

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama 3 (tiga) bulan. Dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan tersebut, program Proyek Akhir yang dilaksanakan pada bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan dilaksanakan pada:

Tanggal : 13 Februari 2017 – 12 Mei 2017

Tempat : Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan

Peserta : Taufan Ardiansyah

NIM : 14.39015.0010

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Proyek Akhir di Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat) dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Daftar Kegiatan Selama Proyek Akhir

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar
2.	Penomoran Surat Keluar
3.	Menerima dan Menyambungkan Telpon
4.	Membuat Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Menggunakan <i>Microsoft Access</i>
5.	Implementasi Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Menggunakan <i>Microsoft Access 2013</i>

4.2. Metode Penulisan

Metode penulis yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan adalah:

- a. Studi *Observasi*, ialah dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan .
- b. Wawancara, ialah dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing dan staf pada tempat penelitian yaitu pada Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan.
- c. Studi *Literatur* atau Perpustakaan, ialah dengan mencari dan membaca *literatur* dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan Laporan, ialah setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir penulis mulai menyusun laporan Proyek Akhir yang menjadi persyaratan dalam menyelesaikan mata kuliah masa studi.
- e. Konsultasi (Bimbingan), ialah dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan yang telah dilaksanakan.

4.3. Pengelolaan Surat Pada Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan

Pengelolaan surat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan mempunyai beberapa tahap yang harus dilakukan. Tahap tersebut dimulai dari penerimaan surat masuk dari instansi lain, kemudian dilakukan pencatatan

didalam buku agenda, memilah antara sifat surat meliputi surat segera dan sangat segera, dilanjutkan dengan penulisan pada lembar disposisi hingga mendistribusikannya. Sedangkan untuk pengelolaan surat keluar dimulai dari pembuatan surat oleh masing-masing bidang, penomoran pada surat keluar, kemudian pengiriman surat keluar.

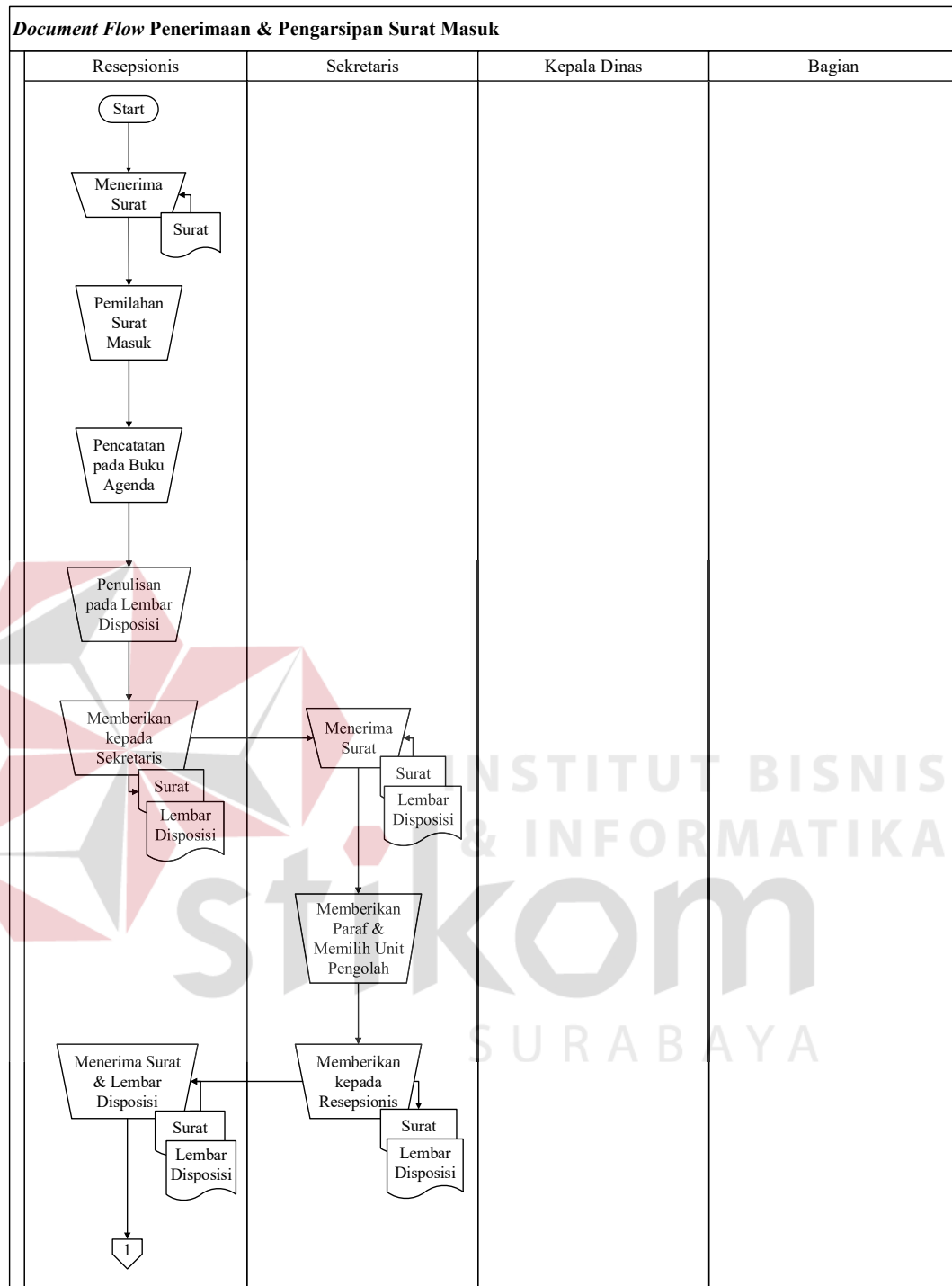
4.3.1. Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain. Dalam mengelola surat masuk (penerimaan dan pengarsipan) ada beberapa proses yang harus dilakukan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat), yaitu sebagai berikut:

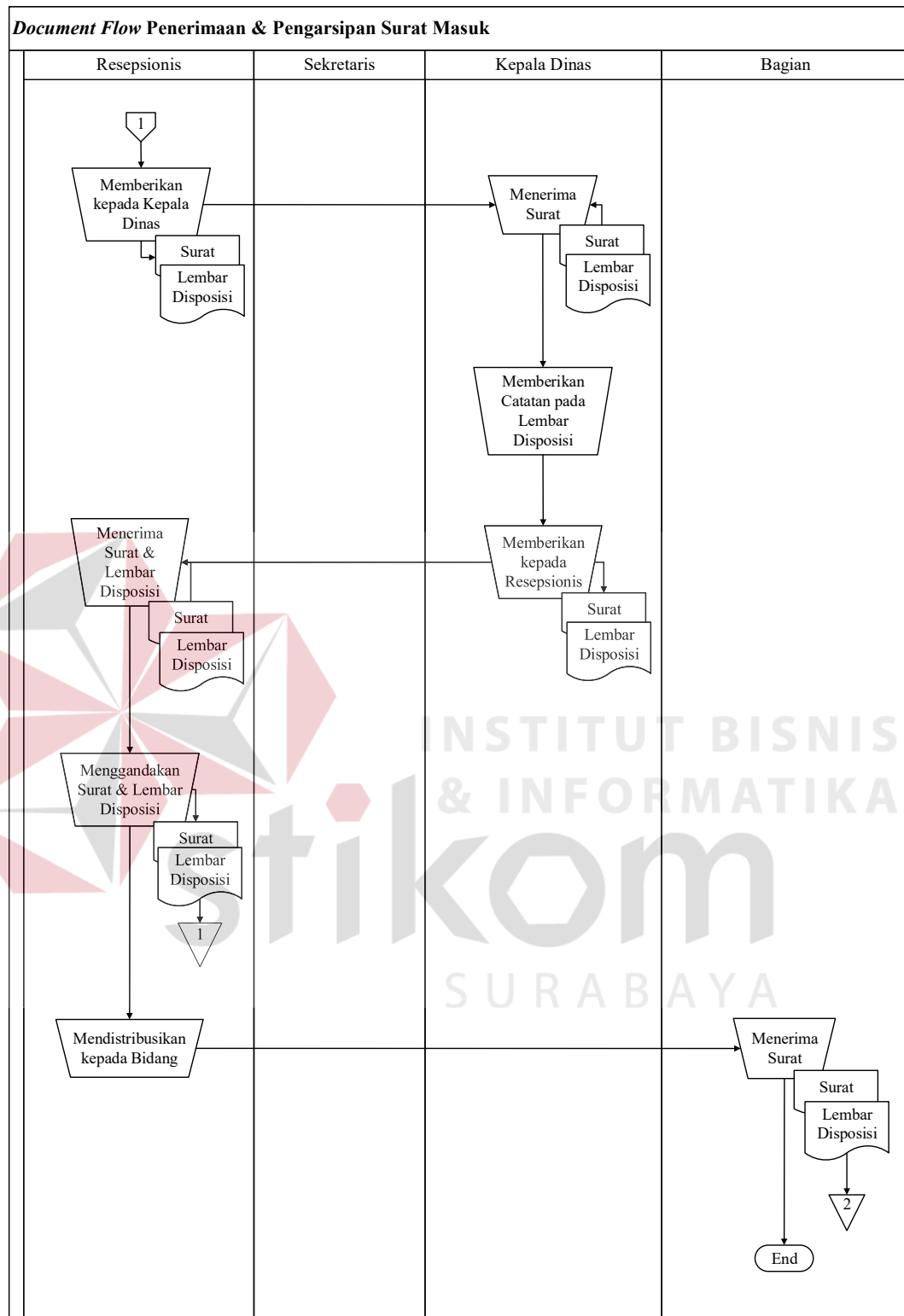
1. Resepsionis menerima surat yang berasal dari instansi lain yang dikirim biasanya menggunakan ekspedisi atau kurir instansi tersebut.
2. Resepsionis melakukan pemilahan surat masuk berdasarkan sifatnya yaitu segera, sangat segera, rahasia dan biasa.
3. Setelah itu Resepsionis melakukan pencatatan pada buku agenda terkait hal-hal penting dari surat tersebut.
4. Resepsionis melakukan pencatatan pada lembar disposisi.
5. Setelah melakukan pencatatan, Resepsionis memberikan surat beserta lembar disposisi kepada Sekretaris.
6. Sekretaris menerima surat beserta lembar disposisi dari Resepsionis.
7. Setelah itu Sekretaris memberikan paraf dan memilih unit pengolah untuk menangani surat tersebut.

8. Setelah itu, Sekretaris memberikan surat dan lembar disposisi tersebut kepada Resepsionis.
9. Resepsionis menerima surat disertai dengan lembar disposisi dari Sekretaris yang telah terpilih bagian yang akan mengolah surat tersebut.
10. Kemudian Resepsionis memberikan surat dan lembar disposisi tersebut kepada Kepala Dinas.
11. Kepala Dinas menerima surat disertai dengan lembar disposisi dari Resepsionis.
12. Kepala Dinas memberikan catatan pada lembar disposisi tersebut terkait tindak lanjut yang harus dilakukan.
13. Setelah itu, Kepala Dinas memberikan surat dan lembar disposisi yang sudah diberi catatan tersebut kepada Resepsionis.
14. Resepsionis menerima surat dan lembar disposisi yang telah diberi catatan dari Kepala Dinas.
15. Setelah itu, Resepsionis melakukan penggandaan surat dan lembar disposisi sesuai dengan unit yang dipilih oleh Sekretaris/Kepala Dinas serta Resepsionis mengarsipkannya.
16. Kemudian Resepsionis mendistribusikannya kepada unit yang telah dipilih oleh Sekretaris/Kepala Dinas.
17. Bagian/Unit menerima surat dan lembar disposisi tersebut serta mengarsipkannya.

Proses *document flow* penerimaan dan pengarsipan surat masuk dapat dilihat pada gambar 4.1 dan 4.2 dibawah ini.



Gambar 4.1 *Document Flow* Penerimaan & Pengarsipan Surat Masuk



Gambar 4.2 Document Flow Lanjutan Penerimaan & Pengarsipan Surat Masuk

4.3.2. Pengelolaan Surat Keluar

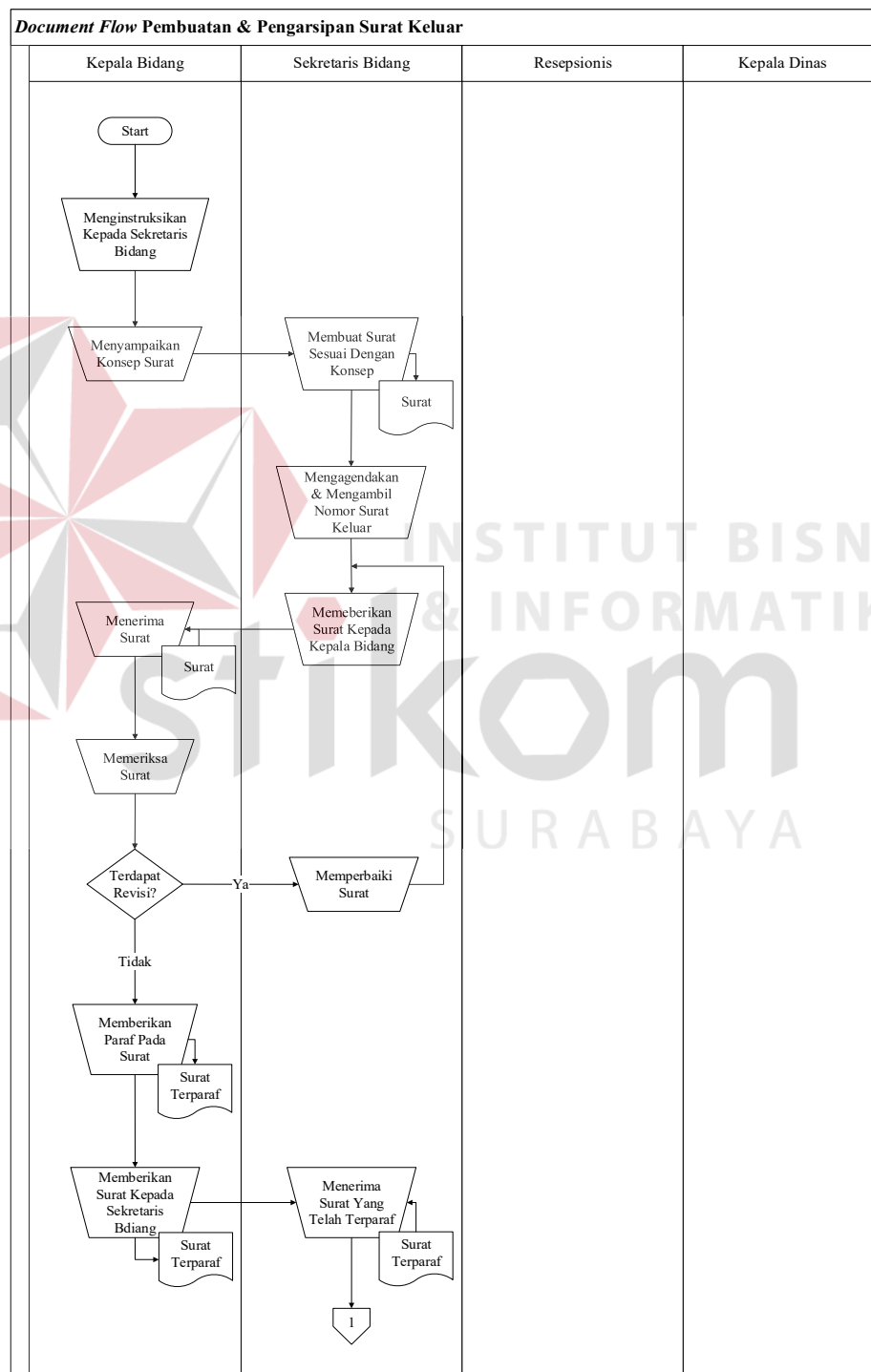
Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Surat keluar biasanya dikirim melalui pos atau kurir. Dalam mengelola surat keluar (pembuatan dan pengarsipan) ada beberapa proses yang harus dilakukan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat), yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Bidang menginstruksikan kepada Sekretaris Bidang untuk membuat surat.
2. Kepala Bidang menyampaikan konsep surat terkait perihal, waktu dan tempat pelaksanaan jika surat tersebut adalah surat untuk menyelenggarakan acara.
3. Sekretaris Bidang membuat surat sesuai dengan konsep yang diminta oleh Kepala Bidang.
4. Kemudian Sekretaris Bidang mengagenda surat tersebut pada buku agenda surat keluar dan mengambil nomor surat keluar sesuai dengan nomor urutan dikeluarkannya surat.
5. Setelah itu, Sekretaris Bidang memberikan surat tersebut kepada Kepala Bidang disertai dengan dokumen surat keluar.
6. Kepala Bidang menerima surat yang telah dibuat oleh Sekretaris Bidang sesuai dengan konsep yang telah diminta.
7. Kemudian Kepala Bidang memeriksa surat tersebut apakah sesuai dengan yang diinginkan atau belum.

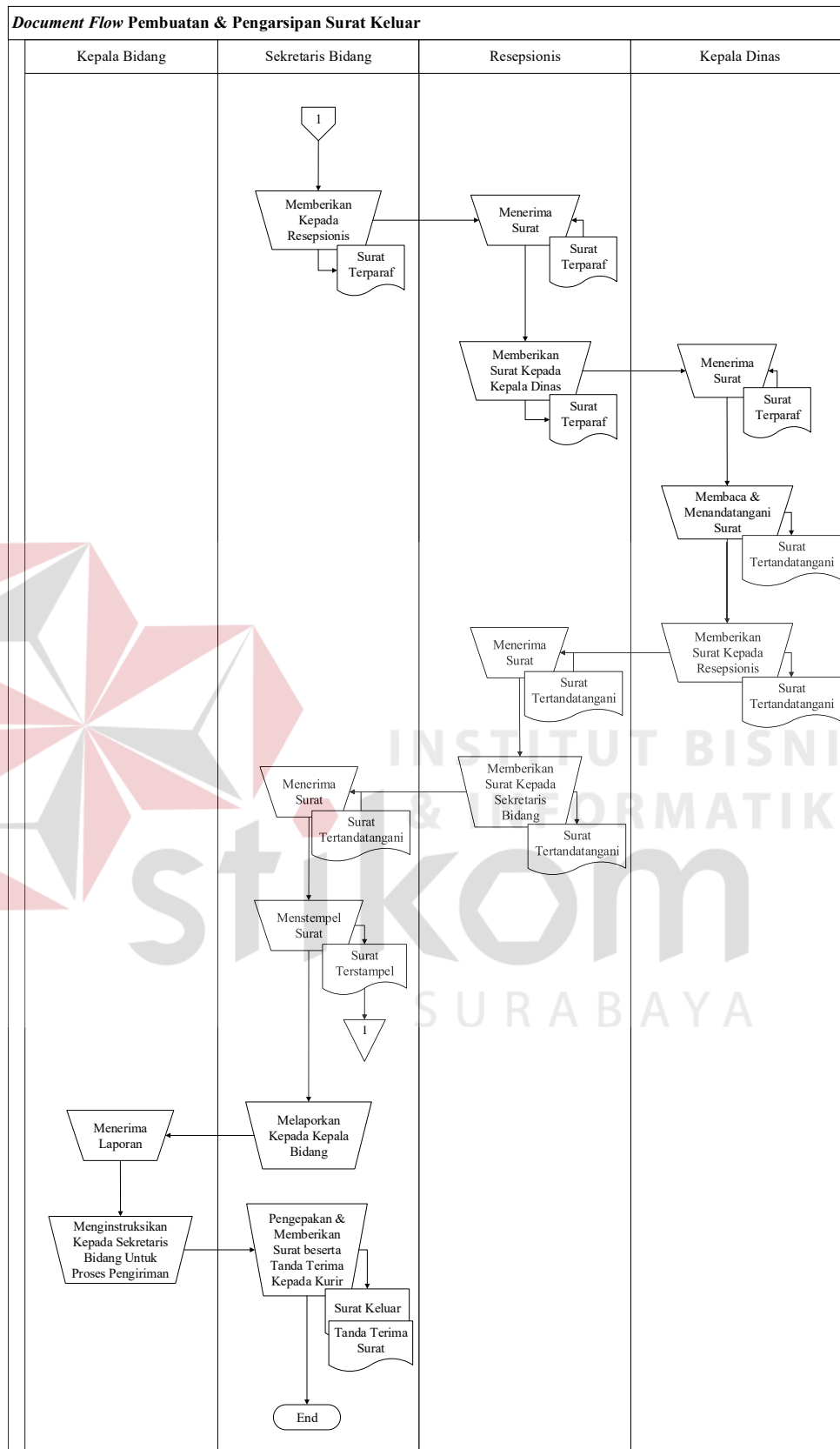
8. Apabila terdapat revisi, maka Kepala Bidang mengembalikan kepada Sekretaris Bidang dan Sekretaris Bidang melakukan revisi serta apabila telah selesai di revisi akan diberikan kembali kepada Kepala Bidang.
9. Apabila tidak terdapat revisi, maka Kepala Bidang memberikan paraf pada surat tersebut dan menghasilkan dokumen surat telah terparaf.
10. Kemudian Kepala Bidang memberikan surat tersebut kepada Sekretaris Bidang atau Sekretaris Bidang yang mengambil kepada Kepala Bidang.
11. Sekretaris Bidang menerima surat tersebut disertai dengan dokumen surat yang telah terparaf dari Kepala Bidang.
12. Setelah itu, Sekretaris Bidang memberikan surat yang telah diparaf tersebut kepada Resepsionis.
13. Resepsionis menerima surat tersebut, dan memberikannya kepada Kepala Dinas disertai dengan dokumen surat tersebut.
14. Kepala Dinas menerima dokumen surat yang telah diparaf dari Resepsionis.
15. Kemudian Kepala Dinas membaca dan menandatangani surat tersebut.
16. Kepala Dinas memberikan surat yang telah ditandatangani kepada Resepsionis.
17. Resepsionis menerima surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas.
18. Resepsionis memberikan surat tersebut kepada Sekretaris Bidang.
19. Sekretaris Bidang menerima surat dan memberikan *stamp* pada surat tersebut.
20. Sekretaris Bidang melaporkan surat tersebut kepada Kepala Bidang.
21. Kepala Bidang menerima laporan dan menginstruksikan kepada Sekretaris Bidang untuk melakukan proses pengepakan.

22. Setelah itu, Sekretaris Bidang melakukan pengepakan dan memberikan surat beserta tanda terima kepada kurir untuk didistribusikan ke tempat tujuan.

Proses *document flow* pembuatan dan pengarsipan surat keluar dapat dilihat pada gambar 4.3 dan 4.4 dibawah ini.



Gambar 4.3 *Document Flow* Pembuatan dan Pengarsipan Surat Keluar



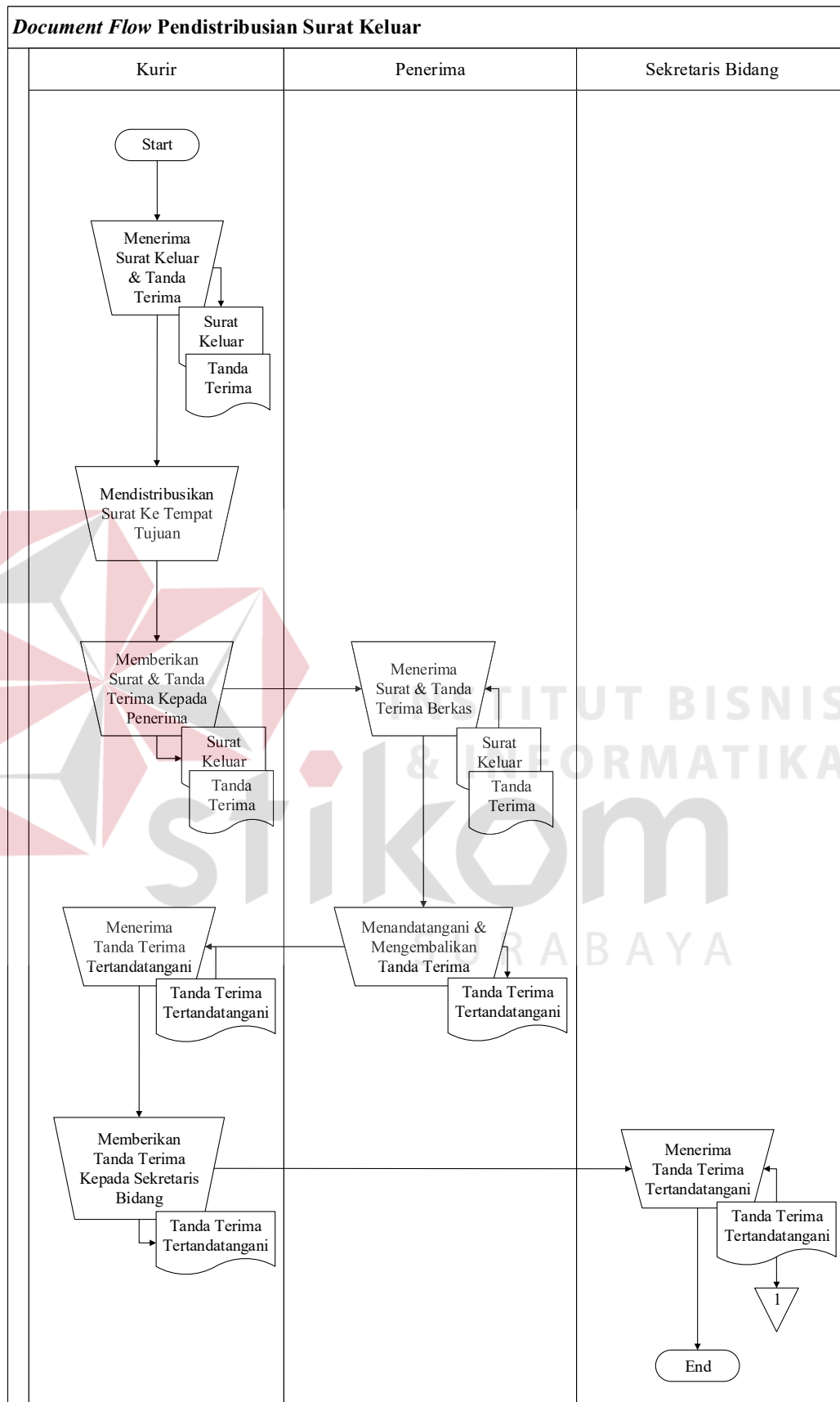
Gambar 4.4 Document Flow Lanjutan Pembuatan dan Pengarsipan Surat Keluar

4.3.3. Pendistribusian Surat Keluar

Surat keluar biasanya dikirim melalui pos atau kurir. Dalam mendistribusikan surat keluar ada beberapa proses yang harus dilakukan oleh kurir instansi tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Kurir menerima dokumen surat keluar dan tanda terima berkas yang siap untuk didistribusikan.
2. Kuris mendistribusikan surat tersebut ke tempat tujuan yang telah ditujukan atau dialamatkan.
3. Setelah itu, kurir memberikan surat dan tanda terima tersebut kepada penerima surat.
4. Kemudian penerima menerima surat dan tanda terima tersebut dari kurir instansi yang memberikannya.
5. Penerima menandatangani tanda terima tersebut dan mengembalikannya kepada kurir disertai dengan tanda terima yang telah ditandatangani.
6. Kurir menerima dokumen tanda terima yang telah tertandatangani dari penerima surat.
7. Setelah selesai didistribusikan, kurir memberikan tanda terima berkas yang telah tertandatangani kepada Sekretaris Bidang.
8. Sekretaris Bidang menerima dokumen tanda terima tersebut dan mengarsipkannya.

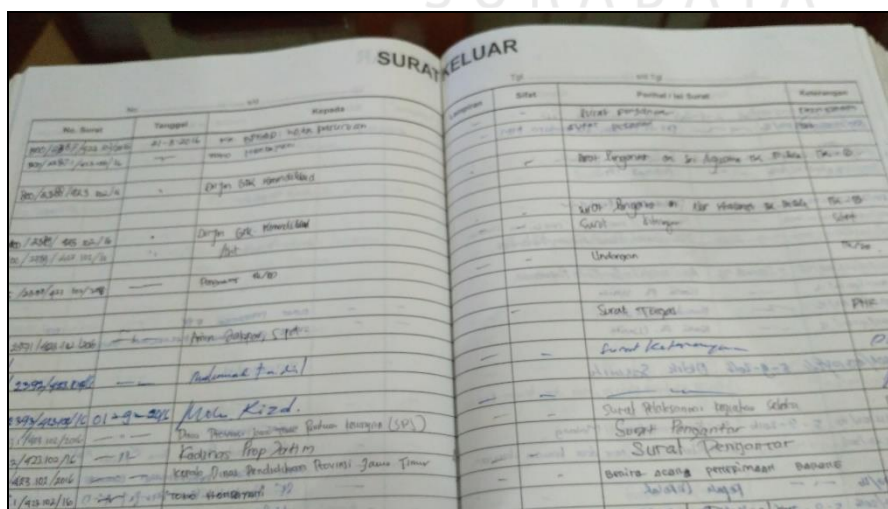
Proses *document flow* pendistribusian surat keluar dapat dilihat pada gambar 4.5 dibawah ini.



Gambar 4.5 Document Flow Pendistribusian Surat Keluar

4.4. Penomoran Surat Keluar

Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan penomoran surat keluar dipusatkan di Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat). Layanan penomoran surat keluar hanya dapat dilakukan dengan langsung datang ke Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat). Penomoran surat keluar yang terdapat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan dilakukan setelah surat tersebut diberi paraf oleh Kepala Bidang. Setelah diberi paraf oleh Kepala Bagian, kemudian staf dari Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat) memberikan nomor surat sesuai dengan urutan diambilnya nomor surat yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan. Proses penomoran surat keluar dilakukan dengan mencatat di buku agenda surat keluar yang dilakukan oleh staf Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat). Surat yang dikeluarkan oleh masing-masing bidang selalu dicetak sebanyak rangkap dua dimana satu rangkap tersebut untuk didistribusikan dan satu rangkapnya lagi sebagai arsip oleh bagian itu sendiri. Berikut gambar buku agenda surat keluar dapat dilihat pada gambar 4.6 dibawah ini.



Gambar 4.6 Buku Agenda Surat Keluar

4.5. Menerima dan Menyambungkan Telpon

Pusat informasi berada di Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat). Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan hanya melayani panggilan pada jam kerja saja, yaitu dari pukul 07.00-15.00 WIB. Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan memiliki *call center* (0343) 426271. Tugas dari operator telfon/staf Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat) adalah menerima dan menyambungkan telfon kepada bagian atau unit kerja yang bersangkutan.

Untuk menyambungkan telfon kepada bagian atau unit kerja yang bersangkutan, yang perlu dilakukan oleh operator telfon/staf adalah segera untuk memanggil staf dari bagian atau unit kerja yang diinginkan oleh penelefon, karena pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan masih dilakukan secara manual dan hanya terdapat satu unit telefon saja.

Hal-hal yang harus diperhatikan saat menerima telpon adalah:

- a. Siapkan buku catatan dan alat tulis untuk mencatat hal-hal penting bila diperlukan. Pegang gagang telepon menggunakan tangan kiri, karena jika ada pesan yang harus dicatat kita tidak kebingungan karena harus memindahkan gagang telepon.
- b. Setiap kali telepon berdering harus segera diangkat, jangan biarkan telepon berdering lebih dari 3 kali, sebab akan mengganggu suasana kerja dan penelpon akan merasa tidak nyaman karena lama menunggu hingga telepon itu diangkat.
- c. Sebutkan identitas organisasi tempat bekerja anda terlebih dahulu, kemudian berilah salam sesuai waktu yang ditentukan kepada penelepon setelah itu

sebutkan penyampaian salam dengan suara jelas. Misalkan: “Dinas Pendidikan Kota Pasuruan, selamat pagi, ada yang bisa dibantu?”

- d. Tanyakan dengan siapa kita bertelepon dengan jelas jangan langsung melakukan pembicaraan dengan penelepon kalau perlu dipotong pembicaraan dan langsung menanyakan dengan siapa kita berbicara sebelum telepon diserahkan kepada orang yang dituju oleh penelepon agar kita juga tidak kebingungan ketika ditanya dari siapa oleh objek penelepon. Kita bisa menggunakan kalimat sebagai berikut, Misalkan: ”Mohon maaf dengan siapa saya berbicara?”
- e. Bila penelepon ingin berbicara dengan bagian atau unit kerja yang diinginkan, katakan kepadanya untuk menunggu sebentar agar dipanggilkan terlebih dulu. Jika tidak ada, kita dapat menginformasikan keberadaan orang yang dituju. Misalkan: “Mohon maaf, beliau sedang tidak ada di ruangan, apakah ada pesan yang harus disampaikan?”.
- f. Apabila penelepon telah menitipkan pesan kepada yang bersangkutan, sebagai operator telfon atau staf maka kita harus segera menyampaikannya apabila yang bersangkutan telah berada di ruangannya.

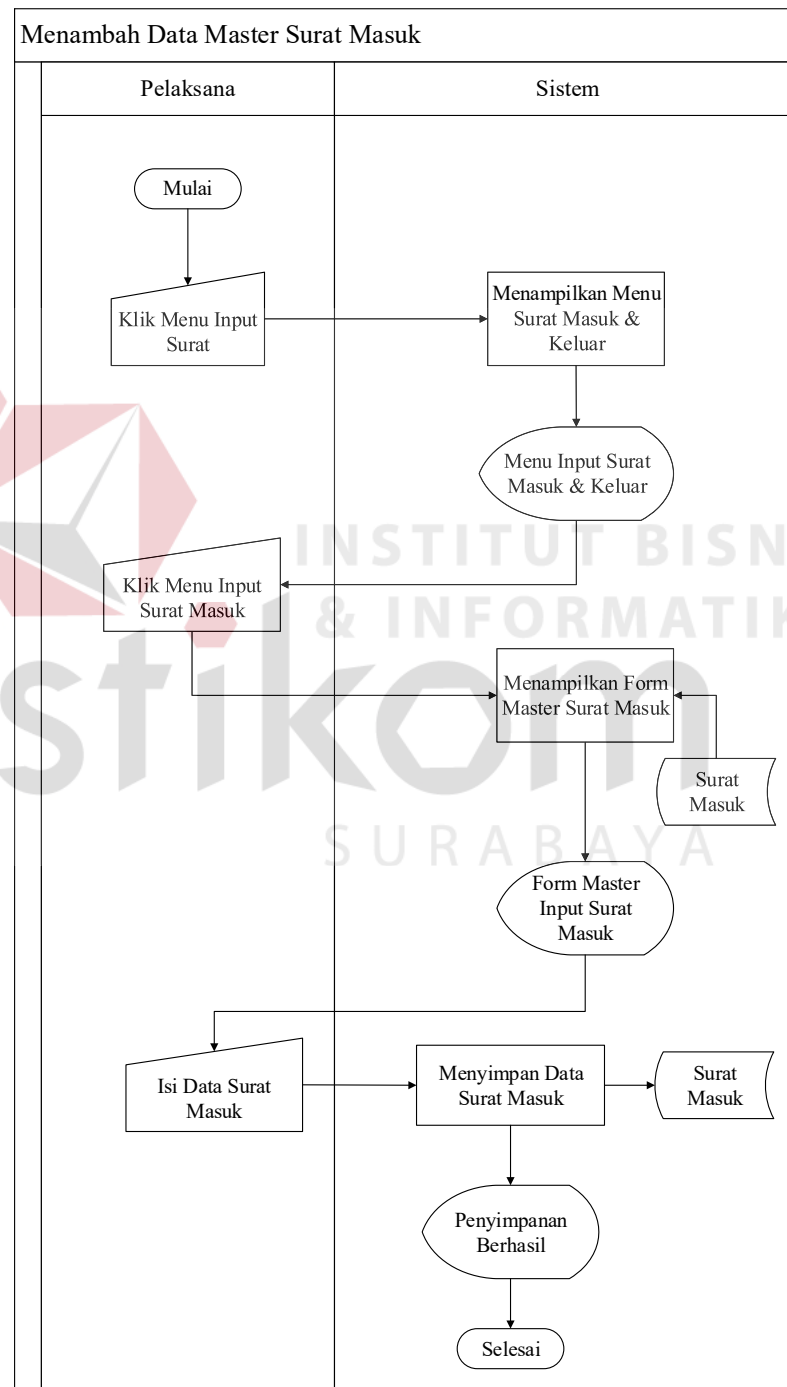
4.6. Membuat Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Menggunakan Microsoft Access

Langkah awal untuk membuat *database* penyimpanan arsip dengan *Microsoft Access* 2013, terlebih dahulu memerlukan rancangan pembuatan tabel. Tabel dirancang dengan berisikan kebutuhan-kebutuhan yang digunakan untuk pengelolaan dan pengarsipan surat. Keseluruhan rancangan tabel akan dijelaskan

pada penjelasan di bawah ini. Pembuatan *database Access* diawali dengan pemilihan format file *Access* 2013.

4.6.1. System Flow Mengelola Data Master

A. Menambah Data Master Surat Masuk



Gambar 4.7 Data Master Surat Masuk

Objective : untuk menambah data surat masuk

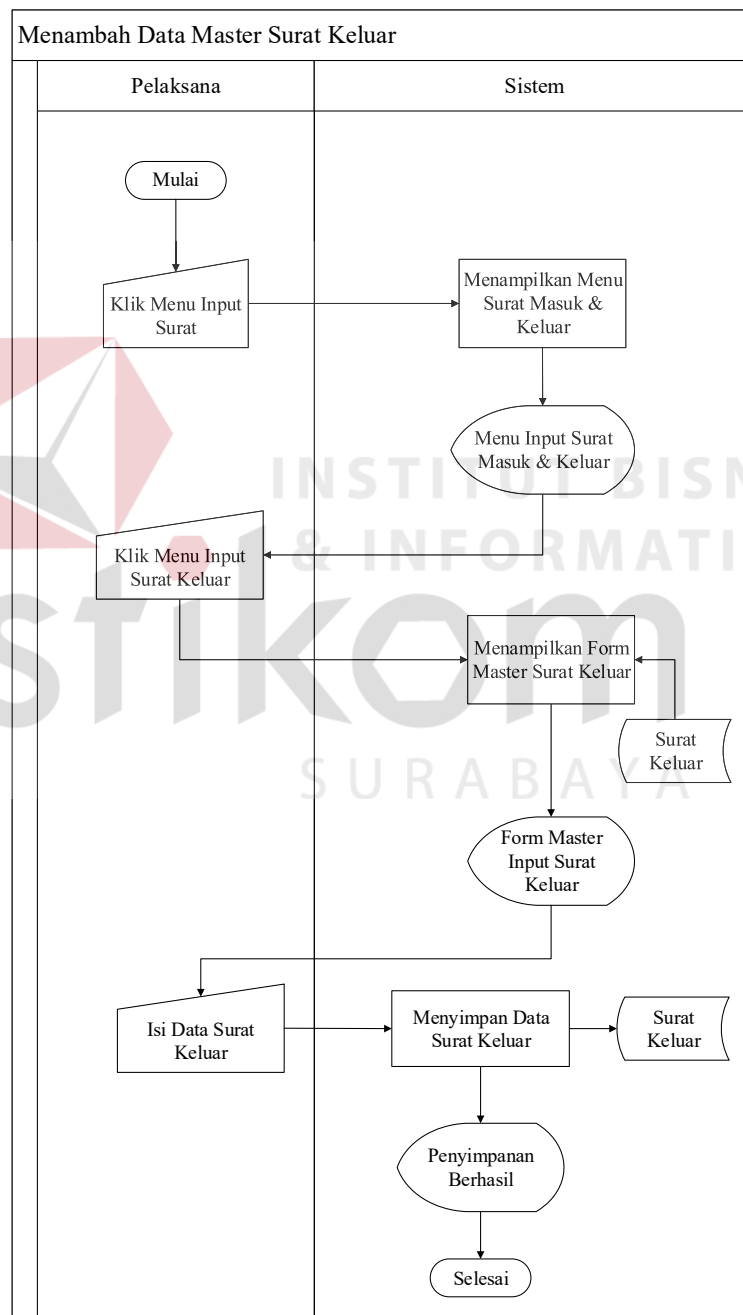
Input : data surat

Proses : menyimpan data surat

Output : data pada tabel surat masuk akan bertambah

Actor : pelaksana

B. Menambah Data Master Surat Keluar



Gambar 4.8 Data Master Surat Keluar

Objective : untuk menambah data surat keluar

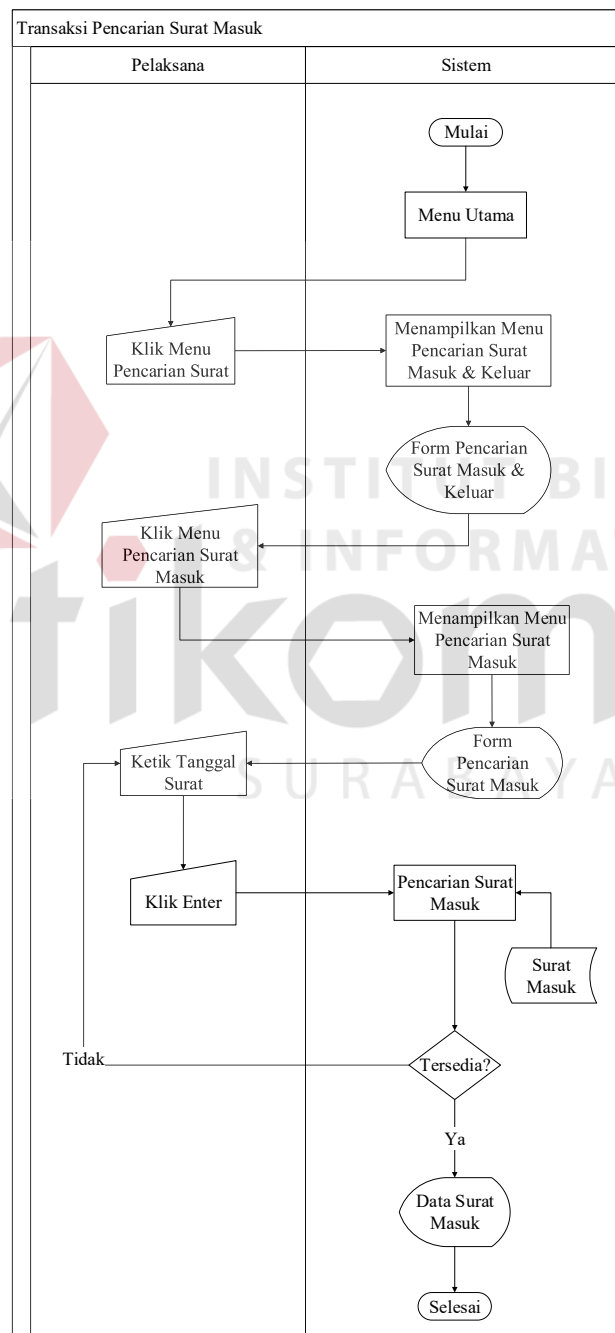
Input : data surat

Proses : menyimpan data surat

Output : data pada tabel surat keluar akan bertambah

Actor : pelaksana

C. Transaksi Pencarian Surat Masuk



Gambar 4.9 Transaksi Pencarian Surat Masuk

Objective : untuk mencari surat

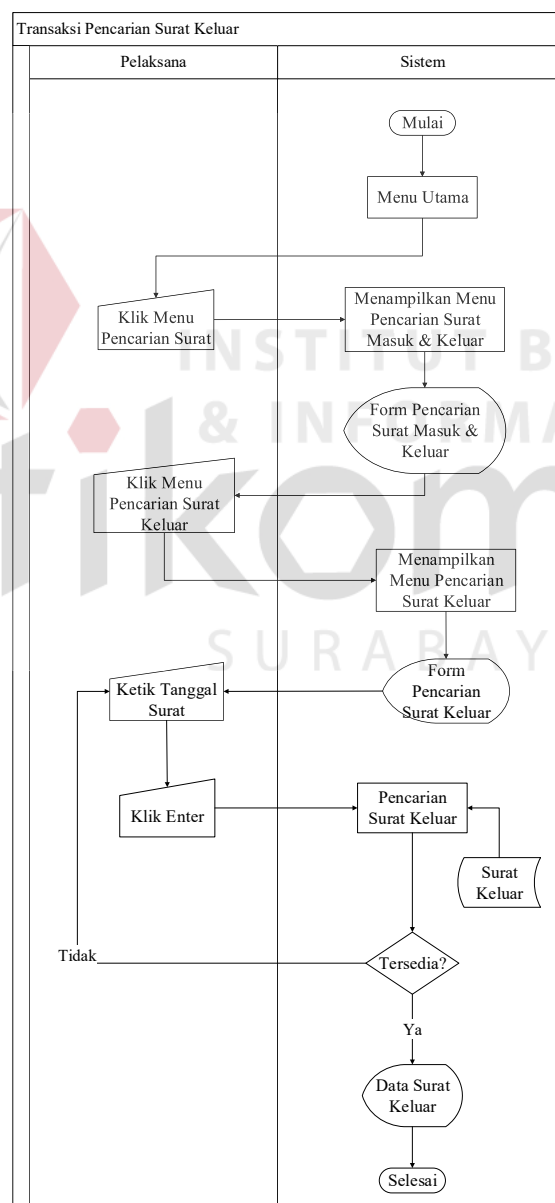
Input : parameter *keyword*

Proses : pencarian arsip dengan mengetik kata kunci
tanggal surat

Output : *subform* menemukan kata kunci

Actor : pelaksana

D. Transaksi Pencarian Surat Keluar



Gambar 4.10 Transaksi Pencarian Surat Keluar

Objective : untuk mencari surat

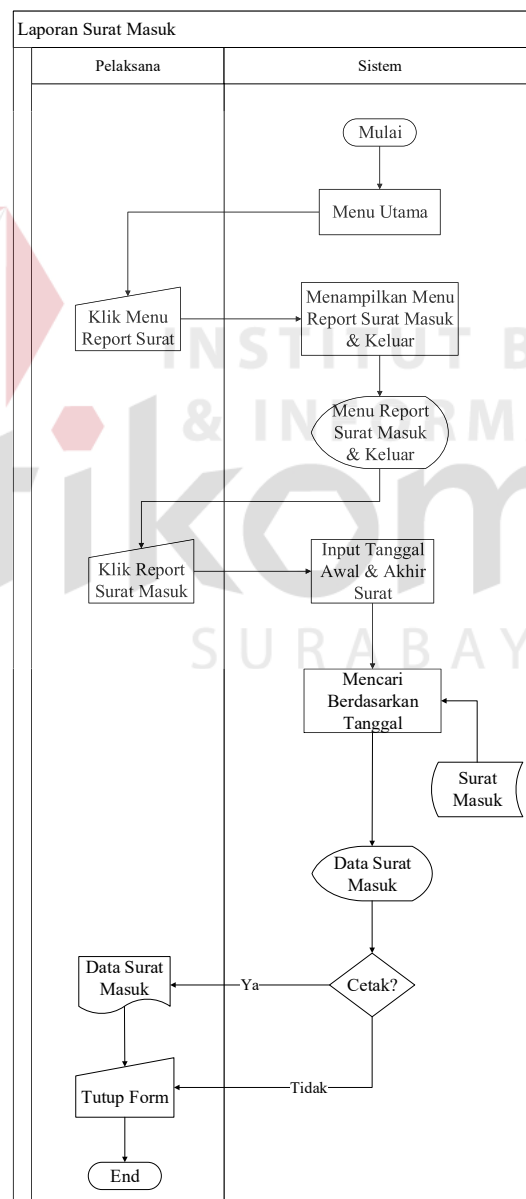
Input : parameter *keyword*

Proses : pencarian arsip dengan mengetik kata kunci
tanggal surat

Output : *subform* menemukan kata kunci

Actor : pelaksana

E. Report Surat Masuk



Gambar 4.11 Report Surat Masuk

Objective : untuk membuat laporan

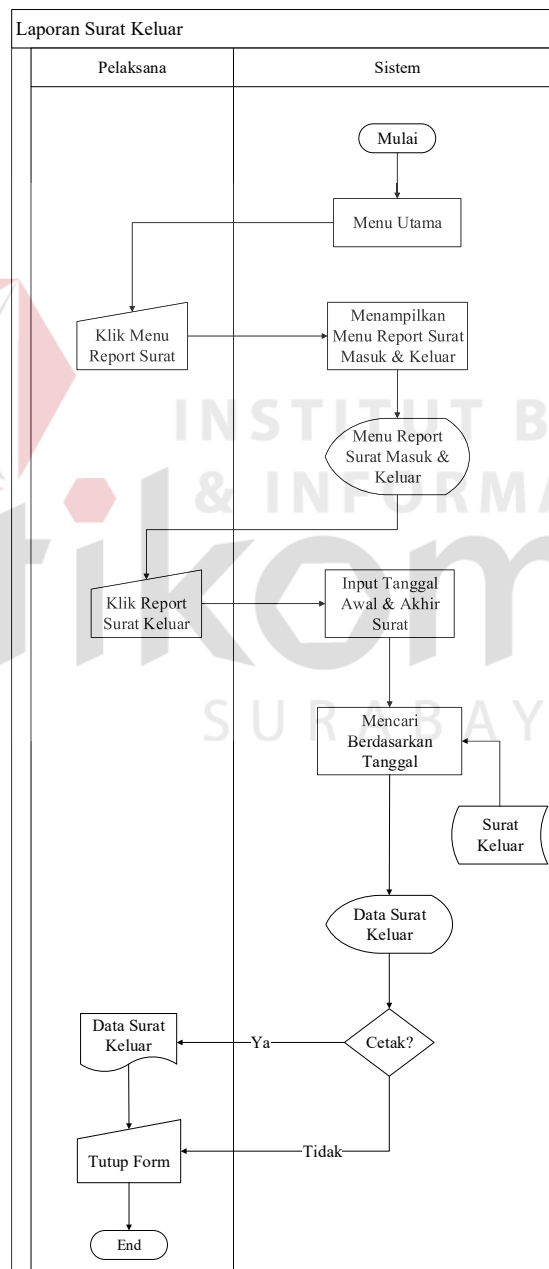
Input : parameter tanggal

Proses : pembuatan laporan input arsip surat masuk setiap bulan

Output : laporan bulanan input arsip

Actor : pelaksana

F. Report Surat Keluar



Gambar 4.12 Report Surat Keluar

Objective : untuk membuat laporan

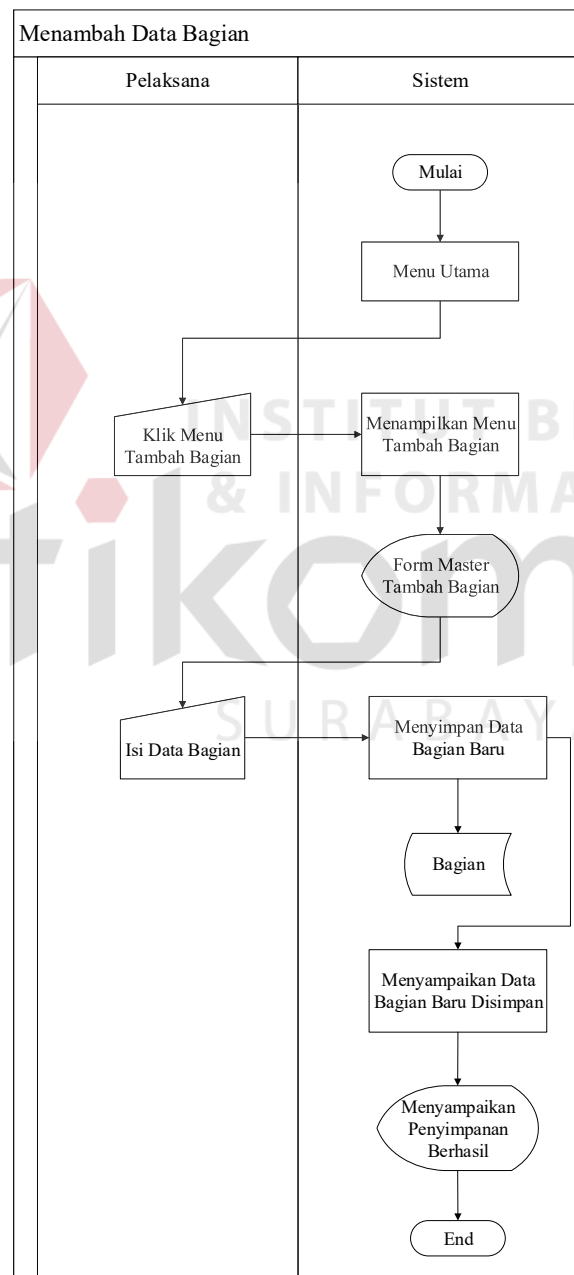
Input : parameter tanggal

Proses : pembuatan laporan input arsip surat keluar setiap bulan

Output : laporan bulanan input arsip

Actor : pelaksana

G. Menambah Data Bagian



Gambar 4.13 Menambah Data Bagian

Objective : untuk menambah kode bagian dan nama bagian

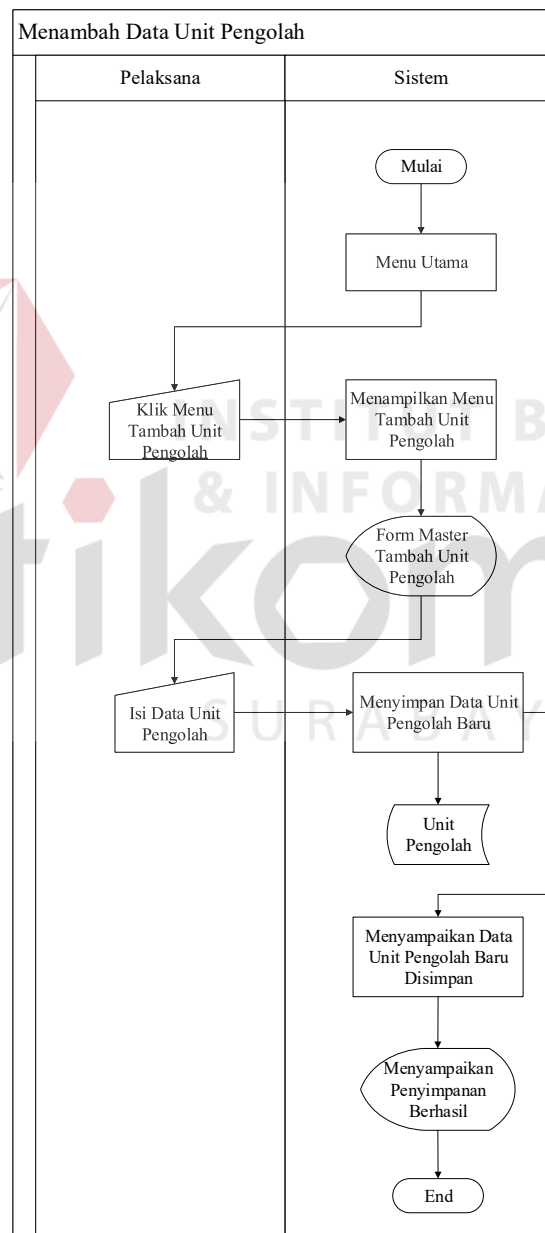
Input : tambah departemen

Proses : menambah kode bagian dan nama bagian

Output : data pada tabel bagian akan bertambah

Actor : pelaksana

H. Menambah Data Unit Pengolah



Gambar 4.14 Menambah Data Unit Pengolah

Objective : untuk menambah kode unit pengolah dan nama unit pengolah

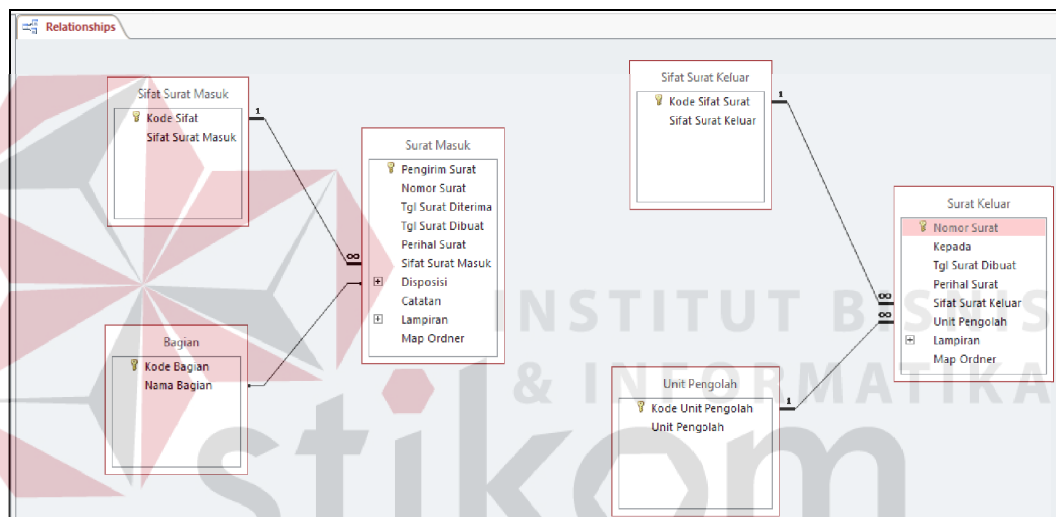
Input : tambah unit pengolah

Proses : menambah kode unit pengolah dan nama unit pengolah

Output : data pada tabel unit pengolah akan bertambah

Actor : pelaksana

4.6.2. Entity Relation Diagram (ERD)



1. *Field* kode sifat pada *table* sifat surat masuk saling berelasi dengan *field* sifat surat masuk pada *table* surat masuk.
2. *Field* nama bagian pada *table* bagian saling berelasi dengan *field* disposisi pada *table* surat masuk.
3. *Field* kode sifat surat pada *table* sifat surat keluar saling berelasi dengan *field* sifat surat keluar pada *table* surat keluar.
4. *Field* kode unit pengolah pada *table* unit pengolah saling berelasi dengan *field* unit pengolah pada *table* surat keluar.

4.6.3. Deskripsi Tabel

Berikut ini adalah struktur tabel yang terdapat dalam pembuatan aplikasi pengelolaan dan pengarsipan surat menggunakan *Microsoft Access*. Tabel tersebut antara lain adalah tabel bagian, tabel sifat surat masuk, tabel surat masuk, tabel surat keluar, tabel sifat surat keluar, tabel unit pengolah.

a. Tabel Bagian

Nama tabel : Bagian

Primary Key : Kode Bagian

Foreign Key : -

Fungsi : Mengetahui kode dan nama bagian.

Tabel 4.2 Struktur Tabel Bagian

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Kode Bagian	Text	10		PK
2.	Nama Bagian	Text	70		

b. Tabel Sifat Surat Masuk

Nama tabel : Sifat Surat Masuk

Primary Key : Kode Sifat

Foreign Key : -

Fungsi : Mengetahui kode dan nama sifat surat masuk.

Tabel 4.3 Struktur Tabel Sifat Surat Masuk

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Kode Sifat	Text	10		PK
2.	Sifat Surat Masuk	Text	30		

c. Tabel Surat Masuk

Nama tabel : Surat Masuk

Primary Key : Pengirim Surat

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data surat masuk.

Tabel 4.4 Struktur Tabel Surat Masuk

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Pengirim Surat	Text	150		PK
2.	Nomor Surat	Text	70		
3.	Tgl Surat Diterima	Date/Time		Short Date	
4.	Tgl Surat Dibuat	Date/Time		Medium Date	
5.	Perihal Surat	Text	150		
6.	Sifat Surat Masuk	Text	30		
7.	Disposisi	Text	70		
8.	Catatan	Text	150		
9.	Lampiran	Attachment			
10.	Map Ordner	Text	10		

d. Tabel Unit Pengolah

Nama tabel : Unit Pengolah

Primary Key : Kode Unit Pengolah

Foreign Key : -

Fungsi : Mengetahui kode dan nama unit pengolah.

Tabel 4.5 Struktur Tabel Unit Pengolah

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Kode Unit Pengolah	Text	10		PK
2.	Nama Unit Pengolah	Text	70		

e. Tabel Sifat Surat Keluar

Nama tabel : Sifat Surat Keluar

Primary Key : Kode Sifat

Foreign Key : -

Fungsi : Mengetahui kode dan nama sifat surat keluar.

Tabel 4. 6 Struktur Tabel Sifat Surat keluar

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Kode Sifat	Text	10		PK
2.	Sifat Surat Keluar	Text	30		

f. Tabel Surat Keluar

Nama tabel : Surat Keluar

Primary Key : Nomor Surat

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data surat keluar.

Tabel 4.7 Struktur Tabel Surat Keluar

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Nomor Surat	Text	70		PK

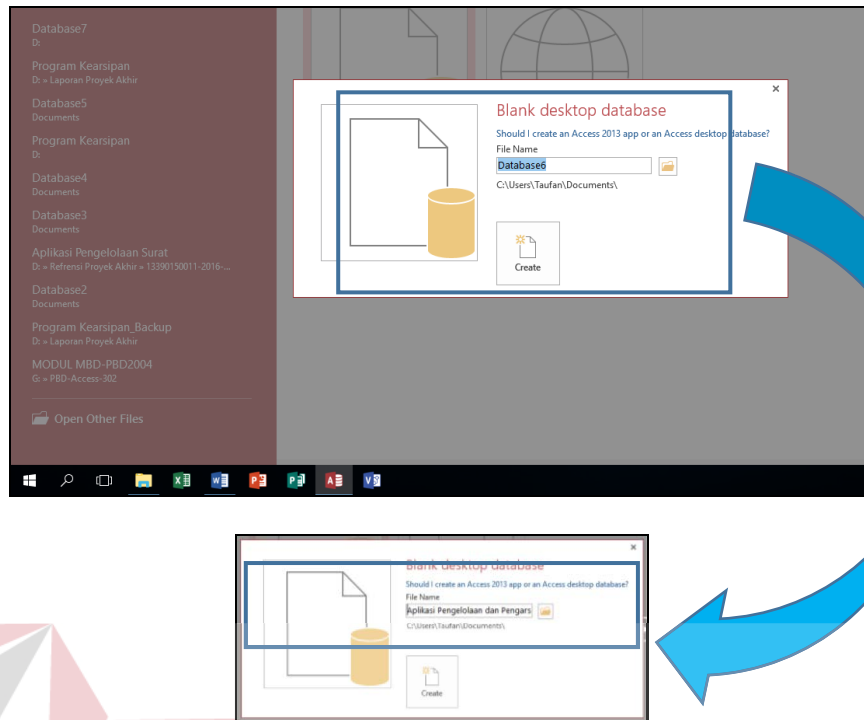
No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
2.	Kepada	Text	150		
3.	Tgl Surat Dibuat	Date/Time		Medium Date	
4.	Perihal Surat	Text	150		
5.	Sifat Surat Keluar	Text	30		
6.	Unit Pengolah	Text	70		
7.	Lampiran	Attachment			
10.	Map Ordner	Text	10		

4.6.4. Pembuatan Database Access

Setelah membuat struktur tabel yang di butuhkan untuk mengelola dan mengarsipkan surat, selanjutnya adalah membuat *database access*. Dibawah ini merupakan langkah pembuatan *database* pengelolaan dan pengarsipan surat beserta gambar:

A. Create Database

1. Klik *start* pada pilihan *All Program* dan kemudian pilih *Microsoft Access*.
2. Pilih *blank database* pada *home Microsoft Access* untuk membuat *database* baru.
3. Isikan *file name* dengan Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan.

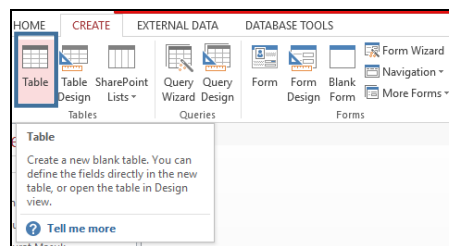
Gambar 4.15 Nama *Database*

Secara otomatis *file Microsoft Access* akan tersimpan pada komputer, yang berlokasi di *document*.

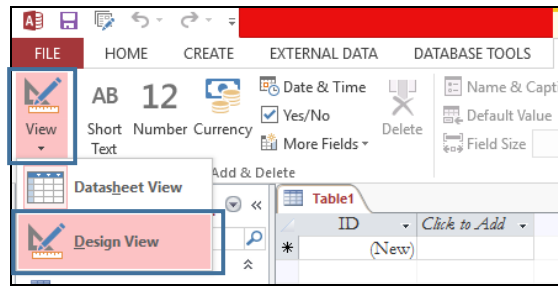
B. *Create Table*

Setelah itu, pengguna dapat segera membuat *Table* seperti pada format struktur diatas. Semua table dibuat dengan langkah yang sama.

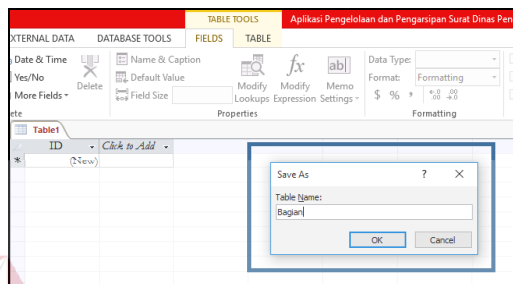
1. Klik pada tab *create*, kemudian pilih *table*.

Gambar 4.16 *Create Table*

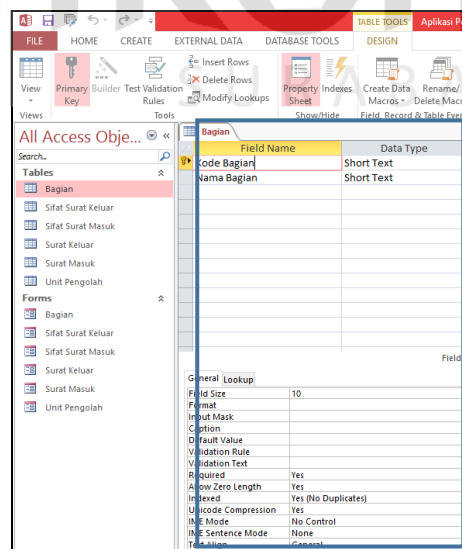
2. Kemudian akan tampil seperti tampilan dibawah ini, pilih *design view* untuk dapat mengisi *field* dan *data type*.

Gambar 4.17 *Design View*

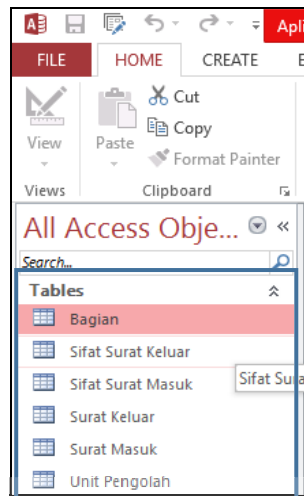
3. Simpan terlebih dahulu dengan nama Bagian.

Gambar 4.18 *Save As*

4. Isikan *field* pada kolom *field* nama dan *data type* di setiap *field* sesuai dengan struktur tabel yang telah di paparkan pada halaman sebelumnya. Salah satunya adalah tabel Bagian.

Gambar 4.19 *Field dan Datatype*

5. Semua tabel yang telah tersimpan akan terlihat di *Navigation Pane* seperti pada gambar dibawah ini:

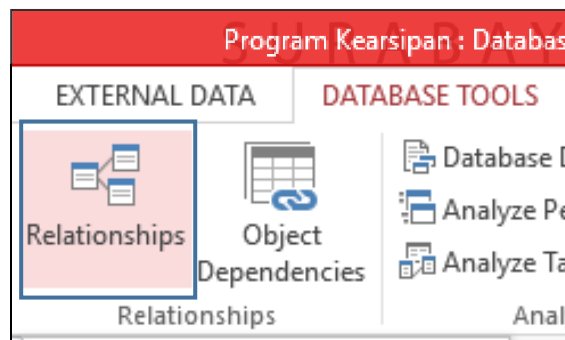


Gambar 4.20 *Navigation Pane*

C. Relasi Pada Tabel

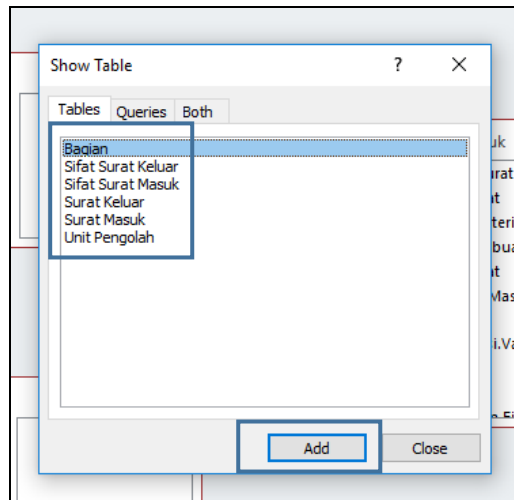
Relasi dibuat untuk mengetahui relasi atau hubungan antar tabel dari beberapa tabel-tabel yang telah dibuat. Berikut beberapa langkah yang harus dilakukan untuk membuat relasi tabel:

1. Pilih *Relationship* pada *Database Tools*.

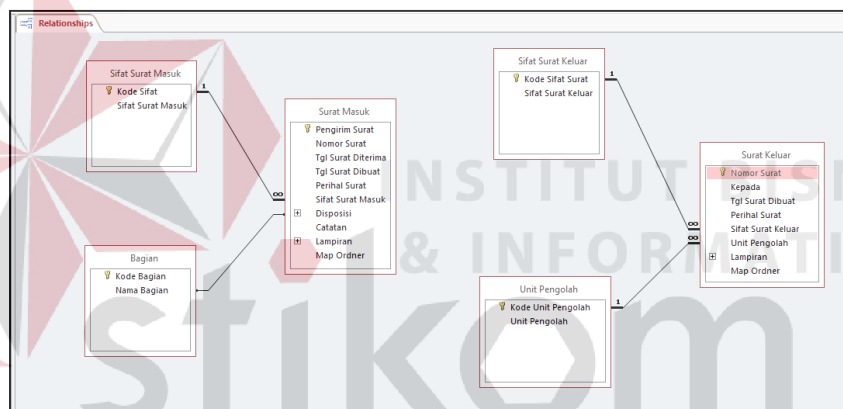


Gambar 4.21 *Relationship*

2. Kemudian akan muncul kotak dialog untuk memunculkan tabel, *query* atau keduanya. Klik *add* untuk memasukkan tabel pada *relationship*. Jika tabel telah di tambahkan pada *relationship*, klik *close*.

Gambar 4.22 *Show Table*

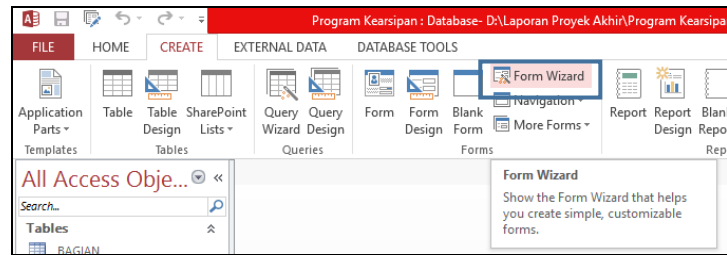
3. Hubungan tabel yang telah dibuat akan terlihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 4.23 *Relationship Antar Table*

D. Membuat *Form*

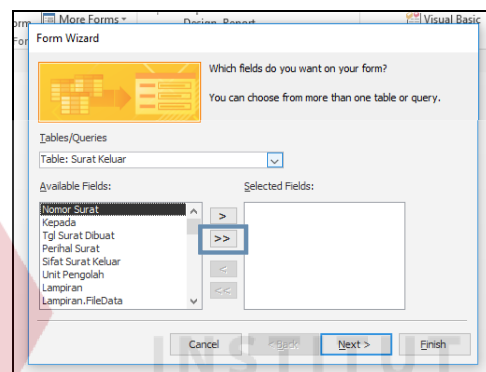
Kegunaan *form* pada dasarnya adalah memudahkan pengguna dalam mengisi data atau *record* pada *field* dari tabel. Berikut ini langkah-langkah dalam membuat *form*:

1. Pilih terlebih dahulu tabel yang akan dibuat *form*. Misalkan tabel Surat Keluar. Pilih tab *create* dan klik *form wizard*.

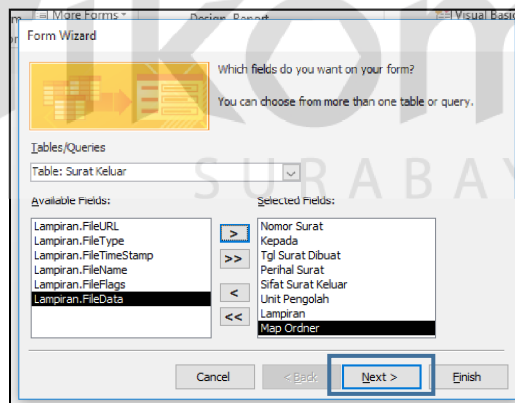


Gambar 4.24 *Form Wizard* pada *Tab Create*

2. Akan muncul dialog *form wizard*. Pilih semua dengan klik >> *field* agar terlihat pada form.

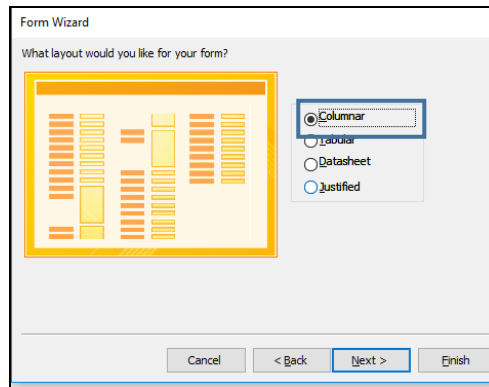


Gambar 4.25 Kotak *Dialog Form Wizard*



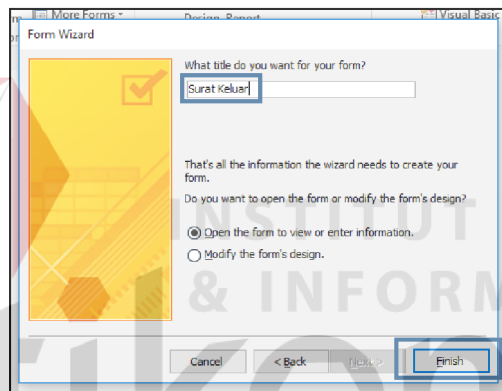
Gambar 4.26 *Field* Berpindah di *Selected Field*

3. Memilih *style* yang akan digunakan dalam tampilan *form*. Pilih *columnar*.



Gambar 4.27 *Style Form*

4. Simpan *form* dengan nama Surat Keluar



Gambar 4.28 Simpan dengan Nama Surat Keluar

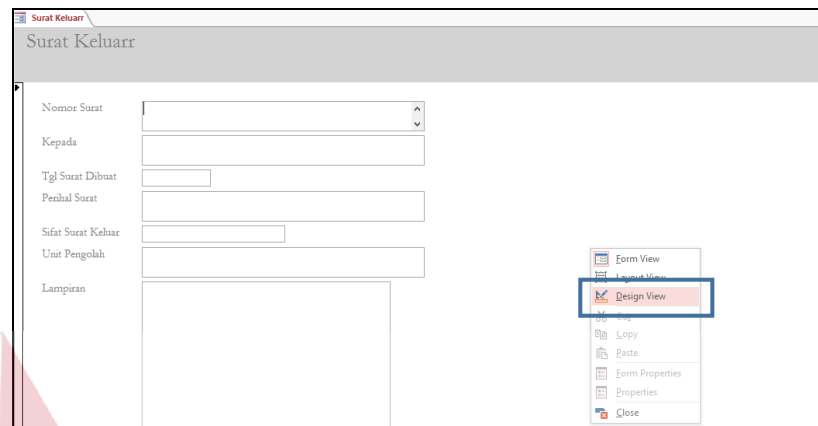
5. *Form* yang bersumber dari tabel Surat Keluar akan muncul seperti gambar dibawah ini. Tanpa adanya modifikasi.

Gambar 4.29 Hasil *Form* Tanpa *Edit*

E. Memodifikasi *Form* dengan *Property Sheet*

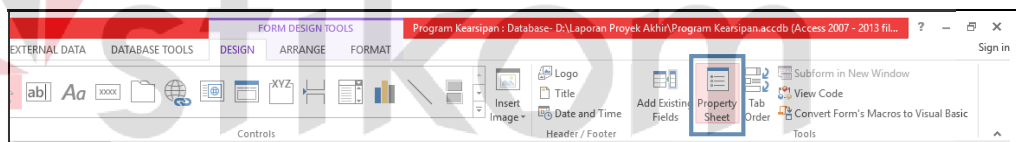
Property Sheet memiliki banyak fungsi. Tidak hanya untuk memodifikasi tampilan *form*, tetapi juga dapat dari sumber data untuk *form*.

1. Klik kanan pada *form*, kemudian pilih *design view*.

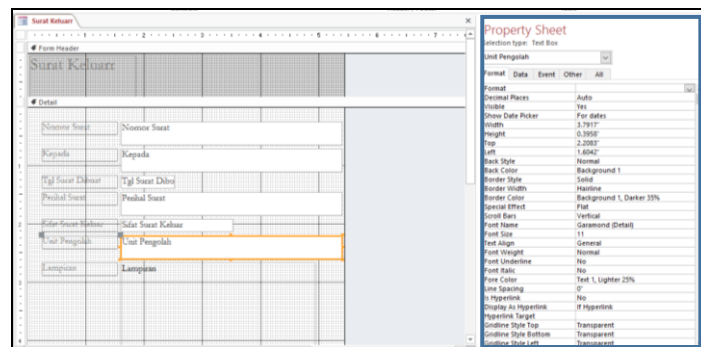


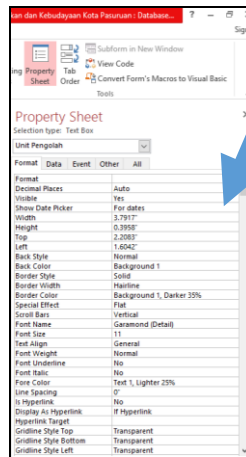
Gambar 4.30 *Design View*

2. Untuk menampilkan *property sheet*, klik tab *design* dan pilih *property sheet*.



Gambar 4.31 *Property Sheet*

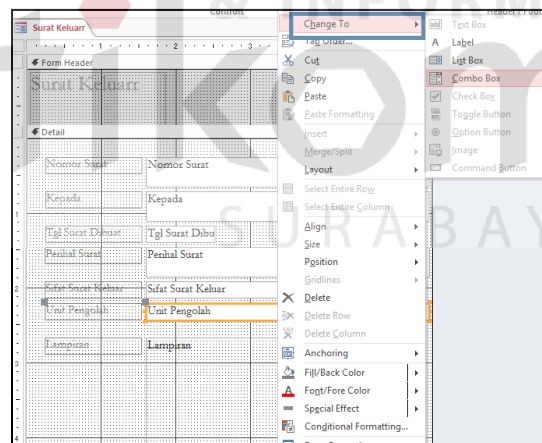


Gambar 4.32 Pilihan Menu pada *Property Sheet*

F. Memodifikasi *Form* dengan *Combo Box*

Combo box berfungsi untuk memudahkan *user* dalam mengisi *form*. Langkah-langkah dalam membuatnya adalah:

1. Klik kanan pada *field* unit pengolahan yang akan dibuat *combo box*. Pilih *change to* dan pilih *combo box* untuk mengubahnya.

Gambar 4.33 *Combo Box*

2. Tampilan *field* akan berubah menjadi *combo box*

Surat Keluar

Nomor Surat

Kepada

Tgl Surat Dibuat

Pezihal Surat

Sifat Surat Keluar

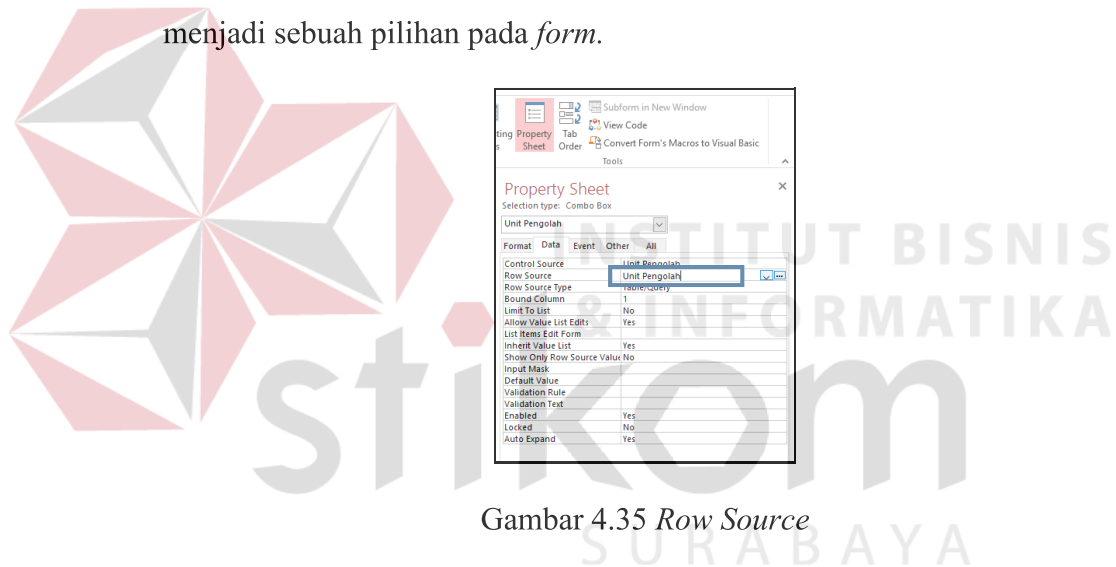
Unit Pengolah

Lampiran

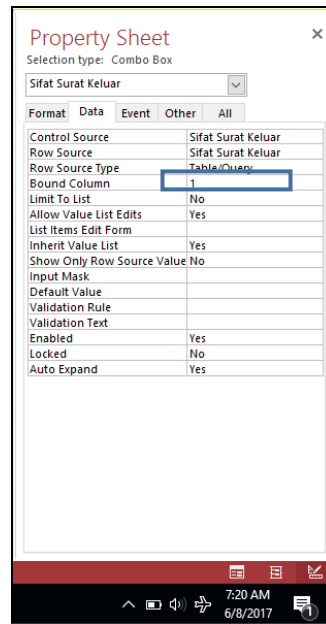
Gambar 4.34 Hasil dari *Combo Box*

3. Atur dan kelola tampilan *combo box* dengan memanfaatkan *property sheet*.

Pilih dan klik *row source* untuk memasukkan sumber data dari tabel yang akan diambil untuk dimasukkan kedalam *combo box*. Sehingga akan menjadi sebuah pilihan pada *form*.

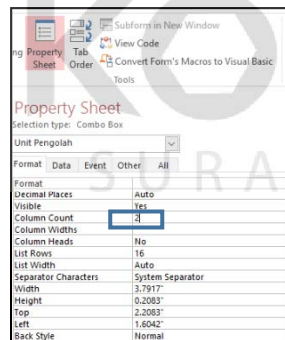
Gambar 4.35 *Row Source*

4. Untuk memunculkan kode unit pengolah pada *form*, ubah *bound column* pada menu data menjadi satu.



Gambar 4.36 Bound Column

5. *Format column count* menjadi dua agar tampilan ketika membuka *combo box* menjadi dua kolom. Pada *field* unit pengolahan memiliki dua kolom yang harus ditampilkan agar lebih detail dan lengkap.



Gambar 4.37 Column Count

6. Hasil dari memodifikasi

Surat Keluar

Nomor Surat

Kepada

Tgl Surat Dibuat

Penhal Surat

Sifat Surat Keluar

Unit Pengolah

Lampiran

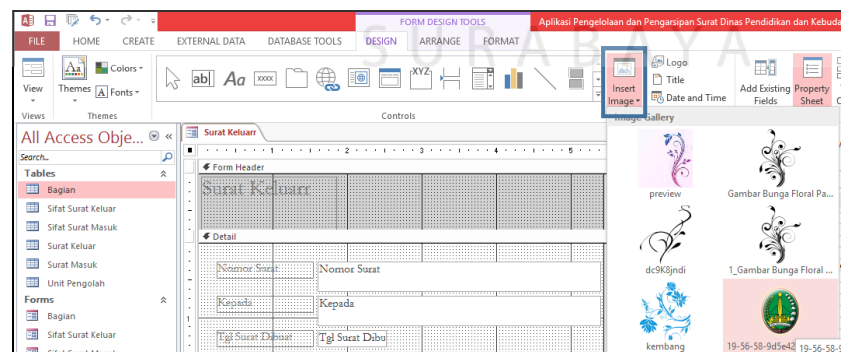
10	1. Umum dan Kepegawaian
20	2. Penyusunan Program dan Es
30	3. Keuangan
40	4. Pendidikan Dasar
50	5. Tenaga Pendidik dan Kependidikan
60	6. Pendidikan Anak Usia Dini
70	7. Kebudayaan
80	8. Pengawas
90	9. Penilik

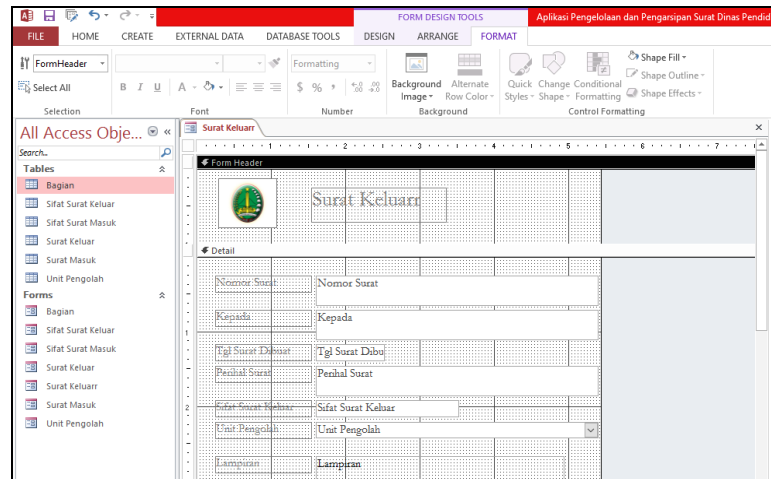
Gambar 4.38 Hasil *Combo Box* dengan Modifikasi *Peoperty Sheet*

G. Memodifikasi *Form* dengan *Insert Image*

Menggunakan *image* bertujuan untuk mengetahui identitas perusahaan. *Image* juga dapat berfungsi untuk membuat tampilan *form* lebih menarik. Langkah-langkah cara menambahkan gambar adalah sebagai berikut:

1. Pilih tab *design* dengan tampilan *design view*.
2. Pilih gambar melalui *browse*. Secara otomatis gambar yang telah dipilih akan muncul ketika menekan *insert image*.

Gambar 4.39 *Insert Image* pada *Tab Design*

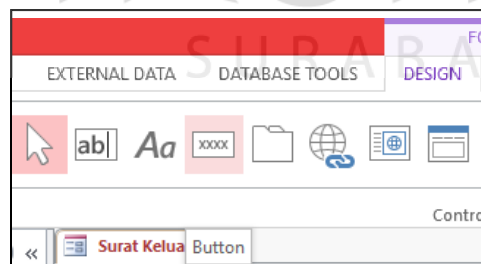
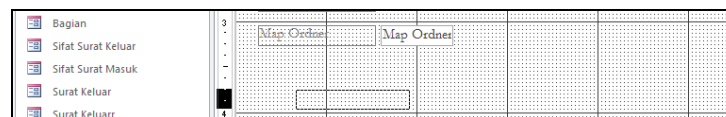
Gambar 4.40 Hasil dari *Insert Image*

H. Menambahkan *Form* Dengan *Navigation Pane*

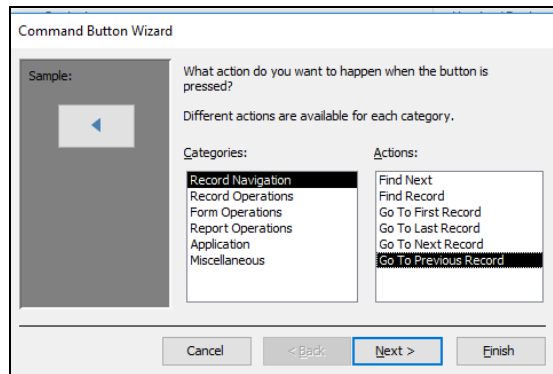
Navigation button berfungsi untuk mengarahkan *record*. Pembuatan *navigation* dibuat melalui *tab design* setelah *form* telah berposisi *design view*.

Berikut langkah-langkahnya:

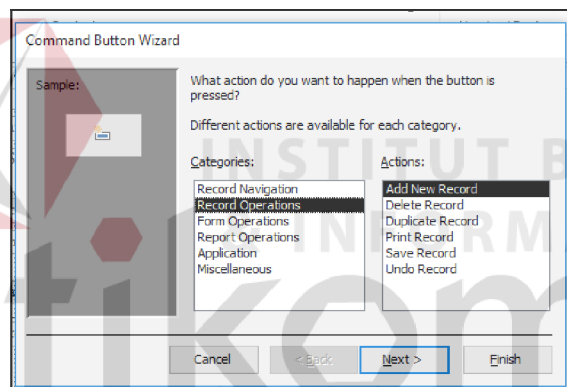
1. Pilih tab *design* dan klik *Button*.
2. Kursor akan otomatis berubah. Tarik kursor dengan klik kiri. Maka akan muncul kotak dialog.

Gambar 4.41 *Button* pada *Tab Design*Gambar 4.42 Hasil Setelah di *Drag*

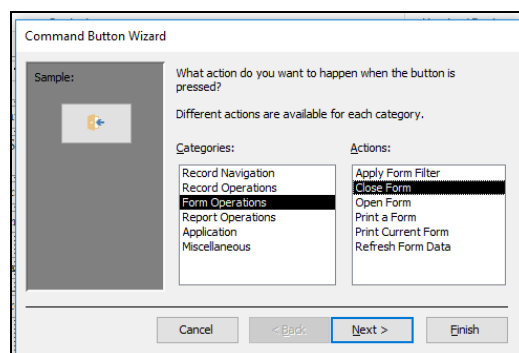
3. Pilih perintah *button* yang akan dipilih. Pada *form* Surat Keluar, *Button* yang digunakan adalah Tambah, Simpan, Hapus, Tutup, *Next* dan *Previous*.



Gambar 4.43 Go to Next dan Previous

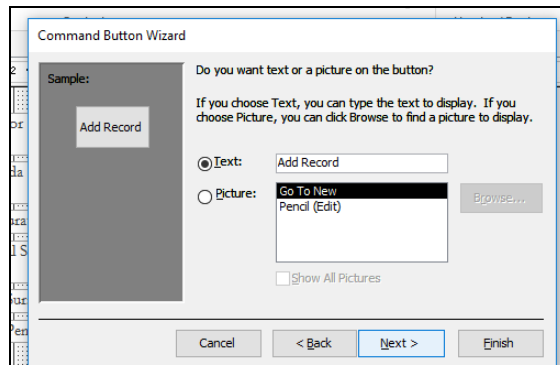


Gambar 4.44 Add, Delete, dan Save

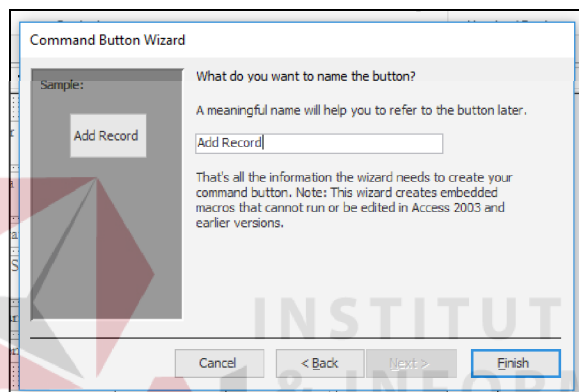


Gambar 4.45 Close Form

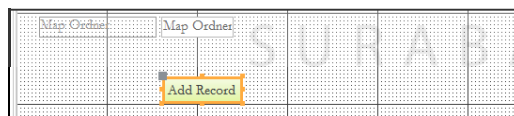
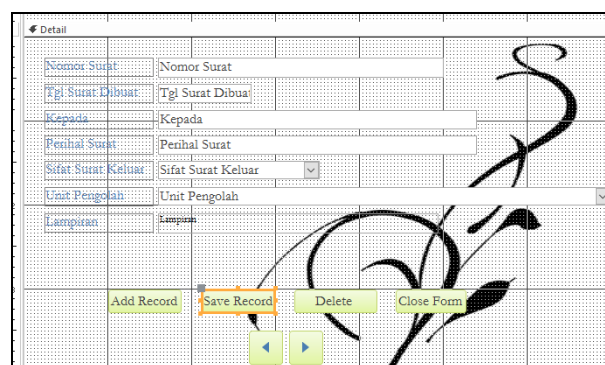
4. Kemudian klik *Next*, maka akan keluar kotak dialog pilihan. Pilih *text* dan isikan nama *Button*. Klik *Next*.

Gambar 4.46 *Command Button Wizard*

5. Klik *finish*

Gambar 4.47 Klik *Finish*

6. Dibawah ini adalah hasil *Navigation Pane*

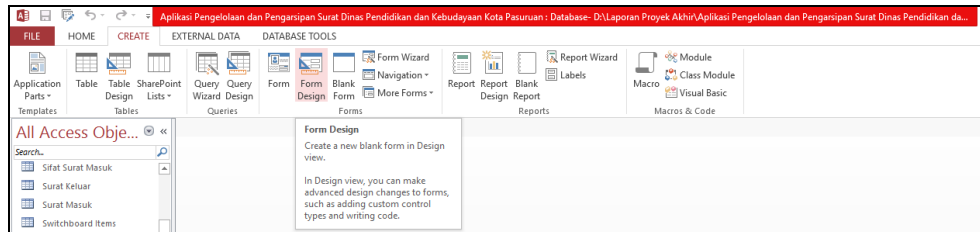
Gambar 4.48 Hasil *Navigation Button*Gambar 4.49 Hasil dari Membuat *Button*

I. *Subform* untuk Pencarian Surat Keluar

Subform digunakan untuk pencarian surat keluar yang telah di inputkan.

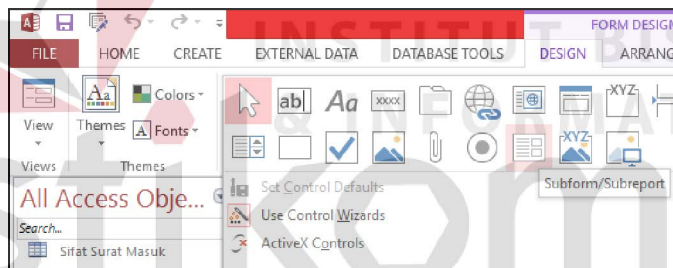
Berikut adalah langkah langkah membuat *subform*:

1. Pilih tab *Create* dan klik *Form Design*. Kemudian view dengan *Design View*.



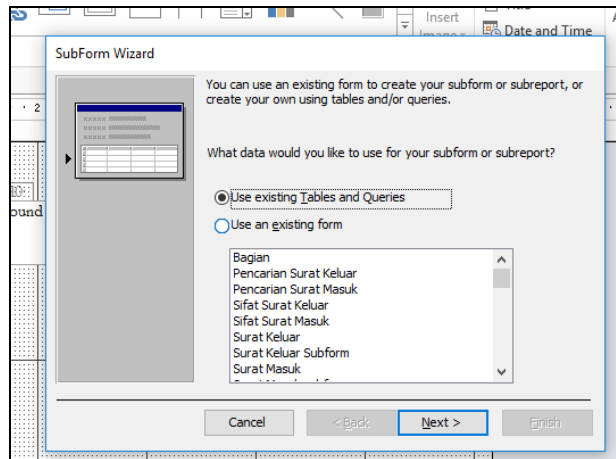
Gambar 4.50 Pilih *Form Design*

2. Pilih tab *design*. Akan ada banyak pilihan menu. Pilih *subform* seperti gambar dibawah ini.



Gambar 4.51 *Subform* pada *Tab Design*

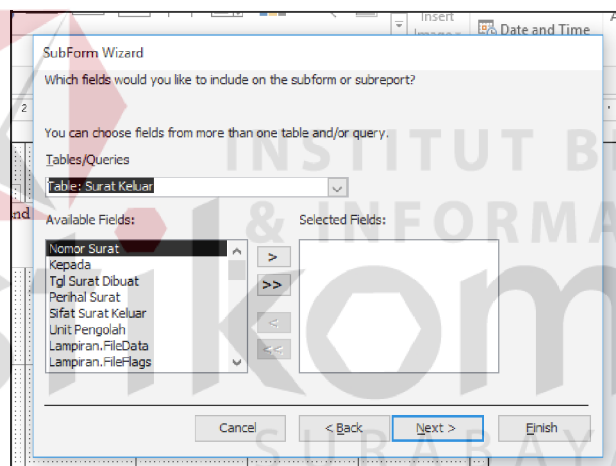
3. Kursor akan secara otomatis berganti. *Drag* kursor pada *form*, maka akan keluar kotak dialog. Pilih *Use Existing Tables and Queries*. Klik *next*.



Gambar 4.52 *Use Existing Tables and Queries*

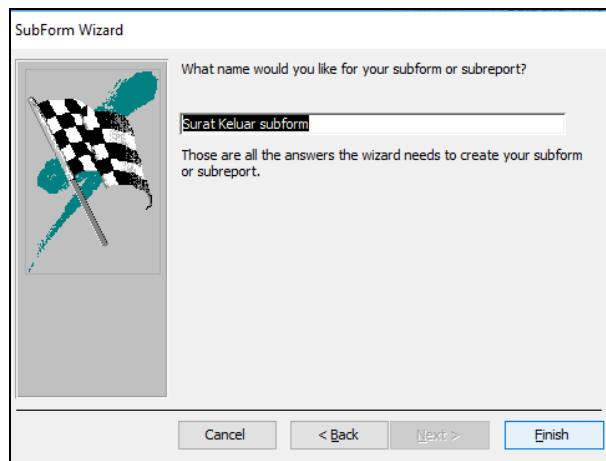
4. Pada *tables/queries* pilih Tabel Arsip sebagai acuan data pencarian.

Pindahkan *field* pada *available field* menggunakan *button <<*. Klik *next*.

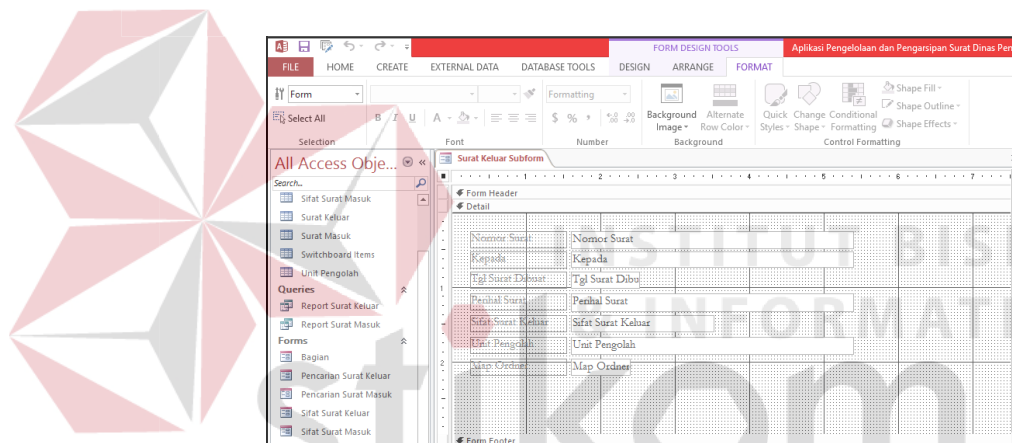


Gambar 4.53 *Selected Field pada Subform*

5. Beri nama *subform*. Kemudian klik *finish*.

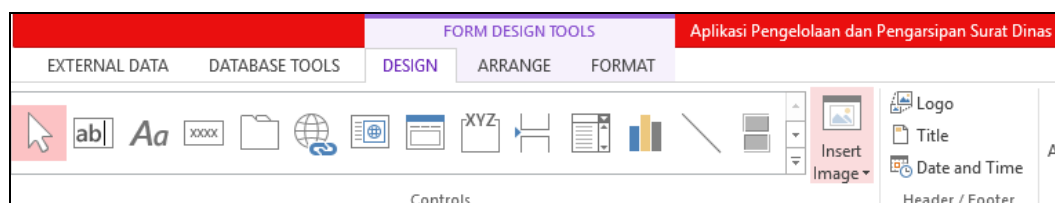
Gambar 4.54 Klik *Finish*

6. Tampilan *subform* terlihat pada gambar dibawah ini.

Gambar 4.55 Hasil *Subform* Tanpa Modifikasi

J. Memodifikasi *Subform*

Ubah *default view* dengan *datasheet* agar tampilan *subform* berkolom. Edit tampilan *subform* dengan warna pada tab *home*. Untuk memberikan gambar, caranya sama dengan pemberian gambar. Yaitu melalui *Insert Image*.

Gambar 4.56 *Insert Image*

Property Sheet
Selection type: Form

Form

Format Data Event Other All

Caption	Surat Keluar Subform
Default View	Datasheet
Allow Form View	Yes
Allow Datasheet View	Yes
Allow Layout View	Yes
Picture Type	Embedded
Picture	(none)
Picture Tiling	No
Picture Alignment	Center
Picture Size Mode	Clip
Width	8.75"
Auto Center	Yes
Auto Resize	Yes
Fit to Screen	Yes
Border Style	Sizable
Record Selectors	Yes
Navigation Buttons	Yes
Navigation Caption	
Dividing Lines	No
Scroll Bars	Both
Control Box	Yes
Close Button	Yes
Min Max Buttons	Both Enabled
Moveable	No
Split Form Size	Auto
Split Form Orientation	Datasheet on Top
Split Form Splitter Bar	Yes
Split Form Datasheet	Allow Edits
Split Form Printing	Form Only

Gambar 4.57 Default View

Nomor Surat	Kepada	Tgl Surat D	Perihal Surat	Sifat
005/1183/423.102/2017	Prianto (Pembentukan Panitia Har	25-Apr-17	Pemanggalan 1	002
005/1283/423.102/2017	Kepala SD/MI Se-Kota Pasuruan	04-May-17	Sosialisasi UASBN SD/MI	004
005/1314/423.102/2017	Kepala SD dan SMP Se-Kota Pas	08-May-17	Undangan Pembukaan Lomba	001
005/1317/423.102/2017	Walikota Pasuruan	08-May-17	Permohonan Membuka Acara Ge	001
420/1100/423.102/2017	Kepala TK/SD Negeri Swasta	17-Apr-17	Pemberiksaan untuk Proses Pencer	003
420/1339/423.102/2017	Kepala SDN Purworejo III	04-May-17	Facilitas Ruang Kelas Upas Paket I	001
420/413/423.102/2017	Dra. Sri Widyaningrum, M.Pd	22-Feb-17	Surat Keterangan Melaksanakan T	004
420/671/423.102/2017	Kepala Inspektorat Kota Pasuruan	08-Mar-17	Surat Pengantar	001
421/454/423.102/2017	Kepala BPMPPPT Kota Pasuruan	23-Feb-17	Rekomendasi Perpanjangan Izin P	001
430/1252/423.102/2017	Kepala SD dan SMP Se-Kota Pas	03-Mar-17	Pelaksanaan Tasi Kresni Budaya	001
800/1028/423.102/2017	Kepala Polresta Pasuruan	28-Apr-17	Permohonan Bantuan Pengamanan	001
800/1105/423.102/2017	Kepala Badan Kepegawaian Daer	17-Jun-17	Surat Pengantar Berkala	004
800/407/423.102/2017	Hj. Ulfa Aisyah, S.Pd, M.M	22-Feb-17	Surat keterangan Aktif Mengajar	004
800/477/423.102/2017	Drs. H. Suwono, M.Pd dan Mula	24-Feb-17	Surat Tugas	001
800/703/423.102/2017	Badan Pemeksaan Keuangan dan	13-Mar-17	Rennu Pembebanan Realisasi Angg	001
800/789/423.102/2017	Kepala Badan Kepegawaian Daer	20-Mar-17	Surat Pengantar	001
800/828/423.102/2017	CV Caliptra	21-Mar-17	Surat Pesanan Penggandaan	001
800/999/423.102/2017	Kepala SD. Al Kautsar	07-Apr-17	Permohonan Dispensasi	001
900/512/423.102/2017	Lilik Sunaryati, S.Pd	27-Feb-17	Kutipan Perizinan Penerimaan Gap	003
900/793/423.102/2017	CV. Andikarya P	20-Mar-17	Berita Acara Penerimaan Barang	004

Gambar 4. 58 Hasil Datasheet

Untuk menyimpan klik Ctrl+S, kemudian beri nama *subform*.

Form1

Detail

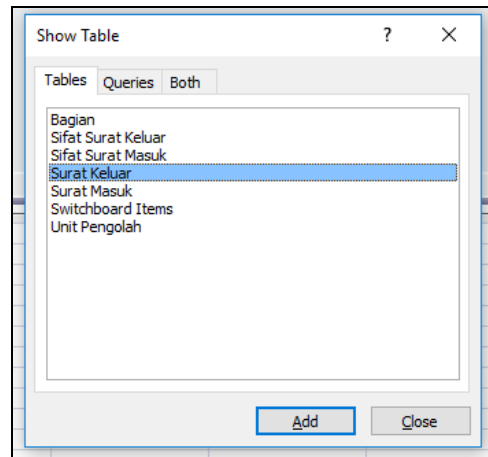
Save As

Form Name:

Pencarian Surat Keluar

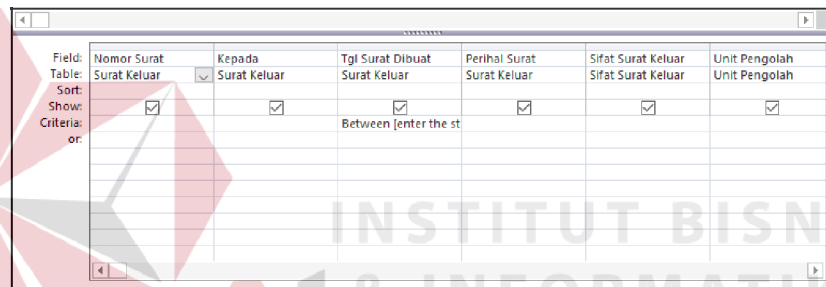
OK Cancel

Gambar 4.59 Save as Subform

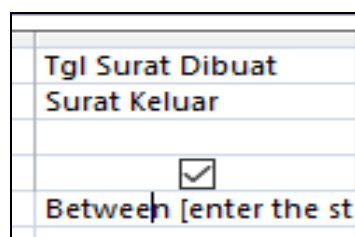


Gambar 4.62 Memilih Tabel

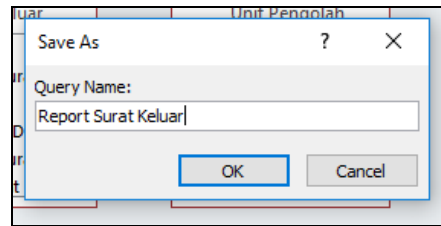
3. Pilih *field* yang akan di munculkan pada *query*.

Gambar 4.63 Hasil dari Memasukkan *Field*

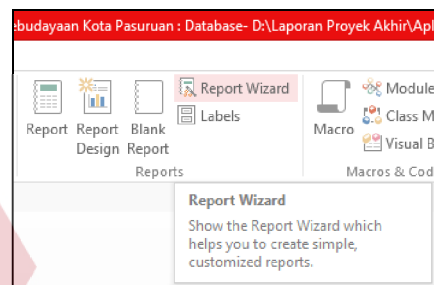
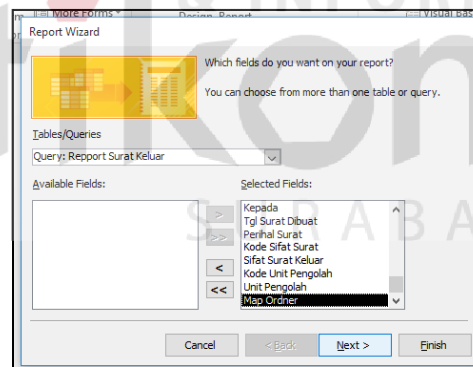
4. Menambahkan kriteria untuk dapat membatasi *report* yang akan dijadikan sebagai laporan bulanan. Pada kriteria di letakkan pada *field* tanggal surat dibuat. Berikut adalah kriteria *query*: *Between [Enter the start date (dd/mm/yyyy)] And [Enter the ending date (dd/mm/yyyy)]*

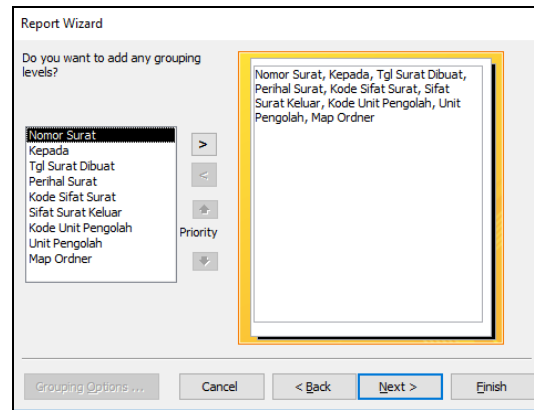
Gambar 4.64 Menambahkan *Criteria*

5. *Save query* dengan Ctrl + S. Beri nama *Report*.

Gambar 4. 65 *Save as Query*

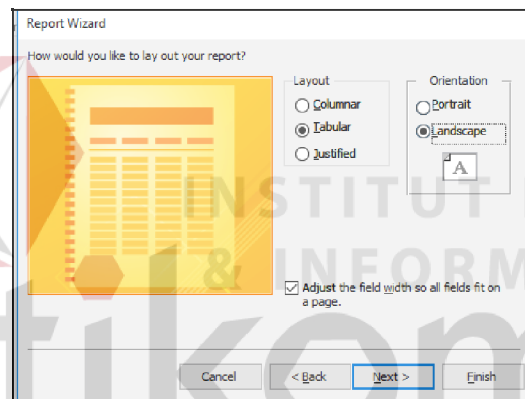
6. Langkah pertama untuk membuat *report* adalah pilih tab *create* dan pilih *report wizard*. Kemudian akan muncul kotak dialog. Tekan >> untuk *menggeser field* dari *available field* ke *selected field*. Klik *next*

Gambar 4.66 *Report Wizard*Gambar 4.67 Memindahkan ke *Select Field*



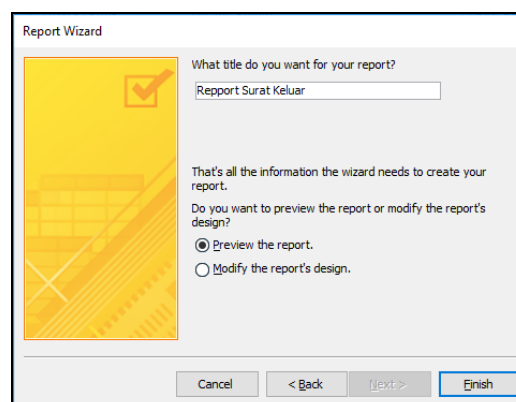
Gambar 4.68 Klik Next

7. Karena banyak *field* yang akan dijadikan laporan, maka *format lay out report* dengan *Landscape* dan *tabular*. Kemudian klik *finish*.



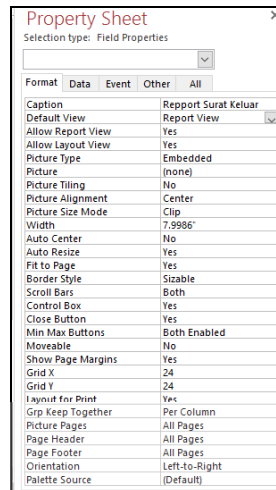
Gambar 4.69 Format Tabular dan Landscape

8. Beri nama *Report* pada title *report* dibawah ini

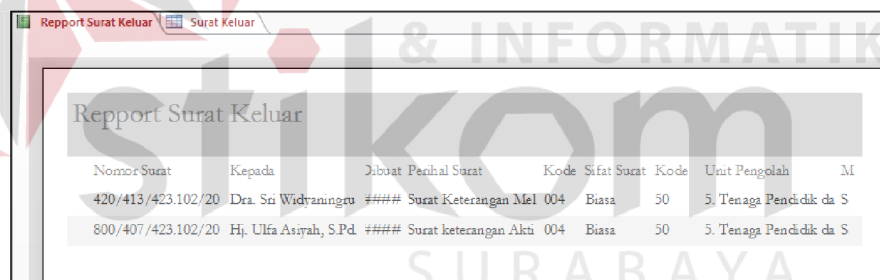


Gambar 4.70 Beri Nama Report

9. Sama halnya dengan *form*, memodifikasi *report* dapat dilakukan dengan menggunakan *property sheet*. Untuk menyimpan *report* menggunakan Ctrl+S.

Gambar 4.71 *Property Sheet*

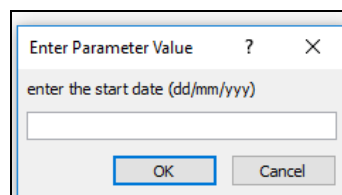
10. Hasil *Report* Tanpa Modifikasi

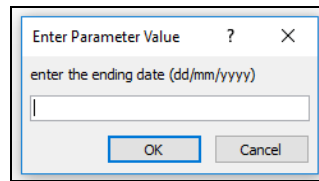


Gam

Gambar 4.72 *Report* Tanpa Modifikasi

11. Apabila *report* dibuka, maka akan muncul kotak *dialog* untuk mengisi tanggal awal dan tanggal akhir pada *field* tanggal_entr pada tabel Surat Keluar.

Gambar 4.73 *Enter The Start Date*



Gambar 4.74 Enter The Ending Date

L. Membuat Switchboard

Sebelum menggunakan *Switchboard*, terlebih dahulu mengaktifkan *Switchboard* dengan langkah-langkah dibawah ini:

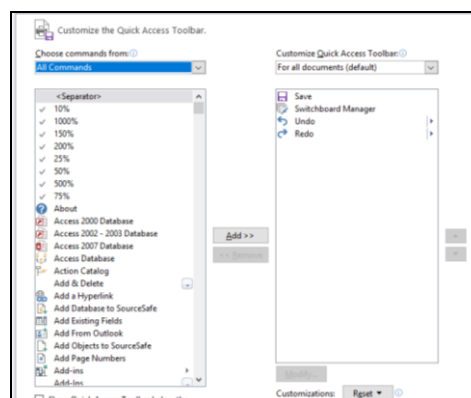
1. Setelah *Microsoft Access* terbuka, klik tab *file*. Kemudian pilih *options*.



Gambar

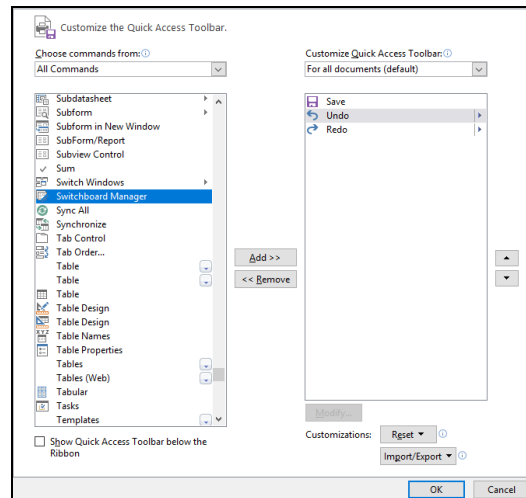
r 4.75 Options

2. Pilih *Quick Access Toolbar*, kemudian akan muncul pilihan seperti pada gambar. Pastikan pilih *All Commands* di sisi kiri dan *Customize Quick Access Toolbar* di sisi kanan.



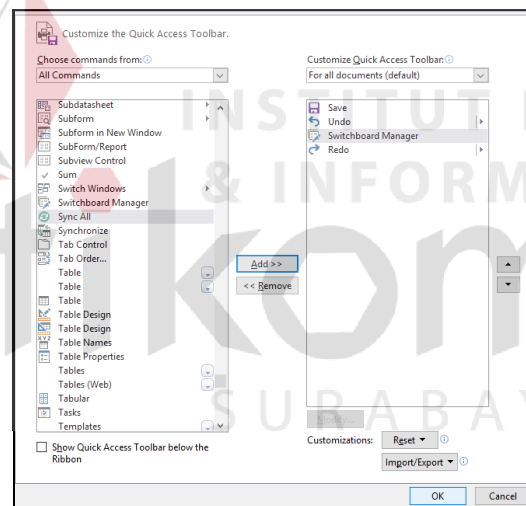
Gambar 4.76 Customize Quick Access Toolbar

3. Cari *Switchboard Manager*, kemudian *Add*.



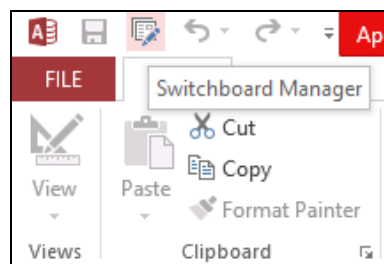
Gambar 4.77 Cari *Switchboard Manager*

4. Setelah itu, klik *Ok*



Gambar 4.78 Klik *Ok*

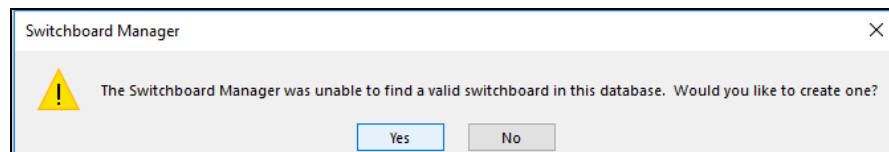
5. *Switchboard* akan ada di sisi kiri atas tab *Customize Quick*.



Gambar 4.79 *Switchboard* pada *Customize Quick*

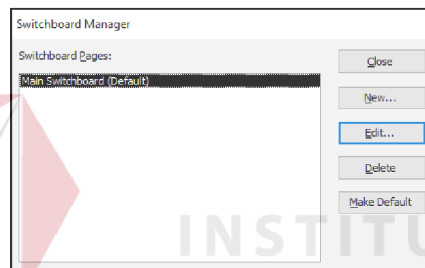
Switchboard telah bisa dioperasikan. Berikut adalah langkah-langkah menggunakan *switchboard*:

1. Pilih *Switchboard Manager* dalam *Customize Quick*. Kemudian muncul *dialog box* apakah ingin membuat *switchboard*, klik *Yes*.



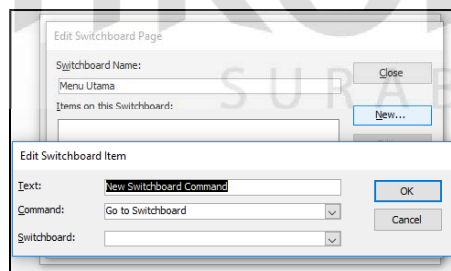
Gambar 4.80 Kotak *Dialog Switchboard*

2. Klik *edit* untuk mengedit nama halaman *switchboard*



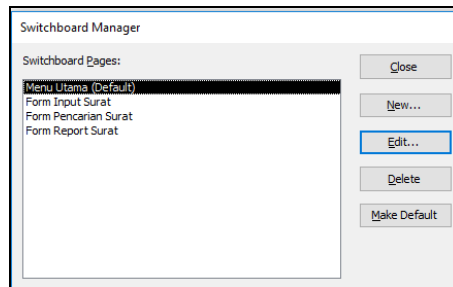
Gambar 4.81 *Switchboard Manager*

3. Ubah nama *switchboard* tersebut menjadi menu utama.



Gambar 4.82 *Edit Switchboard Page Menu Utama*

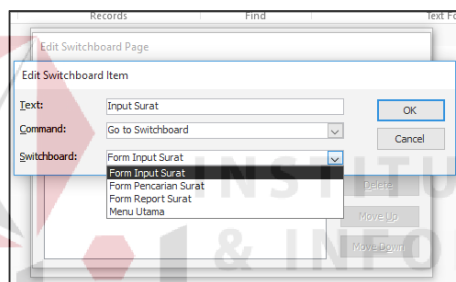
4. Setelah itu *edit* dan tuliskan apa saja yang akan tampil di menu utama pada *switchboard*



Gambar 4.83 Edit Halaman Switchboard

5. Kemudian ketik nama di kotak *text*. Pilih perintah *command* pada *switchboard* sesuai dengan pilihan pada daftar *command*. Pilih item yang menjadi sumber tampilnya data dan di tampilkan pada menu *switchboard*.

Klik Ok.

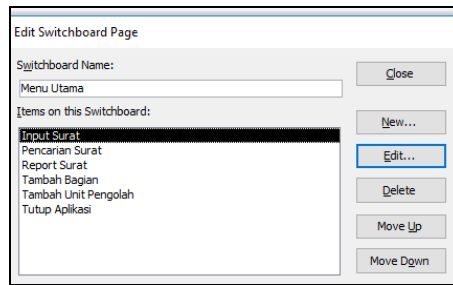


Gambar 4.84 Command

6. Dibawah ini merupakan menu keseluruhan *switchboard*.

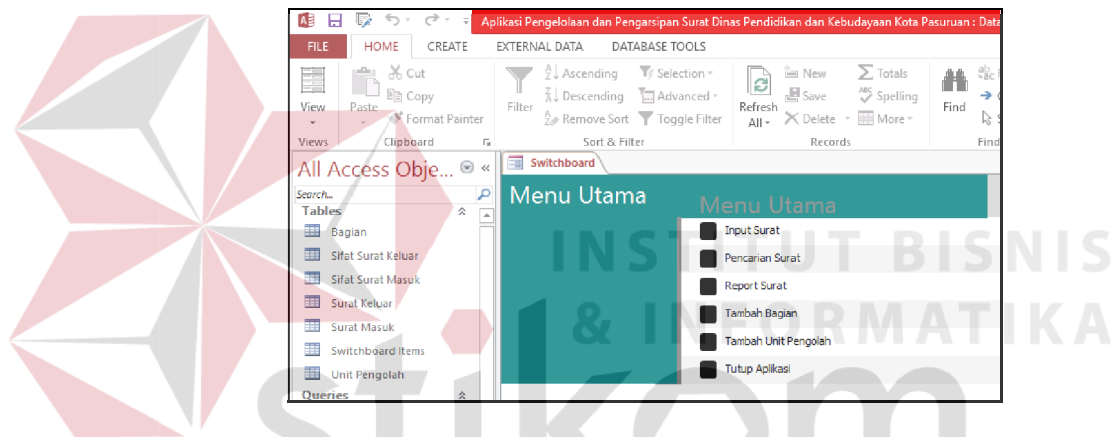
Tabel 4. 8 Ketentuan Item *Switchboard* untuk Menu

No.	Text	Command	Form/Switchboard
1.	Input Surat	Open Form in Add Mode	Input Surat Masuk dan Keluar
2.	Pencarian Surat	Open Form in Edit Mode	Pencarian Surat Masuk dan Keluar
3.	Report Surat	Open Form in Edit Mode	Report Surat Masuk dan Keluar
4.	Tambah Bagian	Open Form in Add Mode	Bagian
5.	Tambah Unit Pengolah	Open Form in Add Mode	Unit Pengolah
6.	Tutup Aplikasi	Exit Application	-



Gambar 4.85 *Edit Switchboard Page* dengan Item Lengkap

7. Dibawah ini adalah hasil *switchboard* tanpa modifikasi. Untuk dapat memodifikasi tampilan *switchboard*, gunakan *property sheet* dan *insert image*. Sama dengan proses memodifikasi tampilan *form*.



Gambar 4.86 *Switchboard* Tanpa Modifikasi

8. *Switchboard* muncul secara otomatis di *Access Object*.



Gambar 4. 87 *Switchboard* pada *Access Object*

9. Hasil *switchboard* menu secara keseluruhan.



Gambar 4.88 Hasil *Switchboard* dengan modifikasi *Property Sheet*

M. *Switchboard* menjadi Tampilan Utama

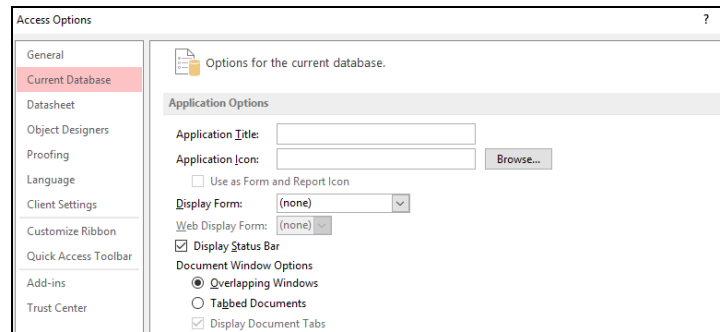
Switchboard dapat muncul secara otomatis ketika pengguna membuka aplikasi. Langkah langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik tab File dan *Option*



Gambar 4.89 *Tab File*

2. Pilih *Current Database*. Pilih *overlapping windows* pada *document windows options*. Lalu klik OK. Setelah itu tutup aplikasi, dan buka kembali maka *Switchboard* akan menjadi tampilan utama.

Gambar 4.90 Pilih *Current Database*Gambar 4.91 *Switchboard* Telah Menjadi Tampilan Utama

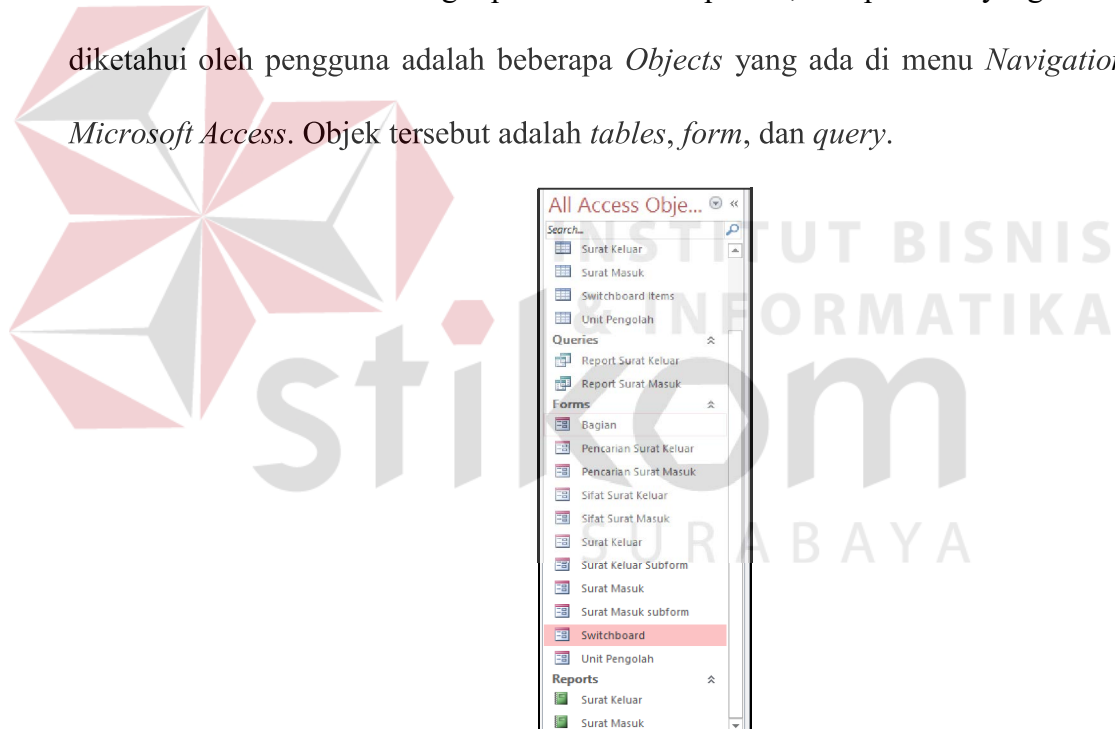
4.7. Implementasi Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Surat dengan *Microsoft Access 2013*

Pembuatan aplikasi pengelolaan dan pengarsipan ini telah selesai dibuat. Berikut ini akan di jelaskan bagaimana cara menjalankan aplikasi pengelolaan dan pengarsipan surat.



Gambar 4.92 Tampilan Saat Aplikasi Dibuka

Sebelum memasukkan arsip, pengguna dapat membuka aplikasi arsip terlebih dahulu. Dalam mengimplementasikan aplikasi, hal pertama yang harus diketahui oleh pengguna adalah beberapa *Objects* yang ada di menu *Navigation Microsoft Access*. Objek tersebut adalah *tables*, *form*, dan *query*.



Gambar 4.93 All Access Objects

1. Membuka Menu *Switchboard*

Pada saat membuka aplikasi, yang pertama di tampilkan pada jendela aplikasi adalah menu *switchboard*. Dengan menu *switchboard*, pengguna dapat dengan mudah mengoperasikan objek tanpa membuka di menu *navigation*. Untuk mengoperasikan menu *switchboard*, klik sesuai dengan apa

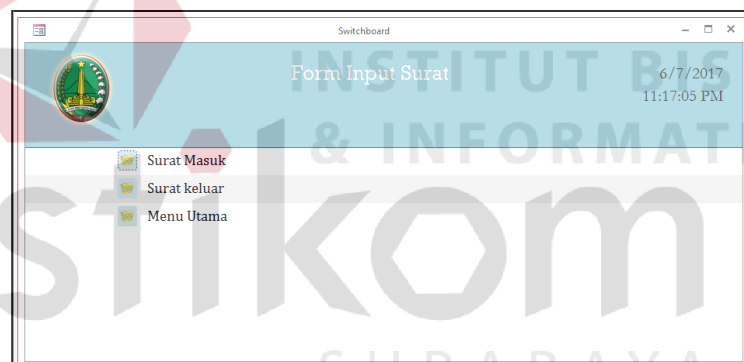
yang ingin dibuka. Berikut adalah tampilan satu per satu menu utama aplikasi.



Gambar 4.94 Tampilan Menu *Switchboard*

2. *Input Surat*

Digunakan untuk memasukan data surat masuk ataupun surat keluar.



Gambar 4.95 Menu *Input Surat*

Gambar 4.96 Form *Input Surat Masuk*

Surat Keluar

11:19:28 PM
Wednesday, June 7, 2017

Nomor Surat
Tgl Surat Dibuat
Kepada
Perihal Surat
Sifat Surat Keluar
Unit Pengolah
Lampiran
Map Ordner

Add Record Save Record Delete Close Form Report Surat Keluar

Gambar 4.97 Form Input Surat Keluar

3. Pencarian Surat

Digunakan untuk mencari kembali arsip surat yang telah disimpan kedalam tabel. Pengguna dapat menuliskan kata kunci pada kotak *search*.

Form Pencarian Surat

6/7/2017
11:21:38 PM

Surat Masuk
Surat Keluar
Menu Utama

Gambar 4.98 Menu Pencarian Surat

Pencarian Surat Masuk

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Nomor Surat	Pengirim Surat	Tgl Surat I	Perihal Surat
005/1143/1011/2017	Dinas Pendidikan Provinsi Jawa T	2/27/2017	Undangan Rapat Koordinasi Peris 04
005/530/423.102/2017	Sekretariat Daerah Kota Pasuruan	2/28/2017	Undangan Persiapan Lomba Kela 07
800/02/Pansel/111/2017	Panitia Seleksi Terbuka	3/6/2017	Pengumuman Seleksi Pengisian Jal 01
800/02/Pansel/111/2017	Panitia Seleksi Terbuka	3/6/2017	Pengumuman Seleksi Pengisian Jal 02
800/02/Pansel/111/2017	Panitia Seleksi Terbuka	3/6/2017	Pengumuman Seleksi Pengisian Jal 03
800/02/Pansel/111/2017	Panitia Seleksi Terbuka	3/6/2017	Pengumuman Seleksi Pengisian Jal 04
800/02/Pansel/111/2017	Panitia Seleksi Terbuka	3/6/2017	Pengumuman Seleksi Pengisian Jal 05
800/02/Pansel/111/2017	Panitia Seleksi Terbuka	3/6/2017	Pengumuman Seleksi Pengisian Jal 06
800/02/Pansel/111/2017	Panitia Seleksi Terbuka	3/6/2017	Pengumuman Seleksi Pengisian Jal 07
800/02/Pansel/111/2017	Panitia Seleksi Terbuka	3/6/2017	Pengumuman Seleksi Pengisian Jal 08
800/02/Pansel/111/2017	Panitia Seleksi Terbuka	3/6/2017	Pengumuman Seleksi Pengisian Jal 09
005.026/426.101.24/2017	Cabang Dinas Pendidikan Perneru	3/7/2017	Pembentahan Latihan Bersama 05
B/176/0.5.15/2.1/03/2017	Kejaksaan Negeri Pasuruan	3/7/2017	Pelaksanaan Kegiatan Jaksa Masuk 04
005/210/423.118/2017	Dinas Komunikasi, Informatika d	3/6/2017	Undangan Cankruk'an Antara Wal
420.47/423.102.60/2017	LIPT SMPN 11 Pasuruan	3/9/2017	Pembentahan Melaksanakan Kcar 04

Record: 1 of 38

Search

Write The Key Word in here

Gambar 4.99 Form Pencarian Surat Masuk

Nomor Surat	Kepada	Tgl Surat D	Penihal Surat
005/1183/423.102/2017	Piinto (Pembentukan Panitia Har	25-Apr-17	Pemanggilan 1
005/1285/423.102/2017	Kepala SD/MI Se-Kota Pasuruan	04-May-17	Sosialisasi UASBN SD/MI
005/1314/423.102/2017	Kepala SD dan SMP Se-Kota Pas	08-May-17	Undangan Pembukaan Lomba
005/1317/423.102/2017	Walikota Pasuruan	08-May-17	Pemohonan Membuka Acara G
420/1100/423.102/2017	Kepala TK/SD Negeri Swasta	17-Apr-17	Pemberikan untuk Proses Penge
420/1339/423.102/2017	Kepala SDN Purworejo III	04-May-17	Facilitas Ruang Kelas Ujian Paket
420/413/423.102/2017	Dra. Sri Widyaningrum, M.Pd	22-Feb-17	Surat Keterangan Melaksanakan T
420/671/423.102/2017	Kepala Inspektori Kota Pasuruan	08-Mar-17	Surat Pengantar
421/454/423.102/2017	Kepala BPPPT Kota Pasuruan	23-Feb-17	Rakormendasi Perpanjangan Ijin F
430/1252/423.102/2017	Kepala SD dan SMP Se-Kota Pas	03-Mar-17	Pelaksanaan Tani Kerasi Budaya
800/1028/423.102/2017	Kepala Polsekas Pasuruan	28-Apr-17	Pemohonan Bantuan Pengarsana
800/1105/423.102/2017	Kepala Badan Kepegawaian Daer	17-Jun-17	Surat Pengantar Berkala
800/407/423.102/2017	Hj. Ulfa Ansyah, S.Pd., M.M	22-Feb-17	Surat keterangan Aktif Mengajar
800/477/423.102/2017	Drs. H. Suwono, M.Pd dan Maha	24-Feb-17	Surat Tugas
800/703/423.102/2017	Badan Pemeriksaan Keuangan dan	13-Mar-17	Revisi Pembebanan Realisasi Ang

Gambar 4.100 Form Pencarian Surat Keluar

4. Report Surat

Digunakan untuk membuat laporan disetiap bulannya. Hal ini selalu rutin dilakukan untuk dilaporkan kepada pimpinan. Dalam aplikasi pengelolaan dan pengarsipan surat, setelah pengguna memilih menu *switchboard* membuat *report*, akan ada kotak *dialog query*. Isikan tanggal awal *report* yang akan dijadikan laporan dengan menggunakan *format* tanggal dd/mm/yyyy. Misalkan pada gambar dibawah ini 2/27/2017. Kemudian isikan tanggal terakhir dengan format yang sama. Misalkan pada gambar 5/12/2017. Maka secara otomatis akan muncul laporan seperti pada gambar.

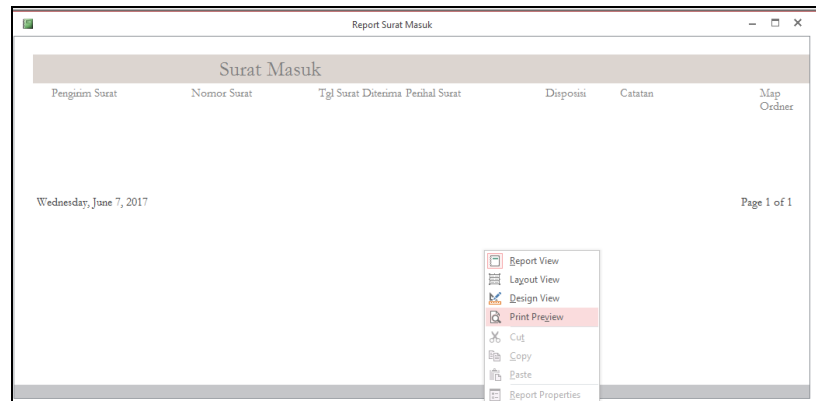
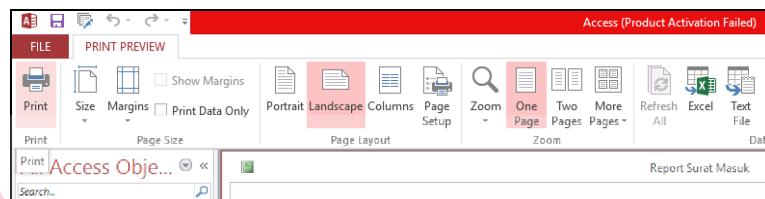
Gambar 4.101 Form Report Surat

Gambar 4.102 Enter The Start Date Surat Masuk

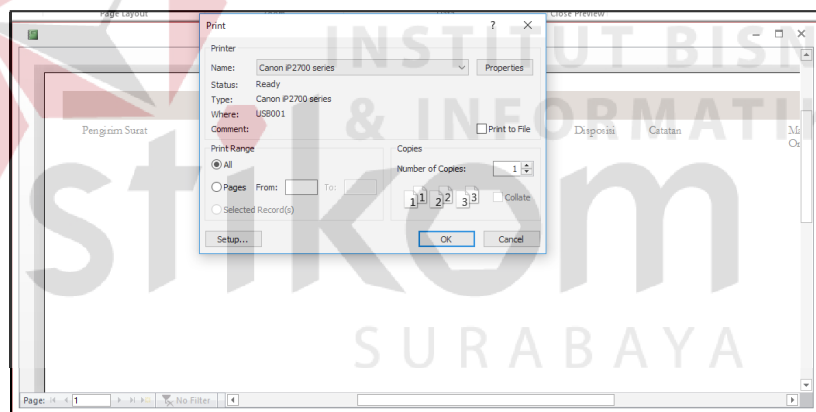
Gambar 4.103 Enter The Ending Date Surat Masuk

Report Surat Masuk						
Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur	002/2791/101.1/2017	2/7/2017	Undangan	06	Mohon Hadiri Acara Ini	SM-2017
Dinas Pekenjaan Umum	600/444.2/423.108/2017	5/10/2017	Pengelolaan Aset Naluk Daerah	01	Mohon Ditindaklanjuti	SM-2017
Dinas Lingkungan Hidup dan Peternakan	500/1213/423.110/2017	5/12/2017	Verifikasi Calon Sekolah Adviyata Mandiri 2017	04	Mohon Ditindaklanjuti	SM-2017

Gambar 4.104 Hasil Report Surat Masuk

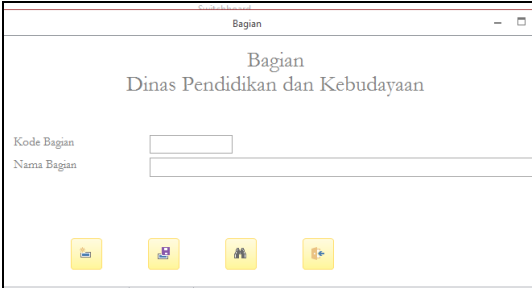
Gambar 4.105 *Print Preview*

Gambar 4.106 Print pada Tab File

Gambar 4.107 *Report Surat Masuk* Siap Dicetak

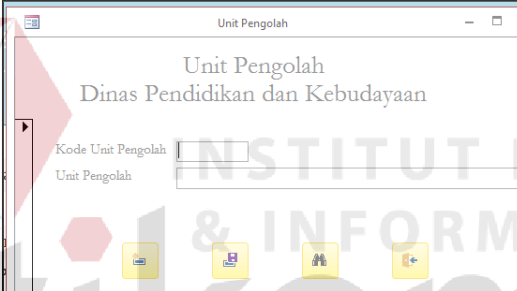
5. Tambah Bagian

Digunakan untuk menambahkan kode bagian dan nama bagian dengan menginputkan *form*. Klik menu *switchboard* Tambah bagian, lalu tuliskan kode bagian dan nama bagiannya. Data akan masuk pada tabel Bagian.

Gambar 4.108 *Form* Tambah Bagian

6. Tambah Unit Pengolah

Digunakan untuk menambahkan kode unit pengolah dan nama unit pengolah dengan menginputkan *form*. Klik menu *switchboard* Tambah bagian, lalu tuliskan kode bagian dan nama bagiannya.

Gambar 4.109 *Form* Tambah Unit Pengolah

