

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 Acess</i>
4.	Memasukkan data SIMPEG

5.	Membuat surat keterangan
6.	Mendata SKP tahun 2017

4.2 Metode Penulisan

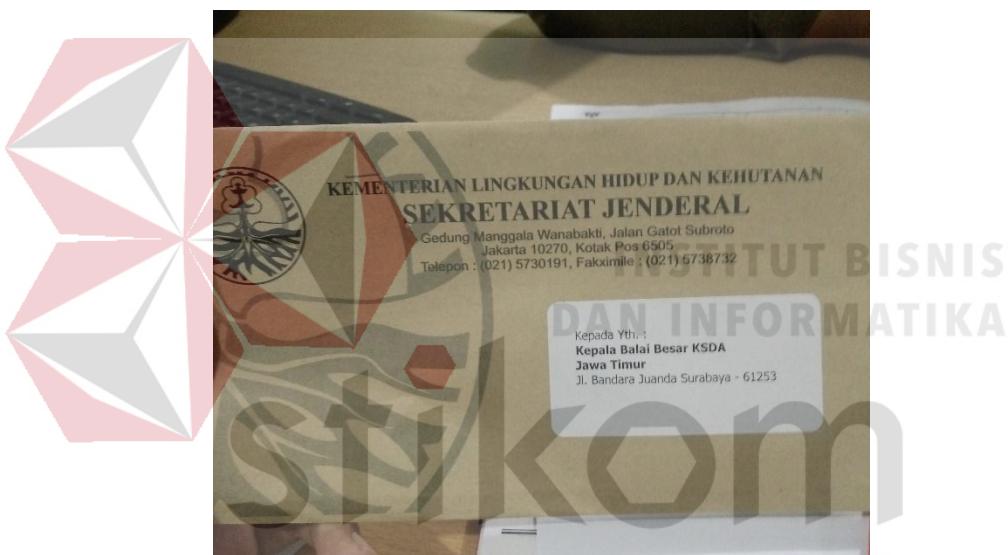
- a. Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam (BBKSDA) Jawa Timur.
- b. Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dengan para pegawai pada tempat pelaksanaan kerja prakrik yaitu pada Balai Besar Konservasi Sumber 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 umum antara lain surat peraturan bersama,

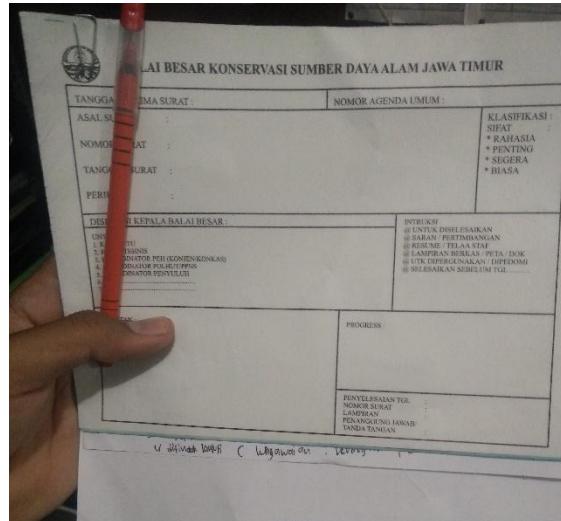
surat peraturan, surat standar operasional prosedur, surat prosedur tetap, surat edaran, surat keputusan, surat dinas, surat memorandum, surat undangan, surat perjanjian, surat kuasa, surat keterangan, surat izin, dan sebagainya.

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)

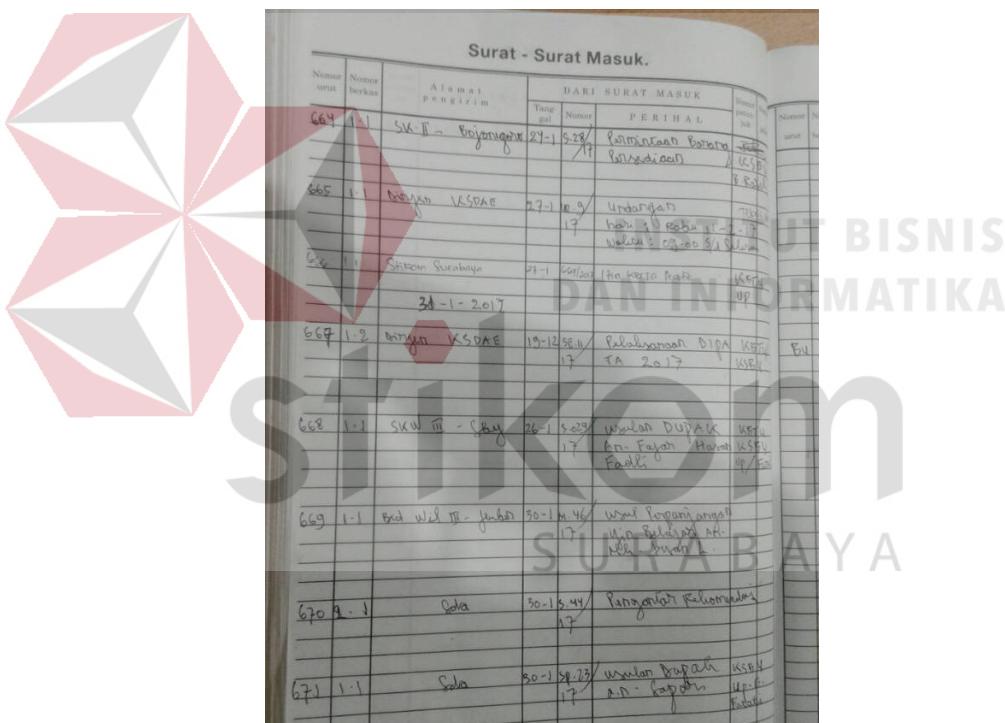


Gambar 4.1 surat yang baru diterima oleh bagian divisi umum

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.



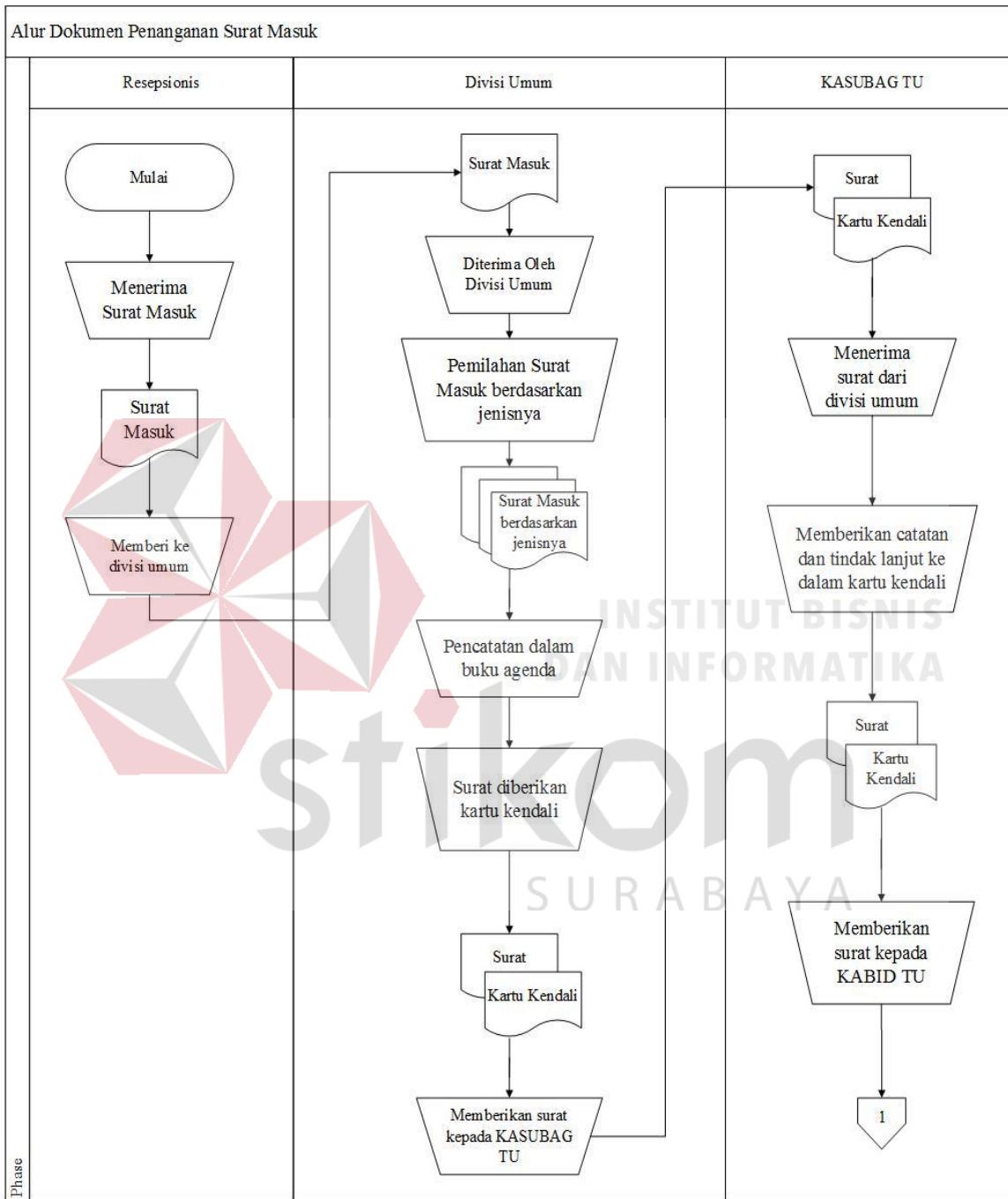
Gambar 4.2 surat yang baru datang akan dilampirkan kartu kendali



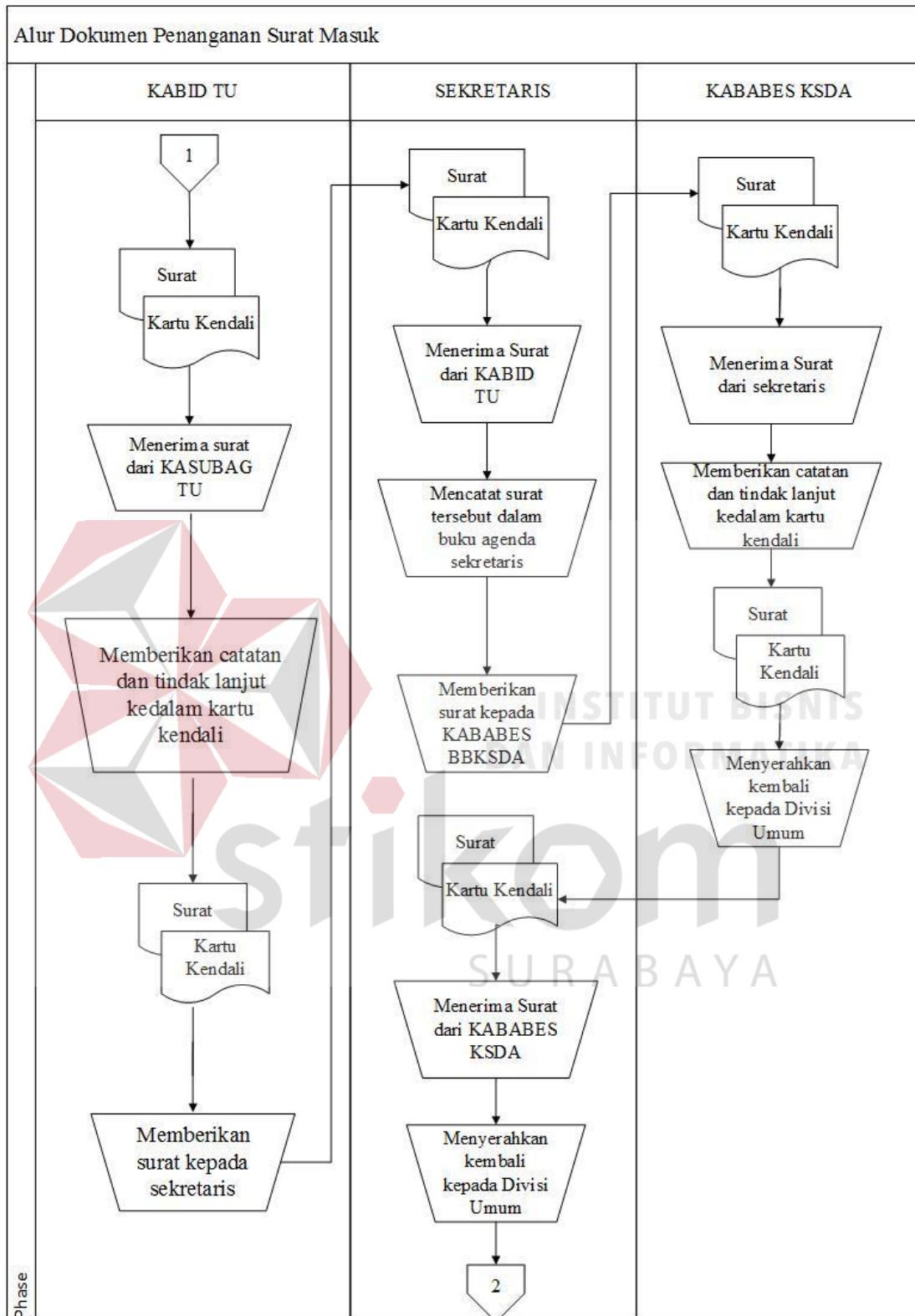
Gambar 4.3 surat dicatat kedalam buku agenda surat masuk

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.

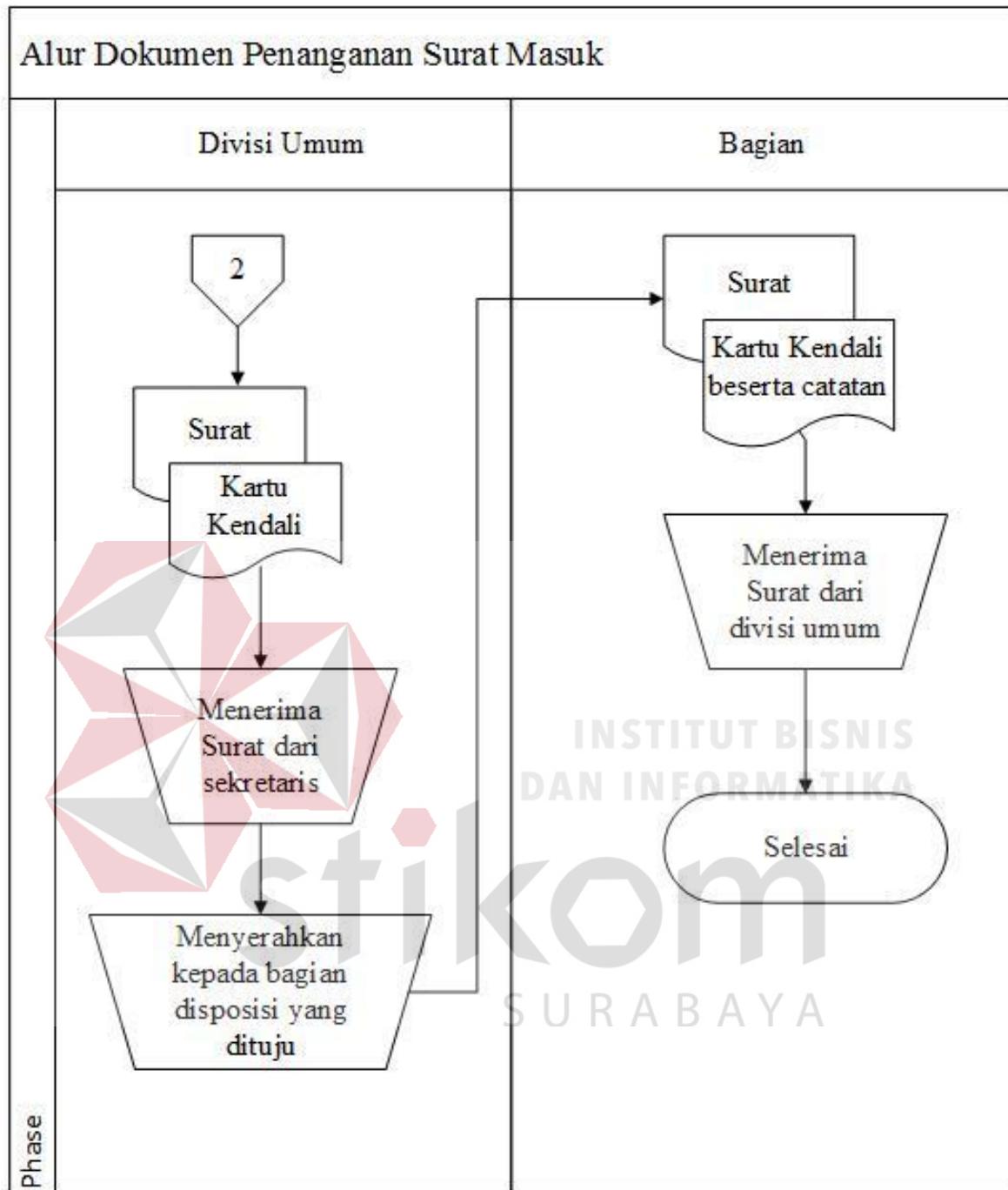
Berikut tampilan alur dokumen penanganan surat masuk yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini



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

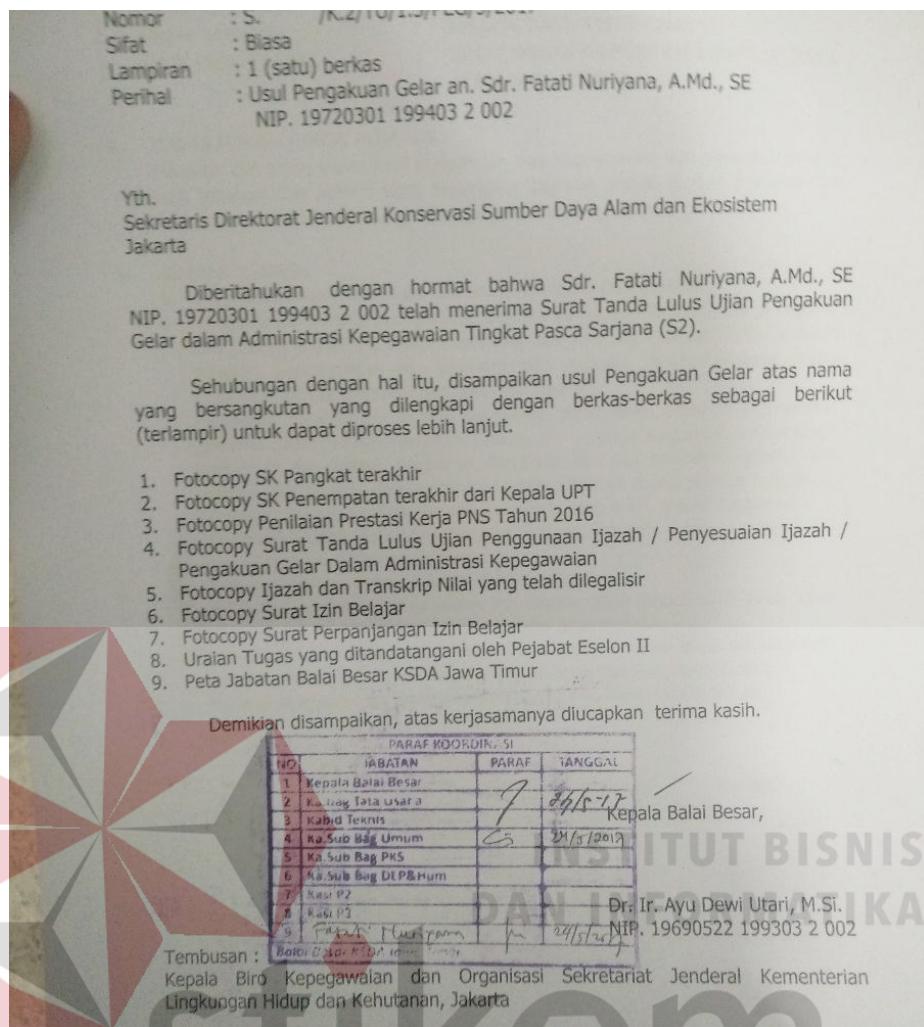
Alur diatas adalah alur dokumen penangan surat masuk di Bagian Umum Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam. Berikut akan dijelaskan bagaimana alurnya:

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, bermormor, 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.

atikan Surat PT. AKT Indonesia Nomor: AKT/2017/04/002 tanggal 17 April 2017 dan
 as Indah Cemerlang Nomor: 061/KIC/IV/2017 tanggal 25 April 2017, berdasarkan 1)
 teri 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/MJKSA.2/12/2016 tanggal 28 Desember 2016
 nfaatan Peredaran Jenis Sonokeling (*Dalbergia latifolia*) ke Luar Negeri; 3) Surat
 rektur 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)
 aktur Konservasi Keanekaragaman Hayati, pelaku usaha mengajukan permohonan
 illampli 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 petugas kami, yang hasilnya agar dituangkan dalam Berita Acara
 aaan 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 Sumberuko, 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. 19690522 199303 2 002

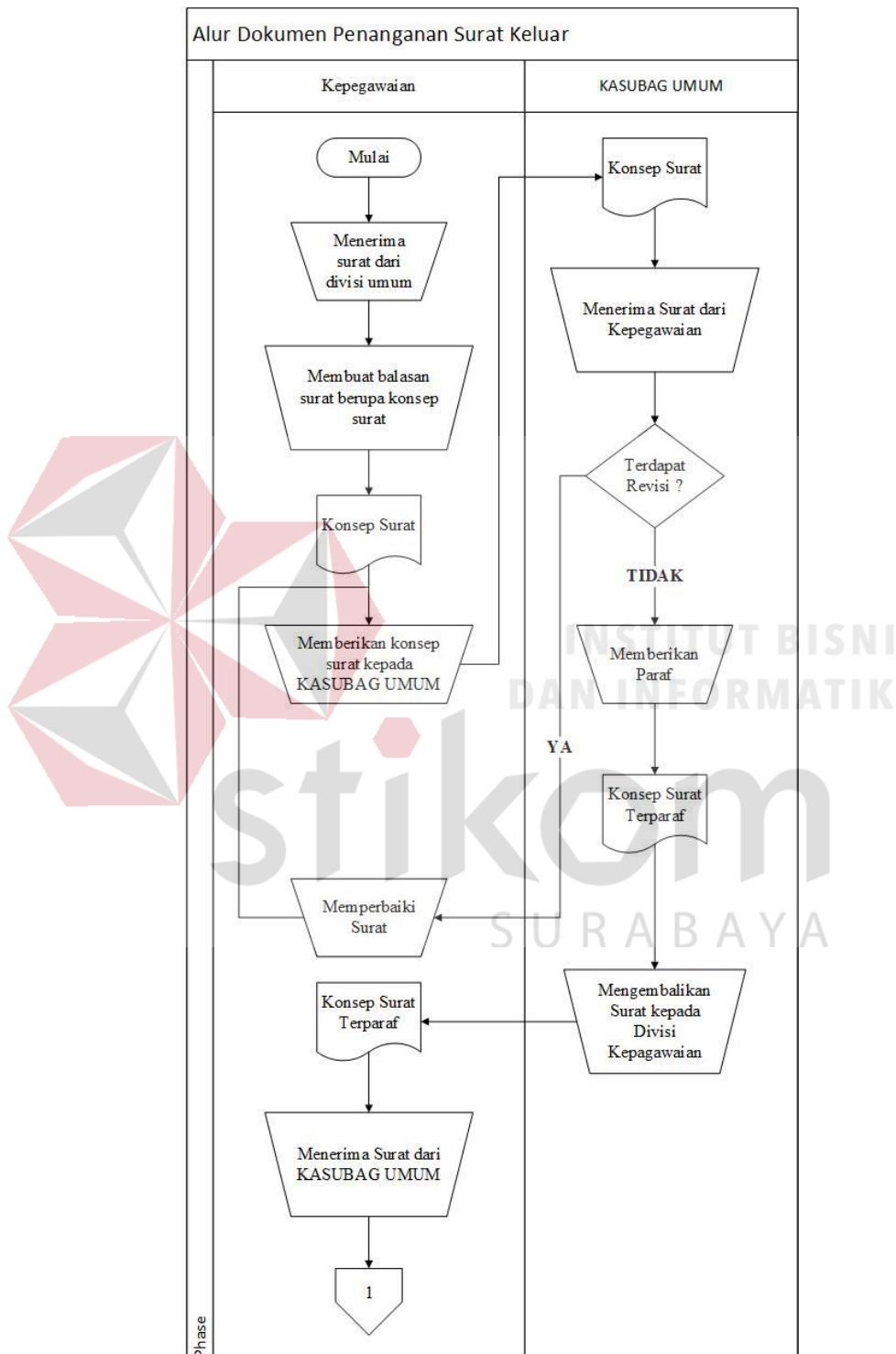
ederal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem di Jakarta
 Direktorat Jenderal KSDAE di Jakarta
 onservasi Keanekaragaman Hayati Ditjen KSDAE di Jakarta

Gambar 4.8 surat yang sudah disetujui dan sudah diberikan paraf

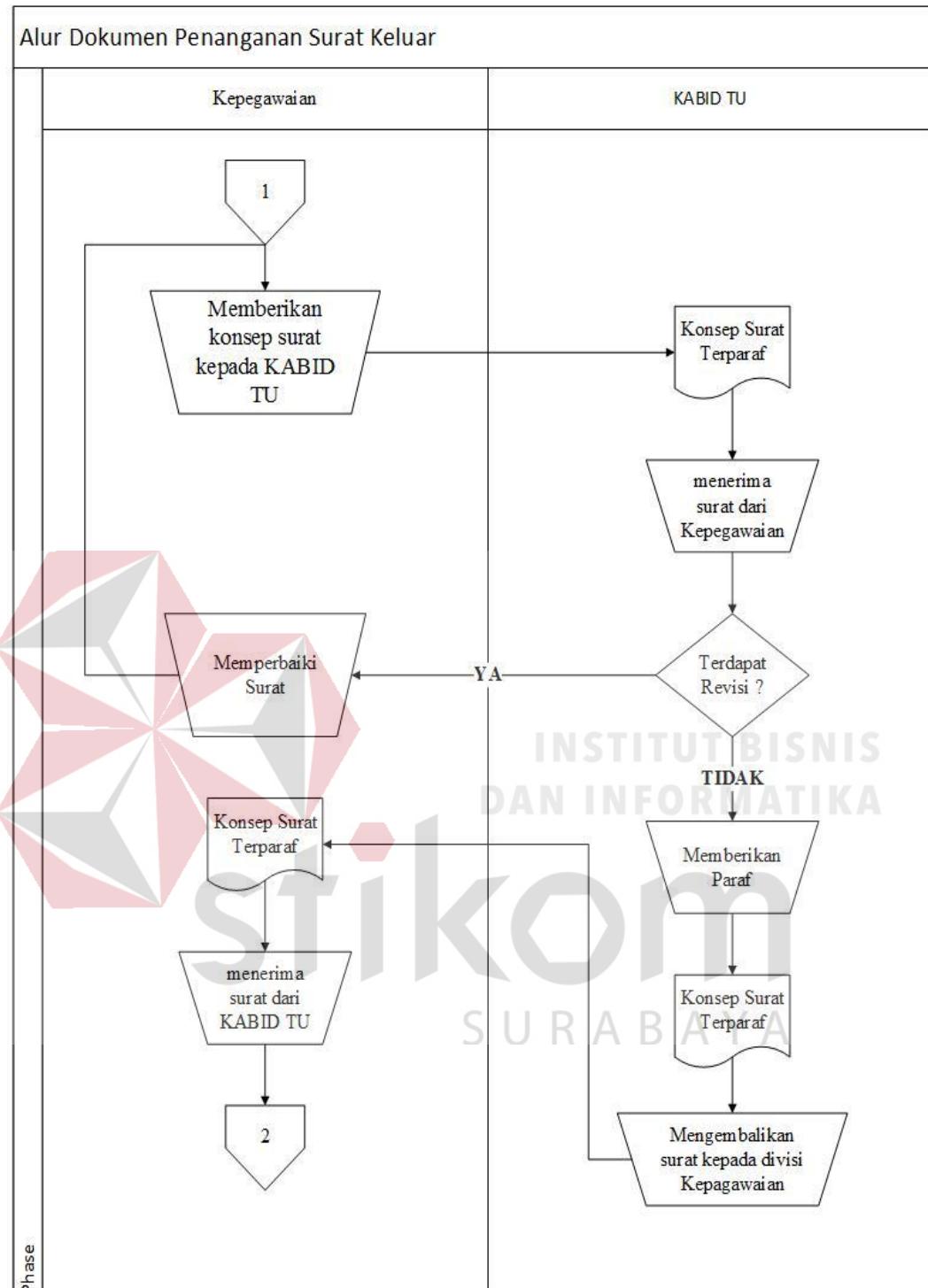


Gambar 4.9 surat difotocopy dan disimpan dalam *ordner* sebagai arsip

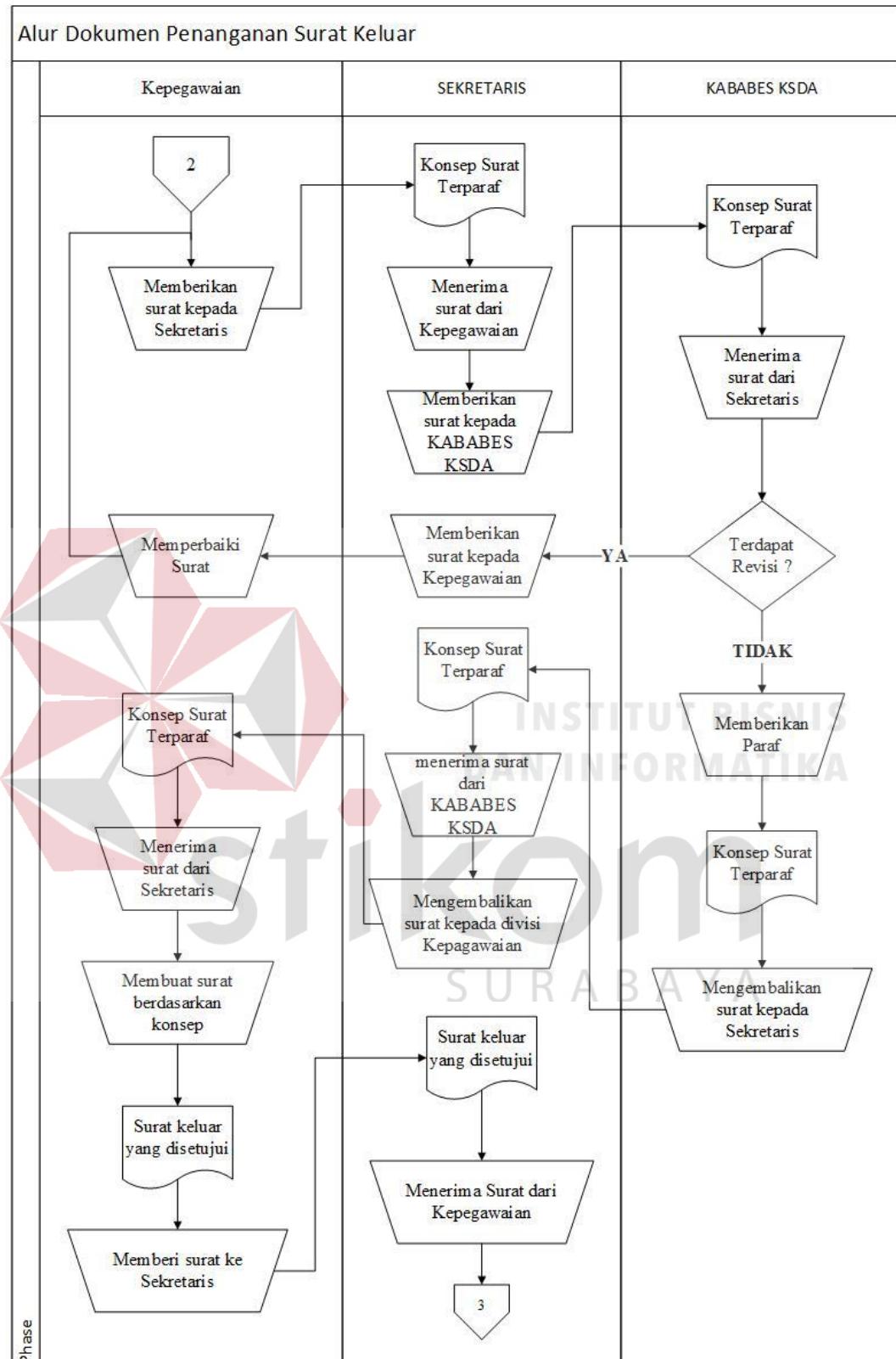
Berikut tampilan alur penanganan surat keluar yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini



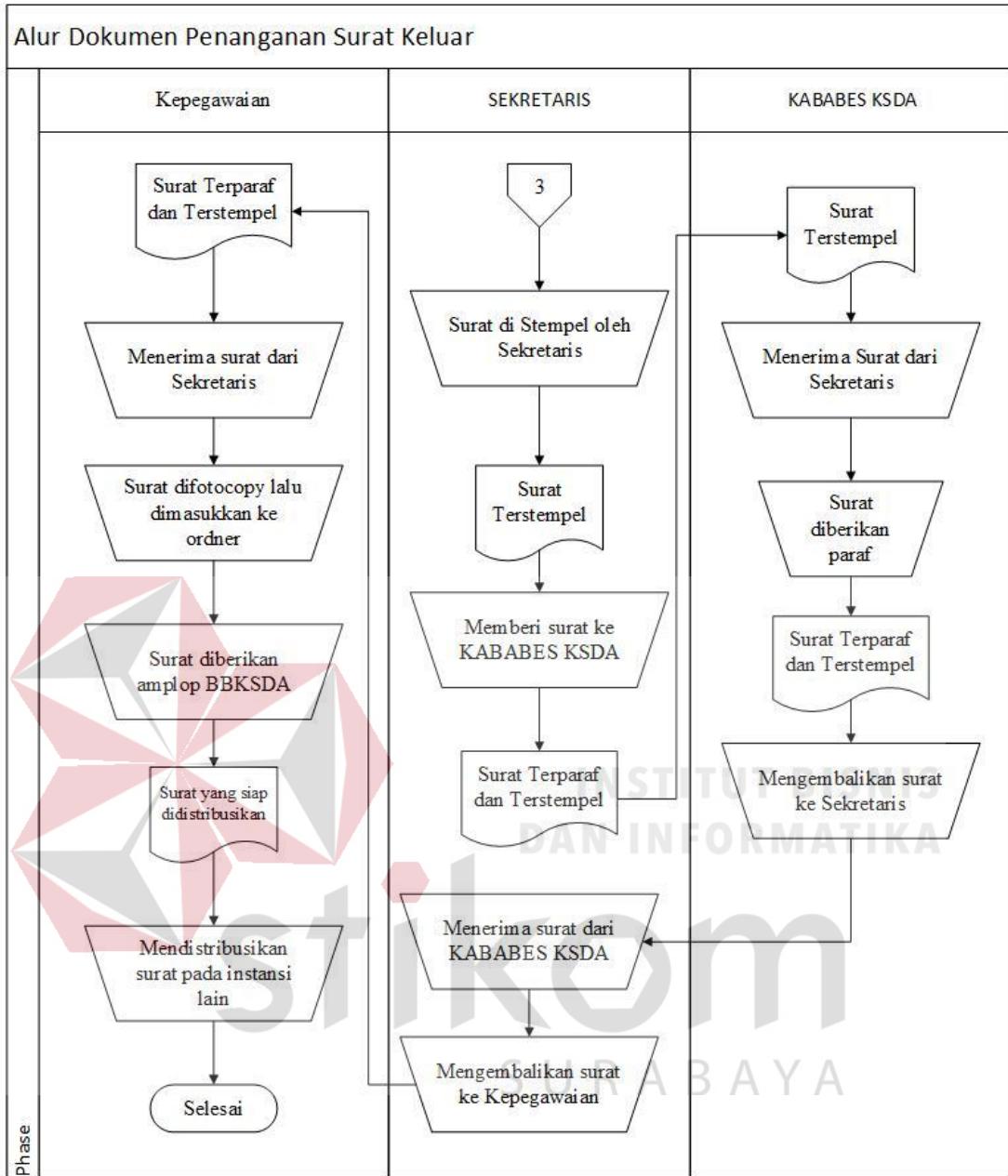
Gambar 4.10 alur dokumen penanganan surat keluar



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 penanganan 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

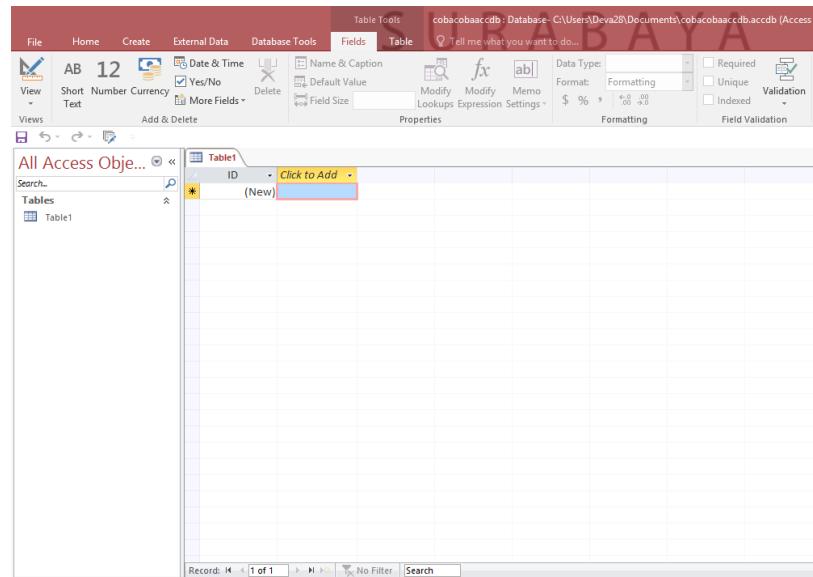
3. Kepegawaian memberikan konsep surat kepada kepala sub bagian umum (KASUBAG UMUM) untuk diberikan tambahan atau catatan, jika disetujui maka akan diberikan paraf
4. Kepegawaian memberikan konsep surat kepada kepala bidang tata usaha (KABID TU) untuk diberikan tambahan atau catatan, jika disetujui maka 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 tersebut 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 Acess

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 Acess 2016*
3. Lalu pilih *blank desktop database*
4. Setelah itu mengganti nama *database* sesuai yang diinginkan
5. klik *create*

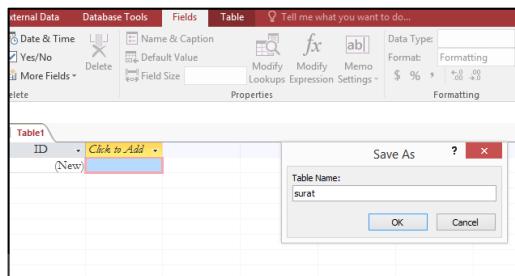


Gambar 4.14 tampilan awal menu *microsoft office acess*

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

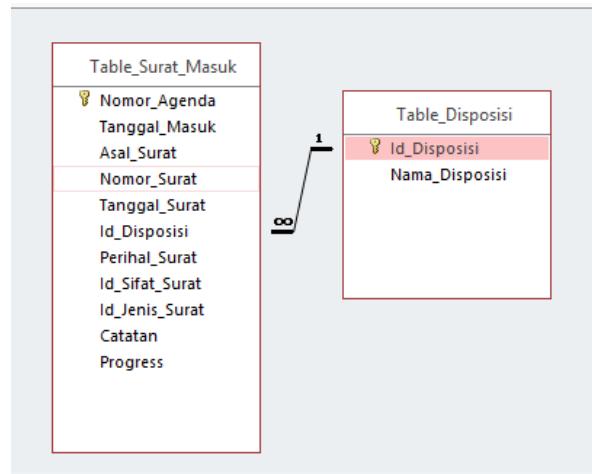
Field Name	Data Type
Nomor_Agenda	Short Text
Tanggal_Masuk	Date/Time
Asal_Surat	Short Text
Nomor_Surat	Long Text
Tanggal_Surat	Date/Time
Id_Disposisi	Short Text
Perihal_Surat	Short Text
Id_Sifat_Surat	Short Text
Id_Jenis_Surat	Short Text
Catatan	Long Text
Progress	Long Text

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*

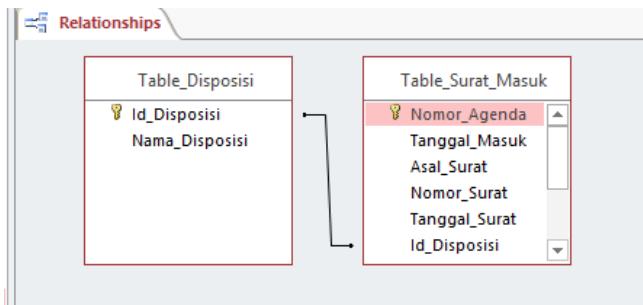
Field Name	Data Type
Nomor_Agenda	Short Text
Tanggal_Masuk	Date/Time
Asal_Surat	Short Text
Nomor_Surat	Long Text
Tanggal_Surat	Date/Time
Id_Disposisi	Short Text
Perihal_Surat	Short Text
Id_Sifat_Surat	Long Text
Id_Jenis_Surat	Number
Catatan	Date/Time
Progress	Currency

General	Lookup
Field Size	255
Format	
Input Mask	
Caption	
Default Value	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

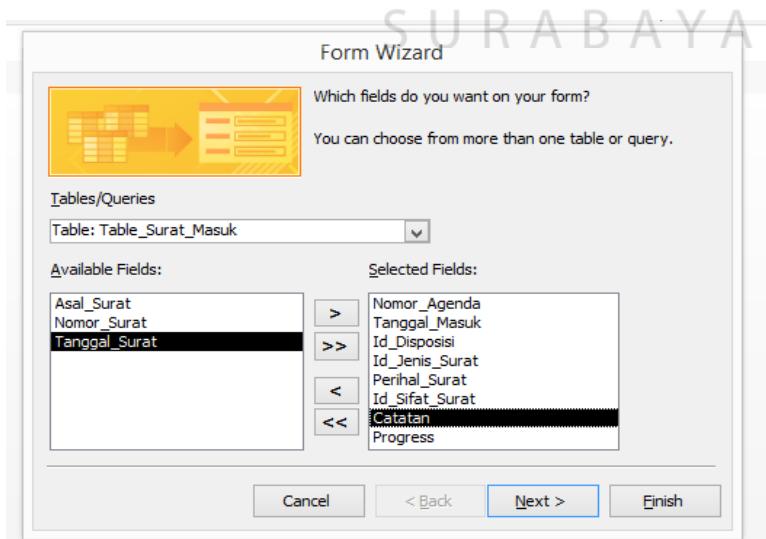


Gambar 4.19 *table* relasi yang saling berhubungan

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*

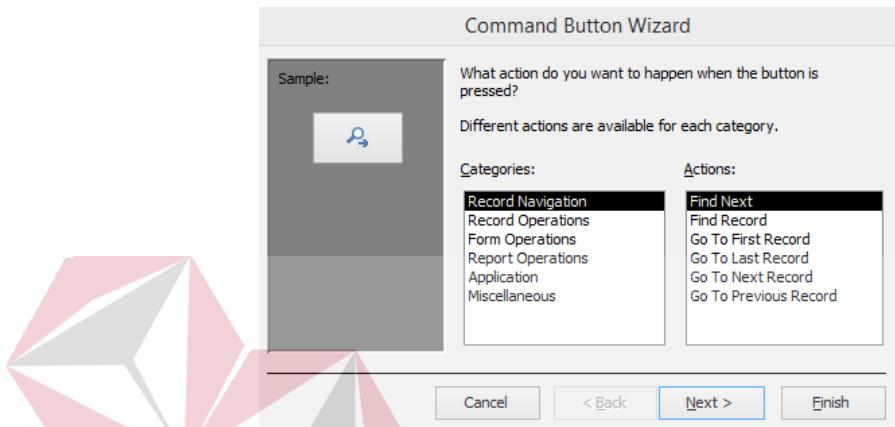
2. Setelah itu *click* tombol *next* pada *form wizard* lalu pilih *layout columnar* *click next* kemudian pilih *modify the form design's*
3. Setelah selesai maka tampilan *form* akan seperti gambar dibawah ini

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*

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*

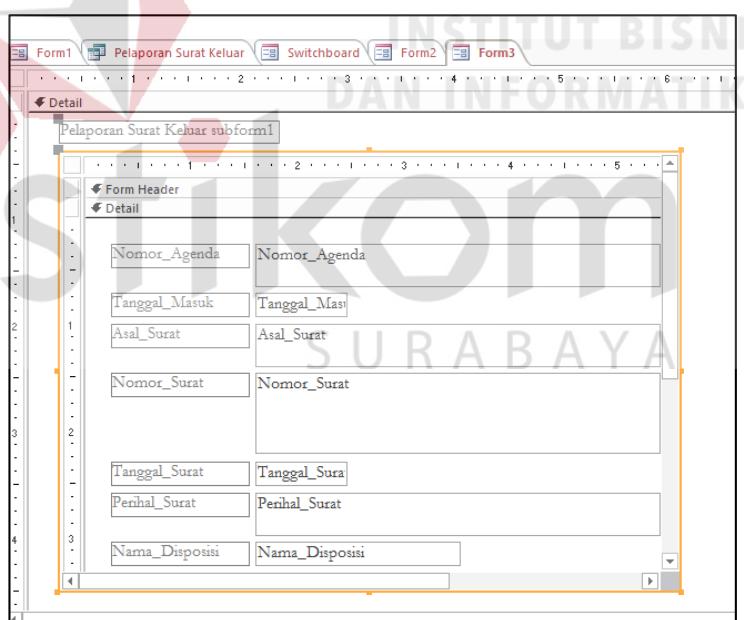
Subform digunakan untuk pencarian arsip yang telah di inputkan sebelumnya. Berikut langkah-langkah dalam pembuatan *Subform*

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_A	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 pengendali	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	Dijen KSDAE	S.1120/Set/Proev/Ren.28/4/2011	4/28/2017	Ketentuan Usulan Revisi DIPA	LP	Laporan
5/1/2017	Sekdirjen KSDA	S.1108/Set/Proev/Rgn.29/4/2011	4/29/2017	langkah-langkah strategis pelaksanaan INS	INS	Instruksi
5/1/2017	Sekjen KSDA	SP./Tuk-1/1/5/2017	4/30/2017	Buku Pedoman Tata Keartsipan	SOP	Standar Operasional Prosedur
5/5/2017	ROKLN	S.148/ROKLN/KSM/KLN.02/	5/2/2017	Orientasi lapangan HPSN 2017	PG	Pengunggaman
5/4/2017	Smart solusi indonesia	SSL077/FHDT/VD/III/2017	5/2/2017	Free half day training	PG	Pengunggaman
5/2/2017	Asturanti jawa 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 SP1 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 Sidik	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	Pengunggaman

Record: 14 of 11 of 20 | No Filter | Search | 4 |

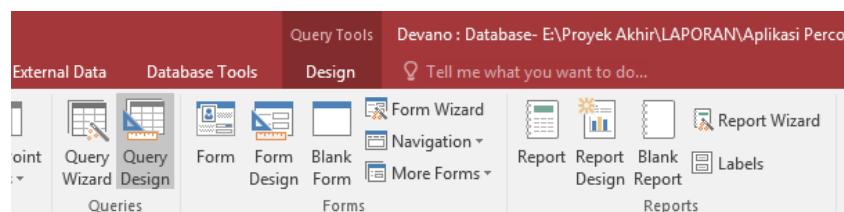
TUTUP

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*

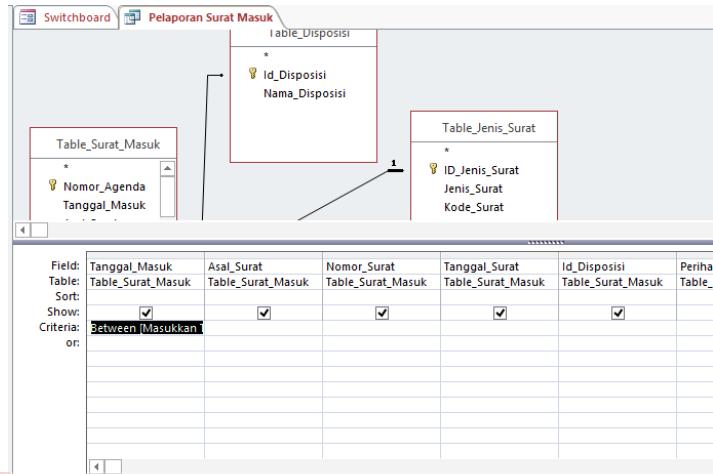
1. Sebelum membuat *reports*, harus terlebih dahulu membuat *query*, hal ini bertujuan agar kita bisa menambahkan kriteria pada *query*
2. Pilih tab *create* lalu pilih *design query*



Gambar 4.28 awal pembuatan *query*

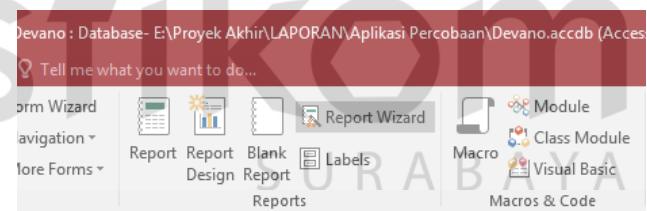
3. Kemudian pilih *table* surat masuk lalu klik *add*
4. Setelah itu pilih *table* surat masuk, kemudian isi *field* sesuai dengan *table* surat masuk, kemudian masukkan *criteria* pada *tanggal_masuk*

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



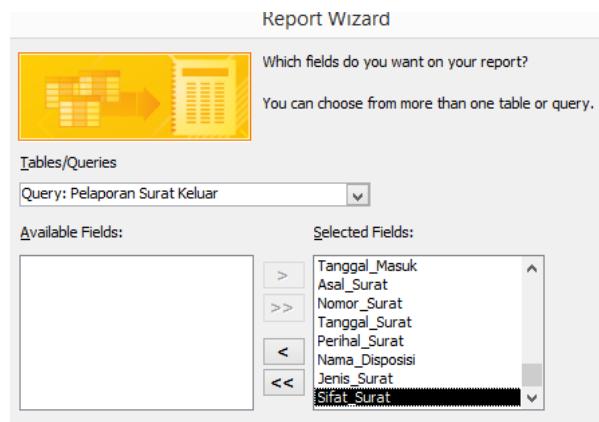
Gambar 4.29 memasukkan kriteria pada tanggal masuk surat

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



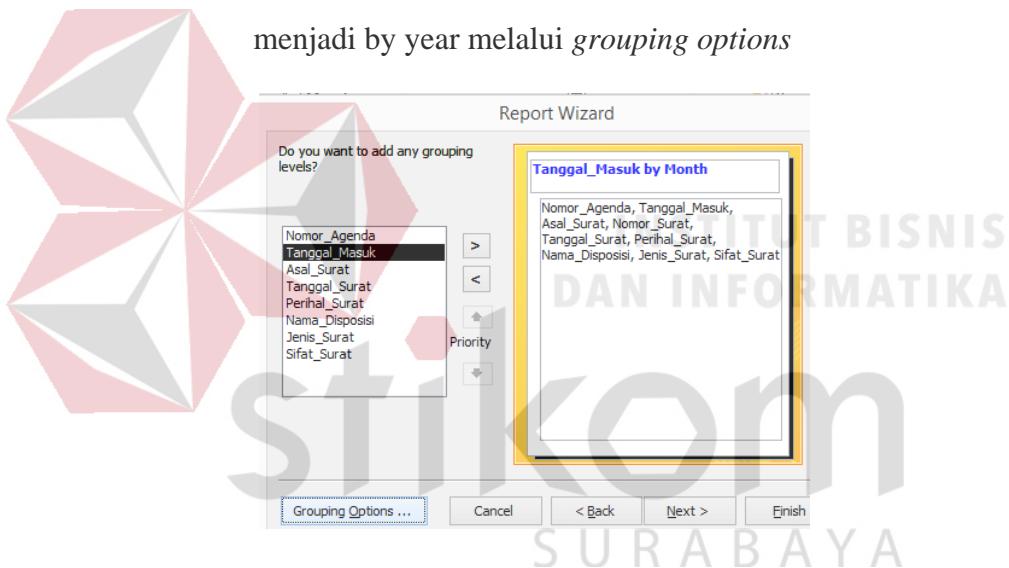
Gambar 4.30 pembuatan awal *report*

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



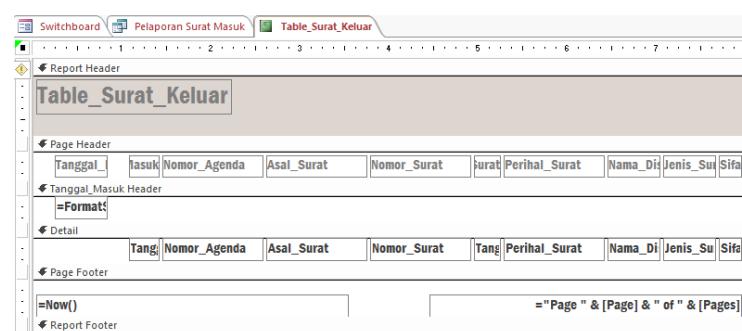
Gambar 4.31 memindahkan surat keluar ke *selected fields*

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



Gambar 4.32 mengubah melalui *groping options*

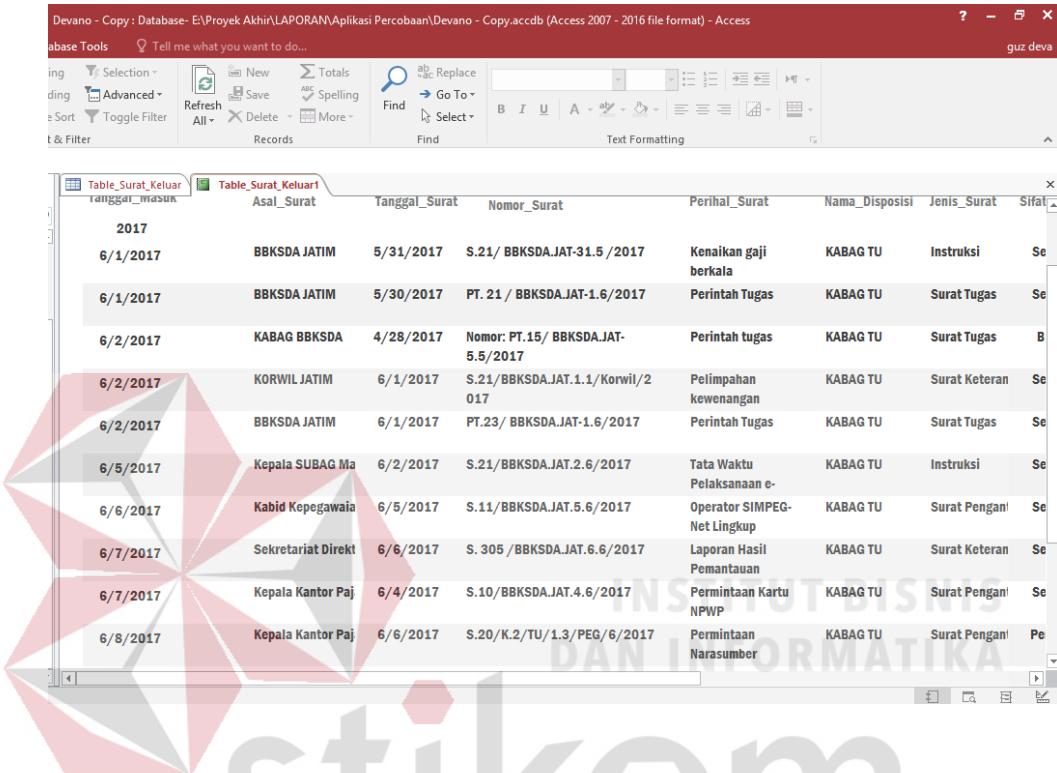
9. Kemudian klik *finish*



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

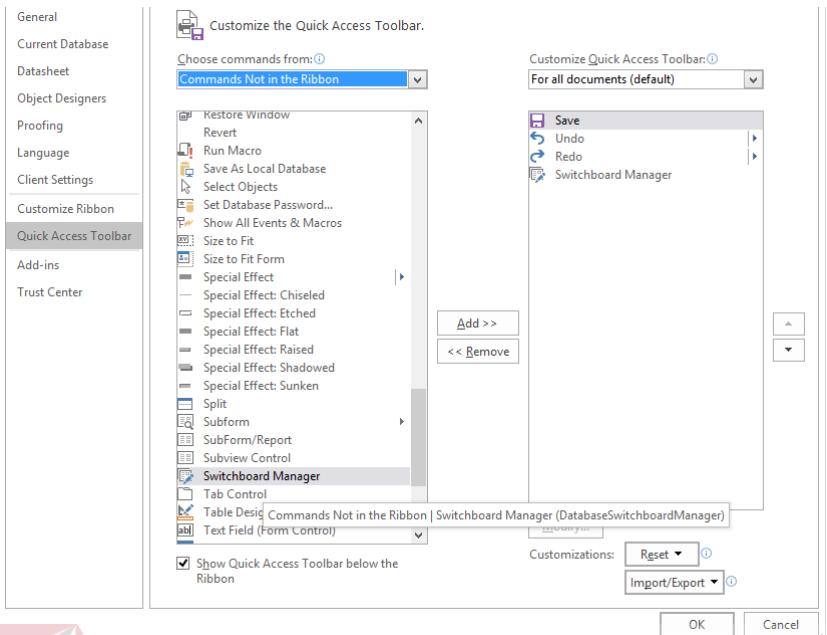


Asal_Surat	Tanggal_Surat	Nomor_Surat	Perihal_Surat	Nama_Disposisi	Jenis_Surat	Sifat
BBKSDA JATIM	6/1/2017	5/31/2017 S.21 / BBKSDA.JAT-31.5 / 2017	Kenaikan gaji berkala	KABAG TU	Instruksi	Se
BBKSDA JATIM	6/1/2017	5/30/2017 PT. 21 / BBKSDA.JAT-1.6 / 2017	Perintah Tugas	KABAG TU	Surat Tugas	Se
KABAG BBKSDA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

Gambar 4.34 data report bulan juni 2017

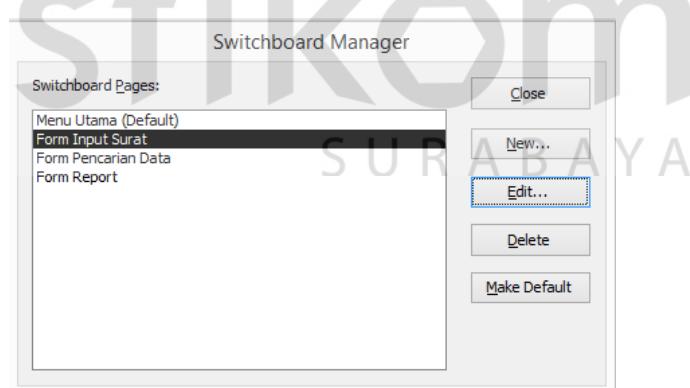
F. Pembuatan Switchboard

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



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

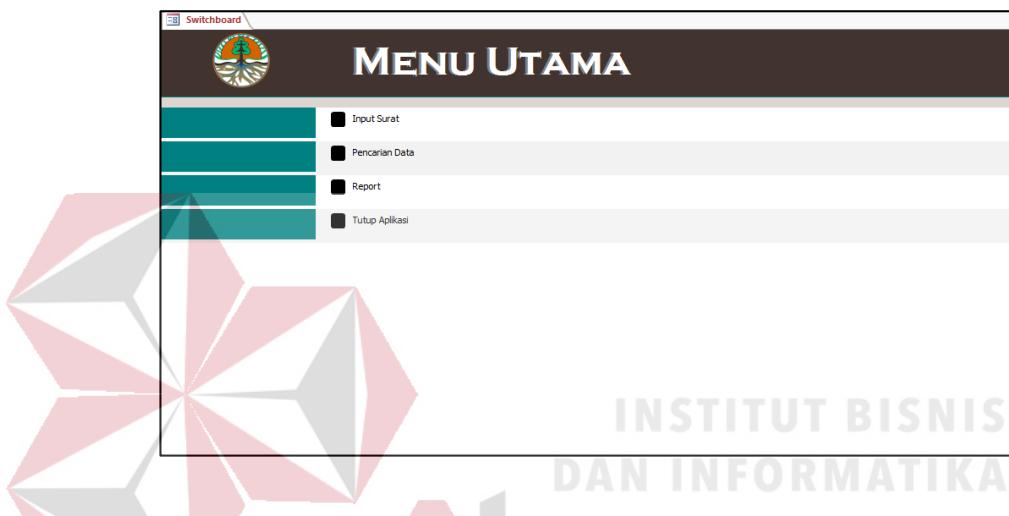
3. Lalu buat beberapa *form* yang ingin digunakan, penulis membuat beberapa *form* diantaranya *form* input surat, *form* pencarian data, *form report*.



Gambar 4.36 beberapa *form* dari menu utama

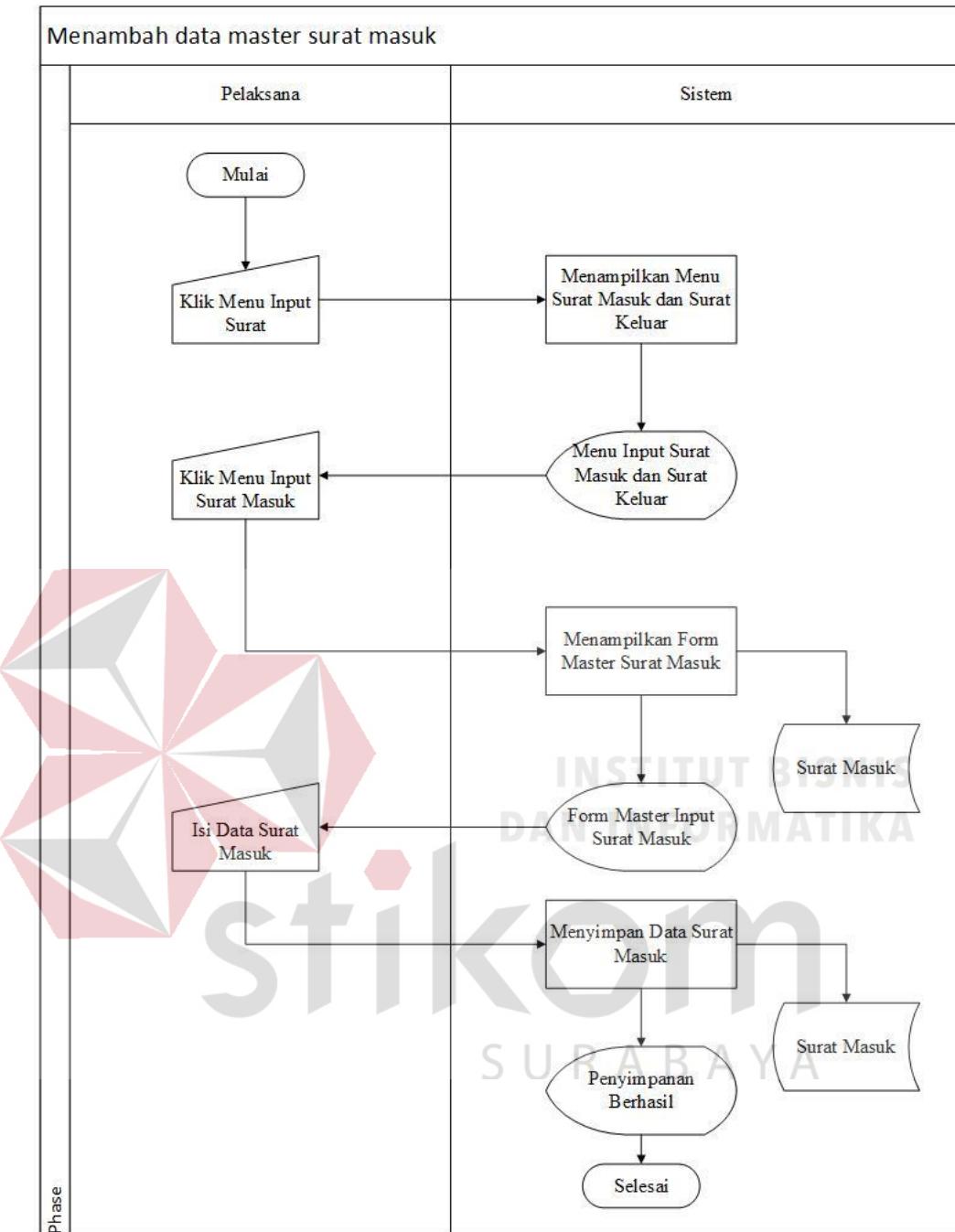
4. Adapun beberapa perintah pada *form* menu utama diantaranya
- Go to Switchboard* : Membuka *switchboard* tambahan

- 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*



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

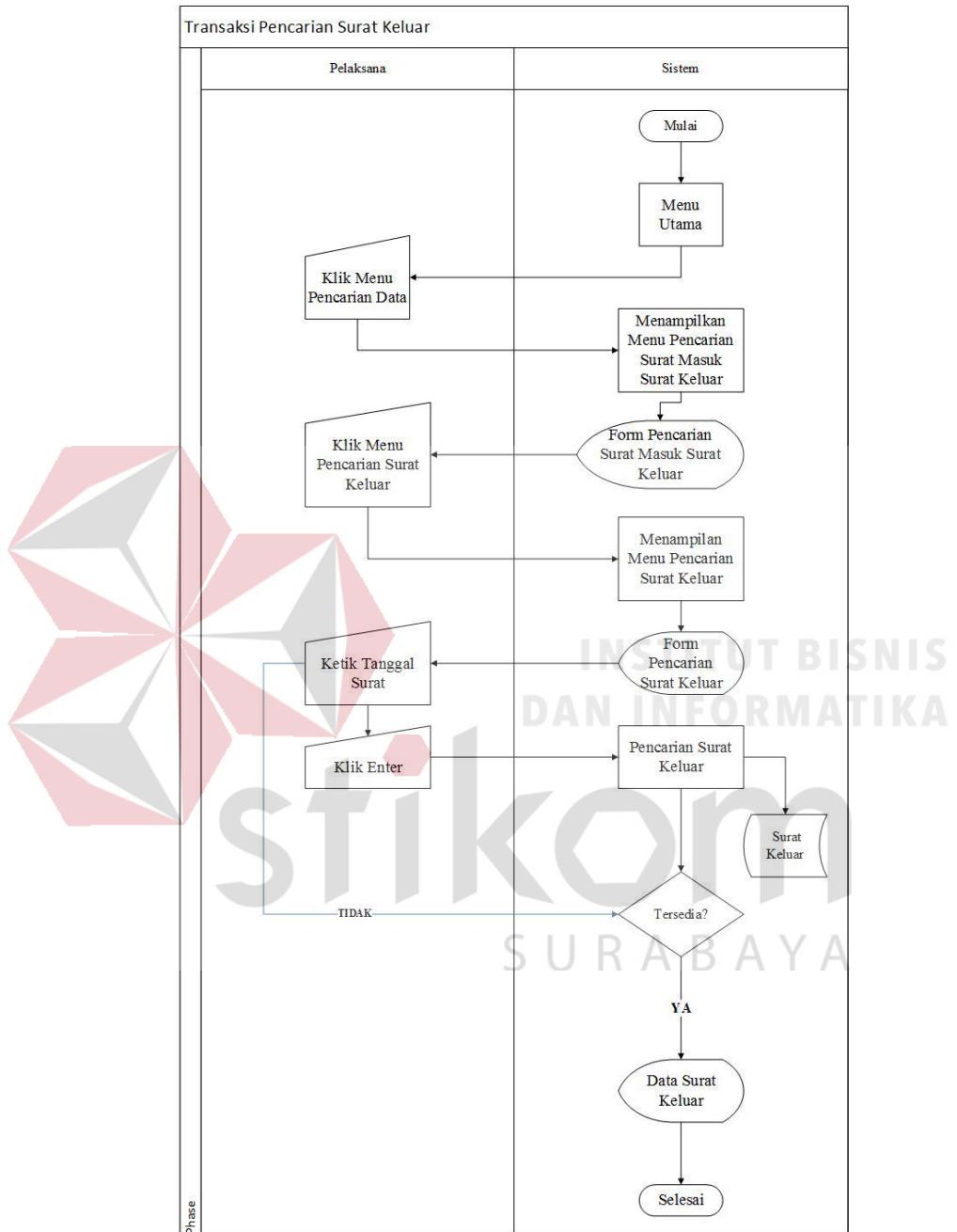
Input : surat masuk

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

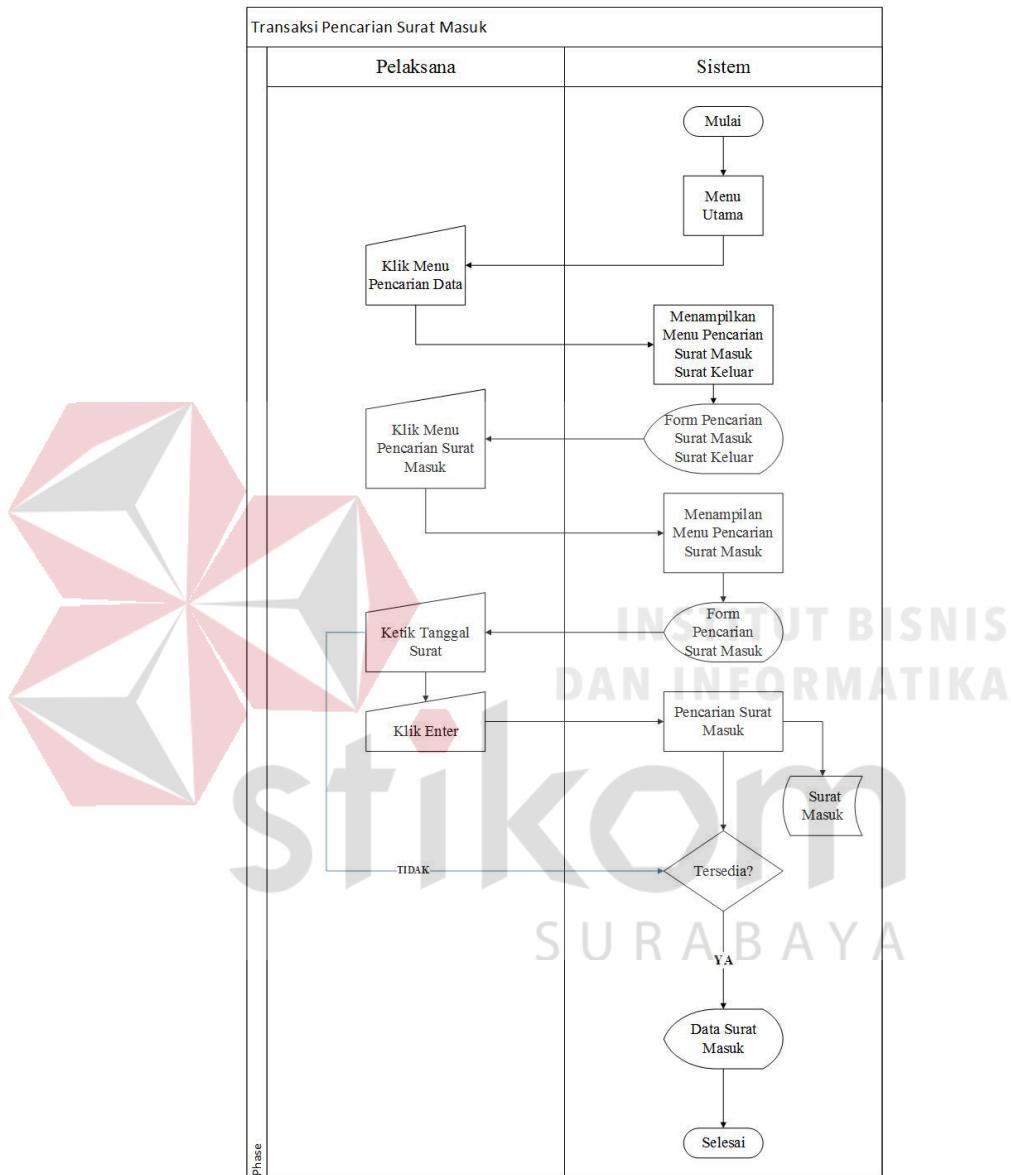
Input : surat keluar

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

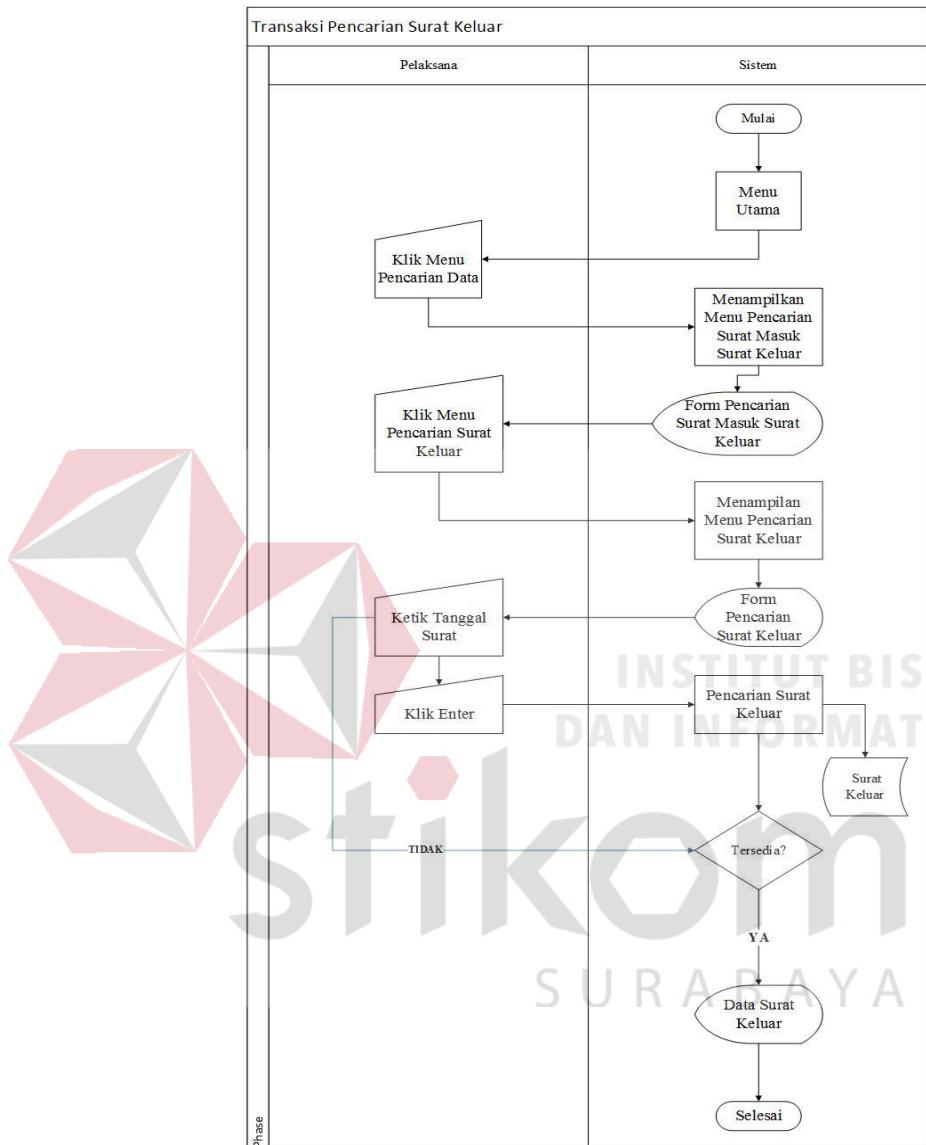
Input : parameter *keyword*

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

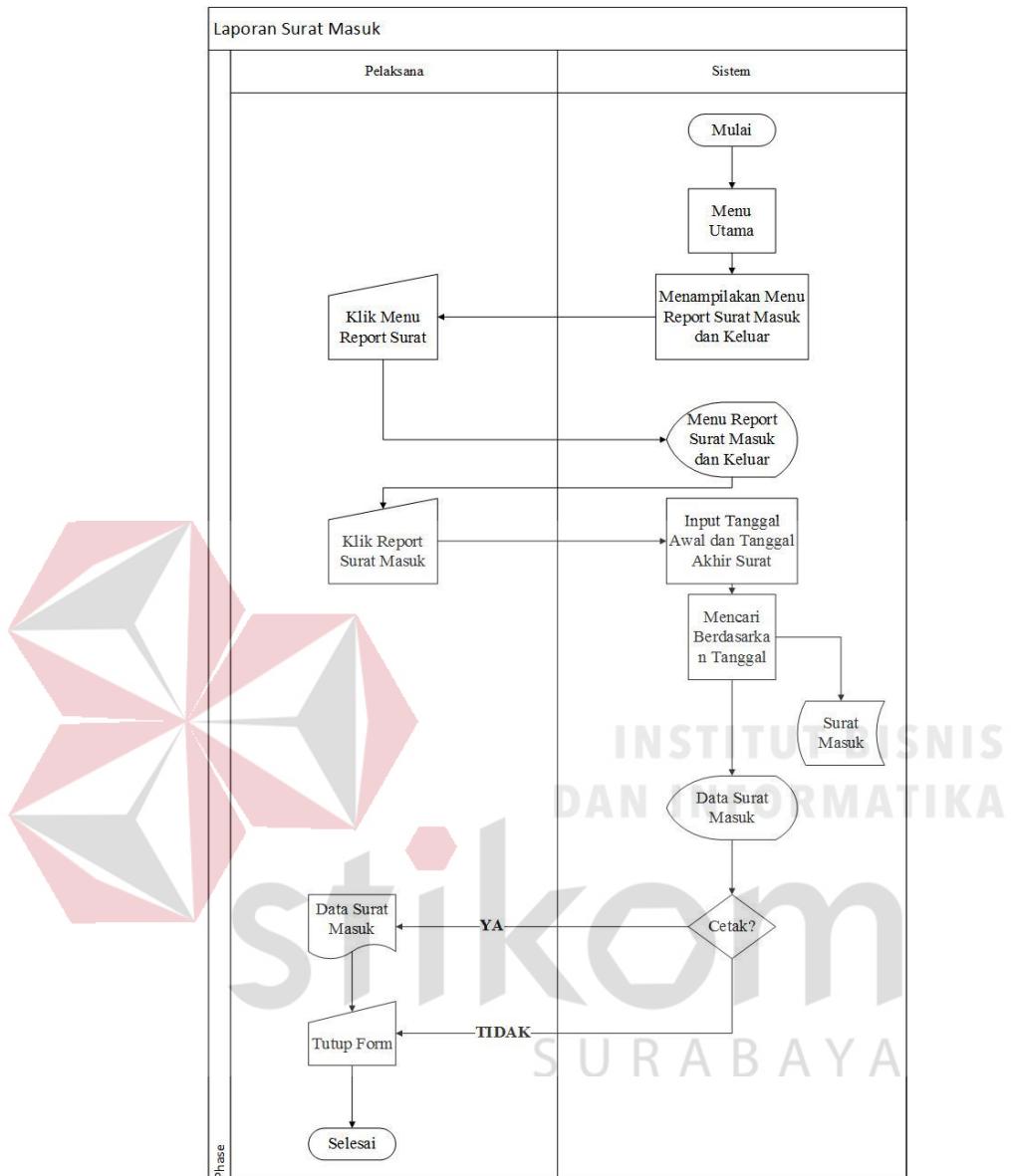
Input : parameter *keyword*

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

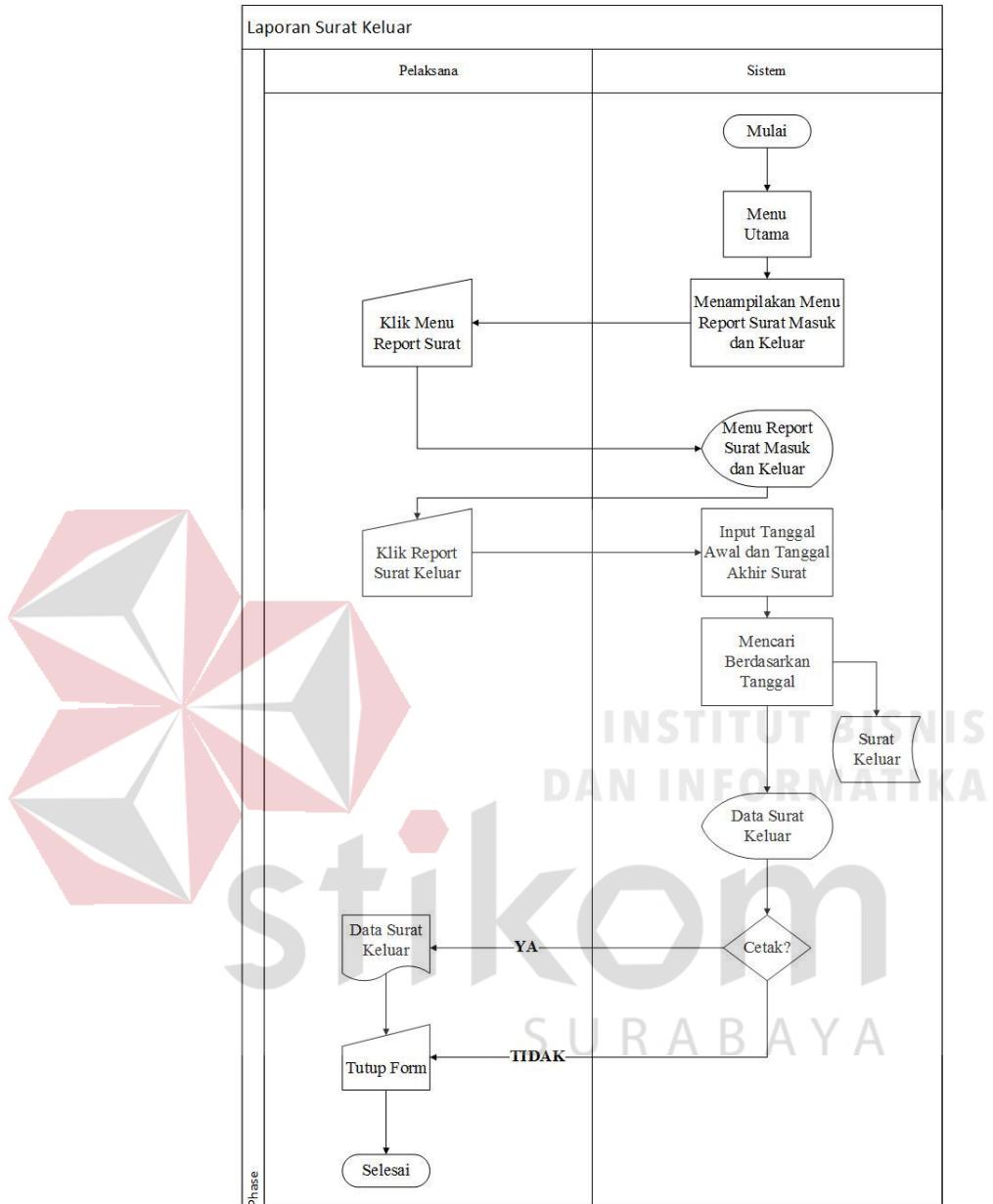
Input : parameter tanggal

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

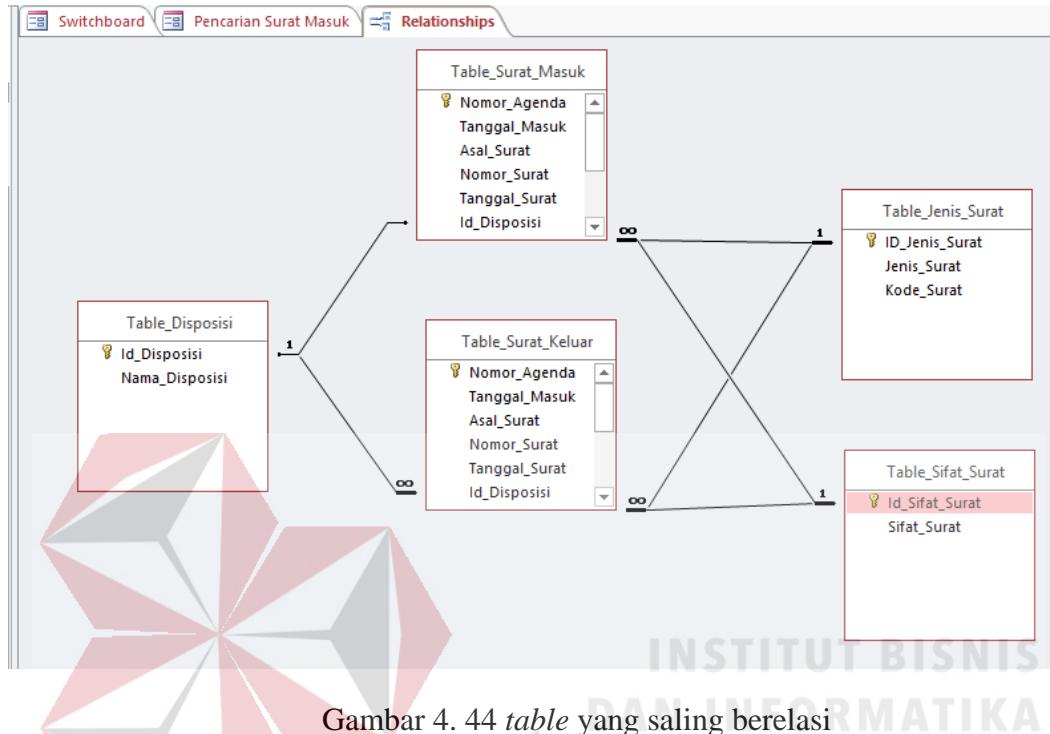
Input : parameter tanggal

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 Field	Type Table	Size	Keterangan
1	Id Disposisi	Text	5	PK
2	Nama Disposisi	Text	32	

Nama Tabel : Jenis Surat

Primary Key : Id Jenis Surat

Foreign Key :-

Fungsi : Mengetahui jenis surat yang dikirim

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

Stikom
SURABAYA

Tabel 4. 3 Struktur Tabel Jenis Surat

No	Nama Field	Type Table	Size	Keterangan
1	Id Jenis Surat	Text	5	PK
2	Jenis Surat	Text	33	
3	Kode Surat	Text	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 Field	Type Table	Size	Keterangan
1	Id Sifat Surat	Text	4	PK
2	Sifat Surat	Text	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 Field	Type Table	Size	Keterangan
1	Nomor Agenda	Text	4	PK
2	Tanggal Masuk	Date	9	
3	Asal Surat	Text	100	
4	Nomor Surat	Text	50	
5	Tanggal Surat	Date	9	
6	Id Disposisi	Text	30	FK
7	Perihal Surat	Text	100	
8	Id Sifat Surat	Text	8	FK
9	Id Jenis Surat	Text	60	FK
10	Lampiran	Attachment	-	

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 Field	Type Table	Size	Keterangan
1	Nomor Agenda	Text	4	PK
2	Tanggal Masuk	Date	9	
3	Asal Surat	Text	100	
4	Nomor Surat	Date	50	
5	Tanggal Surat	Text	9	
6	Id Disposisi	Text	30	FK
7	Perihal Surat	Text	100	
8	Id Sifat Surat	Text	8	FK
9	Id Jenis Surat	Text	60	FK
10	Catatan	Text	50	
11	Progress	Text	30	

4.5.4 Interface Aplikasi

A. Form surat keluar

Nomor_Agenda	Nomor_Agenda	Lampiran	Lampiran
Tanggal_Masuk	Tanggal_Masuk		
Tanggal_Surat	Tanggal_Surat		
Asal_Surat	Asal_Surat		
Nomor_Surat	Nomor_Surat		
Id_Disposisi	Id_Disposisi		
Perihal_Surat	Perihal_Surat		
Id_Sifat_Surat	Id_Sifat_Surat		

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

Nomor_Agenda	Nomor_Agenda	Tanggal_Masuk	Tanggal_Masuk
Asal_Surat	Asal_Surat	Tanggal_Surat	Tanggal_Surat
Nomor_Surat	Nomor_Surat		
Id_Disposisi	Id_Disposisi		
Perihal_Surat	Perihal_Surat		
Id_Sifat_Surat	Id_Sifat_Surat		
Id_Jenis_Surat	Id_Jenis_Surat		
Catatan	Catatan		

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

The screenshot shows a form titled 'FORM DISPOSISI'. At the top, there is a 'Detail' section containing a table with two columns: 'Id_Disposisi' and 'Nama_Disposisi'. Below the table are several yellow navigation buttons: two double-headed arrows on the left, a single left arrow, a single right arrow, a double-headed arrow on the right, and a checkmark button. At the bottom left is a 'Form Footer' button.

Gambar 4. 47 tampilan *form* disposisi

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

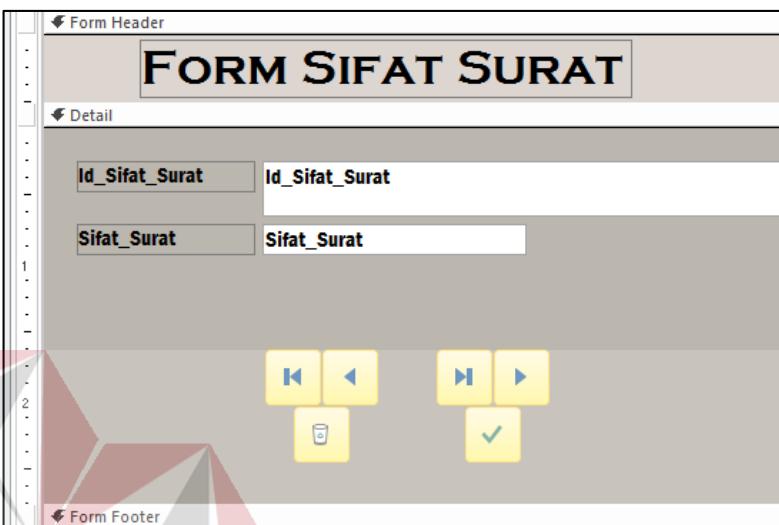
D. Form jenis surat

The screenshot shows a form titled 'FORM JENIS SURAT'. At the top, there is a 'Detail' section containing a table with three columns: 'ID_Jenis_Surat', 'Jenis_Surat', and 'Kode_Surat'. Below the table are several yellow navigation buttons: two double-headed arrows on the left, a single left arrow, a single right arrow, a double-headed arrow on the right, and a checkmark button. At the bottom left is a 'Form Footer' button.

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



The screenshot shows a Microsoft Access form titled "FORM SIFAT SURAT". The form has a "Form Header" section with the title, a "Detail" section containing a table with two columns: "Id_Sifat_Surat" and "Sifat_Surat", and a "Form Footer" section with navigation buttons (back, forward, first, last, and a refresh/cancel button). The table has two rows, with the second row currently selected.

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



FORM SURAT KELUAR

Nomor_Agenda	001	Lampiran	
Tanggal_Masuk	6/1/2017		
Tanggal_Surat	5/30/2017		
Asal_Surat	BBKSDA JATIM		
Nomor_Surat	PT. 21 / BBKSDA.JAT-1.6/2017		
Id_Disposisi	DIS.1		
Perihal_Surat	Perintah Tugas		
Id_Sifat_Surat	SS.3		
Id_Jenis_Surat	JS.24		
<input style="margin-right: 5px;" type="button" value="Back"/> <input style="margin-right: 5px;" type="button" value="Previous"/> <input style="margin-right: 5px;" type="button" value="Next"/> <input style="margin-right: 5px;" type="button" value="Forward"/> <input style="margin-right: 5px;" type="button" value="Delete"/> <input style="margin-right: 5px;" type="button" value="Save"/>			

Gambar 4. 50 bagian *form* surat keluar

Form surat keluar yang sudah dimuat dalam bentuk *form view* diantarnya 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
Asal_Surat	Sekdirjen KSDA
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	

Gambar 4. 51 bagian *form* surat masuk

Form surat masuk yang sudah dimuat dalam bentuk *form view* diantarnya

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* diantarnya 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

FORM JENIS SURAT

ID_Jenis_Surat	JS.01
Jenis_Surat	Peraturan Bersama
Kode_Surat	PB

Gambar 4. 53 bagian *form* jenis surat

Form jenis surat yang sudah dimuat dalam bentuk *form view* diantarnya 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

FORM SIFAT SURAT

Id_Sifat_Surat	SS.1
Sifat_Surat	Rahasia

Gambar 4. 54 bagian *form* sifat surat

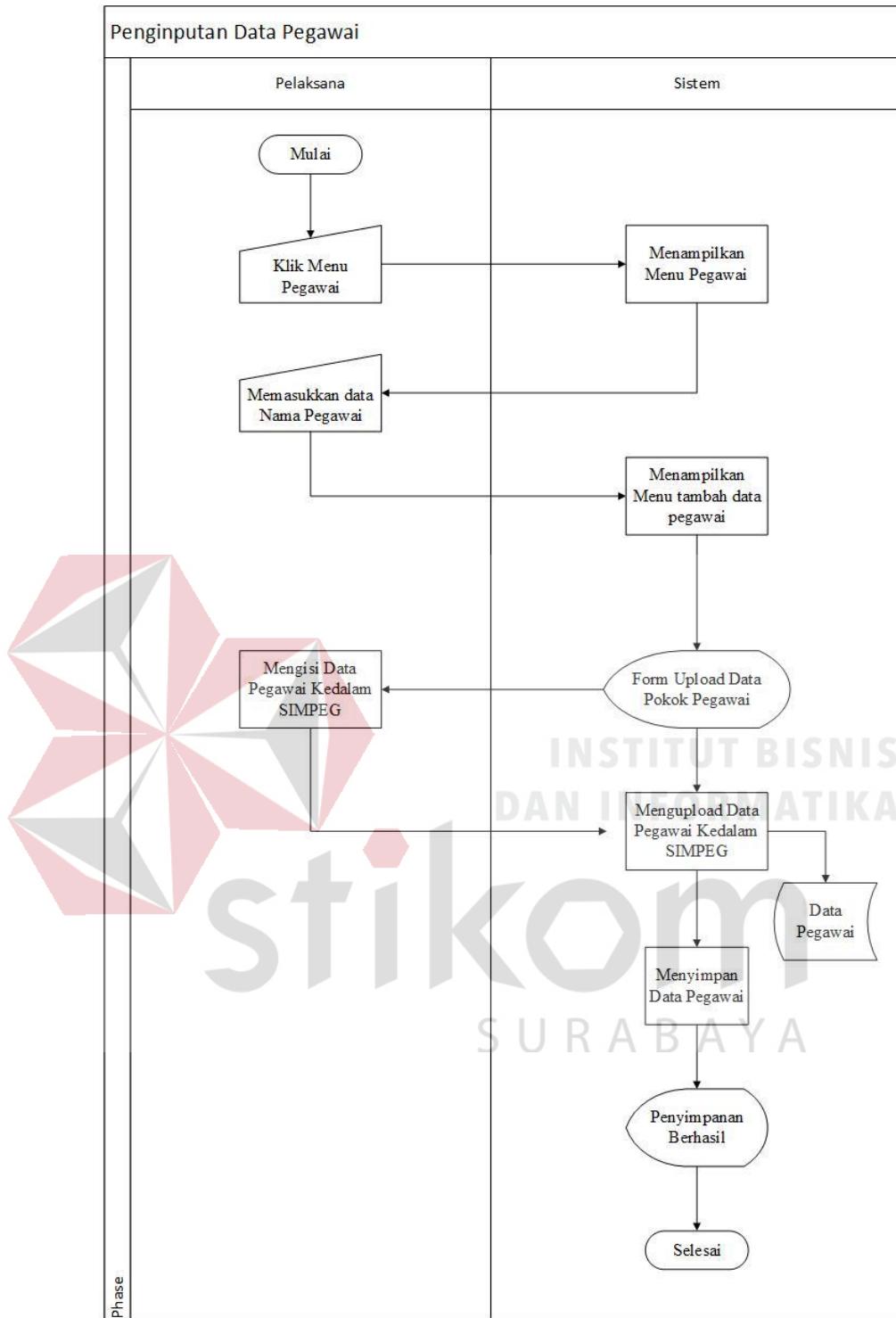
Form sifat surat yang sudah dimuat dalam bentuk *form view* diantarnya terdapat beberapa inputan yang dapat diisi diantaranya :

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



 <p>KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM JAWA TIMUR</p> <hr/> <p>SURAT IJIN SAKIT Nomor: PT. 21 / BBKSDA.JAT-5.5/2017</p> <p>Kepada Yth. Kepala Tata Usaha Perihal: Ijin tidak masuk kerja</p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <table><tr><td>Nama</td><td>Nur Fatati Nuriyana</td></tr><tr><td>Alamat</td><td>Jl. Kusuma Bangsa No 23</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>Divisi Keuangan</td></tr></table> <p>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.</p> <p>Demikian surat permohonan ijin saya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p> <p>Surabaya, 19 Mei 2017</p> <p>Hormat saya,</p>	Nama	Nur Fatati Nuriyana	Alamat	Jl. Kusuma Bangsa No 23	Jabatan	Divisi Keuangan
Nama	Nur Fatati Nuriyana					
Alamat	Jl. Kusuma Bangsa No 23					
Jabatan	Divisi Keuangan					

Gambar 4. 59 surat ijin yang dibuat oleh divisi kepegawaian

4.8 Modata 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

NO		I. PEJABAT PENILAI		FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1		Nama	Drs. Anton Hartadi	1	Nama	Title Elja, SE						
2		NIP	19610913 198903 1 002	2	NIP	19670816 199803 2 002						
3		Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / III/d						
4		Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum	4	Jabatan	Analis Data Keuangan						
5		Unit Kerja	Balai Besar KSDA Jawa Timur	5	Unit Kerja	Balai Besar KSDA Jawa Timur						
NO		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						28	Berkas	100	12 bulan	1
6		Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						328	Berkas	100	12 bulan	1
7		Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)						328	Berkas	100	12 bulan	1
8		Membuat Rekap SPM dan SP2D						12	Berkas	100	12 bulan	1
9		Membuat Daftar Realisasi Anggaran						12	Berkas	100	12 bulan	1
10		Membuat SPT Tahunan Pajak Penghasilan Psl 21 Form 1721-A2						190	Berkas	100	12 bulan	1

Sidoarjo, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai
Title Elja, SE
NIP 19670816 199803 2 002

Pejabat Penilai,
[Signature]

Gambar 4. 60 berkas dokumen yang telah dihitung