

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama 60 (enam puluh) hari. Dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan, program Proyek Akhir yang dilaksanakan pada Bagian Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam (BBKSDA) Jawa Timur yang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 30 Januari 2017 sampai 27 April 2017

Tempat : Bagian Kepegawaian (BBKSDA)

Peserta : Bagus Adhyana Deva

NIM : 14.39015.0013

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan di Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Jawa Timur, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Proyek Akhir pada Bagian Kepegawaian Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Jawa Timur.

Tabel 4. 1 Kegiatan Selama Melaksanakan Proyek Akhir

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Penanganan surat masuk
2.	Penanganan surat keluar
3.	Pembuatan aplikasi surat masuk dan surat keluar menggunakan <i>Microsoft Office Access</i>
4.	Memasukkan data SIMPEG

5.	Membuat surat keterangan
6.	Mendata SKP tahun 2017

4.2 Metode Penulisan

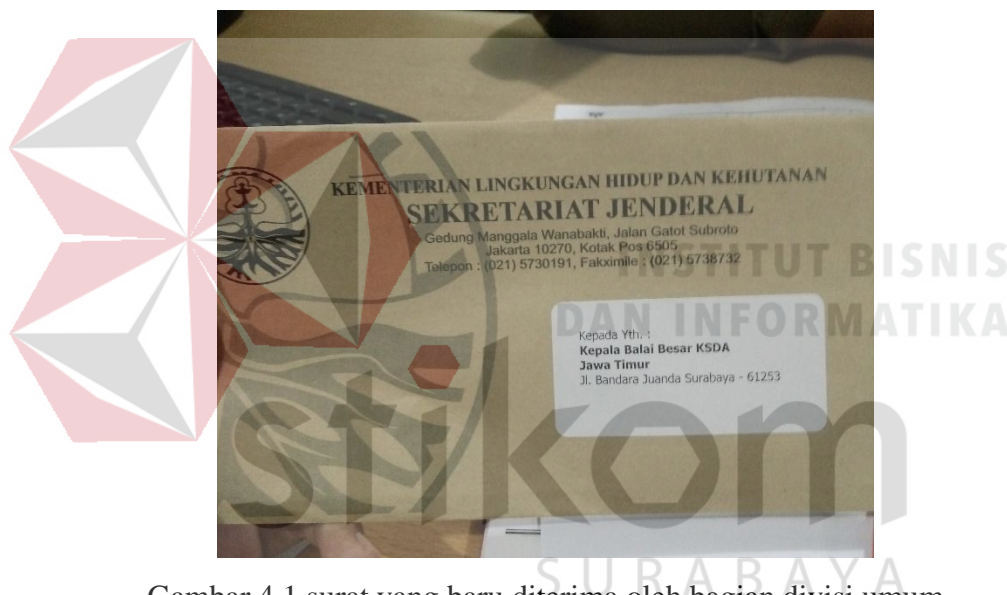
- a. Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam (BBKSDA) Jawa Timur.
- b. Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dengan para pegawai pada tempat pelaksanaan kerja praktik yaitu pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam (BBKSDA) Jawa Timur.
- c. Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca *literature* dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan kerja praktik yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan setelah melakukan kegiatan kerja praktik yang menjadi prasyarat untuk mengambil mata kuliah Proyek Akhir.
- e. Konsultasi (bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan kerja praktik yang telah dilaksanakan.

4.3 Penanganan Surat Masuk

Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis antara pihak pertama dengan pihak lain dengan mempergunakan kertas berukuran tertentu, surat juga berisikan informasi yang berasal dari satu pihak kepada pihak lainnya. Jenis-jenis surat yang masuk pada bagian divisi umum antara lain surat peraturan bersama,

surat peraturan, surat standar operasional prosedur, surat prosedur tetap, surat edaran, surat keputusan, surat dinas, surat memorandum, surat undangan, surat perjanjian, surat kuasa, surat keterangan, surat izin, dan sebagainya.

Dalam penerimaan surat masuk di BBKSDA pertama kita menerima surat masuk dari instansi lain melalui kantor pos kemudian kita mensortir antara jenis dan sifat surat yang jenisnya biasa maupun rahasia, jika jenis surat tersebut rahasia maka surat tersebut langsung diserahkan kepada kepala balai besar konservasi sumber daya alam (KABABES KSDA)



Gambar 4.1 surat yang baru diterima oleh bagian divisi umum

Surat biasa akan langsung dilampirkan kartu kendali dan langsung diisi kode klarifikasi dan nomor berkasnya sesuai dengan isi surat yang dikirim, kemudian keterangan surat dicatat kedalam buku agenda surat masuk.

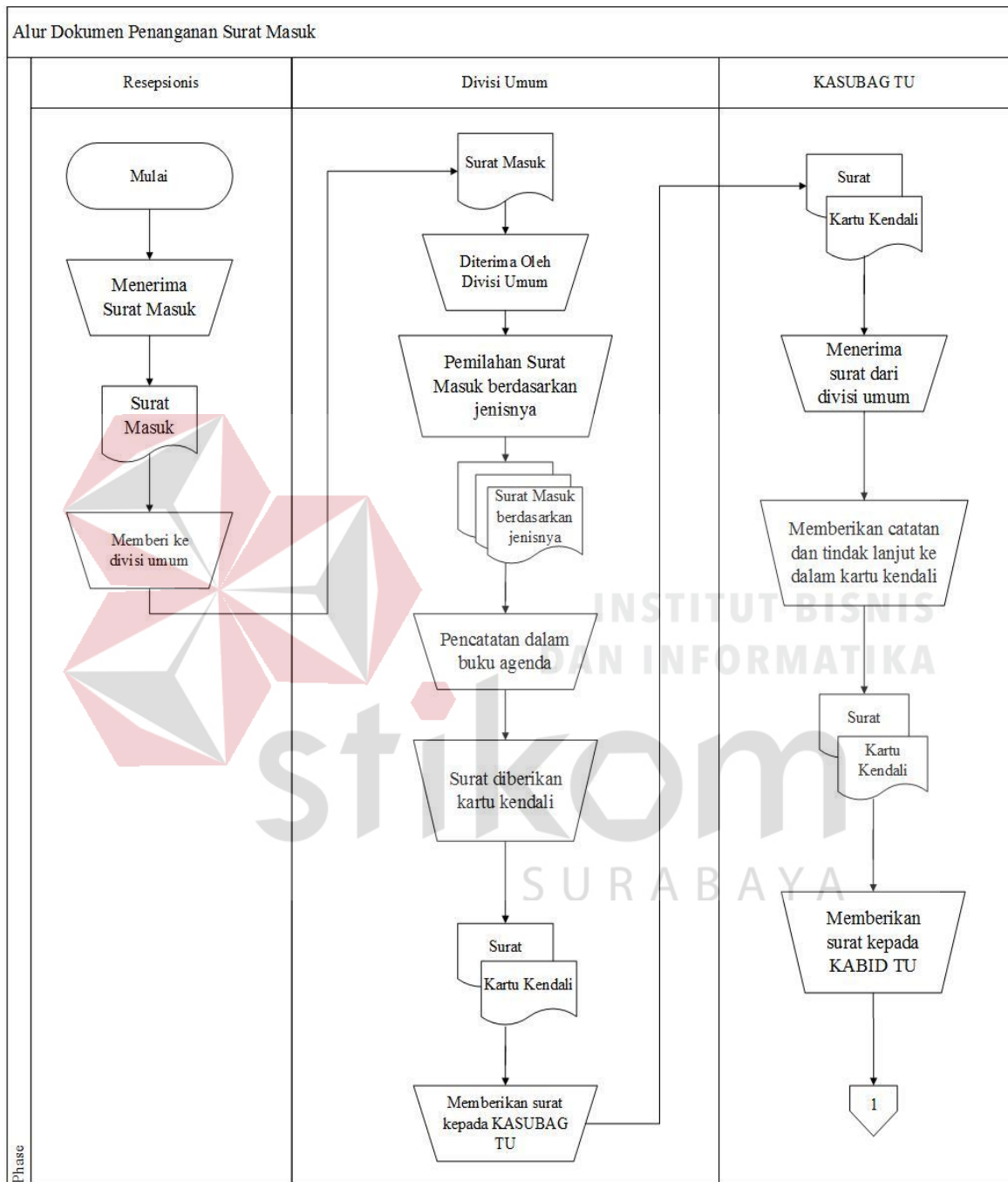
Gambar 4.2 surat yang baru datang akan dilampirkan kartu kendali

Nomor surat	Nomor berkas	Asal surat	Tanggal	Nomor	PERINTIS	Status
664	1.1	SUK II - Banjarbaru	27-1-2017	5-28	Pelaksanaan Bakti Sosial	Kesel
665	1.1	Kabupaten KSDA	27-1-2017	17	Undangan	Kesel
666	1.1	Sistem Surabaya	27-1-2017	17	Undangan	Kesel
667	1.2	Bangka KSDA	19-12-2016	17	Pelaksanaan Diga KSDA	Kesel
668	1.1	SUK II - Sukoharjo	26-1-2017	17	Undangan Duga KSDA	Kesel
669	1.1	Bakti sosial - Jember	30-1-2017	17	Undangan Bakti Sosial	Kesel
670	1.1	Suka	30-1-2017	17	Pelaksanaan Bakti Sosial	Kesel
671	1.1	Suka	30-1-2017	17	Undangan Bakti Sosial	Kesel

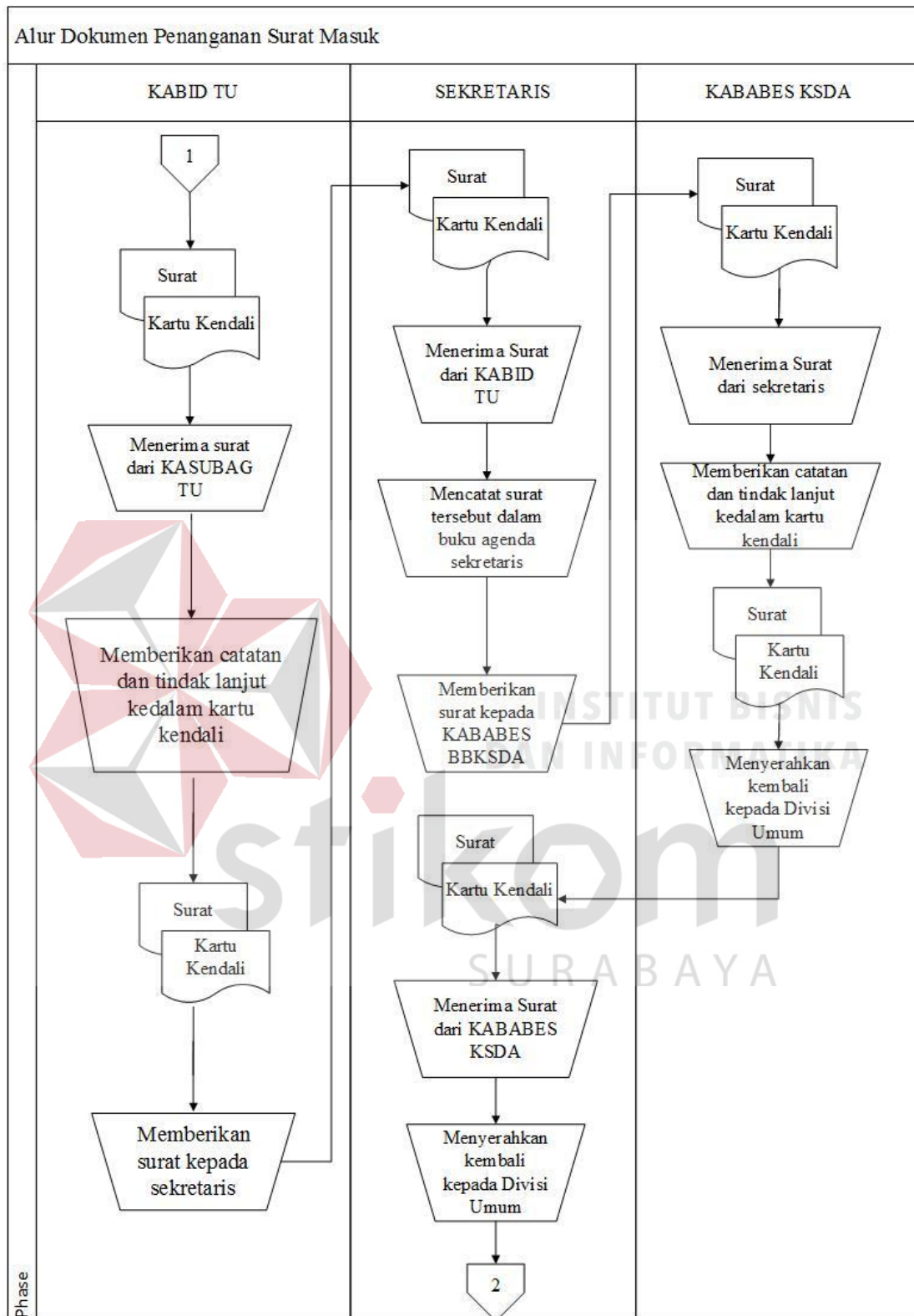
Gambar 4.3 surat dicatat kedalam buku agenda surat masuk

Setelah surat dicatat ke buku agenda surat masuk, surat akan menuju bagian-bagian yang berwenang dalam mengurus surat masuk. Jika KABABES KSDA sudah mengetahui surat tersebut. Surat bisa diberikan kepada divisi yang berwenang dalam menangani isi surat tersebut dan memberikan balasan surat, sesuai dengan kepentingannya masing-masing.

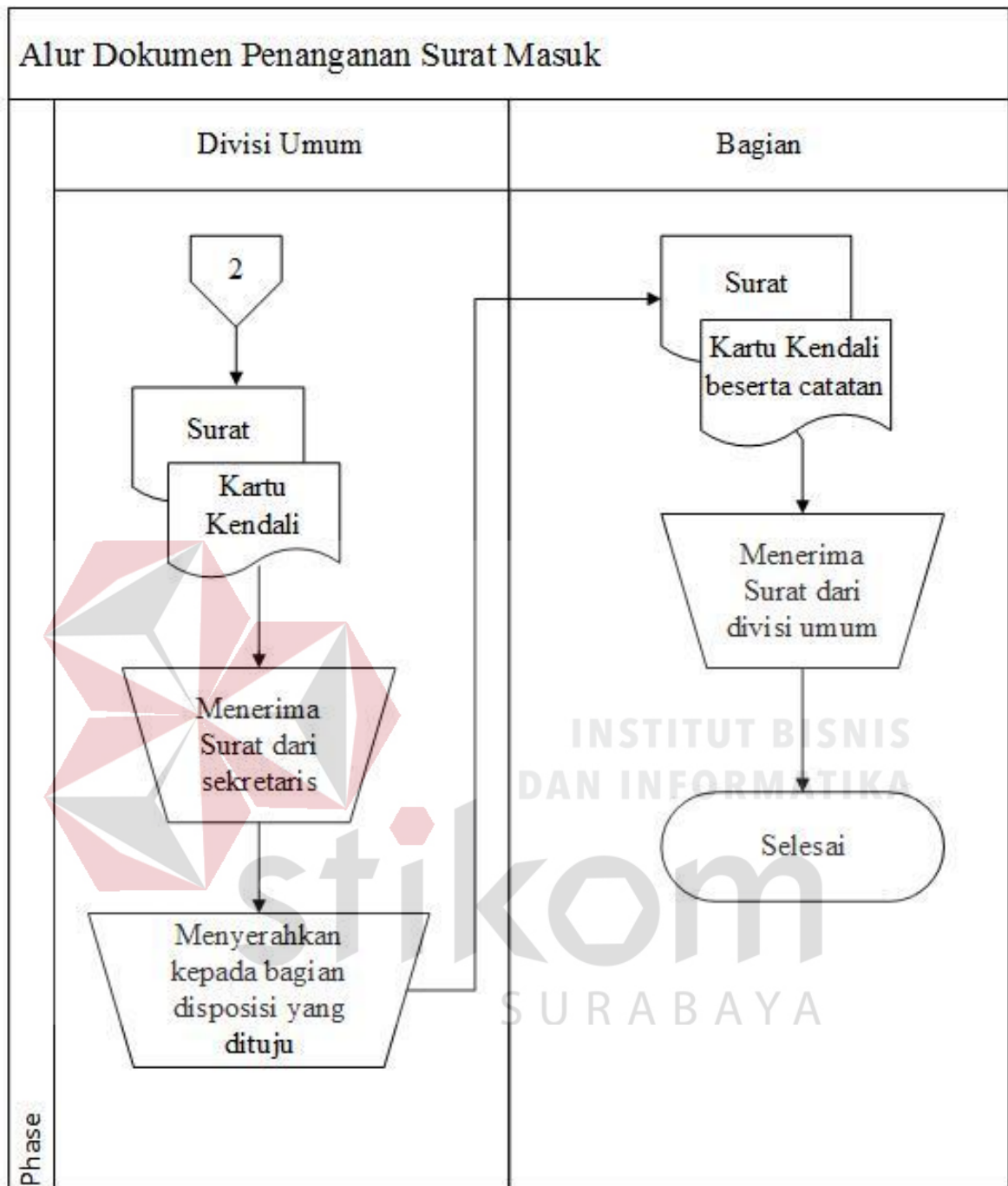
Berikut tampilan alur dokumen penanganan surat masuk yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini



Gambar 4.4 alur dokumen penanganan surat masuk



Gambar 4.5 lanjutan alur dokumen penanganan surat masuk



Gambar 4.6 lanjutan alur dokumen penanganan surat masuk

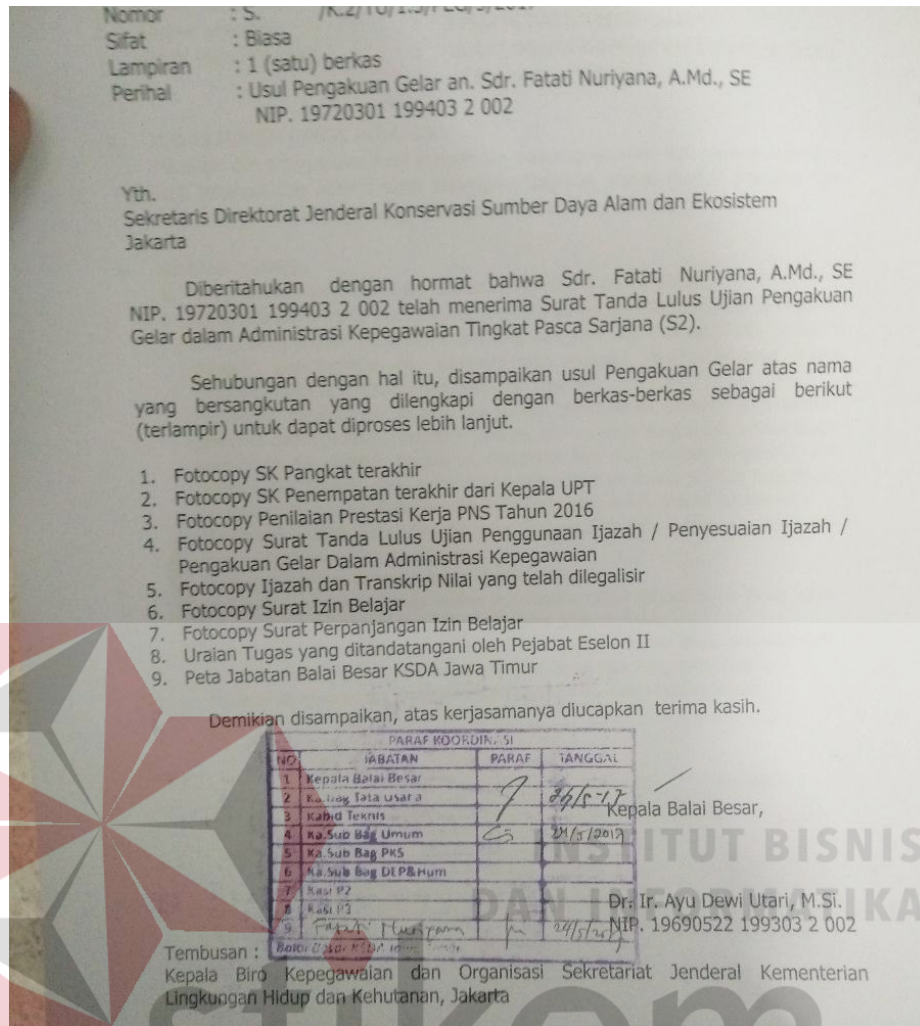
Alur diatas adalah alur dokumen penanganan surat masuk di Bagian Umum Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam. Berikut akan dijelaskan bagaimana alurnya:

1. Resepsionis menerima surat dari instansi lain melalui kurir
2. Resepsionis menyerahkan surat ke divisi bagian Umum untuk segera ditindaklanjuti
3. Bagian umum melakukan pemilahan dari klarifikasi surat misalnya surat biasa, segera, penting dan rahasia
4. Jika surat rahasia dapat langsung diserahkan ke kepala balai besar BBKSDA
5. Jika surat dalam klarifikasi biasa maka bagian umum mencatat data surat tersebut kedalam buku agenda surat masuk
6. Setelah dicatat melalui buku agenda surat masuk, surat tersebut dilampirkan kartu kendali
7. Setelah itu surat diserahkan kepada kepala sub bagian umum (KASUBAG UMUM) beserta kartu kendali
8. KASUBAG UMUM memberikan catatan hal apa saja yang perlu ditindaklanjuti dalam isi surat tersebut
9. Setelah surat sudah diketahui oleh KASUBAG UMUM surat diarahkan ke Kepala Bidang Tata Usaha (KABID TU) beserta kartu kendali
10. KABID TU memberikan catatan hal apa saja yang perlu ditindaklanjuti dalam isi surat tersebut
11. Setelah surat sudah diketahui oleh KABID TU surat diarahkan ke sekretaris untuk diagenda kembali kedalam buku besar

12. Setelah diagenda oleh sekretaris surat diarahkan ke kepala balai besar konservasi sumber daya alam (KABABES KSDA) untuk diketahui dan ada tidaknya penambahan catatan dalam surat tersebut
13. Setelah diketahui oleh KABABES KSDA surat diarahkan kembali ke sekretaris
14. Sekretaris menyerahkan surat tersebut ke divisi Umum
15. Divisi umum mendistribusikan surat tersebut sesuai ke bagian yang berwenang sesuai lembar disposisi yang telah dituju
16. Bagian/Unit yang berwenang menerima dan memberikan balasan untuk surat tersebut.

4.4 Penanganan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Dalam penanganan surat keluar dari divisi yang diberikan kewenangan, surat terlebih dahulu dibuatkan sebuah konsep surat, jika konsep surat sudah selesai dibuat maka surat akan diberikan stempel paraf koordinasi dan akan dimintai paraf kepada Kepala Sub Bagian Umum (KASUBAG UMUM) dan Kepala Bidang Tata Usaha (KABID TU), jika keduanya menyetujui dan sudah memberikan paraf maka surat yang masih berupa konsep bisa langsung diarahkan ke kepala balai besar untuk dimintai paraf selanjutnya.



Gambar 4.7 surat yang masih berupa konsep dan sudah diberikan paraf

Surat yang sudah disetujui maka dapat langsung diberikan tanda tangan oleh kepala balai besar kemudian difotocopy dan disisipkan didalam ordner sebagai arsip, surat yang sudah jadi dapat langsung dikirimkan ke pengirim surat.

Surat PT. AKT Indonesia Nomor: AKT/2017/04/002 tanggal 17 April 2017 dan
 asi Indah Cemerlang Nomor: 061/KIC/IV/2017 tanggal 25 April 2017, berdasarkan 1)
 enteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau
 dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar; 2) Surat Direktur Konservasi
 man Hayati Nomor: S.1216/KKH/MJ/KSA.2/12/2016 tanggal 28 Desember 2016
 nfaatan Peredaran Jenis Sonokeling (*Dalbergia latifolia*) ke Luar Negeri; 3) Surat
 Direktur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan Nomor:
 SPHH/HPL.3/1/2107 tentang Pencabutan Surat Edaran Direktur Pengolahan dan
 Hasil Hutan Nomor: S.E.3/PPHH/SPHH/HPL.3/2016 tentang Pemanfaatan dan
 nokeling (*Dalbergia latifolia*), dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:
 alam rangka penerbitan Surat Angkut Tumbuhan dan Satwa Luar Negeri (SATS-LN)
 ktur Konservasi Keanekaragaman Hayati, pelaku usaha mengajukan permohonan
 ilampiri Dokumen asal usul, Sertifikat Legalitas Kayu, Rekomendasi Ekspor/ Form C
 a Acara Pemeriksaan Stok dari Balai Besar KSDA Jawa Timur.
 gan dengan hal tersebut, kami mohon kesediaanya untuk memberikan bantuan
 dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan stok kayu sonokeling (*Dalbergia latifolia*)
 sama dengan tugas kami, yang hasilnya agar dituangkan dalam Berita Acara
 aan Stok Opname di:

Unit Usaha/ Jenis Komoditas	Alamat	Stok	
		Bentuk	Jumlah (m3)
AKT Indonesia	Jl. Rembang Industri Raya No 45 PIER Industri, Pandean, Pasuruan	Ky. Olahan	10,7055
		Finish	0,2226
		Jumlah	10,9281
Kreasi Indah Merlang	Dusun Bumbungan No 8, Desa Sumbersuko, Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan	Ky. Olahan	120,6390
		Jumlah	120,6390

ian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

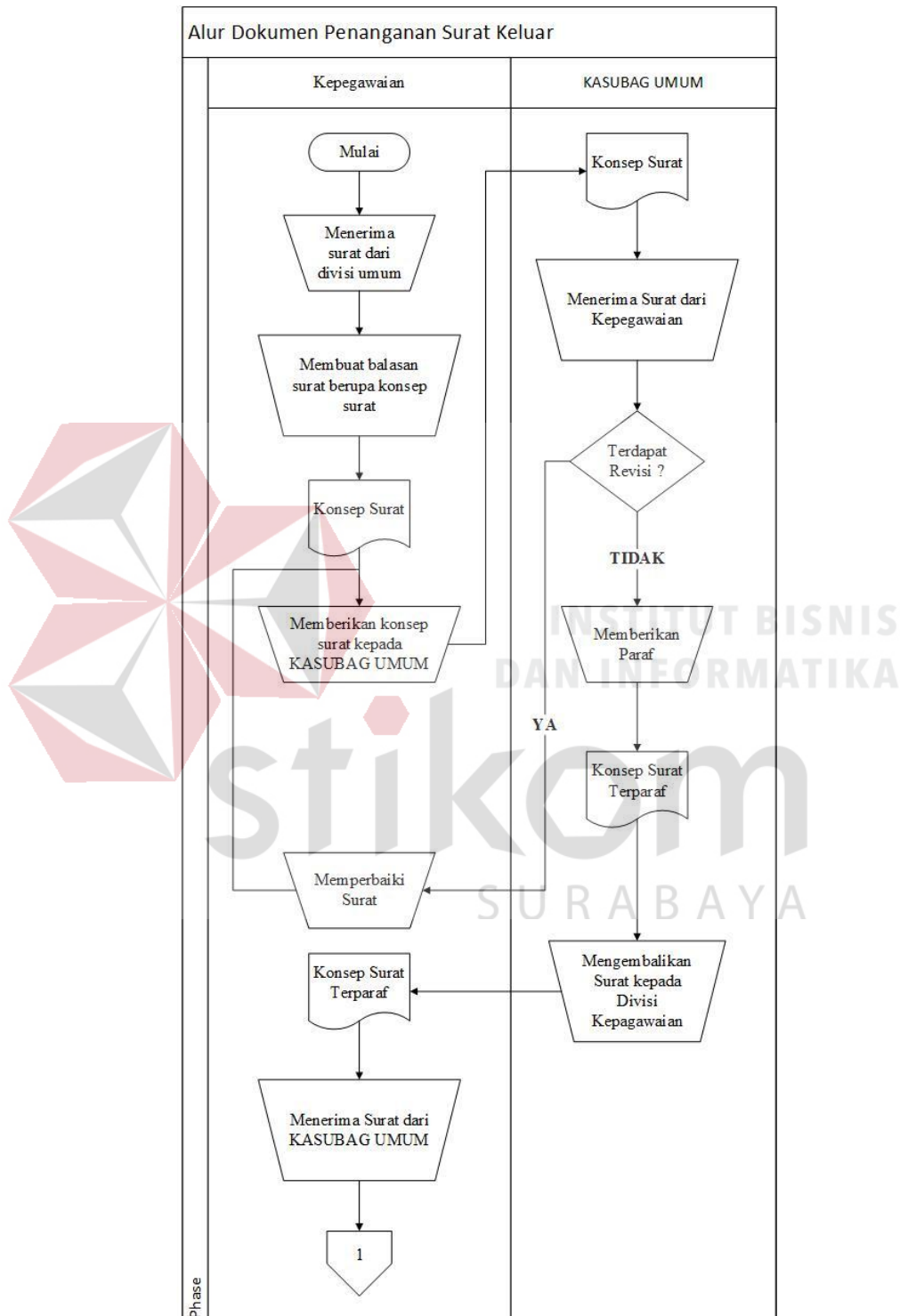
Kepala Balai Besar,
 Dr. Ir. Ayu Dewi Utari, M.Si.
 NIP. 19630522 199303 2 002

Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem di Jakarta
 Direktorat Jenderal KSDAE di Jakarta
 Konservasi Keanekaragaman Hayati Ditjen KSDAE di Jakarta

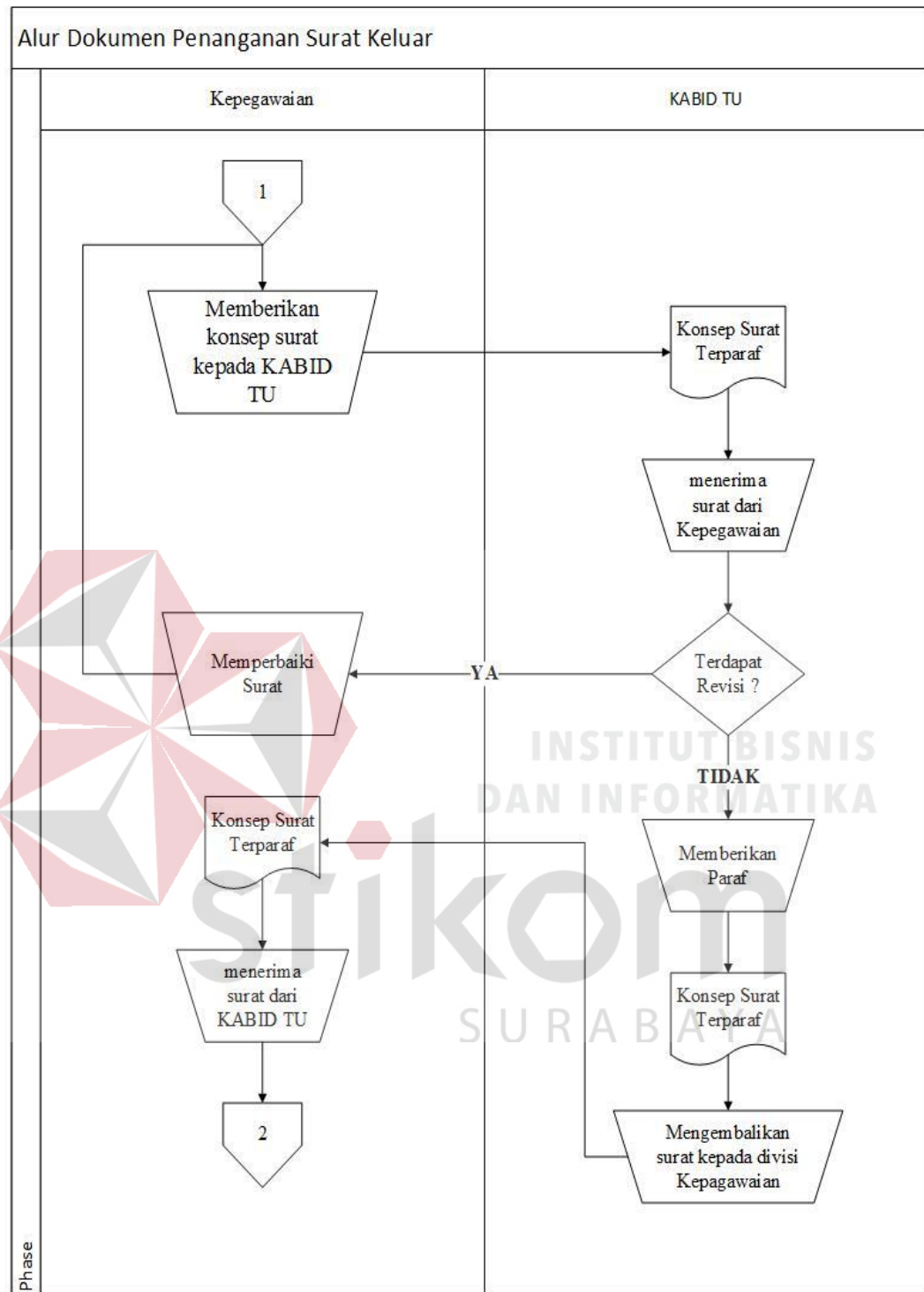
Gambar 4.8 surat yang sudah disetujui dan sudah diberikan paraf

Gambar 4.9 surat difotocopy dan disimpan dalam *ordner* sebagai arsip

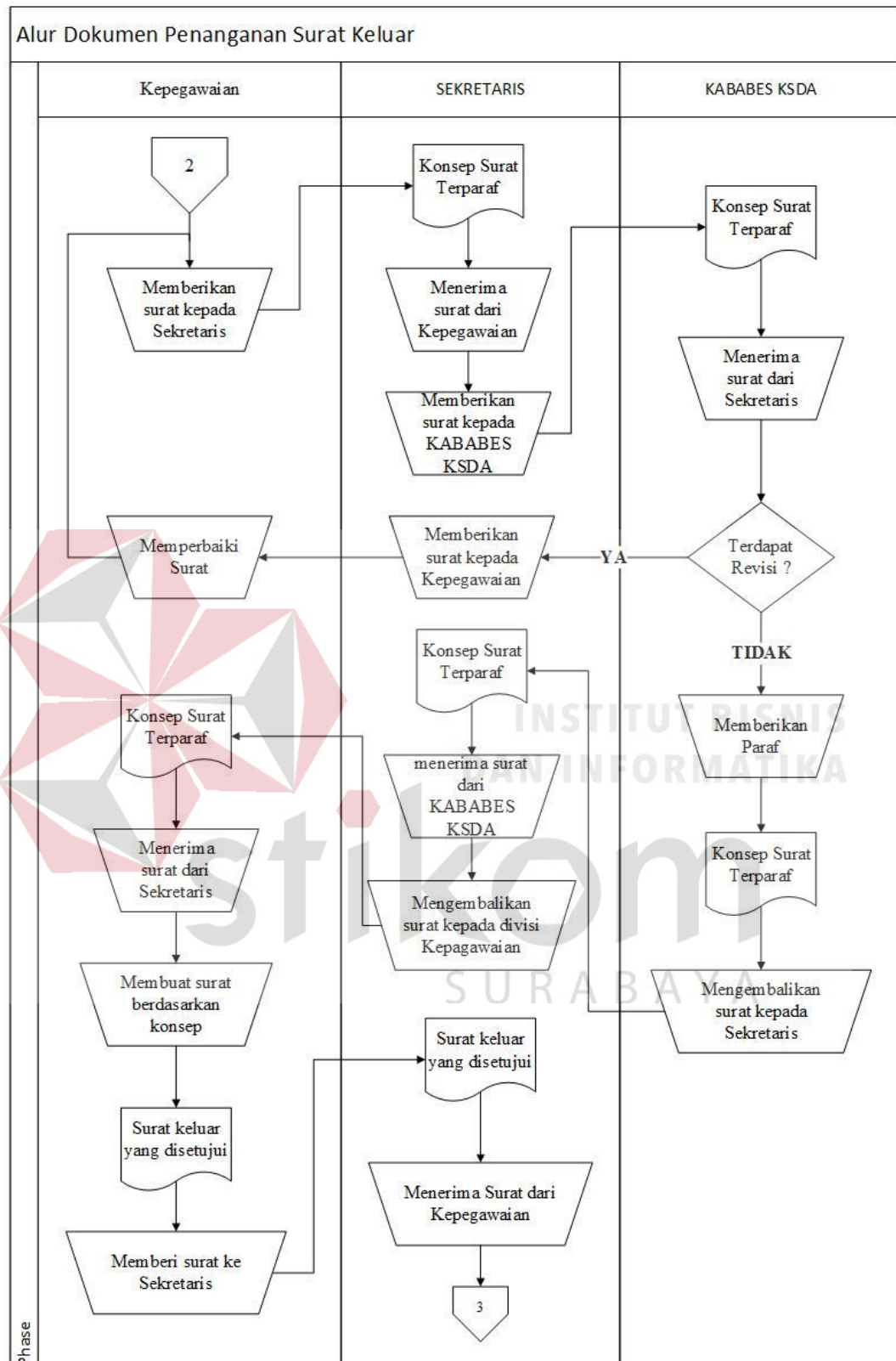
Berikut tampilan alur penanganan surat keluar yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini



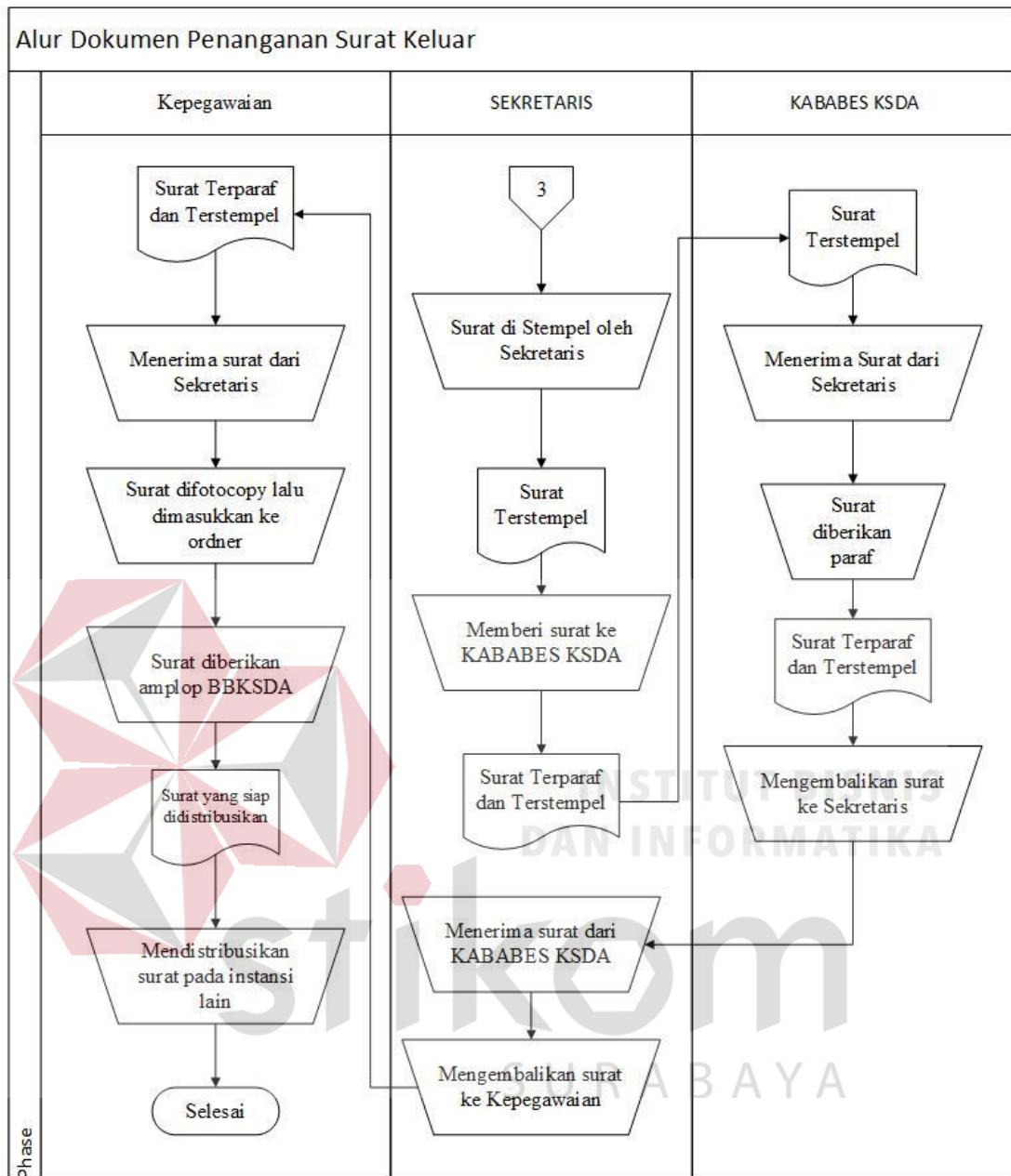
Gambar 4.10 alur dokumen penanganan surat keluar



Gambar 4.11 lanjutan alur dokumen penanganan surat keluar



Gambar 4.12 lanjutan alur dokumen penanganan surat keluar



Gambar 4.13 lanjutan proses alur dokumen penanganan surat keluar

Adapun proses dalam penangan surat pada divisi Kepegawaian BBKSDA Jawa Timur sebagai berikut

1. Divisi Umum menyerahkan surat kepada kepala Kepegawaian
2. Divisi Kepegawaian membuat balasan berupa konsep surat dan memberikan stempel paraf koordinasi

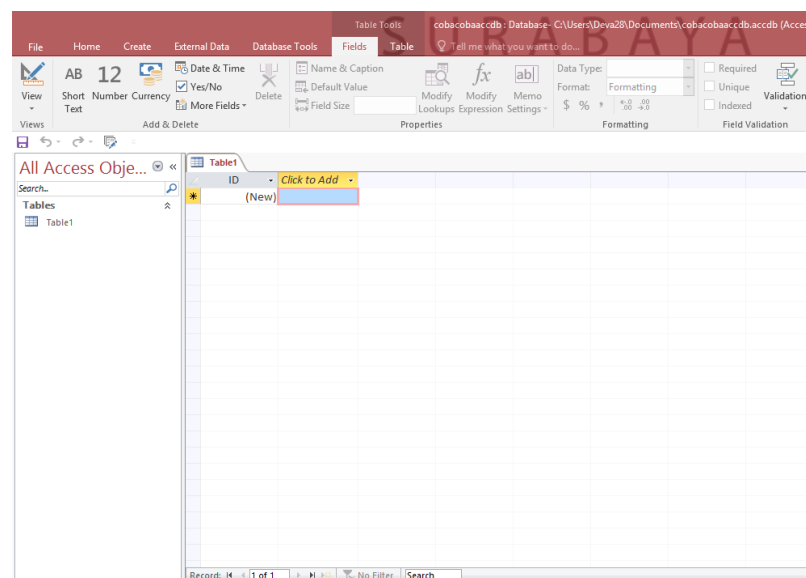
3. Kepegawaian memberikan konsep surat kepada kepala sub bagian umum (KASUBAG UMUM) untuk diberikan tambahan atau catatan, jika disetujui maka akan diberikan paraf
4. Kepegawaian memberikan konsep surat kepada kepala bidang tata usaha (KABID TU) untuk diberikan tambahan atau catatan, jika disetujui maka akan diberikan paraf
5. Kepegawaian memberikan surat yang masih berupa konsep kepada sekretaris untuk diberikan kepada kepala balai besar konservasi sumber daya alam (KABABES KSDA)
6. Sekretaris menyerahkan surat teresbut ke KABABES KSDA
7. Jika KABABES KSDA menyetujui maka akan diberikan paraf
8. KABABES KSDA memberikan surat kembali ke sekretaris untuk diberikan kepada divisi Kepegawaian
9. Kepegawaian mencetak konsep surat yang sudah disetujui sebelumnya oleh KABABES KSDA
10. Surat yang sudah dicetak diserahkan kembali ke sekretaris untuk di stempel, sekretaris menyerahkan surat kepada KABABES KSDA untuk dimintai tanda tangan
11. KABABES KSDA menyerahkan kembali surat ke sekretaris untuk diberikan ke divisi Kepegawaian
12. Oleh kepegawaian surat difotocopy dan dimasukkan kedalam *ordner*
13. Surat dimasukkan ke dalam amplop dan didistribusikan kepada instansi lain

4.5 Pembuatan Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan *Microsoft Office Access*

Aplikasi surat masuk dan surat keluar merupakan sebuah aplikasi yang memiliki fungsi untuk mempermudah dan mempersingkat waktu yang dibutuhkan dalam proses mengolah data baik itu surat keluar dan surat masuk.

Aplikasi surat masuk dan surat keluar mempunyai beberapa *table* yaitu *table* disposi surat, *table* jenis surat dan *table* sifat surat yang sudah saling terintegrasi satu dengan yang lainnya sehingga dapat mempermudah inputan surat masuk/keluar, kedalam masing-masing *table* yang sudah ditentukan. Adapun langkah-langkah dalam pembuatan aplikasi surat masuk dan surat keluar

1. Pertama klik *start* pada tombol *windows*
2. Lalu pilih *Microsoft Office Access 2016*
3. Lalu pilih *blank desktop database*
4. Setelah itu mengganti nama *database* sesuai yang diinginkan
5. klik *create*

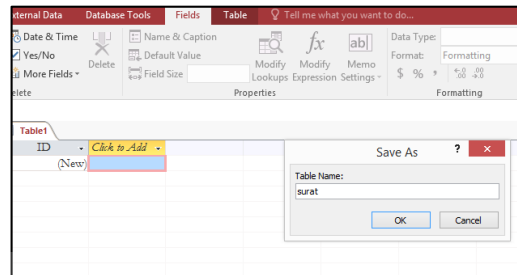


Gambar 4.14 tampilan awal menu *microsoft office access*

A. Create Table

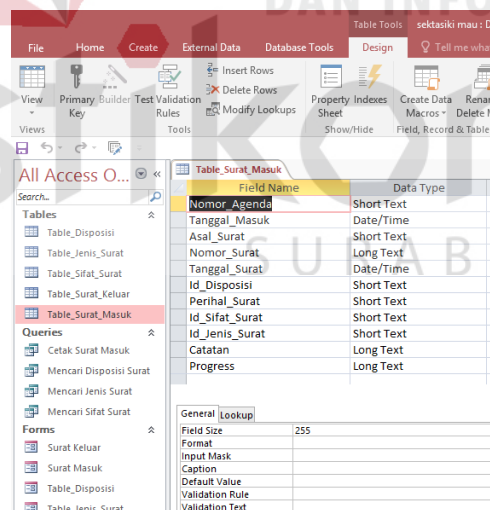
Selanjutnya masuk kedalam menu *create table* untuk membuat *database* baru berikut langkah-langkah pembuatan *table*:

1. Klik *create* lalu pilih *table* untuk membuat *database* baru setelah itu kita dapat mengganti nama *table* tersebut dan menyimpan *table* tersebut.



Gambar 4.15 pembuatan *table* awal

2. Setelah itu pilih *design view* maka akan muncul kolom *field* sesuai *table* yang kita isi sebelumnya contohnya *table* surat masuk, dibawah ini

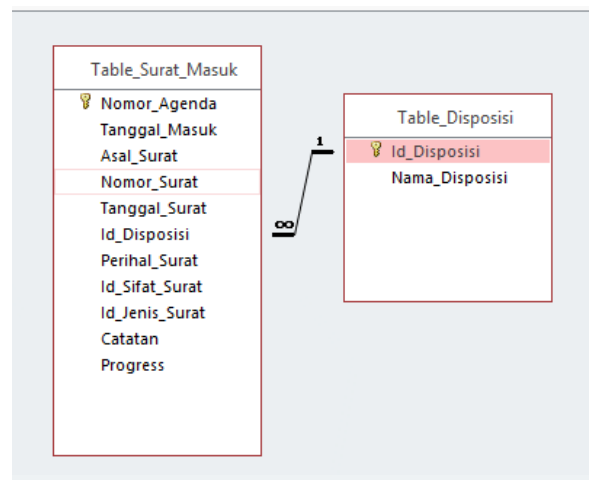


Gambar 4.16 *field table* surat masuk

B. Pembuatan Relasi

Setelah membuat beberapa *table* selanjutnya membuat relasi. Pembuatan *table* relasi pada *table* surat masuk dan disposisi untuk

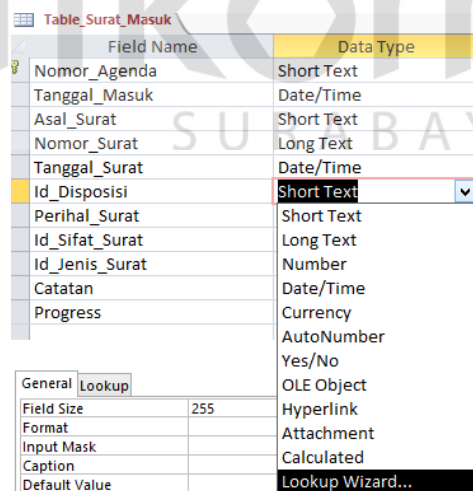
menghubungkan antara table surat masuk dan disposisi, seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.17 pembuatan relasi pada *table*

Berikut langkah-langkah pembuatan relasi pada *table* surat masuk dan *table* disposisi

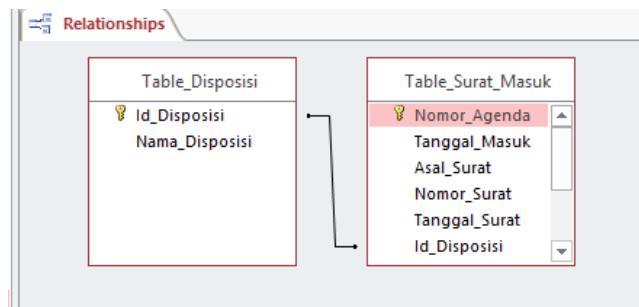
1. Langkah pertama buka *table* surat masuk kemudian pilih id_disposisi kemudian arahkan ke *column data type* kemudian pilih *lookup wizard*



Gambar 4.18 pembuatan relasi melalui *lookup wizard*

2. Kemudian pilih *table* disposisi lalu klik *next*
3. Kemudian pilih *fields* yang tersedia pada *table* disposisi lalu klik *next*

4. Hapus tanda centang pada *hide key column* lalu klik *finish*
5. Setelah itu pilih *tab database tools* kemudian pilih *relationships*
6. Kemudian pilih *show table* lalu pilih *table* surat masuk dan *table* disposisi
lalu klik *add*, maka hasil relasi ditampilkan seperti gambar dibawah ini

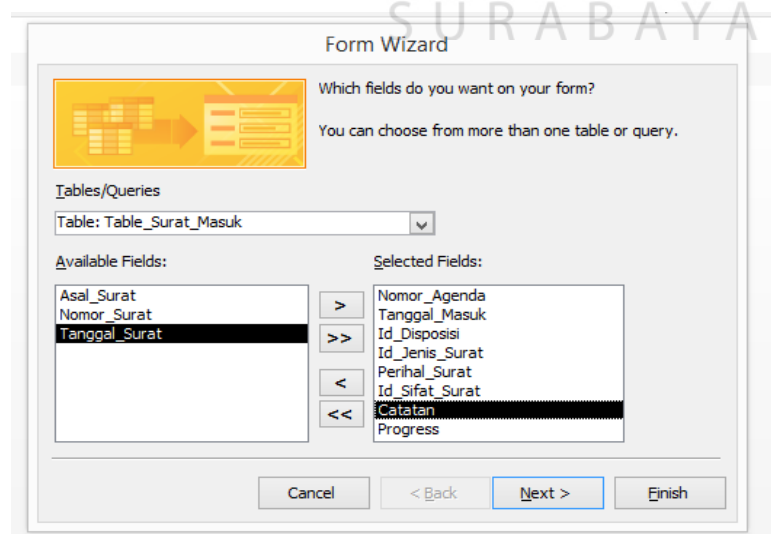


Gambar 4.19 *table* relasi yang saling berhubungan

C. Pembuatan Form

form sendiri dibuat untuk memudahkan pengisian dari *field* kedalam *table*. Berikut langkah-langkah pembuatan *form* pada *Microsoft Office Access 2016*

1. Pertama pilih salah satu *table* yang sudah dibuat kemudian pilih *create* lalu pilih *form wizard* lalu pilih *field* yang dibutuhkan ke dalam *form*



Gambar 4.20 contoh *field* yang dipilih melalui *form wizard*

2. Setelah itu *click* tombol *next* pada *form wizard* lalu pilih *layout columnar click next* kemudian pilih *modify the form design's*
3. Setelah selesai maka tampilan *form* akan seperti gambar dibawah ini

The screenshot shows the Microsoft Access Form Design view for a form named 'Table_Surat_Masuk'. The form is in 'Form Design' view, showing the layout of the form. The form has a header section with the title 'Table_Surat_Masuk' and a detail section with fields: Nomor_Agenda, Tanggal_Masuk, Id_Disposisi, Id_Jenis_Surat, Penihal_Surat, Id_Sifat_Surat, Catatan, Asal_Surat, and Nomor_Surat. A Field List pane on the right shows the fields available for this view: Nomor_Agenda, Tanggal_Masuk, Asal_Surat, Nomor_Surat, Tanggal_Surat, Id_Disposisi, Perihal_Surat, Id_Sifat_Surat, Id_Jenis_Surat, Catatan, and Progress.

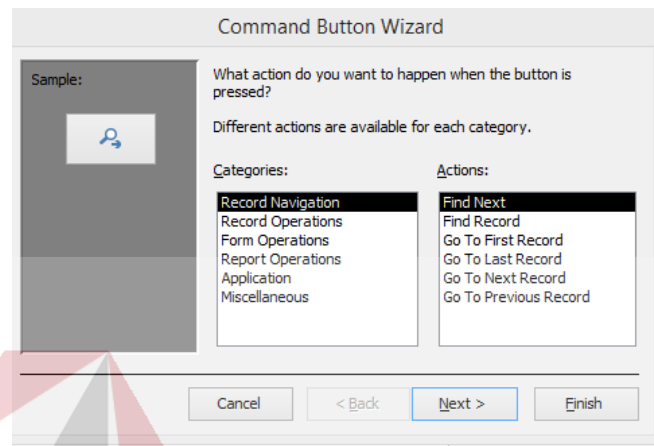
Gambar 4.21 menu tampilan utama *form* surat masuk

4. Setelah itu jika tampilan *form* kurang menarik kita juga dapat *mendesign* warna dan tulisan *form* melalui *form design tools*

The screenshot shows the Microsoft Access Form Design view for a form named 'Surat Masuk'. The form is in 'Form Design' view, showing the layout of the form. The form has a header section with a logo and the title 'FORM SURAT MASUK'. The detail section contains fields: Nomor_Agenda, Asal_Surat, Nomor_Surat, Id_Disposisi, Perihal_Surat, Id_Sifat_Surat, Id_Jenis_Surat, and Catatan. The form is styled with a brown background and white text.

Gambar 4.22 berikut tampilan design *form* surat masuk yang sudah diedit

5. Langkah selanjutnya adalah memberikan tombol *command button* *wizard* kedalam *form*
6. Selanjutnya pilih tombol *button* yang sesuai dengan isi *form* disini penulis memberikan tombol save, delete, next, previous dan sebagainya yang dapat dipilih melalui *record navigation* dan *record operations*



Gambar 4.23 tampilan tombol *command button wizard*

7. Setelah semua tombol tersebut ditambahkan maka hasil akhirnya akan jadi seperti gambar dibawah ini

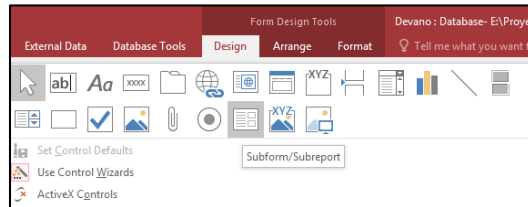


Gambar 4.24 contoh tombol *button* yang sudah dibuat

D. Pembuatan *Subform*

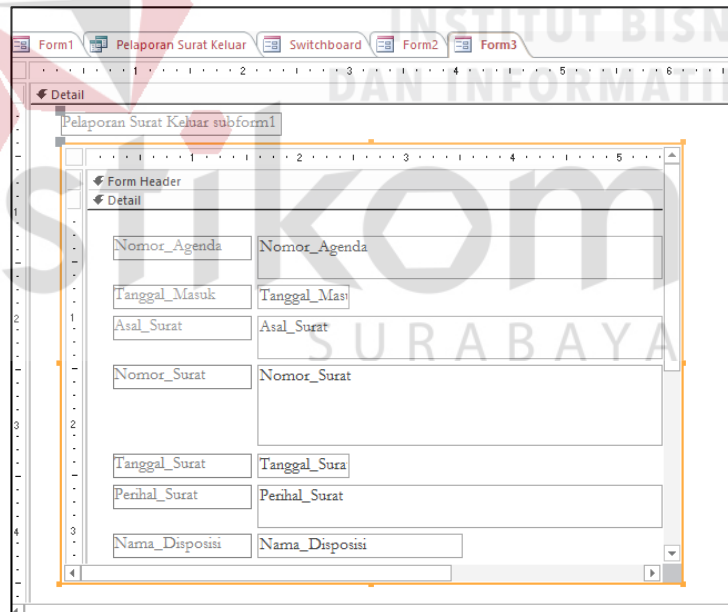
Subform digunakan untuk pencarian arsip yang telah di inputkan sebelumnya. Berikut langkah-langkah dalam pembuatan *Subform*

1. Pilih *tab create* dan klik *blank form*
2. Kemudian pilih *design view* pilih *form design tools* lalu pilih *subform*



Gambar 4.25 menu *subform* pada *form design tools*

3. Pilih *use existing tables and queries*
4. Lalu pilih *table/query* yang sudah dibuat sebelumnya sebagai data acuan pencarian kemudian klik *finish*



Gambar 4.26 tampilan awal menu *subform*

5. Jika ingin *men design form subform* dan menambahkan tombol perintah dapat melalui *form design tools*

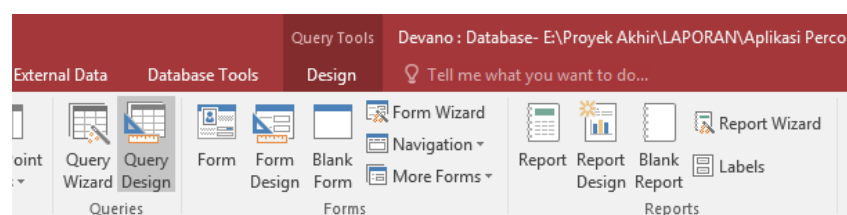
Tanggal_M	Asal_Surat	Nomor_Surat	Tanggal_S	Perihal_Surat	Kode_Surat	Jenis_Surat
5/2/2017	Sekdirjen KSDA	S.1095/Set/Proev/Ren.2/3/2017	4/29/2017	Penyesuaian desain sistem pengend: LP		Laporan
5/2/2017	SKW VI	S.92/K2-SKW6/KSA/3/2017	4/30/2017	Laporan Kondisi Penangkaran	LP	Laporan
4/30/2017	Sekjen KSDA	UN.49/KSDAE/KKN/K.34.2/	5/5/2017	Undangan	UN	Surat Undangan
5/1/2017	Dirjen KSDAE	S.1120/Set/Proev/Ren.28/4/201	4/28/2017	Ketentuan Usulan Revisi DIPA	LP	Laporan
5/1/2017	Sekdirjen KSDA	S.1108/Set/Proev/Rpn.29/4/201	4/29/2017	langkah-langkah strategis pelaksa: INS		Instruksi
5/1/2017	Sekjen KSDA	SP./Tuk-1/1/5/2017	4/30/2017	Buku Pedoman Tata Kearsipan	SOP	Standar Operasional Pr
5/5/2017	ROKLN	S.148/ROKLN/KSM/KLN.02/	5/2/2017	Orientasi lapangan HPSN 2017	PG	Pengumuman
5/4/2017	Smart solusi indonesia	SSI.077/FHDT/VD/III/2017	5/2/2017	Free half day training	PG	Pengumuman
5/2/2017	Asuransi jiwa syariah	012/AGA-DIR/II/2017	5/1/2017	Pengiriman buku	LP	Laporan
5/8/2017	Analisis Keuangan BBKSDA	S.27/BBKSDA.Jat.5/5/2017	5/5/2017	Penunjukan Petugas Pengantar SP	SP	Surat Pengantar
5/5/2017	Sekjen KSDA	S.21/BBKSDA.JAT.4.5/2017	5/4/2017	Penataan Pegawai Tahun 2017	P	Peraturan
5/10/2017	Kepala Kantor Pajak Pratama Sid	S.23/BBKSDA.JAT.8.5/2017	5/8/2017	Permintaan Kartu NPWP	SP	Surat Pengantar
5/9/2017	Balai taman nasional alas purwo	S.25/BBKSDA.Jat.10.5/2017	5/10/2017	Usul Perubahan Kuasa Pengguna	PG	Pengumuman

Gambar 4.27 tampilan menu *subform* yang sudah di *design*

E. Membuat *Reports*

Reports digunakan untuk menampilkan data setiap tahunnya, dengan adanya *reports* pengguna dapat mudah dalam mengelola data surat masuk dan surat keluar setiap tahunnya. Berikut langkah-langkah dalam pembuatan *reports*

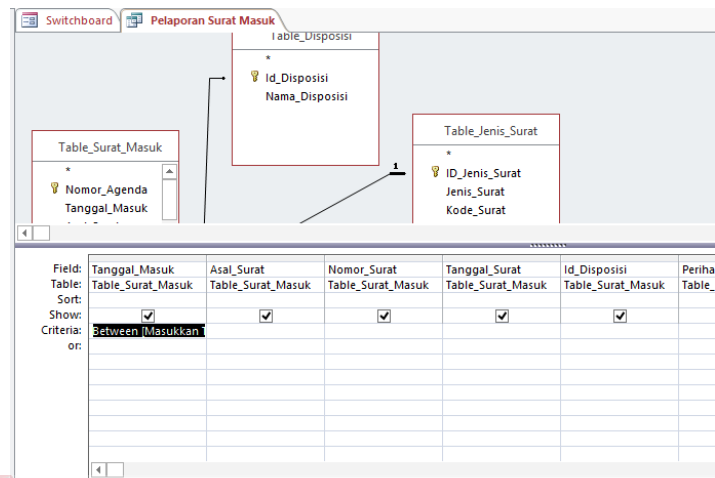
1. Sebelum membuat *reports*, harus terlebih dahulu membuat *query*, hal ini bertujuan agar kita bisa menambahkan kriteria pada *query*
2. Pilih *tab create* lalu pilih *design query*



Gambar 4.28 awal pembuatan *query*

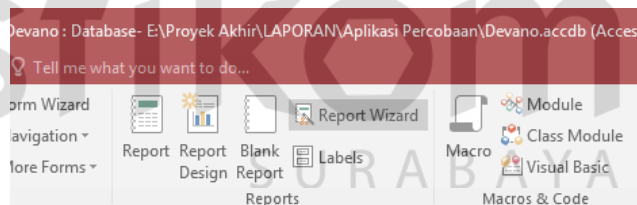
3. Kemudian pilih *table* surat masuk lalu klik *add*
4. Setelah itu pilih *table* surat masuk, kemudian isi *field* sesuai dengan *table* surat masuk, kemudian masukkan *criteria* pada *tanggal_masuk*

yaitu *Between* [Masukkan Tanggal Awal] And [Masukkan Tanggal Akhir]



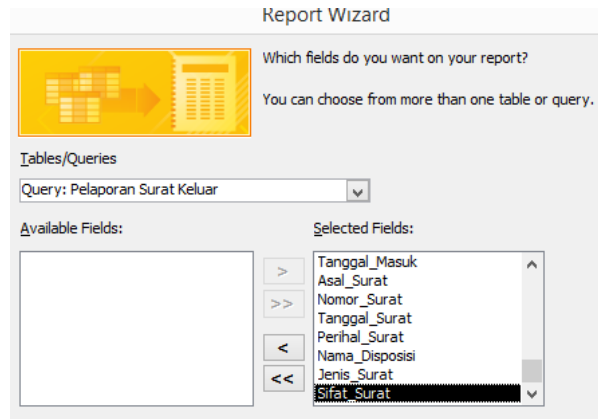
Gambar 4.29 memasukkan kriteria pada tanggal masuk surat

5. Selanjutnya *save query* tersebut
6. Langkah pertama untuk membuat *report* adalah pilih *tab create* kemudian pilih *form wizard*



Gambar 4.30 pembuatan awal *report*

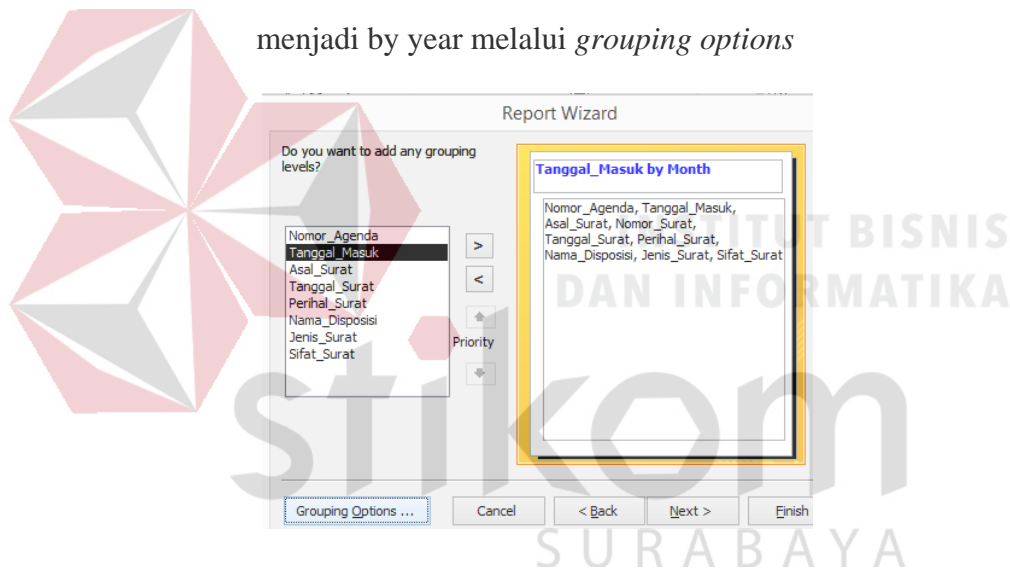
7. Lalu pilih *query* dari surat keluar kemudian pindahkan bagian surat keluar dari *available fields* ke *selected fields*



Gambar 4.31 memindahkan surat keluar ke *selected fields*

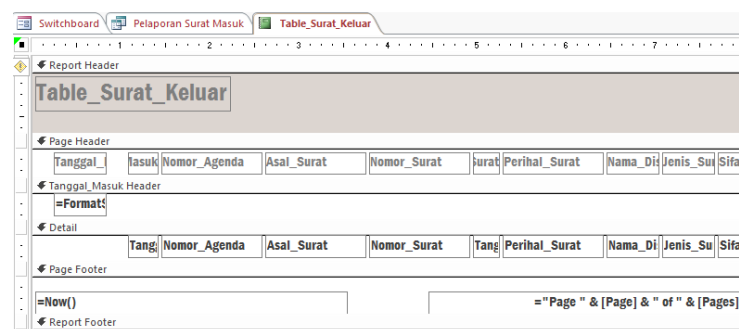
8. Kemudian pilih dari tanggal masuk lalu ubah dari *by month*

menjadi *by year* melalui *grouping options*



Gambar 4.32 mengubah melalui *groping options*

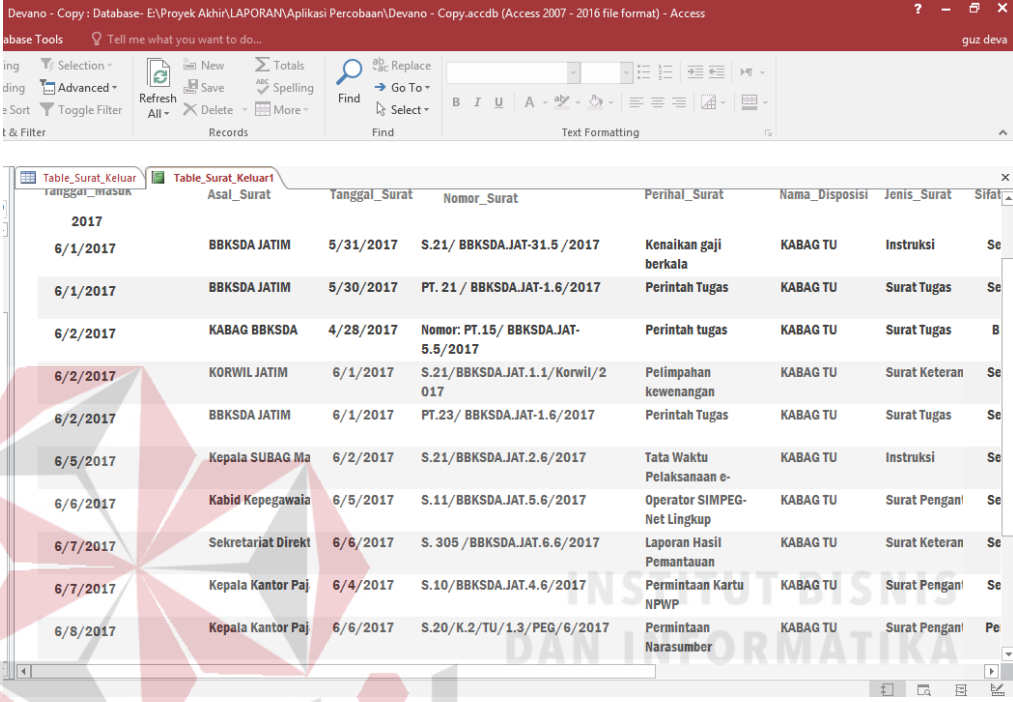
9. Kemudian klik *finish*



Gambar 4.33 tampilan awal menu *report*

10. Masukkan tanggal awal surat dan tanggal akhir surat yang ingin dicari melalui *enter parameter value*

11. Berikut contoh surat dari tanggal 1-8 juni 2017

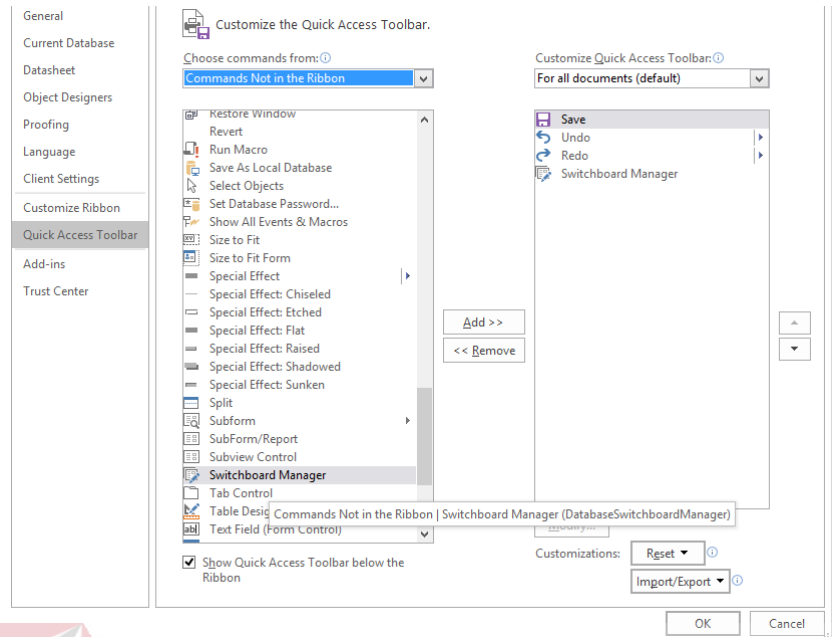


Tanggal_Surat	Nomor_Surat	Perihal_Surat	Nama_Disposisi	Jenis_Surat	Sifat
6/1/2017	BBKSDA JATIM	5/31/2017	S.21/BBKSDA.JAT-31.5/2017	Kenaikan gaji berkala	KABAG TU Instruksi
6/1/2017	BBKSDA JATIM	5/30/2017	PT. 21/BBKSDA.JAT-1.6/2017	Perintah Tugas	KABAG TU Surat Tugas
6/2/2017	KABAG BBKSDA	4/28/2017	Nomor: PT.15/BBKSDA.JAT-5.5/2017	Perintah tugas	KABAG TU Surat Tugas
6/2/2017	KORWIL JATIM	6/1/2017	S.21/BBKSDA.JAT.1.1/Korwil/2017	Pelimpahan kewenangan	KABAG TU Surat Keterangan
6/2/2017	BBKSDA JATIM	6/1/2017	PT.23/BBKSDA.JAT-1.6/2017	Perintah Tugas	KABAG TU Surat Tugas
6/5/2017	Kepala SUBAG Ma	6/2/2017	S.21/BBKSDA.JAT.2.6/2017	Tata Waktu Pelaksanaan e-	KABAG TU Instruksi
6/6/2017	Kabid Kepegawaia	6/5/2017	S.11/BBKSDA.JAT.5.6/2017	Operator SIMPEG-Net Lingkup	KABAG TU Surat Pengant
6/7/2017	Sekretariat Direkt	6/6/2017	S.305/BBKSDA.JAT.6.6/2017	Laporan Hasil Pemantauan	KABAG TU Surat Keterangan
6/7/2017	Kepala Kantor Paj	6/4/2017	S.10/BBKSDA.JAT.4.6/2017	Permintaan Kartu NPWP	KABAG TU Surat Pengant
6/8/2017	Kepala Kantor Paj	6/6/2017	S.20/K.2/TU/1.3/PEG/6/2017	Permintaan Narasumber	KABAG TU Surat Pengant

Gambar 4.34 data *report* bulan juni 2017

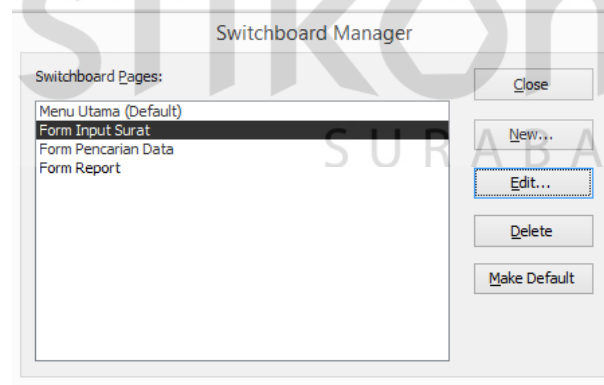
F. Pembuatan Switchboard

1. Buka *Microsoft Office Aceso 2016* kemudian klik *tab file* pilih *option* lalu pilih *quick aceso toolbar*
2. Kemudian pilih *commands not in the ribbon* lalu pilih *switchboard manager*



Gambar 4.35 Untuk membuat *switchboard* baru klik *new*

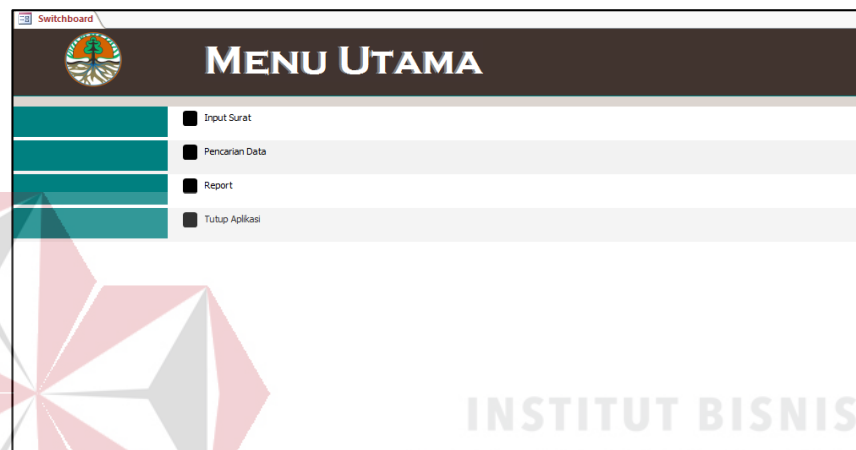
3. Lalu buat beberapa *form* yang ingin digunakan, penulis membuat beberapa *form* diantaranya *form* input surat, *form* pencarian data, *form* report.



Gambar 4.36 beberapa *form* dari menu utama

4. Adapun beberapa perintah pada *form* menu utama diantaranya
 - a. *Go to Switchboard* : Membuka *switchboard* tambahan

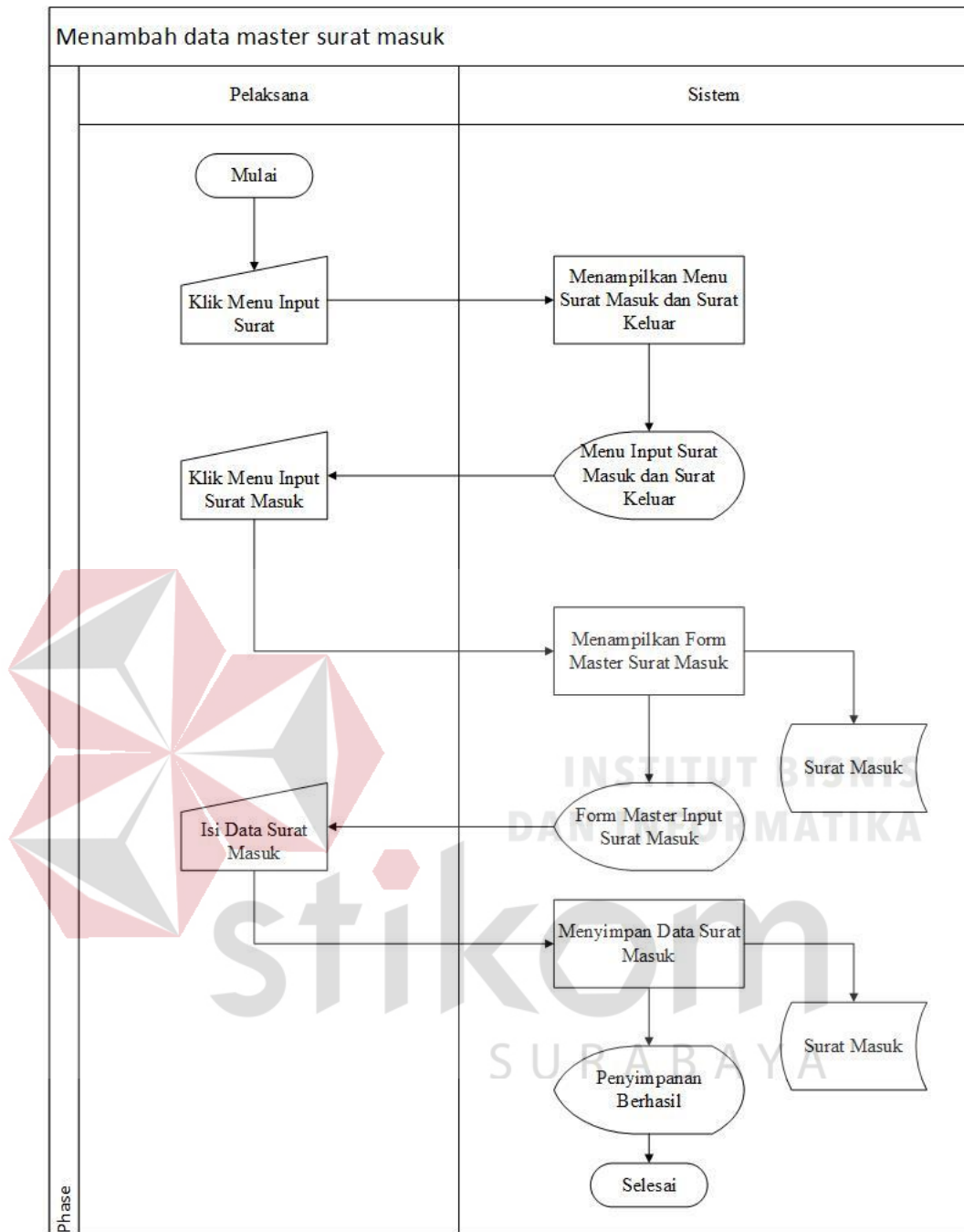
- b. *Open form in add mode* : Membuka *form* dengan menambah *record* baru
 - c. *Open report* : Membuka *report* baru
 - d. *Exit application* : Menutup aplikasi *switchboard*
5. Berikut menu *switchboard* yang sudah diberikan perintah dan sudah di *design*



Gambar 4.37 *switchboard* yang sudah di *design*

4.5.1 Alur Aplikasi

A. Menambah Data Master Surat Masuk



Gambar 4.38 *system flow* menambah data surat masuk

Objective : untuk menambah data surat masuk

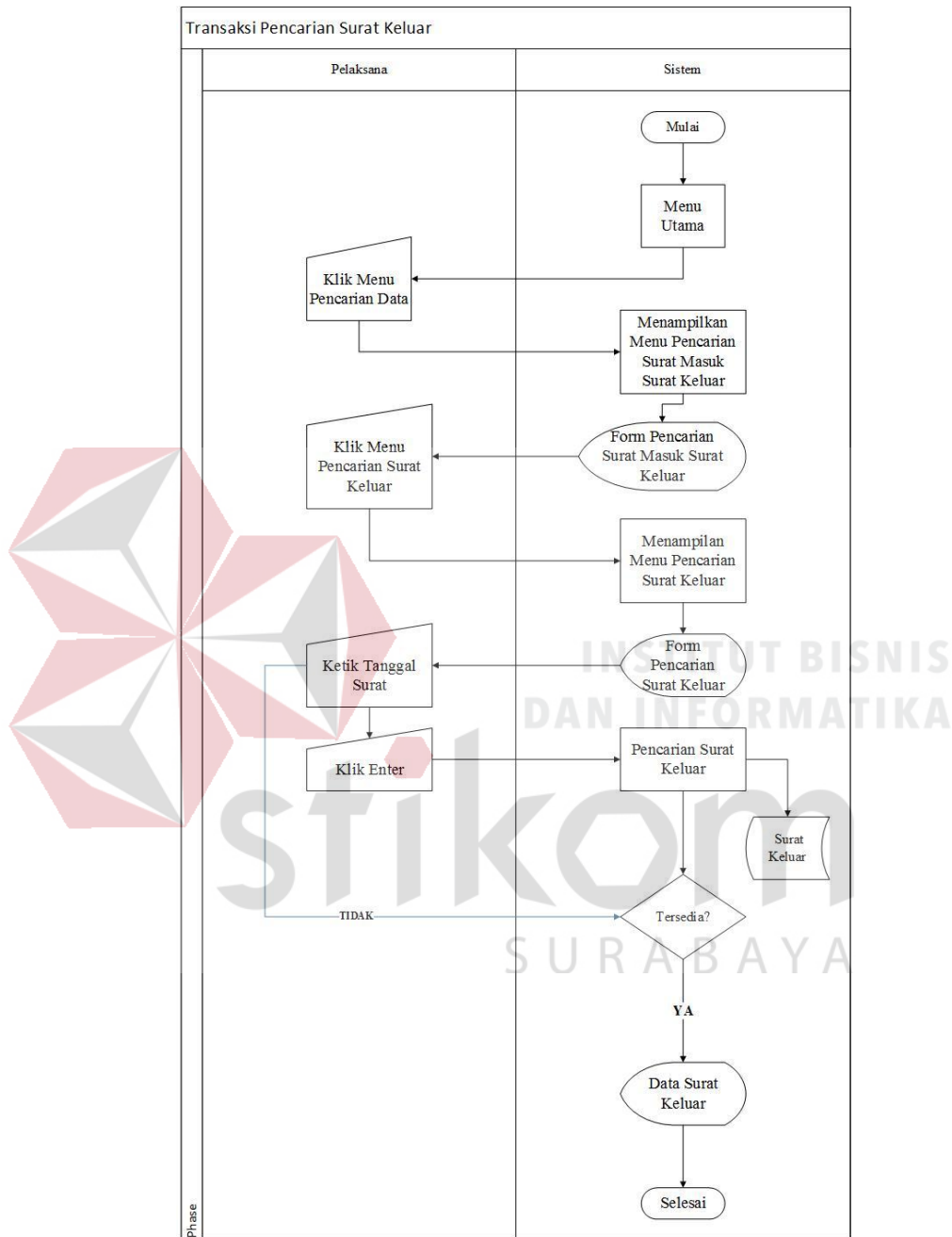
Input : surat masuk

Proses : menyimpan data surat masuk

Output : subform Surat Masuk

Actor : pelaksana

B. Menambah Data Master Surat Keluar



Gambar 4.39 *system flow* menambah data surat keluar

Objective : untuk menambah data surat keluar

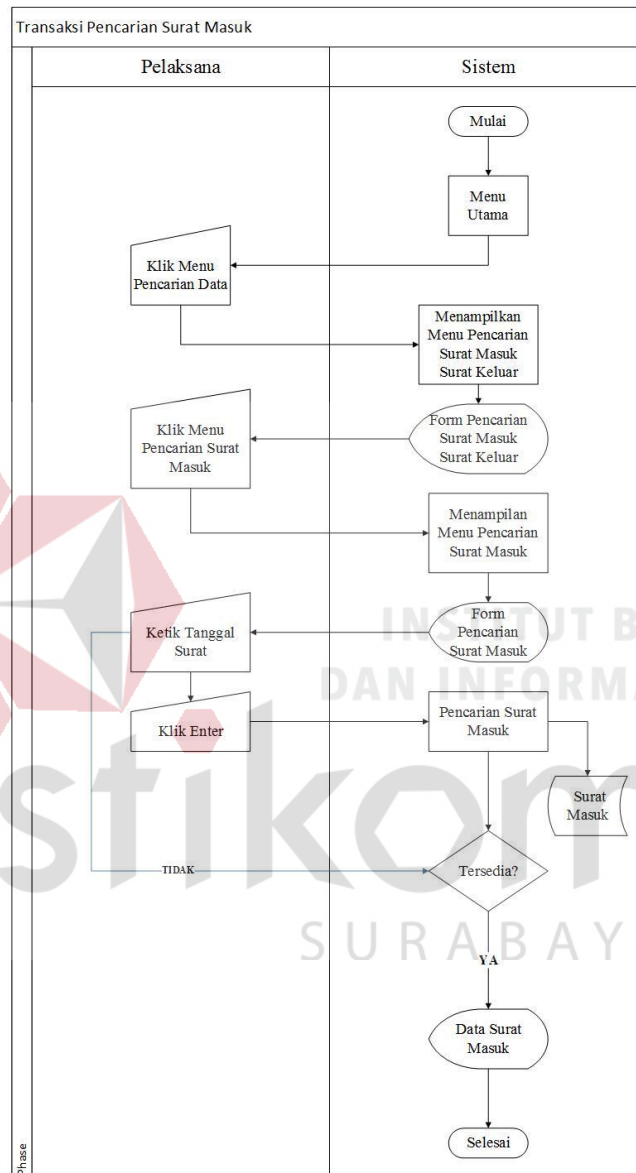
Input : surat keluar

Proses : menyimpan data surat keluar

Output : subform Surat Keluar

Actor : pelaksana

C. Transaksi Pencarian Surat Masuk



Gambar 4.40 *system flow* transaksi pencarian surat masuk

Objective : untuk mencari surat

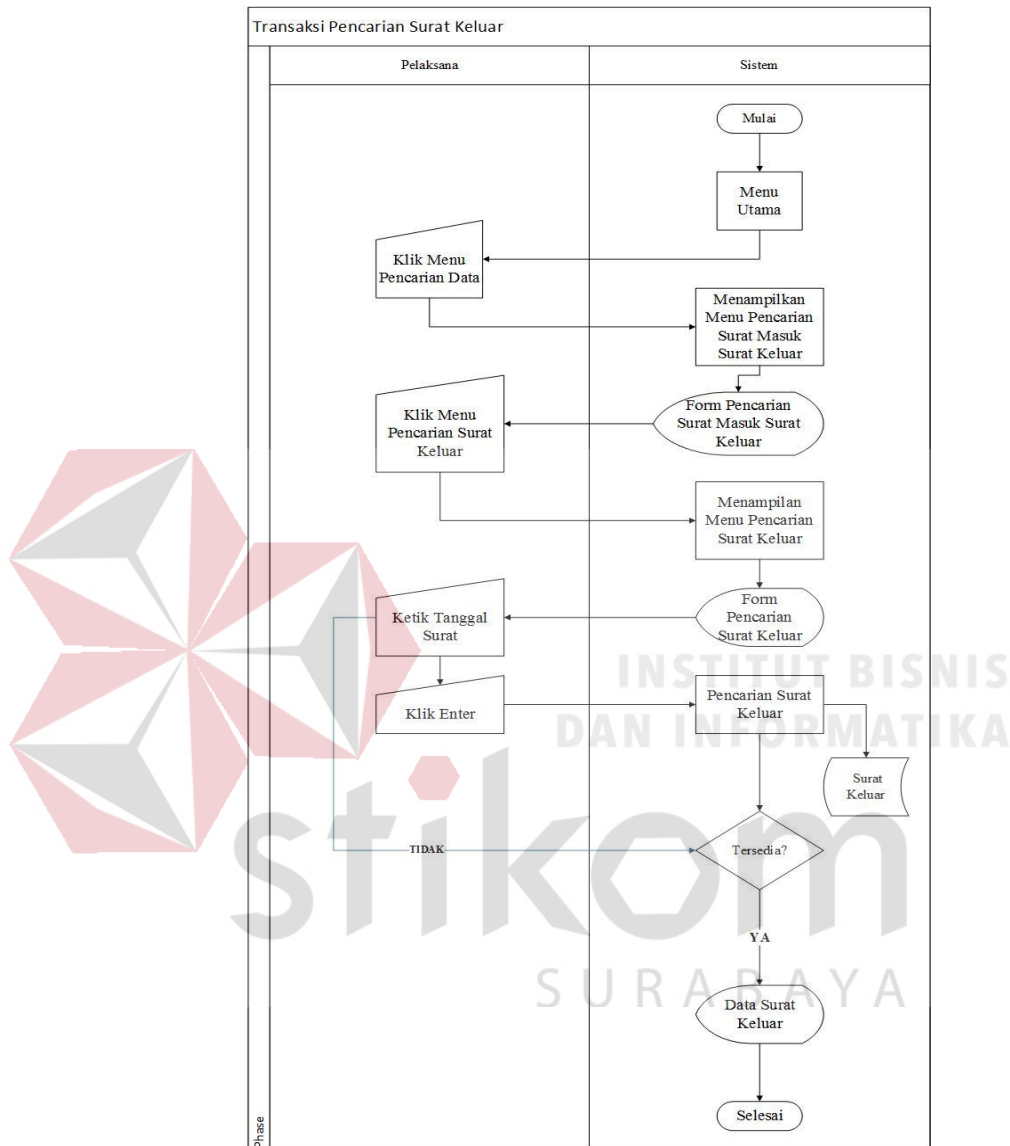
Input : parameter *keyword*

Proses : pencarian arsip dengan mengetik kata kunci tanggal surat

Output : subform menemukan kata kunci

Actor : pelaksana

D. Transaksi Pencarian Surat Keluar



Gambar 4.41 *system flow* transaksi pencarian surat keluar

Objective : untuk mencari surat

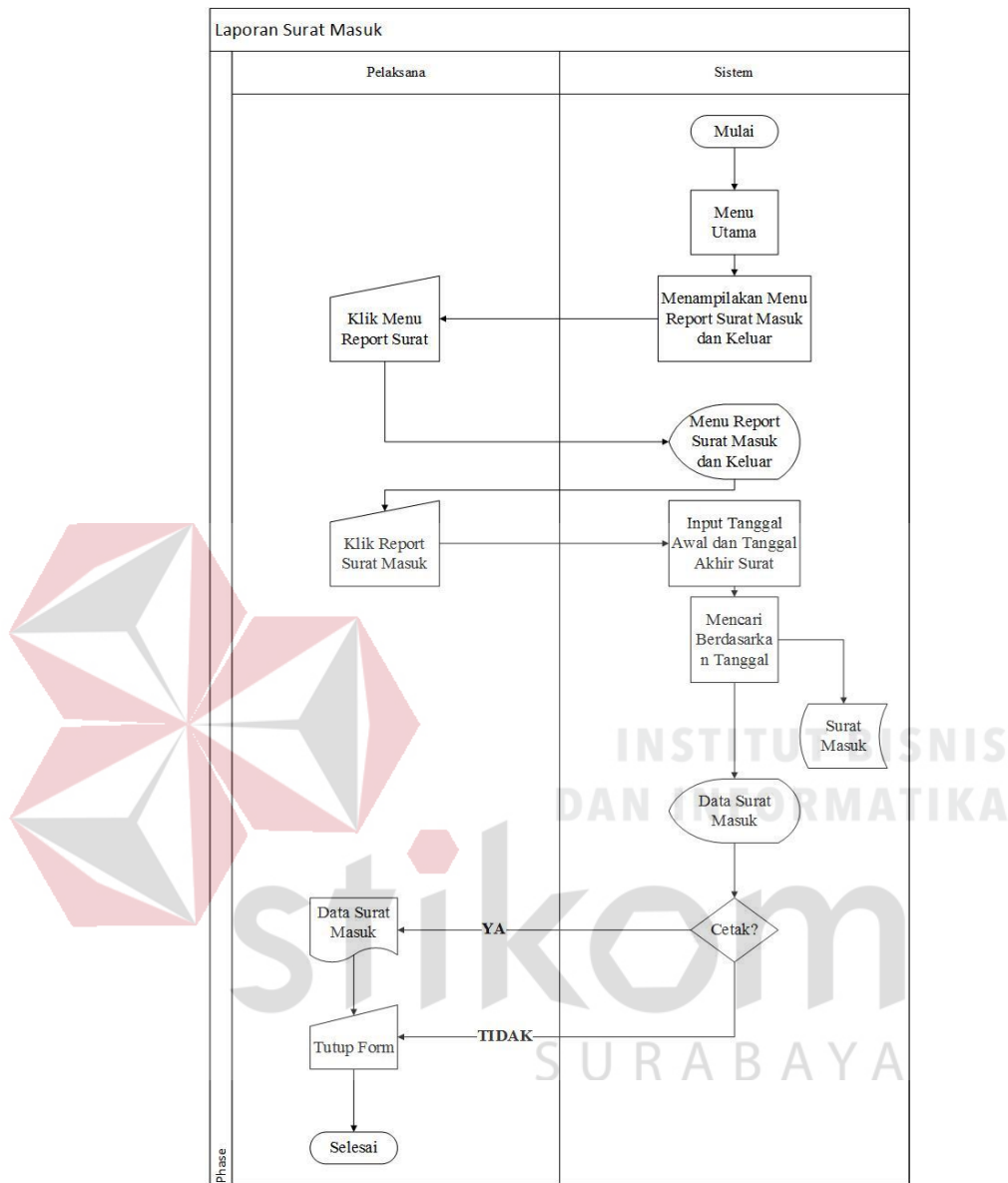
Input : parameter *keyword*

Proses : pencarian arsip dengan mengetik kata kunci tanggal surat

Output : *subform* menemukan kata kunci

Actor : pelaksana

E. Report Surat Masuk



Gambar 4.42 report surat masuk

Objective : untuk membuat laporan

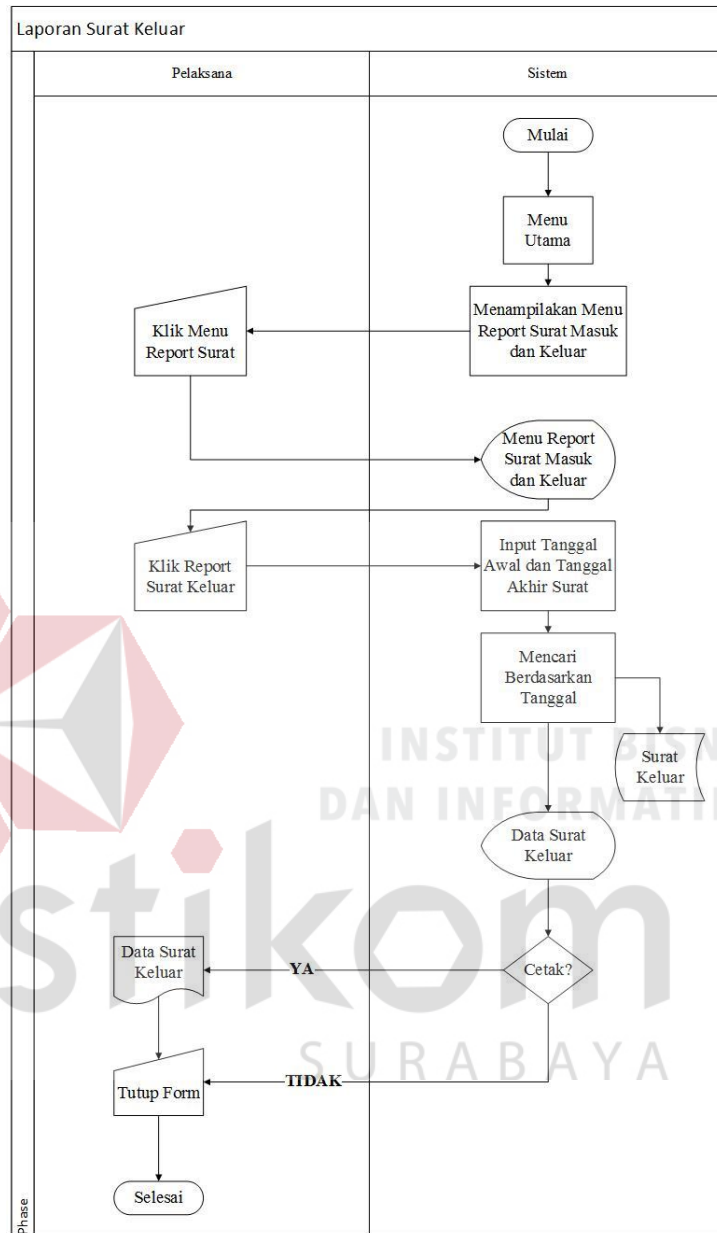
Input : parameter tanggal

Proses : pembuatan laporan input arsip surat masuk setiap bulan

Output : laporan bulanan input arsip

Actor : pelaksana

F. Report Surat Keluar



Gambar 4.43 *report surat keluar*

Objective : untuk membuat laporan

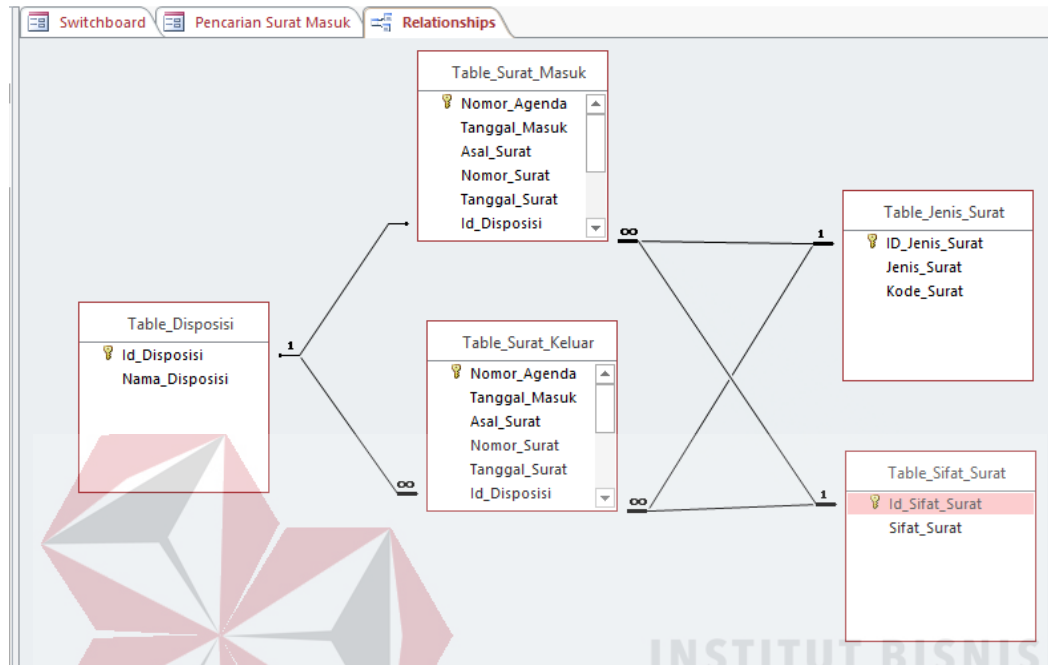
Input : parameter tanggal

Proses : pembuatan laporan input arsip surat keluar setiap bulan

Output : laporan bulanan input arsip

Actor : pelaksana

4.5.2 Entity Relation Database (ERD)



Gambar 4. 44 table yang saling berelasi

1. *Table* jenis surat saling berelasi dengan *table* surat masuk dan juga *table* surat keluar dikarenakan *table* jenis surat saling terhubung dari *table* surat masuk dan juga surat keluar
2. *Table* disposisi saling berelasi dengan *table* surat masuk dan juga *table* surat keluar dikarenakan *table* disposisi saling terhubung dengan sifat dari *table* surat masuk dan juga surat keluar
3. *Table* sifat surat saling berelasi dengan *table* surat masuk dan juga *table* surat keluar dikarenakan *table* sifat surat saling terhubung dengan sifat dari *table* surat masuk dan juga surat keluar

4.5.3 Struktur Table Database

Nama Tabel : Disposisi

Primary Key : Id Disposisi

Foreign Key : -

Fungsi : Untuk menindaklanjuti surat

Tabel 4. 2 Struktur Tabel Disposisi

No	Nama <i>Field</i>	<i>Type Table</i>	<i>Size</i>	Keterangan
1	Id Disposisi	<i>Text</i>	5	PK
2	Nama Disposisi	<i>Text</i>	32	

Nama Tabel : Jenis Surat

Primary Key : Id Jenis Surat

Foreign Key : -

Fungsi : Mengetahui jenis surat yang dikirim

Tabel 4. 3 Struktur Tabel Jenis Surat

No	Nama <i>Field</i>	<i>Type Table</i>	<i>Size</i>	Keterangan
1	Id Jenis Surat	<i>Text</i>	5	PK
2	Jenis Surat	<i>Text</i>	33	
3	Kode Surat	<i>Text</i>	3	

Nama Tabel : Sifat surat

Primary Key : Id Sifat Surat

Foreign Key : -

Fungsi : Mengetahui klarifikasi surat

Tabel 4. 4 Struktur Tabel Sifat Surat

No	Nama <i>Field</i>	<i>Type Table</i>	<i>Size</i>	Keterangan
1	Id Sifat Surat	<i>Text</i>	4	PK
2	Sifat Surat	<i>Text</i>	7	

Nama Tabel : Surat Keluar

Primary Key : Nomor Agenda

Foreign Key : Id Disposisi, Id Sifat Surat, Id Jenis Surat

Fungsi : Menyimpan data surat Keluar

Tabel 4. 5 Struktur Tabel Surat Keluar

No	Nama <i>Field</i>	<i>Type Table</i>	<i>Size</i>	Keterangan
1	Nomor Agenda	<i>Text</i>	4	PK
2	Tanggal Masuk	<i>Date</i>	9	
3	Asal Surat	<i>Text</i>	100	
4	Nomor Surat	<i>Text</i>	50	
5	Tanggal Surat	<i>Date</i>	9	
6	Id Disposisi	<i>Text</i>	30	FK
7	Perihal Surat	<i>Text</i>	100	
8	Id Sifat Surat	<i>Text</i>	8	FK
9	Id Jenis Surat	<i>Text</i>	60	FK
10	Lampiran	<i>Attachment</i>	-	

Nama Tabel : Surat Masuk

Primary Key : Nomor Agenda

Foreign Key : Id Disposisi, Id Sifat Surat, Id Jenis Surat

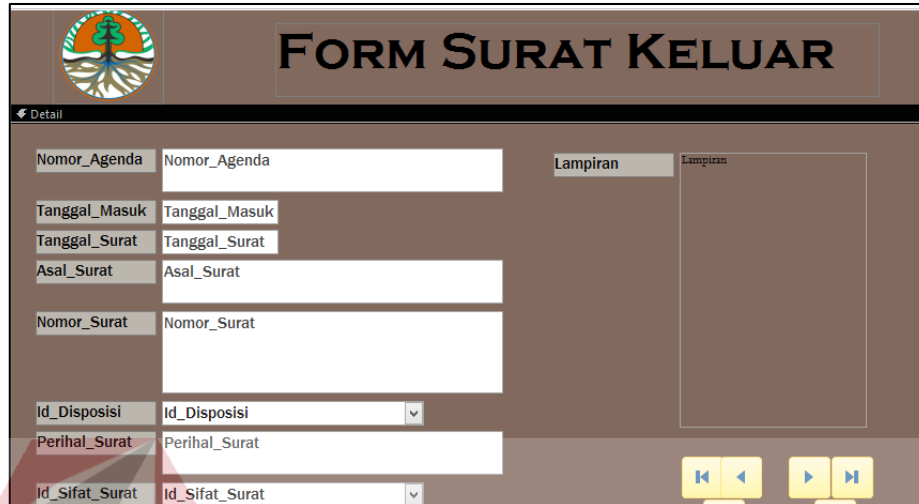
Fungsi : Menyimpan data surat masuk

Tabel 4. 6 Struktur Tabel Surat Masuk

No	Nama <i>Field</i>	<i>Type Table</i>	<i>Size</i>	Keterangan
1	Nomor Agenda	<i>Text</i>	4	PK
2	Tanggal Masuk	<i>Date</i>	9	
3	Asal Surat	<i>Text</i>	100	
4	Nomor Surat	<i>Date</i>	50	
5	Tanggal Surat	<i>Text</i>	9	
6	Id Disposisi	<i>Text</i>	30	FK
7	Perihal Surat	<i>Text</i>	100	
8	Id Sifat Surat	<i>Text</i>	8	FK
9	Id Jenis Surat	<i>Text</i>	60	FK
10	Catatan	<i>Text</i>	50	
11	<i>Progress</i>	<i>Text</i>	30	

4.5.4 Interface Aplikasi

A. Form surat keluar

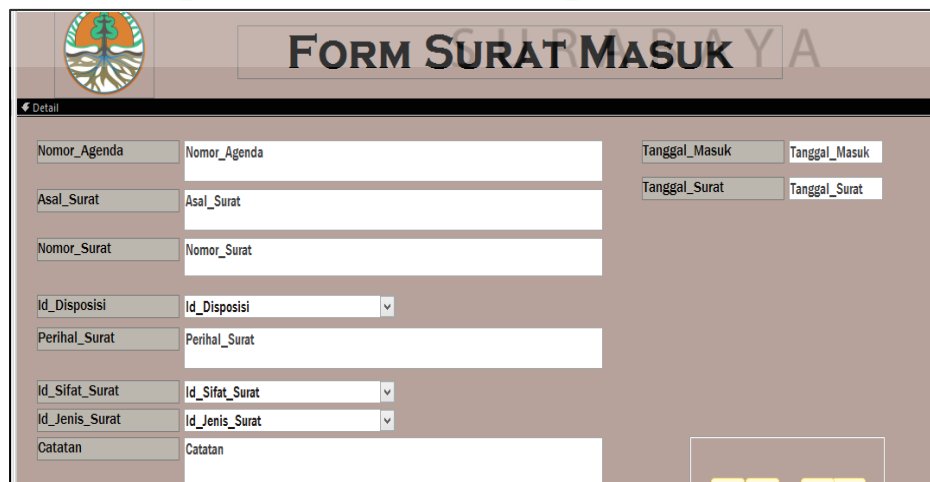


The screenshot shows the 'FORM SURAT KELUAR' interface. It features a header with a logo and the title 'FORM SURAT KELUAR'. Below the header, there is a 'Detail' section containing several input fields: 'Nomor_Agenda', 'Tanggal_Masuk', 'Tanggal_Surat', 'Asal_Surat', 'Nomor_Surat', 'Id_Disposisi' (a dropdown menu), 'Perihal_Surat', and 'Id_Sifat_Surat' (a dropdown menu). To the right of these fields is a large 'Lampiran' (Attachment) area. At the bottom right, there are four navigation buttons: two for navigating back and forth between records, and two for navigating to the first and last records.

Gambar 4. 45 tampilan *form* surat keluar

Form surat keluar yang dibuat sebelumnya melalui *table* surat keluar terdiri dari beberapa inputan diantaranya nomor agenda, tanggal masuk surat, tanggal surat, asal surat, nomor surat, disposisi surat, perihal surat, sifat surat, jenis surat, lampiran

B. Form surat masuk



The screenshot shows the 'FORM SURAT MASUK' interface. It features a header with a logo and the title 'FORM SURAT MASUK'. Below the header, there is a 'Detail' section containing several input fields: 'Nomor_Agenda', 'Asal_Surat', 'Nomor_Surat', 'Id_Disposisi' (a dropdown menu), 'Perihal_Surat', 'Id_Sifat_Surat' (a dropdown menu), 'Id_Jenis_Surat' (a dropdown menu), and 'Catatan'. To the right of these fields are two date input fields: 'Tanggal_Masuk' and 'Tanggal_Surat'. At the bottom right, there are four navigation buttons: two for navigating back and forth between records, and two for navigating to the first and last records.

Gambar 4. 46 tampilan *form* surat masuk

Form surat masuk yang diambil sebelumnya melalui *table* surat masuk terdiri dari beberapa inputan diantaranya nomor agenda, tanggal masuk surat, tanggal surat, asal surat, nomor surat, disposisi, perihal surat, sifat surat, jenis surat, catatan

C. Form disposisi

Gambar 4. 47 tampilan *form* disposisi

Form disposisi yang diambil dari *table* disposisi terdiri dari beberapa inputan diantaranya id disposisi, nama disposisi

D. Form jenis surat

Gambar 4. 48 tampilan *form* jenis surat

Form jenis surat yang dari *table* jenis surat terdiri dari beberapa inputan diantaranya id jenis surat, jenis surat, kode surat

E. Form sifat surat

Gambar 4. 49 tampilan *form* sifat surat

form sifat surat yang diambil dari *table* sifat surat terdiri dari beberapa inputan diantaranya id sifat surat, sifat surat

4.5.5 Implementasi Aplikasi

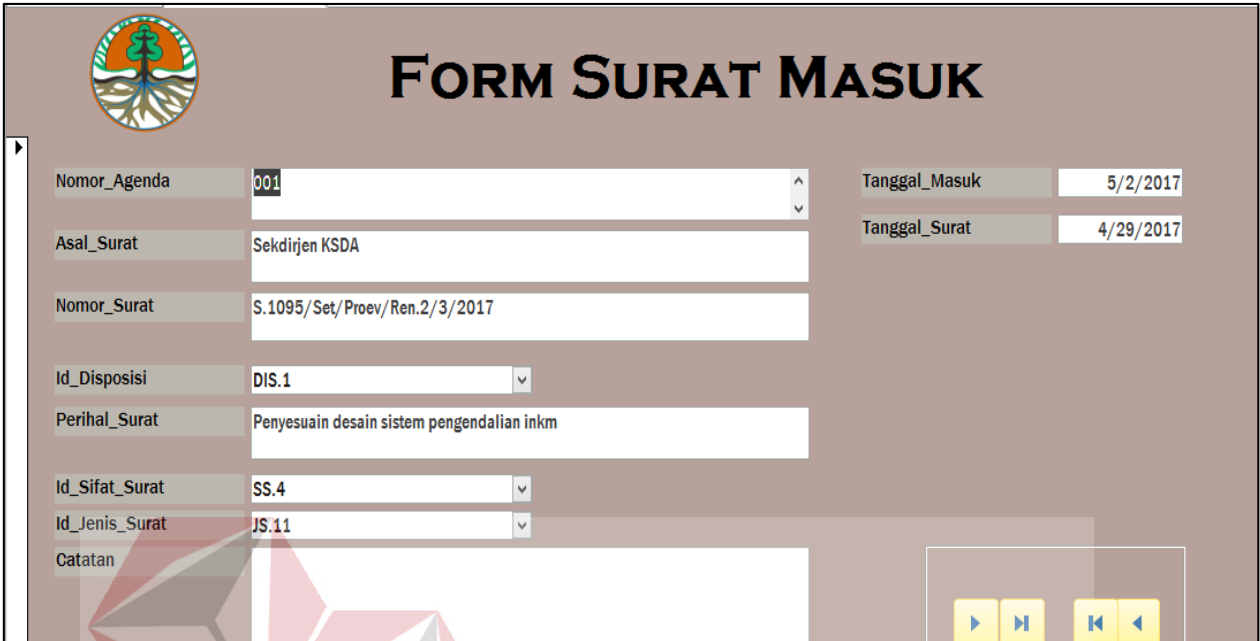
A. Form surat keluar

Gambar 4. 50 bagian *form* surat keluar

Form surat keluar yang sudah dimuat dalam bentuk *form view* diantaranya terdapat beberapa inputan yang dapat diisi diantaranya :

1. Nomor agenda sebagai no urut surat
2. Tanggal masuk sebagai tanggal masuk diterimanya surat
3. Tanggal surat sebagai tanggal surat tersebut dibuat
4. Asal surat sebagai identitas surat tersebut berasal
5. Nomor surat sebagai referensi atau petunjuk bagi petugas kearsipan
6. Disposisi sebagai cara untuk menindaklanjuti surat sesuai kehendak pimpinan
7. Perihal surat sebagai simpulan isi surat
8. Sifat surat sebagai klarifikasi rahasia atau tidaknya surat tersebut
9. Jenis surat sebagai surat jenis apa yang dikirim oleh perusahaan tersebut
10. Lampiran sebagai petunjuk mengenai dokumen yang menyertai surat

a. Form surat masuk



FORM SURAT MASUK

Nomor_Agenda	001	Tanggal_Masuk	5/2/2017
Asal_Surat	Sekdirjen KSDA	Tanggal_Surat	4/29/2017
Nomor_Surat	S.1095/Set/Proev/Ren.2/3/2017		
Id_Disposisi	DIS.1		
Perihal_Surat	Penyesuaian desain sistem pengendalian inkm		
Id_Sifat_Surat	SS.4		
Id_Jenis_Surat	JS.11		
Catatan			

Navigation buttons: ▶, ►, ◀, ◀

Gambar 4. 51 bagian *form* surat masuk

Form surat masuk yang sudah dimuat dalam bentuk *form view* diantaranya terdapat beberapa inputan yang dapat diisi diantaranya :

1. Nomor agenda sebagai no urut surat
2. Tanggal masuk sebagai tanggal masuk diterimanya surat
3. Tanggal surat sebagai tanggal surat tersebut dibuat
4. Asal surat sebagai identitas surat tersebut berasal
5. Nomor surat sebagai referensi atau petunjuk bagi petugas kearsipan
6. Disposisi sebagai cara untuk menindaklanjuti bagian mana yang mengurus surat tersebut
7. Perihal surat sebagai simpulan isi surat
8. Sifat surat sebagai klarifikasi rahasia atau tidaknya surat tersebut
9. Jenis surat sebagai surat jenis apa yang dikirim oleh perusahaan tersebut

10. Catatan sebagai ada tidaknya tambahan isi surat dari pimpinan

11. *Progress* sebagai penanda jika surat sudah dikoreksi oleh bagian yang dituju

C. Form disposisi

Gambar 4. 52 bagian *form* disposisi

Form disposisi yang sudah dimuat dalam bentuk *form view* diantaranya terdapat beberapa inputan yang dapat diisi diantaranya :

1. Id disposisi sebagai nomor disposisi surat
2. Nama disposisi sebagai nama bagian dari instansi yang menindaklanjuti surat tersebut

D. Form jenis surat

Gambar 4. 53 bagian *form* jenis surat

Form jenis surat yang sudah dimuat dalam bentuk *form view* diantaranya terdapat beberapa inputan yang dapat diisi diantaranya :

1. Id jenis surat sebagai nomor jenis surat
2. Jenis surat sebagai penunjuk jenis surat
3. Kode surat sebagai kode penunjuk jenis surat

E. Form sifat surat

Gambar 4. 54 bagian *form* sifat surat

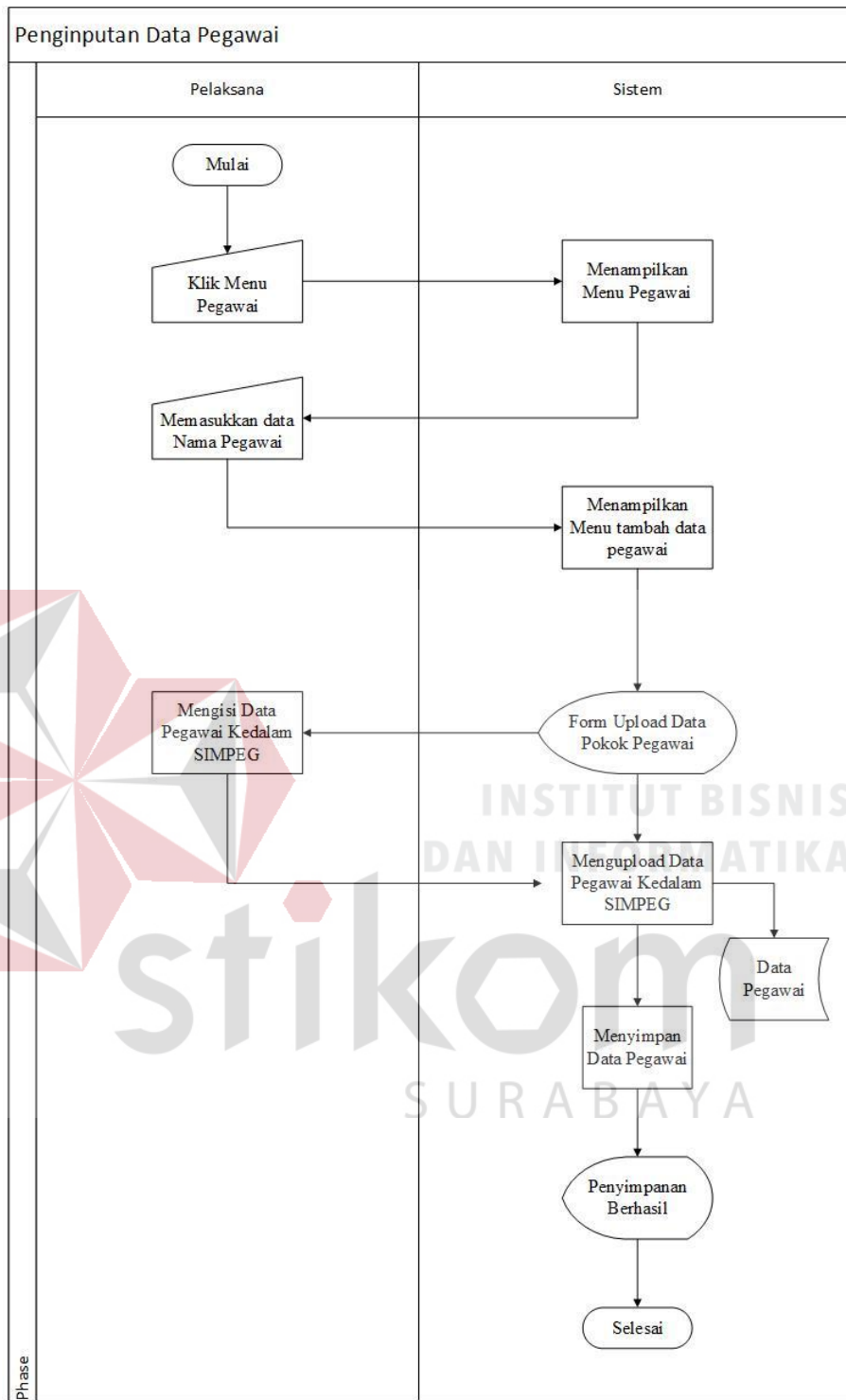
Form sifat surat yang sudah dimuat dalam bentuk *form view* diantaranya terdapat beberapa inputan yang dapat diisi diantaranya :

1. Id sifat surat sebagai no sifat surat
2. Sifat surat sebagai klarifikasi surat tersebut rahasia apa surat biasa

4.6 Memasukkan Data Simpeg

Pada bagian Kepegawaian sekretaris juga menginput data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), SIMPEG sendiri merupakan sistem informasi yang dibuat untuk menangani berbagai hal dalam pengurusan Kepegawaian yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, penilaian kinerja pegawai dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat dan akurat dalam mendukung kinerja bagian Kepegawaian

Pegawai nantinya akan memberikan *document* data diri masing-masing yang akan diinputkan oleh bagian Kepegawaian kedalam SIMPEG berikut tampilan *flowchart* penginputan data pegawai yang dapat dilihat pada gambar 4.55



Gambar 4. 55 flowchart peng input an data pegawai

Alurnya pegawai memberikan data diri mereka yang masih berupa *hardcopy* pihak Kepegawaian yang telah menerima data diri pegawai merubah data diri mereka kedalam bentuk *softcopy*, selanjutnya data yang sudah dalam bentuk

softcopy akan diinputkan kedalam SIMPEG dalam ukuran dan format tertentu, berikut tampilan utama dari *menu* SIMPEG yang dapat dilihat pada gambar 4.56



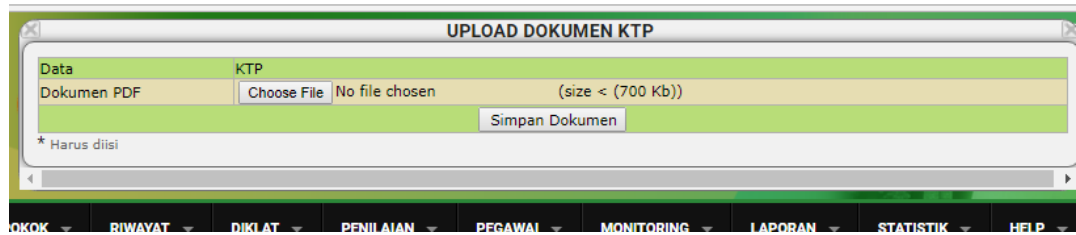
Gambar 4. 56 tampilan utama menu SIMPEG

Peng input an data dipilih melalui data pokok yang sudah dimasukkan yang dapat dilihat pada gambar 4.57



Gambar 4. 57 peng input an data pegawai dipilih melalui data pokok

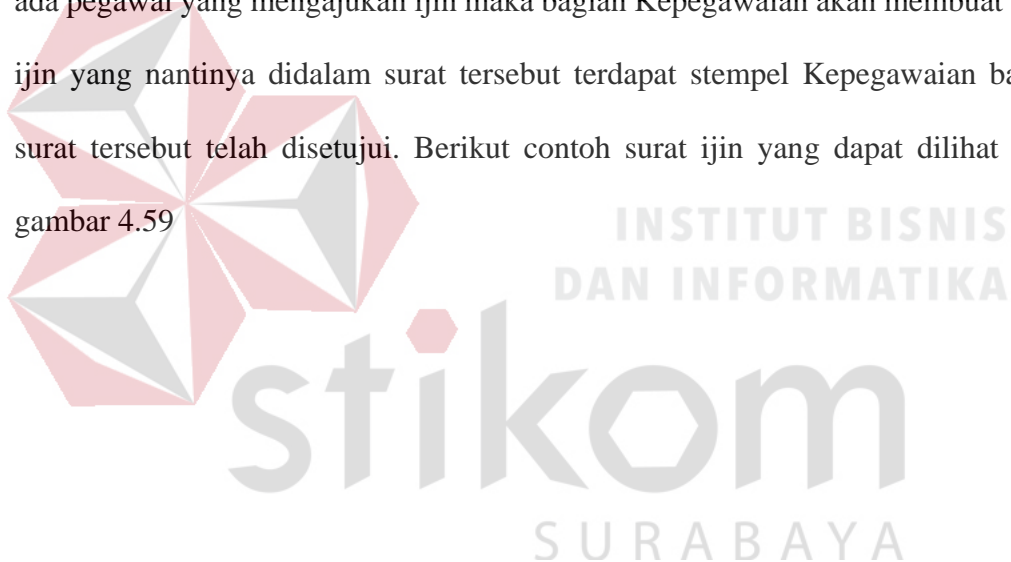
Meng *upload* data pegawai sesuai dengan ketentuan data dokumen yang dapat dilihat pada gambar 4.58



Gambar 4. 58 memilih dokumen yang akan di upload

4.7 Membuat Surat Keterangan

Pada bagian Kepegawaian sekretaris juga membuat surat yang berupa surat keterangan yang jenisnya berupa surat cuti, surat sakit dan surat ijin apabila ada pegawai yang mengajukan ijin maka bagian Kepegawaian akan membuat surat ijin yang nantinya didalam surat tersebut terdapat stempel Kepegawaian bahwa surat tersebut telah disetujui. Berikut contoh surat ijin yang dapat dilihat pada gambar 4.59





KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM JAWA TIMUR

SURAT IJIN SAKIT

Nomor: PT. 21 / BBKSDA.JAT-5.5/2017

Kepada Yth.
Kepala Tata Usaha
Perihal: Ijin tidak masuk kerja

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Nur Fatati Nuriyana
Alamat Jl. Kusuma Bangsa No 23
Jabatan Divisi Keuangan

Bersama surat ini saya bermaksud untuk mengajukan permohonan cuti kerja selama 2 hari terhitung mulai tanggal 20 Mei 2017 dikarenakan ada keperluan keluarga. Besar harapan saya untuk bisa diberikan ijin.

Demikian surat permohonan ijin saya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Surabaya, 19 Mei 2017

Hormat saya,

Gambar 4. 59 surat ijin yang dibuat oleh divisi kepegawaian

4.8 Mendata SKP Tahun 2017

Pada bagian Kepegawaian sekretaris juga melakukan pendataan dari setiap pegawai yang telah mengumpulkan atau belum mengumpulkan sasaran kerja pegawai. Hal ini masih dilakukan dengan menghitung jumlah berkas dokumen yang didata, setelah didata maka akan dijumlah berapa banyak total yang telah diterima pada tahun ini apakah hasil meningkat atau sama saja. Setelah semua didata sekretaris akan menyimpan semua berkas tersebut ke dalam *ordner* yang telah disediakan. Dokumen diarsipkan dengan cara dikelompokkan sesuai dengan wilayah masing-masing. Berkas dokumen yang telah dihitung dapat dilihat pada gambar 4.60

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	Drs. Antong Hartadi	1. Nama	Titiek Eja, SE
2. NIP	19610913 198903 1 002	2. NIP	19670816 199603 2 002
3. Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. 1 / III/d	3. Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. 1 / III/d
4. Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum	4. Jabatan	Analisis Data Keuangan
5. Unit Kerja	Balai Besar KSDA Jawa Timur	5. Unit Kerja	Balai Besar KSDA Jawa Timur

III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengidentifikasi dan mengkaji SK Kenaikan Pangkat/Gaji/Berkala/KP4		240 Berkas	100	12 bulan	1
2	Mengidentifikasi dan meng-entri data Perubahan Gaji		240 Berkas	100	12 bulan	1
3	Membuat Daftar Gaji beserta potongan Gaji		50 Berkas	100	12 bulan	1
4	Membuat kekurangan gaji, Gaji susulan, Gaji terusan, Uang Duka		28 Berkas	100	12 bulan	1
5	Membuat SKPP Pegawai pindah/pensiun/meninggal		328 Berkas	100	12 bulan	1
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		328 Berkas	100	12 bulan	1
7	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)		12 Berkas	100	12 bulan	1
8	Membuat Rekap SPM dan SP2D		12 Berkas	100	12 bulan	1
9	Membuat Daftar Realisasi Anggaran		190 Berkas	100	12 bulan	1
10	Membuat SPT Tahunan Pajak Penghasilan Psl 21 Form 1721-A2					

Pejabat Penilai,
[Signature]

Sidoarjo, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai
[Signature]
Titiek Eja, SE
NIP 19670816 199603 2 002

Gambar 4. 60 berkas dokumen yang telah dihitung