

BAB IV

DISKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Kegiatan Pelaksanaan

Pelaksanaan Proyek Akhir dilaksanakan 5 (lima) bulan pada bagian Subdit Manajemen dan Risiko Keuangan Di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) yang pelaksanaannya pada:

tanggal : 12 Juli 2016 – 21 November 2016

peserta : Anugerah Yustisia Utama

NIM : 13.39015.0003

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero), berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan di bagian Subdit Manajemen dan Risiko Keuangan dapat dilihat pada tabel 4.1:

Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan Selama Kerja Praktek

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Pengentrian Surat Masuk
2.	Penomoran Surat Keluar dengan Buku Agenda Surat Keluar
3.	Pengexpedisian Surat Keluar
4.	Pengentrian Laporan <i>Dropping</i>
5.	Pemilahan dan Pemberkasan Arsip
6.	Pembuatan Aplikasi Penyimpanan Arsip dengan <i>Microsoft Access</i> .

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah:

- a Studi *Observasi*, yaitu dengan dan mempelajari secara langsung pada Bagian Subdit Manajemen dan Risiko Keuangan di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Surabaya.
- b Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan Kerja Praktek yaitu pada Bagian Subdit Manajemen dan Risiko Keuangan di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Surabaya.
- c Studi *Literatur* atau Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan.
- d Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir, langkah selanjutnya adalah menyusun laporan Proyek Akhir yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah masa studi.

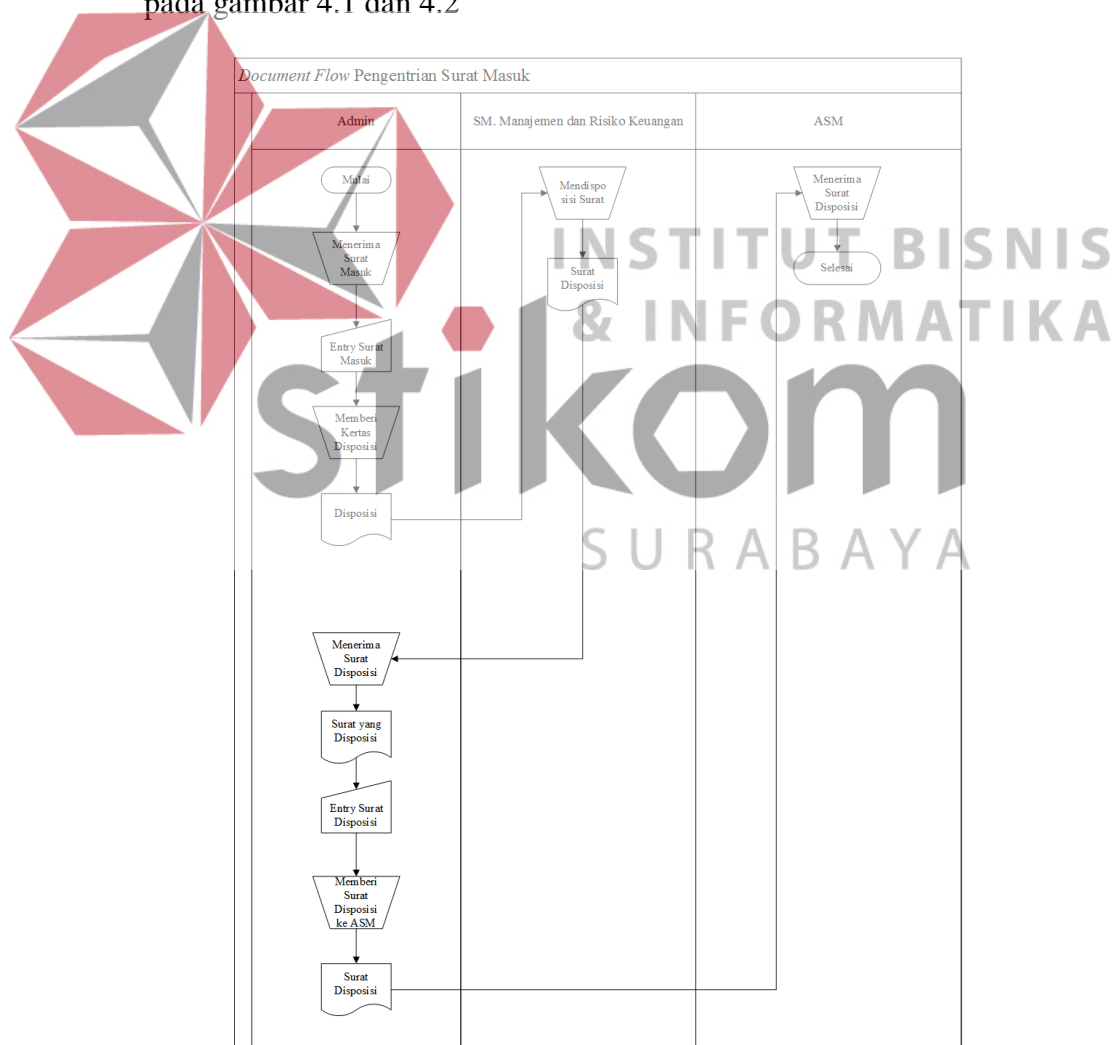
4.3 Pengentrian Surat Masuk

Pengetrian surat masuk pada bagian Subdit Manajemen dan Risiko Keuangan. berikut adalah urutan pengentrian surat masuk pada bagian Subdit Manajemen dan Risiko Keuangan :

- a. Petugas Admin menerima surat masuk berdasarkan tujuan surat yang dituju atau yang telah di disposisi oleh Direktur Keuangan atau Pelaksana Harian (PLH) agar di agendakan disposisi tersebut.
- b. Admin memberikan kan surat tersebut kepada Senior Manajer (SM) agar

mendapat disposisi untuk ke Asisten Manajer (ASM) yang bersangkutan.

- c. Selanjutnya admin mengentri kembali surat setelah di disposisi oleh Senior Manajer (SM) juga menfotocopy surat tersebut jika isi disposisi pada kedua ASM dan memberikan nya kepada Asisten Manajer (ASM) yang bersangkutan.
- d. Selanjutnya ASM (Asisten Manajer) memberikan surat tersebut kepada staf yang terkait. agar dapat diproses atau dikerjakan. Berikut ini gambar *Document Flow* Pengentrian Surat Masuk dan kertas disposisi bisa dilihat pada gambar 4.1 dan 4.2



Gambar 4. 1 Document Flow Pengentrian Surat Masuk



4.4 Penomoran Surat Keluar

Di Perusahaan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Surabaya penomoran surat keluar dilakukan dengan buku agenda surat keluar per-bagian jika surat keluar tersebut hanya untuk Internal seperti surat ND (Nota Dinas) maka penomoran surat tersebut menggunakan buku agenda surat keluar per bagian, jika surat keluar ditujukan kepada pihak Eksternal maka penomoran surat keluar melalui bagian umum seperti surat keluar tentang pelaporan keuangan. Pada bagian Subdit Manajemen dan Risiko Keuangan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) memiliki buku agenda Surat keluar sendiri. Penomoran surat keluar di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) dilakukan unit kerja yang terdiri dari, Nomor urut surat,

tanggal surat, Nomor Surat, dari, kepada, perihal dan keterangan. Prosedur ini dipilih karena akan mengurangi tingkat pembatalan surat yang akan keluar. Sehingga perlu adanya tanda tangan terlebih dahulu dan persetujuan, kemudian penomoran surat keluar dilakukan. Berikut ini rincian nomor surat keluar :

1. Nomor urut surat keluar

Nomor surat keluar digunakan untuk penomoran surat keluar dan juga nomor urut surat keluar sama juga dengan nomor surat.

2. Tanggal surat keluar

Tanggal surat keluar digunakan sebagai tanggal penerbitan surat keluar untuk penerima surat atau kepada yang dituju.

3. Nomor surat keluar

Penomoran surat keluar untuk surat yang akan dikirimkan kepada yang dituju. Nomor surat keluar penomoran terdiri dari, jenis surat, nomor urut surat keluar, bagian, bulan dan tahun

4. Dari

Dari yang dimaksud dari yaitu bagian yang mengirimkan surat keluar kepada yang dituju.

5. Kepada

Kepada yaitu tujuan surat dibuat untuk bagian yang akan dikirimkan surat yang dituju.

6. Perihal

Perihal adalah soal, urusan, peristiwa, dan tentang hal yang dikemukakan pada isi pokok surat yang diterbitkan.

7. Keterangan

Keterangan adalah mengenai catatan yang mungkin di isi sesuai apa yang kita isi pada kolom keterangan.

Proses penomoran surat keluar dilakukan dengan mencatat di buku agenda surat keluar. Berikut gambar buku agenda surat keluar pada gambar 4.3



Gambar 4.3 Buku Agenda Surat Keluar

4.5 Pengexpedisian Surat Keluar

Pengexpedisian surat keluar dilakukan dengan buku agenda surat keluar atau yang disebut buku agenda ekspedisi yang sudah ada. Fungsi buku agenda surat keluar bertujuan untuk sebagai tanda terima bahwa surat tersebut sudah diterima oleh penerima. Dalam buku agenda surat keluar terdiri nomor urut pengiriman surat, tanggal pengiriman, nomor surat, tujuan/kepada, perihal dan tanda terima berupa tanda tangan penerima surat. Berikut rincian buku ekspedisi yaitu :

1. Nomor urut pengiriman surat

Nomor urut digunakan untuk nomor urut surat yang akan dikirimkan kepada penerima surat agar mengetahui jumlah atau total surat yang telah dikirimkan nya.

2. Tanggal pengiriman

Tanggal pengiriman surat keluar mencatumkan tanggal hari yang akan dikirimkan nya, untuk sebagai bukti pengiriman surat

3. Nomor surat

Nomor surat yaitu nomor yang akan dikirimkan kepada yang dituju. Bertujuan agar memperjelas proses pengexpedisian surat yang akan di kirimkan atau yang akan di expedisikan.

4. Kepada

Kepada yaitu tujuan surat dibuat untuk bagian yang akan dikirimkan surat yang dituju.

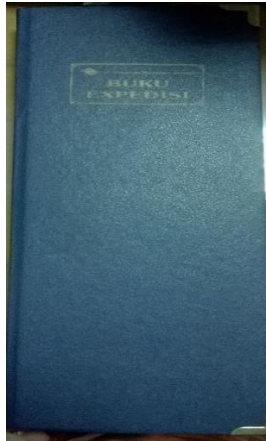
5. Perihal

Perihal adalah soal, urusan, peristiwa, dan tentang hal yang dikemukakan pada isi pokok surat yang diterbitkan.

6. Tanda terima

Tanda terima yaitu sebagai bentuk penerimaan dokumen/surat dengan memberikan tanda tangan dan nama terang juga disertai tanggal terima.

Berikut ini adalah gambar buku expedisi surat pada gambar 4.4



Gambar 4. 4 Buku Expedisi Surat Keluar

4.6 Pengentrian Laporan *Dropping*

Para pegawai bagian Subdit Analisis Manajemen dan Risiko Keuangan berkewajiban melaksanakan pengentrian laporan *dropping* yang dimana pengentrian *dropping* bertujuan untuk persetujuan anggaran per-bulan cabang dan anak perusahaan pada Pelindo III kantor pusat. Pegawai bagian Subdit Analisis Manajemen dan Risiko Keuangan membagi setiap pegawai untuk proses pengentrian laporan *dropping*. Berikut ini alur pemerosesan pengentrian laporan *dropping*.

- a. setiap pegawai Pelindo III menghubungi salah satu pegawai untuk mengkonfirmasi tentang pengumpulan laporan *dropping* cabang maupun anak perusahaan sebelum akhir bulan.
- b. Pegawai cabang maupun anak perusahaan menerima konfirmasi tanggal pengumpulan laporan *dropping* dari Pelindo III kantor Pusat.
- c. Jika laporan *dropping* sudah terkumpul maka proses pengentrian laporan *dropping* dilaksanakan.

- d. Kemudian jika proses pengentrian selesai maka pembuatan surat mengenai laporan *dropping* dilakukan.
- e. Setelah proses pembuatan surat mengenai laporan *dropping* selesai maka meminta persetujuan kepada Direktur Keuangan. Berikut ini adalah gambar alur pengentrian laporan *dropping*:

Berikut ini Alur Pengentrian laporan *dropping* pada gambar 4.5



Gambar 4. 5 Alur Pengentrian Dropping

4.7 Prosedur Pemilahan dan Pemberkasan Arsip

Prosedur pemilahan arsip dan pemberkasan arsip melalui beberapa tahapan yang harus di lakukan. Untuk pemilahan dan pemberkasan arsip dilakukan secara. Permintaan boks arsip pada bagian unit arsip, kemudian mengisi formulir

permintaan boks pada kertas formulir yang disediakan, formulir pengisian permintaan boks arsip terdiri dari :

a. Nomor

Nomor adalah nomor urut pengisian formulir permintaan boks arsip yang disediakan oleh bagian unit arsip.

b. Nama/Unit kerja

Nama/Unit kerja adalah nama bagian yang ingin meminta boks arsip pada unit bagian arsip.

c. Jumlah Permintaan

Jumlah permintaan adalah jumlah permintaan boks pada bagian unit arsip.

d. Tanggal

Tanggal adalah tanggal permintaan boks pada bagian unit arsip.

e. Tanda tangan

Tanda tangan adalah tanda terima permintaan boks ketika sudah mengisi formulir permintaan boks.

Selanjutnya proses pemberkasan arsip dilakukan dengan pemilahan arsip surat, dan laporan yang sudah dibawah periode yang ditentukan. Periode yang ditentukan mulai tahun sekarang sampai tahun 2014, 3 tahun mulai tahun sekarang. Kemudian pengentrian data arsip secara elektronik yang terdiri dari kolom :

a. Nomor

Kolom nomor adalah kolom nomor urut pengentrian data arsip.

b. Jenis dokumen

Jenis dokumen adalah jenis buku atau surat yang akan di data.

c. Tahun

Tahun adalah tahun pembuat surat atau laporan yang sesuai periode yang ditentukan.

d. Jumlah

Jumlah adalah menghitung surat yang sama perihal surat dan nama instansi sama kemudian ditotal jumlah surat yang sama.

e. Tingkat perkembangan

Tingkat perkembangan adalah tingkat periode yang sudah melebihi tahun yang ditentukan akan di arsip pada bagian unit arsip.

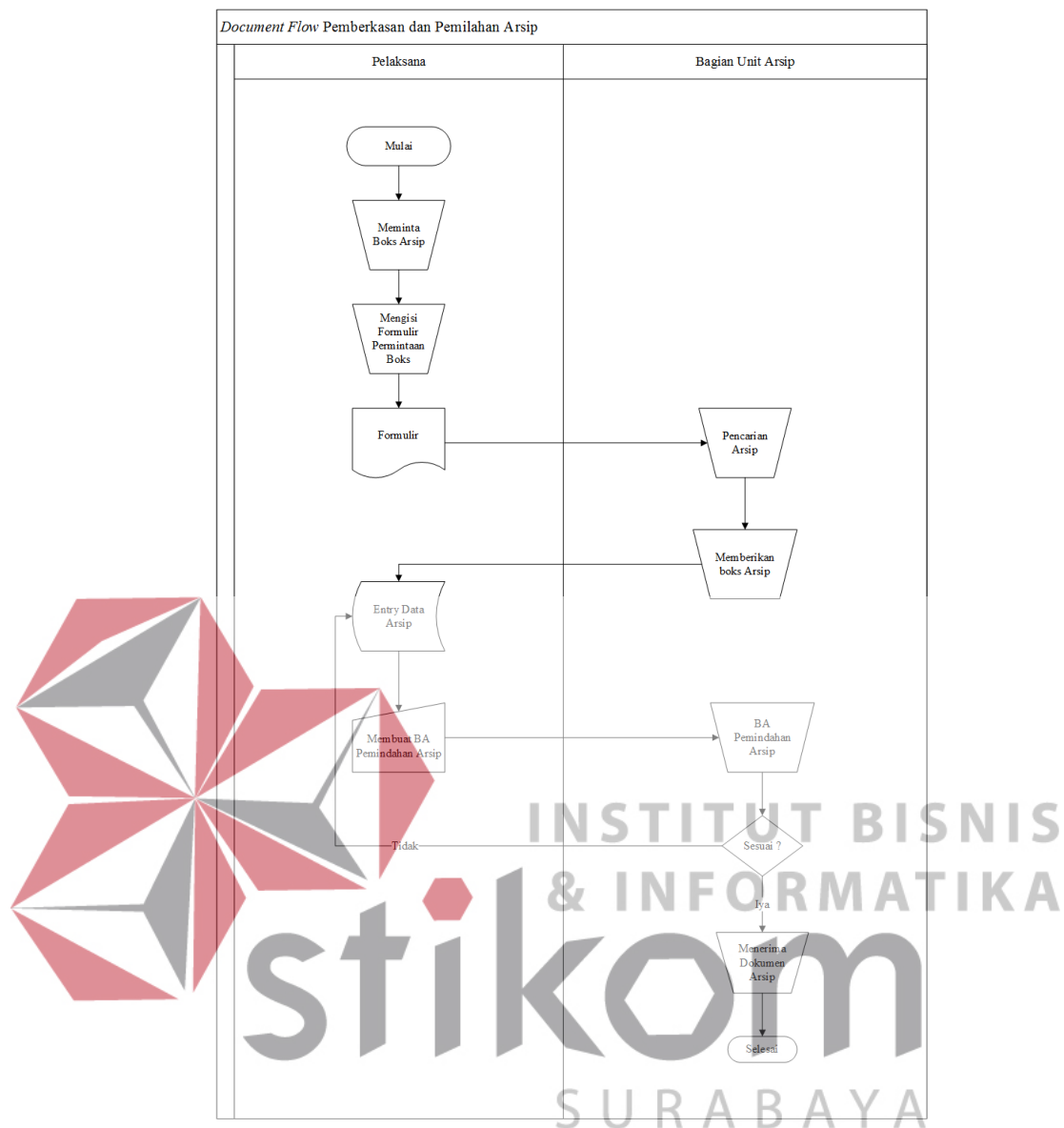
f. No boks

No boks adalah nomor yang dicantumkan pada boks dengan pendataan entri yang sama sesuai nomor boks yang di entri.

g. Keterangan

Keterangan adalah jika laporan dan surat sama maka diberi keterangan dengan nama kelebihan pada kolom keterangan.

Selanjutnya jika sudah pengentrian data pemberkasan arsip, kemudian pembuatan surat BA, atau biasa yang disebut berita acara pemindahan arsip serta menyalin pengentrian data berkas arsip pada lampiran surat berita acara. Langkah selanjutnya penomaran pada kardus sesuai pengentrian data. Lalu memberikan surat berita acara (BA) kepada unit bagian arsip agar diperiksa terlebih dahulu data arsipnya. Jika data sesuai atau sama maka proses pemindahan arsip dilakukan oleh bagian unit arsip ke bagian direktorat keuangan..Berikut ini gambar *Document Flow* pada gambar 4.6



Gambar 4. 6 Document Flow Pemberkasan dan Pemilahan Arsip

4.8 Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Arsip

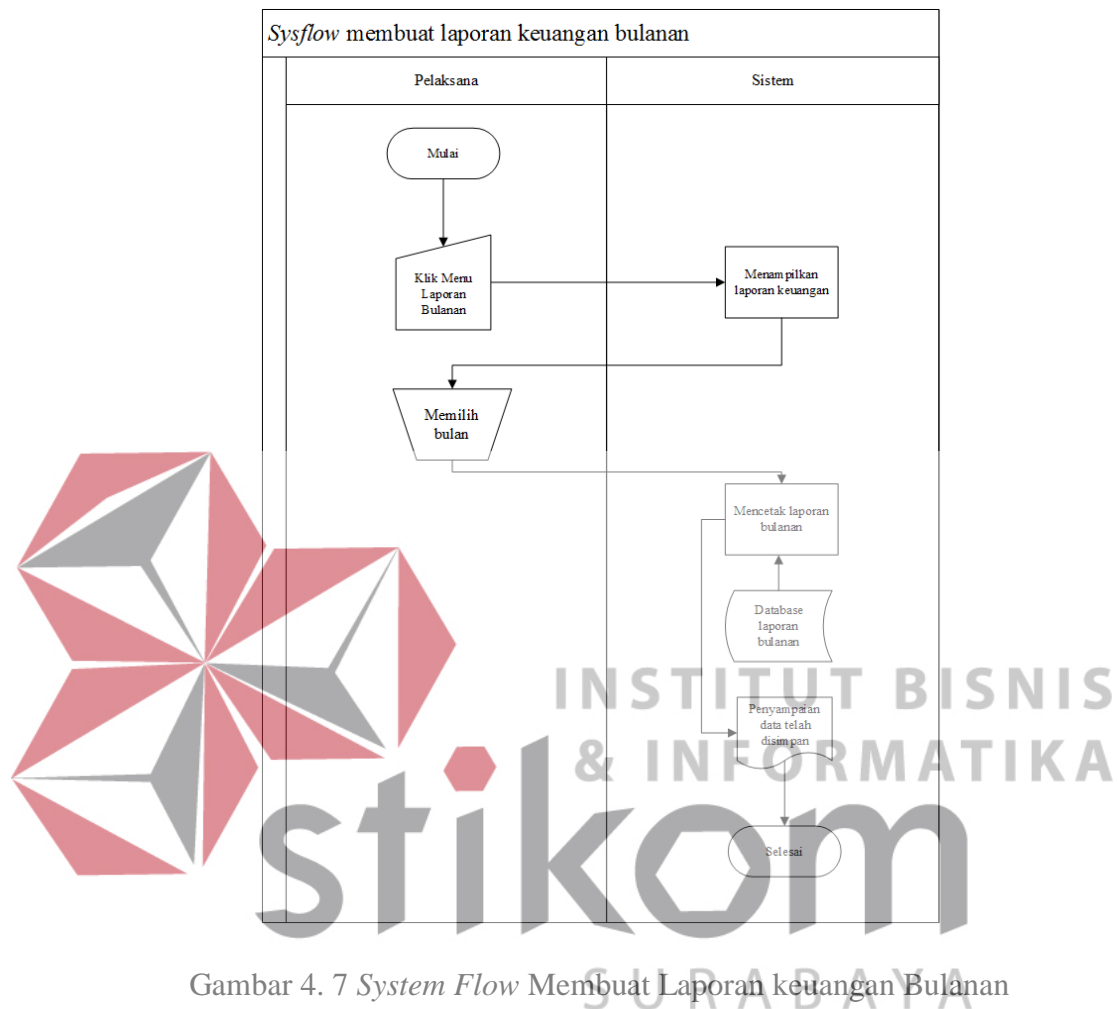
Aplikasi pengelolaan arsip yang berjenis katalog adalah aplikasi yang berfungsi untuk mempermudah proses pengentrian data lapran dan surat, formulir peminjaman dan pengembalian elektronik, *report*/pelaporan dokumen laporan dan surat yang tercatat serta *report*/pelaporan peminjaman dan pengembalian, serta mempermudah pencarian dokumen laporan dan surat yang ingin dicari. Aplikasi

pengelolaan arsip yang berjenis katalog ini juga mendukung kinerja serta memudahkan bagi pegawai Pelindo III yang ingin melakukan pengentrian data, dan pencarian dokumen laporan dan surat. Data yang telah di entri akan diklarifikasikan menurut kode instansi dan kode surat. Jika mengklarifikasikan dokumen laporan dan surat yang telah di entri untuk mengarsipnya berdasarkan kode instansi dan kode surat agar mempermudah proses pencarian surat dan laporan. Proses pengentrian dokumen pada aplikasi pengelolaan arsip yang berjenis katalog terdiri dari : Laporan Bulanan, Laporan Manajemen, Laporan Taksasi dan Usulan, Surat Masuk dan Surat Keluar serta Formulir Peminjaman dan Formulir Pengembalian.



4.8.1 System Flow Aplikasi Pengelolaan Arsip

A. Membuat Laporan Keuangan Bulanan.



Gambar 4. 7 System Flow Membuat Laporan keuangan Bulanan

Objective : untuk membuat data Laporan Keuangan Bulanan

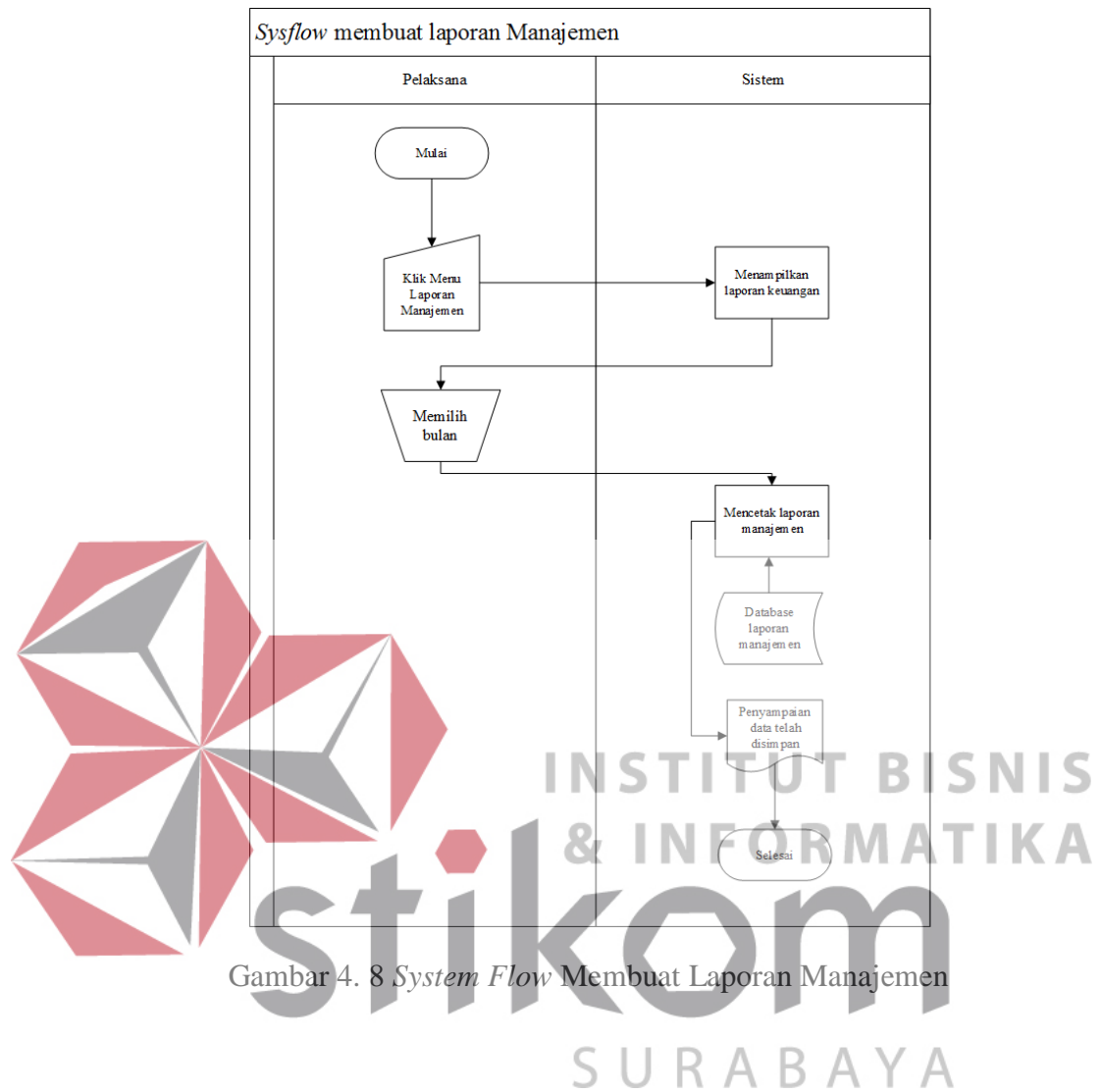
Input : data Laporan Bulanan

Proses : menyimpan data Laporan Bulanan

Output : data pada tabel Bulanan bertambah

Actor : pelaksana

B. Membuat Laporan Manajemen



Objective : untuk membuat Laporan Manajemen

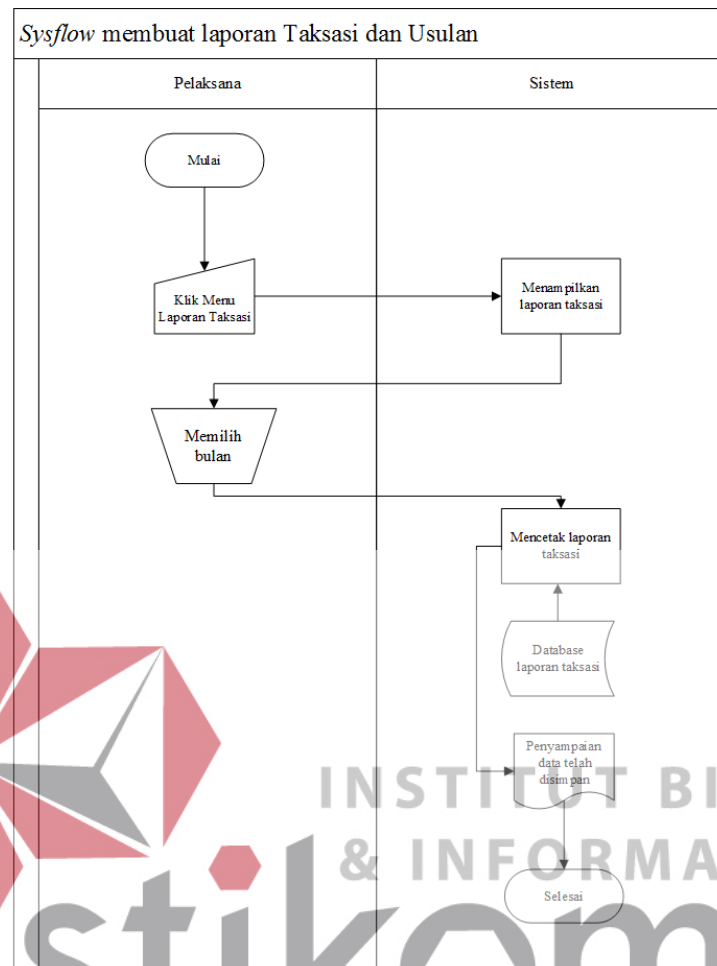
Input : data Laporan Manajemen

Proses : menyimpan data Laporan Manajemen

Output : data pada tabel Laporan Manajemen

Actor : pelaksana

C. Membuat Laporan Taksasi dan Usulan



Gambar 4. 9 *System Flow* Membuat Laporan Taksasi dan Usulan

Objective : untuk membuat Laporan Taksasi dan Usulan

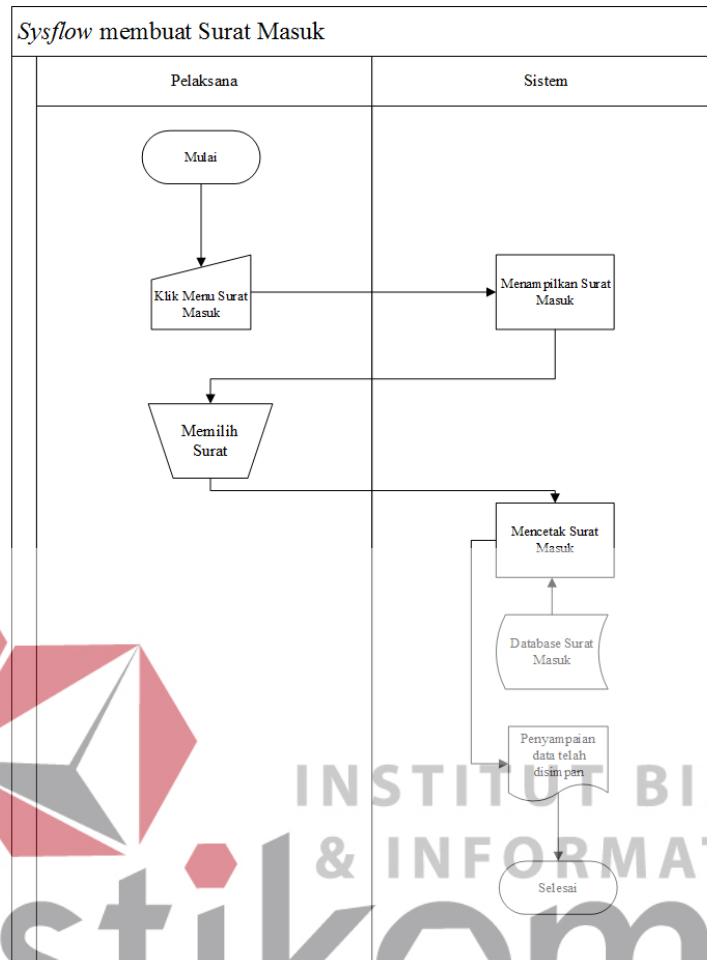
Input : Laporan Taksasi dan Usulan

Proses : Menyimpan data Laporan Taksasi dan Usulan

Output : *subform* Laporan Taksasi dan Usulan

Actor : pelaksana

D. Membuat Surat Masuk



Gambar 4. 10 *System Flow* Menambah data Surat Masuk

Objective : untuk membuat Surat Masuk

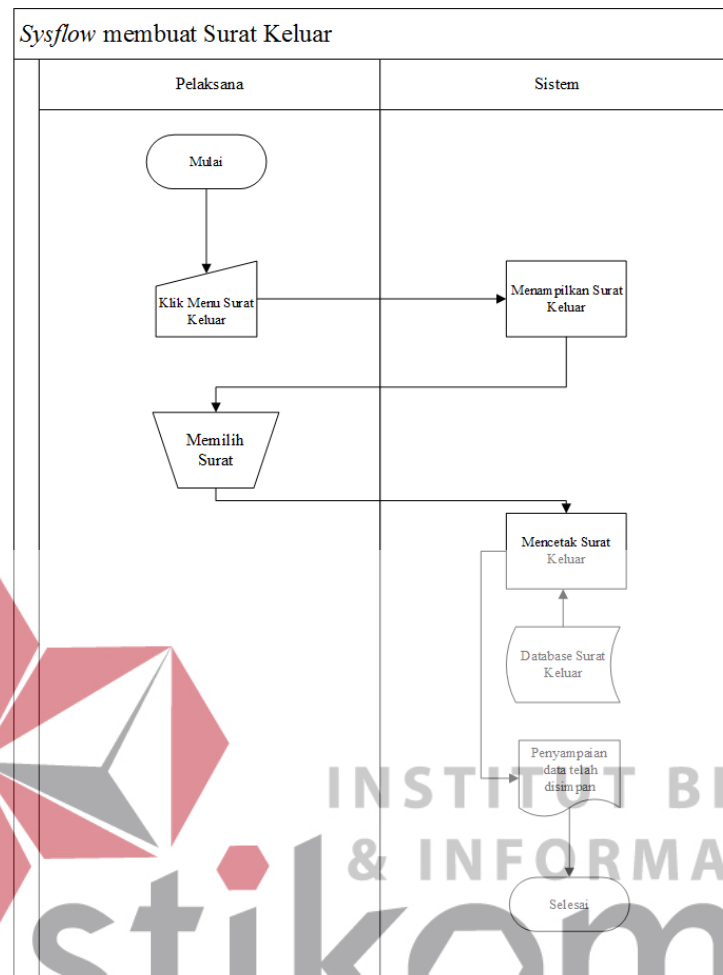
Input : Surat Masuk

Proses : Menyimpan data Surat Masuk

Output : *subform* Surat Masuk

Actor : pelaksana

E. Membuat Surat Keluar



Gambar 4. 11 *System Flow* Membuat Surat Keluar

Objective : untuk membuat Surat Keluar

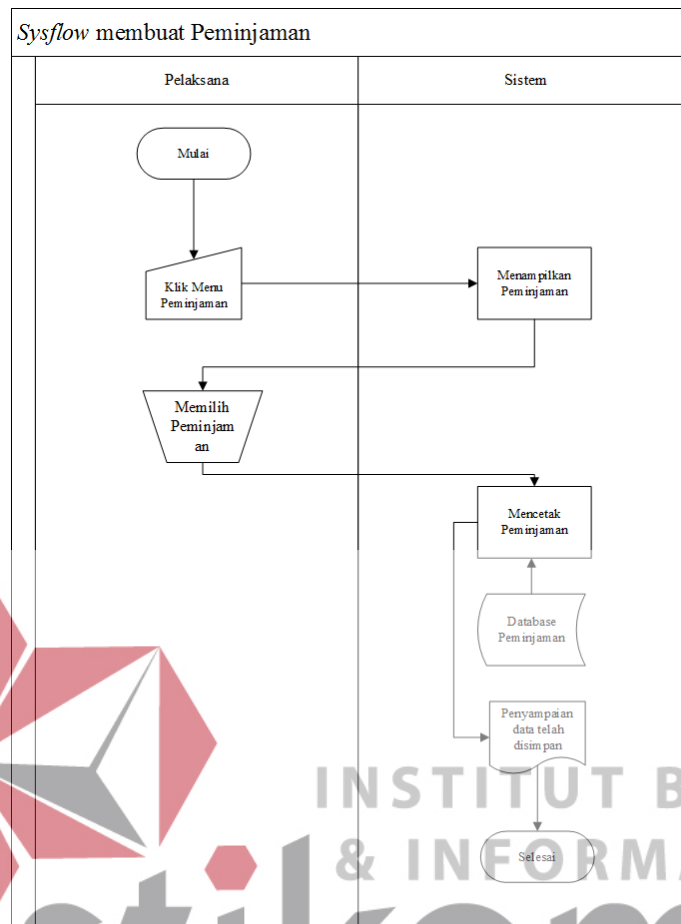
Input : Surat Keluar

Proses : Menyimpan data Surat Keluar

Output : *subform* Surat Keluar

Actor : pelaksana

F. Membuat Peminjaman

Gambar 4. 12 *System Flow* Membuat Peminjaman

Objective : untuk membuat *Form* Peminjaman

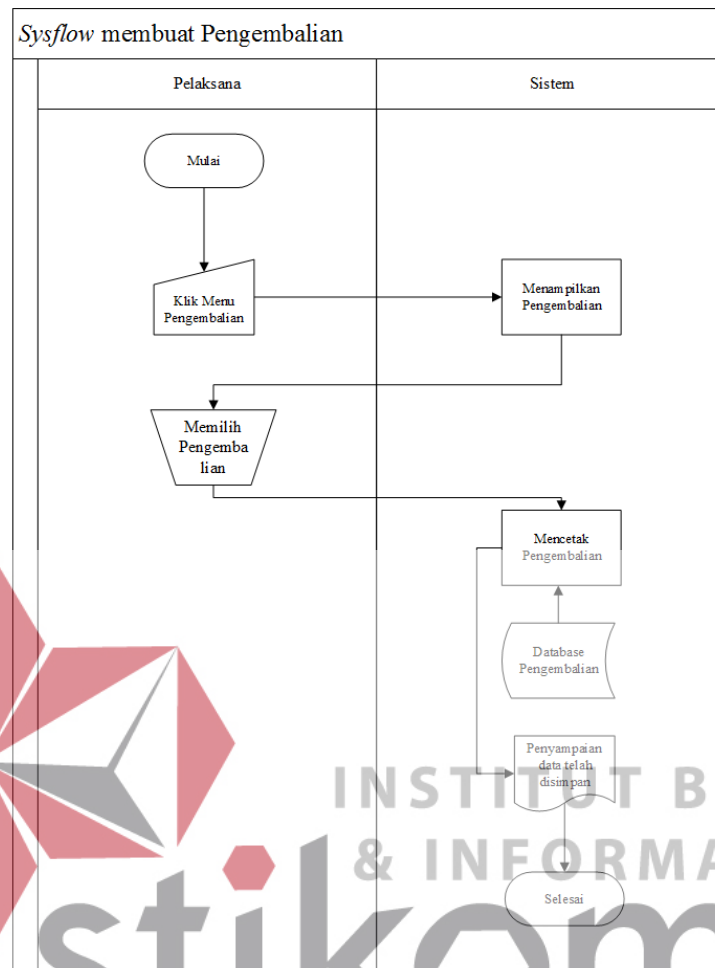
Input : *Form* Peminjaman

Proses : Menyimpan data *Form* Peminjaman

Output : *subform* Peminjaman

Actor : pelaksana

G. Membuat Pengembalian



Gambar 4. 13 *System Flow* Membuat Pengembalian

Objective : Membuat Pengembalian

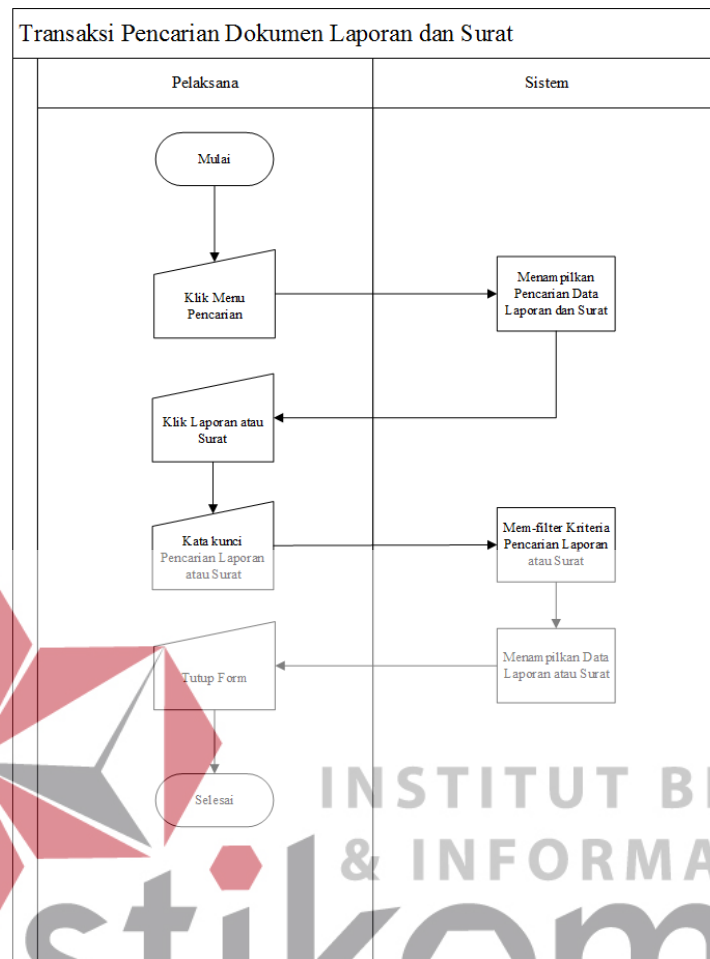
Input : *Form* Pengembalian

Proses : Menyimpan data *Form* Pengembalian

Output : *subform* Pengembalian

Actor : pelaksana

H. Transaksi Pencarian Dokumen Laporan dan Surat



Gambar 4. 14 *System Flow* Transaksi Pencarian Laporan dan Surat

Objective : untuk pencarian data Dokumen Laporan dan Surat

Input : Dokumen Laporan dan Surat

Proses : pencarian data dengan mengetikkan kata kunci

Output : *subform* menemukan kata kunci

Actor : pelaksana

4.8.2 Rancangan Tabel

Nama Tabel : Laporan Bulanan

Primary Key : -

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data Laporan Bulanan

Tabel 4. 2 Struktur Tabel Laporan Bulanan

No	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1	Kode_Instance	Text	255		
2	Nama_Laporan	Text	45		
3	Judul_Laporan	Text	150		
4	Asal_Laporan	Text	45		
5	Kota	Text	35		
6	Tanggal_Laporan	Date	-	Medium Date	
7	Tanggal_Terima	Date	-	Medium Date	
8	Admin	Text	67		

A. Tabel Laporan Manajemen

Nama Tabel : Laporan Manajemen

Primary Key : -

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data Laporan Manajemen

Tabel 4. 3 Struktur Tabel Laporan Manajemen

No	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1	Kode_Instance	Text	255		
2	Nama_Laporan	Text	45		
3	Judul_Laporan	Text	150		
4	Asal_Laporan	Text	45		
5	Kota	Text	35		
6	Tanggal_Laporan	Date	-	Medium Date	
7	Tanggal_Terima	Date	-	Medium Date	
8	Admin	Text	67		

B. Tabel Laporan Taksasi dan Usulan

Nama Tabel : Taksasi dan Usulan

Primary Key : -

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data Laporan Taksasi dan Usulan

Tabel 4. 4 Struktur Tabel Laporan Taksasi dan Usulan

No	Field	Type	Field Size	Format	Constraint
1	Kode_Instance	Text	255		
2	Nama_Laporan	Text	45		
3	Judul_Laporan	Text	150		
4	Asal_Laporan	Text	45		
5	Kota	Text	35		
6	Tanggal_Laporan	Date	-	Medium Date	
7	Tanggal_Terima	Date	-	Medium Date	
8	Admin	Text	67		

C. Tabel Surat Keluar

Nama Tabel : Surat Keluar

Primary Key : -

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data Surat Keluar

Tabel 4. 5 Struktur Tabel Surat Keluar

No	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1	Nomor	Number	Long Integer		
2	Periode	Text	20		
3	Jenis_Surat	Text	20		
4	Nomor_Antidatir	Text	70		
5	Nomor_Surat	Text	70		
6	Perihal	Text	255		
7	Perihal_Antidatir	Text	255		
8	Kepada	Text	30		
9	Asal_Surat	Text	30		
10	Tanggal_Surat	Date	Medium Date		
11	Tanggal_Antidatir	Date	Medium Date		
12	Keterangan	Text	255		

13	Admin	<i>Text</i>	109		
----	-------	-------------	-----	--	--

D. Tabel Surat Masuk

Nama Tabel : Surat Masuk

Primary Key : -

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data Surat Masuk

Tabel 4. 6 Struktur Tabel Surat Masuk

No	Field	Type Data	Field Size	Form at	Constraint
1	Periode	<i>Text</i>	15		
2	Kode_Surat	<i>Text</i>	40		
3	Nomor	<i>Number</i>	<i>Long Integer</i>		
4	Asal_Surat	<i>Text</i>	200		
5	Jenis_Surat	<i>Text</i>	25		
6	Nomor_Surat	<i>Text</i>	25		
7	Perihal	<i>Text</i>	250		
8	Tanggal_Surat	<i>Date</i>	<i>Medium Date</i>		
9	Tanggal_Terima	<i>Date</i>	<i>Medium Date</i>		
10	Disposisi_Dirut	<i>Text</i>	200		

11	Tanggal_Disposisi _Dirut	<i>Date</i>	<i>Medium Date</i>		
12	Disposisi_Dirkeu	<i>Text</i>	200		
13	Tanggal_Disposisi _Dirkeu	<i>Date</i>	<i>Medium Date</i>		
14	Disposisi_SM_MR K	<i>Text</i>	200		
15	Tanggal_Disposisi _SM_MRK	<i>Date</i>	<i>Medium Date</i>		
16	Disposisi_PLH	<i>Text</i>	200		
17	Tanggal_Disposisi _PLH	<i>Date</i>	<i>Medium Date</i>		
18	Disposisi_ASM	<i>Text</i>	200		
19	Tanggal_Disposisi _ASM	<i>Date</i>	<i>Medium Date</i>		
20	Status	<i>Text</i>	45		
21	Admin	<i>Text</i>	50		

E. Tabel Peminjaman

Nama Tabel : Peminjaman

Primary Key : -

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data peminjaman

Tabel 4. 7 Struktur Tabel Peminjaman

No	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1	Nomor	Text	10		
2	Nip	Text	15		
3	Nama Pegawai	Text	150		
4	Bagian	Text	45		
5	Jenis yang dipinjam	Text	35		
6	Judul yang dipinjam	Text	150		
7	Tanggal Peminjaman	Date	-	Medium Date	

F. Tabel Pengembalian

Nama Tabel : Pengembalian

Primary Key : -

Foreign Key : -

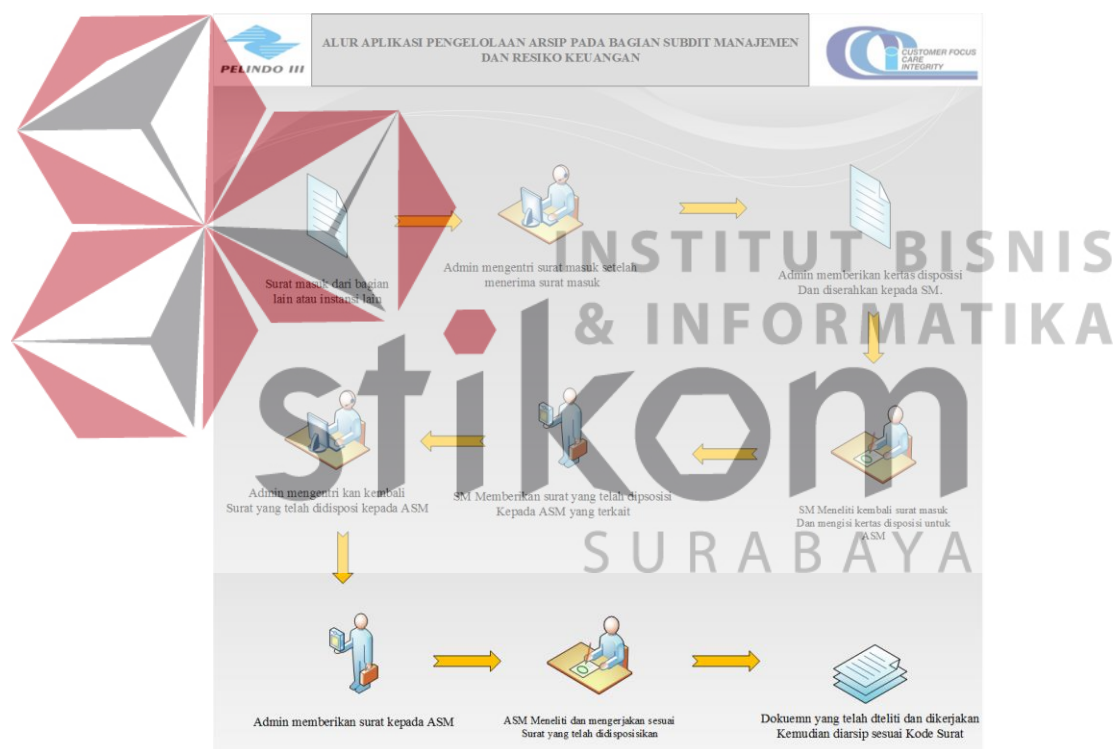
Fungsi : Menyimpan data pengembalian

Tabel 4. 8 Struktur Tabel Pengembalian

No	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1	Nomor	Text	10		
2	Nip	Text	15		
3	Nama Pegawai	Text	150		
4	Bagian	Text	45		
5	Jenis yang dipinjam	Text	35		
6	Judul yang dipinjam	Text	150		
7	Tanggal Pengembalian	Date	-	Medium Date	

4.8.3 Alur Pengentrian Aplikasi Pengelolaan Arsip

Para pegawai bagian Subdit Manajemen dan Risiko Keuangan memperbarui proses pengentrian dokumen laporan dan surat, dengan aplikasi pengelolaan arsip yang berjenis katalog. Aplikasi ini terbuat dari *Microsoft Access 2013* untuk mempermudah proses pengentrian dokumen laporan dan surat. Aplikasi pengelolaan arsip yang berjenis katalog bisa dilakukan atau dientrikan oleh staff pegawai Subdit Manajemen dan Risiko Keuangan, berikut ini proses alur pengentrian aplikasi pengelolaan arsip.



Gambar 4. 15 Alur Pengentrian Aplikasi Pengelolaan Arsip

4.8.4 Pembuatan Database Aplikasi Pengolaan Arsip

Berikut ini adalah langkah – langkah pembuatan aplikasi pengelolaan arsip.

1. Pertama – tama *klik start* pada *home* windows.

2. Kemudian pilih *Microsoft Access 2013*.
3. Lalu pilih *blank* desktop database.
4. Setelah itu mengganti nama database kemudian pilih penyimpanan database.
5. Lalu klik *Create* .

Berikut ini langkah – langkah pembuatan database bisa dilihat pada gambar 4.16

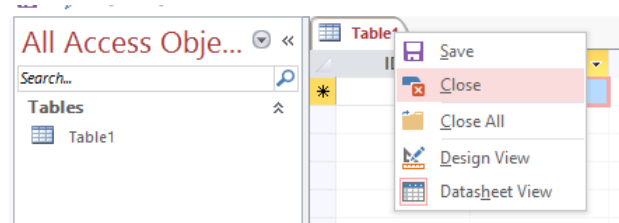


Gambar 4. 16 Tampilan awal *Microsoft Access 2013*

A. *Create Table*

kemudian masuk pada menu *create* agar bisa membuat *table* database. Berikut ini langkah pembuatan table database.

1. Klik *create* untuk pembuatan *table* pertama, kemudian secara otomatis akan muncul *table*, pada table pertama klik kanan untuk *close table*.
pembuatan *table* awal bisa dilihat pada gambar 4.17

Gambar 4. 17 Gambar Pembuatan *Table* awal

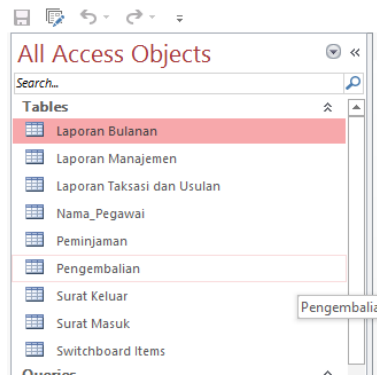
2. Kemudian jika ingin membuat *table* baru maka pilih sub bar *create* lalu pilih *table*. Setelah itu klik kanan lalu klik *design view* pada *table*. Secara otomatis akan menampilkan nama *table* yang akan disimpan.

3. Setelah pilih *design view* maka akan muncul *field* dan *data type* yang akan diisi sesuai keinginan Seperti *Field table* laporan bulanan dan hasil kumpulan tabel pada gambar 4.18, 4.19, dan 4.20.

Gambar 4. 18 Gambar *Field* Tabel Laporan Bulanan

Kode_Instan	Nama_Laporan	Judul_Lapor	Asal_Lapora	Kota	Tanggal_Laj	Tanggal
TPKS	Laporan Bulanan	Laporan Bulanc Terminal Petike Surabaya			16-Nov-16	21-N
	Laporan Bulanan	Laporan Bulanc Terminal Petike Surabaya			22-Nov-16	23-N
CB PERAK	Laporan Bulanan	Laporan Bulanc Cabang Tanjung Surabaya			22-Nov-16	23-N
TPKS	Laporan Bulanan	Laporan Bulanc Terminal Pett K. Surabaya			14-Nov-16	23-N
CB TW	Laporan Bulanan	Laporan Bulanc Cabang Tanjung Banyuwangi			21-Nov-16	23-N
CB TW	Laporan Bulanan	Laporan Bulanc Cabang Tanjung Banyuwangi			22-Nov-16	23-N
CB MRE	Laporan B					
CB MRE	Laporan Bulanan	Laporan Bulanc Cabang Maumi/ Maumere			14-Nov-16	23-N
						29-N
						08-C
						08-C
						08-C
						08-C
						13-C
						13-C

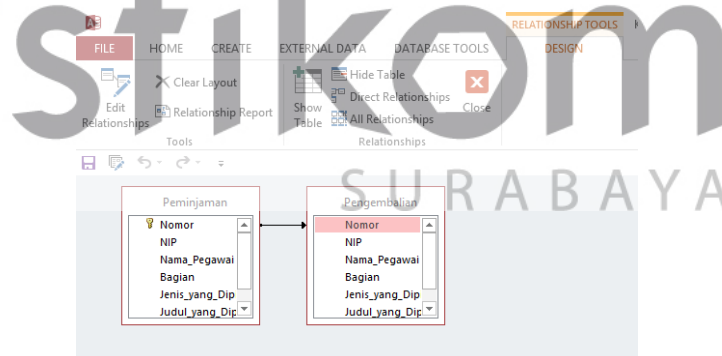
Gambar 4. 19 Gambar Tabel Laporan Bulanan



Gambar 4. 20 Gambar Kumpulan Tabel

4.8.5 Pembuatan Relasi

Pembuatan *table* relasi pada *table* peminjaman dan pengembalian untuk menghubungkan antara *table* peminjaman dan pengembalian, seperti gambar 4.21.

Gambar 4. 21 Pembuatan Relasi pada *Table*

Berikut langkah – langkah pembuatan *table* relasi peminjaman dan pengembalian.

1. Langkah pertama pembuatan relasi table adalah masuk pada menu *taskbar* lalu pilih *relationship* kemudian pilih *show table* lalu *add table* yang akan direlasikan.

2. Langkah kedua setelah menambahkan *table* yang akan direlasikan lalu Tarik salah satu *field* name pada table yang tertera PK (*Primary Key*) yang akan di relasikan. Kemudian akan muncul dialog edit *relationship*.
3. Langkah ketiga adalah mengedit *relationship* ada dua table yang pertama *Table/Query* peminjaman dan Related *Table/Query* pengembalian, lalu pilih *join type* kemudian pilih *include ALL Records from Peminjaman*
4. Langkah keempat setelah memilih *Include ALL records from Peminjaman* lalu langkah selanjutnya klik Ok kemudian pilih *create* maka hasil relasi akan seperti gambar 4.22.

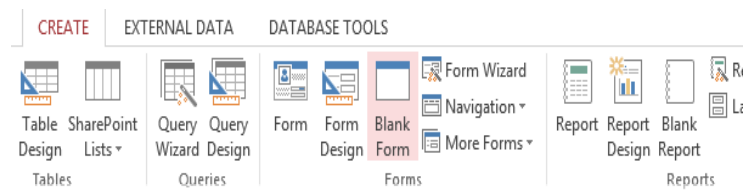


Gambar 4. 22 Gambar Table Relasi Terhubungkan

4.8.6 Pembuatan Form Microsoft Access 2013

Kegunaan pembuatan *form* pada *Microsoft Access* 2013 bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam pengisian data pengentrian laporan dan surat dari *field* pada table. langkah langkah pembuatan *form* pada *Microsoft Access* 2013.

1. Langkah pertama adalah memilih *table* yang ingin dijadikan *form* untuk proses pengetrian data. pertama pilih *create* lalu pilih *blank form* kemudian klik *design view* agar bisa mengatur lebar dan panjang pada sebuah *form*. Pembuatan *cerate table* bisa dilihat pada gambar 4.23 dan 4.24.

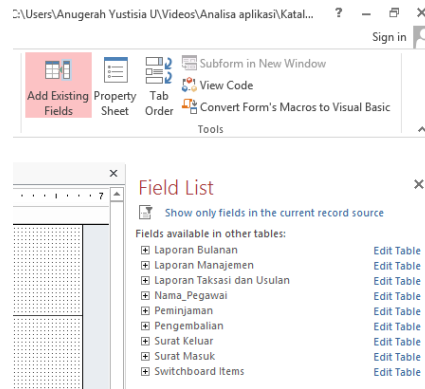


Gambar 4. 23 Gambar Membuat *Create* Tabel



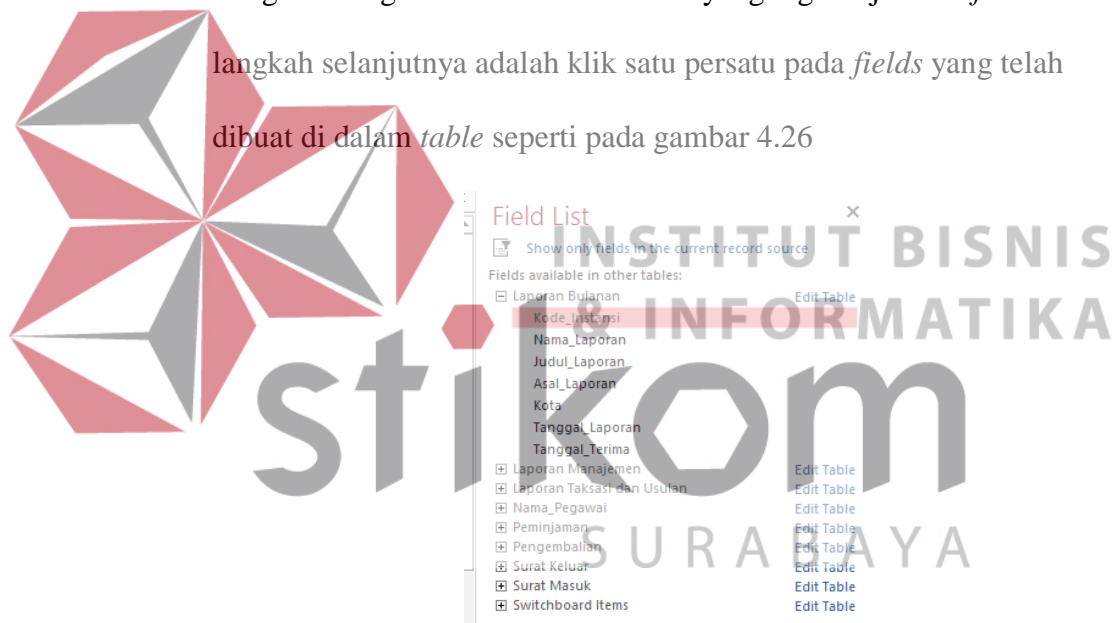
Gambar 4. 24 Gambar *Blank Form*

2. Langkah kedua pilih *Add Existing Fields* kemudian akan muncul menu *Fields List* pada sebelah kanan *form*. pada *Fields List* akan terpapar beberapa *table* yang akan dijadikan form. Membuat *Field List* seperti pada gambar 4.25



Gambar 4. 25 Gambar Menampilkan *Field List*

3. Langkah ketiga setelah memilih *table* yang ingin dijadikan *form* langkah selanjutnya adalah klik satu persatu pada *fields* yang telah dibuat di dalam *table* seperti pada gambar 4.26



Gambar 4. 26 Gambar Mengambil Tabel pada *Field List*

4. Langkah keempat kemudian setelah mengklik satu persatu *field* yang ingin dijadikan *form* maka tampilan *form* akan seperti pada gambar 4.27.

Gambar 4. 27 Gambar Hasil *Form* Laporan Bulanan

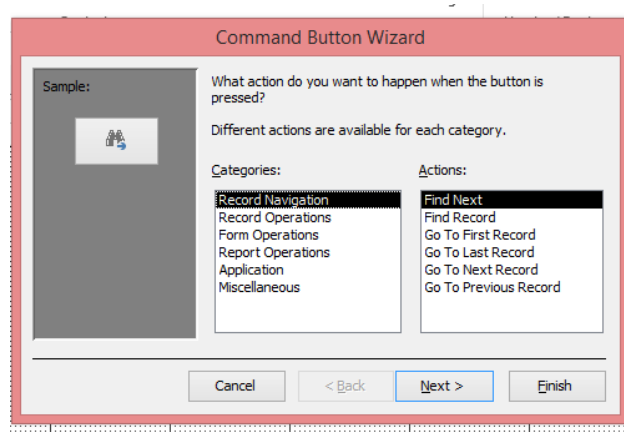
5. langkah selanjutnya pembuatan tombol *button* pada *form* agar *form* bisa digunakan seperti menyimpan data dan menghapus data. Pada menu design ada macam-macam menu untuk mendukung pembuatan *form*, seperti *Text Box*, *Label*, *Tombol Button*, *Combo Box* serta masih banyak pilihan yang lain untuk penunjang pembuatan *form* seperti pada gambar 4.28.



Gambar 4. 28 Gambar Macam-Macam Tombol *Button*

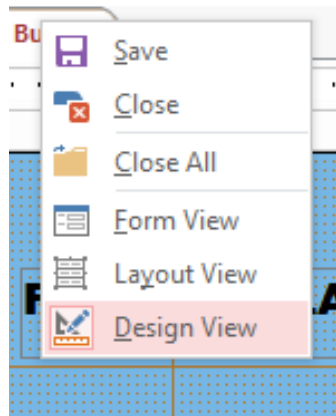
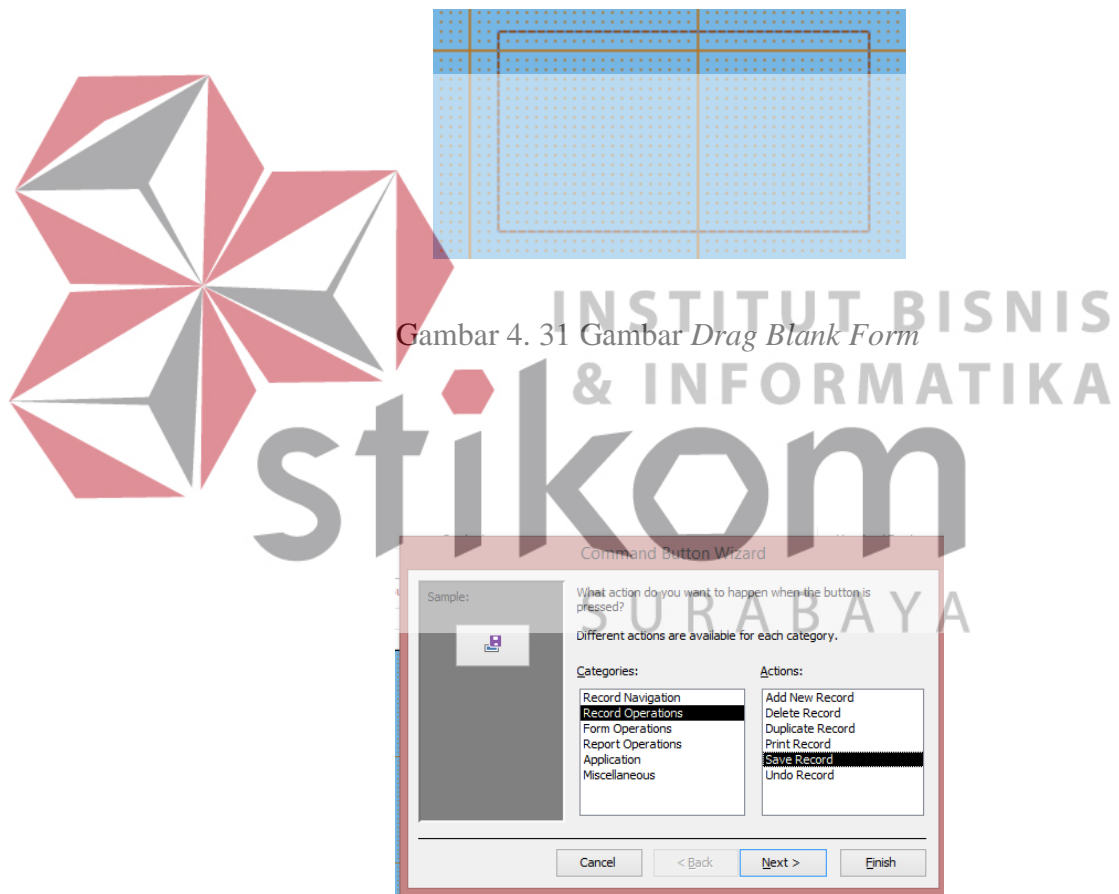
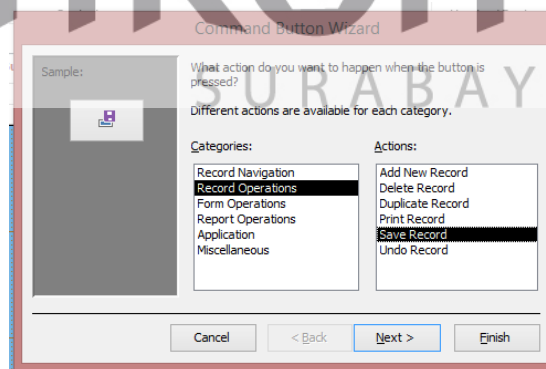
6. Langkah kelima memberikan tombol *button* pada *form*. Pertama-tama pilih tombol *button* kemudian akan muncul percakapan pada tab *Command Button Wizard*. kemudian pilih tombol *save* jika ingin menyimpan data. kemudian tombol *add* jika ingin menambah data dan

juga jika ingin menghapus data pilih tombol *delete* seperti pada gambar 4.29.



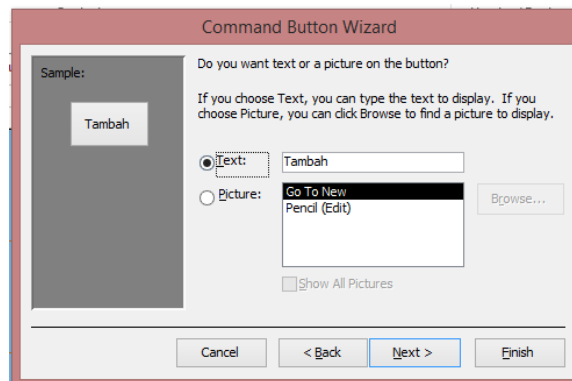
Gambar 4. 29 Gambar Tampilan *Command Button*

7. Langkah ketujuh membuat tombol simpan, tambah, hapus, kembali, dan tutup *form* pada *form* entri. pertama – tama klik tombol design view kemudian drag garis sesuai panjang dan lebar nya tombol, selanjutnya klik *button* secara otomatis akan terpaparkan *command buttond wizard* untuk membuat gambar tombol untuk menyimpan, menambah, menghapus dan tutup *form* pada *form* yang telah di entri seperti pada gambar 4.30. 4.31 dan 4.32.

Gambar 4. 30 Gambar *Design View*Gambar 4. 31 Gambar *Drag Blank Form*Gambar 4. 32 GambarTampilan *Command Button*

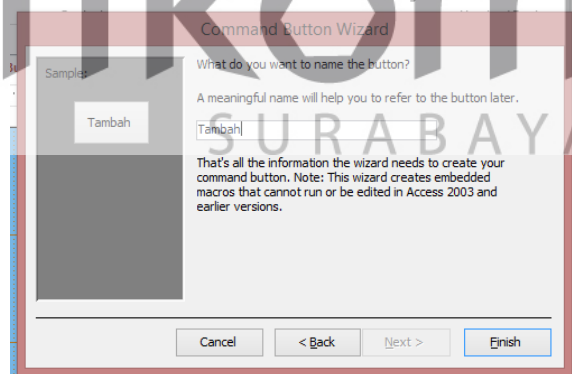
8. Langkah selanjutnya setelah memilih tombol simpan, tambah, hapus, kembali dan tutup *form* kemudian klik *next* akan menampilkan paparan

pilihan gambar atau tulisan. selanjutnya pilih *text* ubah nama *text add new record* menjadi tambah. selanjutnya klik seperti pada gambar 4.33.



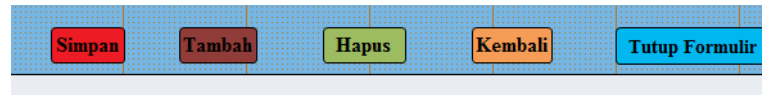
Gambar 4. 33 Gambar *Command Button* Mengubah *Text*

9. Selanjutnya klik *next* setelah memilih *text* dan merubah *text add* menjadi tambah. kemudian klik *next* dan merubah *text command* menjadi tambah seperti pada gambar 4.34. dan 4.35.



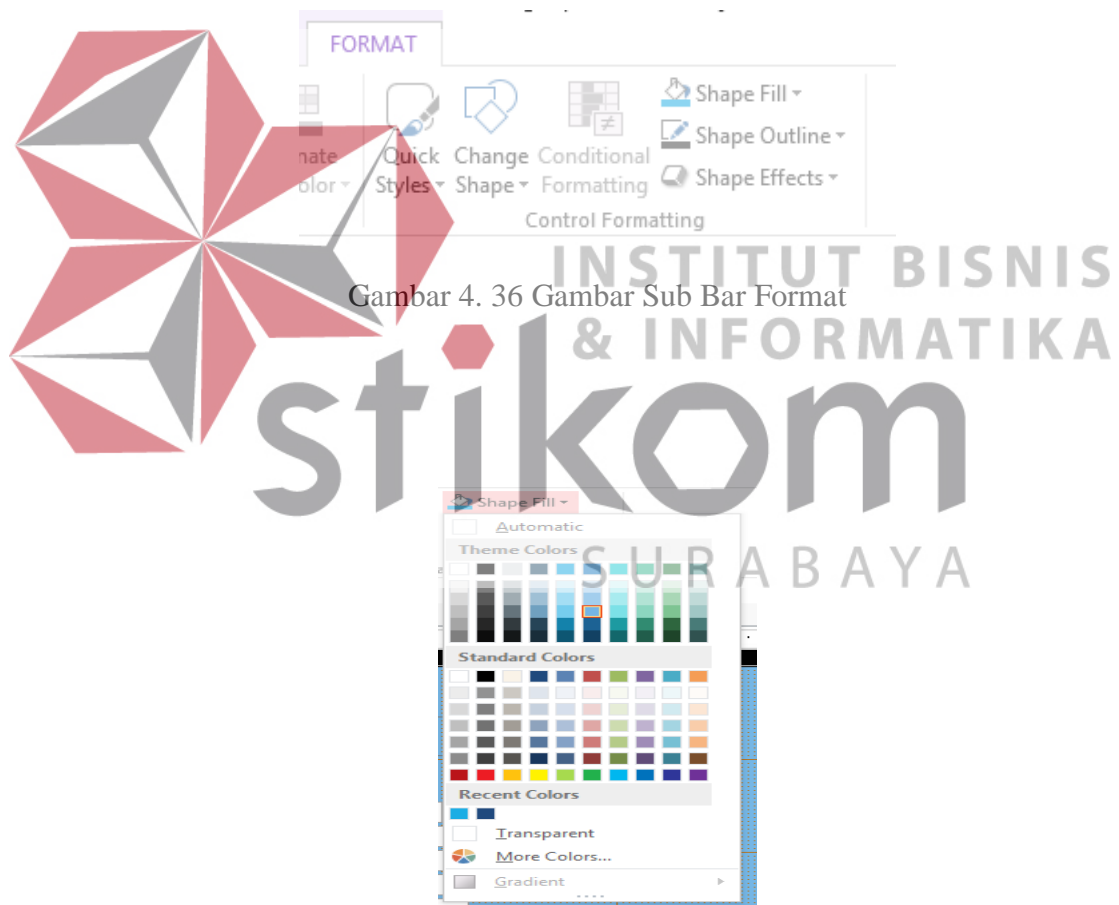
Gambar 4. 34 Gambar *Command Button* Disimpan

10. Langkah terakhir klik *finish*.



Gambar 4. 35 Gambar Tombol *Button* pada Form

11. Langkah kesebelas memberikan warna pada *form* entri. Pertama Klik *design view* kemudian klik sub bar format selanjutnya pilih *shape fill*, kemudian pilih warna yang sesuai seperti pada gambar 4.36, 4.37 dan 4.38.



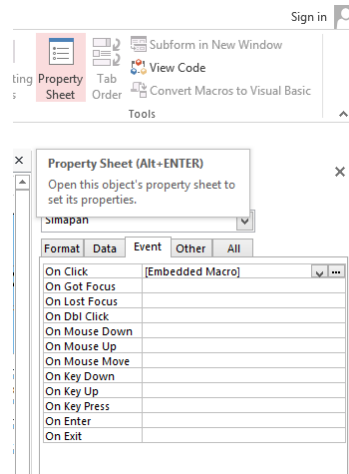
Gambar 4. 37 Gambar *Shape Fill Colors*

Gambar 4. 38 Gambar Formulir laporan bulanan sudah jadi

12. Langkah selanjutnya adalah memberikan *message box* pada setiap tombol yang ada di formulir. Pertama klik tombol design view kemudian klik setiap tombol yang ingin diberikan *message box*, selanjutnya klik *property sheet* dan pilih *event* lalu klik *on click* kemudian pilih *message box* dan isi sesuai yang diinginkan seperti pada gambar 4.39, 4.40, dan 4.41.



Gambar 4. 39 Gambar Menampilkan *Design View* pada Form



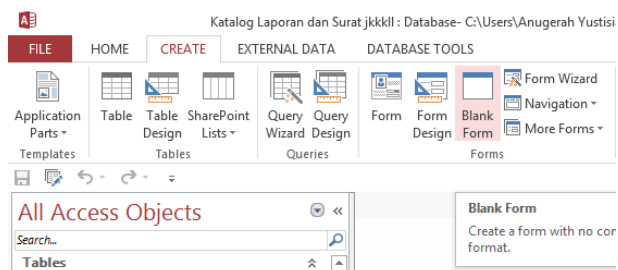
Gambar 4. 40 Gambar Tampilan *Property Sheet*



Gambar 4. 41 Gambar Tampilan Memberi *Message Box* pada *Form*

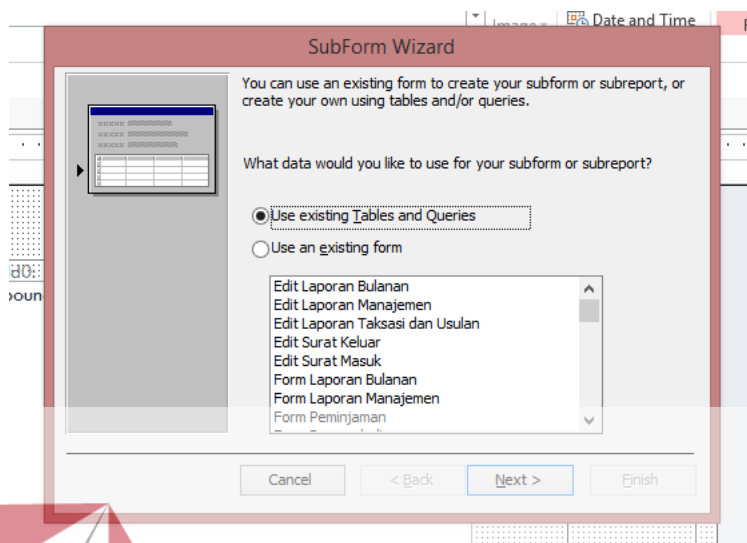
13. . Langkah ketigabelas adalah pembuatan *form* edit untuk data pencarian.

Pertama – tama klik sub tab *create* kemudian klik blank *form* lalu akan muncul gambar seperti pada gambar 4.42.



Gambar 4. 42 Gambar Tampilan Sub Bar *Blank Form*

14. Langkah selanjutnya adalah setelah membuat *blank form* kemudian klik *design view*. Setelah itu pilih *sub form* dan *drag subform* sesuai panjang yang diinginkan seperti pada gambar 4.43.

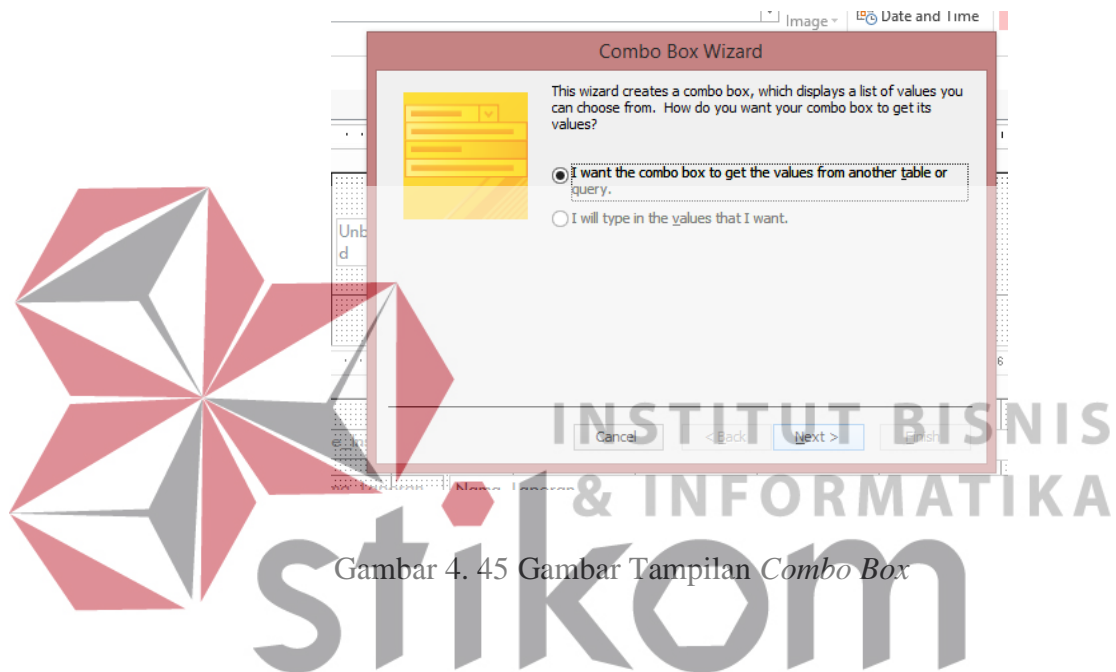


Gambar 4. 43 Gambar Tampilan *SubForm Wizard*

15. Langkah selanjutnya setelah muncul *subform wizard* kemudian pilih *Use an Existing Form* lalu klik masing – masing edit. Setelah itu klik *next* kemudian akan terpaparkan gambar seperti pada gambar 4.44.

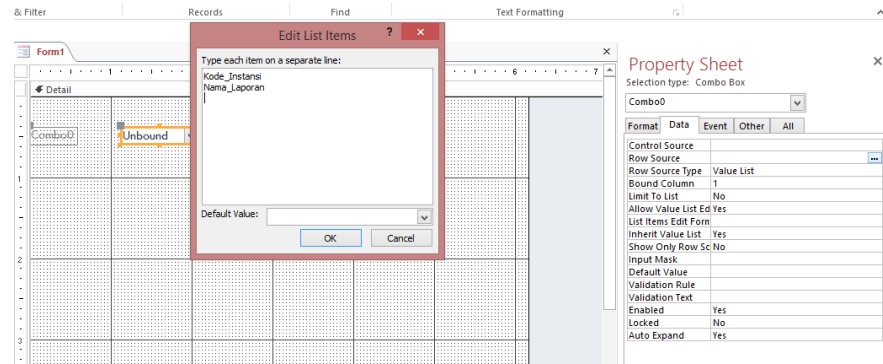
Gambar 4. 44 Gambar Menambah *Form* pada *Form Edit*

16. Langkah selanjutnya membuat kriteria yang ingin dicari agar mempermudah pencarian serta mengedit setiap *form*. Pertama – tama klik *design view* kemudian pilih tombol *combo box wizard*. Kemudian pilih *I want the combo box to the values from another table or query*. Setelah itu pilih *next* seperti gambar dibawah ini seperti pada gambar 4.45.



Gambar 4. 45 Gambar Tampilan *Combo Box*

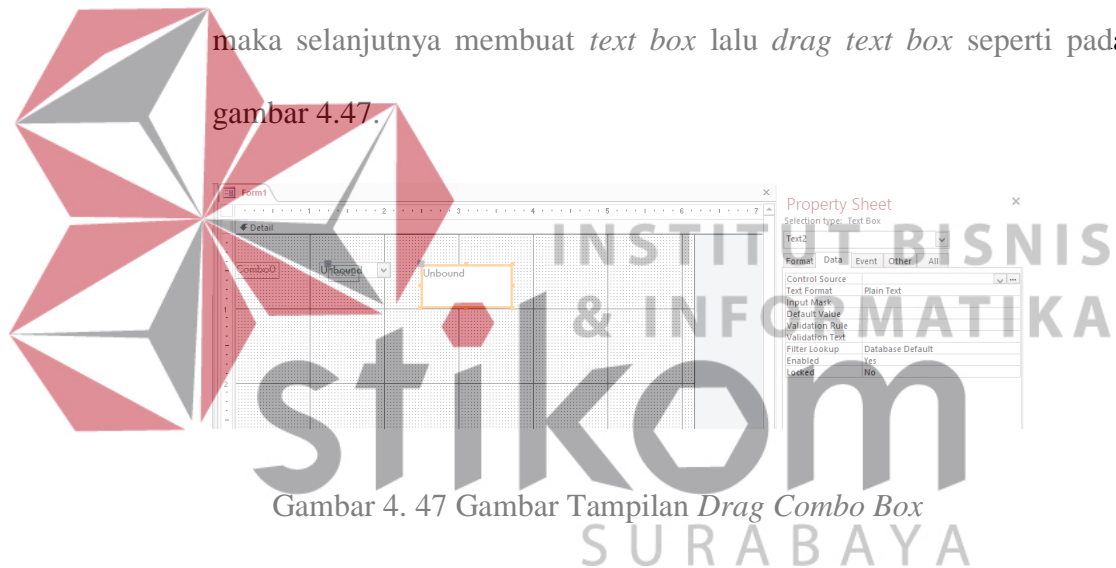
17. Kemudian setelah pilih *next* kemudian akan muncul *available Fields* pindahkan kriteria yang ingin ditampilkan pada *selected field*. Lalu klik *cancel* maka akan muncul seperti gambar dibawah ini seperti pada gambar 4.46.



Gambar 4. 46 Gambar Tampilan Edit *List Items*

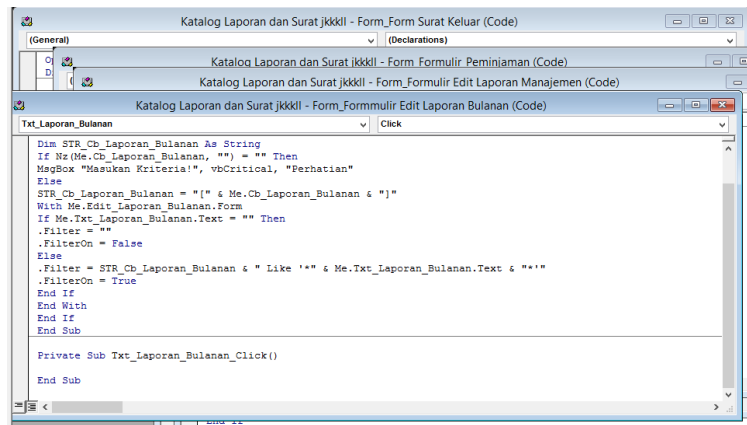
18. Langkah selanjutnya setelah mengklik edit *items list* kemudian klik ok.

maka selanjutnya membuat *text box* lalu *drag text box* seperti pada gambar 4.47.

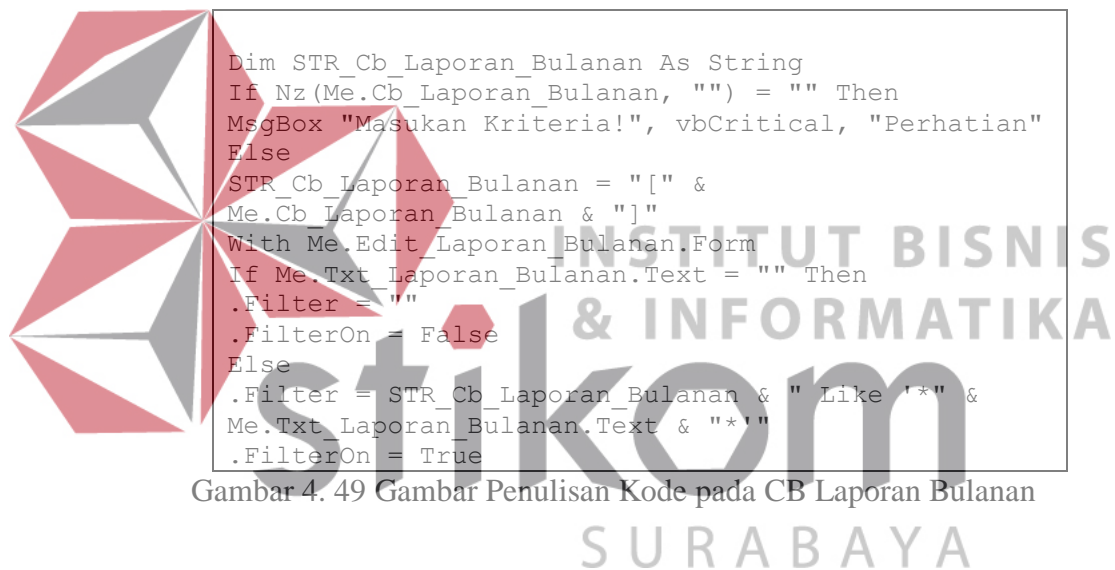


Gambar 4. 47 Gambar Tampilan *Drag Combo Box*

19. Langkah terakhir pembuatan pengkodean pada *form* edit agar proses pencarian secara kriteria dapat berjalan. Pertama klik gambar *text box* yang telah dibuat, lalu pilih *property sheet* kemudian masuk pada *event* kemudian pilih *on klik* lalu pilih *code builder* seperti pada gambar 4.48.



Gambar 4. 48 Gambar Pengkodean pada CB Laporan Bulanan



Gambar 4. 49 Gambar Penulisan Kode pada CB Laporan Bulanan

20. Setelah itu maka sudah dapat digunakan sebagai pencarian data pada *form* pencarian. seperti pada gambar 4.50.

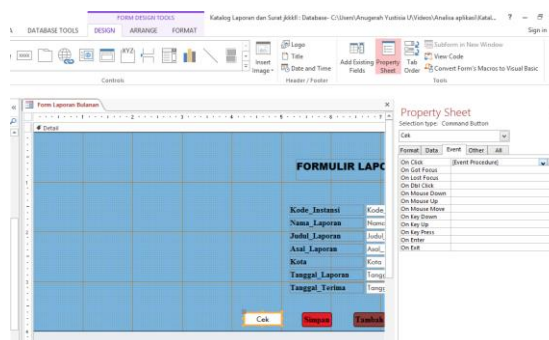
Kode_Intran	Nama_Laporan	Judul_Laporan	Asal_Laporan	Kota	Tanggal_Laporan
TPKS	Laporan Bulanan	Laporan Bulanan Mei	Terminal Perikemas	Surabaya	
TPKS	Laporan Bulanan	Laporan Bulanan Mei	Terminal Perikemas Semarang	Surabaya	16-Nov-16

Gambar 4. 50 Gambar Tampilan Hasil jadi *Form Edit*

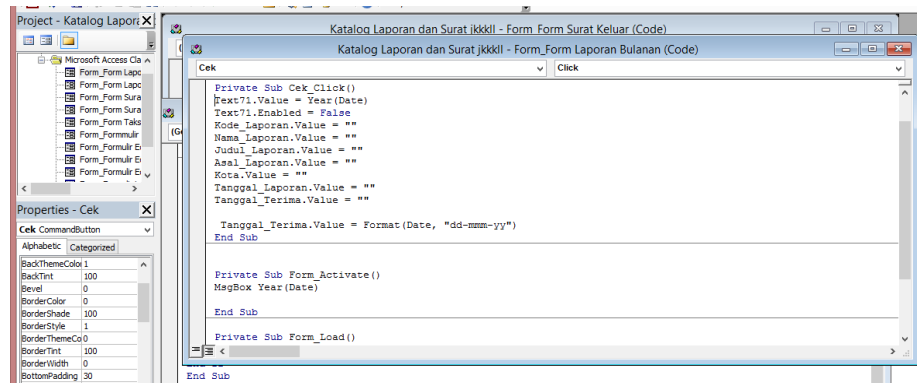
4.8.7 Pengkodean tanggal, tahun dan Nomor surat secara Otomatis

Pembuatan kode tanggal, tahun dan nomor surat secara otomatis untuk mempermudah proses pengentrian data agar lebih efisien. Dalam sebuah aplikasi pengelolaan arsip yang berjenis katalog juga menyediakan tanggal, tahun dan nomor surat secara otomatis. Berikut ini tata cara pembuatan kode tanggal, tahun dan nomor surat secara otomatis.

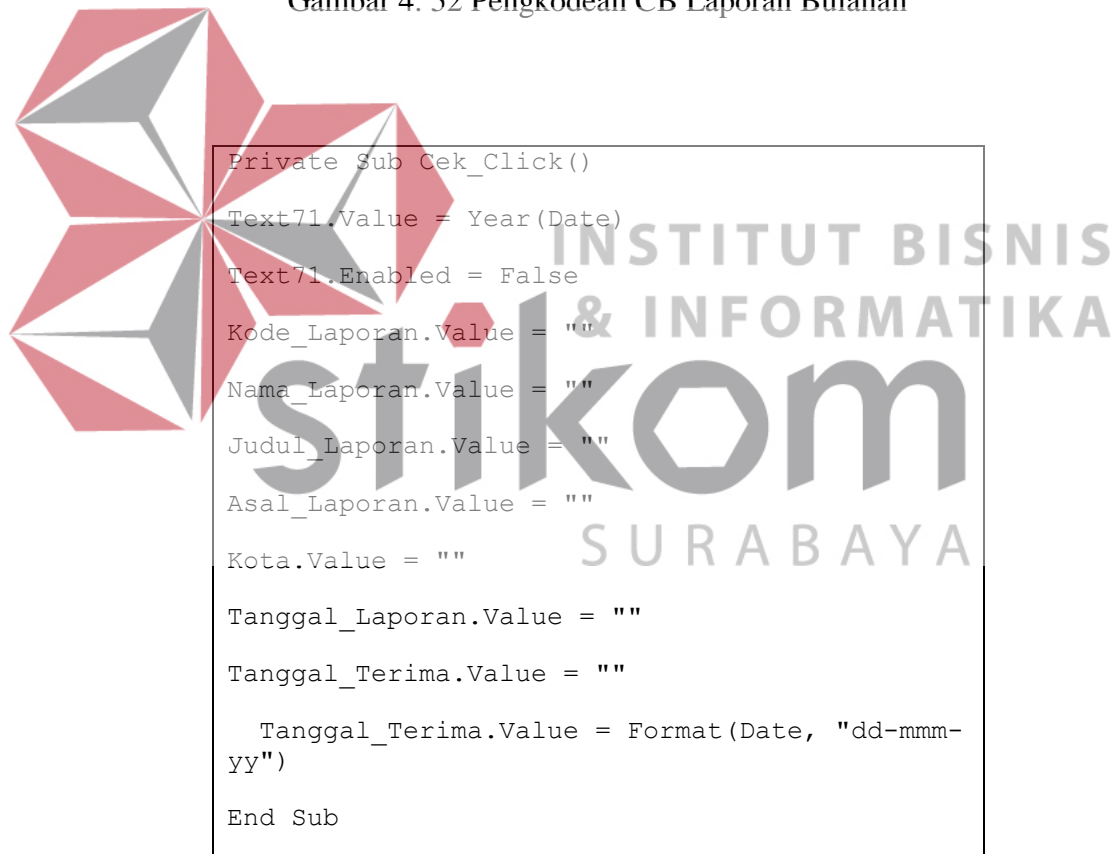
1. Langkah pertama adalah membuat tombol *button* kemudian masuk pada *property sheet* lalu pilih *event* kemudian *on klik* seperti pada gambar 4.51.

Gambar 4. 51 Gambar Tampilan *Property Sheet*

2. Langkah kedua setelah masuk pada *on klik* kemudian pilih *event procedure* maka akan menampilkan gambar seperti pada gambar 4.52..

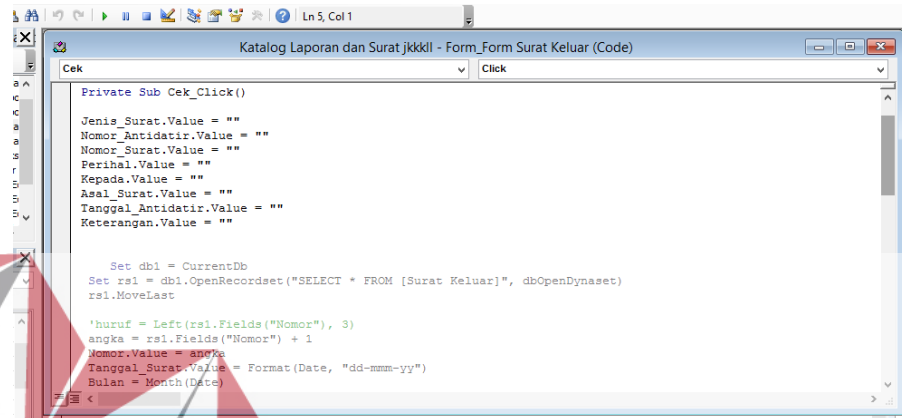


Gambar 4. 52 Pengkodean CB Laporan Bulanan



Gambar 4. 53 Gambar Penulisan kode CB Laporan Bulanan

3. Langkah ketiga setelah sudah memberikan rumus tahun dan tanggal otomatis maka mencoba selanjutnya memeberikan nomor surat secara otomatis. pertama – tama buat tombol button cek kemudian pilih event lalu on klik kemudian pilih open procedure seperti pada gambar 4.54.



Gambar 4. 54 Gambar Pengkodean CB Surat Keluar

```

Option Compare Database
Dim db1 As DAO.Database, rs1 As DAO.Recordset
Private Sub Cek_Click()
    Jenis_Surat.Value = ""
    Nomor_Antidatir.Value = ""
    Nomor_Surat.Value = ""
    Perihal.Value = ""
    Kepada.Value = ""
    Asal_Surat.Value = ""
    Tanggal_Antidatir.Value = ""
    Keterangan.Value = ""

    Set db1 = CurrentDb
    Set rs1 = db1.OpenRecordset("SELECT * FROM [Surat
Keluar]", dbOpenDynaset)
    rs1.MoveLast
    'huruf = Left(rs1.Fields("Nomor"), 3)
    angka = rs1.Fields("Nomor") + 1
    Nomor.Value = angka
    Tanggal_Surat.Value = Format(Date, "dd-mmm-yy")
    Bulan = Month(Date)
    If Bulan = 1 Then
        Bulanromawi = "I"
    End If
    If Bulan = 2 Then
        Bulanromawi = "II"

```

```

End If
If Bulan = 3 Then
Bulanromawi = "III"
End If
If Bulan = 4 Then
Bulanromawi = "IV"
End If
If Bulan = 5 Then
Bulanromawi = "V"
End If
If Bulan = 6 Then
Bulanromawi = "VI"
End If
If Bulan = 7 Then
Bulanromawi = "VII"
End If
If Bulan = 8 Then
Bulanromawi = "VIII"
End If
If Bulan = 9 Then
Bulanromawi = "IX"
End If
If Bulan = 10 Then
Bulanromawi = "X"
End If
If Bulan = 11 Then
Bulanromawi = "XI"
End If
If Bulan = 12 Then
Bulanromawi = "XII"
End If
Tahun = Year(Date)
Nomor_Surat.Value = Str(angka) + "/MRK/" +
Bulanromawi + "-" + Str(Tahun)
End Sub

```

Gambar 4. 55 Penulisan kodean CB Surat Keluar

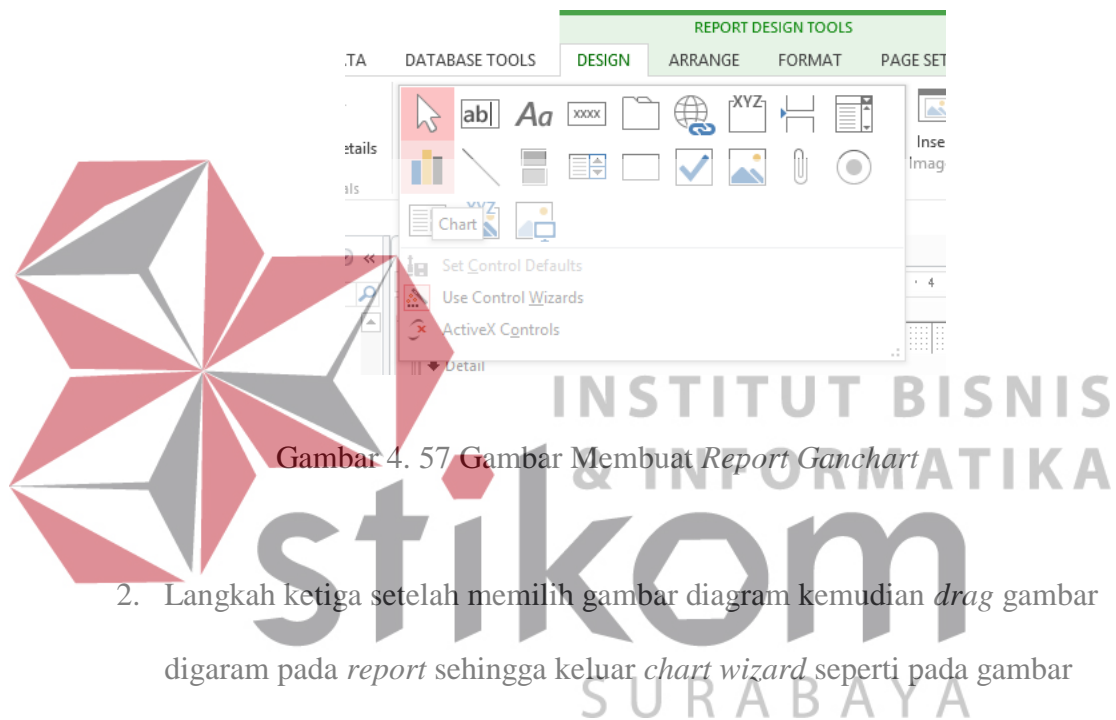
4. Kemudian rumus pada *form* surat keluar bisa digunakan.

Gambar 4. 56 Gambar Hasil *Form* Sudah Terisi Kode

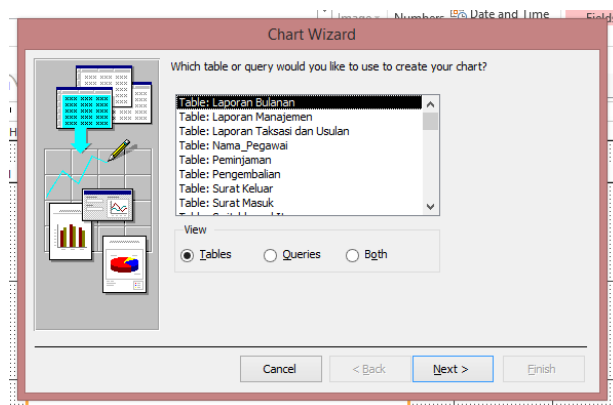
4.8.8 Pembuatan *Report Diagram*

Pembuatan report diagram merupakan hasil laporan banyaknya data yang telah di entri pada *database*. berikut ini langkah – langkah pembuatan *report diagram*.

1. Langkah pertama taruh kursor pada *form edit*, kemudian klik *create blank report*, kemudian pilih *blank report*. Lalu klik *design view* kemudian pilih diagram seperti pada gambar 4.57.

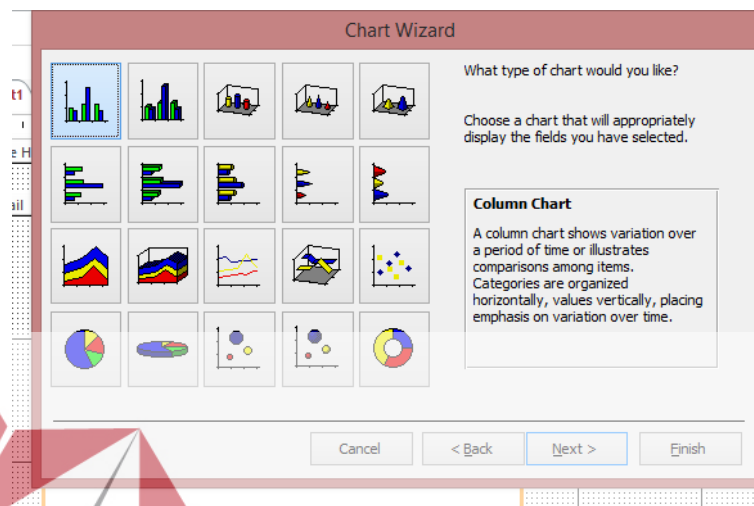


2. Langkah ketiga setelah memilih gambar diagram kemudian *drag* gambar digaram pada *report* sehingga keluar *chart wizard* seperti pada gambar 4.58.



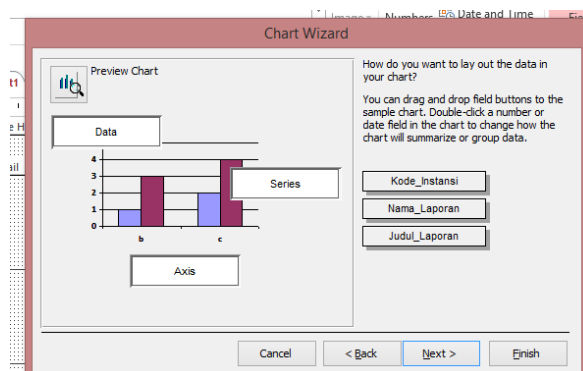
Gambar 4. 58 Gambar Tampilan *Chart Wizard*

3. Setelah itu klik *next* kemudian keluar *available fields* dan *fields for chart*, pindahkan data yang ingin dijadikan *gant chart*. Setelah itu klik *next* maka akan keluar tampilan *gantchart* sesuai yang kita inginkan seperti pada gambar 4.59.



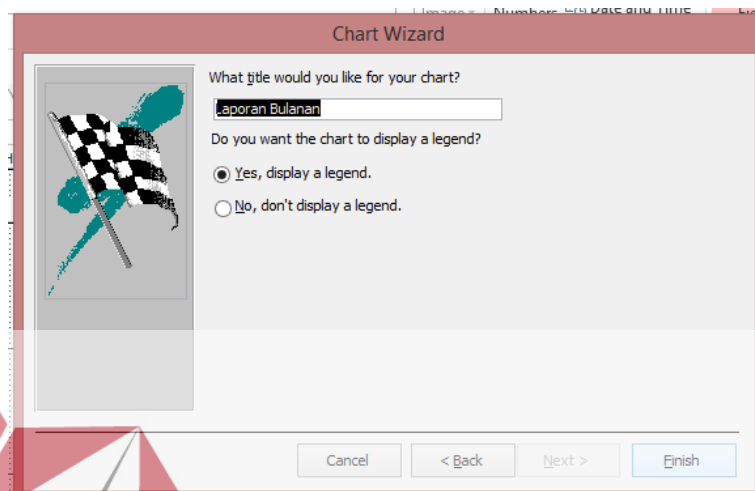
Gambar 4. 59 Gambar Tampilan Pilihan Chart Wizard

4. Langkah keempat adalah setelah memilih *gantchart* yang sesuai kemudian klik *next*. Kemudian muncul *preview chart*, pindahkan satu persatu terlebih dahulu sesuai tulisan yang sama pada *gantchart* tersebut. Seperti pada gambar 4.60.



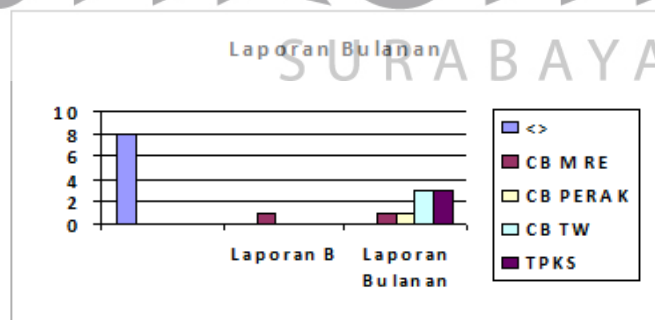
Gambar 4. 60 Gambar Menambah Jenis pada Chart Wizard

5. Langkah Kelima adalah setelah memindahkan satu persatu tulisan pada *gant chart* tersebut, kemudian klik *next* untuk melihat hasil *gant chart* tersebut seperti pada gambar 4.61.



Gambar 4. 61 Gambar Hasil Akhir Membuat *Chart Wizard*

6. Langkah keenam adalah tampilan *gant chart* sudah *finish*.



Gambar 4. 62 Gambar Hasil Jadi *Report Diagram*

4.8.9 Pembuatan *Switchboard* pada *Microsoft Access 2013*

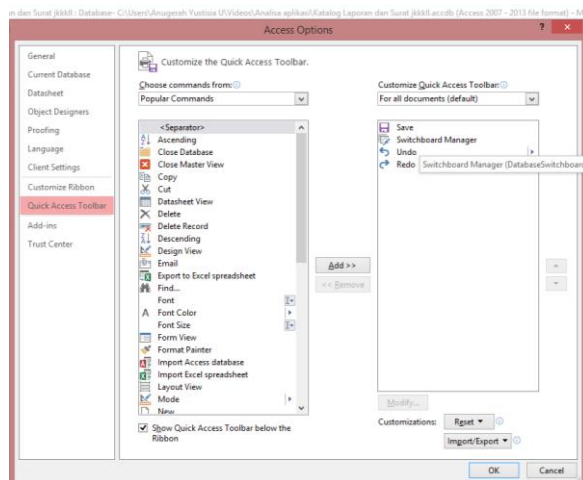
Pembuatan *switchboard* adalah mempercantik tampilan formulir pada *form* entri dan memperbesar tampilan. Berikut ini langkah – langkah awal pembuatan *switchboard*.

1. Klik icon *Switchboard* pada atas *microsoft access*. Jika belum muncul dapat ditampilkan melalui *options* pada *tab file* seperti pada gambar 4.63.



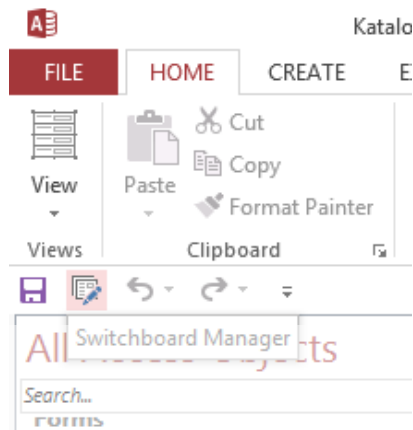
Gambar 4. 63 Gambar Menampilkan *Options*

2. Pilih *Quick Acces Toolbar* Ubah *choose commands form* menjadi *command not in the ribbon* Pilih *Switchboard Manager* Klik *add* Klik OK seperti pada gambar 4.64.



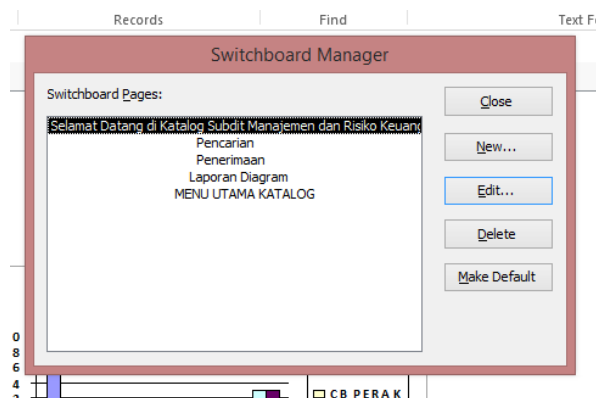
Gambar 4. 64 Gambar Tampilan *Options* pada Menu *Quick Access Toolbar*

3. Setelah *icon switchboard* muncul maka langkah selanjutnya membuat *swittchboard* dapat dilakukan. Untuk lngkah pembuatan dapat dilihat dibawah ini seperti pada gambar 4.65.



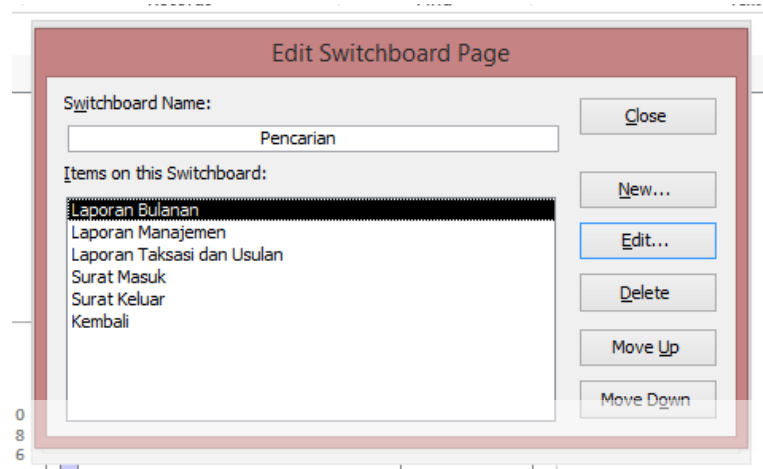
Gambar 4. 65 Gambar Tampilan *Switchbord* pada Menu

4. Langkah keempat adalah membuat *switeboard* agar tampilan terasa bagus. Pertama – tama buka *switchboard* kemudian tuliskan judul pada *switboard* tersebut, kemudian sambungkan dengan *form* yang akan ingin dihubungkan seperti pada gambar 4.66.



Gambar 4. 66 Gambar Halaman Pertama pada *Switchbord*

5. Langkah kelima adalah menghubungkan judul pada *form* sesuai *form* yang dihubungkan pada tampilan awal *switchbord* seperti pada gambar 4.67.



Gambar 4. 67 Gambar Halaman Kedua pada *Switchbord*

6. Langkah keenam adalah setelah semua selesai maka tampilan awal akan seperti pada gambar 4.68.



Gambar 4. 68 Gambar Hasil Membuat *Switchboard*