



**PERANCANGAN APLIKASI PENGENDALIAN DOKUMEN
MASUK PADA PT PELINDO PROPERTI INDONESIA**

PROYEK AKHIR

Program Studi

DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

Oleh:

DEVIE ESCABELLA SUSETYO

15.39015.0007

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

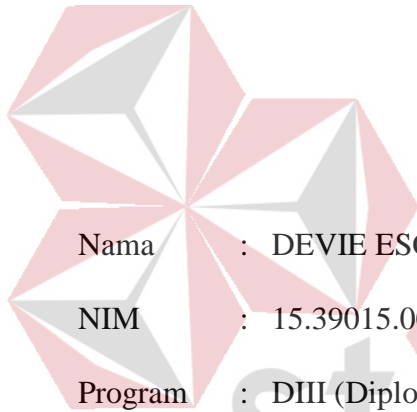
2018

**PERANCANGAN APLIKASI PENGENDALIAN DOKUMEN
MASUK PADA PT PELINDO PROPERTI INDONESIA**

PROYEK AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat

Untuk mendapat gelar Ahli Madya



Oleh:

Nama : DEVIE ESCABELLA SUSETYO

NIM : 15.39015.0007

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2018

PERANCANGAN APLIKASI PENGENDALIAN DOKUMEN MASUK PADA PT PELINDO PROPERTI INDONESIA

dipersiapkan dan disusun oleh
DEVIE ESCABELLA SUSETYO
NIM : 15.39015.0007

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas
Pada : 18 Juli 2018

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing

I. Rahayu Arya Shintawati, S.Pd.,M.M.
NIDN. 0717057306



Penyelia

I. Agung Prasetyo Guritno
NIPP. 3.740503753

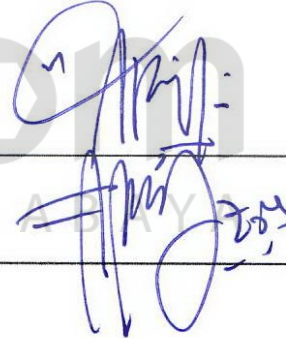


PELINDO
PROPERTI
INDONESIA

Pembahas

I. Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si.
NIDN. 0717106501

II. Ayuningtyas, S.Kom.,M.MT.
NIDN. 0722047801



Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan

Untuk memperoleh gelar Ahli Madya

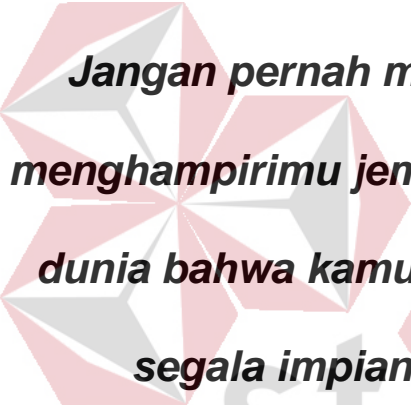


Ayuningtyas, S.Kom.,M.MT.

Ketua Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



***Jangan pernah menunggu kesuksesan datang
menghampirimu jemput dan kejarlah, buktikan pada
dunia bahwa kamu bisa dan mampu mewujudkan
segala impianmu dengan kerja kerasmu***

'Devie Escabella Susetyo'

STIKOM
SURABAYA

Kupersembahkan Untukmu

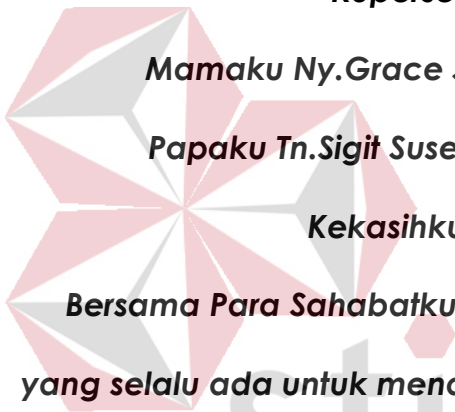
Mamaku Ny.Grace Sundari, Nenekku Ny.Suprihatin

Papaku Tn.Sigit Susetyo dan Keluargaku Tersayang

Kekasihku Anan Pepe Abseno

Bersama Para Sahabatku Tercinta dan Keluarga Besar D3 KPK

yang selalu ada untuk mendukung dan menemaniku selama ini 😊



shikom
SURABAYA

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Isna Fatkhiana
NIM : 15.39015.0003
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Proyek Akhir
Judul Karya : **PEMANFAATAN *MICROSOFT ACCESS* DALAM PEMBUATAN APLIKASI AGENDA SURAT PADA DIVISI PEMASARAN PT SIER**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 18 Juli 2018
Yang Menyatakan



Isna Fatkhiana
NIM: 15390150003

ABSTRAK

PT Pelindo Properti Indonesia (PT PPI) adalah perusahaan di bidang properti khususnya maritim yang masih berkembang. PT PPI saat ini juga mengelola beberapa kantor perwakilan di Banyuwangi dan Bali serta unit bisnis *Surabaya North Quay* dan Graha Barunawati.

Saat ini sekretaris PT PPI hanya memanfaatkan *Microsoft Office Excel* dalam mengendalikan dokumen masuk, seperti: pencatatan, penomoran, pendataan, pendistribusian, dan pengarsipan. Pengendalian dokumen masuk dilakukan dengan cara menuliskan atau mencatat ke buku agenda yang telah disiapkan, sehingga menyebabkan sekretaris sering menemui kesulitan dalam melakukan proses pencatatan, penomoran, pendataan, pendistribusian, pengarsipan dan dapat berakibat tidak *efektif* dan *efisien* dalam pengendalian dokumen masuk. Permasalahan lain tidak terlepas dari dokumen jika dokumen tidak dikelola dengan baik maka dapat menimbulkan banyak masalah, seperti halnya kehilangan dokumen baik terkomputerisasi maupun dokumen penyimpanan manual dan waktu proses pencarian dokumen yang lama antar 5-10 menit, membuat banyak waktu terbuang serta pekerjaan menjadi terhambat.

Permasalahan tersebut diatasi dengan membuat sebuah perancangan aplikasi yang dapat memudahkan *programmer* membuat sebuah aplikasi yang dapat dimanfaatkan untuk proses pengendalian dokumen seperti pencatatan, penomoran, pendataan, pendistribusian dan pengarsipan.

Kata Kunci : Pengendalian Dokumen Masuk, Perancangan Sistem, Aplikasi, Pengarsipan.

ABSTRACT

PT Pelindo Properti Indonesia (PT PPI) is a company which has been running bussines in the field of property, especially maritime which is still developing. Currently, PT PPI has several representative offices in Banyuwangi, Bali, and some business units of Surabaya Nortd Quay and Graha Barunawati.

Previously, the secretary of PT PPI only utilizes Microsoft Office Excel in controlling the entry documents, such as: recording, numbering, data collection, distribution, and archiving. Incoming document control is held by writing incoming documents in agenda book. This makes the secretary often encounter difficulties in the process of recording, numbering, data collection, distribution, and archiving which can result in ineffective and inefficient control of incoming documents. Other issues which might occur are lost of documents, waste of time in searching document needed. It restrains the secretary from working smoothly.

The problem is solved by making an application design that can facilitate the programmer to create an application which can be used in the process of document control process, such as ; recording, numbering, data collecting, distributing and archiving documents.

Keywords: *Document Control Entry, System Design, Application, Archiving.*

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yesus Kristus yang senantiasa melimpahkan segala berkat dan hikmat-Nya sehingga pembuatan laporan Proyek Akhir yang berjudul “Perancangan Aplikasi Pengendalian Dokumen Masuk Pada PT Pelindo Properti Indonesia” ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi Diploma III Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Dalam penyusunan laporan Proyek Akhir ini, tidak lepas dari berbagai kendala, hambatan serta kesulitan. Namun, berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, maka laporan Proyek Akhir ini dapat terselesaikan. Untuk itu, dalam kesempatan kali ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Kedua orang tua, nenek dan keluarga tersayang yang selalu ada untuk keberhasilan penulis sehingga laporan Proyek Akhir ini dapat diselesaikan dengan sangat baik.
2. Rahayu Arya Shintawati, S.Pd.,M.M. sebagai dosen pembimbing dan dosen wali yang selalu memberi bimbingan, saran, kritik, motivasi dan perhatian tiada henti untuk penulis.
3. Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS sebagai dosen pembahas I.
4. Ayuningtyas, S.Kom.,M.MT.,MOS sebagai dosen pembahas II.
5. Bapak Kokok Susanto sebagai President Director dan bapak Agung P. Guritno sebagai Director PT Pelindo Properti Indonesia yang telah memberi ijin untuk penulis magang di PT Pelindo Properti Indonesia.

6. Seluruh keluarga besar PT Pelindo Properti Indonesia yang sudah membantu, membimbing dan berbagi pengalaman.
7. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing, memberikan wawasan dan ilmu serta pengalaman hidup selama dikampus.
8. Anan Pepe Abseno yang tiada henti memberikan yang terbaik sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan Proyek Akhir.
9. Sahabat Tercinta andin, merin, isna, riski yang selalu mendukung dan memberikan semangat penulis selama menjalankan Proyek Akhir.
10. Semua teman-teman Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan tahun angkatan 2015.
11. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan Proyek Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Tuhan membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing penulis dan memberikan semangat, sehingga penulis dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Besar harapan penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana menyusun Proyek Akhir dan cara penulisan laporannya.

Surabaya, 18 Juli 2018

Penulis

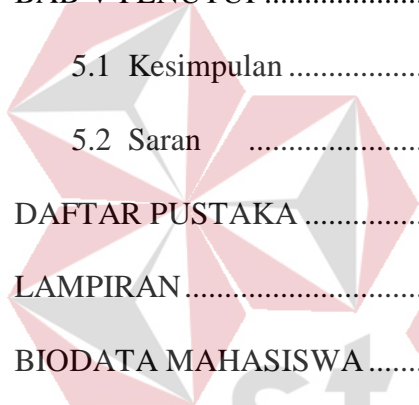
DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Gambaran Umum PT Pelindo Properti Indonesia	6
2.1.1 Tentang PT Pelindo Properti Indonesia	6
2.1.2 Sejarah.....	7
2.1.3 Visi dan Misi	8
2.1.4 Tujuan Instansi	9
2.1.5 Logo PT. Pelindo Properti Indonesia.....	9
2.1.6 Struktur Organisasi PT. Pelindo Properti Indonesia	10
2.2 Gambaran Umum Sekretaris PT. Pelindo Properti Indonesia	12

2.2.1	Tugas Sekretaris	12
2.2.2	Denah Ruang Kerja	13
2.2.3	Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Proyek Akhir.....	13
BAB III LANDASAN TEORI.....		15
3.1.	Pengendalian Dokumen	15
3.2.	Dokumen.....	16
3.3.	Pencatatan Dokumen	16
3.4.	Perancangan	17
3.4.1	Tahapan Dalam Membuat Perancangan.....	18
3.5.	Aplikasi	20
3.5.1	Jenis Pengembangan Aplikasi.....	21
3.6.	Sekretaris.....	23
3.6.1	Peran Sekretaris.....	23
3.6.2	Tugas – Tugas Sekretaris	24
3.6.3	Jenis – Jenis Sekretaris.....	27
3.7.	Administrasi dan Kesekretariatan.....	27
3.7.1	Tujuan Administrasi Kesekretariatan.....	28
3.7.2	Fungsi Administrasi Kesekretariatan	28
3.8.	Penerimaan tamu.....	29
3.8.1	Jenis – jenis Tamu.....	29
3.9.	Administrasi Perkantoran.....	30
3.9.1	Fungsi Administrasi	31
3.9.2	Asas-Asas Administrasi Perkantoran.....	32
3.10.	Pengarsipan	33

3.10.1 Jenis-jenis Arsip	34
3.10.2 Penyimpanan Arsip	35
3.11. Arsip Manual	37
3.12. Bagan Alir	38
3.13. Konsep Dasar Sistem	41
3.14. Analisis Sistem.....	42
3.15. Database.....	44
3.16. Microsoft Access	44
3.16.1 Membuat Database MS-Access	45
BAB IV DISKRIPSI PEKERJAAN	46
4.1 Pelaksanaan Kegiatan	46
4.2 Metode Penulisan.....	47
4.3 Kerangka Tahapan Perancangan.....	48
4.4 Analisis Sistem.....	48
4.4.1 Hasil Observasi, Wawancara dan Peraturan Direksi.....	49
4.4.2 Identifikasi Masalah.....	52
4.4.3 Analisis Permasalahan	53
4.4.4 Solusi Permasalahan.....	57
4.5 Perancangan Sistem	58
4.5.1 Diagram Input Process Output	58
4.5.2 System Flowchart.....	62
4.5.3 Database Relationship.....	69
4.5.4 Struktur Tabel.....	69
4.5.5 Desain Interface	73

4.6	Pengelolaan Dokumen Pada PT Pelindo Properti Indonesia	80
4.6.1	Alur Dokumen Keluar Secara Eksternal	80
4.7	Pengarsipan Pada PT Pelindo Properti Indonesia	82
4.8	Pencatatan dan Pendistribusian Dokumen Secara Manual	86
4.9	Proses Pengiriman Surat Keluar dan Tanda Bukti.....	87
4.10	Menerima Tamu.....	89
4.11	Menerima Telefon Masuk.....	94
4.12	Alur Pengelolaan Alat Tulis Kantor	96
BAB V PENUTUP.....		101
5.1	Kesimpulan	101
5.2	Saran	101
DAFTAR PUSTAKA		102
LAMPIRAN.....		104
BIODATA MAHASISWA.....		137



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

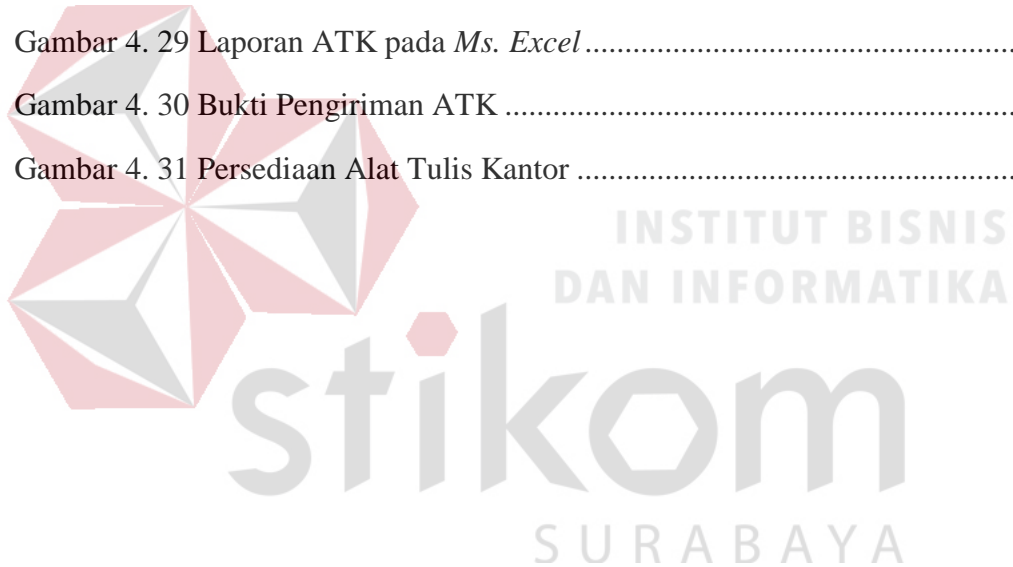
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2. 1 Sejarah PT Pelindo Properti Indonesia	7
Tabel 3. 1 Simbol Bagan Alir Sistem.....	39
Tabel 3. 2 Simbol Bagan Aliran Program.....	41
Tabel 4. 1 Daftar kegiatan selama Proyek Akhir	46
Tabel 4. 2 Kebutuhan Pengguna	58
Tabel 4. 3 Struktur Tabel Dokumen.....	70
Tabel 4. 4 Struktur Tabel <i>User</i>	71
Tabel 4. 5 Struktur Tabel Skala Dokumen.....	71
Tabel 4. 6 Struktur Tabel Jenis Dokumen.....	72
Tabel 4. 7 Struktur Tabel Status Dokumen.....	72
Tabel 4. 8 Struktur Tabel Divisi.....	73
Tabel 4. 9 Struktur Tabel Sifat Dokumen.....	73
Tabel 4. 10 Jenis Tamu dan Cara Menangani Tamu.....	90

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo PT. Pelindo Properti Indonesia	9
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Pelindo Properti Indonesia	11
Gambar 2. 3 Layout Kantor PT. Pelindo Properti Indonesia	13
Gambar 2. 4 Denah Ruang Sekretaris PT. Pelindo Properti Indonesia.....	14
Gambar 3. 1 <i>System Life Cycle</i>	42
Gambar 3. 2 Ilustrasi Keberadaan Analisis Sistem.....	44
Gambar 4. 1 Kerangka Tahapan Perancangan Sistem	48
Gambar 4. 2 <i>Flowchat</i> Pengendalian Dokumen Internal	54
Gambar 4. 3 <i>Flowchat</i> pengendalian Dokumen Eksternal.....	56
Gambar 4. 4 Diagram <i>Input Process Output</i>	59
Gambar 4. 5 <i>System Flow Maintenance</i> Data Master	64
Gambar 4. 6 <i>System Flow</i> Login	65
Gambar 4. 7 <i>System Flow</i> Pengelolaan Dokumen Masuk	67
Gambar 4. 8 <i>System Flow</i> Pengelolaan Status Disposisi Dokumen.....	68
Gambar 4. 9 <i>Database Relationship</i>	69
Gambar 4. 10 Desain <i>Form Login</i>	74
Gambar 4. 11 Desain <i>Form Home</i> untuk Sekretaris	75
Gambar 4. 12 Desain <i>Form</i> Kelola Data (edit data)	76
Gambar 4. 13 Desain <i>Form</i> Kelola (hapus data).....	77
Gambar 4. 14 Desain <i>Form</i> Kelola Data (tambah data).....	78
Gambar 4. 15 Desain <i>Form</i> Cari Data	78
Gambar 4. 16 Desain <i>Form</i> dokumen yang perlu Disposisi Pimpinan.....	79
Gambar 4. 17 Desain <i>Form</i> Kelola data Disposisi Pimpinan	80
Gambar 4. 18 Alur Dokumen Keluar Eksternal.....	81

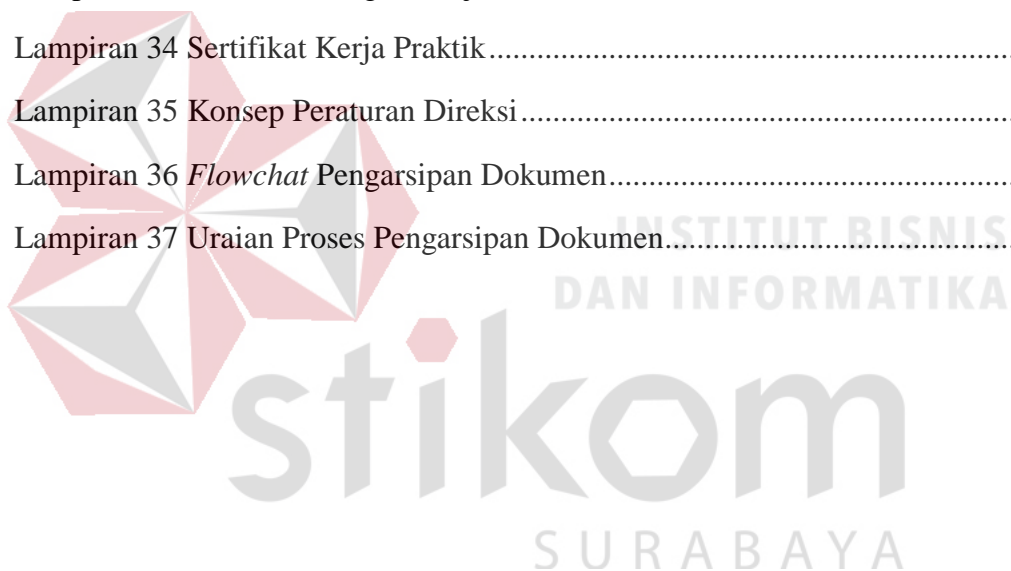
Gambar 4. 19 Pengarsipan dengan menggunakan <i>ordner</i>	83
Gambar 4. 20 Pengarsipan dengan menggunakan <i>Map Gantung</i>	84
Gambar 4. 21 Pengkomputerisasi Arsip.....	85
Gambar 4. 22 Buku Expedisi Dokumen pada PT Pelindo Properti Indonesia.....	86
Gambar 4. 23 Tanda Terima Dokumen dengan Buku Expedisi	87
Gambar 4. 24 <i>Workflow</i> Pengiriman Surat keluar	88
Gambar 4. 25 Dokumen Siap Kirim	88
Gambar 4. 26 Pengarsipan Bukti Nomor Resi.....	89
Gambar 4. 27 <i>Workflow</i> Pengelolaan ATK.....	96
Gambar 4. 28 Form Permintaan ATK.....	97
Gambar 4. 29 Laporan ATK pada <i>Ms. Excel</i>	98
Gambar 4. 30 Bukti Pengiriman ATK	99
Gambar 4. 31 Persediaan Alat Tulis Kantor	99



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Ruang Kerja Sekretaris	104
Lampiran 2 Lemari Pengarsipan Sekretaris	104
Lampiran 3 Ruang Tamu Direksi.....	105
Lampiran 4 Ruang Tamu Umum	105
Lampiran 5 Ruang Kantor PT Pelindo Properti Indonesia	106
Lampiran 6 Ruang Direktur Utama dan Direktur	106
Lampiran 7 Proyek Pelindo Place	107
Lampiran 8 Proyek Banyuwangi.....	107
Lampiran 9 Filing Kabinet.....	108
Lampiran 10 PT Pelindo Properti Indonesia Tampak Depan	108
Lampiran 11 Ruang Rapat PT Pelindo Properti Indonesia	109
Lampiran 12 Petunjuk Penggunaan Email Korporat Pelindo III Group	109
Lampiran 13 Surat Balasan Dari PT Pelindo Properti Indonesia.....	110
Lampiran 14 Form KP- 5 Acuan Kerja.....	111
Lampiran 15 Form KP-5 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan 1	112
Lampiran 16 Form KP-5 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan 2	113
Lampiran 17 Form KP-5 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan 3	114
Lampiran 18 Form KP-5 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan 4	115
Lampiran 19 Form KP-6 Log Harian Halaman 1	116
Lampiran 20 Form KP-6 Log Harian Halaman 2	117
Lampiran 21 Form KP-6 Log Harian Halaman 3	118
Lampiran 22 Form KP-6 Log Harian Halaman 4	119
Lampiran 23 Form KP-6 Log Harian Halaman 5	120

Lampiran 24 Form KP-6 Log Harian Halaman 6	121
Lampiran 25 Form KP-6 Log Harian Halaman 7	122
Lampiran 26 Form KP-6 Log Harian Halaman 8	123
Lampiran 27 Form KP-6 Log Harian Halaman 9	124
Lampiran 28 Form KP-6 Log Harian Halaman 10	125
Lampiran 29 Form KP-6 Log Harian Halaman 11	126
Lampiran 30 Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik 1	127
Lampiran 31 Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik 2	128
Lampiran 32 Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik 3	129
Lampiran 33 Kartu Bimbingan Kerja Praktik	130
Lampiran 34 Sertifikat Kerja Praktik	131
Lampiran 35 Konsep Peraturan Direksi	132
Lampiran 36 <i>Flowchat</i> Pengarsipan Dokumen	133
Lampiran 37 Uraian Proses Pengarsipan Dokumen	135



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan pasti mempunyai proses bisnis yang sangat berpengaruh terhadap berjalannya suatu aktifitas bisnis. Semakin besar perusahaan tersebut, semakin banyak tugas administrasi yang harus dilakukan. Salah satu kegiatan administrasi yang mempunyai peranan penting di dalam proses bisnis adalah pengendalian dokumen. Semua dokumen masuk setiap hari pasti mengalami peningkatan jumlah seiring dengan berkembangnya suatu perusahaan tersebut.

PT Pelindo Properti Indonesia adalah perusahaan di bidang properti khususnya maritim yang masih berkembang. PT Pelindo Properti Indonesia juga memiliki kantor perwakilan yaitu PT Pelindo Properti Indonesia Benoa Marina Bali, PT Pelindo Properti Indonesia Boom Marina Banyuwangi, serta beberapa unit bisnis yang berada di Surabaya yaitu *Surabaya Nord Quay* dan Graha Barunawati. PT Pelindo Properti Indonesia saat ini sedang menjalankan salah satu unit bisnisnya dengan membangun *Pelindo Place* yang rencana untuk *Pelindo 3 office center*.

Banyaknya *unit* bisnis dan kantor perwakilan dari PT Pelindo Properti Indonesia menyebabkan semakin banyaknya dokumen yang harus dikendalikan. Dokumen masuk yang dikelola PT Pelindo Properti Indonesia kurang lebih sebanyak 1400 buah per-tahunnya dengan uraian seperti, dokumen masuk direksi 1035 buah, memorandum tehnik 35 buah, memorandum oprasional bisnis 65 buah, memorandum keuangan 12 buah, agenda masuk direktur utama 100 buah

dan agenda masuk direktur 153 buah. Banyaknya dokumen masuk yang harus dikendalikan, apabila tidak dikelola dengan baik akan menyebabkan sekretaris menghadapi masalah – masalah seperti: pencatatan masih memanfaatkan *Microsoft Office Excel*, sehingga ada beberapa kendala dalam proses pencarian dokumen yang membutuhkan waktu 5-10 menit, hal ini menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat. Proses penomoran dokumen masuk diperuntukan kepada Direksi, disertai lembar desposisi dan di *input* pada *Microsoft Office Excel*. Pengarsipan dilakukan dengan cara di *scan* selanjutnya di *rename*, hal ini membuat pekerjaan menjadi tidak *efektif* dan *efisien*. Ada beberapa dokumen terkadang penting dan harus segera didistribusikan, tetapi dikarenakan padatnya pekerjaan sekretaris menyebabkan sekretaris tidak mempunyai waktu untuk melalui pencatatan maupun pengarsipan, sehingga beberapa dokumen hilang dan menumpuk dengan dokumen lain. Proses distribusi sendiri menggunakan buku ekspedisi secara manual untuk proses pengarsipan tanda terima dokumen, sehingga besar kemungkinan dokumen tidak tersampaikan atau buku ekspedisi hilang. Penyimpanan data di *back-up* pada *hardisk*, hal ini dikarenakan administrasi belum mempunyai *server* sendiri untuk penyimpanan semua data administrasi sehingga menjadi permasalahan jika dokumen hilang atau dicuri.

Permasalahan tersebut diatasi dengan membuat sebuah perancangan aplikasi yang dapat memudahkan *programmer* membuat sebuah aplikasi yang dapat dimanfaatkan untuk proses pengendalian dokumen seperti pencatatan, penomoran, pendataan, pendistribusian dan pengarsipan.

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang telah dikemukakan sebelumnya maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: Bagaimana merancang aplikasi pengendalian dokumen masuk pada PT Pelindo Properti Indonesia.

1.3 Batasan Masalah

Batasan rumusan masalah di atas, maka pembahasan masalah dalam Proyek Akhir ini adalah sebagai berikut :

- a. Desain perancangan tidak sampai pada tahap implementasi, hanya sebatas desain *interface aplikasi*.
- b. *Database* hanya pembuatan sistem *flow* tidak sampai pada tahap aplikasi.
- c. Pengelolaan data menggunakan *Microsoft Access*
- d. Dokumen masuk PT Pelindo Properti Indonesia

1.4 Tujuan

Berdasarkan permasalahan di atas tujuan dari Proyek Akhir adalah menghasilkan perancangan aplikasi pengendalian dokumen masuk pada PT Pelindo Properti Indonesia.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan Proyek Akhir ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul dan sub-sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan Proyek Akhir pada

PT Pelindo Properti Indonesia. Penulisan dari hasil Proyek Akhir tersebut terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini akan membahas mengenai latar belakang permasalahan yang terdapat pada PT. Pelindo Properti Indonesia, rumusan masalah berdasarkan tujuan, batasan masalah yang akan dibahas, tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bagian ini akan membahas tentang gambaran umum perusahaan PT. Pelindo Properti Indonesia yang meliputi Visi dan Misi perusahaan, logo, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat Proyek Akhir, yaitu denah ruangan kerja dan tempat kerja praktik di bagian sekretaris.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada bagian ini akan membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan Proyek Akhir meliputi: sekretaris, administrasi dan kesekretariatan, pengendalin dokumen serta analisis rancangan sistem informasi.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Pada bagian ini akan membahas tentang uraian pekerjaan selama Proyek Akhir, serta pemecahan masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang di hadapi selama Proyek Akhir di PT Pelindo Properti Indonesia.

BAB V PENUTUP

Pada bagian ini akan membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada PT. Pelindo Properti Indonesia serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum PT Pelindo Properti Indonesia

2.1.1 Tentang PT Pelindo Properti Indonesia

PT Pelindo Properti Indonesia merupakan anak cabang dari PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Surabaya yang bergerak dibidang properti khususnya maritim yang berlokasi di Terminal Penumpang Gapura Surya Nusantara, lantai 2 jalan Perak Timur 620 Surabaya 60165 – Indonesia. Sebagai bagian dari PT Pelabuhan Indonesia III, PT Pelindo Properti Indonesia memiliki peranan penting untuk dapat mengolah aset yang dimiliki oleh induk perusahaan sehingga mampu memberikan kontribusi positif kepada seluruh pemangku kepentingan. Keberhasilan dari PT Pelindo Properti Indonesia dalam membangun, mengembangkan serta mengelola berbagai proyek properti seperti sarana rekreasi, *convention hall*, area komersial dan sebagainya, merupakan wujud komitmen perusahaan untuk tumbuh menjadi perusahaan yang terdepan bagi masyarakat. PT Pelindo Properti Indonesia juga memiliki kantor perwakilan yaitu PT Pelindo Properti Indonesia Benoa Marina Bali, PT Pelindo Properti Indonesia Boom Marina Banyuwangi, serta beberapa unit bisnis yang berada di surabaya yaitu *Surabaya Nord Quay* dan Graha Barunawati. PT Pelindo Properti Indonesia saat ini sedang menjalankan salah satu unit bisnisnya dengan membangun *Pelindo Place* yang rencana untuk *Pelindo 3 office center*.

2.1.2 Sejarah

Sejarah PT Pelindo Properti Indonesia dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2. 1 Sejarah PT Pelindo Properti Indonesia

Tahun	Keterangan
2014	Surat Komisaris Utama PT.Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor 13/VIII/UM/DK.P.III/2014 tanggal 25 agustus 2014 perihal Rekomendasi Pendirian Anak Perusahaan Dibidang Properti
2014	Surat Direksi PT.Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kepala Menteri badan usaha milik negara nomor:1PR.02/15/P.III-2014 tanggal 1 September 2014 perihal anak perusahaan di bidang property.
2014	Risalah Rapat Direksi PT.Pelabuhan Indonesia III (persero) tentang Rencana Pendirian Anak Perusahaan Bidang Properti Nomor BA.1184.1/TR.0202/P.III-2014 tanggal 5 September 2014.
2014	Surat Direksi PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor:SK.370-01/IX/BJTI-2014 tanggal 26 September 2014 perihal permohonan persetujuan pendirian anak perusahaan.
2014	Surat Komisaris PT. Berlian jasa Terminal Indonesia Nomor: TR.12-01/IX/Dekom-BJTI/2014 tanggal 29 September 2014 Perihal Permohonan Persetujuan pendirian anak perusahaan.
2014	Risalah Rapat Umum Pemegang Saham Luar biasa (RUPSLB) PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia (PT.BJTI) Nomor: KU.04/39.1/PIII-2014 dan Nomor: 94.2/RUPSLB/KP.III/X-20114 tanggal 28 Oktober 2014 tentang Pendirian Anak Perusahaan Di Bidang Properti.

Tahun	Keterangan
2014-2015	Anggaran Dasar PT.Pelindo Properti Indonesia sebagaimana dituangkan dalam Akta Notaris Yahya Abdullah Waber, S.H., Nomor 5 tanggal 5 Desember 2014, sebagaimana telah disahkan dengan Keputusan Materi Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-39434.40.10.2014 tanggal 12 Desember 2014 tentang Pengesahan Pendirian Badan Gukum Perseroan Terbatas PT.Pelindo Properti Indonesia yang telah mendapatkan persetujuan Keputusan Materi hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: AHU-AH.0950446 tanggal 10 juli 2015.
2014	Tanggal berdirinya PT.Pelindo Properti Indonesia yakni 5 Desember 2014 (Sesuai Pada Anggaran Dasar Nomor 5 Tanggal 5 Desember 2014).

Sumber : (PT Pelindo Properti Indonesia, 2014)

2.1.3 Visi dan Misi

PT. Pelindo Properti Indonesia memiliki visi dan misi, sebagai berikut:

1. Visi

Sebagai perusahaan properti maritim terkemuka.

2. Misi

1. Memiliki keunggulan kompetitif dalam pengembangan usaha properti maritim berdasarkan inovasi berkelanjutan dan kreativitas.
2. Menciptakan nilai tambah bagi properti maritim yang telah ada.
3. Menjadi pengembang properti yang profesional.
4. Mengembangkan usaha properti maritim berbasis lingkungan.

5. Bertumbuh melalui penciptaan nilai tambah untuk para pemangku kepentingan.

Sumber : (PT Pelindo Properti Indonesia , 2016)

2.1.4 Tujuan Instansi

1. *Diversification of business through optimization and revitalization asset*
2. *Develop property business which support port enterprise*
3. *Contribute financial profit and economically for PT. Pelindo III (persero) as main company*

Sumber : (PT Pelindo Properti Indonesia , 2016)

2.1.5 Logo PT. Pelindo Properti Indonesia

Logo PT. Pelindo Properti Indonesia dapat dilihat pada Gambar 2.1



Gambar 2. 1 Logo PT. Pelindo Properti Indonesia

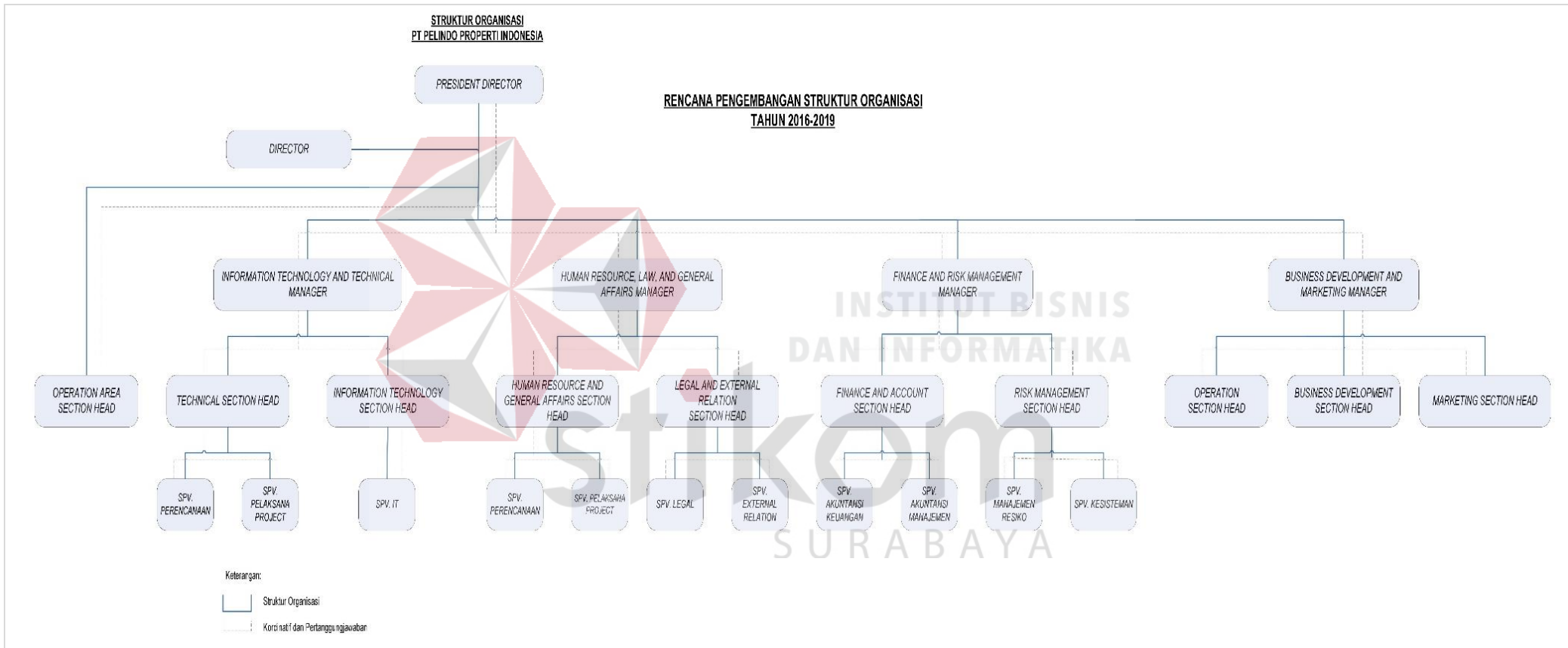
Sumber : (PT Pelindo Properti Indonesia , 2016)

2.1.6 Struktur Organisasi PT. Pelindo Properti Indonesia

Struktur organisasi pada PT. Pelindo Properti Indonesia periode 2016-2019 berikut nama serta jabatannya:

1. President Director : Kokok Susanto
2. Director : Agung P. Guritno
3. Business Development & Marketing Manager : Madhe Kumar
4. Humas Resources and General Affairs Supervisor : Elisa Suharto
5. Finance Manager : Bernadus E
6. Technical Manager : Erwan Khannisuma
7. Oprasional Area Manager Surabaya : Monique D
8. Oprasional Area Boom Marina Banyuwangi : Nurilma Septanti
9. Oprasional Area Benoa Marina Bali : Mahde Agung K





Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Pelindo Properti Indonesia

Sumber : (PT Pelindo Properti Indonesia, 2016)

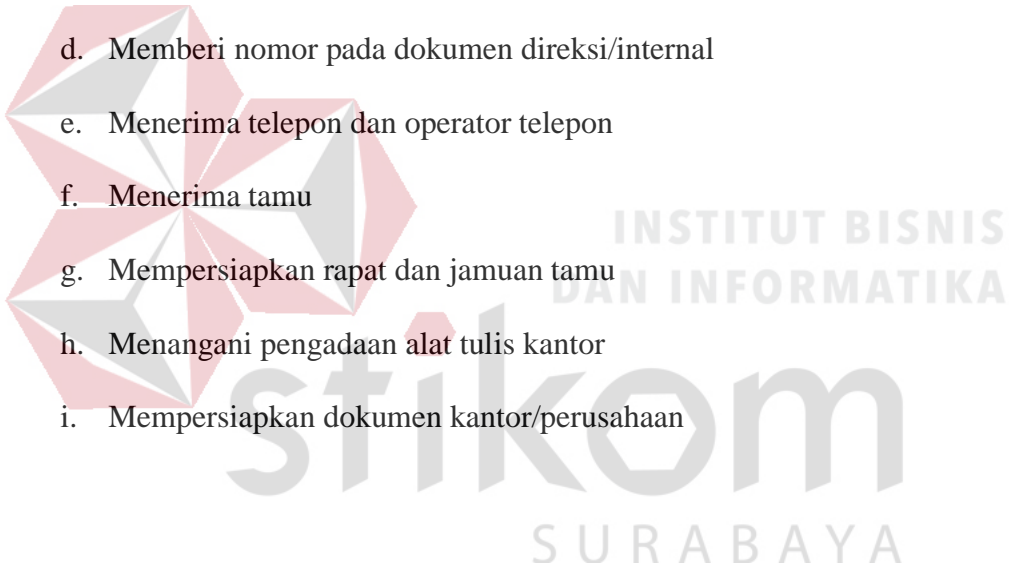
2.2 Gambaran Umum Sekretaris PT. Pelindo Properti Indonesia

Pada gambaran umum sekretaris ini memaparkan tentang tugas seorang Sekretaris pada PT. Pelindo Properti Indonesia.

2.2.1 Tugas Sekretaris

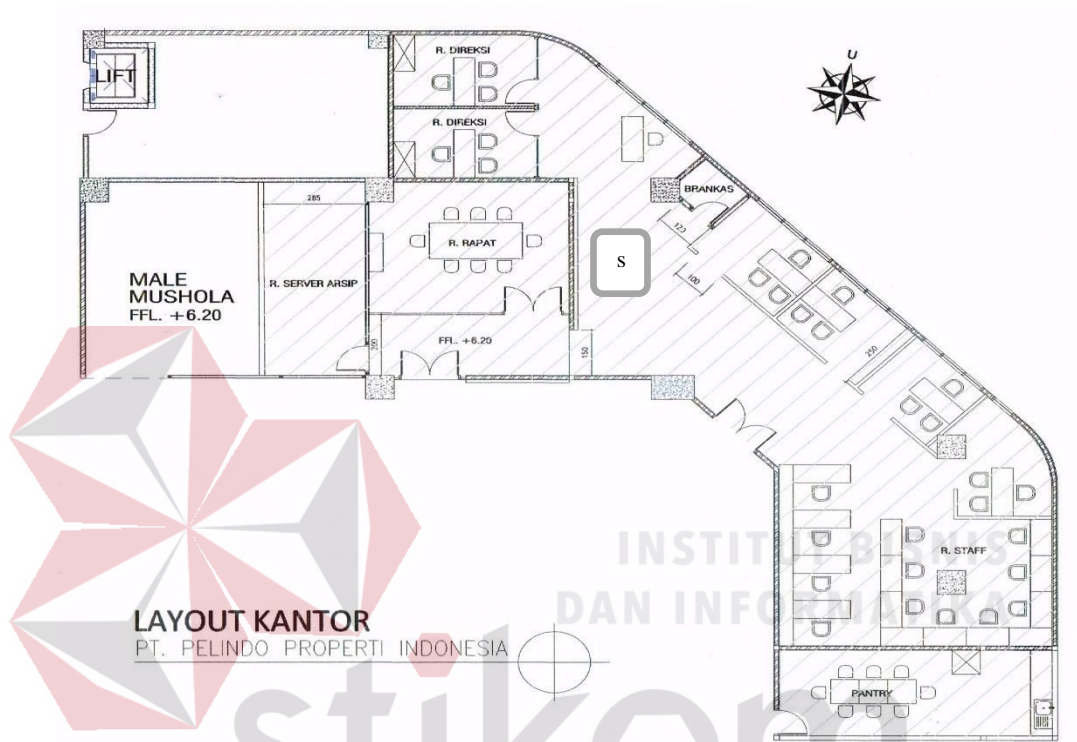
Sekretaris mempunyai tugas utama yaitu meliputi:

- a. Menangani agenda pimpinan
- b. Menangani dokumen masuk dan dokumen keluar direksi dan divisi
- c. Mengarsip dokumen baik secara manual maupun *paperless*
- d. Memberi nomor pada dokumen direksi/internal
- e. Menerima telepon dan operator telepon
- f. Menerima tamu
- g. Mempersiapkan rapat dan jamuan tamu
- h. Menangani pengadaan alat tulis kantor
- i. Mempersiapkan dokumen kantor/perusahaan



2.2.2 Denah Ruang Kerja

PT. Pelindo Properti Indonesia berada terminal penumpang gapura surya nusantara, lantai 2 JL. Perak timur 620 Surabaya 60165. Dengan layout yang dapat dilihat pada gambar 2.3.



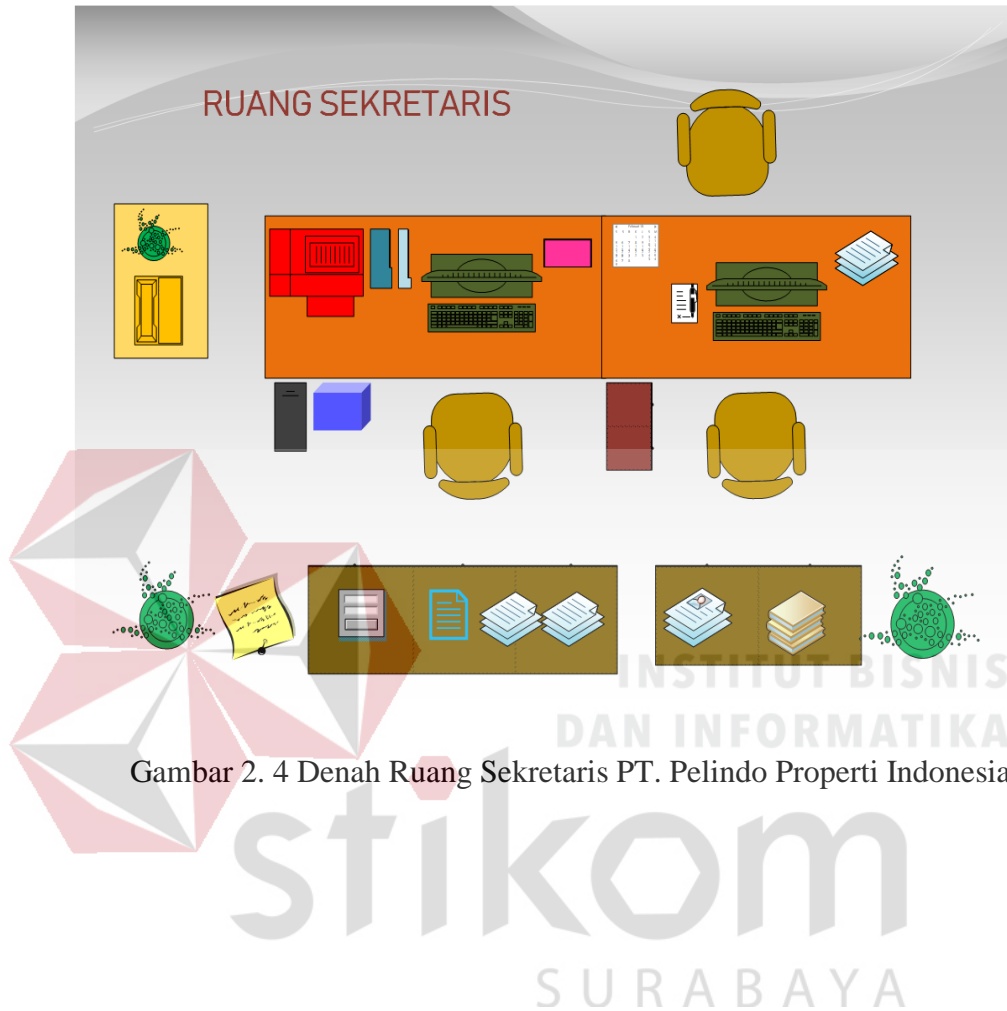
Gambar 2. 3 Layout Kantor PT. Pelindo Properti Indonesia

Sumber : (PT Pelindo Properti Indonesia, 2017)

2.2.3 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Proyek Akhir

Denah ruang sekretaris ini yakni menjelaskan tata letak ruangan sekretaris yang tepatnya berada di samping ruang direktur dan presiden direktur agar memudahkan pimpinan serta mempermudah saat ada tamu yang masuk, sehingga sekretaris dapat mengetahui setiap tamu yang akan menemui pimpinan, manager maupun staff terkait. Pada ruangan tersebut terdapat Printer multi,

telephon dan alat tulis pendukung lainnya. Denah ruangan dapat dilihat pada gambar 2.4.



Gambar 2. 4 Denah Ruang Sekretaris PT. Pelindo Properti Indonesia

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Pengendalian Dokumen

Organisasi harus membuat dan memelihara prosedur untuk mengendalikan semua dokumen yang diwajibkan oleh Standar Internasional ini untuk menjamin bahwa :

- a. Dokumen dapat ditemukan
- b. Dikaji secara periodik, direvisi jika diperlukan dan disetujui kecukupannya oleh personil yang berwenang.
- c. Versi terakhir dokumen yang relevan tersedia pada semua lokasi dimana kegiatan-kegiatannya esensial bagi keefektifan penerapan sistem manajemen lingkungan.
- d. Dokumen kadaluwarsa dipindahkan pada waktunya dari tempat penerbitan dan pemakaian, atau jika tidak dihindarkan dari penggunaan yang tidak sengaja.
- e. Dokumen kadaluwarsa disimpan untuk tujuan hukum dan/atau preservasi pengetahuan diidentifikasi dengan sewajarnya.

Dokumentasi harus terbaca, ada tanggalnya (termasuk tanggal revisi) dan mudah teridentifikasi, dipelihara dalam suatu cara yang baik dan dieimpan untuk perioda tertentu. Prosedur dan tanggung jawab harus dibuat dan dipelihara terkait dengan kreasi dan modifikasi berbagai tipe dokumen. Sumber : (ISO 14001: 1996, 2009)

3.2. Dokumen

Menurut (Gaspersz, 2001). Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya. Dalam hal ini, dokumen dapat berupa pernyataan kebijakan prosedur, sertifikasi, tabel kalibrasi, grafik, buku teks, poster, memo, perangkat lunak, gambar, rencana dan lain-lain. Dokumen tersebut dapat tersaji dalam berbagai media baik cetakan (kertas), disket magnet, atau elektronik, dan mungkin dalam bentuk digital, analog, fotografi/optik. Sekumpulan dokumen, misalnya spesifikasi dan rekam, acapkali dinamakan dokumentasi.

Menurut (Amsyah, 2005), penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari buku agenda dan buku ekspedisi. Ini disebabkan para ahli melihat bahwa susunan buku agenda yang kronologis sukar membantu penemuan informasi sesuatu surat dengan cepat. Untuk mencari sesuatu informasi dari sesuatu surat, petugas terpaksa membolak-balik hampir semua halaman buku agenda, terutama kalau tanggal masuk surat tidak diketahui oleh petugas. Maka lahirlah prosedur kartu-kendali, yaitu prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai disimpan.

3.3. Pencatatan Dokumen

Menurut (Nuraida, 2008), pencatatan dokumen mempunyai berbagai macam-macam fungsi atau kegunaan. Salah satu fungsi pencatatan dokumen adalah menelusuri arsip dengan tujuan arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Pengarsipan dan pencatatan untuk menelusuri arsip tidak dapat dipisahkan

satu sama lain karena saling berkaitan dan saling mempengaruhi. Alasan yang mendasari hal tersebut adalah:

1. Pengarsipan tanpa pencatatan akan menyebabkan in-efisiensi dan in-efektifitas karena akan menyita waktu, tenaga, dan biaya dalam pencarian arsip yang diperlukan sehingga akan menunda dan bahkan menghambat pengambilan keputusan yang berkualitas.
2. Apabila kegiatan pencatatan tidak dikoordinasikan dengan kegiatan pengarsipan maka akan menyulitkan tindakan pengawasan dan pengendalian terhadap arsip-arsip yang disimpan di tempat penyimpanan arsip.

3.4. Perancangan

Menurut (Rahman, 2018) Perancangan pada dasarnya telah dideskripsikan sebagai proses representasi-representasi data dan struktur program, karakteristik-karakteristik antar muka dan rincian prosedural dari hal-hal yang berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan informasi. Beberapa pengertian perancangan menurut ahli adalah sebagai berikut:

- a. Menurut *Rizky* dalam (Rahman, 2018) menjelaskan perancangan adalah sebuah proses untuk mendefinisikan sesuatu yang akan dikerjakan dengan menggunakan teknik yang bervariasi serta di dalamnya melibatkan deskripsi mengenai arsitektur serta detail mengenai komponen dan juga keterbatasan yang akan dialami dalam proses pengerjaannya.
- b. Menurut *Pressman* dalam (Rahman, 2018) Perancangan adalah rancangan yang sesungguhnya merupakan suatu aktivitas rekayasa perangkat lunak

yang dimaksud untuk membuat keputusan-keputusan utama seringkali bersifat struktural.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian perancangan adalah proses yang digunakan untuk mendefinisikan sesuatu hal dengan menggunakan teknik yang sangat bervariasi.

3.4.1 Tahapan Dalam Membuat Perancangan

Menurut (Prastiawan, 2008) Program atau aplikasi memang sudah menjadi kebutuhan bagi masyarakat ataupun suatu perusahaan. Program atau aplikasi yang paling sederhana sekalipun setidaknya memiliki 3 bagian, yaitu:

- a. Input (Masukan Data)
- b. Proses (Pemrosesan Input)
- c. Output (Keluaran Program atau kebutuhan yang kita harapkan)

Dalam membuat program atau aplikasi, pemrograman adalah pokok dari proses pembuatan program itu sendiri namun pemrograman bergantung dari pemahaman persoalan, analisis sistem, perencanaan-perencanaan dalam mendesain program itu sendiri. Dalam membuat sebuah program atau aplikasi ada beberapa hal yang perlu dilakukan, antara lain:

1) Mendefinisikan Masalah

Masalah adalah sebuah komponen apa saja yang diperlukan agar program atau yang lebih dikenal dengan masukan atau inputnya apa saja. Mendefinisikan apa yang nanti akan dilakukan oleh program dan bagaimana keluaran dari program yang kita harapkan nantinya. Pada tahap ini juga dikenal dengan *requirement analisis* atau analisa kebutuhan.

2) **Perencanaan atau *Planning***

Pada tahap ini adalah mendefinisikan langkah-langkah apa saja yang dilakukan oleh program dalam menyelesaikan permasalahan yang ada. Bentuk dari perencanaan itu bisa berupa *flowchart* ataupun algoritma dari program, sehingga kita akan tahu proses apa saja yang ada dalam program tersebut. Semakin detail *flowchart* atau algoritma yang dibuat akan semakin mudah juga pada tahap implementasi atau coding nantinya.

Flowchart adalah suatu diagram menggunakan simbol-simbol khusus yang sudah menjadi standar internasional yang berisi langkah-langkah untuk menyelesaikan suatu masalah. Sedangkan algoritma bukan merupakan simbol tapi keterangan-keterangan yang sesuai dengan keinginan kita, tidak ada standarnya. Oleh karena itu *flowchart* biasa disebut juga sebagai algoritma dalam bentuk simbol-simbol khusus yang dihubungkan dengan anak panah.

3) ***Implementasi / Coding / Programming***

Tahap ini adalah untuk menulis program, tahap ini juga mencakup tahap perbaikan error dan testing. Dalam menulis program harus terstruktur dan sesuai dengan *flowchart* yang telah dibuat.

4) **Dokumentasi**

Setelah tahap koding selesai, disarankan untuk membuat semacam dokumentasi. Tambahkan komentar-komentar pada program dan bukukan program yang dibuat. Hal ini akan bermanfaat jika nanti sudah membuat program yang begitu banyak dan suatu ketika ingin mengambil sebagian dari kode program yang lama untuk disisipkan pada program yang baru.

5) *Testing*

Tahapan *testing* adalah sebagai berikut:

a. *Unit Testing*

Menguji setiap unit dan modul yang terdapat dalam program tersebut.

b. *Integration Testing*

Menguji integrasi yang dilakukan kepada program seperti halnya ketika program tersebut sudah diinstal di client yang membutuhkan integrasi dengan sistem yang lain seperti halnya integrasi dengan database.

c. *Validation Testing*

Menguji masukan yang diberikan kepada program, apapun masukannya program harus bisa menyelesaikan dengan baik.

d. *Sistem Testing*

Pada tahap ini menguji performa dari program, apabila program dijalankan dengan kondisi-kondisi tertentu.

6) **Operasional dan Maintenance**

Pada tahap ini sebenarnya bagaimana program yang telah dibuat dan testing ini bekerja sebagaimana mestinya. Update program, menyelesaikan bug yang tidak ditemukan pada saat testing, serta pengembangan yang dapat dilakukan dengan program tersebut.

3.5. **Aplikasi**

Aplikasi merupakan suatu program yang siap untuk digunakan yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna jasa aplikasi serta bagi penggunaan aplikasi lain yang dapat digunakan oleh suatu sasaran yang akan

dituju. Menurut Kamus Komputer dan Teknologi Informasi dalam (Rahman, 2018) menjelaskan “Aplikasi adalah program siap pakai, program yang direka untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna atau aplikasi yang lain.” Berdasarkan pengertian aplikasi diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian aplikasi adalah program yang siap dipakai yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk membuat pengguna menjadi lebih produktif. (Rahman, 2018)

3.5.1 Jenis Pengembangan Aplikasi

Menurut (Hilman, 2016) menjelaskan Perkembangan teknologi saat ini sangat berpengaruh dalam pengembangan suatu aplikasi. Aplikasi-aplikasi saat ini tidak hanya dalam bentuk perangkat desktop tetapi sudah dalam bentuk perangkat mobile. Beberapa pengembangan aplikasi adalah sebagai berikut:

a. Aplikasi Berbasis Web

Aplikasi berbasis *web* atau yang sering disebut dengan *web base* ini merupakan jenis aplikasi berbasis teknologi *web browser*. Artinya aplikasi ini berjalan jika ada *browser* dan koneksi internet. Ciri-ciri aplikasi berbasis *web* adalah sebagai berikut:

- 1) Aplikasi berbasis *web* ini tidak membutuhkan penginstalah karena untuk mengaksesnya melalui jaringan internet dan memerlukan browser.
- 2) Selama ada jaringan internet dan browser aplikasi berbasis *web* ini dapat diakses dengan mudah dimanapun kita ingin mengakses dan di sistem apapun. Sistem operasi *Windows, MacOS, iOS, Android, Linux*, atau sistem operasi lainnya selama ada browser dan bisa tersambung ke internet.
- 3) Bisa diakses melalui berbagai perangkat, seperti perangkat PC *desktop, laptop, smartphone ataupun tablet*.

- 4) Aplikasi berbasis *web* tidak membutuhkan spesifikasi perangkat terlalu tinggi. Karena proses dilakukan pada *web* server penyedia aplikasi *web* tersebut.

b. Aplikasi Berbasis Desktop

Aplikasi desktop merupakan aplikasi yang dioperasikan dengan cara menginstal terlebih dahulu. Aplikasi ini mengacu pada program yang diinstal pada perangkat desktop (PC dan Laptop) mampu beroperasi secara offline, tetapi harus menginstalnya sendiri pada laptop atau PC. Ciri-ciri aplikasi berbasis desktop antara lain:

- 1) Aplikasi desktop berjalan secara mandiri dengan diinstal terlebih dahulu.
- 2) Pada umumnya tidak memerlukan koneksi internet karena aplikasi sudah terinstal pada PC atau laptop.
- 3) Modifikasi pengaturan pada aplikasi desktop lebih mudah dan proses membuka aplikasi lebih cepat.
- 4) Aplikasi desktop umumnya memiliki lisensi dan belum tentu mendukung semua sistem operasi.
- 5) Aplikasi desktop tidak bisa dengan mudah diakses di berbagai perangkat.

Karena tidak semua perangkat memiliki aplikasi desktop ini.

Aplikasi desktop sangat bergantung pada spesifikasi komputer yang menjalankannya. Beberapa aplikasi desktop dengan kemampuan dan fitur tinggi umumnya membutuhkan spesifikasi yang tinggi juga.

3.6. Sekretaris

Menurut (Nuraeni, 2008), istilah sekretaris berasal dari bahasa Latin, yaitu *secretum* yang artinya rahasia. Dalam bahasa Prancis disebut dengan *secretairie*. Dalam bahasa Belanda disebut dengan *secretares*. Sementara itu dalam bahasa Inggris disebut dengan *secretary*, berasal dari kata *secret* yang berarti dalam konteksnya adalah Rahasia. Sesuai dengan asal mula kata tersebut, sekretaris harus mampu menjaga rahasia perusahaan baik rahasia pimpinan maupun rahasia semua yang berada di perusahaan yang tidak perlu diketahui oleh orang lain ataupun pegawai yang tidak bersangkutan dalam perusahaan.

3.6.1 Peran Sekretaris

1. Penjaga/Beranda Perusahaan

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2008), dalam menerima tamu, sekretaris menyeleksi siapa yang bisa dan tidak bisa bertemu dengan pimpinan, kapan waktunya supaya diatur jadwalnya dan tidak saling bertabrakan.

2. Filter dan Pengelola Informasi

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2008), surat yang masuk dicatat, diatur, dan diolah terlebih dahulu. Sekretaris mencari, mengelolah, menyimpan, mengatur, dan bila diperlukan mencari informasi-informasi yang diperlukan oleh pimpinan. Boleh dikatakan bahwa Sekretaris adalah orang yang mengetahui berbagai hal yang strategis sebuah perusahaan.

3. Asisten Pribadi/Tangan Kanan Pimpinan

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2008). Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas-tugas sehari-hari bahkan untuk banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan.

4. *Secret keeper*/Pemegang Rahasia

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2008). Sekretaris yang baik menyadari bahwa ia memiliki informasi yang tidak boleh diteruskan kepada pihak yang tidak berhak.

5. Sekretaris Sebagai Duta

Menurut (Nuraeni, 2008). Sekretaris bertindak sebagai wakil dari perusahaan. Dengan begitu, penampilan dan sikap seorang sekretaris harus baik dan *professional*, baik dalam berhubungan dengan klien maupun dengan masyarakat umum yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan.

3.6.2 Tugas – Tugas Sekretaris

Menurut (Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto, 2010). Walaupun sudah banyak dikatakan pekerjaan seorang sekretaris di dunia perkantoran akan mengurus tenaga dikarenakan banyaknya tugas dan pekerjaan yang dikerjakan serta mengurus segala keperluan yang berkaitan dengan tempat bekerja, namun tugas sekretaris bisa dibagi sebagai berikut:

1. Menurut Wewenangnya :

A. Tugas Rutin/Operasional

Tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi, dilaksanakan tanpa menunggu perintah dari atasan atau sesuai dengan *job description*-nya.

B. Tugas Rutin ini mencakup :

- 1) Menangani surat masuk untuk pimpinan
- 2) Korespondensi
- 3) Menerima tamu yang hendak menemui pimpinan
- 4) Menerima telepon dan menelepon
- 5) Menyusun, menempatkan, menemukan kembali arsip yang bersifat kedinasan.
- 6) Mengatur jadwal kegiatan/ agenda pimpinan agar selalu tepat
- 7) Pengaturan dan kerapian ruangan kantor
- 8) Menyiapkan pembuatan laporan
- 9) Mengelola kas kecil (*petty cash*)

C. Tugas Insidental

Tugas yang dilaksanakan apabila ada utusan khusus dari pimpinan. Pemberian tugas khusus ini berdasarkan unsur kepercayaan pimpinan kepada sekretaris. Tugas insidental ini antara lain:

- 1) Mempersiapkan rapat.
- 2) Mengatur perjamuan makan dengan relasi perusahaan.
- 3) Menyusun makalah atau pidato.
- 4) Mengurus dokumen bank, asuransi, pajak dan lain – lain.
- 5) Menyusun surat – surat yang bersifat rahasia.
- 6) Mengurus perjalanan dinas pimpinan.
- 7) Mengikuti seminar, rapat, pertemuan yang terkait dengan perusahaan.
- 8) Tugas khusus lainnya sesuai dengan intruksi dan kewenangan dari atasan.

D. Tugas kreatif dan inisiatif

Tugas ini merupakan tugas yang tidak termasuk rutin, tetapi atas inisiatif sekretaris sendiri tanpa diminta atau intruksi pimpinan, tetapi wajib dilaksanakan dengan baik. Pada dasarnya tugas yang bersifat kreatif meliputi.

1. Membuat perencanaan kerja.
2. Mempelajari pengetahuan bank.
3. Mempelajari tentang buku khas kecil (*petty cash*).
4. *Efisiensi* kerja.
5. Pemantapan dan pengembangan diri sekretaris.
6. Mempersiapkan perabotan kantor, perlengkapan dan alat – alat penting bagi sekretaris.
7. Memahami cara kerja mesin kantor dan *audio visual aids*.
8. Memahami peraturan atau keadaan organisasi tempat bekerja dan lain – lain.

2. Menurut Jenis Tugasnya

- 1) Tugas Administrasi/Perkantoran.

Tugas yang berhubungan dengan tulis-menulis, dokumentasi, dan pengetikan, antara lain:

- a. Menangani surat
- b. Pengetikan laporan/notulen
- c. Pengarsipan

- 2) Tugas Resepsionis

Tugas yang berhubungan dengan pekerjaan komunikasi, antara lain:

- a. Menerima telepon

- b. Melayani tamu
- c. Menyusun jadwal perjanjian pimpinan

3.6.3 Jenis – Jenis Sekretaris

Menurut (Nuraeni, 2008), berdasarkan ruang lingkup dan tanggung jawabnya sekretaris dibedakan menjadi.

1. **Sekretaris Eksekutif** : Sekretaris yang juga berfungsi sebagai manajer, karena secara langsung menjalankan fungsi manajer eksekutif yang memiliki bawahan. Sekretaris eksekutif ini pada umumnya merupakan sekretaris untuk satu unit organisasi. Contohnya sekretaris dewan, sekretaris jendral, sekretaris wilayah, sekretaris inspektorat jendral, dan sekretaris yayasan.

2. **Sekretaris pribadi** : sekretaris yang mengerjakan kegiatan perkantoran untuk membantu orang tertentu dan bersifat pribadi. Sekretaris pribadi bukan pegawai atau staf suatu organisasi atau perusahaan tetapi diangkat dan digaji oleh perorangan. Walaupun begitu tidak berarti bahwa sekretaris pribadi tidak bertanggung jawab kepada *unit* kerjanya, tetapi tetap terikat pada status kepegaweannya. Untuk menjadi profesional, seorang sekretaris pribadi harus mengenal sifat dan kepribadian pemimpinnya sendiri, baik adat kebiasaan , kegemaran atau hobi.

3.7. Administrasi dan Kesekretariatan

Menurut Saiman dalam (Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto, 2010), Kesekretariatan ialah aktifitas yang dilakukan pada sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang

sangat berkaitan dengan proses administrasi. Administrasi itu sendiri diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih melalui cara-cara tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Adanya kerja sama antara dua orang atau lebih mempunyai jika proses usaha tersebut tidak dilakukan oleh sekelompok manusia yang disebut organisasi.

3.7.1 Tujuan Administrasi Kesekretariatan

Menurut (Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto, 2010). Administrasi kesekretariatan mempunyai tujuan antara lain :

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern.
2. Mengamankan rahasia perusahaan / organisasi.
3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen (*Planning, Organizing, Actuating and Controlling*).

3.7.2 Fungsi Administrasi Kesekretariatan

Menurut (Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto, 2010). Sehubungan dengan hal tersebut di atas administrasi kesekretariatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Mengadakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. Hal pencatatan harus dilakukan menurut suatu sistem yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan sebagai sumber informasi.
2. Sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.
3. Sebagai alat komunikasi perusahaan atau organisasi.
4. Sebagai pusat dokumentasi.

3.8. Penerimaan tamu

Menurut (Lawalata, 2015), menjelaskan salah satu tugas seorang sekretaris adalah menerima dan melayani tamu organisasi atau perusahaan, disamping menyelesaikan tugas dan pekerjaan lain yang dibebankan oleh pimpinan. Tamu organisasi adalah aset penting dalam sebuah perusahaan, tidak mungkin sebuah bisnis bisa berhasil tanpa kehadiran mereka. Setiap tamu membawa arti bisnis tersendiri, karena itu cara menerima tamu harus dipelajari menurut sopan santun yang berlaku umum dan dilaksanakan secara baik agar dapat memberi kesan yang profesional, menyenangkan dan memuaskan yang pada gilirannya memberi keuntungan bagi perusahaan yang bersangkutan.

Pada dasarnya tamu organisasi dengan yang datang ke perusahaan atau instansi adalah manusia yang ingin disambut dan dilayani dengan baik sekaligus ingin dihormati.

3.8.1 Jenis – jenis Tamu

Menurut (Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto, 2010). Sekertaris adalah yang paling bertanggung jawab dengan penerimaan tamu yang berkunjung kepada pimpinan. Jenis-jenis tamu yang berkunjung kepada pimpinan dapat dibedakan menjadi :

- 1. Tamu dengan perjanjian sebelumnya**, artinya tamu ini adalah tamu yang diharapkan. Bila pimpinan sudah siap untuk menjumpainya, maka sekretaris dapat mempersilahkan tamu masuk menemui pimpinan. Bila ada tamu yang berada di lobi dan dilayani oleh resepsionis, maka sekretaris wajib datang untuk menjemput di lobi. Bila ada beberapa tamu, maka sekretaris harus menyebutkan nama tamu yang ingin ditemui.

2. Tamu tanpa perjanjian, ada beberapa tamu yang datang tanpa perjanjian.

1. Teman atau keluarga dari pimpinan. Sampaikan kepada pimpinan hal itu dan bila pimpinan bersedia dan siap menemuinya maka antarkan atau tamu menemui pimpinan.
2. Salesman yang ingin menawarkan produk. Dalam hal ini sekretaris harus mampu memutuskan tamu tersebut harus disalurkan kepada pejabat lain atau dapat ditangani sendiri.
3. Tamu yang bermaksud untuk meminta sumbangan. Untuk itu sekretaris dituntut untuk berfikir cepat. Untuk itu sebaiknya tamu diminta mengisi formulir untuk nantinya diberikan ke petugas atau bagian yang menangani hal tersebut atau apabila tidak ada bagian yang menangani sekretaris harus siap menanganinya sendiri.
4. Relasi atau tamu rutin. Tamu jenis ini biasanya setiap saat dapat diterima pimpinan, kecuali bila sedang ada tamu yang lain.

3.9. Administrasi Perkantoran

Menurut (Haryadi, 2009), ada dua pengertian dari administrasi perkantoran yaitu, administrasi dalam artian sempit dan administrasi dalam artian luas.

1. Administrasi dalam artian sempit ialah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.

2. Administrasi dalam arti luas ialah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara *efektif* dan *efisien*. Jadi, pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang kerjasama pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses tujuan yang akan dicapai dan pemanfaatan berbagai sumber.

3.9.1 Fungsi Administrasi

Menurut Quible dalam (Haryadi, 2009), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran.

1. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi perkantoran sehari-hari.
2. Fungsi teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapatan, keputusan dan ketrampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen teknologi informasi.
3. Fungsi analisis yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karier sebelum naik menjadi manajer pada suatu organisasi.

4. Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasi tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan menjadi oleh staf administrasi sebagai jenjang karir sebelum naik menjadi manajer pada suatu organisasi.
5. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan pencatatan pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan. Biasanya fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi.

3.9.2 Asas-Asas Administrasi Perkantoran

Menurut (Haryadi, 2009), menuliskan bahwa dalam perusahaan ada beberapa macam asas administrasi perkantoran yaitu :

1. Asas Perencanaan merupakan semua pekerjaan kantor harus direncanakan terlebih dahulu untuk mencapai tujuan tertentu misal semua surat atau dokumen yang dibuat harus diarsipkan yang jelas maksud dan manfaatnya. Jika tidak arsip tersebut tidak diperlukan. Perencanaan juga berarti bahwa setiap prosedur harus diatur dan ditentukan sebelumnya. Agar perencanaan dapat berjalan dengan baik, sebaiknya ditetapkan semacam pedoman bagi tiap jenis pekerjaan.
2. Asas penyederhanaan merupakan semua jenis pekerjaan kantor harus diupayakan dapat dijalankan dengan cara sederhana dan semudah mungkin untuk dikerjakan. Tata cara yang rumit hendaklah dipermudah dan dihindari dengan cara memikirkan cara alternatif yang lebih muda.

3. Asas penghapusan merupakan semua pekerjaan yang tidak perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai harus dihapuskan atau dihilangkan. Misalnya, jika ada dua orang ditugaskan memelihara arsip, sedangkan jumlah arsip tidak banyak sehingga sebenarnya dapat diurus oleh satu petugas, salah satu petugas harus ditiadakan atau diberi tugas lain yang lebih diperlukan.
4. Asas penggabungan merupakan semua pekerjaan yang memiliki persamaan atau berkaitan erat sebaiknya digabung atau didekatkan. Misalnya, pekerjaan menagih piutang dan pekerjaan mengirim surat dibebankan kepada satu petugas.

3.10. Pengarsipan

Menurut (Haryadi, 2009). Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *arche*, yang kemudian berubah menjadi *archea*, lalu berubah lagi menjadi *archeon*. *Arche* berarti permulaan, jabatan, atau fungsi kekuasaan peradilan dan *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Dalam Bahasa Indonesia, arsip berarti tempat penyimpanan naskah atau dokumen penting.

Menurut (Peraturan Presiden Republik Indonesia, 1961) menyatakan sebagai berikut.

1. Pengertian arsip secara umum adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, atau dalam satu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan umumnya.

2. Pengertian arsip secara khusus adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

3.10.1 Jenis-jenis Arsip

Menurut (Haryadi, 2009). Bentuk arsip sekarang semakin beragam, bentuk arsip tidak hanya lembaran data yang ditumpuk dalam satu tempat menjadi satu (arsip konvensional), tetapi sudah berkembang dalam bentuk *softcopy* (disimpan dalam bentuk CD, video, kaset atau *flashdisc*). Arsip yang seperti ini disebut dengan arsip elektronik. Berikut ini jenis-jenis arsip.

a) Arsip Menurut Subjek atau Isinya

Contoh dari arsip ini adalah arsip keuangan, seperti laporan keuangan, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan daftar gaji; atau arsip kepegawaian, seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, dan surat pengangkatan pegawai.

b) Arsip Menurut Bentuk atau Wujudnya

Arsip dalam bentuk ini sangat banyak ragamnya, seperti naskah perjanjian, akte penderian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, pita rekaman, *microfilm*, dan *compact disk*.

c) Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya

Contoh dari arsip ini adalah arsip yang memiliki nilai informasi, seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan. Juga arsip yang memiliki nilai kegunaan administrasi, seperti ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai.

d) Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

Contoh dari arsip ini adalah arsip non-esensial, seperti surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan surat permintaan. Juga arsip penting, seperti surat keputusan, daftar riwayat hidup, laporan keuangan, buku kas, dan daftar gaji.

e) Arsip Menurut Fungsinya

Arsip menurut fungsinya terdiri dari dua macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

1. Arsip dinamis (dokumen), yaitu arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan.
2. Arsip statis, yaitu arsip yang setiap hari digunakan, tetapi tidak secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Arsip seperti ini tetap disimpan dengan alasan historinya.

f) Arsip Menurut Tempat atau Tingkat Pengelolaannya

Arsip jenis ini dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit, berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah. Bentuknya dapat berupa arsip nasional pusat atau arsip nasional daerah.

g) Arsip Menurut Keasliannya

Arsip jenis ini dapat dibedakan menjadi arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan dan arsip petikan.

3.10.2 Penyimpanan Arsip

Menurut (Sunarto & Ratnawati, 2003). Penyimpanan arsip tergantung pada tempat untuk menyimpannya. Tempat atau alat itu dapat berupa.

- a) *Filing cabinet*
- b) Laci terbuka
- c) *Mikrofilm*
- d) Komputer
- e) Meja biasa
- f) Peminjaman Arsip

Dalam peminjaman arsip perlunya diperhatikan hal berikut.

- a) Penetapan macam arsip yang dapat dipinjamkan.
- b) Penetapan siapa yang boleh meminjam dan berhak meminjamkannya.
- c) Penetapan syarat-syarat peminjaman, antara lain jangka waktu peminjaman.
- d) Tata cara atau prosedur peminjaman.
- e) Pelaksanaan peminjaman dan pencatatannya.
- f) Cara pengembaliannya.

3.11. Arsip Manual

Menurut (Sukoco, 2007). Sistem kearsipan secara manual kurang begitu populer karena banyak organisasi yang mulai mengimplementasikan program *paperless office* dan arsip digital. Namun, Barber dalam (Sukoco, 2007) menjelaskan bahwa saat ini hampir sebagian besar organisasi masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola masih berupa kertas, CD maupun media fisik lainnya. Hal inilah yang menjadikan pengelolaan arsip secara manual masih relevan untuk dibahas pada era digital ini.

Dalam mengelolah arsip secara manual, organisasi harus mengklasifikasikan dan mengelolanya dalam dua tipe dokumen, yaitu dokumen aktif dan dokumen inaktif. Quibble dalam (Sukoco, 2007) memberikan gambaran umum, mengenai pemanfaatan, pengelolaan, atau dimusnahkan yang dapat disusun sebagai berikut:

1. 100% dokumen dipertahankan karena memiliki nilai jangka panjang.
2. 25% dokumen disimpan pada berkas dokumen aktif.
3. 30% dokumen disimpan pada berkas dokumen inaktif.
4. 35% dokumen tidak berguna dan dapat dimusnahkan.

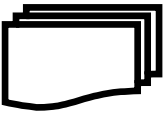









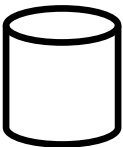
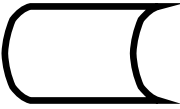
Dari gambaran tersebut, 25% dokumen sebuah organisasi selama periode waktu tertentu dapat diklasifikasikan sebagai dokumen aktif yang digunakan oleh organisasi untuk mengambil keputusan operasional sehari-hari. Hal tersebut tentunya membutuhkan pengelolaan yang berbeda dengan dokumen in-aktif yang relatif jarang digunakan oleh organisasi. Berdasarkan hal tersebut tentunya dibutuhkan ruangan, peralatan, sistem pengarsipan maupun pegawai yang dapat mengelolanya sehingga dapat menunjang proses *retrieval* (penemuan kembali) sebuah dokumen secara cepat dan tepat. Sebelum dibahas lebih lanjut, berikut ini akan dijelaskan proses penciptaan hingga pemusnahan sebuah arsip atau dokumen (yang lazim disebut siklus hidup arsip) didalam suatu organisasi.


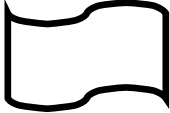


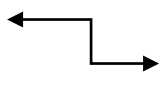
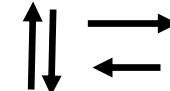
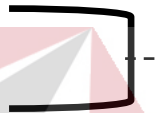

3.12. Bagan Alir

Menurut (Kuarini & Koniyo, 2007). Bagan Alir (*flowchart*) adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan aliran (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika, digunakan terutama sebagai alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi.

1. Bagan Alir Sistem merupakan *system flowchart* yang menunjukkan arus pekerjaan dari sistem secara keseluruhan, menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem serta menunjukkan apa yang dikerjakan didalam sistem. Dapat dilihat pada Tabel 3.1 simbol bagan alir sistem.

Tabel 3. 1 Simbol Bagan Alir Sistem



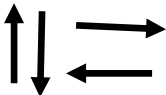
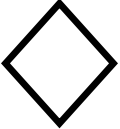




	Dokumen, menunjukkan input dan output baik untuk proses manual, mekanik dan komputer		Manual, menunjukkan pekerjaan manual
	Simpanan offline, file non-komputer yang diarsip urut angka		Simpanan offline. File non-komputer yang diarsipkan urut huruf (<i>alphabetical</i>)
	Simpanan offline, file non komputer yang diarsip urut tanggal (<i>chronological</i>)		Kartu punc, menunjukkan i/o yang menggunakan kartu punc
	Proses, menunjukan kegiatan proses dari operasi program komputer		Operasi luar, menunjukan operasi yang dilakukan diluar operasi komputer.
	Sort online, menunjukan proses pengurutan data di luar proses komputer.		Pita magnetik, menunjukan i/o menggunakan pita magnetik.
	Disk, menunjukan i/o menggunakan harddisk.		Diskel, menunjukan i/o menggunakan disket.

	Drum magnetik, menunjukkan i/o menggunakan drum magnetik.		Pita kertas berlubang menunjukkan i/o menggunakan pita kertas berlubang.
	Keyboard, menunjukkan input yang menggunakan online keyboard.		Displaii, menunjukkan output yang ditampilkan ditampilan di monito
	Hubungan komunikasi, menunjukkan proses transmisi data mell, saluran komunikasi.		Garis alir, menunjukkan aliran proses.
	Penjelasan, menunjukkan penjelasan dari suatu proses		Penghubung, menunjukkan penghubung ke halaman yang sama atau halamn lain.

Sumber : (Kuarini & Koniyo, 2007)

2. Bagan Alir Dokumen (*document flowchart*) merupakan bagan alir formulir (*form flowchart*) atau *paperwork* adalah bagan alir yang menunjukkan arus laporan dan formulir, termasuk tembusan-tembusannya, menggunakan simbol-simbol yang sama dengan bagan alir sistem.
3. Bagan alir Program (*program flowchart*) merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah proses program, dibuat dari verifikasi bagan alir sistem. Bagan alir program terdiri dari bentuk yaitu :
 - a. Bagan alir logika, digunakan untuk menggambarkan logika setiap langkah program, disiapkan oleh analis sistem.
 - b. Bagan alir komputer terinci, yang menggunakan simbol-simbol, dapat dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3. 2 Simbol Bagan Aliran Program

	<i>Input /Output</i> digunakan untuk mewakili i/o		Proses, digunakan untuk mewakili suatu proses.
	Garis air, menunjukkan arus dari proses		Keputusan,digunakan untuk suatu seleksi kondisi didalam program,
	Penghubung, menunjukkan penghubung ke halaman yang sama atau halamn lain		Proses terdefinisi, menunjukkan suatu operasi yang rinciannya ditunjukkan di tempat lain.
	Persiapan, digunakan untuk memberi nilai awal suatu besaran.		Terminal, menunjukkan awal dan akhir dari suatu proses.

Sumber : (Kuarini & Koniyo, 2007)

3.13. Konsep Dasar Sistem

Menurut (Maniah & Hamidin , 2017). Sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan elemen-elemen berupa data, jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, sumber daya manusia,teknologi baik *hardware* maupun *software* yang saling berinteraksi sebagai satu kesatuan untuk mencapai tujuan /sasaran tertentu yang sama. Urutan kegiatan dalam prosedur digunakan untuk menjelaskan apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakannya, kapan dikerjakan, mengapa dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Suatu sistem sendiri dapat terdiri dari beberapa subsistem-subsistem.

Sebuah sistem harus memenuhi syarat minimumnya yaitu memiliki 3 unsur pembentukan sistem, terdiri dari input, proses dan output. Berikut ini

adalah bentuk sistem yang paling sederhana dapat di lihat apada Gambar 3.1 *system Life Cycle*.



Gambar 3. 1 *System Life Cycle*

Input adalah data atau informasi yang dibutuhkan oleh sebuah sistem untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan proses yang telah ditentukan. Pada akhirnya sistem akan menghasilkan keluaran (*Output*) yang bila diperlukan lagi maka hasil *output* tersebut akan kembali menjadi sebuah *input* begitu seterusnya, ini yang kita sebut dengan *system life cycle* (siklus hidup sistem).

3.14. Analisis Sistem

Menurut (Muslihudin & Oktafianto, 2016), analisis sistem adalah sebuah istilah yang secara kolektif mendeskripsikan fase-fase awal pengembangan sistem. Analisis sistem adalah teknik pemecahan masalah yang menguraikan bagian-bagian komponen dengan mempelajari seberapa bagus bagian-bagian komponen tersebut bekerja dan berinteraksi untuk mencapai tujuan mereka. Analisis sistem merupakan tahapan paling awal dari pengembangan sistem yang menjadi fondasi dalam menentukan keberhasilan sistem informasi yang dihasilkan nantinya. Tahapan ini sangat penting karena menentukan bentuk sistem yang harus dibangun. Tahapan ini bisa merupakan tahap yang mudah jika klien sangat paham dengan masalah yang dihadapi dalam organisasinya dan tahu betul fungsionalismennya dari sistem informasi yang sangat dibuat. Tetapi tahap ini

bisa menjadi tahap paling sulit jika klien tidak bisa mengidentifikasi kebutuhannya dan tertutup terhadap pihak luar yang ingin mengetahui proses proses bisnisnya.

Menurut (Tohari, 2013), suatu sistem akan dirancang oleh satu orang tim. Orang yang merancang sistem ini disebut Analis Sistem (*System Analyst*).

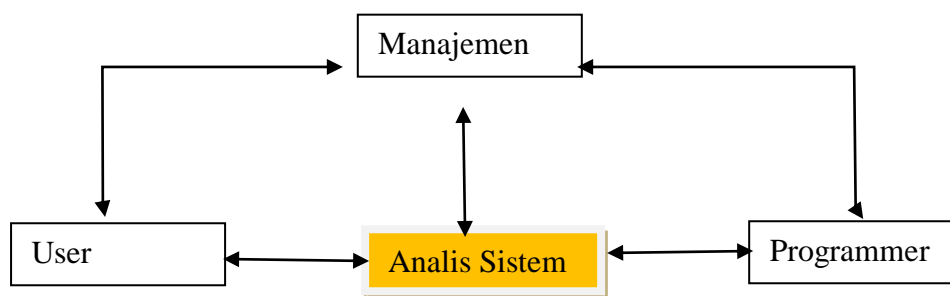
Terdapat beberapa definisi yang mendefinisikan Sistem Analis :

1. Seseorang yang menggunakan pengetahuan aplikasi komputer yang dimilikinya untuk memecahkan masalah-masalah bisnis, dibawa petunjuk
2. Seseorang yang bertanggung jawab menterjemahkan kebutuhan-kebutuhan si pemakai sistem (*User*) ke dalam spesifikasi teknik yang diperlukan oleh programmer dan diawasi oleh manajemen.

Adapun fungsi dari analisis sistem antara lain :

1. Mendentifikasikan masalah-masalah dari *user*
2. Menyatakan secara spesifik sasaran yang harus dicapai untuk memenuhi kebutuhan *user*
3. Memilih alternatif-alternatif metode pemecahan masalah
4. Merencanakan dan menerapkan rancangan sistemnya sesuai dengan permintaan *user*.

Keberadaan Analis Sistem ini dapat diilustrasikan sebagai berikut, dapat dilihat pada gambar 3.2.



Gambar 3. 2 Ilustrasi Keberadaan Analisis Sistem

Sumber : (Tohari, 2013)

3.15. Database

Menurut (Kadir,2012). *Database* merupakan sekumpulan data yang terkait. Pengertian ini sangat berbeda antara *database relational* dan *non relational*. Pada *database non relational*, sebuah *database* hanya merupakan sebuah file. Penyusunan satu *database* digunakan untuk mengatasi masalah-masalah pada penyusunan data yaitu redundansi dan inkonsistensi data, kesulitan pengaksesan data, isolasi data untuk standarisasi, *multiple user* (banyak pemakai), masalah keamanan (*security*), masalah *integrasi* (kesatuan), dan masalah data *independence* (kebebasan data).

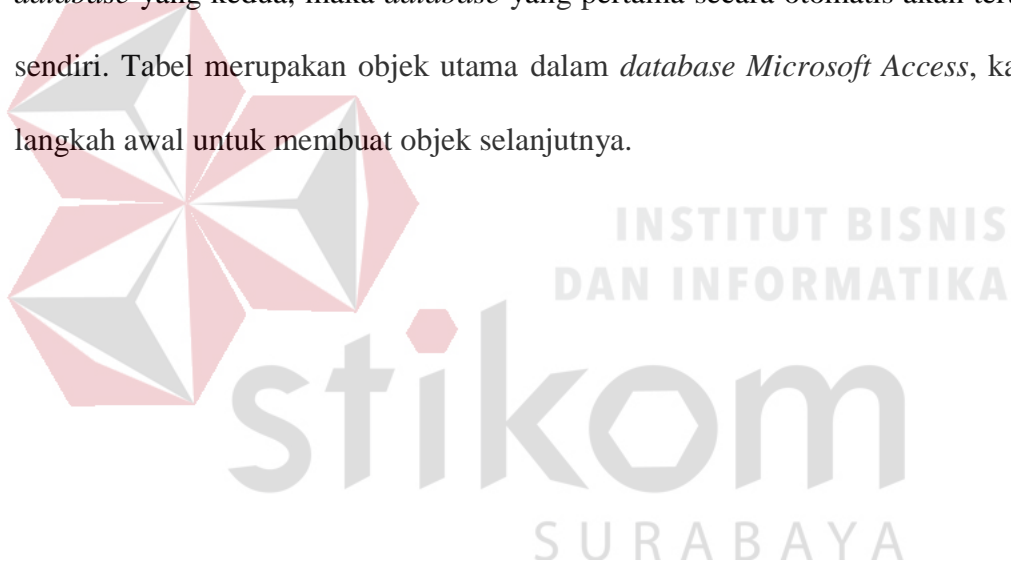
3.16. Microsoft Access

Menurut (Enrich, 2016). Microsoft Access 2016 merupakan salah satu *software* pengolahan *database* yang sudah sangat populer dan banyak digunakan. *Microsoft Access* 2016 merupakan perkembangan dari versi sebelumnya dengan penambahan beberapa fasilitas baru dalam pengoperasiannya. Dengan fasilitas yang dimiliki, menjadikan software ini paling banyak dipakai oleh operator komputer, karena keberadaannya benar mampu membantu dan memudahkan pemakaian dalam menyelesaikan pekerjaan terutama pekerjaan kantor.

3.16 Membuat Database MS-Access

Menurut (Enrich, 2016). *Database* merupakan sesuatu wadah atau tempat yang digunakan untuk mengorganisasikan dan mengatur data atau informasi. *Database* dapat menampung berbagai jenis objek yang terdapat dalam *Microsoft Access*. Semua objek-objek tersebut tersimpan dalam sebuah file *database* dengan ekstensi.

Dalam pengoperasiannya *Microsoft Access* hanya mampu mengelola satu file *database*. Jika sudah membuka satu file *database*, kemudian membuka file *database* yang kedua, maka *database* yang pertama secara otomatis akan tertutup sendiri. Tabel merupakan objek utama dalam *database Microsoft Access*, karena langkah awal untuk membuat objek selanjutnya.



BAB IV
DISKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama 60 (enam puluh) hari. Dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan ini, program Proyek Akhir yang dilaksanakan pada Bagian Sekretariat PT Pelindo Properti Indonesia yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 05 Februari 2018 – 07 Mei 2018

Tempat : Bagian Sekretariat PT Pelindo Properti Indonesia

Peserta : Devie Escabella Susetyo

NIM : 15390150007

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu 60 (enam puluh) hari di PT Pelindo Properti Indonesia, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Proyek Akhir di Bagian Sekretariat PT Pelindo Properti Indonesia yang dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4. 1 Daftar kegiatan selama Proyek Akhir

No	Kegiatan / Pekerjaan
Tugas Sehari-hari	
1	Melakukan pengarsipan secara manual
2	Melakukan pencatatan dan distribusi dokumen secara manual
3	Menerima tamu
4	Pendistribusian surat keluar dan pengelolaan tanda bukti nomor resi
5	Mengelola dokumen keluar baik internal maupun eksternal
6	Menerima telepon masuk

7	Pengelolaan alat tulis kantor
Tugas Khusus	
8	Perancangan Aplikasi Pengendalian Dokumen masuk

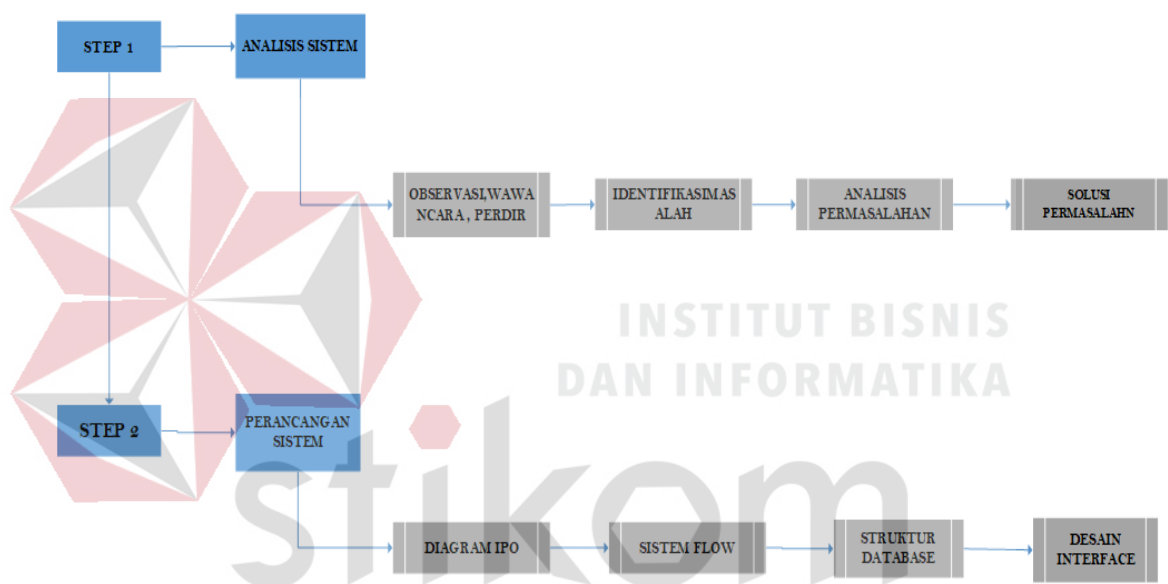
4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada bagian Sekretariat PT. Pelindo Properti Indonesia adalah:

- a. Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Sekretariat di PT. Pelindo Properti Indonesia.
- b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat Proyek Akhir yaitu pada bagian Sekretariat di PT. Pelindo Properti Indonesia, Dosen Pembimbing, Staff Dosen D3 Komputerasi Perkantoran dan Kesekretariatan, Teman yang berkompeten di bidangnya.
- c. Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca *literature* dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan workshop yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir Penulis menyusun laporan Proyek Akhir yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah Proyek Akhir.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

4.3 Kerangka Tahapan Perancangan

Kerangka tahapan penelitian yang digunakan untuk merancang suatu aplikasi pengendalian dokumen masuk pada PT Pelindo Properti Indonesia sehingga aplikasi tersebut dapat dirancang dengan baik dan memudahkan *programmer* untuk membuat aplikasi. Kerangka tahapan perancangan dapat dilihat pada gambar 4.1.



Gambar 4. 1 Kerangka Tahapan Perancangan Sistem

4.4 Analisis Sistem

Analisis sistem merupakan tahapan dalam membuat rancangan sistem pengendalian dokumen masuk berdasarkan hasil *observasi* dan peraturan direksi. Tahap ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi setiap proses bisnis yang ada pada PT Pelindo Properti Indonesia mengenai Pengendalian Dokumen khususnya dokumen masuk. Dengan mengevaluasi setiap permasalahan yang ada, harapannya dapat membantu menghasilkan solusi dari permasalahan.

Perancangan aplikasi pengendalian dokumen masuk diharapkan dapat memudahkan *programmer* untuk membuat program, sehingga nantinya dapat diimplementasikan dalam perusahaan dan memperbaiki perancangan yang ada dengan usulan rancangan aplikasi yang mampu dijalankan dengan baik lagi sesuai dengan yang diharapkan.

4.4.1 Hasil Observasi, Wawancara dan Peraturan Direksi

Berdasarkan hasil *observasi*, wawancara dan peraturan direksi nomor: PER.001-01/ TR/ PP1-2015 tentang Pengendalian Dokumen pada PT Pelindo Properti Indonesia, maka didapatkan beberapa informasi sebagai berikut:

A. Pengertian setiap bagian dalam proses pengendalian dokumen :

1. Sekretaris adalah seseorang yang bertanggung jawab terhadap administrasi khususnya Pengendalian Dokumen dan rekaman, baik dokumen masuk maupun dokumen keluar di lingkungan PT Pelindo Properti Indonesia.
2. Dokumen adalah data, referensi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat atau diterima dalam rangka pelaksanaan kegiatan baik tertulis diatas kertas atau saran lain maupun terekam dalam bentuk/corak apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
3. Dokumen masuk milik PT Pelindo Properti Indonesia adalah dokumen yang berasal dari luar dan dalam diagendakan dan diidentifikasi oleh sekretaris, selanjutnya diserahkan kepada Direksi Perusahaan untuk diberikan disposisi atau tindakan sesuai dengan jenis, fungsi dokumen.
4. Lembar disposisi adalah lembar untuk pemberian nomor pada Dokumen masuk dan diidi nomor sesuai urutan dan kode yang telah ditetapkan

sesuai dengan fungsi dokumen, untuk selanjutnya diberikan kepada direksi untuk diberi tindakan.

5. Buku ekspedisi adalah buku untuk pencatatan surat yang akan didistribusikan kepada pihak terkait yang telah menerima dokumen masuk, sehingga jika terjadi kehilangan atau pencarian dokumen akan segera ditemukan.
6. Stempel adalah tanda untuk pengesahan dokumen untuk memperkuat pengesahan dan keaslian dokumen.
7. *Odner* adalah tempat untuk penyimpanan dokumen-dokumen yang telah di proses sebelumnya. *Odner* diberikan nama dan nomor klasifikasi untuk mempermudah pengarsipan.
8. Kartu Kendali adalah lembar yang digunakan untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan dokumen sehingga bila dokumen diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

B. Peraturan Daftar Dokumen :

Seluruh dokumen perusahaan yang akan dikendalikan pemakaiannya wajib dicantumkan ke dalam agenda keluar atau agenda masuk yang telah dilakukan secara komputerisasi, serta penyimpanan dokumen diproses dengan menggunakan kartu kendali dan distribusi dokumen menggunakan buku ekspedisi sehingga dokumen dapat teridentifikasi keberadaannya.

C. Peraturan Pengendalian Dokumen :

Dalam menangani pengendalian dokumen ada beberapa peraturan yang harus di perhatikan seperti, persetujuan harus melewati direksi untuk menentukan apakah dapat ditindak lanjuti untuk masuk proses selanjutnya yaitu proses

identifikasi. Identifikasi sendiri dalam pengendalian dokumen yaitu sekretaris mengamati dokumen yang masuk pada direksi sesuai, sehingga nantinya tidak ada dokumen yang salah ataupun dokumen yang kurang lengkap.

Penggandaan dokumen dilakukan untuk menghindari terjadinya kehilangan dokumen jika dibutuhkan suatu hari nanti, ataupun untuk arsip seorang sekretaris yang dapat dipertanggung jawabkan.

D. Peraturan Persetujuan :

- 1) Setiap dokumen yang dipersiapkan oleh para pemegang, pegawai perusahaan, dan Manager wajib diberi nomor identifikasi sesuai standar kodifikasi serta diberikan persetujuan oleh Direksi Perusahaan serta diberi nomor identifikasi sesuai standar kodefikasi perusahaan.
- 2) Penggandaan Dokumen wajib dilakukan dengan maksud bahwa *copy* dokumen digunakan sebagai arsip perusahaan.

E. Peraturan Identifikasi Dokumen :

- a. Setiap dokumen yang masuk kedalam perusahaan wajib diberi nomor identifikasi sesuai standar kodifikasi serta dilakukan pencatatan ke dalam computer dan pengarsipan dengan menggunakan kartu kendali.
- b. Setiap dokumen yang masuk ke dalam perusahaan wajib diketahui oleh direksi perusahaan agar dapat diberikan disposisi dan distribusikan kepada *unit* kerja yang bersangkutan.

F. Peraturan Pengarsipan Dokumen :

1. Sistem kearsipan yang digunakan menggunakan sistem *subjek*, adapun kodefiasi yang digunakan berlaku untuk dokumen direksi. Dokumen disimpan berdasarkan bagian *unit* kerja dan memiliki *odner* surat sendiri.

2. Pemberian nomor pada *odner* berlaku untuk satu klasifikasi, apabila *odner* penuh maka penomoran dilanjutkan sesuai pada *odner* sebelumnya.
3. Jenis surat dikelompokkan berdasarkan jenisnya.
4. Di didalam komputerisasi dokumen yang telah di *scan* dimasukkan ke dalam folder yang telah disesuaikan dengan *odner* yang ada.
5. Bagian sekretaris wajib memeriksa kesamaan catatan yang berada di komputer dengan fisik yang telah ada sehingga lebih mudah dalam pencarian dokumen.

Sumber : (PT Pelindo Properti Indonesia, 2015)

4.4.2 Identifikasi Masalah

PT Pelindo Properti Indonesia pada saat ini masih mengalami beberapa permasalahan, diantaranya adalah melakukan proses pengendalian dokumen masuk saat proses pencarian dokumen baik terkomputerisasi ataupun dengan buku agenda membutuhkan waktu sekitar 5 – 10 menit. Proses pengarsipan yang tidak tersusun dengan rapi, membuat waktu yang diperlukan cukup lama saat mencari data sekitar lima samapai lima belas menit. Hal ini dikarenakan proses yang dipakai untuk pengendalian dokumen masuk berbeda-beda. Adapula saat pemberian nomor tidak terstruktur dengan baik, mengakibatkan penomoran tidak urut sesuai dokumen. Disamping itu proses pencatatan dan distribusi menggunakan cara manual dengan buku ekspedisi mengakibatkan dokumen rawan akan kehilangan.

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka dapat menyebabkan beberapa masalah baru yaitu pekerjaan sekretaris semakin menumpuk, kehilangan dokumen serta para staff juga bekerja dua kali karena bagaimanapun proses pengendalain

dokumen masuk sangatlah penting dalam perusahaan hal ini juga berpengaruh dengan proses bisnis selanjutnya.

4.4.3 Analisis Permasalahan

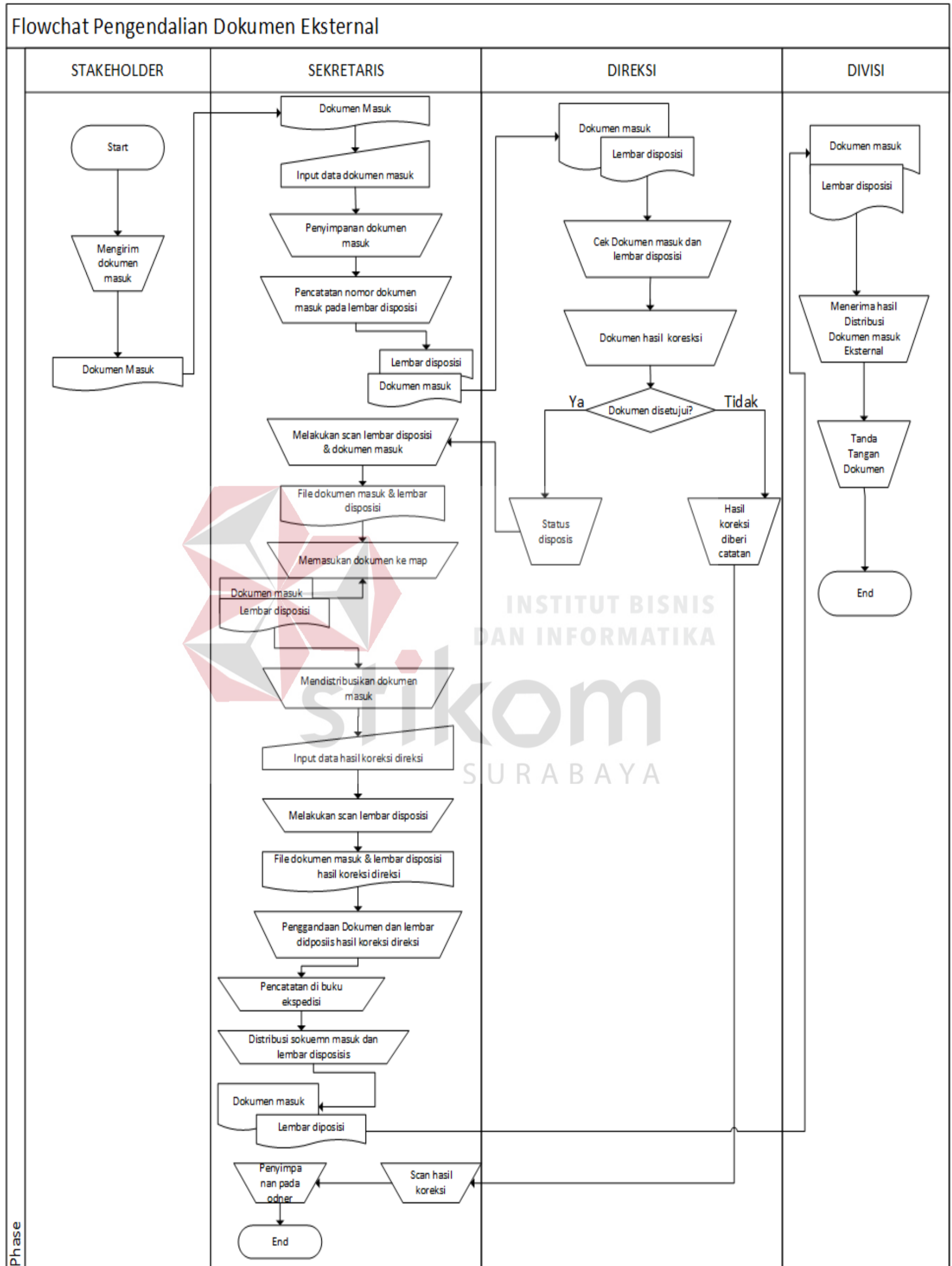
Permasalahan yang ada pada PT Pelindo Properti Indonesia adalah melakukan pencarian dokumen masuk yang membutuhkan proses lama, serta sistem pengarsipan yang tidak terstruktur membuat dokumen penyimpanannya tidak hanya satu tempat serta pengoprasian pada dokumen secara berbeda-beda. Sehingga dokumen masuk yang semakin hari akan menumpuk tidak melalui proses pencatatan dan pendistribusian dengan baik. Dokumen pada PT Pelindo Properti Indonesia proses penyimpanan dan pencatatan secara manual serta elektronik. Pengelolaan dokumen manual dengan cara dipilah-pilah di *odner* dan map gantung serta pendistribusian dengan buku ekspedisi untuk diberikan ke pihak terkait sesuai dokumen. Pengelolaan dokumen elektronik dengan cara disimpan di komputer masih memanfaatkan *Microsoft Office Excel*. Pada proses penomoran juga tidak terstruktur yang masih menggunakan manual dengan cara di ketik di komputer, tidak langsung otomatis sistem mengurutkan. Berikut ini *flowchat* proses bisnis yang terjadi sesuai dari hasil *observasi* dan pengamatan saat melakukan Proyek Akhir pada PT. Pelindo Properti Indonesia.

Dalam *flowchat* pengendalian dokumen internal dijelaskan beberapa aktor yang berpengaruh yaitu, divisi, sekretaris, direktur utama dan direktur dimana setiap aktor memiliki bagian dalam menjalankan proses bisnis pada PT Pelindo Properti Indonesia. Proses yang terjadi di sana masih menggunakan cara manual sehingga perlunya perbaikan perancangan sistem yang lebih baik. Proses bisnis pengendalian dokumen internal dapat dilihat pada gambar 4.2.

Pada *flowchat* pengendalian dokumen eksternal juga memiliki beberapa aktor yaitu stakeholder, sekretaris, direksi dan divisi, dalam *flowchat* pengendalian dokumen eksternal juga dijelaskan bagaimana dokumen mengalir dan penyimpanan pada titik akhir, pada PT pelindo Properti Indonesia masih memanfaatkan pengelolaan secara manual yang mengakibatkan proses pengarsipan dan pendataan dilakukan secara berulang ulang. Dijelaskan proses bisnis pengendalian dokumen eksternal dan diharapkan perancangan sistem yang dibuat dapat dimanfaatkan untuk dapat diimplementasikan kedalam sebuah aplikasi yang nantinya semua pengarsipan akan terstruktur dengan baik. *Flowchat* pengendalian dokumen eksternal dapat dilihat pada gambar 4.3.



b. Flowchat Pengendalian Dokumen Eksternal



Gambar 4.3 Flowchat pengendalian Dokumen Eksternal

4.4.4 Solusi Permasalahan

A. Solusi Permasalahan

Berdasarkan hasil dari analisis permasalahan, maka dibutuhkanlah perancangan aplikasi pengendalain dokumen masuk pada PT Pelindo Properti Indonesia sehingga membantu tugas administrasi kesekretariatan soal pengendalian dokumen masuk sekretaris maupun pegawai. Dengan adanya perancangan sistem ini di hara mampu mengimplementasikan menjadi sebuah aplikasi yang dapat membantu pekerjaan sekretaris dan pegawai saat pengendalian dokumen masuk, serta proses bisnis menjadi terstruktur dengan baik. Sehingga proses pengerjaan tidak menghambat waktu dan lebih cepat, serta mengurangi masalah saat proses, pendataan, pencatatan, pengarsipan, penomoran dan pendistribusian dokumen.

B. Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui setiap kebutuhan yang akan digunakan sebagai acuan dalam perancangan aplikasi pengendalian dokumen masuk pada PT Pelindo Properti Indonesia. Pada tahapan analisis kebutuhan diperlukan analisis tentang kebutuhan pengguna dan kebutuhan data.

a. Kebutuhan Pengguna

Kebutuhan pengguna (*user requirement*) merupakan kebutuhan yang akan digunakan oleh petugas dalam menjalankan aplikasi yang akan diimplementasikan dengan tujuan agar bisa berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna pada tabel 4.2.

Tabel 4. 2 Kebutuhan Pengguna

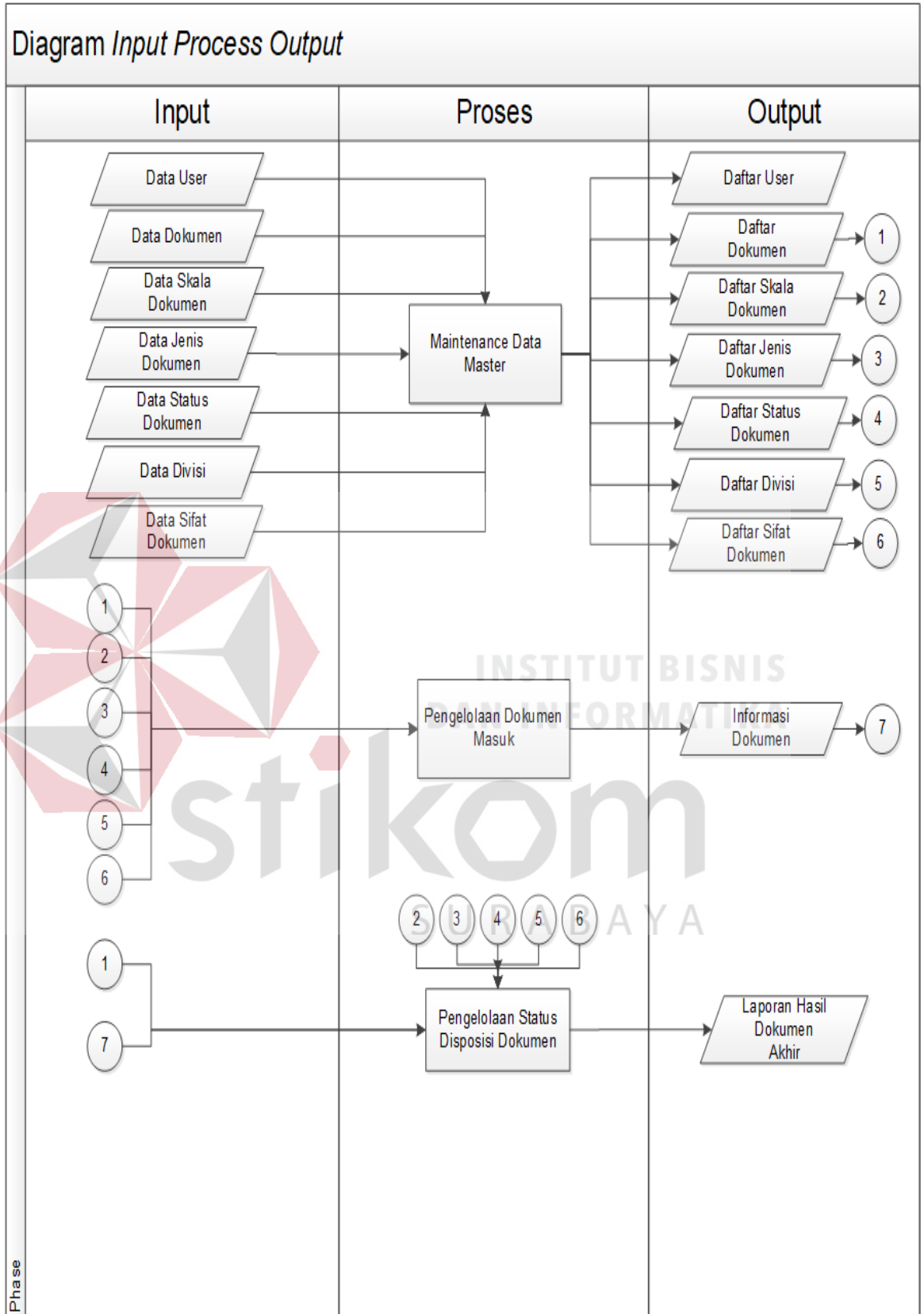
Pengguna	Fungsi Pengguna
Sekretaris / Admin	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan login sebagai sekretaris b. Melakukan penginputan data dokumen yang masuk c. Dapat menginputkan skala dokumen berdasarkan dokumen yang masuk. d. Dapat melihat informasi dokumen melalui nomor surat atau jenis dokumen e. Dapat menginput status dokumen berdasarkan dokumen yang masuk f. Dapat menginputkan jenis dokumen berdasarkan dokumen yang masuk g. Maintainance data (tambah data, edit data dan hapus data)
Pimpinan / Direksi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan login sebagai direksi b. Melihat informasi dokumen masuk c. Menginputkan disposisi pada dokumen masuk d. Memberi catatan pada dokumen yang masuk e. Dapat menyimpan dokumen yang sudah dikelola

4.5 Perancangan Sistem

Perancangan sistem yang dibuat untuk PT Pelindo Properti Indonesia diharapkan dapat diimplementasikan menjadi sebuah aplikasi yang dapat menghemat dan mempermudah semua pihak baik itu direksi atau sekretaris untuk mengoprasikannya, serta meminimalisir masalah yang akan timbul.

4.5.1 Diagram *Input Process Output*

Diagram *Input Process Output* merupakan gambaran dari rancangan sistem informasi pengendalian dokumen masuk pada PT Pelindo Properti Indonesia. Diagram ini terdapat masukan yang kemudian akan diproses untuk menghasilkan suatu keluaran yang sesuai dengan fungsi aplikasi yang akan dibuat nanti. Diagram *Input Process Output* dapat dilihat pada gambar 4.4.



Gambar 4. 4 Diagram *Input Process Output*

Berikut adalah penjelasan dari masing-masing bagian :

1. Input

a. Data *User*

Merupakan data pegawai berdasarkan *username* dan *password* pada *database* yang digunakan untuk melakukan login pada aplikasi yang dibuat.

b. Data Dokumen

Merupakan data-data yang digunakan untuk menggambarkan detail dari isi dokumen yang masuk secara keseluruhan. Data dokumen meliputi nomor surat, skala dokumen, pengirim, penerima, jenis dokumen, status dokumen, perihal, nominal dan sifat dokumen.

c. Data Skala Dokumen

Merupakan data yang diinput untuk tujuan menentukan dokumen masuk berasal dari internal atau eksternal.

d. Data Jenis Dokumen

Merupakan data yang diinput untuk tujuan menentukan jenis dokumen berdasarkan dokumen masuk yang diterima oleh sekretaris.

e. Data Status Dokumen

Merupakan data yang diinput untuk tujuan menentukan status dokumen yang ingin diberikan apakah itu disposisi atau pengesahan.

f. Data Divisi

Merupakan data yang diinput untuk masuk ke dalam database sesuai ID divisi dan nama divisi, sehingga direksi dapat menggunakan untuk tujuan disposisi dokumen masuk

g. Data Sifat Dokumen

Merupakan data yang diinput untuk tujuan menentukan sifat dokumen yang ada pada dokumen masuk, diantaranya sifat dokumen rahasia, biasa dan penting.

h. Informasi Dokumen

Merupakan informasi dokumen yang secara keseluruhan dalam database yang nantinya akan digunakan oleh direksi untuk pengelolaan status disposisi dokumen.

2. Proses

a. *Maintenance* Data Master

Pada proses ini sistem akan menyimpan data-data *user*, dokumen, skala dokumen, jenis dokumen, status dokumen, divisi, sifat dokumen yang telah diinputkan kedalam *database* supaya data dapat di*maintenance* dengan mudah.

b. Pengelolaan Dokumen Masuk

Pada proses ini menyimpan semua hasil dokumen masuk yang telah terjadi dan mengelola hasil dokumen masuk yang nantinya akan dijadikan informasi dokumen.

c. Pengelolaan Status Disposisi Dokumen

Pada proses ini direksi membutuhkan daftar skala, daftar jenis dokumen, daftar status dokumen, daftar divisi, daftar sifat untuk proses disposisi serta memberikan input disposisi dan input catatan dan mengelola disposisi sesuai dokumen masuk yang nantinya dijadikan laporan hasil dokumen akhir.

3. Output

- a. Daftar *user* merupakan detail *user* untuk login pada aplikasi.
- b. Daftar dokumen merupakan detail dokumen dari dokumen masuk yang nantinya dapat dikelola oleh aplikasi.
- c. Daftar skala dokumen merupakan detail skala dokumen yang ada diaplikasi.
- d. Daftar jenis dokumen merupakan detail jenis dokumen yang ada diaplikasi.
- e. Daftar status dokumen merupakan detail status dokumen yang ada pada aplikasi.
- f. Daftar divisi merupakan detail divisi yang ada diaplikasi.
- g. Daftar sifat dokumen merupakan detail sifat dokumen yang ada diaplikasi.
- h. Informasi dokumen merupakan informasi yang nantinya akan diberikan kepada direksi untuk memproses status disposisi dokumen.
- i. Laporan hasil akhir dokumen yaitu laporan untuk mengetahui hasil akhir dokumen masuk sehingga nantinya dapat mempermudah pengguna mengetahui dokumen masuk yang dicari.

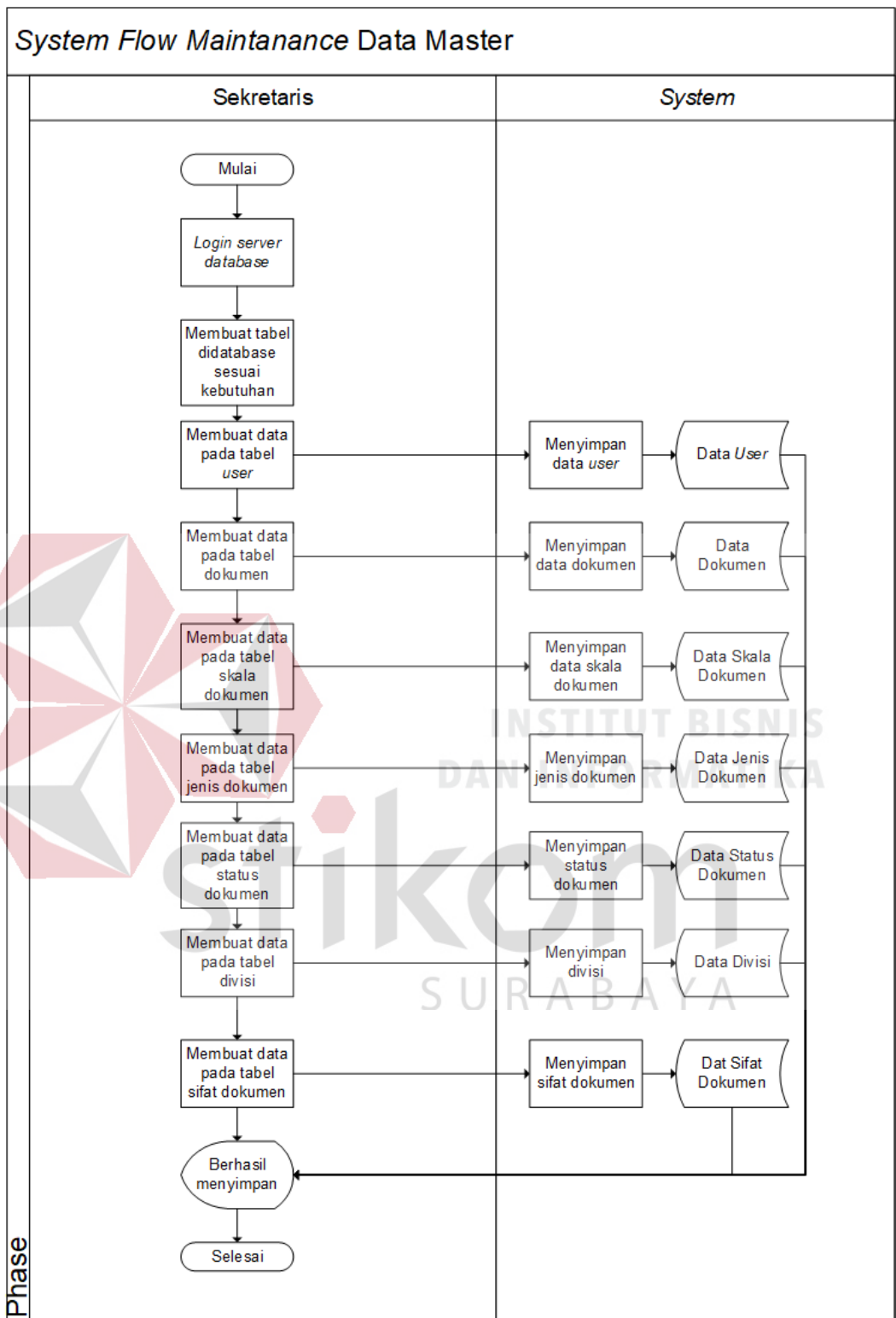
4.5.2 System Flowchart

System flowchart merupakan aliran sistem yang merupakan gambaran sistem dari perancangan pengendalian dokumen masuk pada PT Pelindo Properti Indonesia.

1. *System Flow Maintenance Data Master*

Maintenance data master merupakan kumpulan data-data yang diinputkan oleh sekretaris, pada *maintenance* data master sendiri sekretaris melakukan proses login *server database*, membuat tabel di *database* sesuai kebutuhan, membuat data pada tabel *user*, tabel dokumen, tabel skala dokumen, tabel jenis dokumen, tabel status dokumen, tabel divisi, tabel sifat dokumen, semua tabel yang dibuat sistem akan menyimpan sesuai dengan data yang diproses, selanjutnya semua data akan tersimpan dan proses selesai. *System flow maintenance* data master dapat dilihat pada gambar 4.5 berikut.

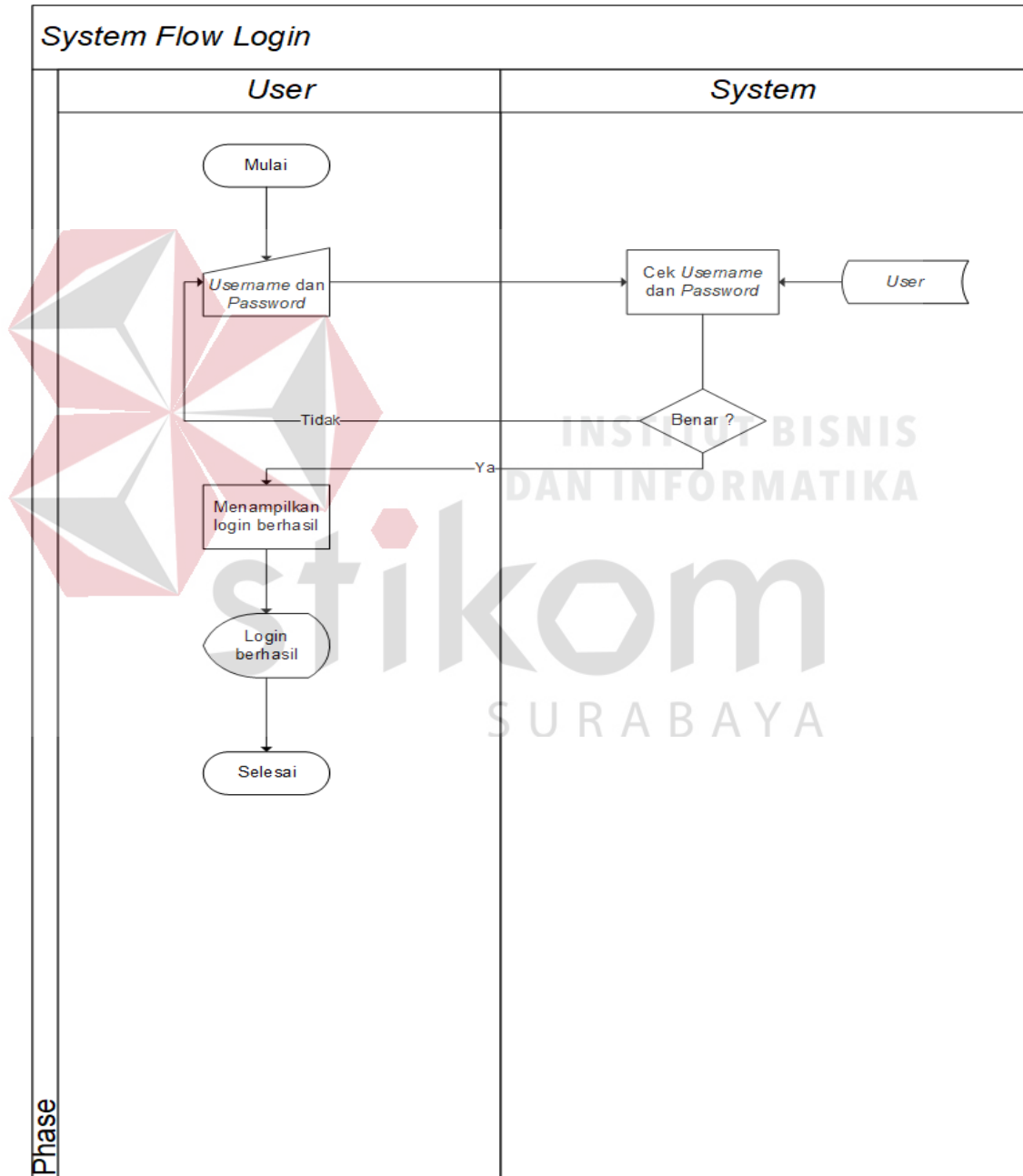




Gambar 4. 5 System Flow Maintenance Data Master

2. System Flow Login

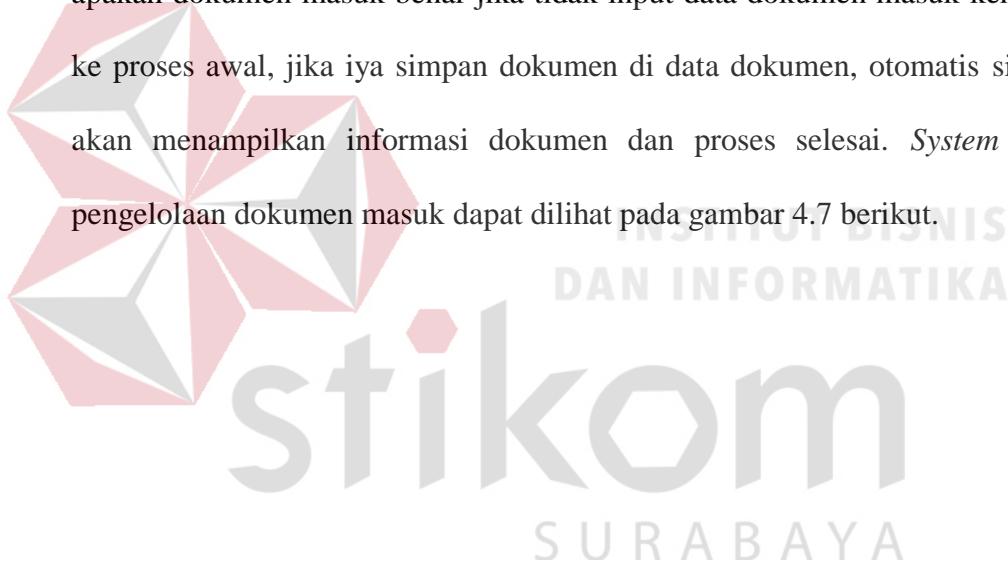
System flow login digunakan untuk memfilter *user* yang menggunakan aplikasi ini. Alur sistem ini dimulai dari *user* sekretaris dan direksi menginputkan *username* dan *password*. System flow login dapat dilihat pada gambar 4.6 berikut.

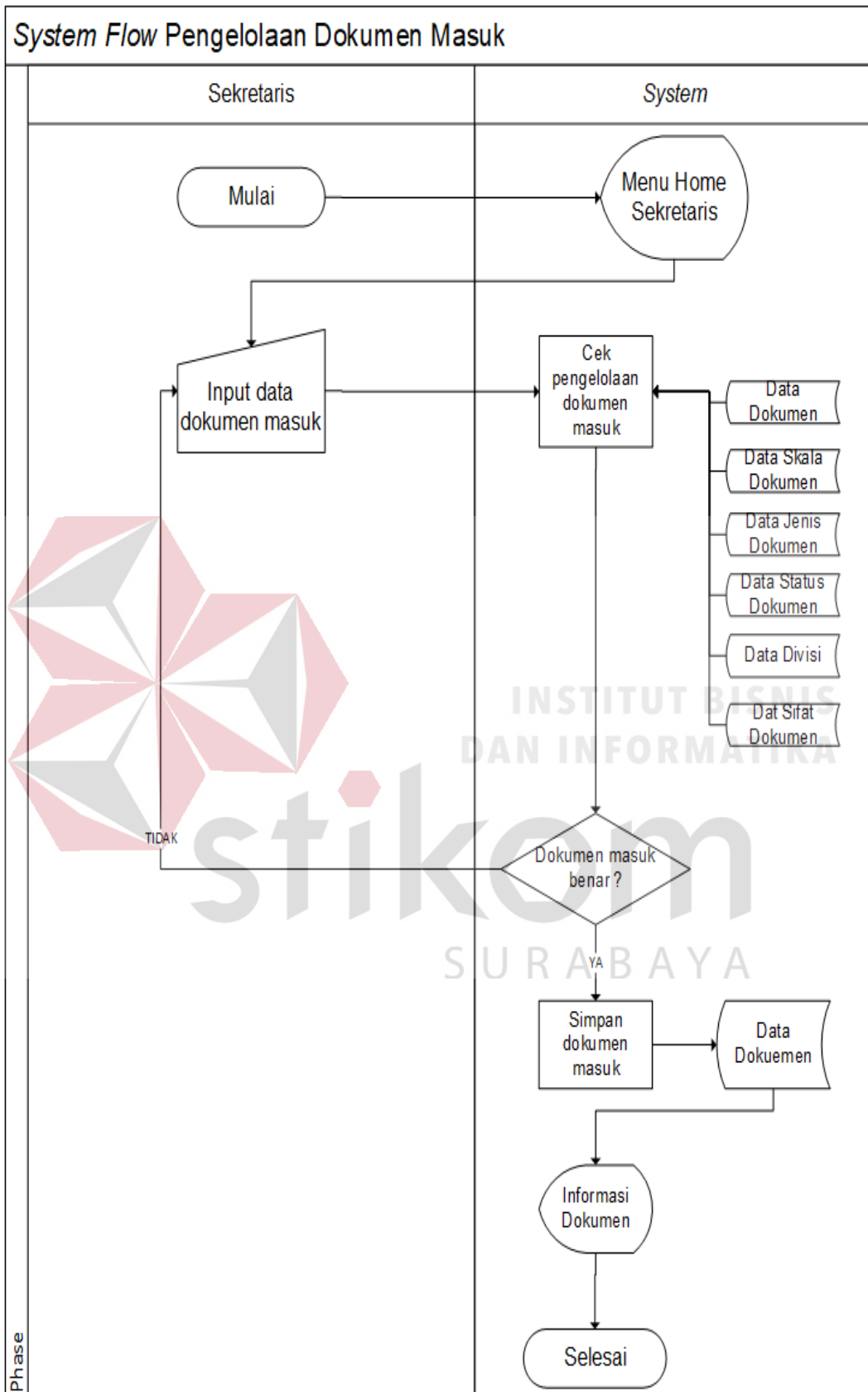


Gambar 4. 6 System Flow Login

3. *System Flow* Pengelolaan Dokumen Masuk

System flow pengelolaan dokumen masuk digunakan untuk mengelola semua dokumen yang masuk pada PT Pelindo Properti Indonesia yang dimulai saat sekretaris masuk pada aplikasi sistem akan menampilkan menu *home* sekretaris lalu menginputkan data dokumen masuk, selanjutnya cek pengelolaan dokumen masuk yang diambil dari data-data yang sudah dibuat seperti data dokumen, data skala dokumen, data jenis dokumen, data status dokumen, data divisi dan data sifat dokumen, proses selanjutnya mengetahui apakah dokumen masuk benar jika tidak input data dokumen masuk kembali ke proses awal, jika iya simpan dokumen di data dokumen, otomatis sistem akan menampilkan informasi dokumen dan proses selesai. *System flow* pengelolaan dokumen masuk dapat dilihat pada gambar 4.7 berikut.

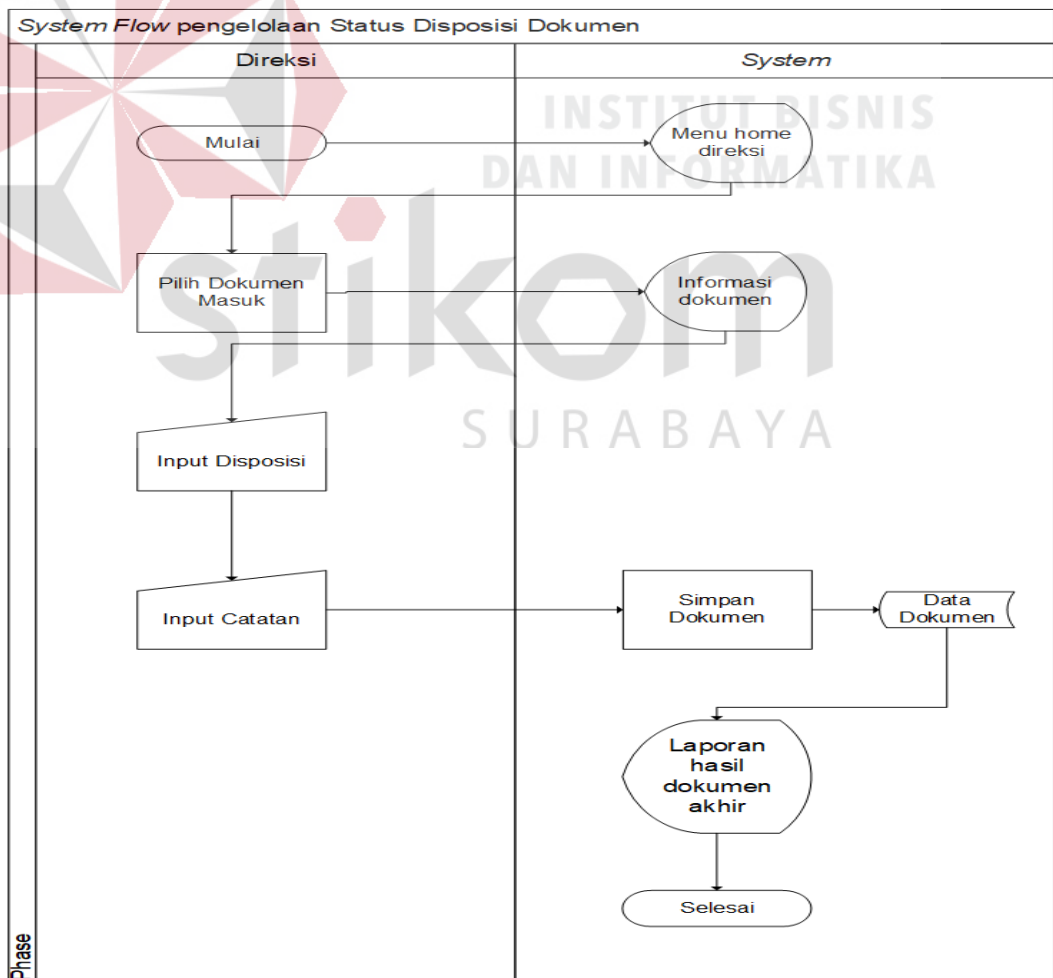




Gambar 4. 7 System Flow Pengelolaan Dokumen Masuk

4. *System Flow* Pengelolaan Status Disposisi Dokumen

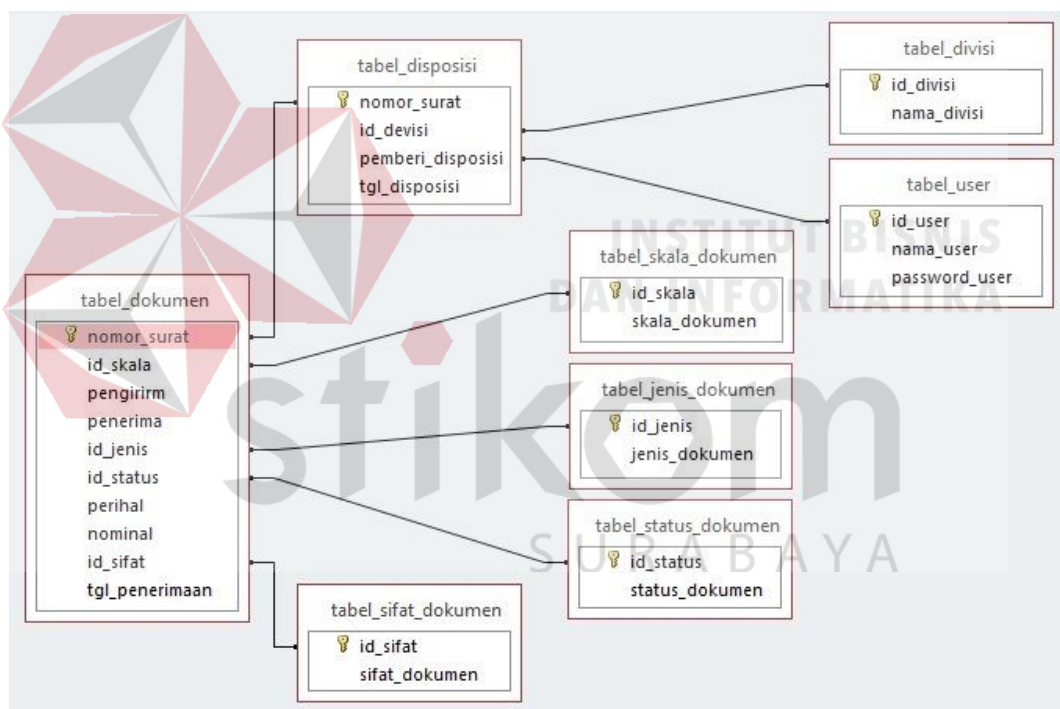
Digunakan untuk memberikan disposisi terhadap dokumen yang masuk ke direksi dimulai saat direksi masuk pada aplikasi akan muncul menu *home* direksi, selanjutnya akan muncul dokumen masuk yang harus di tindak lanjuti oleh direksi pilih dokumen lalu sistem akan mengeluarkan informasi dokumen lalu input disposisi akan ada pilihan dokumen tersebut akan didisposisi kemana dan input catatan selanjutnya menyimpan dokumen ke data dokumen, sistem akan menampilkan laporan hasil akhir dokumen untuk dapat digunakan saat pencarian dokumen dan proses selesai. *System flow* pengelolaan status disposisi dokumen dapat dilihat pada gambar 4.8 berikut.



Gambar 4. 8 *System Flow* Pengelolaan Status Disposisi Dokumen

4.5.3 Database Relationship

Database Relationship adalah relasi atau hubungan antara beberapa tabel *database* yang sudah ada. Relasi antar tabel dihubungkan oleh *primary key* dan *foreign key*. Pengendalian dokumen masuk membahas pengarsipan dokumen masuk baik secara internal maupun eksternal. Tabel *database* meliputi tabel dokumen, tabel *user*, tabel skala dokumen, tabel jenis dokumen, tabel status dokumen, tabel divisi dan tabel sifat dokumen. *Database Relationship* dapat dilihat pada gambar 4.9.



Gambar 4. 9 Database Relationship

4.5.4 Struktur Tabel

Setelah *database relationship* telah dibuat, maka dapat dibuat struktur *database* perancangan pengendalian dokumen masuk pada PT Pelindo Properti Indonesia seperti di bawah ini:

1) Dokumen

Nama Tabel : tabel_dokumen

Primary Key : nomor_surat

Foreign Key : -

Fungsi : Untuk menyimpan data dokumen dokumen masuk

Tabel 4. 3 Struktur Tabel Dokumen

Nama Field	Type	Length	Deskripsi		
			PK	FK	Tabel Asal
nomor_surat	Short Text	10	√	-	-
skala_dokumen	Short Text	10	-	-	-
Pengirim	Short Text	10	-	-	-
Penerima	Short Text	10	-	-	-
jenis_dokumen	Short Text	10	-	-	-
status_dokumen	Short Text	10	-	-	-
Perihal	Long Text	-	-	-	-
Nominal	Currency	-	-	-	-
Sifat_dokumen	Short Text	10	-	-	-

2) User

Nama Tabel : tabel_user

Primary Key : ID_user

Foreign Key : -

Fungsi : Untuk menyimpan data user untuk masuk login pada aplikasi

Tabel 4. 4 Struktur Tabel *User*

Nama Field	Type	Length	Deskripsi		
			PK	FK	Tabel Asal
<i>ID_user</i>	Currency	-	√	-	-
<i>nama_user</i>	Short Text	10	-	-	-

3) Skala Dokumen

Nama Tabel : *tabel_skala_dokumen*

Primary Key : *ID_skala*

Foreign Key : -

Fungsi : Untuk menyimpan data skala dokumen

Tabel 4. 5 Struktur Tabel Skala Dokumen

Nama Field	Type	Length	Deskripsi		
			PK	FK	Tabel Asal
<i>skala_dokumen</i>	Short Text	10	-	-	-
<i>ID_skala</i>	Short Text	10	√	-	-

4) Jenis Dokumen

Nama Tabel : *jenis_dokumen*

Primary Key : *ID_jenis*

Foreign Key :

Fungsi : Untuk menyimpan data jenis dokumen

Tabel 4. 6 Struktur Tabel Jenis Dokumen

Nama Field	Type	Length	Deskripsi		
			PK	FK	Tabel Asal
jenis_dokumen	Short Text	50	-	-	-
ID_jenis	Short Text	10	√	-	-

5) Status Dokumen

Nama Tabel : tabel_status_dokumen

Primary Key : ID_status

Foreign Key :

Fungsi : Untuk menyimpan data status dokumen

Tabel 4. 7 Struktur Tabel Status Dokumen

Nama Field	Type	Length	Deskripsi		
			PK	FK	Tabel Asal
Status_dokumen	Short Text	10	-	-	-
ID_status	Short Text	5	√	-	-

6) Divisi

Nama Tabel : tabel_divisi

Primary Key : ID_divisi

Foreign Key : -

Fungsi : Untuk menyimpan data divisi

Tabel 4. 8 Struktur Tabel Divisi

Nama Field	Type	Length	Deskripsi		
			PK	FK	Tabel Asal
nama_divisi	Short Text	10	-	-	-
ID_divisi	Short Text	10	√	-	-

7) Sifat Dokumen

Nama Tabel : tabel_sifat_dokumen

Primary Key : ID_sifat

Foreign Key : -

Fungsi : Untuk menyimpan data sifat dokumen

Tabel 4. 9 Struktur Tabel Sifat Dokumen

Nama Field	Type	Length	Deskripsi		
			PK	FK	Tabel Asal
sifat_dokumen	Short Text	10	-	-	-
ID_sifat	Short Text	5	√	-	-

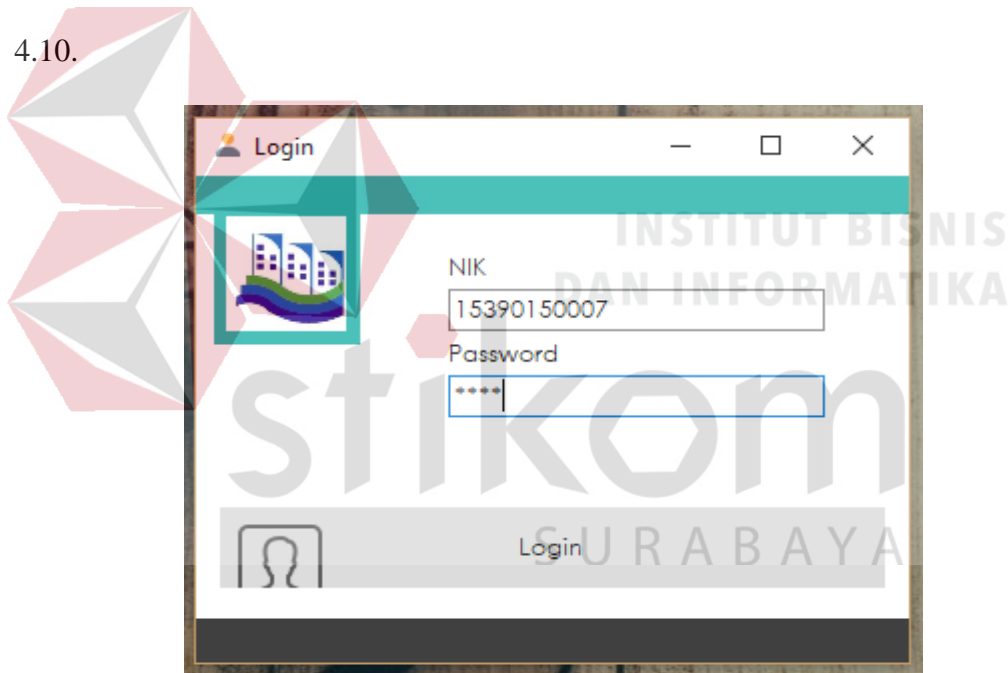
4.5.5 Desain Interface

Desain *Interface* merupakan bagian dari perancangan sistem yang dibuat untuk tampilan pengguna saat pengendalian dokumen masuk. Desain *interface* bertujuan untuk dapat diimplementasikan pada sebuah aplikasi. Desain *interface* ini merupakan proses pencarian pengarsipan dokumen pada PT Pelindo Properti Indonesia, sehingga mempermudah sekretaris ataupun pegawai mencari dokumen.

Beberapa tahapan desain interface yaitu *form login*, *form home*, *form* kelola data dan *form* cari data.

1. Desain Form Login

Desain *Form login* merupakan tampilan awal pada aplikasi pengendalian dokumen masuk khususnya dalam pencarian pengarsipan dokumen. Desain *form login* ini berfungsi sebagai hak akses bagi pegawai PT Pelindo Properti Indonesia dan berfungsi untuk memverifikasi berhak atau tidaknya pengguna dalam menggunakan aplikasi. Desain *interface form login* dapat dilihat pada gambar 4.10.



Gambar 4. 10 Desain *Form Login*

Pada Desain *form Login* berfungsi untuk menentukan pengguna yang berhak masuk ke aplikasi ini yang telah ditentukan lewat NIK dan *password* yang dimasukkan, sehingga pengguna dapat mengoperasikan seluruh fitur pada aplikasi ini setelah *login* berhasil.

2. Desain Form Home untuk Sekretaris

Desain *Form home* untuk sekretaris digunakan untuk menyapa pengguna setelah berhasil melakukan *login*, jika berhasil melakukan *login* pada desain *form home* akan tampil fitur yang ada pada desain *form home* yaitu kelola data dan cari data. Desain *interface form home* dapat dilihat pada gambar 4.11.



Gambar 4. 11 Desain *Form Home* untuk Sekretaris

3. Desain Form Kelola Data

Desain *form* kelola data pada perancangan sistem ini terdapat tiga cara untuk mengelola data yaitu desain kelola data (edit data), desain kelola data (hapus data) dan desain kelola data (tambah data).

a) Desain Form Kelola Data (edit data)

Pada desain *form* kelola data (edit data) pengguna bisa mengubah atau mengedit data jika dalam pengelolaan dokumen terdapat bagian dokumen yang salah, dengan cara memasukkan nomor surat pada *textbox* pencarian nomor

kemudian klik tombol cari dan pilih data yang ingin diedit, lalu klik tombol perbaharui dokumen. Desain *interface form* kelola data (edit data) dapat dilihat pada gambar 4.12.

The screenshot displays the 'Pengarsipan Surat' web application interface. The header includes the logo of PT Pelindo Properti Indonesia and the title 'Pengarsipan Dokumen'. The sidebar on the left contains navigation options: 'PPI', 'Home', 'Kelola Data', and 'Cari Data'. The main content area features a form for editing document data. The form includes a 'Kelola data' section with an 'Edit Data' button, a search field for 'Masukan Nomor Surat', and several input fields: 'Skala Dokumen' (dropdown), 'Nomor Surat', 'Dari', 'Kepada', 'Perihal', 'Nominal', and 'Sifat Dokumen' (dropdown). There are also buttons for 'Pilih Skala', 'Pilih Jenis', 'Status Dokumen', and 'Pilih Status'. A 'Siapkan File Scan' button is located at the bottom of the form area. A 'Perbarui Dokumen' button is positioned at the bottom center of the interface.

Gambar 4. 12 Desain *Form* Kelola Data (edit data)

b) Desain *Form* Kelola Data (hapus data)

Selanjutnya desain *form* kelola data (hapus data) desain form ini berguna untuk menghapus data dokumen jika sudah tidak diperlukan atau tidak perlu dimasukkan pada arsip dokumen, cara melakukan hapus data dengan cara masukkan nomor surat pada *textbox* pencarian kemudian klik tombol cari, lalu klik tombol hapus dokumen otomatis dokumen akan terhapus. Desain *interface form* kelola data (hapus data) dapat dilihat pada gambar 4.13.

Gambar 4. 13 Desain *Form* Kelola (hapus data)

c) **Desain Form Kelola data (tambah data)**

Pada desain *form* kelola data selanjutnya yaitu form tambah data yang berfungsi untuk menambahkan data dokumen masuk yang baru dengan cara memasukkan seluruh data pada *textbox* dan *combobox* yang tersedia setelah memasukkan data kemudian klik tombol siapkan file *scan* yang bertujuan menyimpan file *scan* dari surat asli untuk diarsipkan pada folder khusus penyimpanan dimana file tersebut diberi nama sesuai nomor surat yang tertera lalu klik tombol arsipkan dokumen. Desain *interface form* kelola data (tambah data) dapat dilihat pada gambar 4.14.

The screenshot shows a web application window titled 'Pengarsipan Surat'. The header includes the logo of 'Pelindo Properti Indonesia' and the text 'PT Pelindo Properti Indonesia Pengarsipan Dokumen'. On the left, there is a navigation menu with 'Home', 'Kelola Data', and 'Cari Data'. The main area contains a form for adding data. The form has a 'Kelola data' dropdown menu with 'Tambah Data' selected. Below this, there are several input fields: 'Skala Dokumen' (with a 'Pilih Skala' dropdown), 'Nomor Surat', 'Dari', 'Kepada', 'Jenis Dokumen' (with a 'Pilih Jenis' dropdown), 'Status Dokumen' (with a 'Pilih status' dropdown), 'Perihal', 'Nominal', and 'Sifat Dokumen' (with a 'Pilih Sifat' dropdown). At the bottom of the form, there is a 'Siapkan File Scan' button and a 'Arsipkan Dokumen' button.

Gambar 4. 14 Desain *Form* Kelola Data (tambah data)

4. Pencarian Data

Pada Desain *form* pencarian data pengguna dapat mengklik pilihan cari data yang terdapat pada sebelah kiri, selanjutnya pilih jenis dokumen, cari berdasarkan jenis dokumen pada *combobox* klik data yang ingin dicari. Pada tombol *refresh* berfungsi untuk memperbarui tampilan pada tabel pengarsipan dokumen saat ada data yang telah dihapus, ditambah ataupun diperbarui. Desain *interface form* cari data dapat dilihat pada gambar 4.15.

The screenshot shows the search results page of the 'Pengarsipan Surat' application. The header is the same as in Gambar 4.14. The main area features a search bar with a magnifying glass icon and a 'Pilih Jenis' dropdown menu. Below the search bar is a table with the following data:

Nomor Surat	Tanggal	Perihal	Skala	Dari	Kepada	Jenis	Sifat	Status	Nominal
TR/0101/120/TJPR-2018	29/06/2018 03.03	pembahasan pen...	Eksternal	PT Pelindo III	BD	Surat Masuk	Penting	Disposisi	Rp.
041/MNG IEC/IV/2018	29/06/2018 03.05	pemohonan perp...	Eksternal	PT island ex...	Direktur	Surat Masuk	Penting	Disposisi	Rp.
MM.026/OA/PPIBWI-2018	29/06/2018 03.08	pemohonan pers...	Internal	Operation ar...	Direktur Utama	Memorandum	Penting	Pengesahan	Rp.
MM.012/OA/PPIBRN-2018	29/06/2018 03.11	pemintaan perga...	Internal	Operation ma...	Direktur	Memorandum	Penting	Disposisi	Rp.7.890.000
HK.06/215/TJPR-2018	29/06/2018 03.13	pembayaran uan...	Eksternal	PT Pelindo III	FN	Surat Masuk	Penting	Disposisi	Rp.36.000.000
S-3260/WPJ.11/KP.03/2018	29/06/2018 03.14	pemintaan keter...	Eksternal	direktorat jen...	Direktur	Surat Masuk	Rahasia	Disposisi	Rp.
000266/JKK/2018	29/06/2018 03.17	pembayaran uan...	Internal	FN	Direktur	Surat Keterangan	Biasa	Disposisi	Rp.5.700.000
000207/JKM/2018	29/06/2018 03.19	penerimaan pend...	Internal	FN	Direktur	Surat Keterangan	Penting	Pengesahan	Rp.6.800.000
MM.122/HRGA/PPI-2018	29/06/2018 03.21	sppd an. Kokok s...	Internal	HRGA	Direktur Utama	Surat Perintah	Penting	Disposisi	Rp.
012/KP/PPI-2018	29/06/2018 03.22	pemohonan pers...	Internal	Hukum	Direktur	Minute of Meeting	Penting	Pengesahan	Rp.

Gambar 4. 15 Desain *Form* Cari Data

5. Desain *Form* Dokumen yang perlu Disposisi Pimpinan

Desain *form* dokumen yang perlu disposisi pimpinan digunakan untuk melihat dokumen masuk yang harus didisposisi oleh pimpinan, dengan klik *combobox* pilih nomor surat pada jenis surat yang ingin didisposisikan terlebih dahulu. Desain *form* dokumen yang perlu disposisi pimpinan dapat dilihat pada gambar 4.16.

Surat Masuk	Jumlah
Pilih Nomor Surat	3
Memorandum	0
Pilih Nomor Surat	0
Surat Keterangan	1
Pilih Nomor Surat	1
Peraturan Direksi	0
Pilih Nomor Surat	0
Minute of Meeting	0
Pilih Nomor Surat	0
Keputusan Direksi	0
Pilih Nomor Surat	0

Gambar 4. 16 Desain *Form* dokumen yang perlu Disposisi Pimpinan

6. Desain *Form* Kelola Data Disposisi Pimpinan

Desain *form* kelola data disposisi pimpinan digunakan untuk memberikan disposisi kepada divisi dengan melihat data dokumen yang sudah masuk, selanjutnya klik pada kolom disposisi lalu pilih divisi yang dituju dan memberikan catatan kepada dokumen masuk lalu simpan, otomatis data akan tersimpan pada sistem untuk diarsipkan. Desain *form* kelola data disposisi pimpinan dapat dilihat pada gambar 4.17.

The screenshot shows a web application window titled "Pengarsipan Surat". The header includes the logo of PT Pelindo Properti Indonesia and the text "PT Pelindo Properti Indonesia Pengarsipan Dokumen (Pimpinan)". The main area is divided into two columns. The left column contains several input fields: "Nomor Surat" (HK.06/216/TJPR-2018), "Dari" (PT Pelindo III), "Kepada" (FN), "Jenis Dokumen" (Surat Masuk), "Status Dokumen" (Disposisi), "Skala Dokumen" (Eksternal), and "Catatan *". The right column contains: "Perihal" (pembayaran uang pemasukan tahun kedua), a "Tampilkan File Scan" button, "Nominal" (Rp.36.000.000), "Sifat Dokumen" (Penting), and "Disposisi *" (Pilih Divisi). At the bottom, there is a "Simpan Dokumen" button.

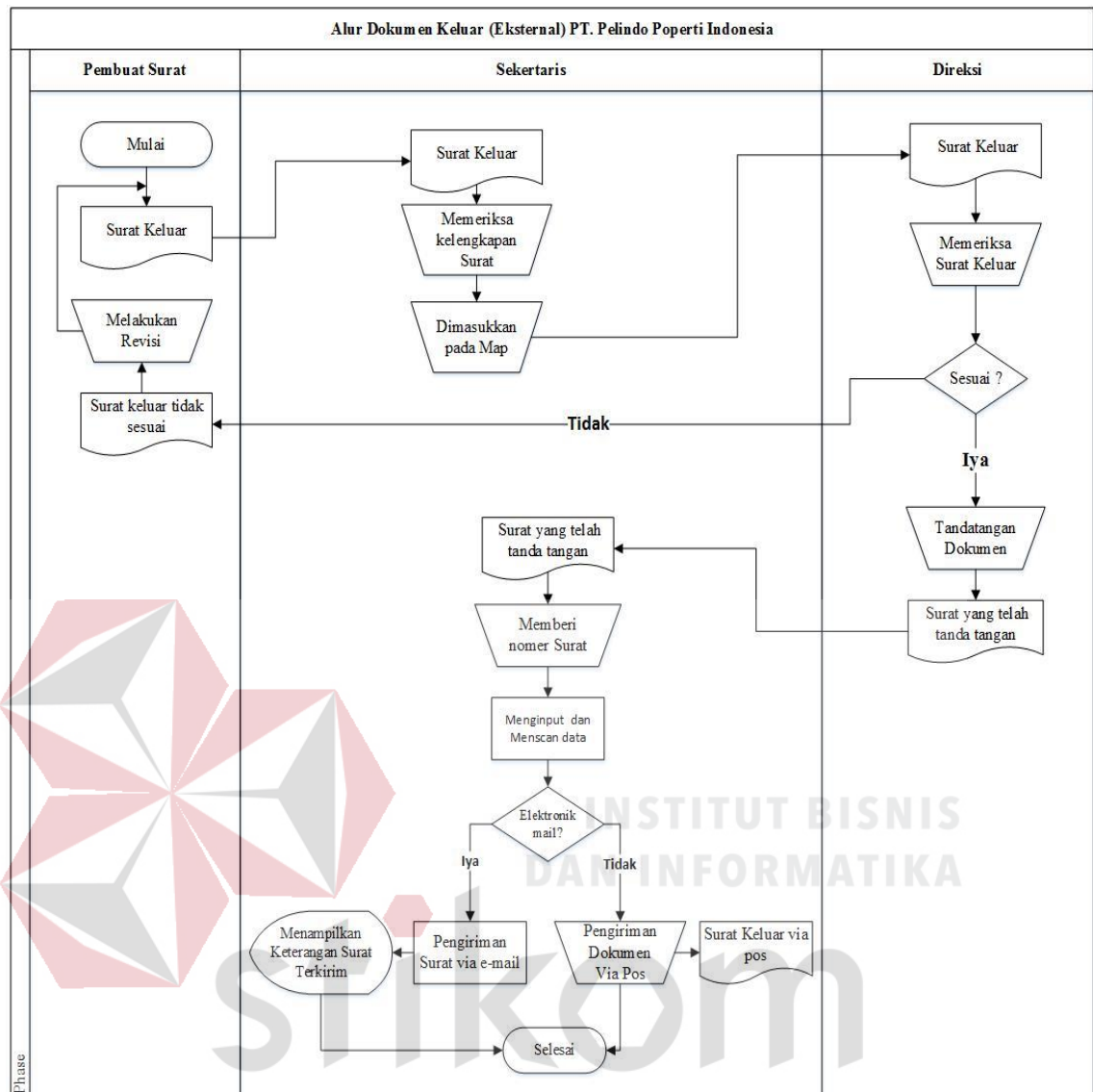
Gambar 4. 17 Desain *Form* Kelola data Disposisi Pimpinan

4.6 Pengelolaan Dokumen Pada PT Pelindo Properti Indonesia

Sekretaris pada PT Pelindo Properti Indonesia dalam bidang administrasi khususnya pengendalian dokumen tidak hanya mengelola dokumen masuk saja, namun juga mengelola dokumen keluar baik secara internal maupun eksternal. Pada 4.6.1 akan dijelaskan pengelolaan dokumen keluar pada PT Pelindo Properti Indonesia secara eksternal.

4.6.1 Alur Dokumen Keluar Secara Eksternal

Selain dokumen keluar secara internal pada PT Pelindo Properti Indonesia, sekretaris jga mengelola dokumen keluar secara eksternal, berikut akan dijelaskan tahapan-tahapan dokumen/surat keluar secara eksternal. Pada gambar 4.18 Alur Dokumen Keluar secara Eksternal.



Gambar 4. 18 Alur Dokumen Keluar Eksternal

Tahapan – tahapan Dokumen keluar secara eksternal pada PT Pelindo Properti Indonesia.

1. Staff terkait akan membuat surat yang akan dikeluarkan untuk eksternal, staff memberikan surat/ dokumen keluar kepada sekretaris untuk diproses.
2. Sekretaris menerima surat keluar untuk diproses ke direksi sebelumnya sekretaris memeriksa dokumen/surat keluar perihal kelengkapan surat dan memasukkan ke pada map untuk diberikan ke direksi.

3. Direksi menerima surat keluar dan memeriksa surat keluar apakah sudah sesuai atau belum, jika belum akan kembali ke staf terkait/ yang membuat surat.
4. Jika surat sesuai akan diproses oleh direksi tanda tangan dokumen , selanjutnya setelah direksi memberi tanda tangan akan diberikan kepada sekretaris untuk diproses lagi.
5. Sekretaris menerima dokumen keluar dari direksi, sekretaris memberikan nomor dokumen keluar selanjutnya menginput dan menscan dokumen keluar untuk bahan arsip perusahaan.
6. Tahap selanjutnya di PT Pelindo Properti Indonesia pengiriman dokumen menggunakan 2 cara, dengan email atau pos.

4.7 Pengarsipan Pada PT Pelindo Properti Indonesia

Pengarsipan pada saat ini di PT Pelindo Properti Indonesia dilakukan secara manual dan elektronik. Pengarsipan manual dilakukan dengan cara penyimpanan pada *odner* dan map gantung sesuai sistem subjek maupun kodefikasi yang digunakan berlaku untuk dokumen direksi.

Selanjutnya dokumen disimpan berdasarkan unit kerja dan memiliki *odner* surat sendiri. Misal pada surat keluar yang berhubungan dengan keuangan pemberian kodefikasinya **KU** , jadi pada proses penyimpanan pada *ordner* disimpan pada kodefikasi **KU**. Pemberian nomor surat juga berdasarkan kodefikasi seperti “ Nomor”/**KU**/PPI-“Tahun” . Pada pengarsipan secara elektronik dilakukan dengan cara menggunakan *Microsoft excel* dengan cara menginput data memasukan tanggal, nomor surat, kepada, perihal, nominal dan keterangan, untuk



Gambar 4. 20 Pengarsipan dengan menggunakan Map Gantung

Pada gambar 4.20 pengarsipan dengan map gantung serta penyimpanan di *filing* kabinet berdasarkan Subjek dan kronologis, dengan begitu memudahkan pencarian dokumen staf atau sekretaris jika dokumen dibutuhkan dengan cepat.

TANGGAL NO. URUT	PERIHAL	KEPADA	KETERANGAN
5.1.2018	001 pemasangan sound di kantor perwakilan tamansari parama	cipta nada indah	
7.1.2018	001-01 ppi untuk tahun buku yang berakhir 31 desember 2017 dan estimasi beban periode 1 januari sd 31 desember 2018	pt ras actuarial consulting	
8.1.2018	003 pekerjaan paving di area ground water tank benoa marina bali	pt rinenggo ria raya	23.1.2018 booking mas h
24.1.2018	006 pembelian rumah junjung	hibbul hadi	23.1.2018 booking mas h
15.2.2018	009 pekerjaan pemeliharaan graha barunawati surabaya dan perbaikan instalasi air washtafel snc	cv cita abadi	23.2.2018 booking mas h
21.2.2018	010 hac-hdw 1220 camera 2 megapixel	cv wiguna tehnik abadi	
23.2.2018	011 pengadaan surat elektronik (email) google suite basic	pt eikon technology	
2.3.2018	013 pekerjaan pemindahan ponton apung di benoa marina bali	cv surya prana	26.2.2018 booking mas h

Gambar 4. 21 Pengkomputerisasi Arsip

Pada pengarsipan elektronik dokumen/surat keluar data tersimpan di *Ms.Excel* sesuai dengan kodefikasi dokumen, pada kodefikasi dokumen dapat dicari sesuai perihal surat. Untuk penomoran sendiri berdasarkan nomor keluar surat/ kodefikasi/bulan/ PPI- Tahun.

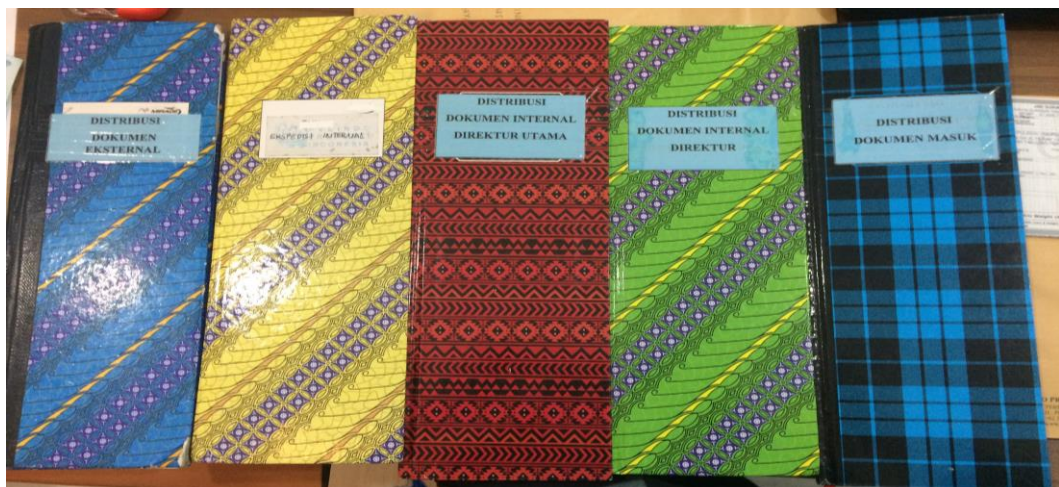
Untuk memudahkan pencarian dapat ditulis perihal, kepada dan dari mana surat berasal dan keterangan, jika ada tanda berwarna kuning nomor

dokumen/surat masih pada tahap booking dan data belum di serahkan kepada sekretaris untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.21 Pengkomputerisasi Arsip.

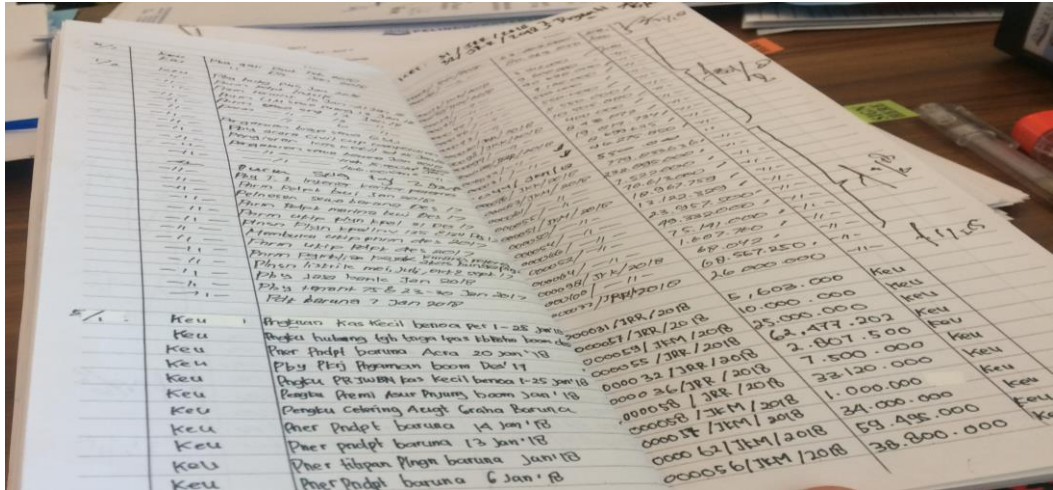
4.8 Pencatatan dan Pendistribusian Dokumen Secara Manual

Pada tahap selanjutnya, proses pencatatan dan pendistribusian dokumen secara manual dengan buku ekspedisi sesuai jenis dokumen. Pencatatan dilakukan dengan mencatat tanggal dokumen masuk ataupun dokumen keluar, perihal dokumen untuk mengetahui hal apa yang akan disampaikan, dari mana dokumen berasal dan kepada siapa dokumen akan ditujukan di buku ekspedisi.

Pada proses pendistribusian sekretaris memberikan dokumen setelah dicatat kepada pihak terkait sesuai dokumen itu ditujukan, dan ada kolom tanda tangan setelah menerima surat pihak yang menerima wajib tanda tangan supaya mengetahui dokumen telah diterima dan keberadaan dokumen tersebut, sehingga suatu saat akan dicari tidak kesulitan. Berikut pada gambar 4.22 Menjelaskan buku ekspedisi sesuai jenis dokumen dan pada gambar 4.23 Menjelaskan tentang pencatatan dan kepada siapa dokumen tersebut akan di distribusikan.



Gambar 4. 22 Buku Expedisi Dokumen pada PT Pelindo Properti Indonesia



Gambar 4. 23 Tanda Terima Dokumen dengan Buku Expedisi

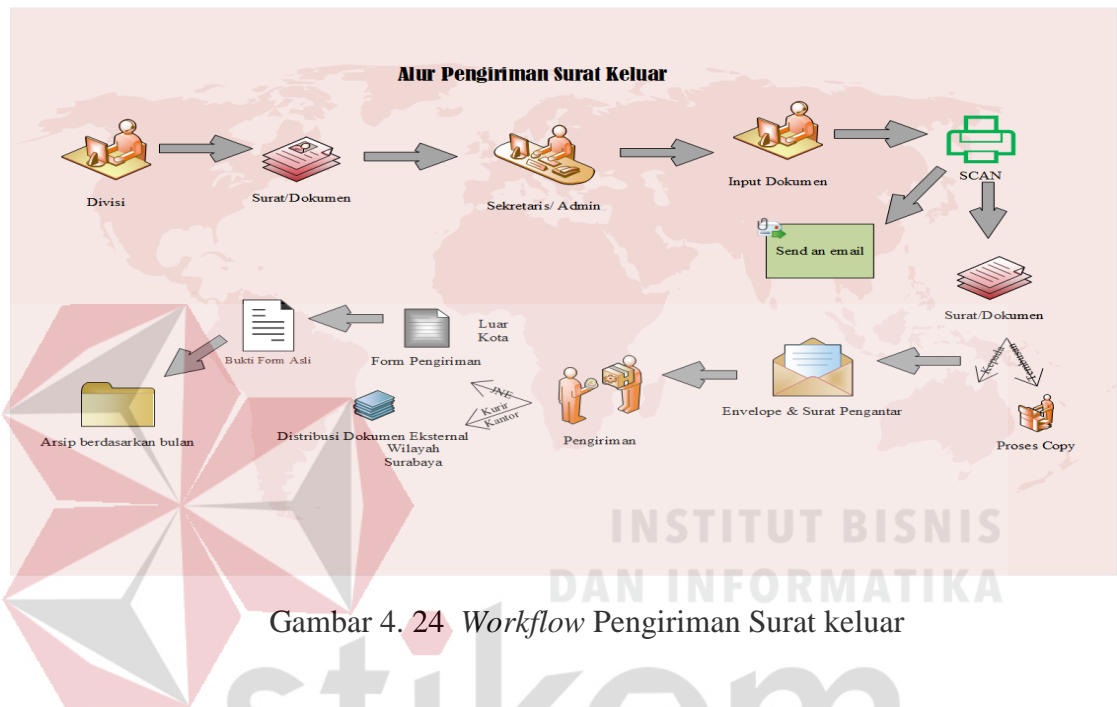
4.9 Proses Pengiriman Surat Keluar dan Tanda Bukti

Pada proses pengiriman surat keluar pertama divisi menyiapkan surat/dokumen yang akan dikirim, selanjutnya dokumen/surat keluar diberikan kepada sekretaris untuk diproses, pertama sekretaris menginput dokumen atau surat keluar, setelah itu *scan* surat/dokumen untuk pengarsipan setelah itu pengiriman ada dua cara melalui email atau manual via pos atau kurir kantor , jika divisi ingin melalui email sekretaris selanjutnya mengimailkan dokumen/surat tersebut dan bukti asli /*hardcopy* yang asli di arsip di *odner*.

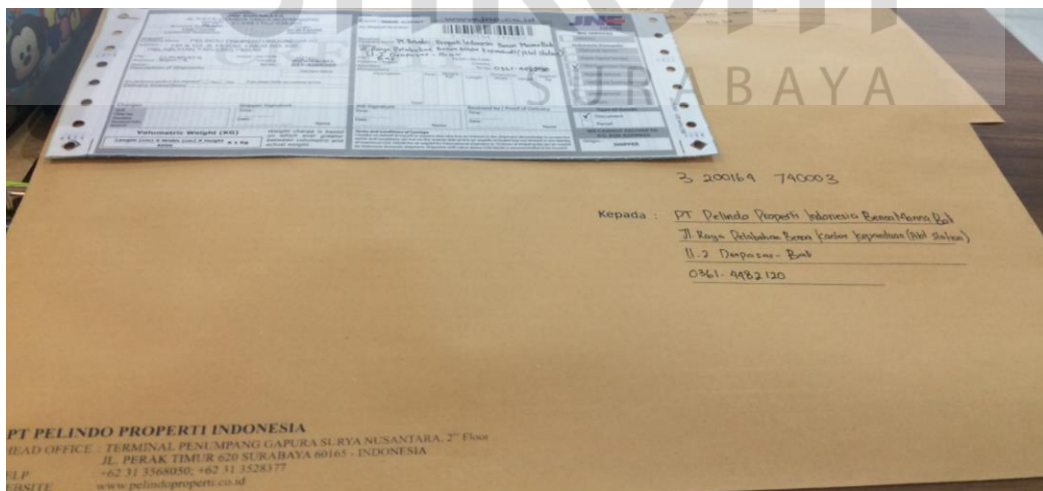
Tahap berikutnya jika dikirim melalui manual dengan via pos/kurir berikutnya dokumen/surat dilihat kembali apakah ada tulisan tembusan tau tidak jika ada tulisan tembusan *copy* dokumen/surat sesuai tembusan dan kirim copiannya ke tembusan dan yang asli dikirim berdasarkan kepada yang ditujuh jangan lupa sertakan surat /dokumen pengantar surat.

Selanjutnya masukan surat/dokumen pengantar kedalam map , dan ada 2 cara proses dengan kurir kantor atau via pos, jika dengan kurir kantor tulis di buku

expedisi tujuan surat tersebut hanya daerah surabaya perak saja. Jika melalui via pos dengan JNE tulis pada form pengiriman JNE dan bukti resi diarsip sesuai bulan untuk bahan tagihan bulanan. Proses pengiriman surat/dokumen dapat dilihat pada gambar 4.24 *workflow* pengiriman surat keluar.



Gambar 4. 24 *Workflow* Pengiriman Surat keluar



Gambar 4. 25 Dokumen Siap Kirim

Pada gambar 4.25 dijelaskan bentuk dokumen yang siap dikirim dengan memberi map PT Pelindo Properti Indonesia dengan tujuan surat serta form pengiriman JNE diletakkan pada kiri atas map yang mau dikirim.



Gambar 4. 26 Pengarsipan Bukti Nomor Resi

Pengarsipan bukti Nomor Resi dibedakan per bulan untuk memudahkan sekretaris merekap dan membuat laporan jika ada tagihan, serta bukti di copy selanjutnya yang asli di arsip oleh sekretaris dan copyan di berikan kepada divisi PSDM untuk tagihan yang masuk. Pengarsipan bukti nomor resi bisa dilihat pada gambar 4.26.

4.10 Menerima Tamu

PT Pelindo Properti Indonesia masuk dalam PT Pelindo 3 Group dan PT Pelindo Properti Indonesia saat ini sudah memiliki kantor perwakilan dan unit bisnis yang berada di Surabaya, Bali dan Banyuwangi sehingga pastilah banyak perusahaan perusahaan yang ingin menjadi mitra kerja PT Pelindo Properti

Indonesia. Di samping itu peran sekretaris dalam perusahaan sangatlah penting saat menerima tamu. Ada beberapa macam tamu yang ada dan berkunjung di PT Pelindo Properti Indonesia, yaitu : Tamu Direksi dan Tamu Staff Terkait. Dari tamu tersebut ada beberapa jenis tamu yang dapat dibedakan sebagai berikut, yaitu : tamu dengan sudah membuat janji, tamu belum membuat janji dan tamu mengaku sudah membuat janji. Sesuai pengelompokan cara menerima tamu dapat dilihat pada Tabel 4.10.


Tabel 4. 10 Jenis Tamu dan Cara Menangani Tamu


Tamu Direksi	
Dengan Perjanjian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam, Selamat Pagi , Selamat Siang atau Selamat Sore 2. Dengan siapa dan dari mana ? 3. Keperluannya apa ? dan ada yang bisa saya bantu ? 4. Jika tamu ingin menemui direksi tanyakan apakah sudah ada janji sebelumnya dengan bapak ? 5. Jika tamu bilang sudah ada janji , tanyakan lagi jam berapa membuat janji dengan bapak. 6. Selanjutnya sekretaris mempersilahkan tamu untuk duduk diruang tunggu tamu. 7. Sekretaris selanjutnya menemui direksi untuk mempertanyakan apakah sudah ada janji dengan tamu tersebut dengan informasi yang didapat sekretaris. 8. Jika direksi bilang sudah ada janji dan silahkan menghadap sekretaris selanjutnya menemui tamu dan mempersiapkan ruangan dengan jamuan tamu. 9. Sekretaris harus mampu menghafal setiap tamu direksi, nama dan dari mana asal tamu tersebut sehingga jika lain kali tamu tersebut datang sekretaris segera melakukan

	<p>tindakan.</p> <p>10. Setelah pertemuan dengan direksi selesai sekretaris harus tau jam berapa selesai pertemuan, karena seorang sekretaris harus mampu memperhitungkan waktu direksi jika ada tamu yang akan menemui lagi.</p>
Tidak Dengan Perjanjian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam, Selamat Pagi , Selamat Siang atau Selamat Sore 2. Dengan siapa dan dari mana ? 3. Keperluannya apa ? dan ada yang bisa saya bantu ? 4. Jika tamu ingin menemui direksi tanyakan apakah sudah ada janji sebelumnya dengan bapak ? 5. Jika tamu belum membuat janji sekretaris tidak boleh langsung mempersilahkan pergi, sebaiknya sekretaris mempersilahkan tamu untuk duduk menunggu di ruang tamu. 6. Selanjutnya sekretaris melihat ke ruangan direksi dan menanyakan apakah direksi ada di tempat atau tidak. 7. Jika direksi ada di tempat tanyakan bapak ada waktu atau tidak dan atau bapak ada yang mau bertemu sebutkan informasi yang telah didapat, jika bapak mau menemui sekretaris selanjutnya menyiapkan tempat untuk bertemu dan jamuan tamu. 8. Jika bapak tidak ada ditempat dan ada tetapi tidak mau menemui sekretaris selanjutnya menemui tamu dan memberikan nomor sekretaris untuk mmembuat jadwal janji dengan direksi. Sebisa mungkin sekretaris harus mampu menghadapi tamu
Mengaku Sudah Ada Perjanjian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam, Selamat Pagi , Selamat Siang atau Selamat Sore 2. Dengan siapa dan dari mana ? 3. Keperluannya apa ? dan ada yang bisa saya bantu ? 4. Jika tamu ingin menemui direksi tanyakan apakah sudah ada janji sebelumnya dengan bapak ? 5. Biasanya ada tamu yang mengaku sudah

	<p>ada janji namun pada kenyataannya tidak. Sekretaris diwajibkan tidak langsung percaya dan membiarkan tamu untuk menemui direksi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Tanyakan dahulu kepada direksi dengan informasi yang telah didapat, terkadang tamu juga langsung masuk saja tanpa ada perjanjian sebelumnya. 7. Jika direksi tidak mau menemui sekretaris harus mampu memberikan alasan bahwa bapak sedang rapat atau bapak keluar kota. 8. Sekretaris selanjutnya memberikan nomornya sehingga dapat menjadwalkan pertemuan dengan direksi. 9. Jika direksi tidak mau menemui orang itu lagi sekretaris harus mampu membuat alasan sewaktu waktu orang itu akan menemui direksi.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seorang sekretaris dituntut untuk mengetahui jadwal direksi setiap harinya, masuk tidaknya ddireksi, pertemuan dengan siapa saja direksi, dst yang berkaitan dengan direksi. 2. Seorang sekretaris harus mengetahui siapa saja tamu direksi dan tamu yang tidak ingin ditemui direksi 3. Seorang sekretaris harus mampu menjadi benteng jika ada tamu yang mencoba menemui direksi dengan mengaku sebagai teman atau kerabat dll 4. Sekretaris harus mampu menjadi tangan kanan dan menjaga rahasia direksi. 5. Sekretaris tidak boleh memberikan sembarangan kartu nama direksi tanpa seijin direksi 6. Sekretaris harus mampu menyiapkan jamuan tamu dan ruang untuk pertemuan 	

Tamu Staff Terkait	
Dengan Perjanjian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam, Selamat Pagi , Selamat Siang atau Selamat Sore 2. Dengan siapa dan dari mana ? 3. Keperluannya apa ? dan ada yang bisa saya bantu

	<p>?</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Jika tamu ingin menemui manager/ staff tanyakan apakah sudah ada janji sebelumnya ? 5. Jika tamu bilang sudah ada janji , tanyakan lagi jam berapa membuat janji. 6. Selanjutnya sekretaris mempersilahkan tamu untuk duduk diruang tunggu tamu. 7. Sekretaris selanjutnya menemui manager/staff untuk mempertanyakan apakah sudah ada janji dengan tamu tersebut dengan informasi yang didapat sekretaris. 8. Jika manager /staff bilang sudah ada janji dan silahkan menghadap sekretaris selanjutnya menemui tamu dan mempersiapkan ruangan dengan jamuan tamu. 9. Sekretaris harus mampu menghafal setiap tamumanager/ satff, nama dan dari mana asal tamu tersebut sehingga jika lain kali tamu tersebut datang sekretaris segera melakukan tindakan. 10. Terkadang seorang manager walaupun sudah ada janji, namun tidak mau menemui dikarenakan sibuk dengan agendannya sekretaris lalu menanyakan di limpahkan ke siapa tamu tersebut biasanya kepada staff dibawahnya.
<p>Tidak Dengan Perjanjian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam, Selamat Pagi , Selamat Siang atau Selamat Sore 2. Dengan siapa dan dari mana ? 3. Keperluannya apa ? dan ada yang bisa saya bantu ? 4. Jika tamu ingin menemui direksi tanyakan apakah sudah ada janji sebelumnya dengan bapak ? 9. Jika tamu belum membuat janji sekretaris tidak boleh langsung mempersilahkan pergi, sebaiknya sekretaris mempersilahkan tamu untuk duduk menunggu di ruang tamu. 10. Selanjutnya sekretaris menanyakan pada staff / manager yang bersangkutan apakah sudah ada janji dan apakah mau menemui. 11. Jika tidak mau menemui bicarakan kepada tamu dengan alasan yang tepat dan sopan, jika

	<p>tamu memaksa kita sebagai sekretaris wajib menolak dengan baik</p> <p>12. Jika manager mau menemui , sekretaris segera menyiapkan ruang tamu dan mempersilahkan tamu untuk masuk.</p> <p>13. Sebagai seorang sekretaris wajib untuk mengetahui siapa saja tamu itu dan dari mana asalnya , apakah lain kali mau ditemui lagi atau tidak oleh staff atau manager</p>
<p>Mengaku Sudah Ada Perjanjian</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam, Selamat Pagi , Selamat Siang atau Selamat Sore 2. Dengan siapa dan dari mana ? 3. Keperluannya apa ? dan ada yang bisa saya bantu ? 4. Jika tamu ingin menemui direksi tanyakan apakah sudah ada janji sebelumnya ? 5. Biasanya ada tamu yang mengaku sudah ada janji namun pada kenyataannya tidak. Sekretaris diwajibkan tidak langsung percaya dan membiarkan tamu untuk menemui staff atau manager. 6. Tanyakan dahulu kepada staff/ manager dengan informasi yang telah didapat, terkadang tamu juga langsung masuk saja tanpa ada perjanjian sebelumnya. 7. Semua hal sama saja dengan apa yang dilakukan pada tamu yang belum membuat janji.
<p>Sebagai seorang sekretaris harus mampu menjadi benteng dalam perusahaan mengenai penerimaan tamu, jangan sampai sekretaris ceroboh dalam mempersilahkan tamu untuk bertemu manager ataupun staff , terkadang lagi staff / manager masih ada rapat dan menyuruh tamu untuk membuat janji ataupun menunggu, sekretaris harus mampu menangani dengan cepat dan baik.</p>	

4.11 Menerima Telepon Masuk

Dalam menerima telepon, seorang sekretaris perlu memperhatikan beberapa hal antara lain:

1. Apabila telepon berdering tunggu dua sampai tiga kali berdering, hal ini untuk menghindari telepon yang hanya sifatnya bercanda.

2. Mengangkat telepon dengan tangan kiri sedangkan tangan kanan berfungsi untuk mencatat seandainya penelepon meninggalkan pesan.
3. Menggunakan Bahasa yang formal dan sopan.
4. Mengucapkan selamat pagi, siang atau sore dilanjutkan menyebutkan nama dan instansi atau perusahaan tempat bekerja, hindari mengucapkan hallo atau salam yang lainnya.
5. Menanyakan dengan siapa kita berbicara, dari mana dan keperluan menelefon.
6. Setelah penelepon menjelaskan, lanjutkan dengan pertanyaan apakah ada yang bisa saya bantu ?
7. Jika ada tanyakan apakah ada pesan yang bisa saya sampaikan kepada bagian yang dituju? Mencatat semua pesan yang disampaikan.
8. Jika ada segeralah menyambungkan telepon pada bagian dengan menekan kode yang tertera pada telepon.
9. Segera sampaikan pesan pada bagian yang di tuju, hindari menunda dikarenakan itu hal yang sangat penting.
10. Berikan ungkapan kepada penelepon, mohon maaf untuk menunggu sebentar akan saya sambungkan kepada bagian apa sebutkan setelah itu Terimakasih sudah menunggu.
11. Biasanya ada juga menelefon tetapi bagian tidak mau menerima , sekretaris wajib membuat alasan dengan sopan.
12. Jika penelepon menanyakan tentang informasi tentang proyek PT PPI sekretaris sebaiknya menjawab dengan “ Silahkan bapak/ibuk

mengirimkan Company Profile “ di alamat PT PPI atau bisa meninggalkan pesan.

13. Jika tidak ada ucapkan Terimakasih dan Selamat pagi, siang, sore.

14. Jangan pernah memberikan informasi kepada orang lain mengenai PT Pelindo Properti Indonesia tanpa perintah dari atasan.

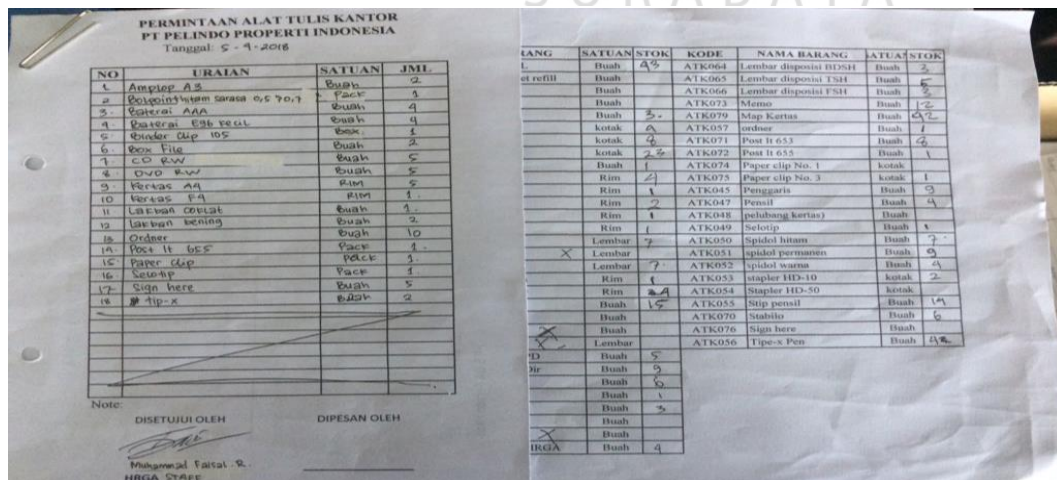
4.12 Alur Pengelolaan Alat Tulis Kantor



Gambar 4. 27 Workflow Pengelolaan ATK

Tahapan Pengelolaan Alat Tulis Kantor :

1. Sekretaris mendata barang yang akan dipesan untuk jumlah sisa sebelumnya dan berapa jumlah yang akan dipesan selanjutnya.
2. Setelah itu melakukan pemesanan pada toko Alat Tulis Kantor yang sudah menjadi Mitra PT Pelindo Properti Indonesia.
3. Jika sudah memesan dengan jumlah yang sesuai, barang akan segera dikirim dan jangan lupa sekretaris meminta nota / bukti jumlah beserta pembayarannya.
4. Sekretaris check list pada dokumen pemesana barang yang masuk.
5. Check list pada lemari ATK barang yang sisa sebelum memasukan barang yang baru. Sehingga tidak ada data yang *double*.
6. Kros check data pada dokumen yang masuk sebelum melakukan penginputan pada komputer.
7. Untuk tahap terakhir input data pada *Ms.Excel* untuk pengarsipan permintaan barang Alat Tulis Kantor untuk bulan berikutnya.
8. Workflow pengelolaan ATK dapat di lihat pada gambar 4.27.



Gambar 4. 28 Form Permintaan ATK

Pada gambar 4.28 dijelaskan tentang form permintaan ATK yang gunanya untuk permintaan pada bagian umum sehingga mengetahui berapa banyak dan apa saja barang yang akan di pesan dengan menampilkan dokumen list barang yang sisa. Sehingga jika barang yang masuk datang untuk jumlah bisa diketahui dan bahan arsip perusahaan.

LAPORAN ALAT TULIS KANTOR PT PELINDO PROPERTI INDONESIA											
KODE	NAMA BARANG	SATUAN	JANUARI				FEBRUARI				
			AWAL	BELI	PAKAI	SISA	AWAL	BELI	PAKAI	SISA	
ATK001	Amplop Standar No.90	kotak	2			2	2			1	1
ATK002	Amplop F4	Buah	0	100		100	100			29	71
ATK003	Amplop A3	Buah	0	10		10	10			1	9
ATK067	Amplop No.90 Kop	kotak	3			3	3				3
ATK068	Amplop F4 Kop	Lembar	0	200	8	192	192				192
ATK069	Amplop polos A5	Lembar	22			22	22				22
ATK004	Bolpoint hitam	Buah	8	24	7	25	25	12		11	26
ATK005	Bolpoint biru	Buah	7	2	2	7	7	12		5	14
ATK006	Baterai AAA	Buah	12			12	12			1	11
ATK007	Baterai AA	Buah	14		1	13	14			1	13
ATK008	Baterai E96 kecil	Buah	3			3	3			1	2
ATK009	Binder clip No. 105	kotak	7		3	4	7			1	6
ATK010	Binder clip No. 111	kotak	4		4	-	0	12		1	11
ATK011	Binder clip No. 155	kotak	15		4	11	11				11
ATK012	Binder clip No. 200	kotak	12		6	6	6				6
ATK013	Binder clip No. 260	Buah	0	20	2	18	18			1	17
ATK014	Box file	Buah	8			8	8	6		11	3
ATK015	Buku tulis ekspedisi	Buah	2		1	1	1				1
ATK016	Buku bank	Buah	3			3	3				3
ATK085	Buku Folio	Buah	3			3	3				3
ATK058	buku kartu nama	Buah	7			7	7				7

Gambar 4. 29 Laporan ATK pada Ms. Excel

Pada gambar 4.29 hasil input data pada Ms.Excel tentang laporan alat tulis kantor pada bulan sebelumnya sehingga jika akan memesan harus check kembali data barang yang tersisa sebelum ada barang yang masuk.

Pada gambar 4.31 dapat dilihat persediaan barang kantor sehingga jika pegawai membutuhkan alat tulis kantor sekretaris memiliki persediaan dan tidak sampai kehabisan bagaimanapun ATK diperusahaan sangatlah penting untuk proses kerja dan menjadi hal penting untuk sekretaris mengelola ATK dengan baik dan terstruktur.



BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan pada Bagian Sekretariat PT Pelindo Properti Indonesia.

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari laporan Proyek Akhir adalah telah dibuat sebuah perancangan aplikasi pengendalian dokumen masuk yang memuat antara lain diagram *input process output*, *system flow*, *database relationship*, struktur tabel dan desain *interface*. Perancangan aplikasi ini diharapkan dapat memudahkan *programmer* untuk membuat program untuk lanjut pada tahap pembuatan aplikasi yang dapat mewujudkan proses pengendalian dokumen masuk secara *efektif* dan *efisien*.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan kepada pembuat aplikasi PT Pelindo Properti Indonesia berikutnya sehingga sistem menjadi lebih baik adalah: Perancangan pengendalian dokumen masuk dapat membantu PT Pelindo Properti Indonesia untuk dapat diteruskan pada tahap aplikasi sehingga dapat mempermudah pengelolaan dokumen dan pekerjaan akan terselesaikan dengan baik dengan meminimalisir kehilangan dokumen sampai pada tahap pengarsipan yang tersusun dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Albir, S. S. (2003). *Learning UML*. America: O'Reilly & Associates.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsiapan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Enrich. (2016). *Kupas Tuntas Microsoft Access 2016*. Yogyakarta: MADCOMS and Andi.
- Gaspersz, V. (2001). *ISO 9001 : 200 and CONTINUAL QUALITY IMPROVEMENT*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk MANAJER & STAF*. Ciganjur-jakarta : Transmedia Pustaka.
- Hendarto , H., & Tulusharyono, F. (2008). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Hilman. (2016). Perbedaan Aplikasi Berbasis Web, Aplikasi Berbasis Destop, dan Aplikasi Berbasis Mobile. *Plimbi*.
- ISO 14001: 1996. (2009, juli 23). Diambil kembali dari www.paradigm-consultant.com: <http://www.paradigm-consultant.com/2009/07/23/pengendalian-dokumen/>
- Kadir , A. (2012). *KONSEP & TUNTUNAN PRAKTIS BASIS DATA*. jogjakarta: ANDI.
- Kuarini, & Koniyo, A. (2007). *Tuntunan Praktis Membangun Sistem Informasi dengan Visual basic dan Microsoft SQL server*. Yogyakarta: C.V Andi Offset .
- Lawalata, F. C. (2015). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Indonesia: Indeks.
- Maniah, & Hamidin , D. (2017). *Analisis Perancangan Sistem Informasi Pembahasan secara Praktis dengan Contoh Kasus*. Yogyakarta : CV Budi Utama.
- Muslihudin, M., & Oktafianto. (2016). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Menggunakan Model Terstruktur dan UML*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Nuraeni, N. (2008). *Pnduan Menjadi SEKRETARIS Profesional*. Jakarta selatan : Transmedia Pustaka.
- Nuraida , I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: KANISIUS.

- Peraturan Presiden Republik Indonesia. (1961). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Pasal 1*.
- Prastiawan, A. M. (2008, September 14). *Tahapan Membuat Program dengan Baik*. Diambil kembali dari <http://wa2n.staff.uns.ac.id/2008/09/14/tahapan-membuat-program-dengan-baik/>
- PT Pelindo Properti Indonesia . (2016, Mei). *Tentang Kami*. Diambil kembali dari www.pelindopropertiindonesia.co.id: <http://pelindoproperti.co.id/?p=169>
- PT Pelindo Properti Indonesia. (2014, Desember 5). Diambil kembali dari www.pelindopropertiindonesia.co.id: <http://pelindoproperti.co.id/?s=sejarah&lang=id>
- PT Pelindo Properti Indonesia. (2015, Oktober 01). *Peraturan Direksi*. Surabaya: PT Pelindo Properti Indonesia. Diambil kembali dari www.propertiindonesia.co.id.
- PT Pelindo Properti Indonesia. (2016). *Struktur Organisasi PT Pelindo Properti Indonesia*. Diambil kembali dari www.pelindopropertiindonesia.co.id.
- PT Pelindo Properti Indonesia. (2017, Desember). Diambil kembali dari www.pelindopropertiindonesia.co.id.
- Rahman, I. (2018). *Pengertian Perancangan*. Diambil kembali dari https://www.academia.edu/22571805/BAB_II_LANDASAN_TEORI_2.1_PENGERTIAN_PERANCANGAN
- Sedianingsih, Mustikawati, F., & Soetanto, N. P. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sunarto, & Ratnawati, E. (2003). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: AMUS.
- Tohari, H. (2013). *Astah, Analisis serta Perancangan Sistem Informasi melalui Pendekatan UML*. Yogyakarta: ANDI.