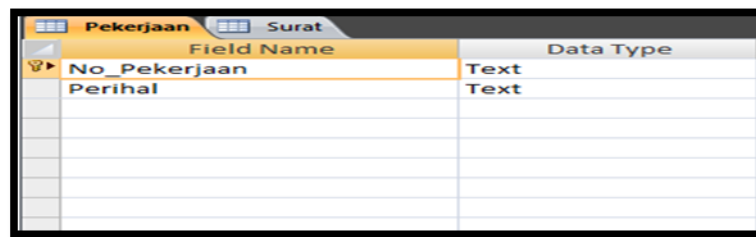
Setelah itu klik tanda silang pada atas kanan tabel untuk menyimpan atau tanda *save* untuk menyimpan tabel yang sudah terisi *field*.



Gambar 4. 15 Toolbar Save

2. Tabel Pekerjaan

Tabel ini digunakan untuk menyimpan jenis-jenis perihal surat berdasarkan Kode Surat tersebut. Tabel ini terdiri hanya dua *field* yaitu nomor pekerjaan dan perihal.



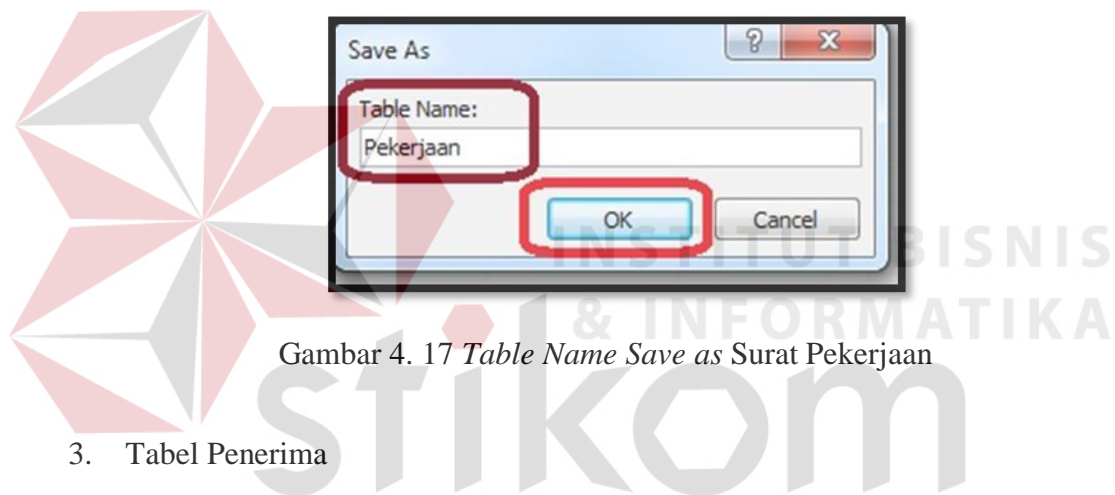
Field Name	Data Type
No_Pekerjaan	Text
Perihal	Text

Gambar 4.

16

Tabel Pekerjaan

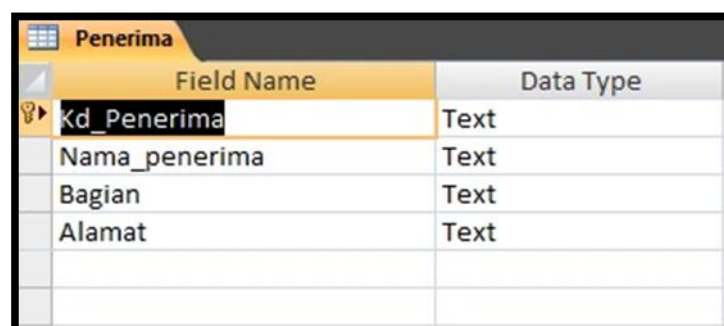
Sama seperti langkah penyimpanan tabel surat klik tanda silang atau *save* untuk mengakhiri pembuatan tabel. Lalu beri nama dengan Pekerjaan dan klik Ok.



Gambar 4. 17 Table Name Save as Surat Pekerjaan

3. Tabel Penerima

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data Asisten Manajer sebagai penerima surat nota dinas, dengan bagian fungsional yang berbeda jadi tabel ini terdiri dari empat *field* yaitu kode penerima, nama penerima, bagian, alamat Manajer.



Field Name	Data Type
Kd_Penerima	Text
Nama_penerima	Text
Bagian	Text
Alamat	Text

Gambar 4.

18

Tabel Penerima

Klik tombol *save* otomatis akan muncul *Save as* dan beri nama tabel pada kotak tabel *name* dengan penerima.



Gambar 4. 19 Tabel Name *Save as* Surat Pekerjaan

4.1.3 Pembuatan *form Database* Nota Dinas

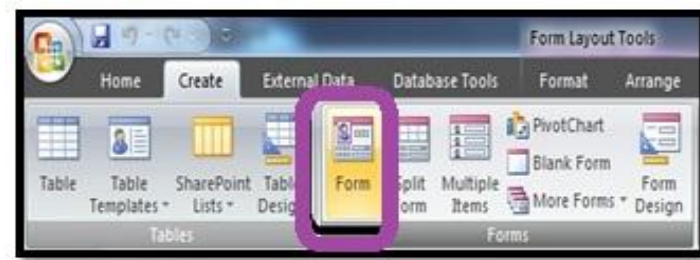
Form merupakan antarmuka yang digunakan untuk interaksi antara pengguna dan aplikasi. Proses input maupun pengeditan data biasanya dilakukan melalui *form*. Pembuatan *form* bisa langsung secara otomatis, perhatikan langkah-langkah berikut ini.

- a. Seleksi tabel surat yang akan dibuat *Form* dari *panel* navigasi pada tanda panah dibawah ini.



Gambar 4. 20 *Tab Form*

- b. Buka tab *create*. Di *panel Forms* klik *form*.

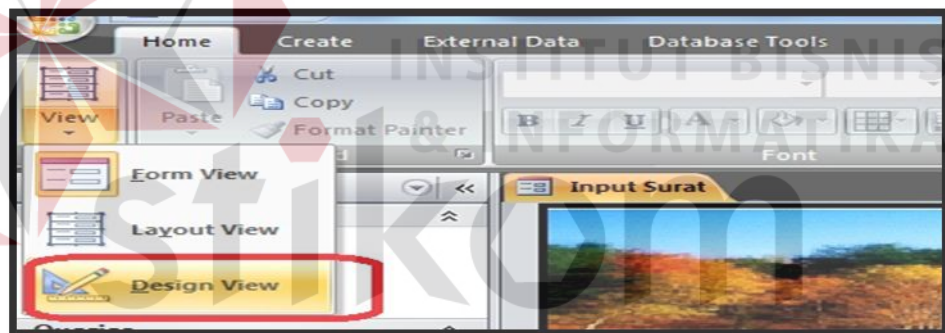


Gambar 4. 21 Tab *Create Panel Form*

- c. Klik tombol *save*. Beri nama *form* dengan Input data Nota Dinas.

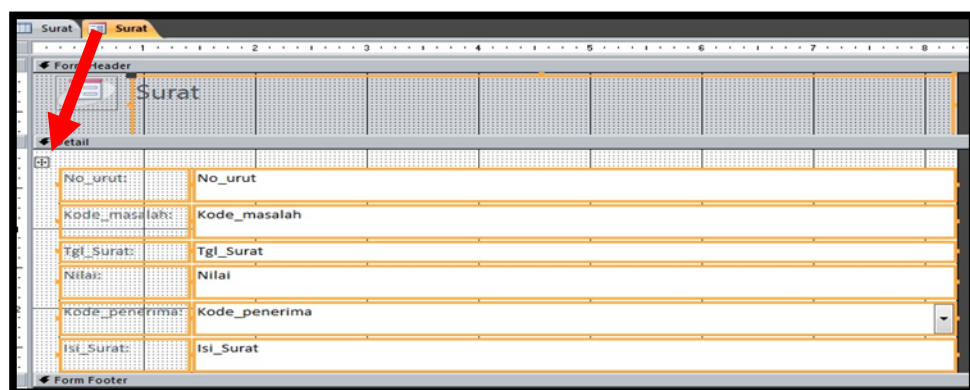
Selanjutnya dibawah ini akan dijelaskan mengenai cara mempercantik tampilan *form* agar menjadi lebih menarik.

- a) Ubah tampilan menjadi *design view*.



Gambar 4. 22 *Form Design view*

- b) Seleksi *textbox* No_urut. Letakkan kursor ke tepi kanan *textbox* sampai menjadi kursor *horizontal resize*.



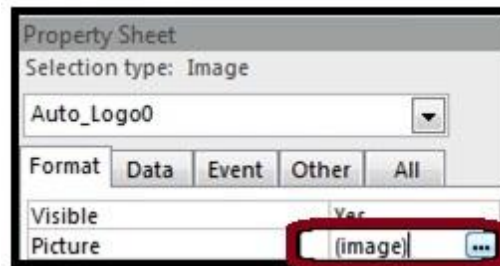
Gambar 4. 23 Mengedit Ukuran *textbox*

- c) *Drag* ke kiri sampai mendapat ukuran yang diinginkan, dengan demikian seluruh *textbox* akan mengikuti ukuran *textbox* No_urut.
- d) label-label yang diubah seperti di bawah ini.
 - a) No_urut menjadi No. Urut
 - b) Kode_masalah menjadi Kode Masalah
 - c) Tgl_Surat menjadi Tanggal Surat
 - d) Kode_Penerima menjadi Kode Penerima
 - e) Isi_Surat menjadi Isi Surat
- e) Buka *tab design* dalam *panel Tools* klik *Property sheet*.

Gambar 4. 24 *Property sheet*

- f) Muncul *panel Property sheet* di sebelah kanan area kerja Ms. Access. Seleksi logo *form* yang ada di *form header* sehingga muncul *property* dari logo tersebut.

- g) Tekan tombol titik-titik di *property picture*.



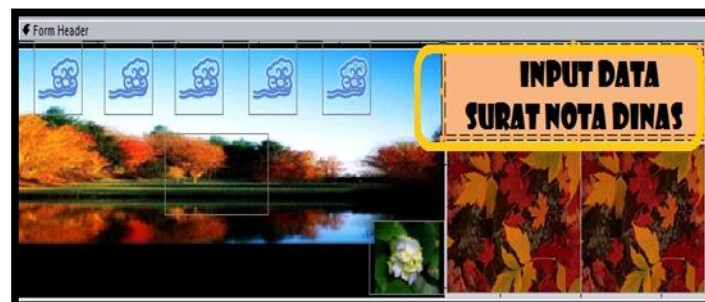
Gambar 4. 25 Tombol titik-titik *Property picture*

Terbuka jendela *insert picture*. Sorot gambar yang akan dimasukkan kemudian tekan ok. Dapat juga memasukkan logo perusahaan. Gambar logo sebelumnya berubah menjadi gambar logo baru.



Gambar 4. 26 *Insert Picture*

- h) Seleksi judul surat, ubah menjadi Input Data Surat Nota Dinas.



Gambar 4. 27 Judul Surat



A. Membuat *Control Form Database* Nota Dinas

Control digunakan untuk mengatur beberapa perintah dalam *database* seperti tombol otomatis untuk melihat data selanjutnya (*Next record*) atau data sebelumnya (*Previous record*). *Database* ini membuat empat *control button* untuk *form* Surat internal Nota Dinas terdiri dari *next record*, *previous record*, *add record* (untuk menambahkan data) dan *delete record* (menghapus data). Keterangan lebih lengkap dapat dilihat dibawah ini.

1. *Next record* berfungsi untuk melihat data selanjutnya setelah data yang dibuka pada *form*. Misalnya urutan ke satu untuk melihat data surat yang selanjutnya hanya mengklik *control button next record*.
2. *Previous record control button* ini lawan kata dari fungsi *Next record*, *button* ini berfungsi melihat data sebelumnya pada *database*.
3. *add record* berfungsi untuk menambahkan data baru ke dalam *database* jadi untuk menginputkan data surat internal (Nota dinas) bisa langsung otomatis melalui *form*, dan langsung tersimpan ke dalam *database*.
4. *Delete record control button* ini ditambahkan jika ingin menghapus data surat internal (Nota Dinas) secara langsung hanya tinggal mengklik saja jika terdapat data yang salah atau sudah tidak diperlukan untuk disimpan ke dalam *database*.

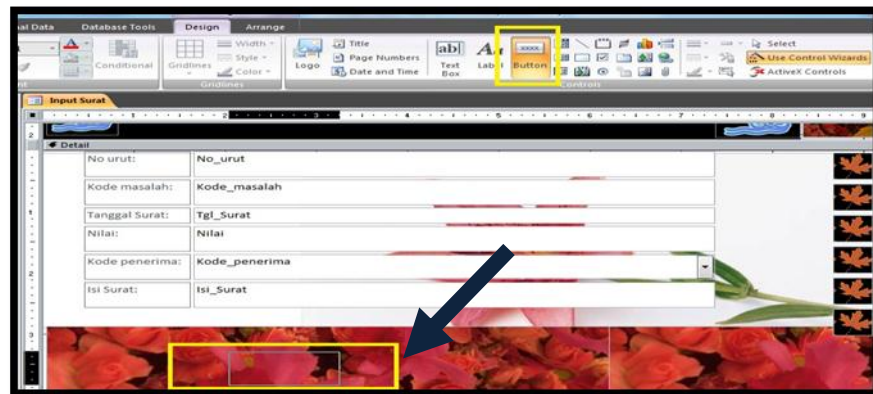
Dibawah ini akan dibahas bagaimana langkah-langkah pembuatan *Control button Form* Surat, Langkah awal yaitu.

- a. Buka *tab design* di ribbon. Dalam *panel controls* klik *button*



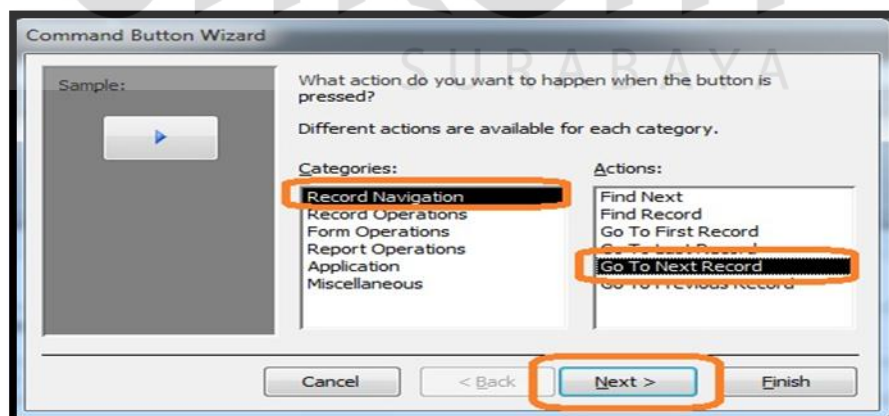
Gambar 4. 28 *Panel controls Button*

- b. Letakkan kursor di *panel footer* dengan tanda panah biru. *Drag mouse* sampai membentuk persegi. Seperti petunjuk tanda panah warna biru.



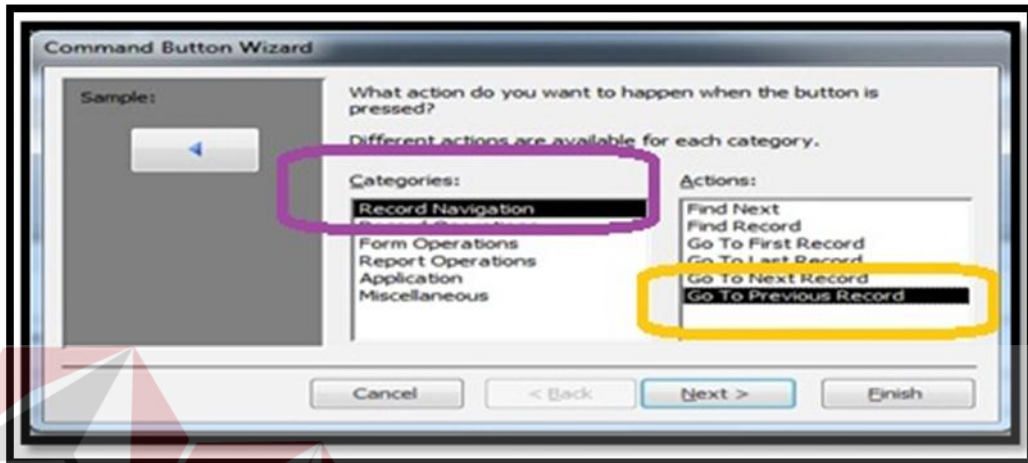
Gambar 4. 29 Membuat *Button*

- c. Muncul jendela *command button wizard*. Dalam *list categories* (panah biru) pilih *record navigations* yaitu kategori yang menghubungkan pada *control action Navigation* (memberi arah) dan Kemudian dalam *list actions* (panah hijau) pilih *Go to Next Record*. Selanjutnya *Klik next* (Panah Merah).



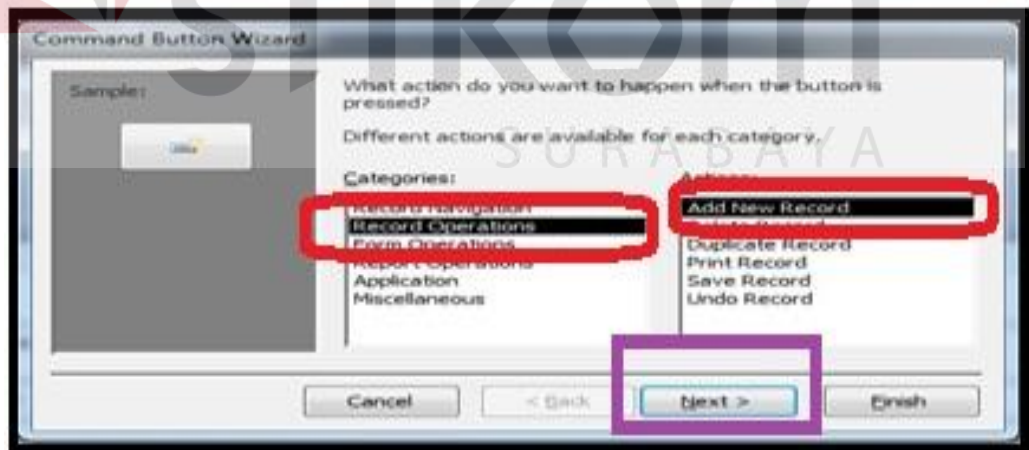
Gambar 4. 30 Jendela *Command button wizard*

- d. Lanjutkan seperti langkah awal tetap pada *record navigation*, lalu dalam list *actions* pilih *Go to previous record* (lingkaran kuning).



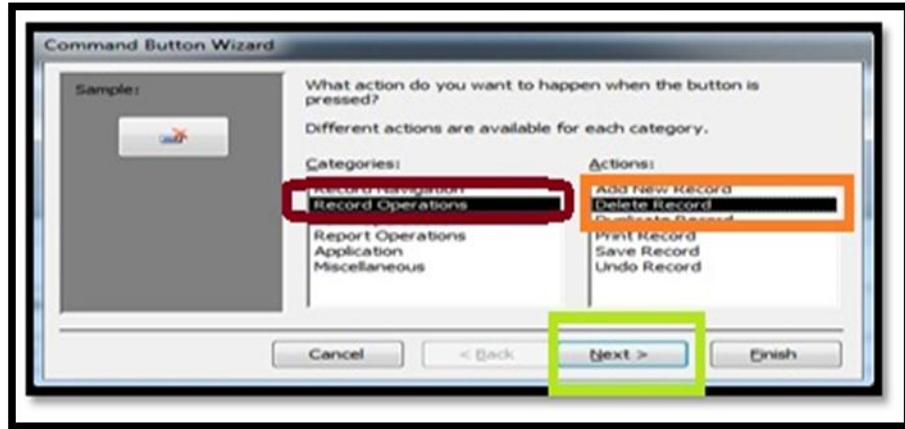
Gambar 4. 31 *Go to Previous Record*

- e. Untuk *button Add record* langkah awal dan pilih seperti gambar 4.31 dibawah ini, pada *categories* klik *Record Operations* dan *Action* klik *Add*



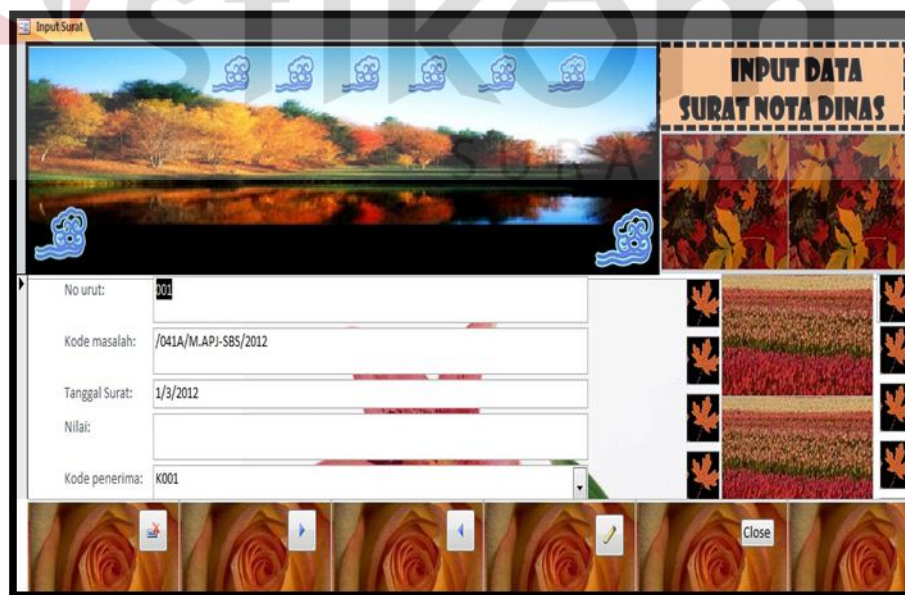
Gambar 4. 32 *Add New Record*

- f. *Button* Terakhir yang dibuat adalah *delete record* sama seperti langkah awal klik *button* dan *drag mouse* lalu pada *categories* klik *Record Operations* dan *Actions* pilih *Delete Record*.



Gambar 4. 33 Delete Record

Gambar 4.33 merupakan tampilan hasil akhir ini dari pembuatan *form* dengan *design* dan *control button* pada *footer form*, yang membuat tampilan desain *form* lebih menarik dan pastinya memudahkan pekerjaan untuk melihat data, menginputkan data, menambahkan data dan menghapus data secara otomatis dengan mengklik fungsi dari masing-masing *control button* yang telah dibuat diawal tadi

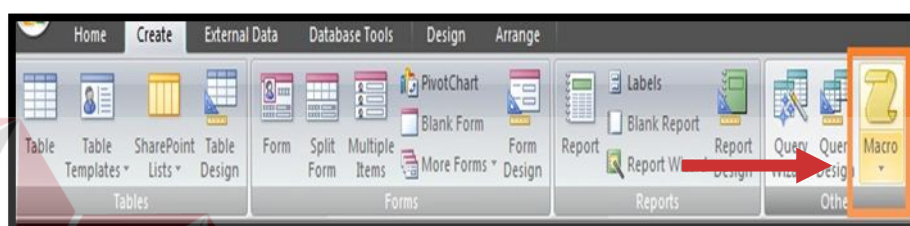


Gambar 4. 34Tampilan Control Button

B. Pembuatan *Macro*

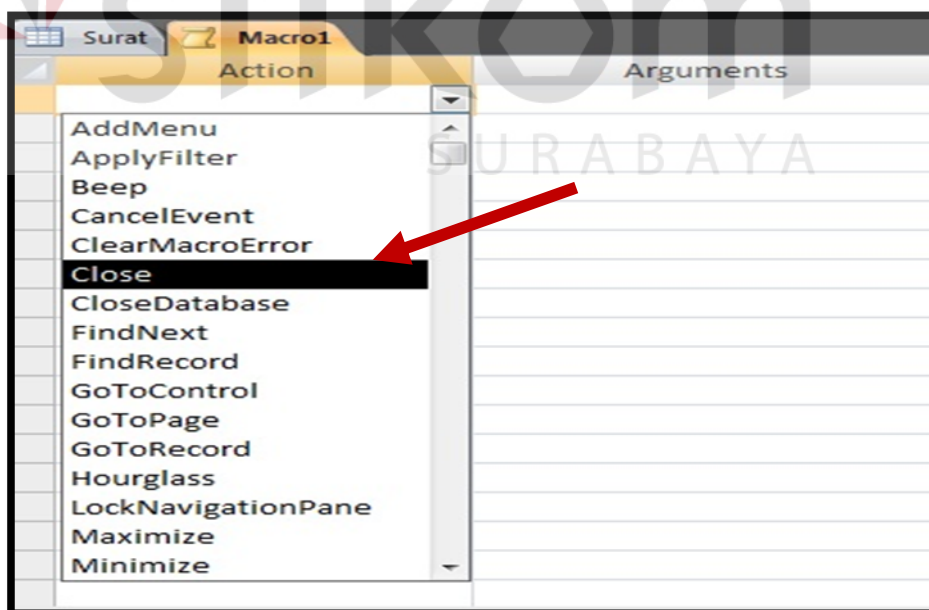
Macro digunakan untuk melakukan pekerjaan secara otomatis. Misalnya untuk kotak pesan, menghapus *record*, dan lain sebagainya. *Macro* tersebut ditanamkan ke dalam sebuah *control* atau objek lainnya kemudian secara otomatis akan mengeksekusi beberapa perintah. Di bawah ini adalah contoh membuat *macro* dengan perintah *close* saja untuk *database* Nota dinas.

1. Buka tab *create*. Klik *macro* di panel *other*.



Gambar 4. 35 Tab *Create Macro*

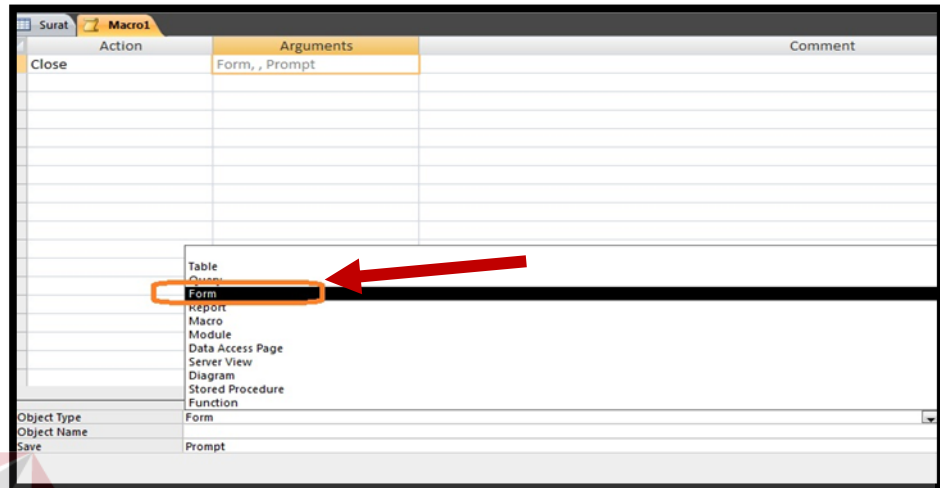
2. Muncul *macro builder*. Dalam kolom *action* klik *cell* pertama kemudian pilih *close*. *Macro* ini berfungsi menutup *form*.



Gambar 4. 36 *Macro Builder*

3. *Panel Action Arguments*. Ubahlah *setting* seperti berikut:

Object Type: *Form*. Karena *macro* ini diterapkan pada jenis objek *form*.



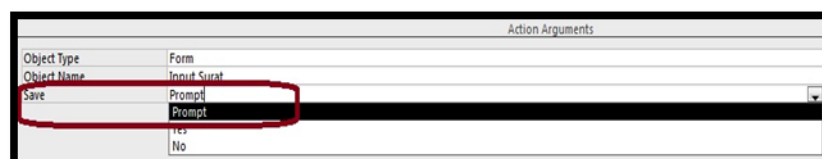
Gambar 4. 37 *Object type*

Object Name: *Input Surat*. *Form* yang digunakan adalah pada *form* *Input Surat*. Jadi pada fasilitas *combo box* pilih *input surat* sesuai dengan *form* yang akan ditambahi fungsi *macro*. Pilih *combo box* seperti gambar berikut.



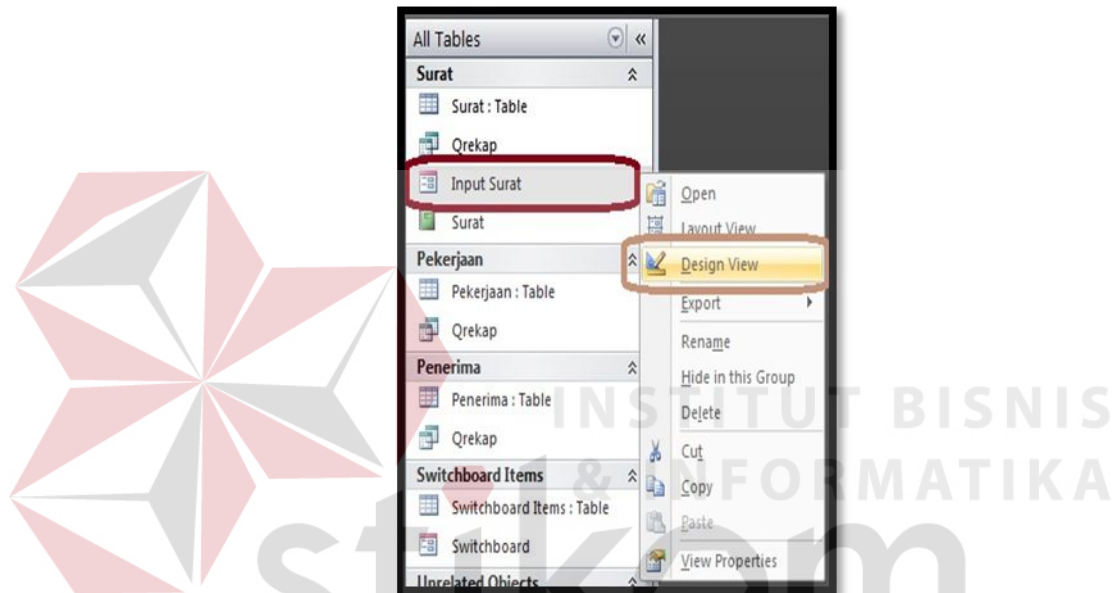
Gambar 4. 38 *Object Name*

Save: *Prompt*.



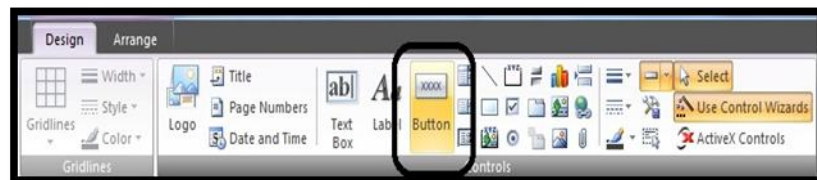
Gambar 4. 39 *Save Prompt*

4. Sebelum menutup *form*, akan ditanyakan apakah data akan disimpan atau tidak.
5. Klik *Save* kemudian beri nama *macro* dengan *Macro First* tersebut.
6. Buka *form* Input Surat yang telah dibuat sebelumnya dengan tampilan *design view*. Seleksi pada *panel* navigasi *form* input surat dan klik kanan lalu muncul pilih *design view* pada tanda panah warna merah.



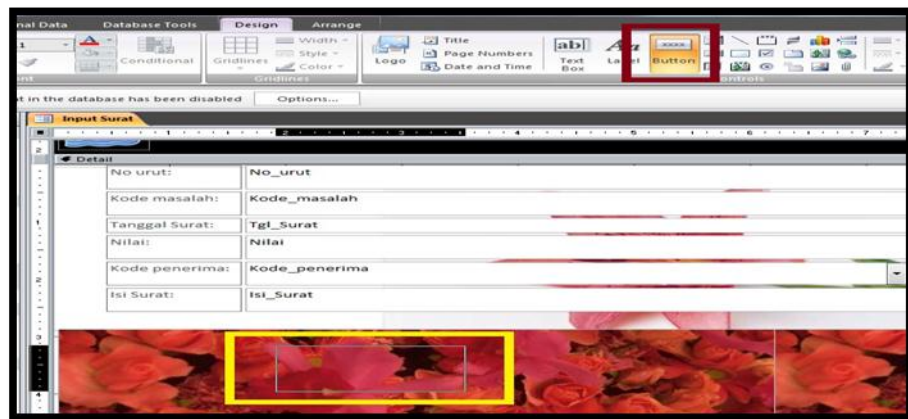
Gambar 4. 40 Tampilan *Form Design view*

7. Klik *tab design* dan pilih *button*.



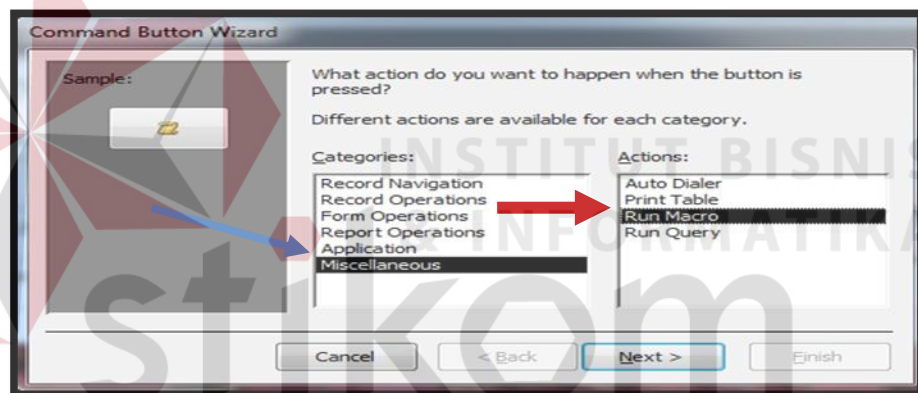
Gambar 4. 41 *Tab design Button*

8. Buatlah sebuah tombol di *panel detail*. *Drag* kursor hingga membentuk persegi.



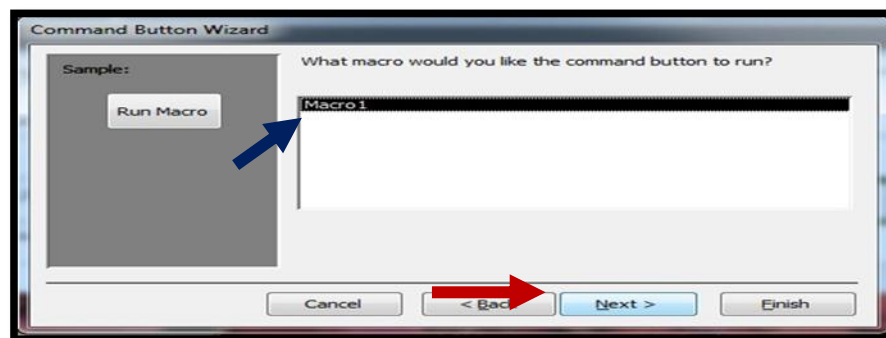
Gambar 4. 42 Drag kursor

9. Akan diperlihatkan *Command button wizard*. Dalam *listbox* Categories sorot *Miscellaneous*, sementara dalam *listbox* action sorot *Run Macro*.



Gambar 4. 43 List Box Miscellaneous

10. Selanjutnya Klik *Next*, dan pilih *macro* 1 (panah biru) lalu klik *Next* (tanda panah merah).

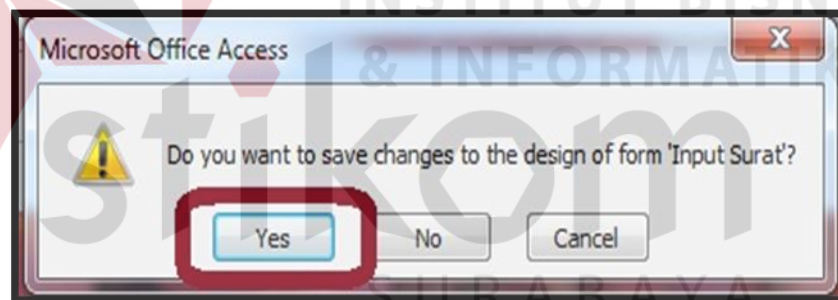
Gambar 4. 44 Tampilan *Command button wizard* to run

11. Pilih opsi *text*. Kata *run macro* diubah menjadi *close*.



Gambar 4. 45 *Command button wizard run text close*

12. Untuk melihat hasilnya apakah *macro* tersebut dapat berjalan. Ubah tampilan ke mode *form view*. Inputkan *record* baru kemudian klik tombol *close*. Muncul peringatan apakah data akan disimpan atau tidak sebelum *form* ditutup.



Gambar 4. 46 Peringatan untuk menyimpan *Macro*

4.1.4 Pembuatan *Query Rekap Database Nota Dinas*

Query merupakan suatu bahasa komputer yang digunakan untuk melakukan *request* terhadap *database*, sama halnya dengan yang diperlukan pada pembuatan *database* nota dinas ini sesuai dengan permintaan sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan yaitu untuk memunculkan data pada pencarian *database* surat dinas *request* berdasarkan nomor urut. dari banyaknya jumlah surat internal nota dinas tersebut dengan tiap-tiap kode masalah yang sama jelas akan memunculkan perihal yang sama juga namun terkadang dengan kode masalah yang sama tapi dengan perihal yang berbeda

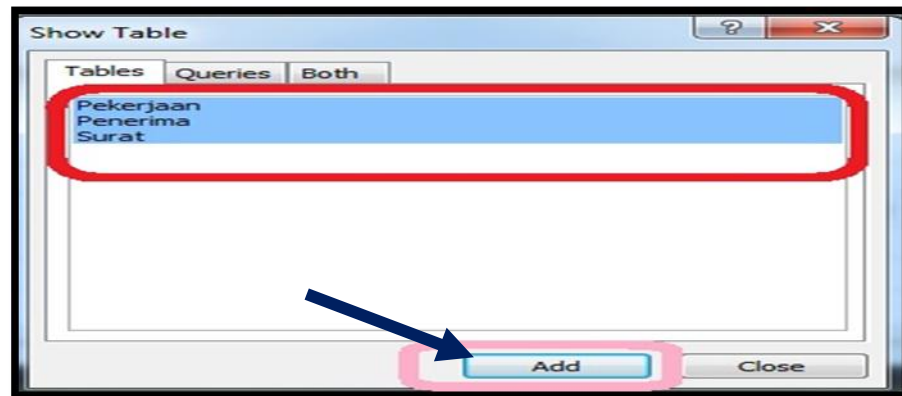
Berdasarkan dari permasalahan diatas maka dibuatlah *query* rekap ini dengan hanya memunculkan sesuatu yang berbeda dari surat nota dinas yaitu berdasarkan nomor urut dari surat nota dinas tersebut. Dibawah ini akan dijelaskan langkah-langkah pembuatannya.

- a) Buka *tab create query design*



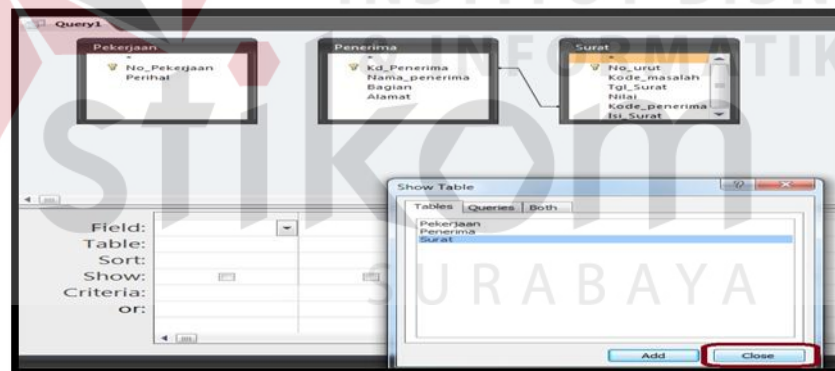
Gambar 4. 47 *Tab Query Design*

- b) Muncul jendela *show tabel*. Sambil tekan Ctrl. Klik semua tabel kemudian klik *Add* (panah biru). Tutup jendela tersebut.



Gambar 4. 48 *Show Table*

- c) Selanjutnya muncul hasil tabel dengan relasi antar tabel. dan pilih *close*.



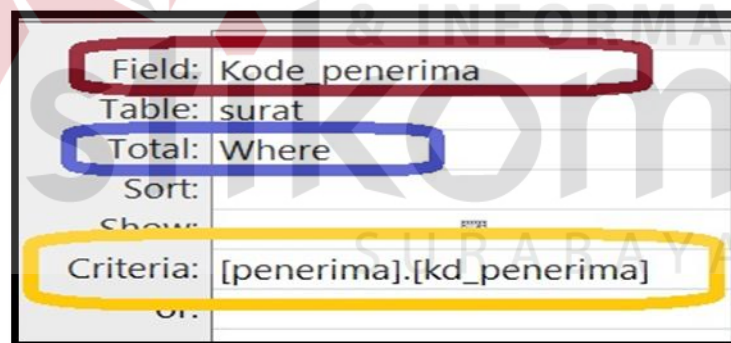
Gambar 4. 49 Relasi Tabel pada *Query*

- d) Tentukan *field* dengan cara klik ganda sesuai tabel yang diperlukan seperti mulai dengan klik ganda pada *No_urut* (panah merah) *No_Urut*, *Tgl_Surat*, *kd_masalah*, *nilai*, *Kode_Penerima*, *nama_penerima*, *perihal*, *no_pekerjaan*, dan *isi_surat*. Hasil *field* otomatis terisi seperti tanda warna merah pada gambar dibawah ini.

Gambar 4. 51 Tampilan *design view query* rekap

Selanjutnya terdapat penjelasan mengenai fungsi total dalam kondisi *where* yaitu pada *field* kode_penerima pada tabel surat yang diubah dalam bentuk *where* karena menunjukkan kondisi *relationship* dari table *primary key* dimana pada tabel surat yaitu kode_penerima memiliki relasi dengan *primary key* pada tabel penerima yaitu kd_penerima. Cara membuatnya seperti dibawah ini.

1. Arahkan kursor pada *field* (tanda merah) pilih kode_penerima, pada Total (tanda biru) ubah dalam *where* sedangkan pada *criteria* menunjukkan Sebuah ekspresi yang menunjukkan bahwa antara kode_penerima pada tabel surat tadi berhubungan dengan kd_penerima pada tabel penerima.

Gambar 4. 52 Menentukan kondisi *where*

2. Selanjutnya karena pada kode masalah yang berada pada tabel surat hanya diambil empat dari sekian banyak kode masalah yang terdiri dari kode masalah milik PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan, seperti berikut misalnya: 002 /161 /AREA-SBS/2012

Keterangan;

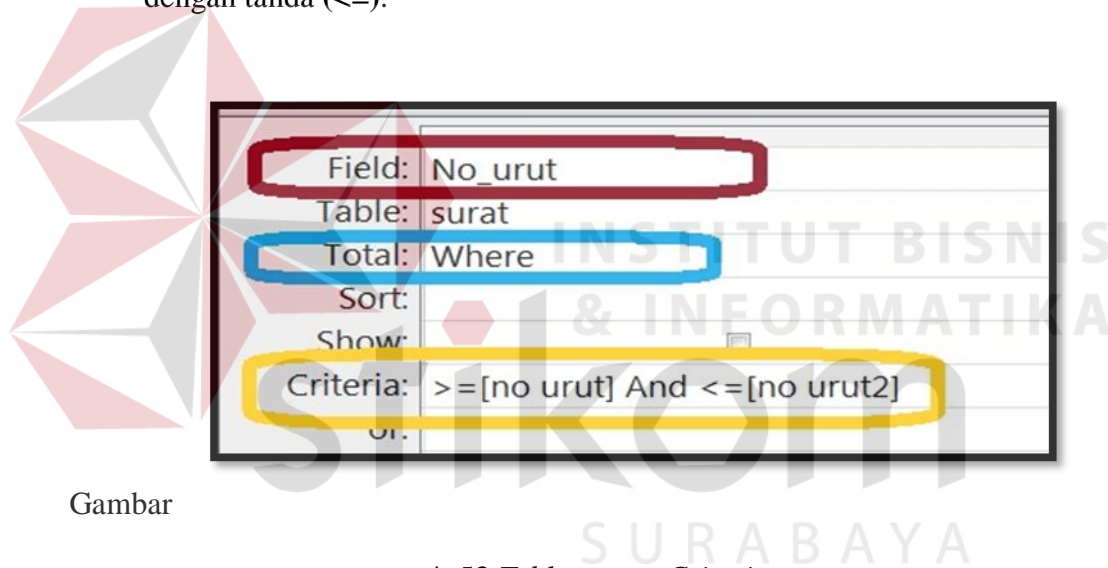
002 : Nomor urut surat

161A : Kode masalah surat berdasarkan perihal

AREA-SBS : Kode Pengirim

2012 : Tahun Surat

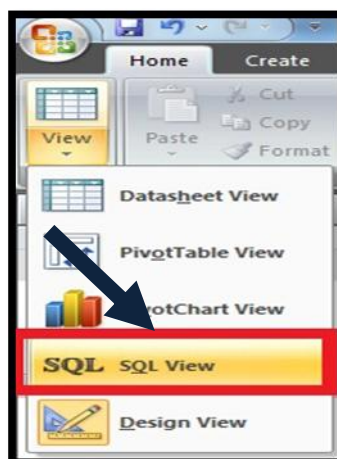
- Menentukan apa yang akan ditampilkan pada pembuatan *query design* yaitu berdasarkan Nomor urut dari surat nota dinas sehingga *criteria* yang dimasukkan berdasarkan \geq [no urut] And \leq [no urut2] artinya tanda lebih besar (\geq) untuk menampilkan urutan nomor yang terbesar hingga terkecil dengan tanda (\leq).



Gambar

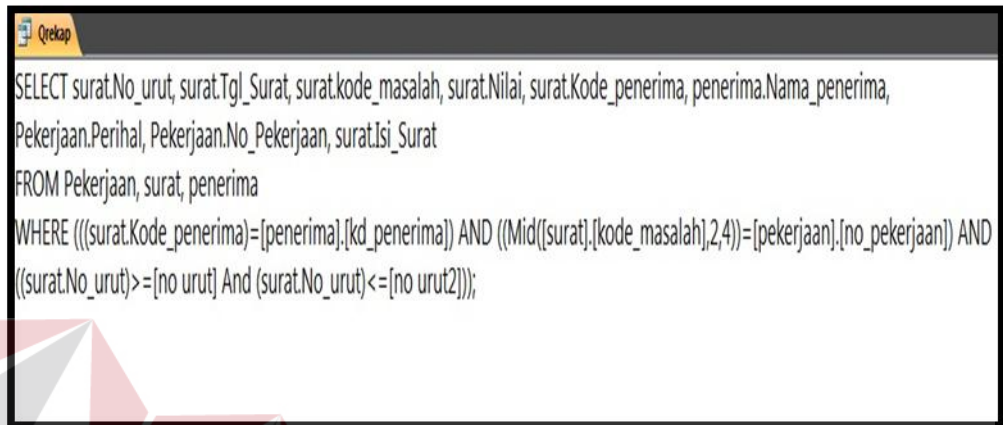
4.53 Table names Criteria

- Untuk melihat hasil dari fungsi SQL yang telah dibuat tadi buka dalam *SQL View*.



Gambar 4. 54 SQL View

5. Berikut ini tampilan dari *SQL View* yang telah dibuat tadi.



```
SELECT surat.No_urut, surat.Tgl_Surat, surat.kode_masalah, surat.Nilai, surat.Kode_penerima, penerima>Nama_penerima,
Pekerjaan.Perihal, Pekerjaan.No_Pekerjaan, surat.Isi_Surat
FROM Pekerjaan, surat, penerima
WHERE (((surat.Kode_penerima)=[penerima].[kd_penerima]) AND ((Mid([surat],[kode_masalah],2,4)=[pekerjaan].[no_pekerjaan]) AND
((surat.No_urut)>=[no_urut] And (surat.No_urut)<=[no_urut2]));
```

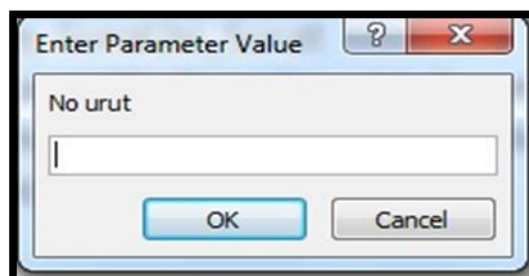
Gambar 4. 55 SQL Query rekap

6. Klik *Run* untuk menampilkan hasil pembuatan *query* Rekap *database* nota dinas.



Gambar 4. 56Run

Setelah proses berakhir maka hasil *run* dari Qrekap akan muncul dengan *Enter Parameter Value* berdasarkan nomor urut surat. Jika mengisi nomor urut surat yang diminta akan muncul sesuai dengan isi surat tersebut yang mencakup tanggal surat, perihal, isi surat dan penerima surat.



Gambar 4. 57 *Enter Parameter Value*

pada gambar 4.57 hasil tampilan dari data dengan nomor urut yang diminta pada *Enter Parameter Value* mulai nomor urut 001-005 pada *database*.



No_urut	Tgl_Surat	Kode_masalah	Nilai	Kd_Penerim	Nama_penerima	Perihal
001	1/3/2012	/161B/M.APJ-SBS/2012		K002	Agus Taufik	Pemeriksaan AI semester 2/2011
002	1/10/2012	/161A /APJ-SBS/2012		K002	Agus Taufik	Pengadaan Barang & Jasa
003	1/10/2012	/161A /APJ-SBS/2012		K002	Agus Taufik	Pengadaan Barang & Jasa
004	1/10/2012	/161A /APJ-SBS/2012		K002	Agus Taufik	Pengadaan Barang & Jasa
005	1/10/2012	/161A /APJ-SBS/2012		K002	Agus Taufik	Pengadaan Barang & Jasa

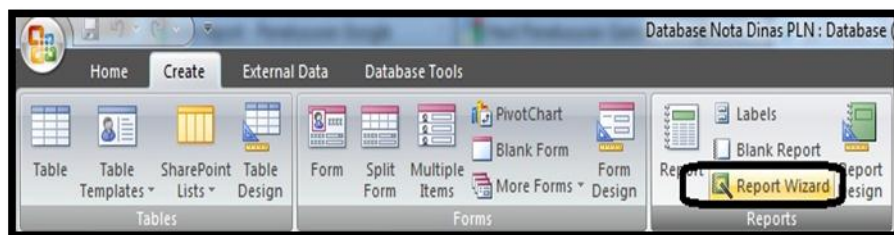
Gambar 4. 58 Tampilan data *Query* Rekap

4.1.5 Pembuatan *Report*

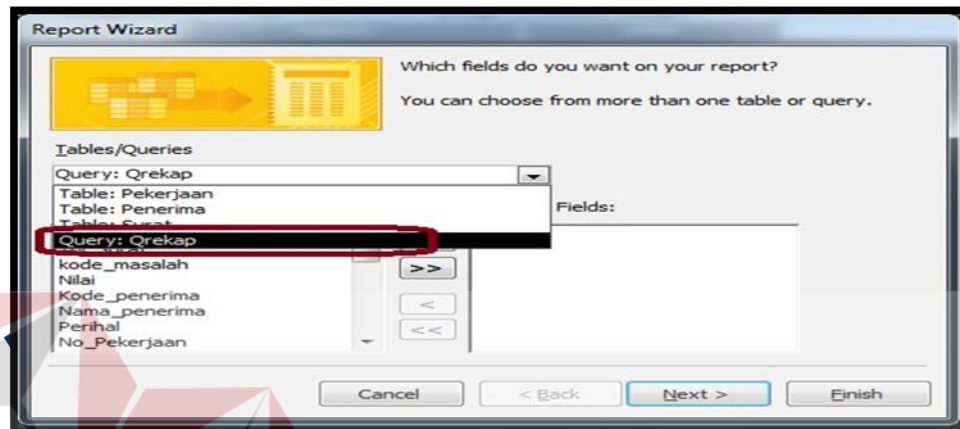
Report juga menentukan dalam sebuah aplikasi apakah aplikasi tersebut sudah memberikan informasi yang diinginkan atau belum. Laporan yang akan dibuat adalah laporan Nota Dinas kantor. Laporan ini diharapkan memberikan sebuah informasi yang cukup mengenai data surat internal.

Untuk membuat laporan Surat Nota Dinas, caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik tab *Create*. Dalam *panel Report* klik *Report Wizard*.

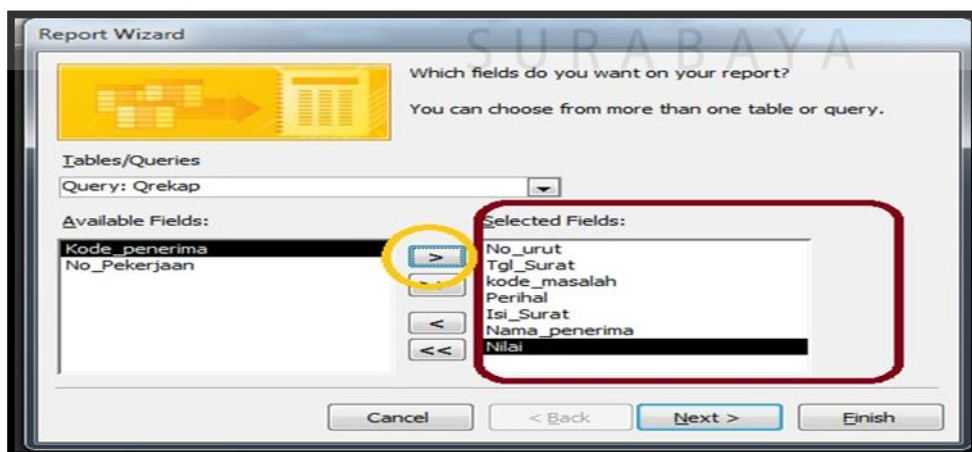
Gambar 4. 59 *panel Report*

2. Muncul jendela *Report Wizard*. Dalam *Combo box Table/Queries* pilih Qrekap.



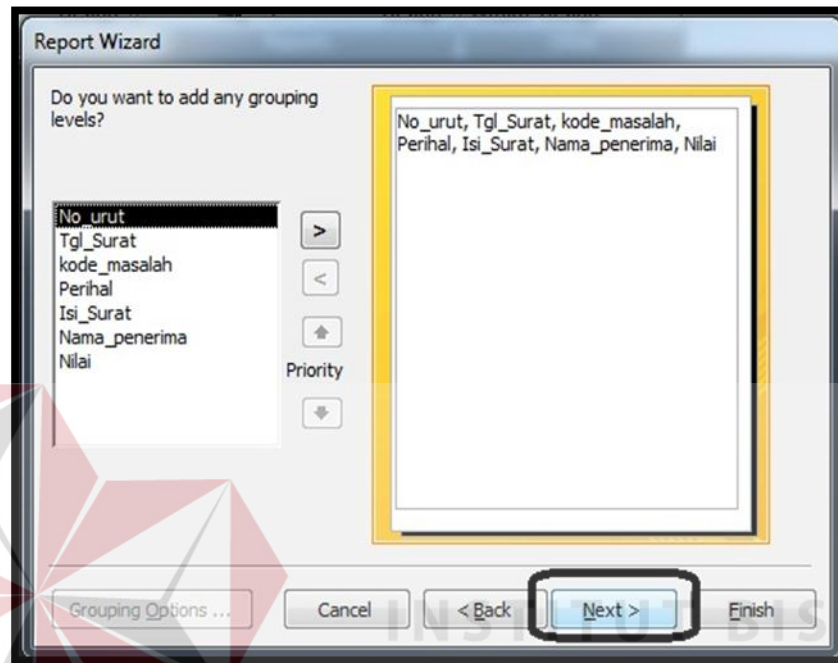
Gambar 4. 60 *Combo box Table/Queries*

3. Masukkan semua *field* kecuali *field* kode_penerima dan no_pekerjaan, selanjutnya pilih *selected field* dengan tombol panah yang diberi lingkaran kuning, hasilnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



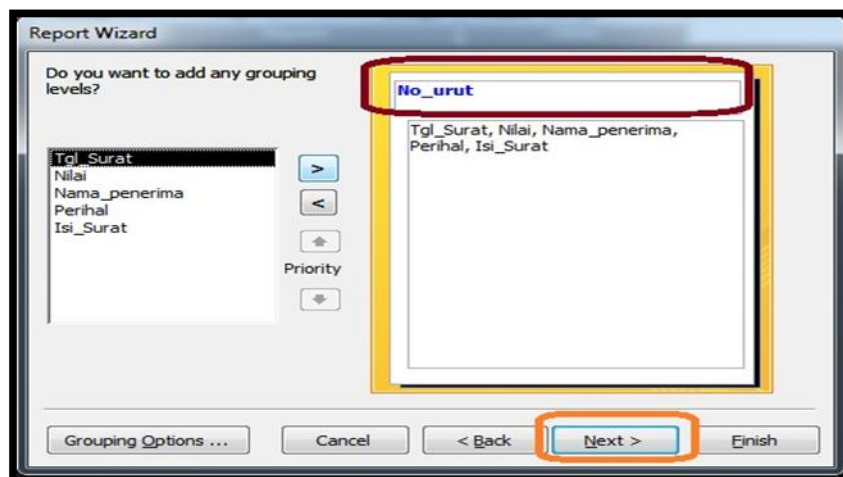
Gambar 4. 61 Memasukkan *Field*

4. Klik *Next*
5. Tampilan seperti di bawah ini.



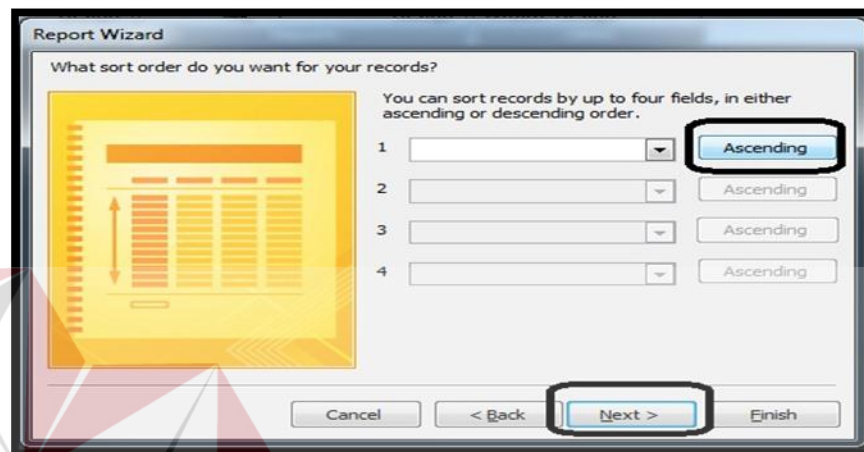
Gambar 4. 62 Grouping Field

Karena data yang dicari berdasarkan dari isi data yang berbeda maka *report* yang akan dimunculkann berdasarkan no. urut seperti tanda lingkaran warna merah, klik *Next*

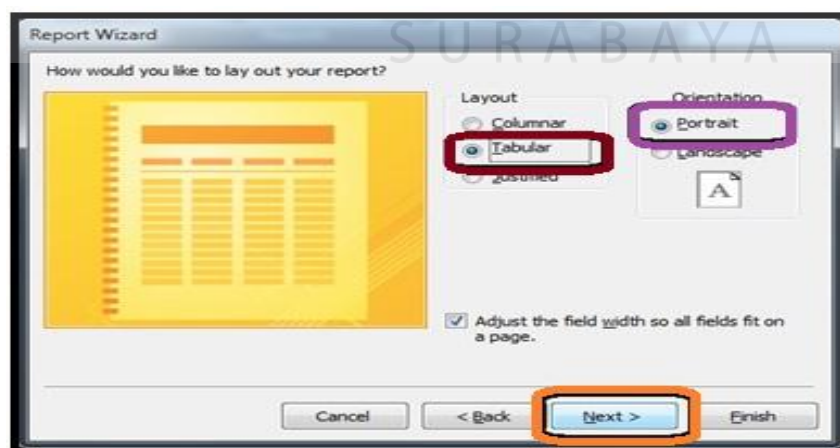


Gambar 4. 63 *Grouping Level*

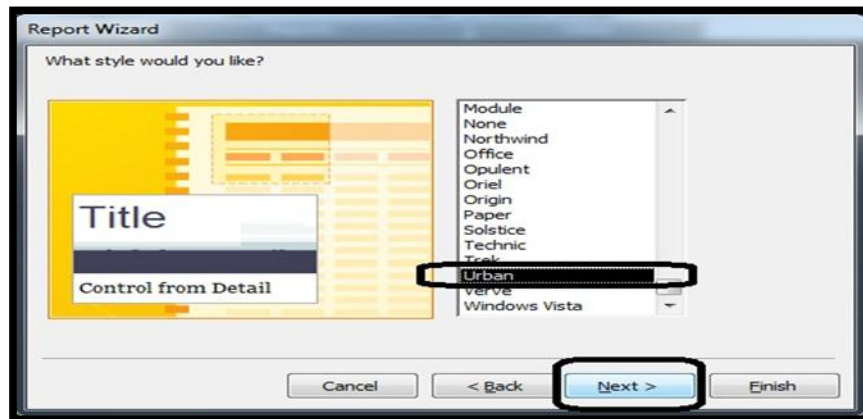
1. Untuk menampilkan tampilan agar terlihat berurutan klik *ascending*. Klik *Next*

Gambar 4. 64 *Ascending*

2. Muncul *setting* layout dan orientation. *Setting* layout diubah ke opsi *tabular*, sedangkan *orientation* pilih opsi *Potrait*, klik *Next*.

Gambar 4. 65 *Lay out Report*

3. Pilih *style Urban*. Klik *Next*.



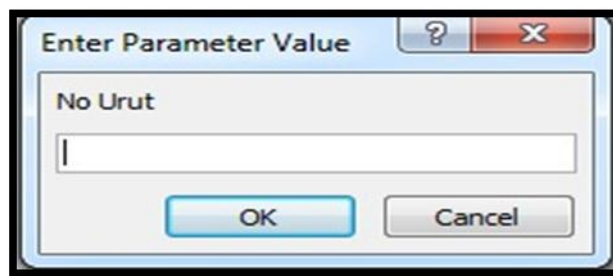
Gambar 4. 66 *Style report wizard*

4. Beri nama *report* tersebut dengan “*Report Nota Dinas*”. Klik *Finish*.



Gambar 4. 67 *Title report wizard*

5. Hasil laporan dapat dilihat pada *report view*. Setelah klik *finish* akan muncul *enter parameter value* seperti dibawah ini dan isikan no. urut untuk melihat hasilnya. Sama seperti pembuatan *Query* rekap hanya tampilan *report* lebih menarik karena design yang bisa di *modify* sesuai keinginan.



Gambar 4. 68 Enter Parameter Value Report Query

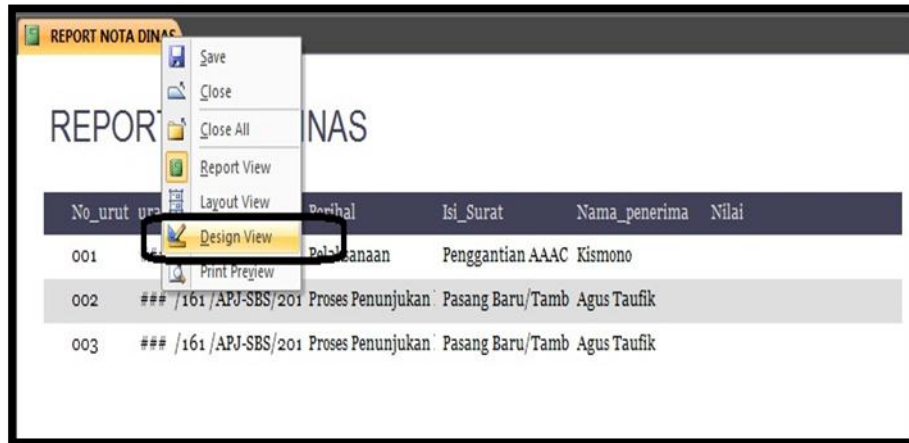
Maka hasil pembuatan *report query* rekap dengan cara menginputkan misalnya ingin menampilkan data surat nomor urut 001-007 maka sesuai nomor yang dimasukkan muncul seperti pada gambar 4.69 berikut sesuai nomor urut yang diinputkan.

No urut	Tanggal Surat	kode masalah	Perihal	Isi Surat	Nama penerima
001	1/3/2012	/041A/M.APJ-SBS/2012	Pelaksanaan	Penggantian AAAC menjadi AAACS 150 mm2, 18,750M	Kismono
002	1/10/2012	/161 /APJ-SBS/2012	Proses Penunjukan langsung	Pasang Baru/Tambah Daya SKKJ Th. 2012	Agus Taufik
003	1/10/2012	/161 /APJ-SBS/2012	Proses Penunjukan langsung	Pasang Baru/Tambah Daya SKKJ Th. 2012	Agus Taufik
004	1/10/2012	/161 /APJ-SBS/2012	Proses Penunjukan langsung	Pasang Baru/Tambah Daya SKKJ Th. 2012	Agus Taufik
005	1/10/2012	/161 /APJ-SBS/2012	Proses Penunjukan langsung	Pasang Baru/Tambah Daya SKKJ Th. 2012	Agus Taufik
006	1/10/2012	/161 /APJ-SBS/2012	Proses Penunjukan langsung	Pasang Baru/Tambah Daya SKKJ Th. 2012	Agus Taufik
007	1/10/2012	/161 /APJ-SBS/2012	Proses Penunjukan langsung	Pasang Baru/Tambah Daya SKKJ Th. 2012	Agus Taufik

Gambar 4. 69 Tampilan Report Nota Dinas

Untuk mempercantik *report query* rekap seperti tampilan diatas tambahkan gambar, dan mengatur *resize* serta kata yang tampil pada tampilan caranya seperti berikut.

- a. *Edit report* dengan *design view*. Klik kanan pada *report* yang telah terbuka sebelumnya.



Gambar 4. 70Tampilan *design view report query* rekap

- b. Setelah muncul Tampilan *design view*, seleksi kiri atas mulai atas label Nomor urut di *page header* sampai kursor berubah menjadi kursor *resize*. Dengan demikian, seluruh label akan terseleksi.



Gambar 4. 71Tampilan *Resize page header*

- c. Ubah *caption* setiap label di *page header*.

No_urut menjadi Nomor Urut

Tgl_Surat menjadi Tanggal surat

Kd_masalah menjadi Kode Masalah

Isi_surat menjadi Isi Surat

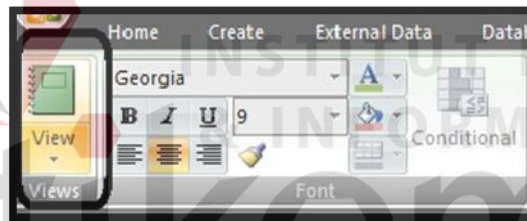
Nama_penerima menjadi nama penerima

Dan ubahlah *paragraph* menjadi *justify*, lihat tampilan dibawah ini:

No urut	Tanggal Surat	kode masalah	Perihal	Isi Surat	Nama penerima
---------	---------------	--------------	---------	-----------	---------------

Gambar 4. 72 *Caption page header*

- d. Apabila melihat tampilan dalam *report view*, ada beberapa kata yang tidak tertampilkan semua. Perlebar ukuran label ke bawah sampai semua kata dapat ditampilkan.



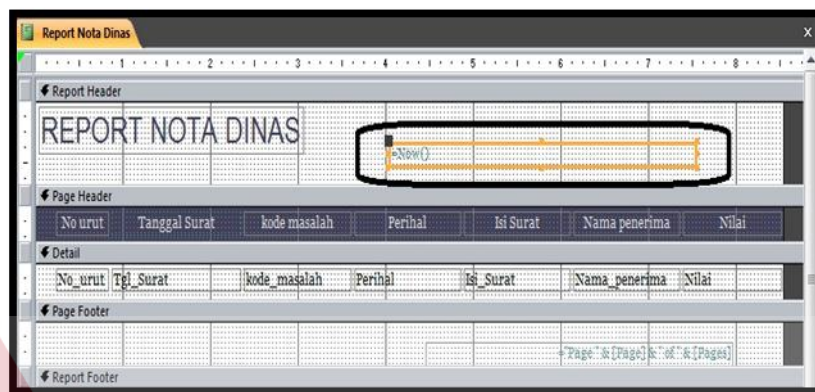
Gambar 4. 73 *Report view*

- e. Pilih gambar apa saja yang sesuai lakukan *copy* dan *paste* pada *report* dalam tampilan *design view* dan atur sesuai keperluan sehingga tampilannya seperti gambar dibawah ini.

No urut	Tanggal Surat	Kode masalah	Nilai	Nama penerima	Perihal
001	1/3/2012	/16/DIM AREA SBS/2012		Agus Taufik	Tindak Lanjut Temuan AL
002	1/10/2012	/16/ (AP) SBS/2012		Agus Taufik	Proses Pengadaan Barang & Jasa
003	1/10/2012	/16/ (AP) SBS/2012		Agus Taufik	Proses Pengadaan Barang & Jasa
004	1/10/2012	/16/ (AP) SBS/2012		Agus Taufik	Proses Pengadaan Barang & Jasa
005	1/10/2012	/16/ (AP) SBS/2012		Agus Taufik	Proses Pengadaan Barang & Jasa

Gambar 4. 74 Tampilan *report Query rekap*

- f. Judul “Surat” di *report header* diubah menjadi “*Report Nota Dinas*”.
- g. Pada bagian *page footer* ada label yang bertuliskan `=Now()`. *Drag* label itu bagian *report header* tepatnya di bawah logo dan dibawah judul. “*Now()*” yang merupakan fungsi untuk menampilkan tanggal sekarang.

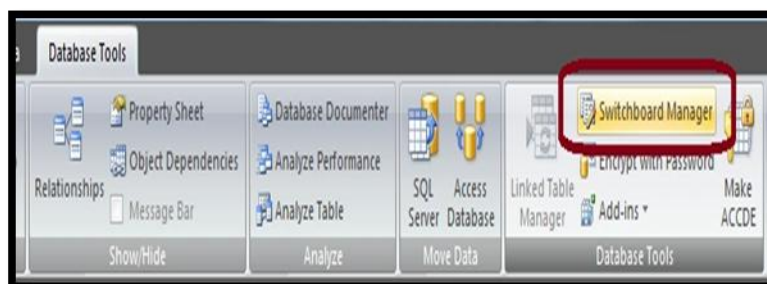


Gambar 4. 75 Label tanggal

4.1.6 Pembuatan *Switchboard* Nota Dinas

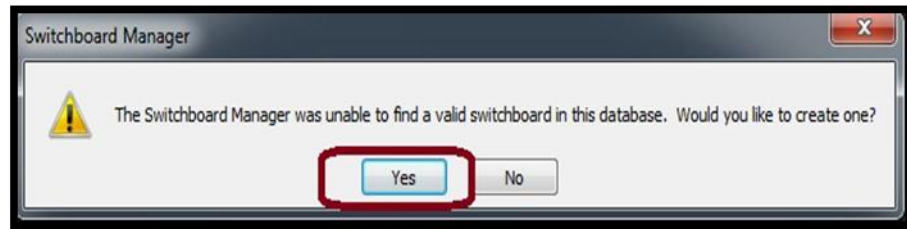
Membuat menu navigasi menggunakan fitur *Switchboard*. Seperti halnya fungsi menu, *Switchboard* membantu pengguna dalam menavigasi sebuah aplikasi. Menampilkan atau menutup *form*, membuka *report* maupun menutup aplikasi dapat dilakukan oleh *Switchboard*. Pembuatan *Switchboard*

- a. Buka *database tools*, di *panel database tools* kemudian klik *Switchboard manager*.



Gambar 4. 76 *Switchboard manager*.

- b. Muncul pertanyaan apakah anda ingin membuat *Switchboard* baru. Tekan yes.



Gambar 4. 77 Pertanyaan untuk membuat *Switchboard*

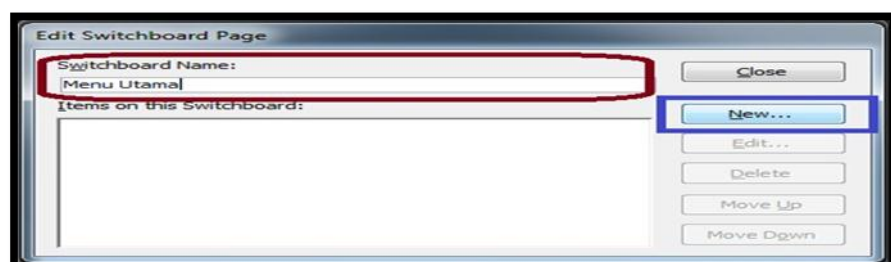
- c. Telihat tampilan jendela *Switchboard* manager.

Lalu klik *edit* Muncul jendela *Edit Switchboard Page*. Ubah nama *Switchboard* yang ada di *textbox Switchboard name* menjadi menu utama.



Gambar 4. 78 *Switchboard* pages

- d. Muncul jendela *Edit Switchboard Page*. Ubah nama *Switchboard* yang ada di *textbox Switchboard Name* menjadi menu utama.

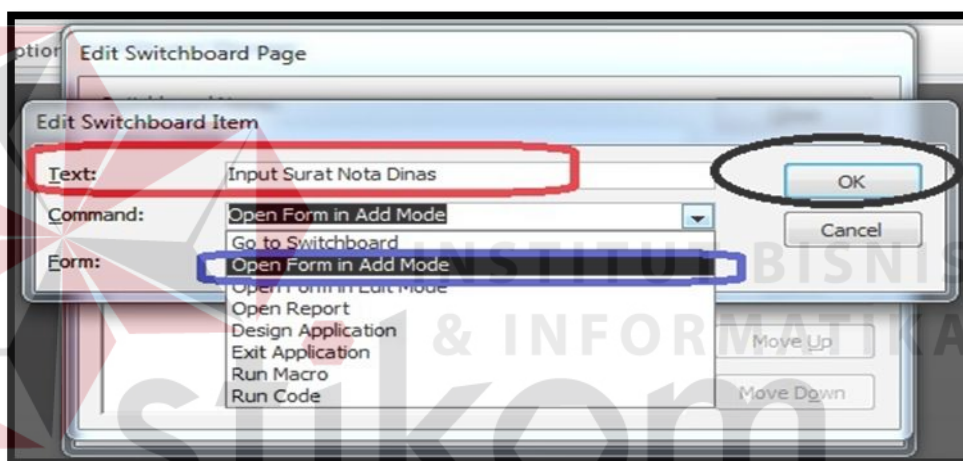


Gambar 4. 79 Edit Switchboard Page

13. Klik *new* sehingga muncul jendela *Edit Switchboard Item*. Ubahlah dengan *setting-setting* seperti di bawah ini.

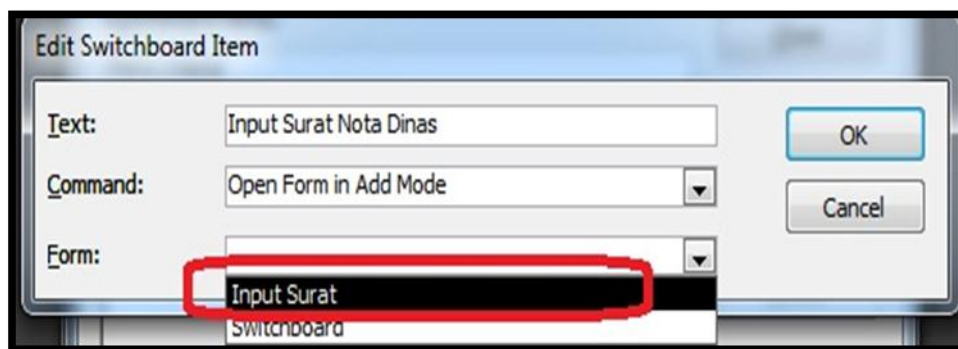
Text : Beri nama Input Data Nota Dinas. Sebagai nama untuk menu menginputkan data (tanda merah)

Command : *Open Form in Add Mode*. (tanda biru) fungsinya untuk membuat perintah buka *form* untuk menginputkan data.



Gambar 4. 80 Edit Switchboard Item

Form : Input surat (tanda merah), karena berdasarkan nama *form* yang dibuat tadi setelah sudah terisi sesuai dengan perintah tadi lalu klik



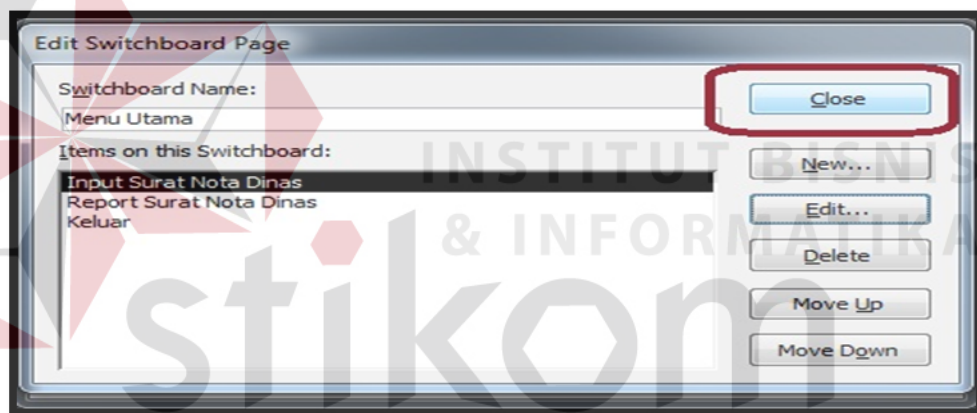
Gambar 4. 81 Edit Switchboard Item form

14. Ada dua *Switchboard item* lagi yang dibuat caranya sama dengan menekan *New* (seperti langkah pada No.5) dengan keterangan berikut ini.

Tabel 4. 1 *Switchboard item*

TEXT	COMMAND	FORM
REPORT SURAT NOTA DINAS	OPEN REPORT	Qrekap
KELUAR	EXIT APPLICATION	

15. Tekan *Close* di Jendela *Edit Switchboard Page*



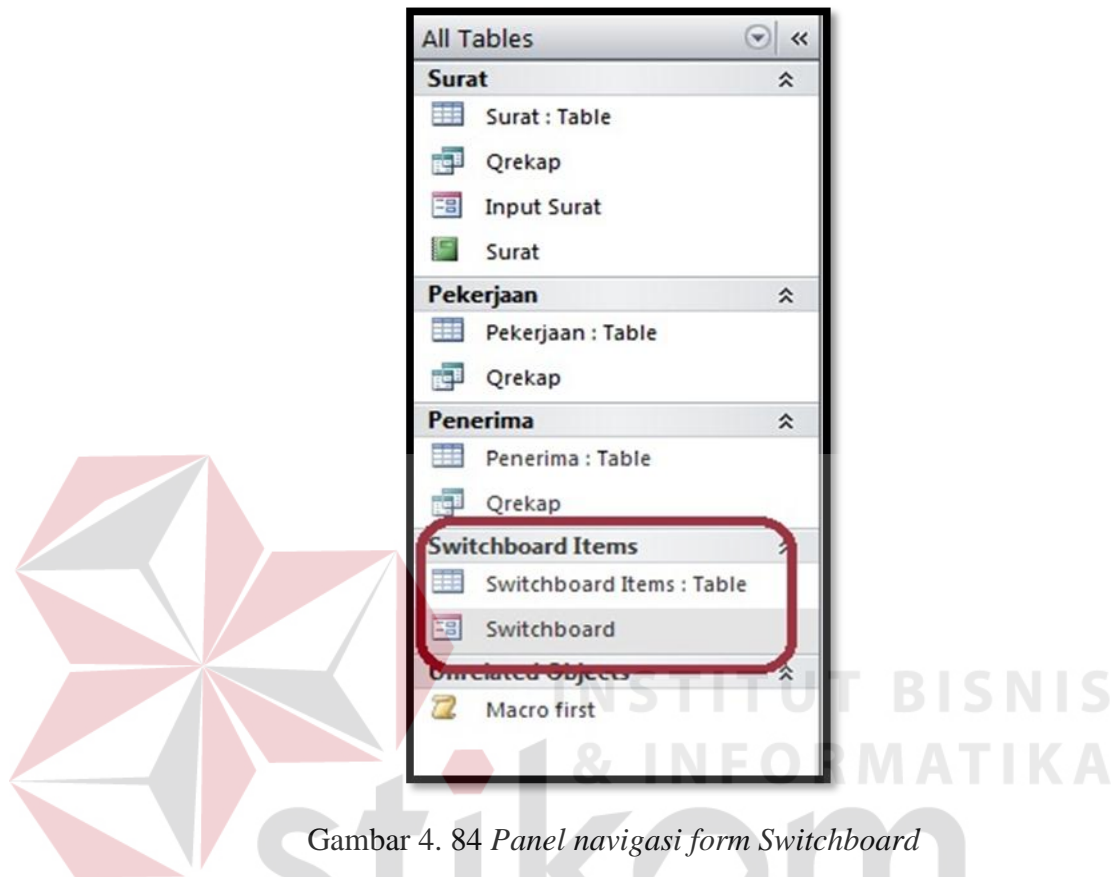
Gambar 4.82 *Close* di jendela *Edit Switchboard Page*

16. Tekan *Close* di jendela *Switchboard Manager*.



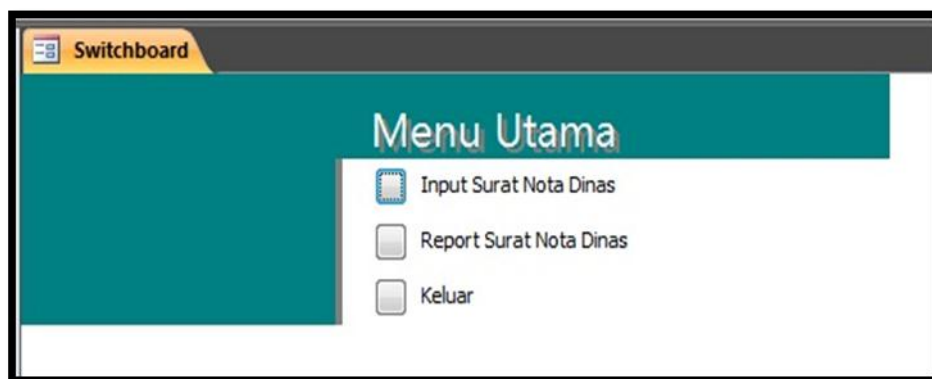
Gambar 4. 83 *Close* di jendela *Switchboard Manager*

17. Pada *panel navigasi* muncul *form Switchboard*.



Gambar 4. 84 *Panel navigasi form Switchboard*

18. Klik ganda pada *panel navigasi form Switchboard* tersebut untuk melihat hasilnya. Setelah muncul klik tanda kotak (pada tanda panah warna biru) untuk melihat hasil tampilannya secara otomatis muncul sesuai perintah yang dibuat.



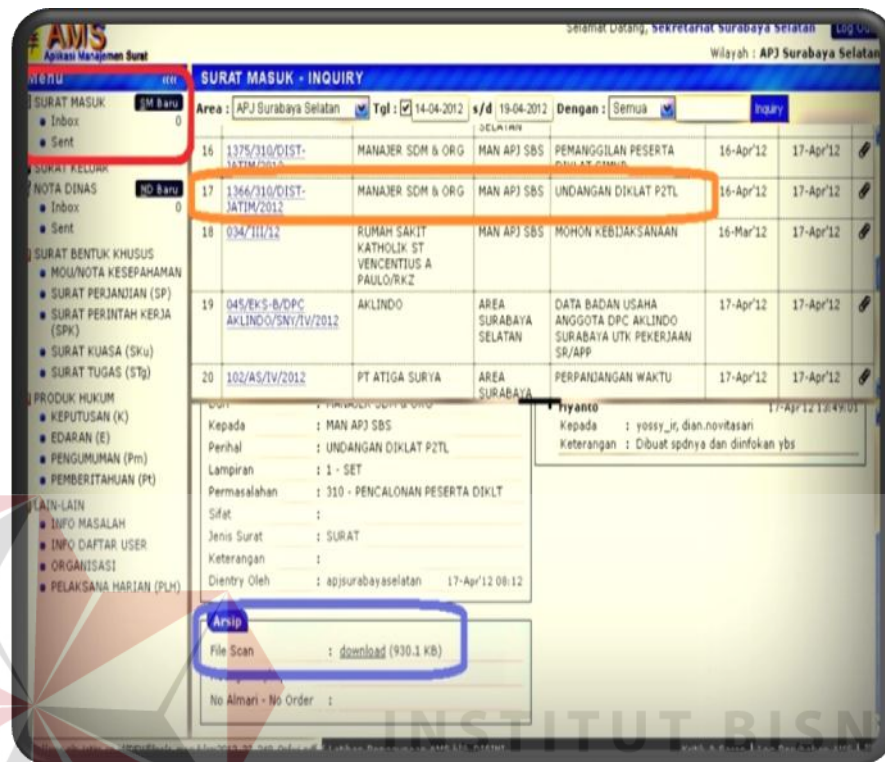
Gambar 4. 85 Tampilan *Switchboard*

Dengan perintah input surat nota dinas maka tampilan yang muncul *form* untuk menginputkan data surat melalui *form*.

Gambar 4. 86 Hasil tampilan *switchboard* input surat

4.2 Penyesunan Jadwal untuk Kegiatan Pimpinan pada Bagian Sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan dengan Aplikasi Ms. Outlook 2007.

Dalam mengelola dan mendapatkan informasi mengenai kegiatan pimpinan pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan sekretaris bisa langsung membuka dan mendapatkan berbagai informasi melalui surat masuk yang terdapat pada aplikasi manajemen surat (AMS). Sebelumnya sekretaris hanya mengingatkan pimpinan melalui komunikasi *verbal*. Sehingga untuk membantu mengingatkan sesuai jadwal dan agar jadwal kegiatan pimpinan lebih terstruktur memanfaatkan fasilitas aplikasi Ms. Outlook 2007. Berikut tampilan AMS (Aplikasi manajemen surat) yang memuat surat masuk undangan untuk pimpinan.



Gambar 4. 87 Aplikasi Manajemen Surat

Keterangan gambar 4.86

Pada tanda warna merah

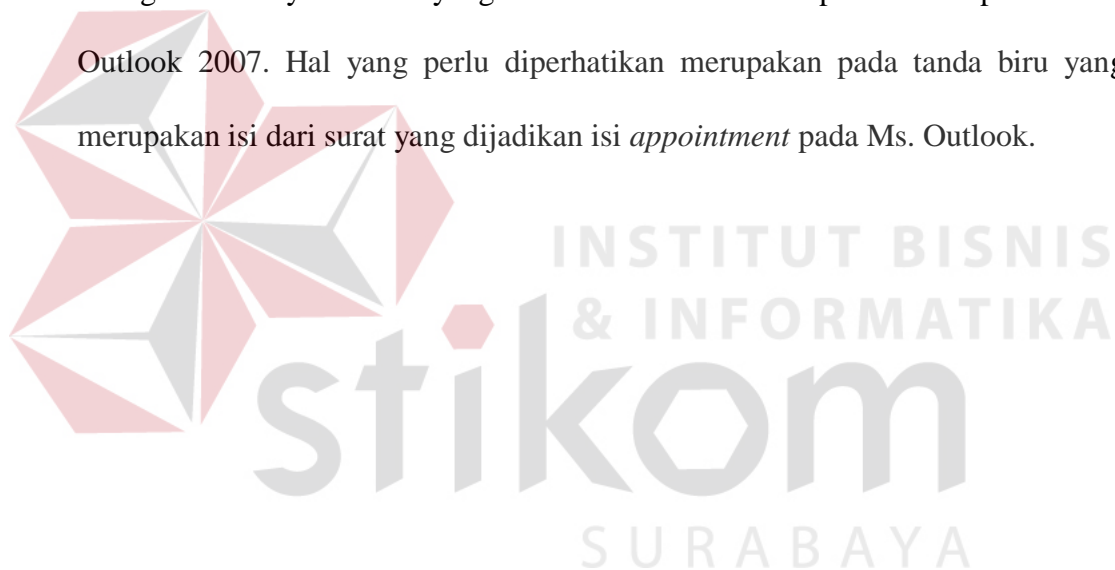
Menunjukkan surat masuk yang memberitahukan bila ada surat masuk.


Tanda warna orange

Menunjukkan bila ada undangan yang perlu di download dahulu untuk dibaca maksud, tanggal dan kepada siapa tujuan surat masuk tersebut.

Tanda warna biru	Cara mendownload <i>file</i> yang perlu dibaca tinggal mengarahkan kursor ke bawah dan klik <i>download</i> .
------------------	---

Selanjutnya pada gambar berikut yaitu tiga dari banyaknya surat undangan yang merupakan hasil *download file* undangan seperti yang dijelaskan diawal tadi untuk Manajer Area pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan yang akan dikelola dan disimpan dalam aplikasi Ms. Outlook 2007. Hal yang perlu diperhatikan merupakan pada tanda biru yang merupakan isi dari surat yang dijadikan isi *appointment* pada Ms. Outlook.



 PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR

Jalan Embong Tringgali 19-21 Surabaya 60271
Telepon : 031 6340651 s/d 6340657 Faksimile : 031 6310067 Website : www.pln-jatim.co.id
Kotak Pos : 031 6116 / 6bag


Nomor : /26/152/DIST-JATIM/2012 09 APR 2012
No. Srt. Sdr. :
Lampiran :
Sifat : Sangat Segera Kepada :
Perihal : Undangan Rekonsiliasi Data LTB PT. PLN (Persero) Dist Jatim
TW I 2012 Semua Area

Up. Manajer Area

Sehubungan dengan laporan kinerja TW I 2012 melalui SILM, maka dengan ini kami mengundang pembuat laporan LTB Area pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 10 April 2012
Tempat : Ruang Rapat Bidang Distribusi – Kantor Distribusi Jawa Timur
Jam : 08.00 s/d selesai
Agenda : Rekonsiliasi data LTB (wajib membawa data soft copy LTB bulanan)

Demikian, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.



Gambar 4. 88 Tampilan surat undangan

Dibawah ini merupakan contoh *file* undangan yang kedua berisi mengenai surat undangan yang bersifat segera. Berikut gambar undangan disertai keterangannya.

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR **SEGERA**

Jalan Embong Trengguli 19 - 21 Surabaya 60271
Telpon : (031) 5340651 s/d 5340657 Kotak Pos : 15 / Sbag. 58 / Sbag Facsimile : 5310057

Nomor : 1296 /352/DIST-JATIM/2012
Surat sdr. No. : --
Lampiran : --
Sifat : Penting
Perihal : Undangan

10 APR 2012

Kepada Yth.
Sdr. M. RISPI IDIHARTA
Nid 8895 213 2
PT. PLN (Persero) Area Surabaya Selatan
di
SURABAYA

Menyusuli Surat kami No. 1060/352/DIST-JATIM/2012 tanggal 22 Maret 2012 Perihal Bantuan. Pembicara, dengan ini kami mengundang Saudara sebagai Pembicara dalam kegiatan Knowledge Sharing yang dilaksanakan pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 12 April 2012
Waktu : 07.30 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Mojopahit
Acara : Knowledge Sharing "Bedah Revenue Assurance Versi Distribusi Jawa Timur"

Demikian disampaikan dan atas bantuan serta kerjasamanya, terima kasih.

GENERAL MANAGER
DISTRIBUSI
JAWA TIMUR
HARYANTO WS

Tembusan :
1. Ketua KM Distribusi Jawa Timur

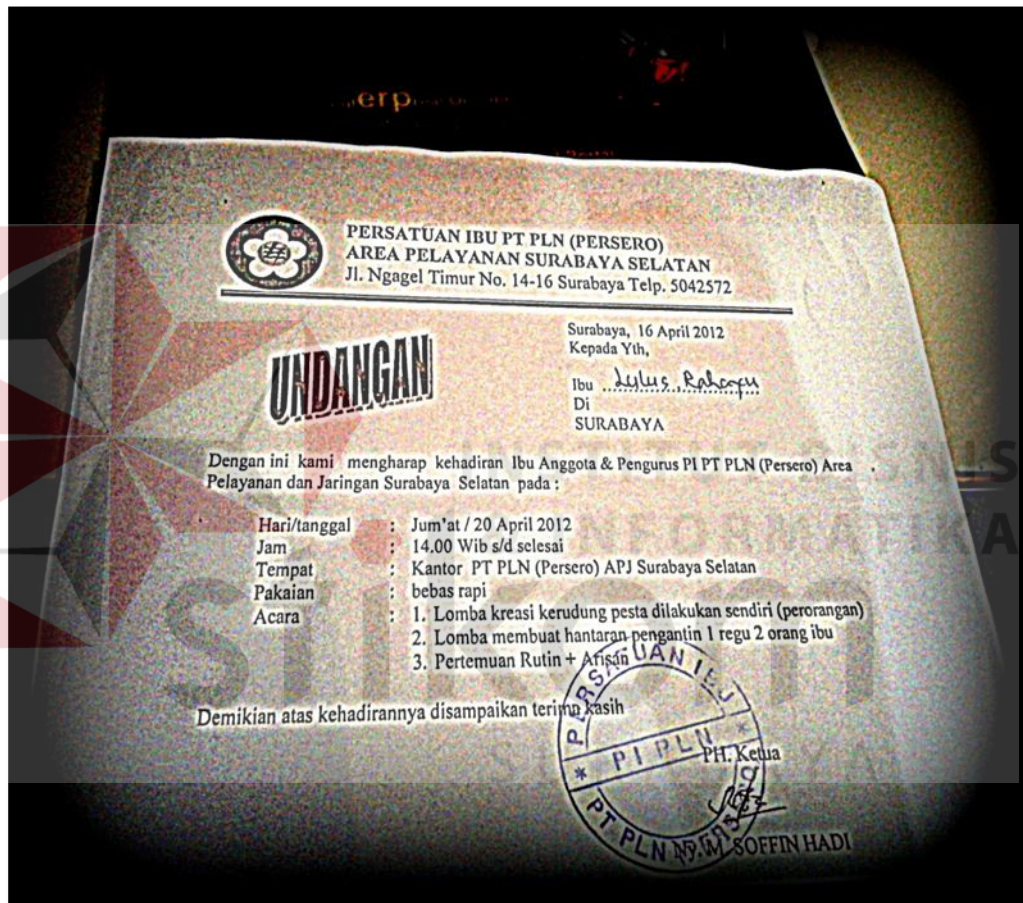
Gambar 4. 89 Surat undangan

Keterangan gambar 4.88

1. Pada tanda warna ungu : Kop Surat PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan.
2. Tanda kuning : Tanggal surat
3. Tanda hitam : Surat ditujukan kepada Manajer PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan.
4. Tanda Biru : Kepala Surat yang berisi nomor, lampiran, sifat & perihal.

5. Tanda merah : isi dari surat yang berisi hari, tanggal, waktu & tempat pelaksanaan dan nama acara.

Berikut contoh *file* undangan yang ketiga mengenai undangan untuk menghadiri acara lomba yang ditujukan pada Persatuan Ibu PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan.



Gambar 4. 90 Undangan lomba

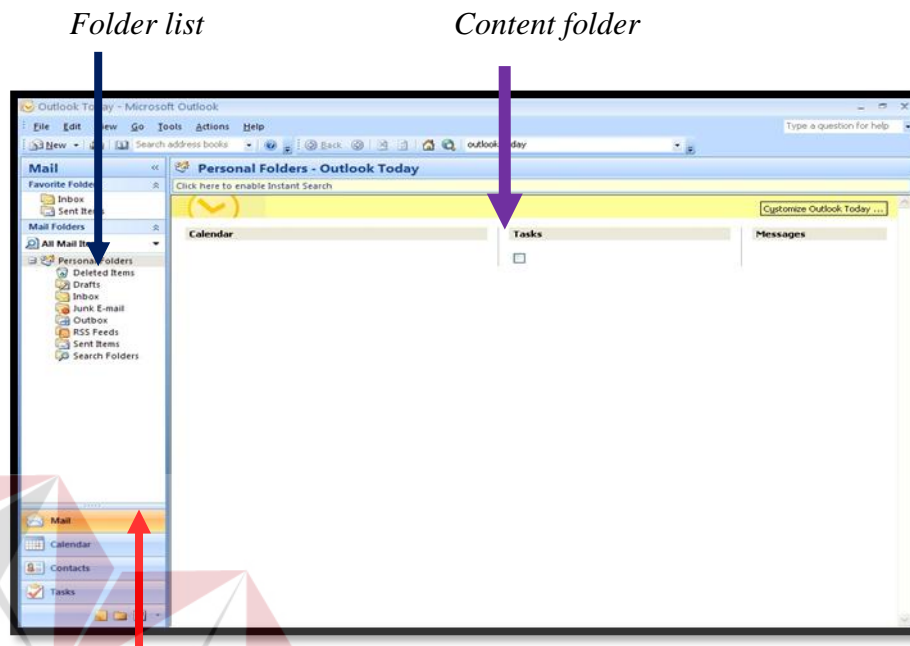
- A. Penyusunan Jadwal untuk Kegiatan Pimpinan pada Bagian Sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan dengan Aplikasi Ms. Outlook 2007.

Dalam mengelola kegiatan pimpinan lebih memanfaatkan fasilitas *Appointment* pada Ms. Outlook isi dari kegiatan pimpinan didapatkan dari *file* undangan yang berasal dari data yang telah di *download* seperti penjelasan sebelumnya. Pada awal mula menggunakan aplikasi Ms. Outlook perlu dilakukan *account setting*, tetapi pada saat membuka aplikasi Ms. Outlook pada meja kerja bagian sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan sudah siap terpakai tanpa perlu melakukan *account setting*. Tetapi pada laporan ini akan dijelaskan dari cara *setting* Ms. Outlook.

Aplikasi Ms. Outlook pada meja kerja sekretaris tidak pernah digunakan terutama untuk melakukan kegiatan mengirimkan e-mail, membuat *Address book*, mengatur jadwal, dan masih banyak lagi fasilitas lain dari Microsoft Outlook yang bisa dimanfaatkan. Sehingga perlu untuk mengelola jadwal kegiatan terutama undangan untuk menghadiri rapat kerja pimpinan.

Jadi, karena aplikasi ini lebih difokuskan untuk membantu mengingatkan pimpinan secara langsung dalam melakukan *appointment* dan terutama untuk menghadiri undangan rapat, sehingga email yang disimpan hanya alamat email Manajer Area pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan. Langkah awal telah dijelaskan yaitu menyimpan hasil *download file* undangan yang sudah diperlihatkan di awal tadi. Selanjutnya melakukan *account setting* Ms. Outlook, dan langkah ketiga membuat *appointment* dari hasil *download* untuk diinputkan pada *appointment* pada aplikasi Ms. Outlook 2007, lakukan *account setting* berikut langkah-langkahnya:

Sebelum mengoperasikan Microsoft Outlook, terlebih dahulu akan dikenalkan tentang area kerja pada Microsoft Outlook 2007.

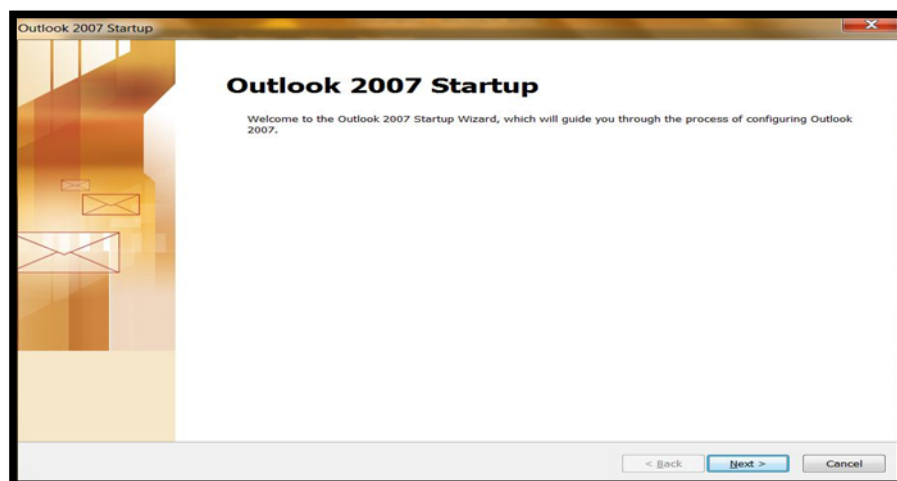


Object

Gambar 4. 91 Area kerja Ms. Outlook 2007

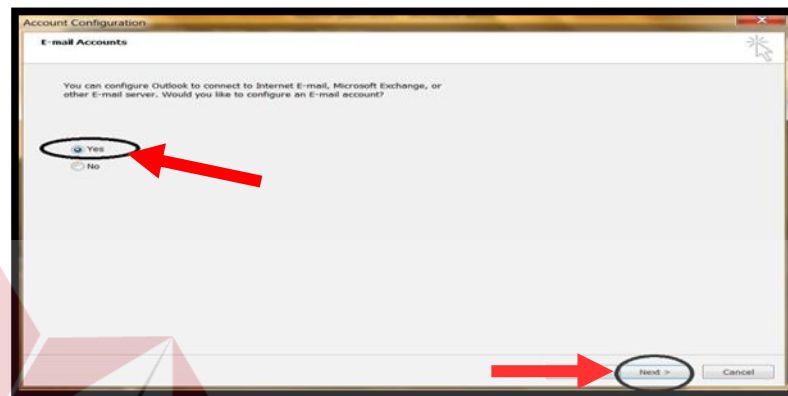
A. Account Setting Ms. Outlook 2007

1. Langkah awal dalam memulai *account setting* Ms. Outlook 2007 yang telah terinstal sebelumnya dan baru awal pemakaian aplikasi ini jika di klik ganda akan muncul seperti gambar dibawah ini. Klik *Next*.

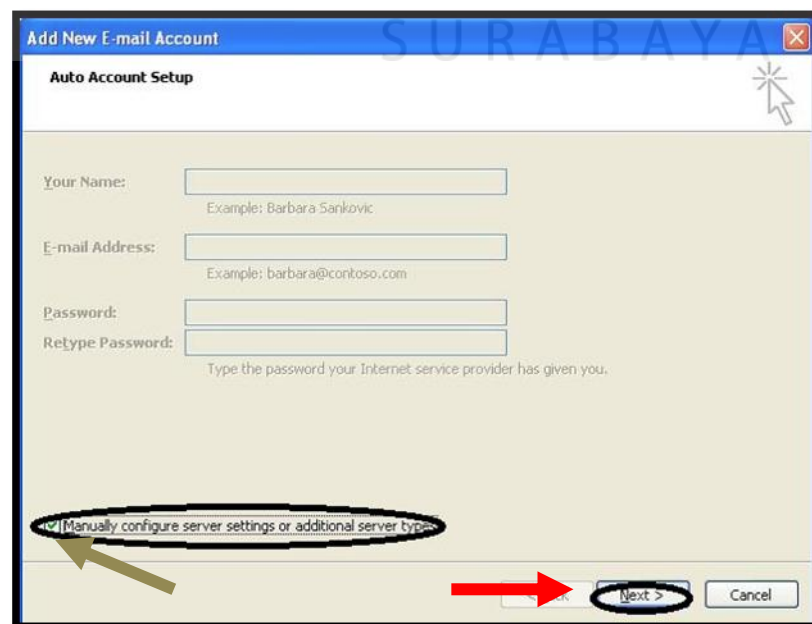


Gambar 4. 92 Outlook 2007 *Startup Account setting*

2. Setelah itu akan muncul *account configuration*, pertanyaan seperti gambar dibawah ini yang menanyakan bahwa outlook yang dibuat akan dihubungkan pada sambungan internet lalu pilih *yes* (tanda panah merah) lalu klik *Next*.

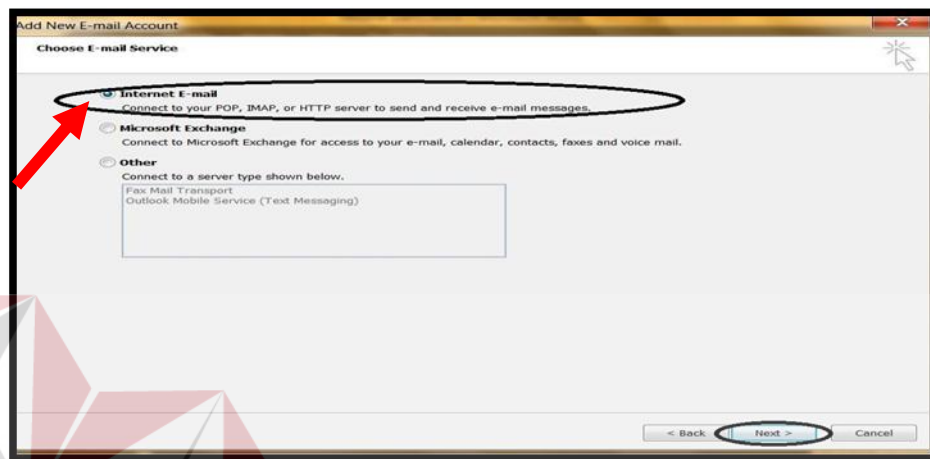
Gambar 4. 93 *Account configuration*

3. Langkah berikutnya muncul seperti di bawah ini, beri tanda centang seperti pada tanda panah berikut, yaitu *manually configure server setting* karena kita akan mengisi *account* secara manual. Lalu Klik *next*.



Gambar 4. 94 *Manually configure server setting*

4. Pilih *Internet E-mail* karena akan dihubungkan pada suatu protokol aplikasi yang digunakan untuk mengambil pesan yang berada di *Mail Server*. Lalu klik *next*.

Gambar 4. 95 *Internet E-mail*

5. Untuk memulai pengisian *E-mail address* digunakan email Gmail. Dengan username bukan dari sekretaris pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan namun menggunakan username penulis. Berikut penjelasan untuk melakukan pengisian *account* baru.

a *User information :*

1. *Your name* : Debrina
2. *E-mail address* : dbrynabunny91@gmail.com

b *Server Information :*

1. *Account Type* : otomatis akan terisi dengan POP3
2. *Incoming mail server* : pop.mail.com
3. *Outgoing mail server* : smtp.mail.com

c *Logon information:*

Akan otomatis terisi dengan *user name* alamat gmail kita , dan hanya mengisi *password E-mail address* saja.

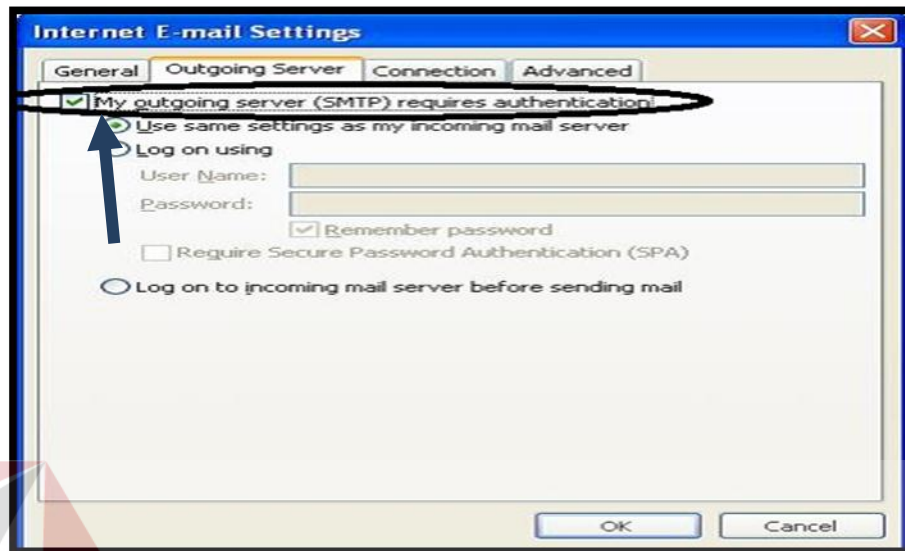
Gambar 4. 96 *Internet E-mail Setting*

6. Sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya, lakukan *more setting* untuk memastikan *server* yang sesuai pada pengisian *server information*. klik *more setting*

Gambar 4. 97 *More setting*

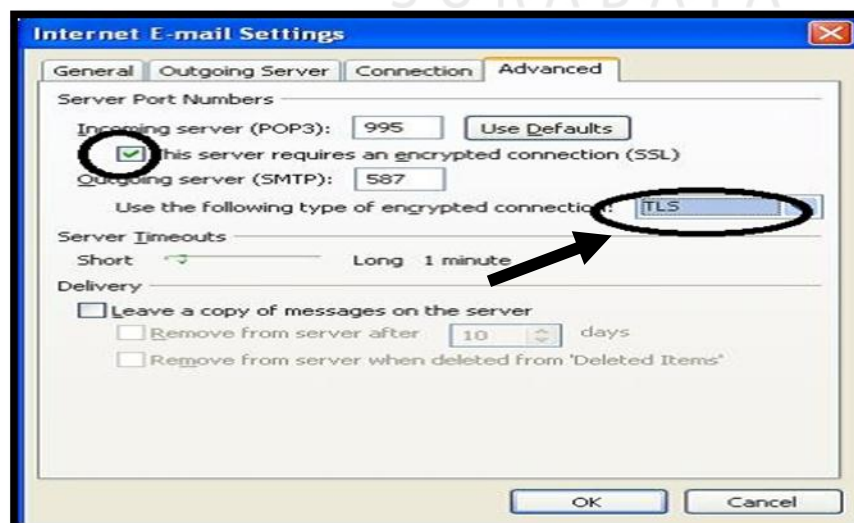


7. Pilih *Outgoing server* dan centang *My outgoing server (SMTP) requires authentication*. seperti gambar di bawah ini.



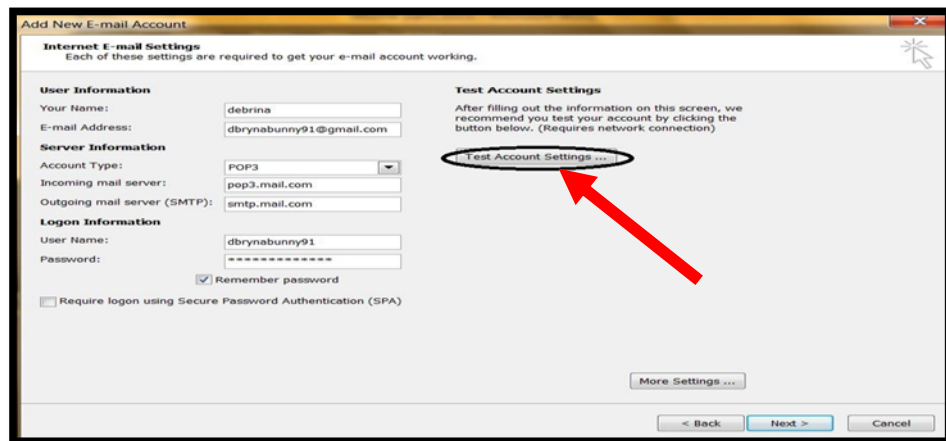
Gambar 4. 98 *Outgoing server*

8. Selanjutnya pilih *advance* karena server menggunakan pop3 beri tanda centang pada *this server requires an encrypted connection (SSL)*, secara otomatis akan terisi pop 995 dan SMTP 587. Dan ubah *use the following type of encrypted connection* dengan TLS (Panah Hitam). Lalu klik Ok.



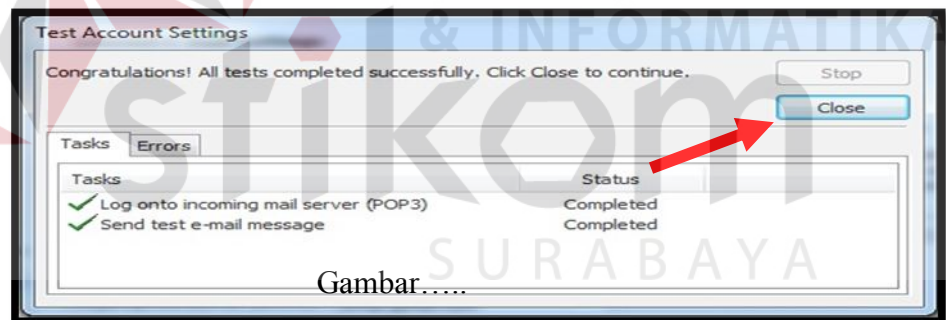
Gambar 4. 99 *Advanced*

9. Lakukan *test account setting* untuk melihat koneksi dan isi dari *account setting* yang telah dibuat.



Gambar 4. 100 *Test account setting*

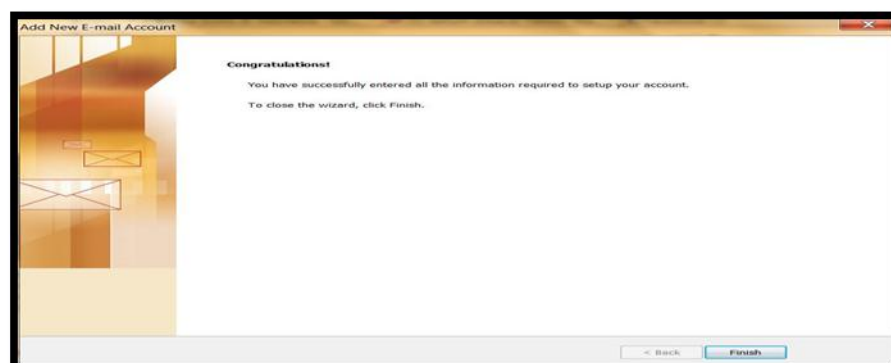
10. Dibawah ini merupakan hasil *test account setting* jika pengisian email *account* benar dan lengkap. Lalu klik *close*.



Gambar

Gambar 4. 101 *Test account setting successfully*

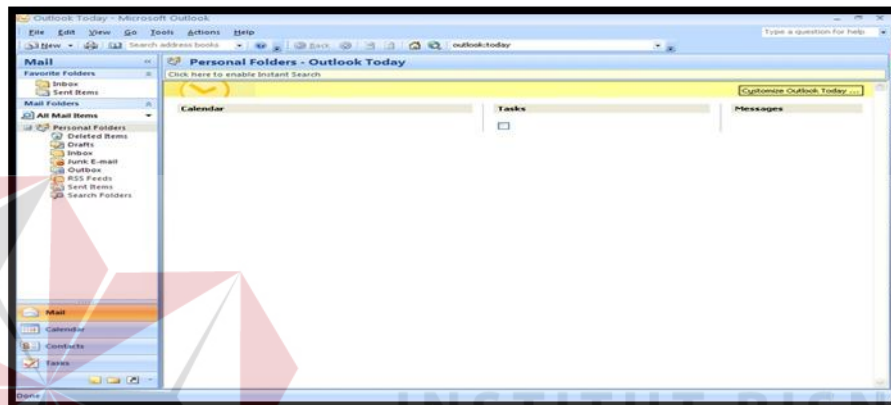
11. *Congratulations* adalah kata yang muncul ketika *account setting* berhasil.



Gambar 4. 102 Ms. Outlook siap digunakan

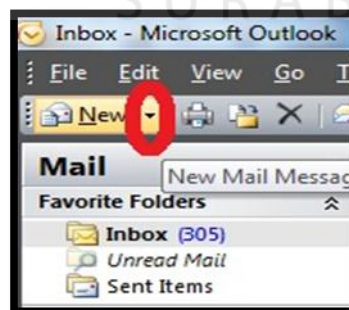
B. Membuat *Appointment*

Buka aplikasi Ms. Outlook 2007 dengan membuka *Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office Outlook 2007* sehingga akan melihat halaman awal seperti berikut.

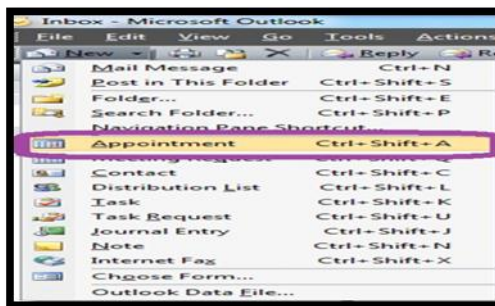


Gambar 4. 103 Halaman awal ms. Outlook

1. Dibawah deretan menu arahkan kursor kearah *new* , seperti gambar dibawah ini. Klik pada tanda bulat merah.

Gambar 4. 104 *New* untuk membuat *Appointment*

2. Kemudian, pilih *Appointment*.



Gambar 4. 105 *Appointment*

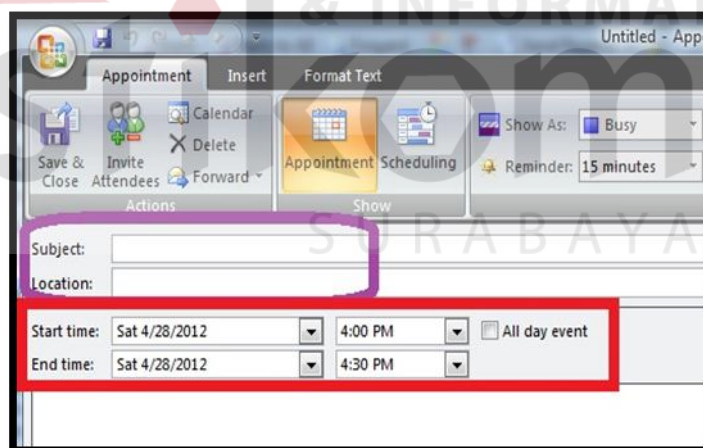
3. Tampilan *appointment* akan muncul seperti gambar dibawah ini. Berikut keterangan gambar.

Subject : nama acara/ kegiatan bukan diisi dengan subject (orang).

Location : lokasi atau tempat diadakannya *appointment*.

Start Time : waktu dimulainya *appointment*.

End Time : waktu selesainya *appointment*.



Gambar

4.

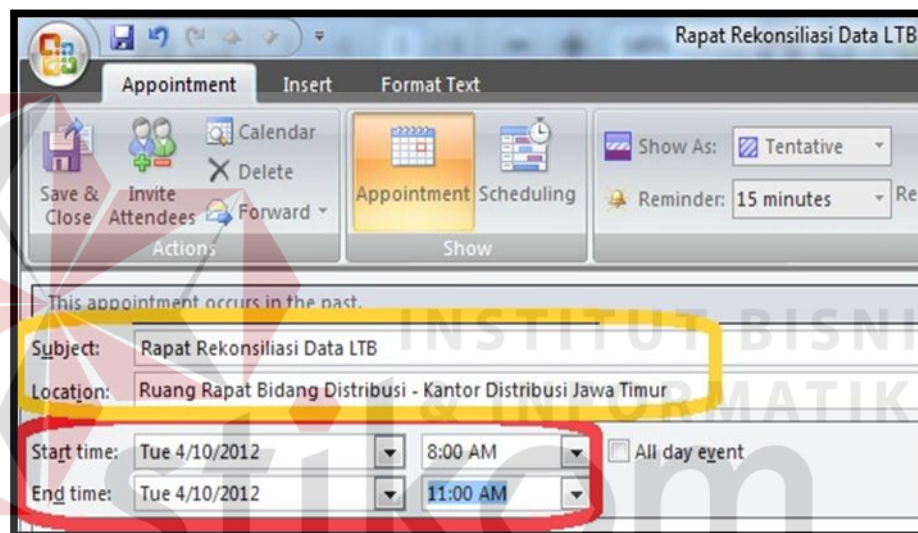
106 Tampilan awal pembuatan *appointment*

4. Selanjutnya setelah keterangan diatas, sesuai dari *file* undangan yang telah didownload tadi isi dari *appointment* seperti berikut.

Subject : Rapat Rekonsiliasi Data LTB (Laporan Tetap Bulanan)

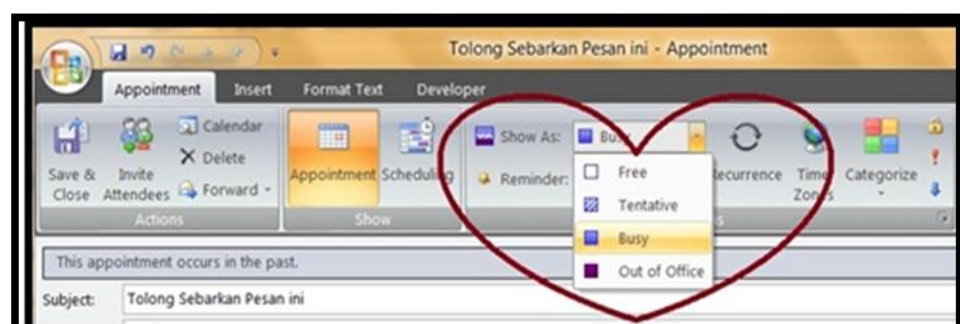
Location : Ruang Rapat Bidang Distribusi – Kantor Distribusi Jawa Timur (Tanda Warna Kuning Pada Gambar 4.65).

Start Time : 08.00 – 11.00 Wib (tanda warna merah pada Gambar 4.65)



Gambar 4. 107 Isi *appointment*

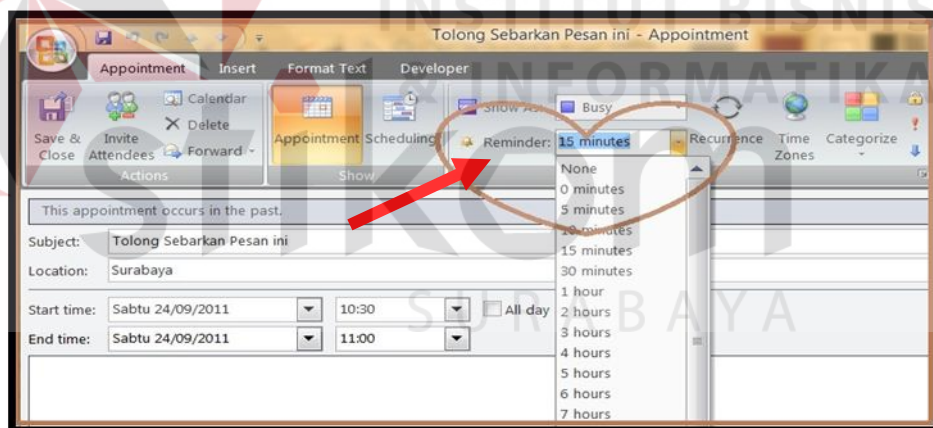
5. menambahkan *setting* sesuai dengan yang butuhkan , pada gambar dibawah ini **Show as** : berarti bisa memilih bahwa pada perjanjian tersebut kita *busy* atau sibuk, *tentative* tidak jelas, *Free* atau bisa , *out of office* atau tidak ada di ruangan. Dibuat *free* karena rapat ini bersifat sangat segera.



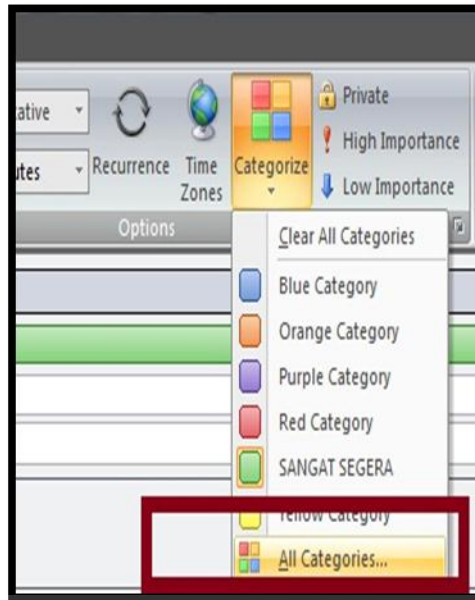
Gambar 4. 108 Fungsi *Show as Ms. Outlook*

6. Pada langkah selanjutnya merupakan hal penting untuk mengingatkan kembali rapat kepada pimpinan melalui fasilitas *reminder*. Berfungsi sebagai alarm pada suatu *appointment* yang telah dibuat pada Ms. Outlook.

Reminder berfungsi untuk memberi alarm atau mengingatkan kita jika ada perjanjian yang telah dibuat pada tanggal tersebut bisa diatur 15 menit atau bisa juga diatur muncul 15 menit sebelum perjanjian dimulai.

Gambar 4. 109 fungsi *reminder*

7. Pilih *Categorize* untuk menampilkan warna yang nantinya akan muncul pada *Calendar* hanya untuk mempercanti tampilan serta memudahkan ingatan dengan warna yang dikategorikan. Pilih *All Categories*



Gambar 4. 110 Categorize

8. Pilih Rename untuk membuat *New category*. Pilih dengan warna hijau dan beri nama sangat segera sesuai dengan sifat surat undangan.

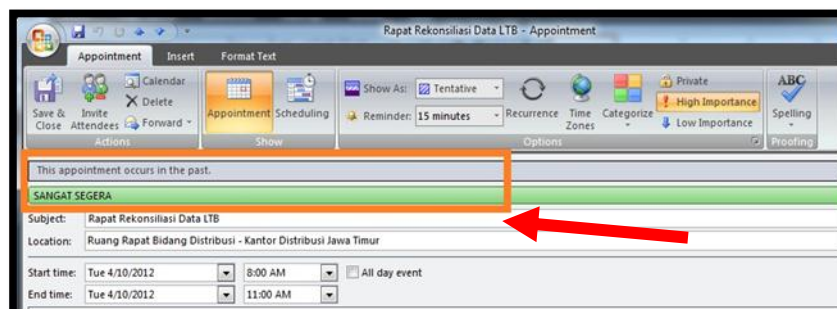


Gambar 4.

111 Add

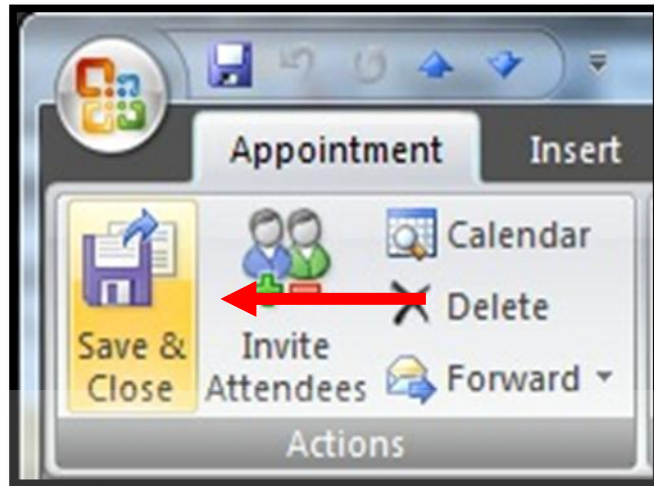
new category

9. Sehingga tampilan *Appointment* seperti berikut.



Gambar 4. 112 Hasil akhir pembuatan *appointment*

10. Setelah selesai, klik *Save & Close*.

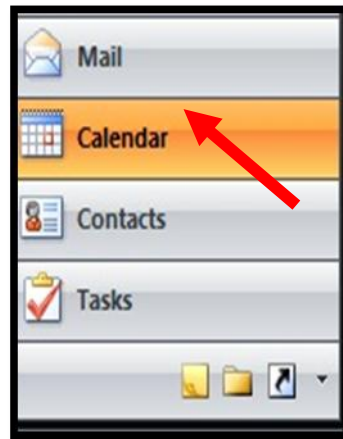


Gambar

4. 113

Save & Close

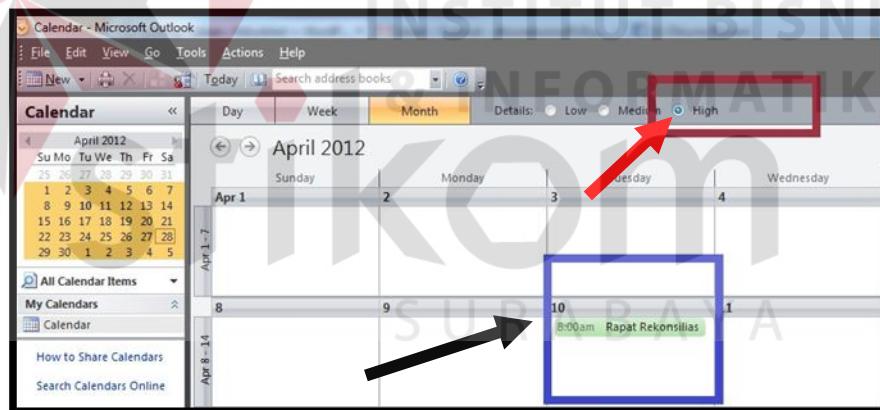
11. Buka Tampilan *Object > Calendar*



Gambar 4. 114 *Object >*

Calendar

12. Tampilan *Appointment* dengan *categorize* warna hijau (tanda warna hitam) dan *High Important* otomatis tampil jika *view calendar* dalam *month* (tanda panah merah) Lihat gambar dibawah ini.



Gambar 4. 115 *High Important*

4.3 Penulisan *Press release* pada bagian Hubungan Masyarakat PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan.

Penulisan *press release* dibuat dengan tujuan Penyampaian kegiatan organisasi. Berisi informasi tentang kegiatan ke media. Dan berfungsi sebagai pembentuk citra positif dari publik kepada organisasi. Penulisan *press release* pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan juga menganut pada teknik penulisan 5W + 1H. berikut penjelasan mengenai langkah-langkah penulisan *press release* sebagai berikut.

Rumus 5W + 1H:

1. *What* – Apa yang terjadi; masalah apa yang kini dihadapi?
2. *Who* – Siapa yang terlibat dalam kejadian/masalah itu?
3. *When* – Kapan ia terjadi?
4. *Where* – Di mana ia terjadi?
5. *Why* – Kenapa ia sampai terjadi?
6. *How* – Bagaimana jalannya kejadian atau bagaimana bentuk masalah itu?

Di bawah ini merupakan contoh *press release* yang diajarkan oleh bagian Hubungan Masyarakat pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan yang penulisannya menganut pada rumus 5W + 1H.

(WHAT) & (WHY) PT PLN semakin mendekat kepada Masyarakat dengan program sarling (Pemasaran keliling) untuk kenyamanan pelanggan

(WHO) PT PLN Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan

(WHEN)&(WHERE) pada tanggal 18 april di halaman kantor PLN Rayon Gedangan

(HOW) Dengan Memodifikasi sebuah motor beroda tiga untuk mendukung kegiatan sarling (Pemasaran keliling)

Mantapkan langkah, dekati pelanggan dengan pola "SARLING"

Inovasi terkini dari layanan PLN Area Surabaya Selatan yang lebih menitikkan Kemudahan, Kebebasan serta Kenyamanan bagi pelanggannya dengan menghadirkan pola "Jemput Bola".

Sebagai upaya mendukung program Sarling tersebut, kemarin (rabu 18/4) di halaman kantor PLN Rayon Gedangan, telah diadakan Apel Siaga yang dipimpin langsung oleh Manajer Area M. Risbudiharta menandai gerakan peduli pelanggan dimulai.

Dengan memodifikasi sebuah motor beroda tiga menjadi sedemikian rupa (seperti nampak pada gambar) ini, merupakan tim pemasang SR (sambungan rumah tangga), dimana unit tersebut bertujuan untuk mendukung kegiatan mobil Sarling (sebuah mobil yang telah dimodifikasi ramah lingkungan).



Gambar 4. 116 Press release mengenai pendekatan ke pelanggan

AKTUALITA'
Media Komunikasi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur APJ Surabaya Selatan

Bakti Sosial Donor Darah, Menyongsong 66 Tahun PLN

"Tetes darah Anda akan menjadi cahaya harapan bagi kehidupan sesama"

Surabaya, Dalam rangkaian menyongsong Hari listrik Nasional ke - 66, PLN Distribusi se-Jawa Timur pada 19 Oktober 2011 serempak melakukan kegiatan bakti sosial donor darah. Program sosial yang merupakan bentuk kepedulian terhadap sesama ini, adalah hasil kerja bareng antara PLN dan PMI.

Kegiatan seperti ini, di kalangan PLN sudah menjadi tradisi yang dilakukan dari tahun ketahun jelang Hariisnas. Donor darah menjadi bidikan, itu tak lain didasari oleh semakin luturnya rasa solidaritas dan kepedulian terhadap orang lain sehingga PLN menjadikan kampanye perekrutan pendonor darah untuk disumbangkan guna memenuhi kebutuhan darah yang semakin meningkat itu.

Di lain pihak, PMI juga merasa terbantu atas kegiatan donor darah yang dilaksanakan di di PLN ini. "paling tidak hasil donor darah yang didapat akan menambah stok cadangan darah yang ada di PMI, karena selama ini stok darah yang ada di PMI selalu habis karena banyaknya korban yang membutuhkan darah". Tegas Dr. Amalia (24), Ketua Tim pelaksana dari PMI Surabaya yang hari ini berada ditengah-tengah penyelenggaraan Bakti Sosial di PLN APJ Surabaya Selatan.

Kegiatan yang berlangsung pagi hingga siang tadi (rabu, 19/10) di lobi lantai satu APJ SBS ini, tidak saja diikuti oleh para pegawai, pensiunan maupun mitra kerja PLN, akan tetapi juga diikuti oleh warga sekitar Kantor turut mewarnai kegiatan tersebut. Dari 110 peserta pendaftar, yang berhasil diambil darahnya mencapai 97 orang.

Gambar 4. 117 Press release Bakti Sosial Donor Darah

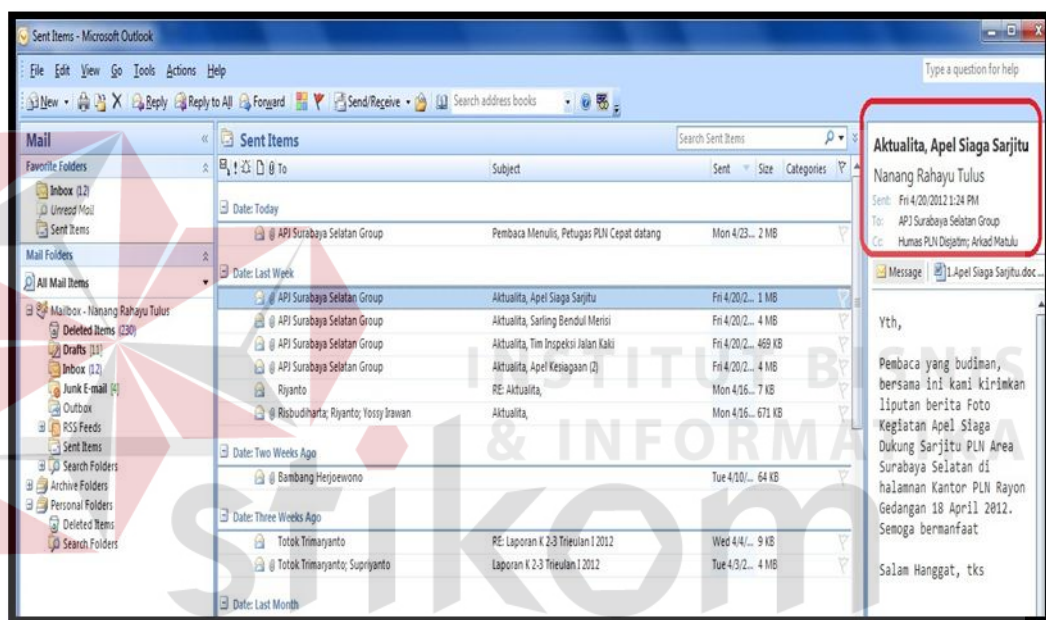
Jenis dari *press release* pada gambar 4.116 termasuk dalam jenis *News release*, dimana *news release* ini berbentuk *straight news*, yang sekadar menyampaikan pokok-pokok informasi yang penting atau menarik (5 W + 1 H). Terikat pada waktu (menuntut aktualitas, cepat basi). Dan biasanya *news release* ini lebih pendek (2.000-3.000 *characters including space*). berikut isi ringkasan dari *press release* di atas yang penulisannya berdasarkan (5 W + 1 H).

Rumus 5W + 1H

1. Dalam rangkaian menyongsong Hari listrik Nasional ke – 66, PLN Distribusi se-Jawa Timur serempak melakukan kegiatan bakti sosial donor darah. Program sosial yang merupakan bentuk kepedulian terhadap sesama ini, adalah hasil kerja bareng antara PLN dan PMI. (*What*)
2. PLN Distribusi se-Jawa Timur. (*Who*)
3. 19 Oktober 2011. (*When*)
4. Lobi lantai satu Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan (APJ SBS). (*Where*)
5. Program sosial yang merupakan bentuk kepedulian terhadap sesama di kalangan PLN. (*Why*)
6. Kegiatan seperti ini, di kalangan PLN sudah menjadi tradisi yang dilakukan dari tahun ketahun jelang Harlisnas. Donor darah didasari oleh semakin luntarnya rasa solidaritas dan kepedulian terhadap orang lain. (*How*).

4.3.1 Proses Pengiriman *press release* Pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan

Pada tahap penulisan *press release* yang penulisannya menggunakan rumus 5W+1H seperti yang telah dibahas, selanjutnya akan dibahas mengenai pengiriman *press release* dari hasil penulisan hanya kepada pihak internal yaitu Area Surabaya selatan dan yang bersangkutan saja sesuai dengan isi *release* yang ditulis. pengirimannya melalui aplikasi Ms. Outlook 2007.



Gambar 4. 118 Pengiriman *Press release* menggunakan Ms. Outlook 2007

Pada tanda panah gambar 4.117 adalah nama karyawan bagian hubungan masyarakat PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan yang bertugas untuk membuat *press release* dalam lingkungan internal mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh perusahaan. dan *press release* yang telah dibuat ditujukan dan dikirim melalui Ms. Outlook kepada pihak yang bersangkutan seperti Area Surabaya Selatan *Group*.