



**PENGELOLAAN SURAT PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**



Oleh:
DISKA ARUM WULANDARI
16.39015.0003

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2019**

**PENGELOLAAN SURAT PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN INSTITUT
BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
Untuk menentukan Proyek Akhir



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2019

**PENGELOLAAN SURAT PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN INSTITUT
BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA.**

dipersiapkan dan disusun oleh

DISKA ARUM WULANDARI
NIM : 16.39015.0003

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahasan
Pada :

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahasan

Pembimbing

I. Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS

NIDN. 0722047801

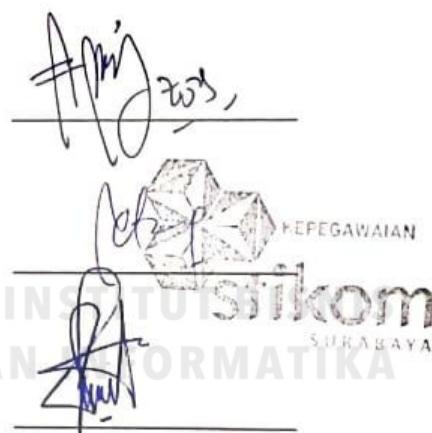
II. Oktaviani, S.E., M.M.

NIK. 030433

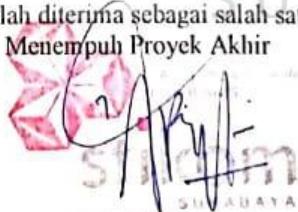
Pembahasan

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

NIDN. 0717057306



Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Menempuh Proyek Akhir



Dr. Mohammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

*“Jangan melewatkan setiap kesempatan yang ada, karena suatu saat akan tiba
masanya semua yang kamu lakukan itu adalah hal yang selama ini kamu
harapkan.”*

-Diska Arum Wulandari-



SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Diska Arum Wulandari
NIM : 16.39015.0003
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Workshop
Judul Karya : **PENGELOLAAN SURAT PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA.**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni , saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Suarabaya Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagai 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, 28 Januari 2019

Yang Menyatakan



Diska Arum Wulandari
NIM : 16390150003

ABSTRAK

Dalam satu bulan, bagian Kepegawaian mengeluarkan surat yang ditujukan untuk Yayasan sebanyak 3 surat, dan untuk karyawan sebanyak 5 surat. Proses menyiapkan surat yang ditujukan untuk dosen dan karyawan, bagian kepegawaian menyertakan nomor surat. Untuk mengingat nomor surat terakhir yang dibuat, staf bagian kepegawaian menulis nomor surat dipapan. Bagian kepegawaian terkadang lupa untuk mengubah nomor terakhir surat tersebut, sehingga mengakibatkan staf meluangkan waktu lebih lama dalam mencari difolder yang sesuai dengan jenis surat yang terakhir dibuat. Hal ini menyebabkan kerja staf bagian kepegawaian menjadi tidak efektif dan tidak efisien.

Permasalahan tersebut diberikan solusi dengan menggunakan aplikasi berbasis *Database* yaitu *Microsoft Access* mulai dari pengisian data surat sampai dengan pencarian nomor surat menggunakan *form*. Dalam *form* tersebut, terdapat tombol navigas pada *form* seperti penambahan data, penyimpanan data, dan pencarian data.

Hasil dari pembuatan aplikasi tersebut dapat memudahkan staf bagian Kepegawaian untuk mencari nomor surat untuk selanjutnya. Setelah aplikasi berbasis *Database* dibuat, staf bagian Kepegawaian dapat dengan mudah mengetahui nomor surat terakhir dengan cara melihat pada *form* yang telah dibuat menggunakan *Microsoft Access*. Aplikasi ini menyertakan fitur untuk melihat daftar huruf yang sudah dibuat. Akhirnya, ini membantu staf Sumber Daya Manusia bekerja secara efektif dan efisien.

Kata Kunci: Kepegawaian, Nomor Surat, Aplikasi

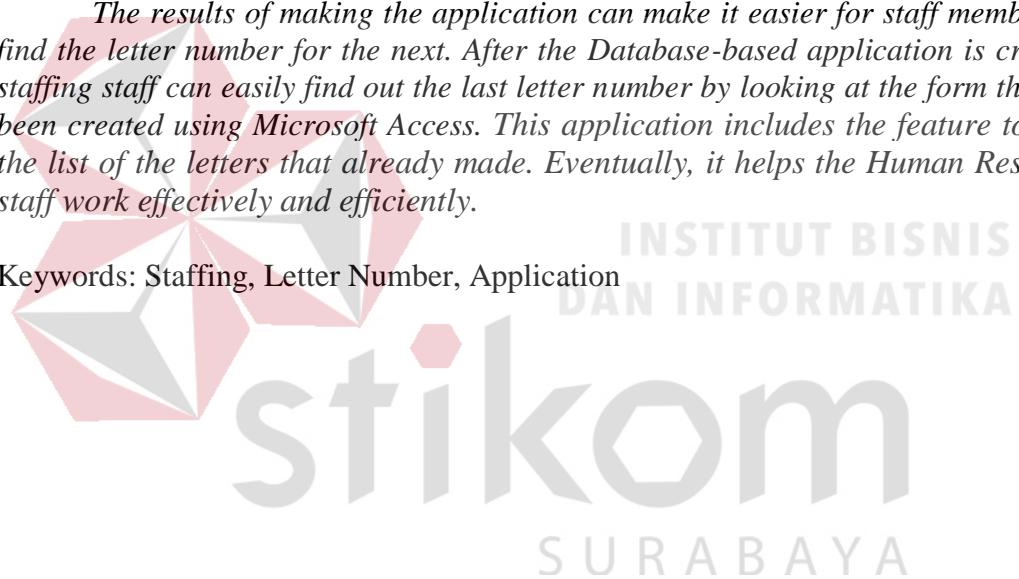
ABSTRACT

Within a month, the human resource division issued letters for the foundation and the employees approximately 3 and 5 letters, sequentially. In the letter include the letter number. The staff wrote the letter number on the board to remember the last number made. The staff sometimes overlook to update the last number of the letter. This action makes the staff taking more time searching in folders that match the letters that last made and caused staff work to be ineffective and inefficient.

The problem is given a solution by using a database-based application, namely Microsoft Access. The application enables the staff to filling in the data of the letter and searching number using the form. In the form, there are navigational buttons on the form such as adding data, storing data, and searching data

The results of making the application can make it easier for staff members to find the letter number for the next. After the Database-based application is created, staffing staff can easily find out the last letter number by looking at the form that has been created using Microsoft Access. This application includes the feature to view the list of the letters that already made. Eventually, it helps the Human Resource staff work effectively and efficiently.

Keywords: Staffing, Letter Number, Application



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah atas Puji dan Syukur atas Kehadirat Allah Yang Maha Esa , karena atas berkat dan anugerah-Nya penulis bisa menyelesaikan laporan *workshop*. Laporan *Workshop* ini ditulis dan disusun dengan baik karena merupakan salah satu persyaratan mengikuti proyek akhir Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas *workshop* pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan pada tanggal 06 Agustus sampai 05 Oktober 2018 Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Kepada kedua orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan motivasi yang tiada hentinya.
2. Dr. Mohammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS, Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
3. Ibu Oktaviana, SE., M.M., Kepala Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah mengijinkan penulis untuk melaksanakan *workshop*.
4. Ibu Krisanti Stefania Putri, S.Psi., Ibu Ir. Rr. Erna Joeniarwati, Ibu Vivien Hardaningtyas, S.Psi., Ibu Lorensia Jen Putriana Ndoily, S.Psi. Sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop* Institut Bisnis dan Informatika

Stikom Surabaya yang selalu menuntun dan mendampingi penulis untuk mengerjakan tugas-tugas selama pelaksanaan.

5. Ibu Ayuningtyas, S.Kom., M.MT, sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop* dan juga sebagai Dosen Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan *workshop*.
6. Bapak dan Ibu dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing dan memberikan penulis banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi maupun praktek selama perkuliahan.
7. Kepada teman-teman DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang selalu memberi dukungan dan semangat kepada penulis dalam pengerjaan *workshop* ini.
8. Muhammad Nasrulloh yang telah memberikan dukungan dan menyempatkan waktu untuk menemani dalam pengerjaan *workshop* ini.
9. Dan juga semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam hal apapun sehingga penulisan laporan *workshop* ini dapat terselesaikan.

Semoga Allah Yang Maha Esa membalas kebaikan semua pihak yang telah berkenan memberi waktunya untuk membantu, membimbing, 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 *workshop* dan carapenulisan laporannya.

Surabaya, 28 Januari 2019

Penulis



DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP	5
2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	5
2.1.1 Sejarah	5
2.1.2 Visi dan Misi.....	9
2.1.3 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	10

2.1.4	Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya ..	12
2.1.5	Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Departemen/Unit.....	13
2.2	Gambaran Umum Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	15
2.2.1	Sejarah Singkat Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	15
2.2.2	Tugas Pokok Wewenang Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	15
2.2.3	Struktur Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	17
2.2.4	Lokasi dan Tempat Terlaksananya Workshop.....	19
BAB III	LANDASAN TEORI.....	21
3.1	Surat	21
3.2.1	Fungsi Surat	21
3.2.2	Bagian Surat dan Fungsinya	21
3.2.3	Bentuk-bentuk Surat	27
3.2.4	Surat Masuk dan Surat Keluar	28
3.2.5	Macam-macam surat.....	29
3.2	Penomoran Surat	31
3.3	Pengarsipan Surat	32
3.4	Microsoft Access	33

3.5	Data	34
3.5.1	Pengelolaan Data	34
3.5.2	Fungsi Data	35
3.5.3	<i>Database</i>	35
3.5.4	Objek <i>Database</i>	35
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN		37
4.1	Pelaksanaan Kegiatan.....	37
4.2	Metode Penulisan	37
4.3	Tugas-Tugas Yang Dikerjakan.....	38
4.3.1	Pengarsipan Secara Elektronik.	39
4.3.2	Pengarsipan Secara Manual	41
4.3.3	Merapikan Berkas Pada <i>Filing Cabinet</i>	43
4.3.4	Meng-input Surat Keputusan (SK) Karyawan dan Dosen pada aplikasi <i>Oracle</i>	44
4.3.5	Menghancurkan Berkas yang Tidak Dibutuhkan di Bagian Kepegawaian.....	46
4.3.6	Menelpon dan Menerima Telepon atau <i>Telephone Manner</i>	46
4.3.7	Pembuatan Aplikasi Pencarian Nomor Surat.....	47
BAB V PENUTUP.....		64
5.1	Kesimpulan.....	64
5.2	Saran.....	65

DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	68
BIODATA.....	81



DAFTAR TABEL

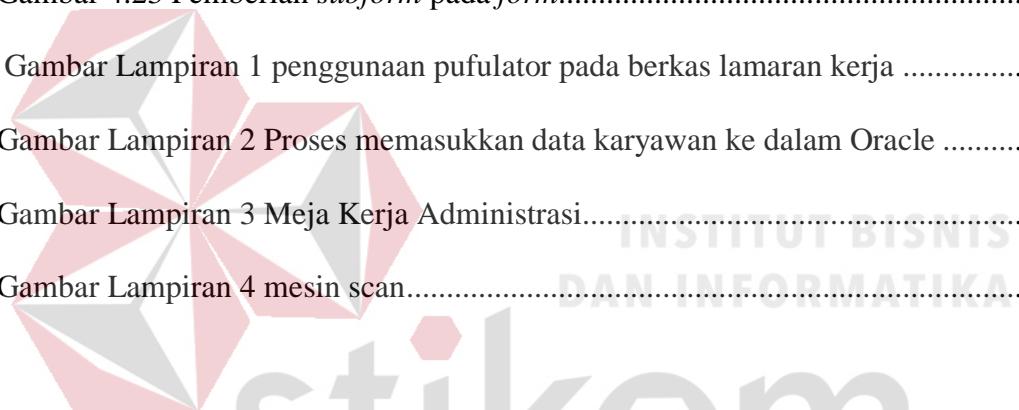
Tabel 4. 1 Tugas-Tugas Yang Dikerjakan	38
Tabel 4. 2 Tabel Permasalahan, Dampak dan Solusi	47
Tabel 4. 3 Kebutuhan Pengguna Aplikasi.....	48



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 . 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	10
Gambar 2 . 2 Gambar Struktur Organisasi Insitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	14
Gambar 2 . 3 Struktur Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	19
Gambar 2. 4 Dena Lokasi Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	20
Gambar 4.1 Alat <i>scan</i>	39
Gambar 4.2 <i>Workflow</i> Pengarsipan Elektronik	40
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Pengarsipan Manual	41
Gambar 4.4 Contoh berkas setelah dipilah	43
Gambar 4.5 Contoh berkas pada <i>filing cabinet</i> yang akan dirapikan	43
Gambar 4.6 Tampilan menu-menu <i>Oracle</i>	45
Gambar 4.7 <i>Flowchart</i> Pengisian Data Jenis Surat.....	49
Gambar 4.8 Flowchart Pengisian Data Catatan	50
Gambar 4.9 Flowchart Pengisian Data Perihal Surat.....	51
Gambar 4.10 Flowchart Pengisian Data Tingkatan	52
Gambar 4.11 <i>Flowchart</i> Data Pencatatan Surat.....	53
Gambar 4.12 Pencarian Data Jenis.....	54
Gambar 4.13 Pencarian Data Catatan	55
Gambar 4.14 Pencarian Data Perihal	56
Gambar 4.15 Pencarian Data Tingkatan	57

Gambar 4.16 Tampilan <i>Microsoft Access</i>	58
Gambar 4.17 Pemberian namatables.....	58
Gambar 4.18 Pengisian <i>Tables</i> berita pengaturan <i>Type</i>	59
Gambar 4.19 Tampilan relationship.....	59
Gambar 4.20 pembuatan <i>Query</i>	60
Gambar 4.21 langkah-langkah membuat <i>Form</i> Pencatatan	61
Gambar 4.22 pencatatan pada form pencatatan	62
Gambar 4.23 Pemberian <i>subform</i> pada <i>form</i>	63
Gambar Lampiran 1 penggunaan pufulator pada berkas lamaran kerja	68
Gambar Lampiran 2 Proses memasukkan data karyawan ke dalam Oracle	68
Gambar Lampiran 3 Meja Kerja Administrasi.....	69
Gambar Lampiran 4 mesin scan.....	69



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Hadir.....	70
Lampiran 2 Daftar hadir beserta keterangan tugasnya.....	74
Lampiran 3 Kartu bimbingan di bagian Kepegawaian	79
Lampiran 4 Kartu bimbingan DIII KPK	80



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam perkembangan suatu perusahaan, perlu memperhatikan proses bisnis yang berlangsung di perusahaan tersebut, baik proses manajemen, proses operasional maupun proses pendukung. Salah satu proses bisnis yang berperan penting dalam perusahaan adalah proses pendukung. Proses pendukung ini adalah sebuah aplikasi yang mendukung terlaksananya kegiatan inti dari proses bisnis yang ada di tiap perusahaan.

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang selanjutnya akan disebut Stikom Surabaya merupakan salah satu institusi pendidikan yang ada di Surabaya. Dalam melaksanakan proses bisnisnya, Stikom Surabaya dibagi menjadi beberapa bagian, salah satunya adalah bagian Kepegawaian. bagian Kepegawaian merupakan bagian yang bertanggung jawab mengurusi segala sesuatu yang berhubungan langsung dengan kinerja dosen dan karyawan. Baik dari sisi pengembangan sumber daya manusia dan pengelolaan surat-surat yang mendukung kinerja dosen dan karyawan.

Dalam satu bulan, bagian Kepegawaian mengeluarkan surat yang ditujukan untuk Yayasan sebanyak 3 surat, dan untuk karyawan sebanyak 5 surat, pada pembuatan surat Bagian Kepegawaian menyertakan nomor surat. Untuk mengingat nomor surat terakhir yang dibuat, staf bagian kepegawaian menulis secara manual di

papan. Bagian kepegawaianterkadang lupa untuk merubah nomor terakhir surattersebut, sehingga mengakibatkan staf mencari di folder yang sesuai dengan jenis surat yang terakhir dibuat. Hal ini menyebabkan kerja staf bagian kepegawain menjadi tidak efektif dan tidak efesien.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, bagian kepegawaian membutuhkan sebuah aplikasi yang dapat mempermudah bagian kepegawaian dalam mengetahui nomor terakhir surat dan proses tersebut akan dijelaskan pada laporan ini.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka di rumuskan masalah yaitu : bagaimana membuat aplikasi untuk membantu Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dalam pencarian nomor surat terakhir.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan workshop ini hanya membahas mengenai pencarian nomor terakhir surat keluar yang meliputi:

1. Surat Keluar yang diolah adalah : Surat Keputusan Yayasan , Surat Keputusan Rektor, dan Surat Keputusan Karyawan.
2. Surat Masuk yang diolah adalah : Surat Lamaran Kerja
3. Pemanfaatan Microsoft Access untuk pencarian nomor surat pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Suarabaya.

1.4 Tujuan

Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk membantu membuat aplikasi di Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, dan bagaimana memecahkan masalah dalam pencarian nomor surat terakhir.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan workshop ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul dan sub-sub yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasa berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan workshop pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Penulisan dari hasil workshop tersebut terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas tentang latar belakang permasalahan, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan yang terdapat dalam bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

Pada bab ini membahas tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan workshop, yaitu pada ruangan Kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam penyelesaian penelitian dan laporan *workshop* di

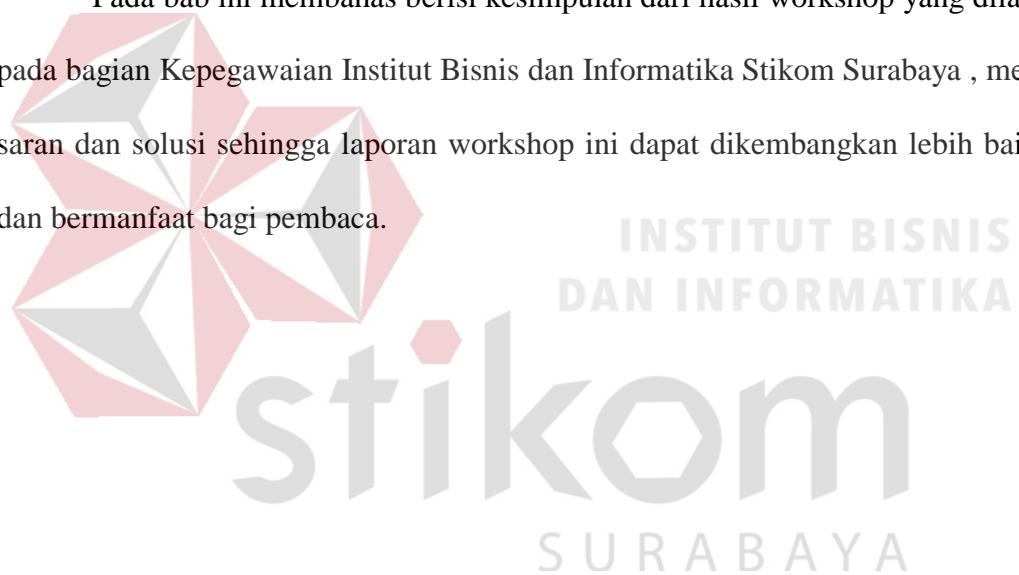
bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yaitu Dokumen, Surat Keluar, Data, Access.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Pada bab ini membahas tentang uraian pekerjaan selama *workshop*, serta pemecahan masalah dan cara alternative untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi selama *workshop*

BAB V PENUTUP

Pada bab ini membahas berisi kesimpulan dari hasil workshop yang dilakukan pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya , meminta saran dan solusi sehingga laporan workshop ini dapat dikembangkan lebih baik lagi dan bermanfaat bagi pembaca.



BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Berikut ini penjelasan singkat tentang Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Gambaran Umum ini berisi tentang Sejarah, Visi dan Misi, Logo Stikom Surabaya, Struktur Organisasi Stikom Surabaya dan Struktur Organisasi Stikom Surabaya Departemen/Unit.

2.1.1 Sejarah

Di tengah kesibukan derap Pembangunan Nasional, kedudukan informasi semakin penting. Hasil suatu pembangunan sangat ditentukan oleh materi informasi yang dimiliki oleh suatu negara . Kemajuan yang diciptakan oleh suatu pembangunan akan lebih mudah dicapai dengan kelengkapan informasi. Cepat atau lambatnya laju pembangunan ditentukan pula oleh kecepatan memperoleh informasi dan kecepatan menginformasikan kembali kepada yang berwenang.

Sebuah informasi sangat dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, karena suatu keputusan tidak akan bisa terjadi dan tidak boleh sembarang ketika seseorang manajer/atasan tidak mengetahui landasan dia harus mengambil keputusan tersebut. Bisa dikatakan seorang manajer/atasan wajib mengambil keputusan yang tidak bisa dianggap remeh.

Kemajuan teknologi telah memberikan jawaban akan kebutuhan informasi. Dengan adanya kemampuan teknologi ini, memungkinkan bagi kita untuk

memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat. Kesadaran tentang pentingnya informasi inilah yang menuntut para tenaga pendidik untuk menghasilkan lulusan-lulusan yang ahli dan trampil dalam mengelola informasi secara cepat, tepat dan akurat.

Atas dasar pemikiran inilah maka untuk pertamakalinya diwilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer dan Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal 30 April 1983 oleh Yayasan Putra Bhakti. Ini ditetapkan berdasar Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti No. 01/KPT/PB/III/1983.

Tokoh pendirinya pada saat itu adalah:

1. Laksda. TNI (Purn)Mardiono
2. Ir. Andrian A. T
3. Ir. Handoko Anindyo
4. Dra. Suzana Surojo
5. Dra. Rosy Merianti, Ak

Kemudian berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya. Tanggal 10 Maret 1984 memperoleh Ijin Operasional penyelenggaraan program Diploma III Manajemen Informatika dengan surat keputusan nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal 19 Juni 1984 AKIS memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) nomor : 0274/O/1984 dan kepanjangan AKIS berubah lagi menjadi Akademi Manajemen

Informatika & Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Waktu berlalu terus, kebutuhan akan informasi juga terus meningkat. Untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Pada tanggal 20 Maret 1986 nama AkIS berubah menjadi STMK Surabaya, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/86, yang selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika. Di samping itu STMIK STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kedung Baruk no.98 yang saat ini menjadi Kampus II Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Sitikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tanggal	Keterangan
19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika
30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STMK)
1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan

Tanggal	Keterangan
1 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003, Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
1 November 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
12 Mei 1998	STMIK Surabaya membuka tiga program pendidikan baru sekaligus , yaitu: DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada 16 Januari 20016 ,berdasar surat ijin pelanggaran dari DIKTI nomor:75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia DI bidang studi Jaringan Komputer
Juni 1999	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi program studi DII Multimedia.
20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
8 November 2007	Membuka program studi S1 Desain Komputer
2009	Membuat program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntasi. Hingga saat ini, STMK STIKOM memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan , yaitu: Program Studi S1 Sistem Informasi Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akutansi Program Studi S1 Sistem Komputer Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual Program Studi DIV Komputer Multimedia Program Studi DIII Manajemen Informatika Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
2014 s/d Sekarang	Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIMIK berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom

Tanggal	Keterangan
	<p>Surabaya adalah sebagai berikut:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Akutansi - Program Studi S1 Manajemen - Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan <p>Fakultas Teknologi dan Informatika :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Sistem Informatika - Program Studi S1 Sistem Komputer - Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual - Program Studi S1 Desain Grafis - Program Studi DIV Komputer Multimedia - Program Studi DIII Manajemen Informatika - Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak

(Stikom Surabaya, 2018)

2.1.2 Visi dan Misi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki visi dan misi, sebagai berikut:

a. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas , unggul, dan terkenal.

b. Misi

1. Mengembangkan ipteks sesuai dengan kompetensi.
2. Membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkopetensi.
3. Menciptakan *corporate* yang sehat dan produktif.
4. Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat.
5. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

c. Tujuan Instansi

1. Menghasilkan pengembangan dan karya inovatif ipteks sesuai bidang kajian dan kompetensi.

2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, mandiri, dan profesional.
3. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia.
4. Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang sehat, bermutu dan produktif.
5. Meningkatkan kerjasama dan pencitraan.
6. Meningkatkan pemberdayaan ipteks bagi masyarakat.
7. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.
8. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.3 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berikut adalah Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terdapat pada Gambar 2.1.



(Stikom Surabaya, 2018)

Gambar 2 .1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Dalam (Stikom Surabaya, 2016)Arti logo Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:Tiga buah kubus yang bersatu membentuk satu kesatuan, melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada

Masyarakat. Melalui Tri Dharma inilah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberikan dharma baktinya kepada masyarakat.

Warna merah pada bagian luar kubus melambangkan keberanian, sedangkan warna putih dan abu-abu pada bagian dalam melambangkan kesucian dan kesederhanaan. Warna-warna tersebut melambangkan bahwa setiap pribadi Sivitas Akademika Institut bersikap pemberani, namun didasari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.

Sembilan bidang sisi kubus yang tampak, melambangkan Sembilan karakter individu Institut, yaitu:

JUJUR: Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan lurus hati sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan tidak menyimpang dari prinsip moralitas, serta segala tindakan yang dilakukan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

CERDAS: Kritis, kreatif dan Inovatif dalam menanggapi segala sesuatu, senantiasa berorientasi kepada Ipteks, produktif, namun tetap rendah hati, serta terbuka dan refleksi untuk memperbaiki kinerja sendiri.

PEDULI: Memiliki rasa kasih sayang terhadap sesama dan lingkungan, bersikap toleran dan tenggang rasa, santun, cinta damai, dan suka bekerja sama.

PROFESIONAL: Dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban selalu mengutamakan keahlian dan mutu dengan tetap berpegang pada etika, dan setiap tindak tanduknya menunjukkan ciri seorang profesional.

TANGGUNG JAWAB: Sadar dalam bersikap dan berperilaku, serta tuntas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan segala resikonya.

BERDEDIKASI: Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh pengabdian, dan rela berkorban demi tercapainya visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan.

TANGGUH: Pantang menyerah, andal, kukuh, dan tahan menghadapi setiap tantangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab demi mencapai keberhasilan.

TERPADU: Dalam setiap melaksanakan tugas dan kewajiban mengutamakan team work, selalu memperhatikan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, dengan melakukan komunikasi yang efektif sehingga dapat tercapai sinergi.

OPTIMIS: Memiliki keyakinan akan keberhasilan dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban yang diembannya.

2.1.4 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah organisasi yang berada di bawah naungan Yayasan Putra Bhakti. Pelaksanaan organisasi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dipimpin oleh Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sendiri di bantu oleh 3 orang Pembantu Rektor, dimana masing-masing Pembantu Rektor bertanggung jawab terhadap bidang yang ada dibawahnya, yaitu:

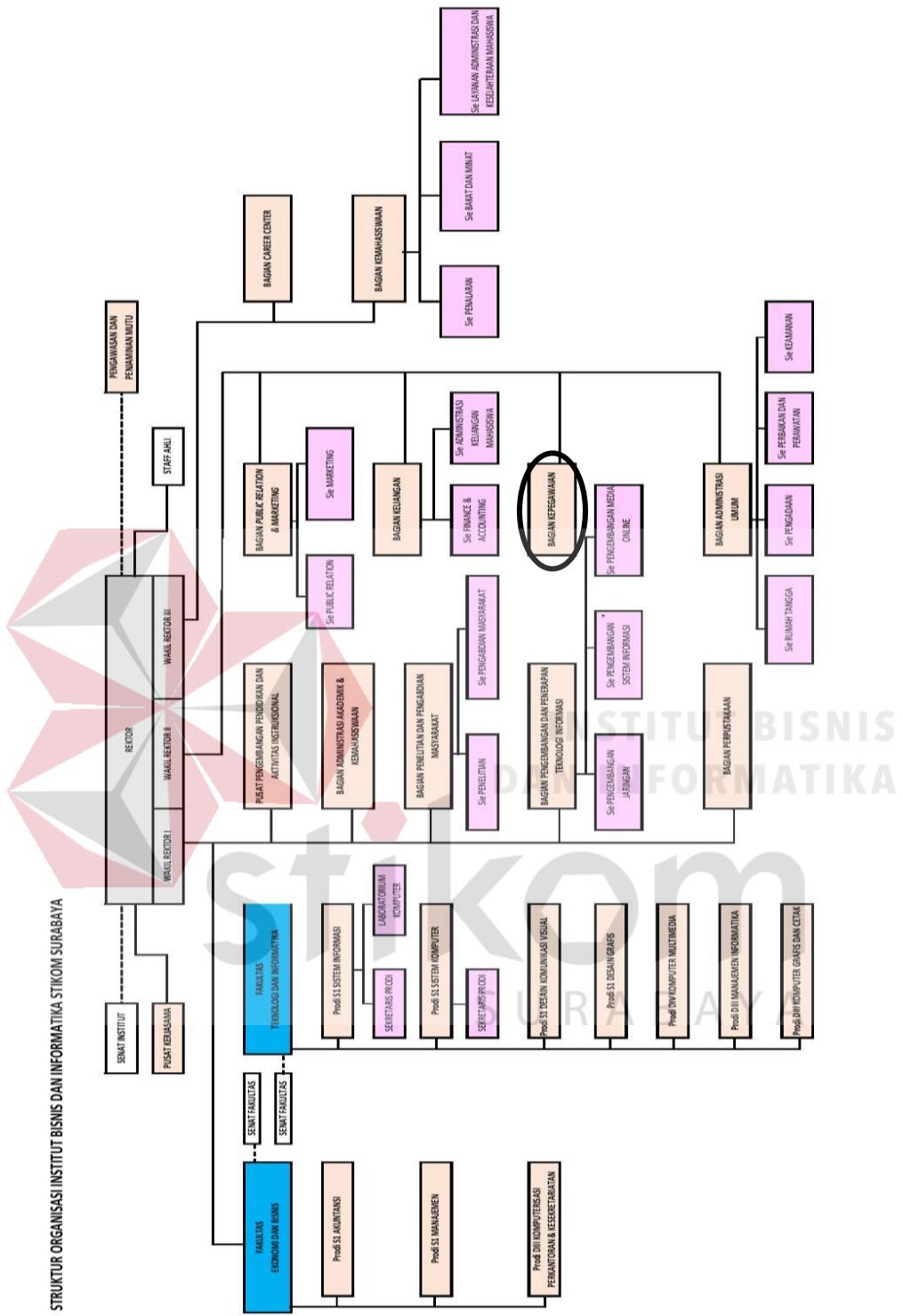
- a. Pembantu Rektor I (Bidang Akademi),
- b. Pembantu Rektor II (Bidang Sumber Daya),
- c. Pembantu Rektor III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).

2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Departemen/Unit

Dalam operasionalnya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen. Masing-masing departemen akan bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu, departemen meliputi:

- a. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Aktivitas Instruksional (PPAI)
- b. Administrasi Akademi dan Kemahasiswaan (AAK)
- c. Administrasi Umum (AU)
- d. Kemahasiswaan
- e. Keuangan
- f. *Public Relation & Marketing*
- g. Pengembangan dan Penerapan TI
- h. Administrasi Akademik & Kemahasiswaan
- i. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- j. Perpustakaan
- k. STIKOM *Career Center*



(Stikom Surabaya, 2018)

Gambar 2 .2 Gambar Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.2 Gambaran Umum Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika

Stikom Surabaya

Berikut penjelasan singkat tentang bagian kepegawaian institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.Gambar ini meliputi:

2.2.1 Sejarah Singkat Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika

Stikom Surabaya

Penyebutan bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM) adalah nama Bagian Kepegawaian sebelum perubahan institut menjadi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Bagian Kepegawaian melengkapi segala aktivitas yang dilakukan organisasi dalam memfasilitasi pegawai agar memiliki pengetahuan, keahlian atau sikap yang dibutuhkan dalam menangani pekerjaan saat ini atau yang akan datang. Aktivitas yang dimaksud, tidak hanya pada aspek pendidikan dan penelitian saja, akan tetapi menyangkut aspek akhir dan peningkatan kualitas SDM dalam rangka pengembangan organisasi.

Berdasarkan uraian di atas Bagian kepegawaian berkaitan erat dengan upaya meningkatkan pengetahuan,kemampuan dan sikap organisasi. Bagian Kepegawaian juga berkaitan dengan penyedian jalur karir yang didukung dengan fleksibilitas organisasi dalam mencapai tujuan organisasi tersebut.Pada bagian kepegawaian ini terdapat banyak sekali data-data karyawan yang bersifat penting dan rahasia.

2.2.2 Tugas Pokok Wewenang Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Bagian Kepegawaian adalah unsur administrasi di bidang kepegawaian yang berfungsi mengelola Sumber Daya Manusia (SDM).Bagian Kepegawaian dipimpin

oleh Kepala Bagian (Kabag) yang bertanggung jawab kepada Pembantu Ketua Bidang Sumber Daya.

a. Tugas Pokok

Kabag Kepegawaian memiliki tugas pokok sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan penyusunan blue print pengembangan Bagian Kepegawaian dan *road map* pencapaiannya sesuai dengan Renstra STMIK STIKOM Surabaya, yang meliputi model pengembangan pengelolaan kepegawaian dan Sumber Daya Manusia (SDM)
2. Menyusun dan melaksanakan rencana proker tahunan Bagian Kepegawaian sebagai pedoman kerja berdasarkan *blue print* dan *road map* Bagian Kepegawaian.
3. Menyusun dan mengendalikan anggaran tahunan
4. Bagian Kepegawaian.
5. Menyusun rencana kebutuhan karyawan.
6. Mengoordinasikan usulan penambahan karyawan dari unit kerja.
7. Mengajukan usulan penambahan karyawan kepada Yayasan.
8. Mengoordinasikan kebutuhan tenaga Dosen Luar Biasa yang diajukan oleh Prodi.
9. Menempatkan karyawan yang telah dipercayakan oleh Yayasan kepada STMIK ATIKOM Surabaya sesuai dengan bidangnya.
10. Melakukan pembinaan karyawan meliputi kompetensi, kualifikasi, dan profesi.
11. Melakukan kegiatan administrasi dan manajemen kepegawaian.

12. Mengelola kegiatan-kegiatan karyawan seperti olahraga, upacara, *gathering*, perayaan hari raya keagamaan, dan Dies Natalis.
13. Menyampaikan informasi-informasi kepegawaian (infokepegawaian@stikom.edu) seperti informasi kebijakan kepegawaian dan kondisi karyawan (pernikahan, kelahiran, sakit, kematian, dan lain-lain).
14. Mengelola kegiatan evaluasi kinerja karyawan.
15. Mengevaluasi pelaksanaan proker dan anggaran Bagian Kepegawaian sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana proker dan anggaran di tahun berikutnya.
- b. Wewenang Kabag Kepegawaian memiliki wewenang sebagai berikut:
1. Mengadakan kunjungan karyawan (kunjungan kelahiran, sakit, kematian, dan lain-lain)
 2. Mengusulkan penghargaan, teguran/sanksi untuk karyawan kepada Pimpinan.
 3. Menerbitkan informasi data kepegawaian.
 4. Memberikan usulan dan masukan kepada atasan langsung dalam hal pengembangan Bagian Kepegawaian.

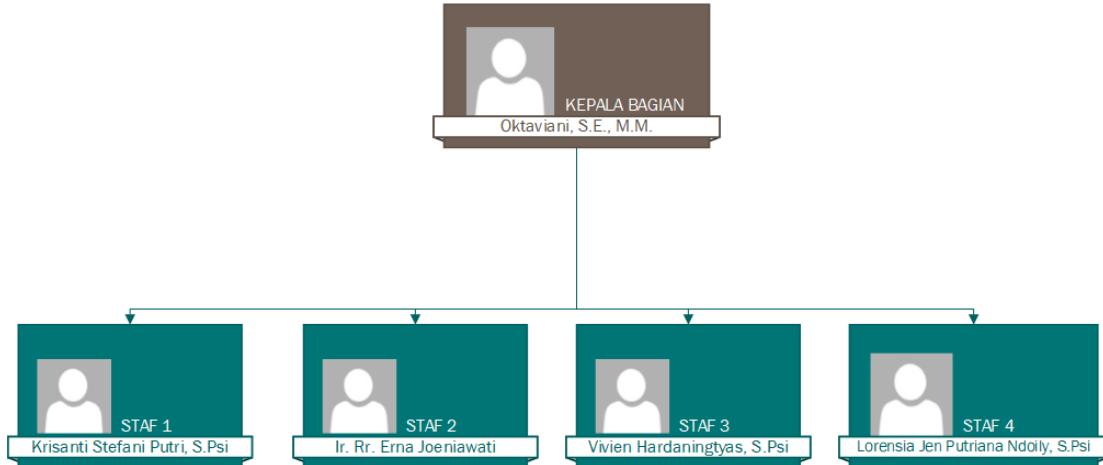
2.2.3 Struktur Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Bagian Kepegawaian memiliki struktur bagian yang menjabarkan tugas dan wewenang masing-masing staf yang dipimpin oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Setiap staf mempunyai deskripsi tugas kerja tersendiri yang mengatur semua aktifitas dan administrasi kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom

Surabaya Bagian Kepegawaian melakukan pengarsipan pada seluruh dokumen yang berkaitan dengan pegawai. Beberapa macam arsip yaitu:

- A. Arsip surat lamaran masuk
- B. Arsip data kepegawaian. Arsip tersebut memuat seperti:
 - 1. Surat lamaran pegawai,
 - 2. Dokumen hasil rekrutmen (tes tulis, psikotes, tes kemampuan / *skill interview*),
 - 3. Ijazah,
 - 4. Sertifikat yang pernah didapat oleh karyawan,
 - 5. Surat Perintah,
 - 6. Surat Tugas,
 - 7. Surat Teguran
- C. Arsip form kedisiplinan:
 - 1. Form cuti
 - 2. Form keterlambatan
 - 3. Form permohonan
 - 4. Form revisi presensi.



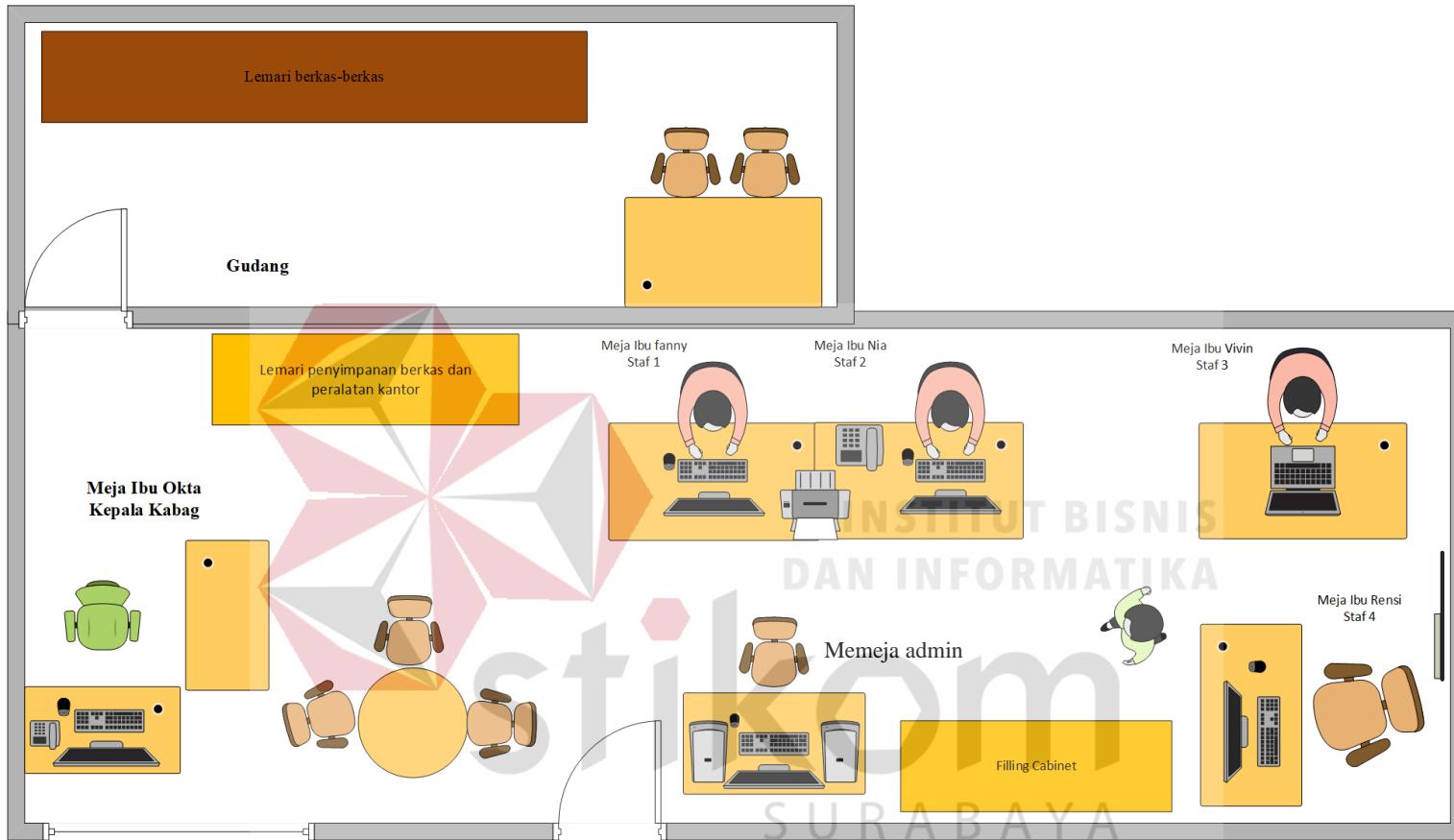
Gambar 2 .3 Struktur Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Dari Gambar 2.3 diatas tentang struktur Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya tersebut kita bisa ketahui yaitu:

1. Kepala Bagian : Ibu Oktaviani, S.E., M.M.
2. Staf 1 : Ibu Krisanti Stefani Putri, S.Psi.
3. Staf 2 : Ibu Ir. Rr. Erna Joeniawati
4. Staf 3 : Ibu Vivien Hardaningtyas, S.Psi.
5. Staf 4 : Ibu Lorensia Jen Putriana Ndonly, S.Psi.

2.2.4 Lokasi dan Tempat Terlaksananya Workshop

Bagian Kepegawaian berada di lantai 2 Gedung Biru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya. Tempat meja *workshop* admin berada di sebelah *filing cabinet*, Dapat dilihat pada Gambar 2.4.



Gambar 2.4 Dena Lokasi Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Surat

Menurut (Mulyani, 2010) Surat adalah lembaran kertas yang memuat bahan komunikasi/informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak yang lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi atau kantor.

Seiring dengan perkembangan dunia *information technology* (IT) pesan atau informasi saat ini sering disampaikan melalui e-mail atau sms. Dengan demikian pengertian surat bergeser menjadi komunikasi tertulis yang mempunyai aturan tertentu untuk menyampaikan pesan atau informasi dari orang/perusahaan kepada orang/perusahaan lain.

3.2.1 Fungsi Surat

Menurut buku (Suprapto, 2014) Surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Tujuan utama seseorang menulis surat, tidak lain adalah untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lainnya.

3.2.2 Bagian Surat dan Fungsinya

Menurut buku (Mulyani, 2010) Bagian-bagian surat merupakan unsur yang sangat penting dalam penulisan surat dan harus diperhatikan kelengkapannya.

Hal ini bertujuan agar pesan yang disampaikan tersebut dapat tepat sasaran. Bagian-bagian surat resmi pada umumnya adalah

- (1) Kepala surat
- (2) Tanggal
- (3) Nomor surat
- (4) Lampiran
- (5) Hal/perihal
- (6) Alamat tujuan
- (7) Salam pembuka
- (8) Isi
- (9) Salam penutup
- (10) Nama organisasi/unit organisasi yang mengeluarkan surat
- (11) Jabatan penanda tangan
- (12) Tanda tangan
- (13) Tembusan

Berikut penjelasan beserta cara penulisan bagian-bagian surat.

1. Kepala Surat

Kepala surat hendaknya disusun dengan tata letak yang menarik karena selain berfungsi sebagai informasi tentang organisasi atau perusahaan juga berfungsi sebagai alat promosi.

Pada kepala surat dapat dicetak hal-hal yang merupakan identitas organisasi, yaitu;

- a. Nama organisasi atau lembaga
- b. Alamat kantor pusat dan kantor cabang
- c. Nomor telepon
- d. Alamat *E-mail/Website*
- e. Nama Bankir
- f. Logo Perusahaan
- g. Bidang Usaha (khusus bagi perusahaan)

2. Tanggal

Menurut (Lawalata, 2012) Bagian ini menunjukkan kapan surat tersebut dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang mengeluarkan surat tersebut. Fungsi penanggalan pada surat adalah sebagai referensi dan pemberi informasi. Penulisan tanggal surat yang memakai kepala surat tidak wajib diawali dengan namakota karena telah tercantum pada kepala surat. Penulisan tanggal, bulan, dan tahun harus lengkap, tidak boleh disingkat atau diganti dengan angka.

3. Nomor Surat

Fungsi nomor surat antara lain sebagai berikut:

- a. Memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali dokumen yang dikeluarkan (dalam arsip)
- b. Mengetahui jumlah surat yang sudah dikeluarkan dan diterima oleh suatu organisasi atau perusahaan

- c. Memudahkan dalam mengetahui waktu saat melakukan hubungan surat-menurat. (Mulyani, 2010)
4. Lampiran

Dalam buku (Mulyani, 2010) Lampiran adalah sesuatu atau dokumen yang disertakan kedalam surat. Contohnya brosur, daftar harga, faktur, fotokopi, bukti pembayaran, dan lain-lain. Penulisan lampiran dapat diletakkan di bawah nomor surat (biasanya untuk surat dinas pemerintah) atau diletakkan setelah penanggung jawab surat pada sisi sebelah kiri (biasanya untuk surat niaga).

5. Hal atau Perihal

Hal/perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca mengenai isi pokok surat. Fungsi perihal seperti fungsi judul dari sebuah surat sehingga penulisannya mengikuti tata cara penulisan judul dalam sebuah karangan. Secara umum, tata cara penulisan perihal adalah sebagai berikut:

- a. Setiap awal kata ditulis dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata tugas.
- b. Perihal tidak boleh menggunakan huruf *capital* semua kecuali digunakan pada surat yang memakai judul.
- c. Pada akhir perihal tidak diberi tanda titik.

6. Alamat Tujuan

Penulisan alamat dalam harus jelas karena merupakan petunjuk langsung bagi si penerima surat.

Kata “kepada” pada penulisan alamat dalam/alamat tujuan tidak wajib dituliskan, sedangkan penggunaan kata “Yth.” Dipergunakan jika diikuti oleh nama orang atau jabatan seseorang dalam suatu organisasi atau unit organisasi.

7. Salam Pembuka

Pemakaian salam pembuka dalam sebuah surat secara teritis tidak diwajibkan, namun salam pembuka berguna agar surat tidak terasa kaku. Pada surat lembaga pemerintahan, penulisan salam pembuka tidak wajib.

8. Isi Surat

Isi surat terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup.

a) Alinea Pembuka

Alinea pembuka merupakan pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat.

b) Alinea Isi

Alinea isi berisi pesan (keterangan/penjelasan dari masalah pokok surat) yang ingin disampaikan oleh si pengirim surat. Dalam menyampaikan pesan, menyampaikan pesan secara ringkas, lengkap, jelas, dan sopan.

c) Alinea Penutup

Alinea penutup merupakan kesimpulan atau penegasan yang berarti pembicara dalam surattelah selesai. Alinea penutup harus singkat dan tegas serta tidak berisi basa basi yang berlebihan.

9. Salam Penutup

Seperti halnya salam pembuka, pemakaian salam penutup di dalam penulisan surat tidak diwajibkan, namun salam penutup dapat berguna untuk menunjukkan rasa hormat atau keakraban pengirim kepada penerima surat.

10. Nama Organisasi yang Mengeluarkan Surat.

Nama organisasi/perusahaan setelah salam penutup sudah jarang dipergunakan, namun masih sangat dibutuhkan jika:

- a. Surat menggunakan kertas lebih dari satu lembar, maka kertas kedua, ketiga dan seterusnya tidak menggunakan kertas berkepala surat sehingga penggunaan nama organisasi/perusahaan masih dibutuhkan
- b. Surat tidak merupakan kertas yang berkepala surat. Nama organisasi/perusahaan dapat juga diganti dengan nama unit orgaisasi apabila surat dikeluarkan oleh unit organisasi tetapi pada kepala suratnya tetap tertera nama induk organisasinya.

11. Jabatan penandatangan

Dalam surat niaga, umumnya penulisan nama jabatan diletakkan di bawah nama penanggung jawab surat karena surat tidak selalu mencantumkan nomor pokok anggota.

12. Tanda tangan

Dalam buku (Tanzili, 2006) Tanda tangan berfungsi menyatakan indentitas penanggung jawab surat dan sebagai petunjuk bahwa surat itu bersifat resmi dan siap dikirimkan karena sudah ditandatangani.

13. Tembusan

Tembusan atau tindasan dibuat apabila surat itu ditujukan juga kepada pihak lain yang berhubungan atau berkepentingan dengan isi surat. Pembuat surat cukup menyebut berapa tembusan yang diikutsertakan dalam surat.

3.2.3 Bentuk-bentuk Surat

Menurut (Purwanto, 2006) Bentuk surat adalah suatu pola surat menurut susunan letak bagian-bagian surat. Setiap bagian surat mempunyai peranan yang sangat penting artinya sebagai identifikasi atau petunjuk pengelolaan suatu surat.

(1) Bentuk Surat Lurus Penuh (*Full Block Style*)

Dalam buku (Gaol J. , 2015) Bentuk surat lurus penuh merupakan bentuk surat dimana Leher Surat , Tubuh Surat, dan Kaki Surat tidak membentuk sebuah paragraf melainkan membentuk sebuah blok penuh dari kiri hingga kanan. Namun susunan atau struktur surat masih tetep berlaku dalam surat tersebut. Dalam pengetikan surat ini biasanya dimulai dari pasak garis pinggir kiri.

(2) Bentuk Surat Lurus (*Block Style*)

Bentuk surat lurus (*block style*) mirip dengan bentuk surat lurus penuh. Perbedaannya terletak pada penempatan tanggal, salam penutup, nama instansi, nama terang, dan nama jabatan yang diketik disebelah kanan kertas.

a. Bentuk Surat Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

Merupakan campuran antara bentuk surat lurus (*block style*) dengan bentuk surat lekuk (*indented style*). Pengetikan alamat suratnya sama dengan bentuk surat lurus, sedangkan pengetikan isi suratnya sama dengan bentuk surat lekuk, yaitu setiap alinea masuk lima hentakan.

b. Bentuk Surat Lekuk (*Indented Style*)

Bentuk surat lekuk hampir sama dengan bentuk surat setengah lurus. Perbedaannya terletak pada penulisan alamat tujuan yang bergerigi. Baris pertama dimulai dari margin kiridan baris kedua dan seterusnya menjorok lima hentakan.

c. Bentuk Surat Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

Pada bentuk surat menggantung sebetulnya sama dengan bentuk surat lurus (*block style*). Hanya saat pengetikan surat pada baris pertama setiap alinea diketik sebelah kiri, kemudian baris berikutnya diketik masuk lima spasi sampai pergantian alinea.

d. Bentuk Surat Resmi (*Official Style*)

Dalam buku (Gaol J. , 2015) Bentuk surat resmi merupakan salah satu bentuk surat dari bagian-bagian surat resmi. Fungsi dan tujuan surat ini sama dengan bagian-bagian surat resmi.

3.2.4 Surat Masuk dan Surat Keluar

Menurut (Nuraida, 2008) Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama. Dengan demikian surat masuk dapat berasal dari pihak ekstern maupun pihak intern instansi/perusahaan tersebut.

Surat keluar adalah surat yang akan dikirimkan oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama.

Dengan demikian surat keluar dapat ditunjukkan kepihak ekstern maupun intern dalam instansi/perusahaan tersebut.

3.2.5 Macam-macam surat

Dalam buku (Darmayanti & Hartati, 2008) Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang dituju oleh penulis surat dengan bentuk-bentuk tertentu. Berdasarkan pembuatnya, surat sebagai penyampai informasi terbagi atas dua jenis, yaitu surat pribadi dan surat resmi.

Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi, baik yang ditunjukan kepada teman, keluarga, maupun instansi tertentu, misalnya dalam hal menulis surat lamaran kerja ke suatu perusahaan tertentu.

Sementara itu, surat resmi adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, organisasi, atau lembaga perusahaan tertentu yang ditujukan kepada seseorang atau lembaga tertentu lainnya.

1. Surat Lamaran Kerja

Surat lamaran kerja merupakan surat yang ditulis oleh para pencarian kerja dalam melamar suatu pekerjaan di suatu instansi atau perusaan tertentu. Surat lamaran ini termasuk kedalam jenis surat pribadi.

Hal-hal yang harus dituangkan kedalam surat lamaran kerja yaitu:

- a. Tempat dan tanggal penulisan surat,
- b. Pokok surat,
- c. Alamat surat,
- d. Salam pembuka,

- e. Pembuka,
- f. Isi,
- g. Penutup,
- h. Salam penutup,
- i. Tanda tangan, dan
- j. Nama jelas.

Hal yang harus diperhatikan dalam surat lamaran kerja yaitu penggunaan bahasa yang lugas, sopan, dan wajar. Selain itu, seorang pelamar harus menyebut dirinya dengan kata *saya*, bukan *kami* dan menyebut pejabat pimpinan instansi atau perusahaan dengan sapaan *Bapak/Ibu*, bukan *Saudara/Anda*.

2. Surat Undangan

Surat undangan yang bersifat resmi bisa dibuat oleh suatu instansi, organisasi, atau lembaga tertentu kepada pihak lain, baik formal kepada instansi maupun perseorangan. Dibuatnya surat ini jelas bertujuan untuk mengundang suatu pihak.

Dapat diketahui bahwa bagian-bagian surat terdiri atas:

- a. Kepala surat/kop surat
- b. Nomor surat
- c. Tanggal surat
- d. Hal/perihal
- e. Lampiran
- f. Alamat surat
- g. Salam pembuka
- h. Isi surat

- i. Salam penutup
 - j. Tanda tangan, nama dan jabatan pembuat surat
 - k. Tembusan (jika perlu)
3. Memo

Memo termasuk jenis surat yang dikelompokkan berdasarkan ruang lingkup pemakaian surat. Memo atau memorandum adalah surat yang dibuat oleh pihak atasan kepada bawahan atau kepada pejabat setingkat dengan pejabat pembuat memo. Memo hanya berisikan catatan singkat tentang pokok-pokok permasalahan sebagai pesan yang ingin dikomunikasikan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan saat membuat memo, yaitu hari dan tanggal menulis memo harus jelas, isi pesan yang ditulis singkat, dan pencantuman tanda tangan serta nama lengkap pengirim memo.

4. Pengumuman

Pengumuman adalah jenis surat yang didasarkan atas jumlah pembaca yang dikehendaki oleh surat tersebut. Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada beberapa orang, instansi, atau pihak lain yang namanya terlalu banyak untuk disebutkan satu persatu. Pengumuman biasa digunakan dalam ruang lingkup yang terbatas atau terbuka secara luas.

3.2 Penomoran Surat

Dalam jurnal (Sajidan, 2018) Bagian nomor surat berisi nomor urut surat yang terbit, kode surat, dan angka tahun jika angka termasuk kedalam sistem penomoran. Hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat adalah sebagai berikut.

1. Kata yang harus digunakan ialah nomor bukan nomer karena nomor berupa bentuk baku.
 2. Huruf awal kata nomor ditulis dengan huruf kapital.
 3. Singkatan kata nomor adalah no.
 4. Angka tahun ditulis lengkap jika angka tahun merupakan bagian sistem penomoran.
 5. Kata nomor diikuti tanda titik dua dengan bentuk yang mengikutinya bersela satu sepasi.
 6. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
 7. Baris itu tidak perlu digarisbawahi.
- Contoh :Nomor:178/SK/2019
- 178 sebagai angka tahun, SK sebagai kode surat, 2019 sebagai angka tahun.
- Fungsi nomor surat adalah untuk memudahkan mencarinya jika sewaktu-waktu membutuhkan, memudahkan penyimpanan, memudahkan penggolongan surat, dan memudahkan pengontrolan frekuensi pengiriman surat. Dari pernyataan tersebut, dapat disimpulkan jika bagian nomor surat berisi nomor surat yang terbit, kode surat, dan angka tahun.

3.3 Pengarsipan Surat

Menurut (Nuraida, 2008) Surat keluar adalah surat yang akan dikirimkan oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam

instansi/perusahaan yang sama. Dengan demikian surat keluar dapat ditunjukkan kepihak ekstern maupun intern dalam instansi/perusahaan tersebut.

Pengurusan Surat Keluar di Unit Kearsipan

a. Penerimaan

- Menerima dan memeriksa surat keluar, pertanggal, dan kelengkapan surat tersebut dari tata usaha/unit pengolah.
- Mengembalikan pertanggal surat setelah distempel dan mengembalikan lembar pengantar pertama kepada unit pengolah.

b. Pengiriman

- Menyimpan kartu kendali pertama, dan lembar pengantar kedua.
- Mengirim surat asli setelah disetempel dan dimasukkan kedalam amplop kepada alamat yang dituju dengan melampirkan surat pengantar (dua rangkap)
- Mengelompokan surat yang akan dikirim berdasarkan perioritas pengirimannya .

3.4 Microsoft Access

Menurut (Beranda Agency, 2015) *Microsoft Access* sebagai program basis data computer relasional yang biasanya digunakan untuk mendesain, serta mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas yang cukup luas.*Microsoft Access* dapat membuka file yang berformat lain, seperti *Microsoft Database Engine*, *Microsoft SQL Server*, dan *Oracel*.

Dalam buku (Talib, 2007) Access adalah *software* “instan” yang tersedia dalam *Microsoft Office*. Dikatakan instan karena umumnya aplikasi-aplikasi dalam keluarga *Microsoft Office* mudah digunakan dan mudah di pahami .

3.5 Data

Menurut (Mutiara & Erna, 2004) Data adalah kumpulan informasi yang diperoleh dari suatu pengamatan, dapat berupa angka, lambing atau sifat. Data yang baik yaitu data yang sifatnya representatif (mewakili), obyektif (sesuai dengan apa yang ada atau yang terjadi), relevan (ada hubungannya dengan persoalan yang sedang dihadapi dan akan dipecahkan), mempunyai tingkat ketelitian yang tinggi atau “*standard error*” (kesalahan baku) yang kecil.

Di dalam kamus (Setiawan, 2018) Data merupakan keterangan yang benar dan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian (analisis atau kesimpulan), informasi dalam bentuk yang diperoses oleh komputer, seperti representasi digital dari teks, angka, gambar grafis atau suara.

3.5.1 Pengelolaan Data

Menurut (Heriana, 2015) Pengelolaan data adalah salah satu bagian rangkaian penelitian setelah kegiatan pengumpulan data . Setelah dilakukan pengumpulan data , seringkali orang menjadi kesulitan untuk mencari data. Untuk itu data yang masih kurang siap (*raw data*) perlu diolah sedemikian rupa sehingga menjadi informasi yang akhirnya dapat digunakan untuk menjawab tujuan pencarian.

3.5.2 Fungsi Data

Dalam buku (Kursianto, 2010) Data yang didapatkan dapat berupa data kualitatif (berupa teks) maupun data kuantitatif (berupa angka). Fungsi-fungsi berikut ini akan berguna saat perhitungan dan pengelolahan data awal.

3.5.3 Database

Dalam Buku (Beranda Agency, 2015) Database dapat mengtahui bagaimana daftar dan objek yang berhubungan satu sama lain. Database juga dapat memasukkan , mencari, dan menganalisa data lebih dari satu *table* di satu waktu tertentu.

Selain itu dalam buku (Wahana Komputer, 2010) *Database* adalah sekumpulan data yang memiliki hubungan secara logika dan diatur dengan susunan tertentu serta disimpan dalam mediapenyimpanan komputer. Data itu sendiri adalah representasi dari semua fakta yang ada pada dunia nyata. *Database* sering digunakan untuk melakukan proses terhadap data-data tersebut untuk menghasilkan informasi tertentu.

3.5.4 Objek Database

Menurut (Beranda Agency, 2015) *Database* di *Microsoft Access* disebutkan istilah Tabel, *Query*, *Form*, dan *Report*. Empat –empatnya dapat membantu memasukkan, menyimpan, menganalisis, dan mengompilasi data.

Penjelasan empat objek dalam database *Microsoft Access*.

- Tabel

Tabel merupakan tempat penyimpanan data. Data dalam tabel juga dapat dimanipulasi, dilakukan operasi-operasi dasar *database*, diurutkan, diperbaiki, dan lain sebagainya.Jadi fungsi dari tabel adalah tempat untuk

menampung dan menyimpan data yang kemudian dapat diperoses lebih lanjut. Pada tabel juga dikenal dengan *Field*, *Record*, dan *Data*.

- *Form*

Form digunakan untuk menyajikan data yang tersimpan pada tabel kepada pengguna, atau menerima input dari pengguna ke tabel/*query* dalam bentuk *interface grid*, tombol, dan lain-lain. *Form* dalam *Access* dapat dimasukkan pada *form* lain sebagai control *subform*, biasanya jika bekerja dalam transaksi master detail.

- *Query*
- *Report*

Query merupakan cara untuk mencari dan mengelompokkan data dari satu tabel atau beberapa tabel. *Query* lebih kuat jika dibandingkan dengan pencarian sederhana di dalam tabel.

Report dapat menampilkan data dalam bentuk cetakan. *Report* juga berfungsi untuk menampilkan komponen di *database* dengan format yang mudah dibaca, dan dapat mengatur sendiri laporan untuk membuat report yang menarik dari tabel atau *query*.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan *workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari 240 jam dalam kurun waktu 1 (bulan), program yang dilaksanakan pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan pada :

Tanggal	: 06 Agustus sampai 5 Oktober 2018
Tempat	: Ruang Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
Peserta	: Diska Arum Wulandari
NIM	: 16.39015.0003

Berikut ini adalah metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

4.2 Metode Penulisan

Dalam penulisan terdapat beberapa metode:

- a. Studi *Observasi*, yaitu melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

- b. Wawancara, yaitu dengan Tanya jawab dengan Kepala Bagian dan staf sebagai pembimbing pada tempat pelaksanaan *workshop* di bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- c. Studi *Literature*, yaitu dengan mencari referensi dan membaca literature dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan *workshop* yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan kegiatan *workshop* pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang menjadi syarat untuk mengambil mata kuliah Proyek Akhir.
- e. Konsultasi (bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing sehingga bisa dikoreksi.

4.3 Tugas-Tugas Yang Dikerjakan

Tugas-tugas yang dikerjakan pada saat melakukan kegiatan *workshop* pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mengerjakan tugas-tugas yaitu:

Tabel 4.1 Tugas-Tugas Yang Dikerjakan

No.	Tugas-Tugas
1.	Pengarsipan Secara Elektronik
2.	Pengarsipan Secara Manual
3.	Merapikan Berkas Pada <i>Filling Cabinet</i> .
4.	Meng-input Surat Keputusan (SK) Karyawan dan Dosen pada aplikasi <i>Oracle</i>
5.	Menghancurkan Berkas yang Tidak Dibutuhkan di Bagian Kepegawaian

No.	Tugas-Tugas
6.	Menelpon dan Menerima Telepon atau <i>Telephone Menner</i>
7.	Pembuatan Aplikasi Pencarian Nomor Surat

4.3.1 Pengarsipan Secara Elektronik.

Pekerjaan yang dilakukan selama *workshop* di Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah *scan* berkas. *Scan* suatu pekerjaan yang dilakukan secara elektronik dan berkas discan menggunakan *scanner*. Berkas yang *discan* adalah Surat Tugas, Surat Keputusan, Sertifikat dan lain-lain. Tujuan dari men-*scan* berkas tersebut agar bisa dijadikan arsip , dan jika suatu saat berkas tersebut hilang masih ada *soft copy* dari hasil *scan* sebelumnya.



Gambar 4.1 Alat *scan*

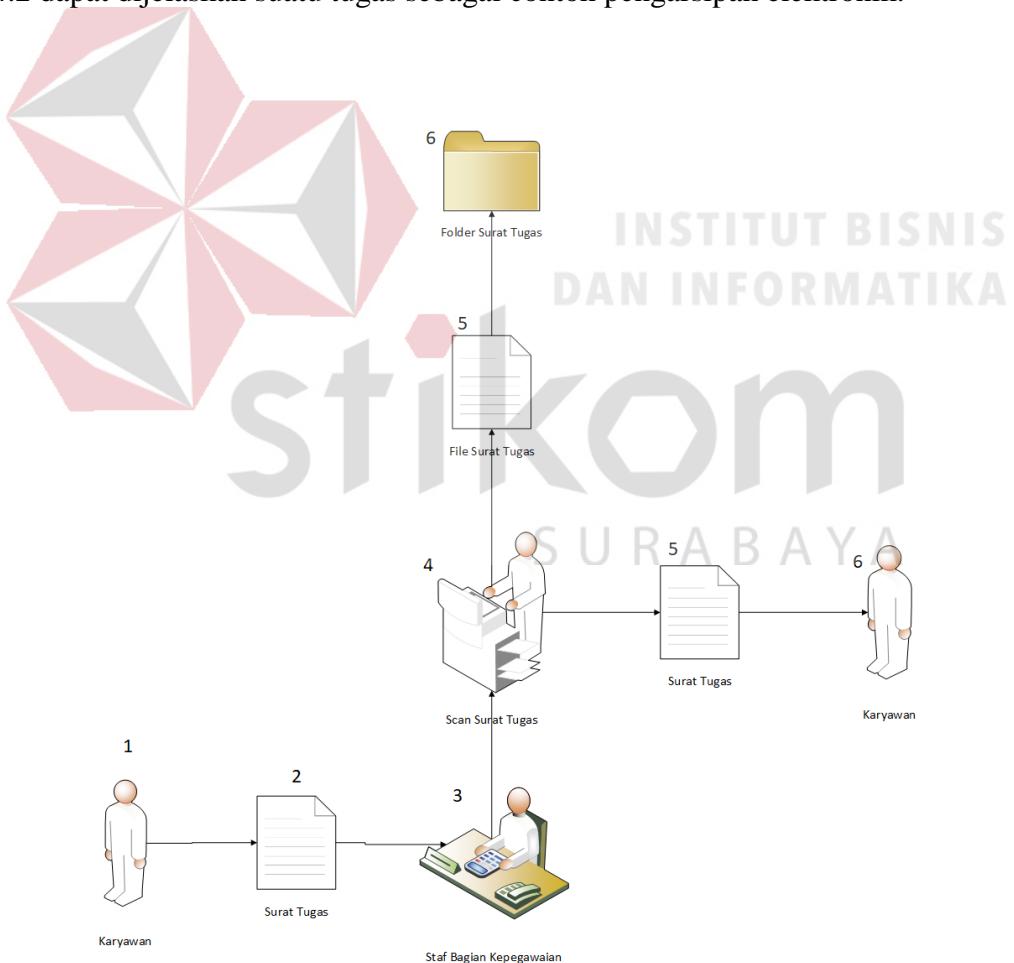
Langkah-langkah pengarsipan elektronik dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Surat Tugas dibawah oleh karyawan dan dosen ke ruangan Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

2. Surat Tugas diserahkan kepada staf Bagian Kepegawaian. Staf Bagian Kepegawaian menyerahkan Surat Tugas kepada admin untuk *discan*.
3. Surat Tugas *discan* menggunakan alat *scan*.
4. Dokumen Surat Tugas kemudian dikembalikan ke karyawan dan dosen.

Data hasil *scan* Surat Tugas kemudian disimpan ke dalam *folder* sesuai dengan data karyawan dan dosen yang ada dikomputer di Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Berdasarkan *Workflow* pada gambar

4.2 dapat dijelaskan suatu tugas sebagai contoh pengarsipan elektronik.

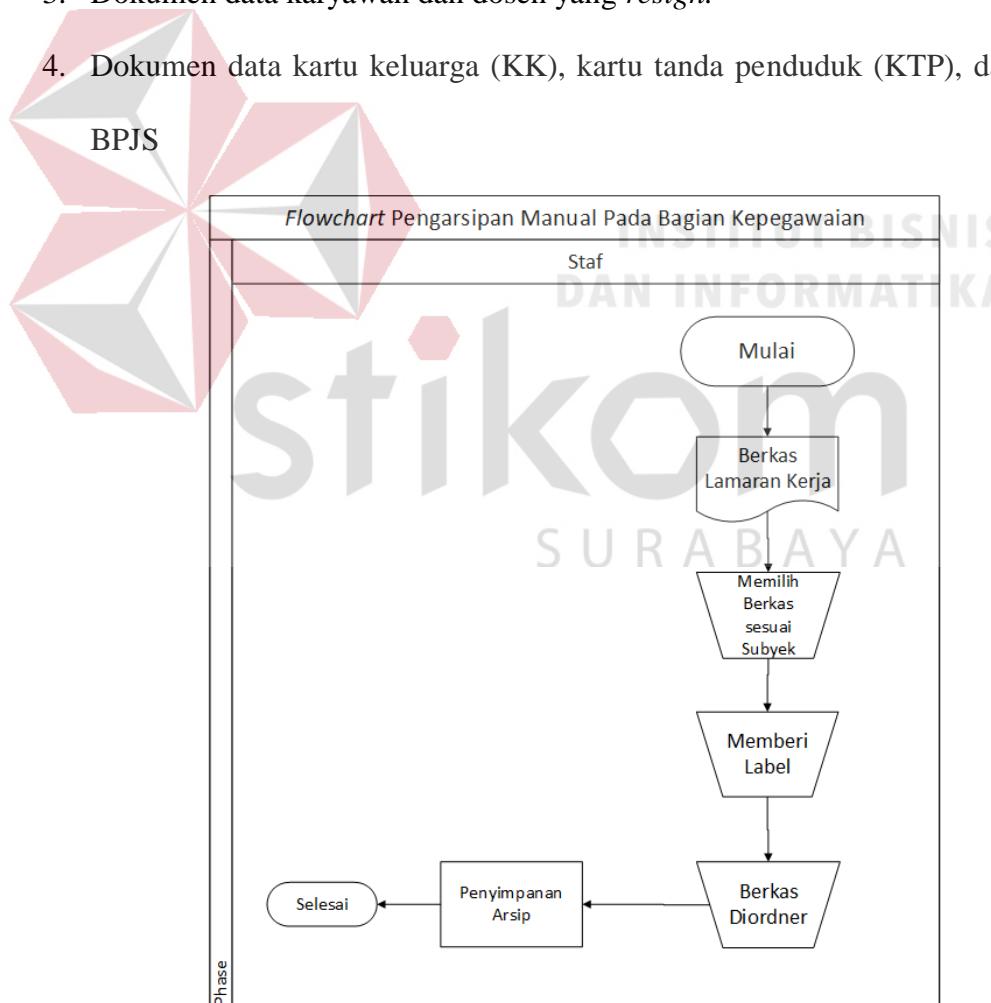


Gambar 4.2 *Workflow* Pengarsipan Elektronik

4.3.2 Pengarsipan Secara Manual

Pekerjaan yang dilakukan selama menjalankan workshop di Bagian Kepegawaian adalah pengarsipan secara manual. Arsip secara manual bertujuan untuk membantu Bagian Kepegawaian dalam menemukan kembali kembali berkas yang dibutuhkan. Ada beberapa dokumen yang diarsip secara manual yaitu:

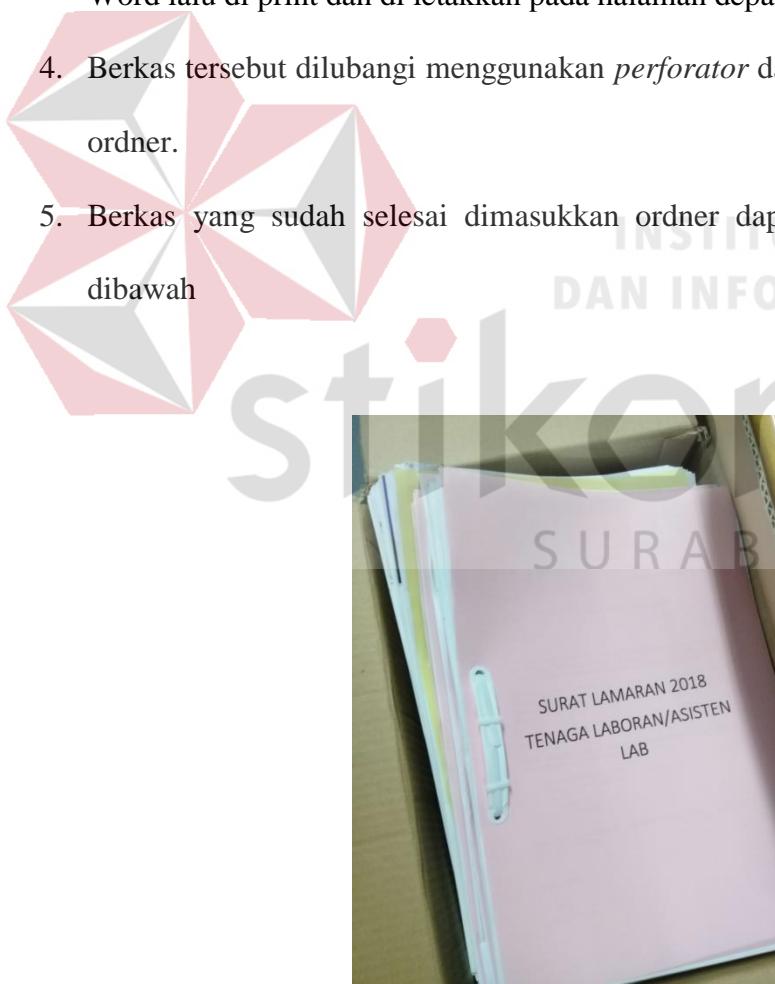
1. Dokumen lamaran kerja
2. Berkas data nomor telepon
3. Dokumen data karyawan dan dosen yang *resign*.
4. Dokumen data kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP), dan kartu BPJS



Gambar 4.3 Flowchart Pengarsipan Manual

Dalam pengarsipan manual menggunakan sistem kronologi, berikut langkah-langkah pengarsipan secara manual berdasarkan *workflow* pada gambar 4.2 Sebagai berikut :

1. Administrasi mengambil berkas yang masih belum tertata rapi pada lemari penyimpanan.
2. Admin menentukan berkas berdasarkan subyek perihal surat.
3. Kemudian admin memberi *label*. Nama pada label diketik pada Microsoft Word lalu di print dan di letakkan pada halaman depan.
4. Berkas tersebut dilubangi menggunakan *perforator* dan di masukkan kedalam ordner.
5. Berkas yang sudah selesai dimasukkan ordner dapat dilihat pada gambar dibawah



Gambar 4.4 Contoh berkas setelah dipilah

6. Terakhir berkas tersebut disimpan.

4.3.3 Merapikan Berkas Pada *Filing Cabinet*.

Dalam setiap administrasi perkantoran mempunyai tempat yang digunakan untuk menyimpan berkas untuk pengarsipan yang dinamakan *filing cabinet*. Selama melaksanakan *workshop* di Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, salah satu pekerjaan yang dilakukan adalah merapikan berkas yang disimpan pada *filing cabinet*.



Gambar 4.5 Contoh berkas pada *filing cabinet* yang akan dirapikan

Dalam *filing cabinet* perlu penataan ulang karena dokumen tidak tertata sesuai dari abjad A-Z. Dokumen yang ada di dalam *filing cabinet* yaitu dokumen Personal Identitas, Ijazah, Surat Keputusan, Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik (JAFA), Sertifikat dan lain-lain.

Langkah – langkah yang dilakukan dalam penataan *filing cabinet* sebagai berikut :

1. Memeriksa berkas karyawan dan dosen pada *filing cabinet*.
2. Admin memilih dokumen yang belum sesuai pada tempat pengarsipannya.
3. Selesai dipilih, admin memasukkan dokumen yang telah dipilih ke dalam *hanging folder* sesuai subjek.

Contoh : dokumen Surat Keputusan dimasukkan ke dalam *hanging folder* Surat Keputusan.

4. Jika dalam file map ordner belum ada label pada setiap file, maka admin akan memberikan label guna untuk memudahkan dalam pencarian dokumen.
5. Jika sudah selesai dilanjutkan dengan nama yang selanjutnya.

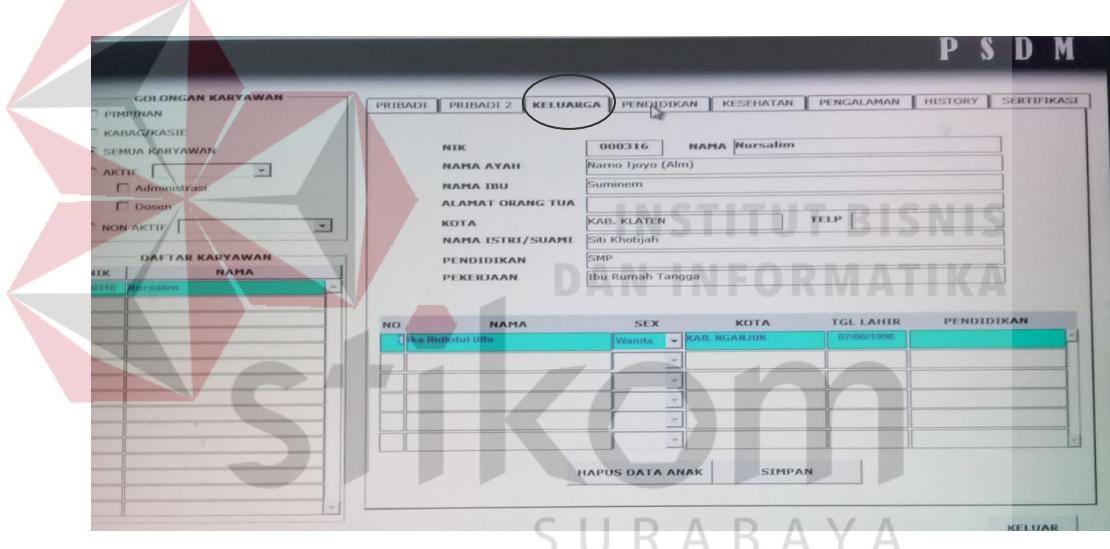
4.3.4 Meng-input Surat Keputusan (SK) Karyawan dan Dosen pada aplikasi *Oracle*.

Oracle merupakan suatu aplikasi yang dibuat oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya . Data yang akan di input pada aplikasi *Oracel* adalah data karyawan. Data karyawan dibagi atas beberapa bagian yaitu:

1. Pribadi 1
2. Pribadi 2
3. **Keluarga**
4. Pendidikan
5. Kesehatan
6. Pengalaman
7. History

Bagian kepegawaian akan meng-input perubahan data keluarga karyawan dan dosen Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya pada data keluarga. Penginputan perubahan data keluarga dilakukan bertujuan agar bagian Kepegawaian dapat mengetahui jumlah Keluarganya.

1. Buka aplikasi *Oracle* yang ada pada komputer.
2. *Login* untuk masuk ke aplikasi *Oracle*.
3. Pilih menu data karyawan dalam aplikasi *Oracle*.
4. Klik menu data karyawan , maka akan muncu tampilan seperti pada



Gambar 4.6 Tampilan menu-menu *Oracle*

5. Selanjutnya pilih menu keluarga.
6. Tambahkan data anggota keluarga baru , jika mempunyai anggota keluarga baru.
7. Setelah data anggota ditambahkan maka otomatis data telah terdaftar dalam *Oracle* data keluarga.

4.3.5 Menghancurkan Berkas yang Tidak Dibutuhkan di Bagian Kepegawaian.

Hampir semua administrasi perkantoran terdapat sistem pengarsipan yang bertujuan agar dokumen atau berkas-berkas tidak dapat disalahgunakan oleh orang lain. Berkas yang diarsip yaitu seperti surat tugas, surat keputusan, *fotocopy* sertifikat dan data karyawan dan dosen lainnya. Setiap arsip mempunyai jangka waktu penyimpanan.

Pemusnaan arsip biasanya menggunakan *paper shredder*. Alat ini akan membantu kita mengurangi tumpukan kertas dan berkas yang memang sudah tidak digunakan lagi. Untuk penghancuran menggunakan *paper shredder* maksimal 2 kertas, karena jika lebih dari 2 kertas, kertas akan tersangkut.

4.3.6 Menelpon dan Menerima Telepon atau *Telephone Manner*.

Sekretaris atau Resepsonis dalam pekerjaan sehari – hari adalah menelepon dan menerima telepon, sikap hormat dan ramah dalam menerima atau bertelepon sangat berpengaruh terhadap nilai seseorang. Bersikaplah wajar dan ramah dalam pembicaraan ditelepon. Berbicara ditelepon harus tulus dan mau mendengarkan apa yang dikatakan oleh orang yang berbicara di telepon.

Berbicara ditelepon biasakan tersenyum, janganlah sekali – kali beranggapan bahwa orang yang menelepon tidak melihat .Oleh sebab itu, perlu diusahakan berikan kesan yang baik, jangan berbicara dengan tergesa – gesa atau marah. Suara mewakili suara pimpinan dan perusahaan. Sering kali orang yang menelepon menarik kesimpulan tentang pimpinan dan perusahaan berdasarkan relasi yang diperolehnya waktu menelepon. Akibat pelayanan telepon yang kurang menyenangkan bisa

menghancurkan seluruh usaha perusahaan. Demikian, sikap yang baik dalam melayani telepon dapat memberikan nama baik kepada kantor.

4.3.7 Pembuatan Aplikasi Pencarian Nomor Surat

Untuk mencari nomor surat terakhir, staf bagian kepegawaian menulis secara manual di papan. Namun bagian kepegawaian terkadang lupa untuk memperbarui nomor surat terakhir, sehingga mengakibatkan staf mencari di folder yang sesuai dengan jenis surat keluar untuk mengetahui nomor surat keluar yang terakhir. Untuk itu, penulis ingin membantu bagian kepegawaian dalam melakukan pencarian nomor surat terakhir dengan cara menggunakan *form* pencarian nomor terakhir surat yang terdapat pada *Microsoft Office Access*.

A. Perencanaan Aplikasi

Permasalahan yang ada di Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada tabel 4.2 Tabel Permasalahan, Dampak, dan Solusi.

Tabel 4.2 Tabel Permasalahan, Dampak dan Solusi

Permasalahan	Dampak	Solusi
Dalam menyiapkan surat yang ditujukan untuk dosen dan karyawan, bagian kepegawaian menulis nomor surat terakhir secara manual di papan. Bagian kepegawaian terkadang lupa untuk memperbarui nomor terakhir surat.	Staf mencari di folder yang sesuai dengan jenis surat keluar untuk mengetahui nomor surat keluar yang terakhir	Membuat aplikasi yang dapat mencari nomor surat terakhir dengan mudah dan cepat menggunakan <i>form</i> pada <i>Microsoft Office Access</i> .

Untuk mengetahui proses-proses apa saja yang diperlukan oleh pengguna aplikasi, perlu adanya tabel kebutuhan aplikasi untuk dapat menjelaskan proses, pengguna, permasalahan, dan dampaknya. Berikut penjelasan dari kebutuhan pengguna aplikasi dapat dilihat pada tabel 4.3 Kebutuhan Pengguna Aplikasi

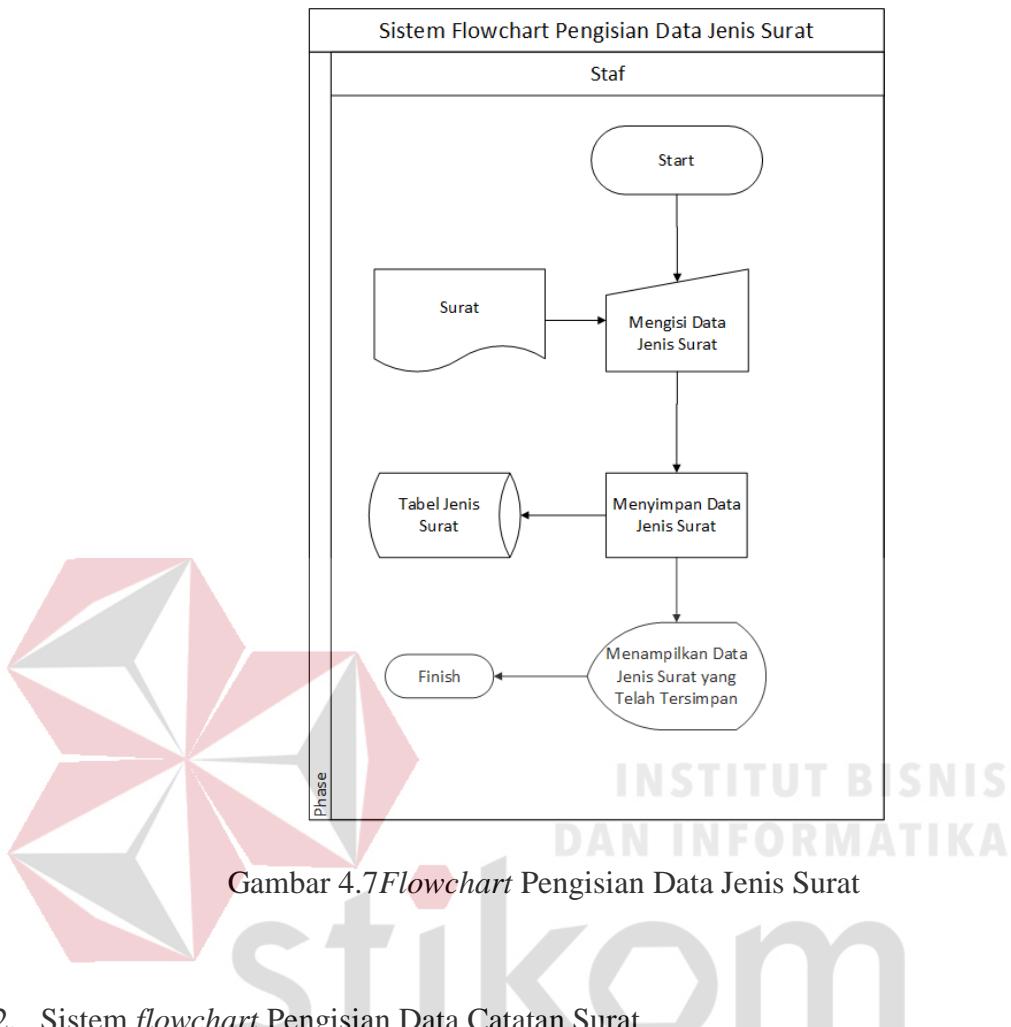
Tabel 4.3 Kebutuhan Pengguna Aplikasi

No.	Proses	Pengguna	Informasi
1.	Pencatatan Surat	Bagian Kepegawaian	-Tabel Jenis Surat -Tabel Catatan -Tabel Perihal - Tabel Tingkatan
2.	Pencarian nomor surat terakhir	Bagian Kepegawaian	Tabel Pencatatan Surat

Proses perencanaan aplikasi dibutuhkan 5 (lima) tabel yaitu tabel jenis surat, tabel catatan, tabel perihal, tabel tingkatan, dan tabel pencatatan surat.

1. Sistem *flowchart* Pengisian Data Jenis Surat

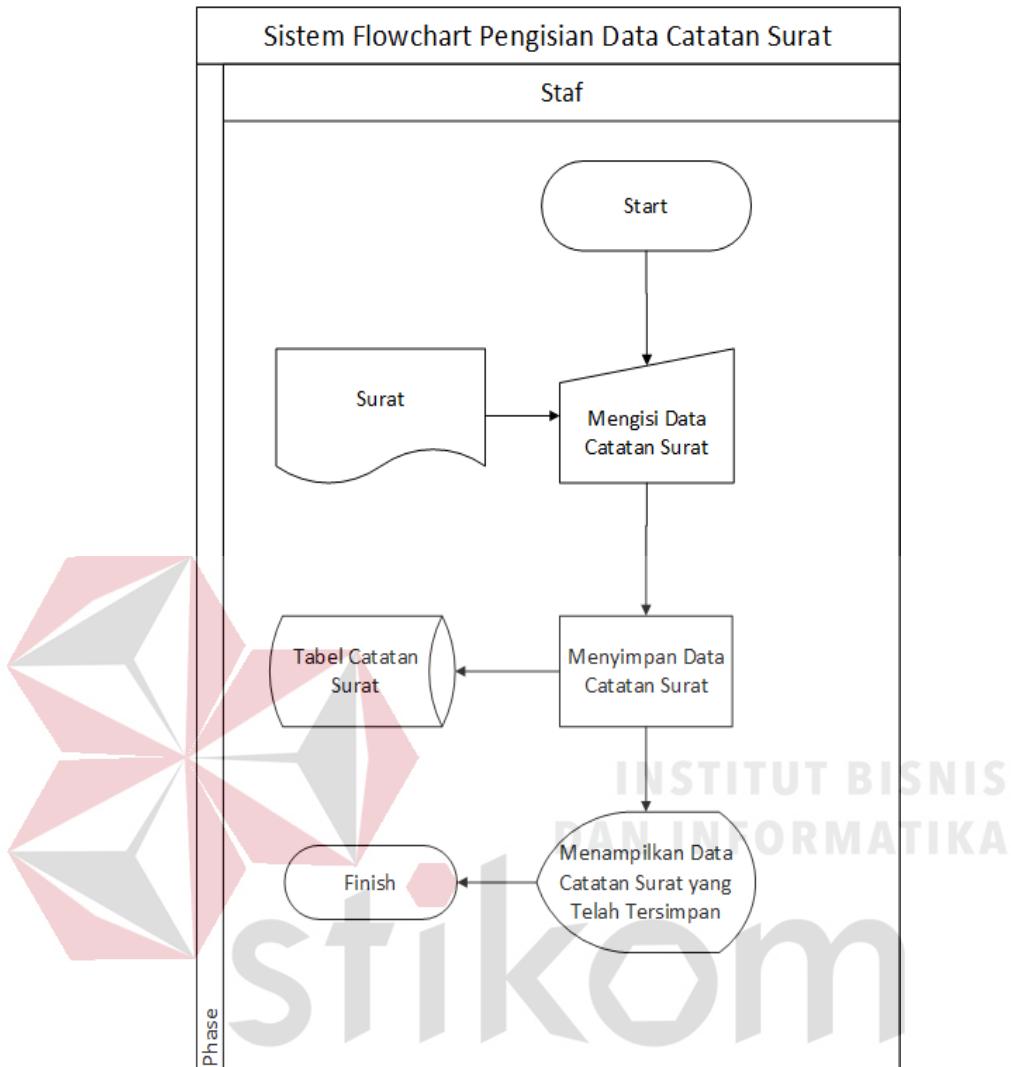
Dalam pengisian data jenis surat dilihat dari dokumen surat yang akan dikeluarkan, kemudian terjadi proses penyimpanan data jenis surat yang akan disimpan kedalam tabel jenis surat. Setelah itu data akan ditampilkan dan tersimpan kedalam aplikasi.



Gambar 4.7 *Flowchart* Pengisian Data Jenis Surat

2. Sistem *flowchart* Pengisian Data Catatan Surat

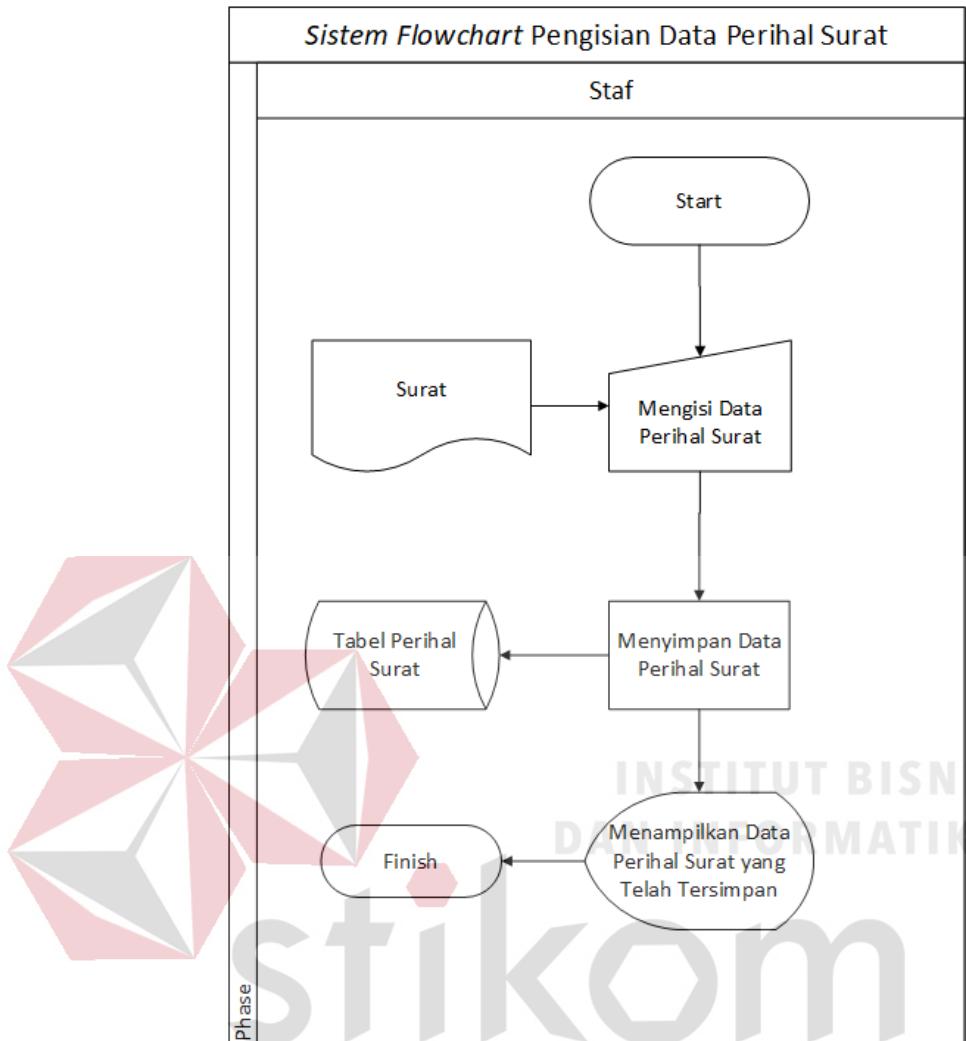
Dalam pengisian data catatan surat dilihat dari dokumen surat yang akan dikeluarkan, kemudian terjadi proses penyimpanan data catatan surat yang akan disimpan kedalam tabel catatan surat. Setelah itu data akan ditampilkan dan tersimpan kedalam aplikasi.



Gambar 4.8 Flowchart Pengisian Data Catatan

3. Sistem *flowchart* Pengisian Data Perihal Surat

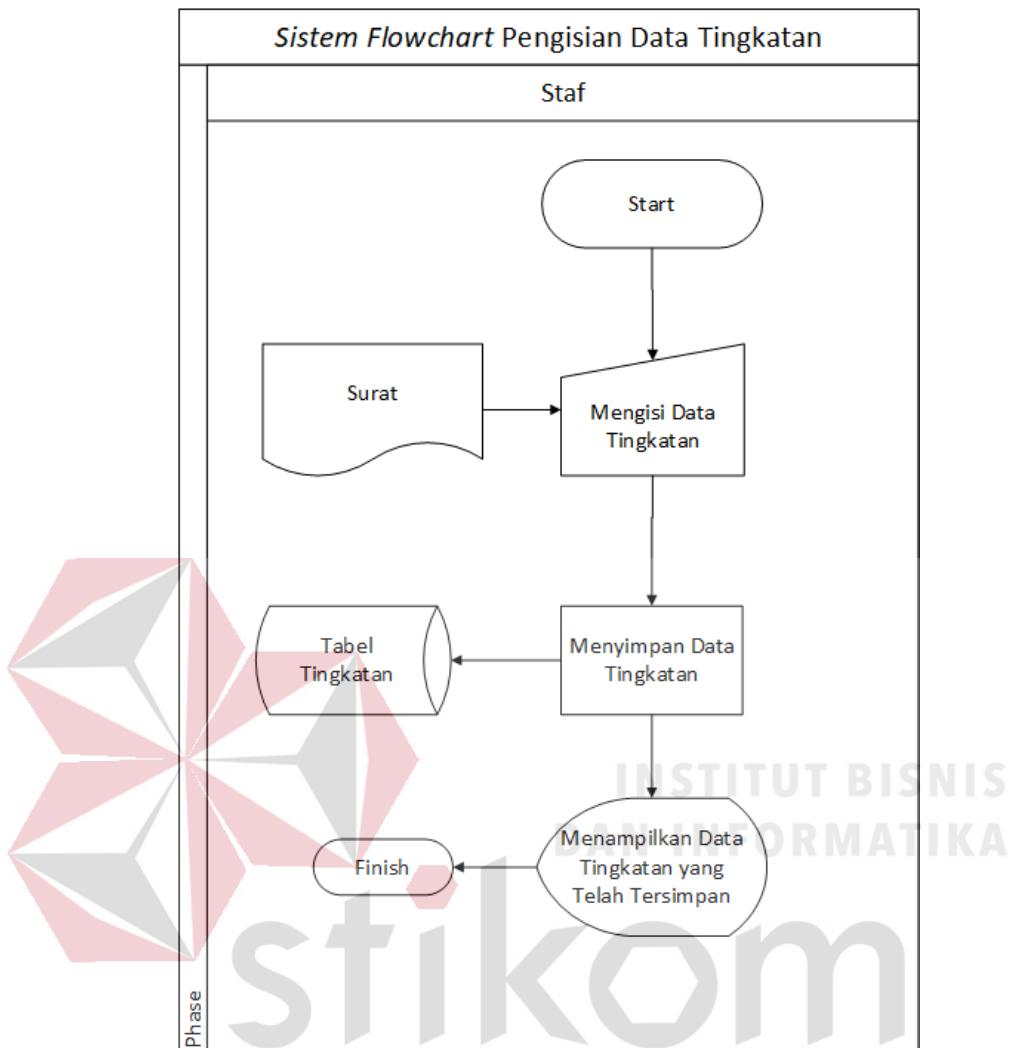
Dalam pengisian data perihal surat dilihat dari dokumen surat yang akan dikeluarkan, kemudian terjadi proses penyimpanan data perihal surat yang akan disimpan kedalam tabel perihal surat. Setelah itu data akan ditampilkan dan tersimpan kedalam aplikasi.



Gambar 4.9 Flowchart Pengisian Data Perihal Surat

4. Sistem *flowchart* Pengisian Data Tingkatan Surat

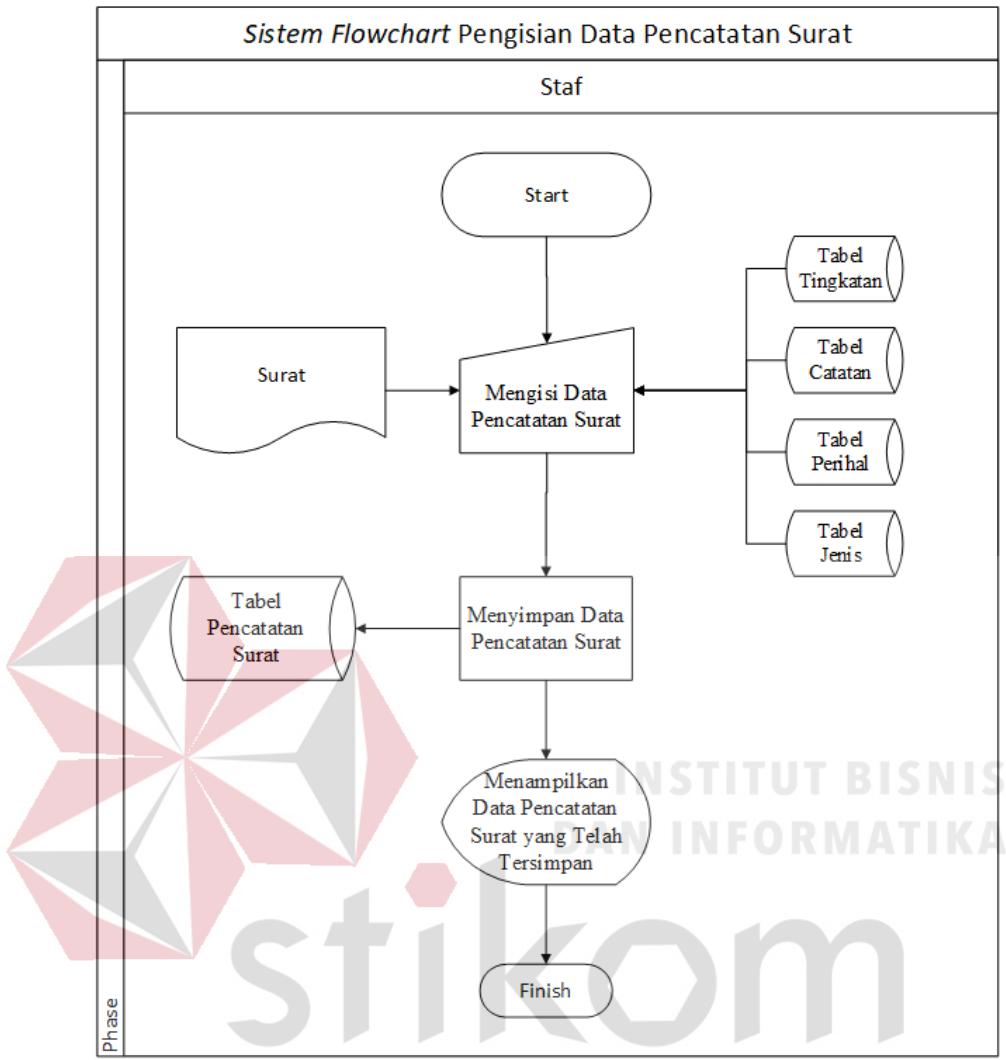
Dalam pengisian data tingkatan surat dilihat dari dokumen surat yang akan dikeluarkan, kemudian terjadi proses penyimpanan data tingkatan surat yang akan disimpan kedalam tabel catatan surat. Setelah itu data akan ditampilkan dan tersimpan kedalam aplikasi.



Gambar 4.10 Flowchart Pengisian Data Tingkatan

5. Sistem *flowchart* Pengisian Data Pencatatan Surat

Dalam pengisian data pencatatan surat dilihat dari dokumen surat yang akan dikeluarkan, kemudian menginput data pencatatan surat kedalam tabel tingkatan, tabel catatan, tabel perihal, dan tabel jenis. Setelah itu terjadi proses penyimpanan data pencatatan surat kedalam tabel pencatatan surat. Dan data akan ditampilkan dan tersimpan kedalam aplikasi.

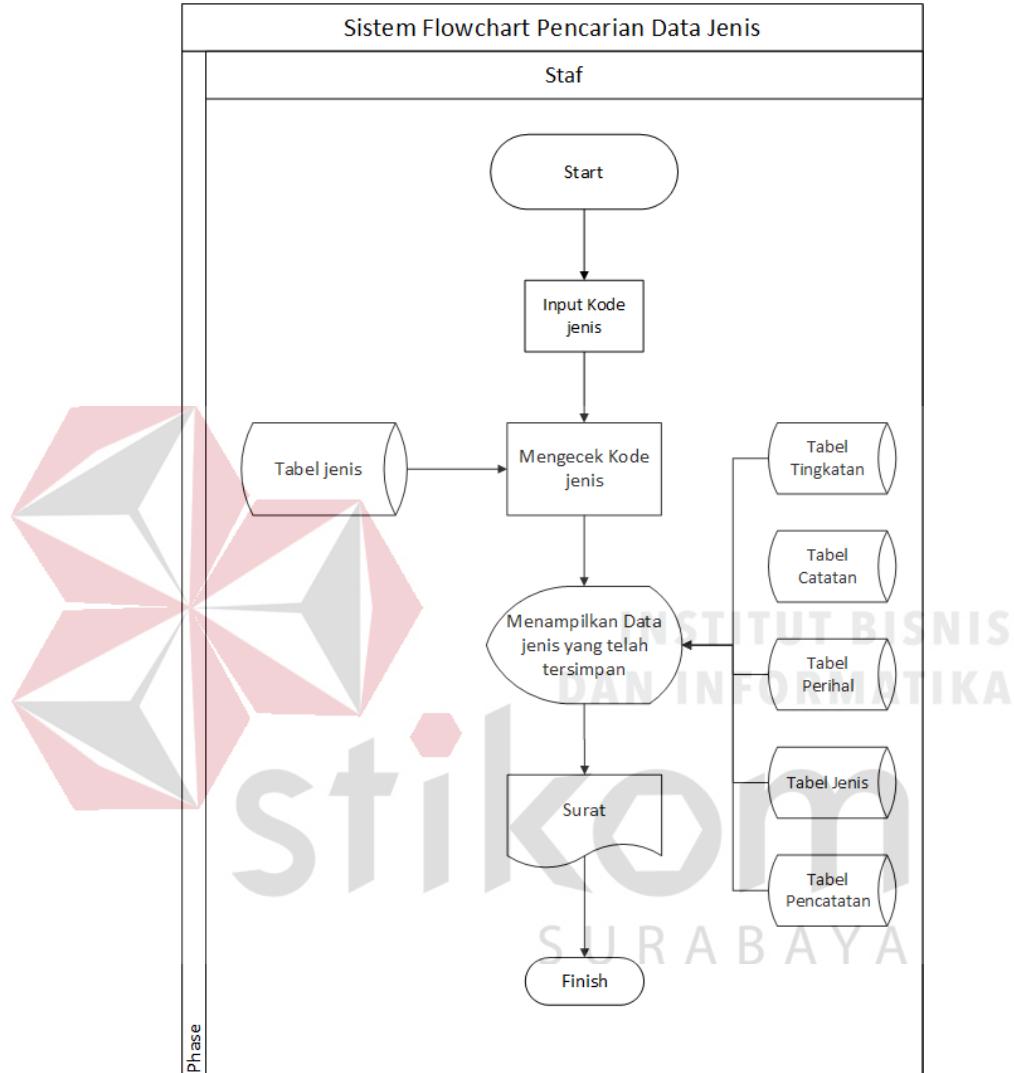


Gambar 4.11 *Flowchart* Data Pencatatan Surat

6. Sistem *flowchart* Pencarian Data Jenis

Dalam pencarian data jenis surat dimulai dari proses penginputan kode jenis surat yang akan dicari, kemudian terjadi proses pengecekan kode jenis surat yang secara otomatis dapat dilihat kedalam tabel jenis surat. Setelah itu data tabel jenis surat akan ditampilkan, data yang ditampilkan dari *query* adalah tabel tingkatan, tabel

catatan, tabel perihal, tabel jenis, dan tabel pencatatan yang tersimpan kedalam aplikasi dan akan menghasilkan sebuah dokumen.

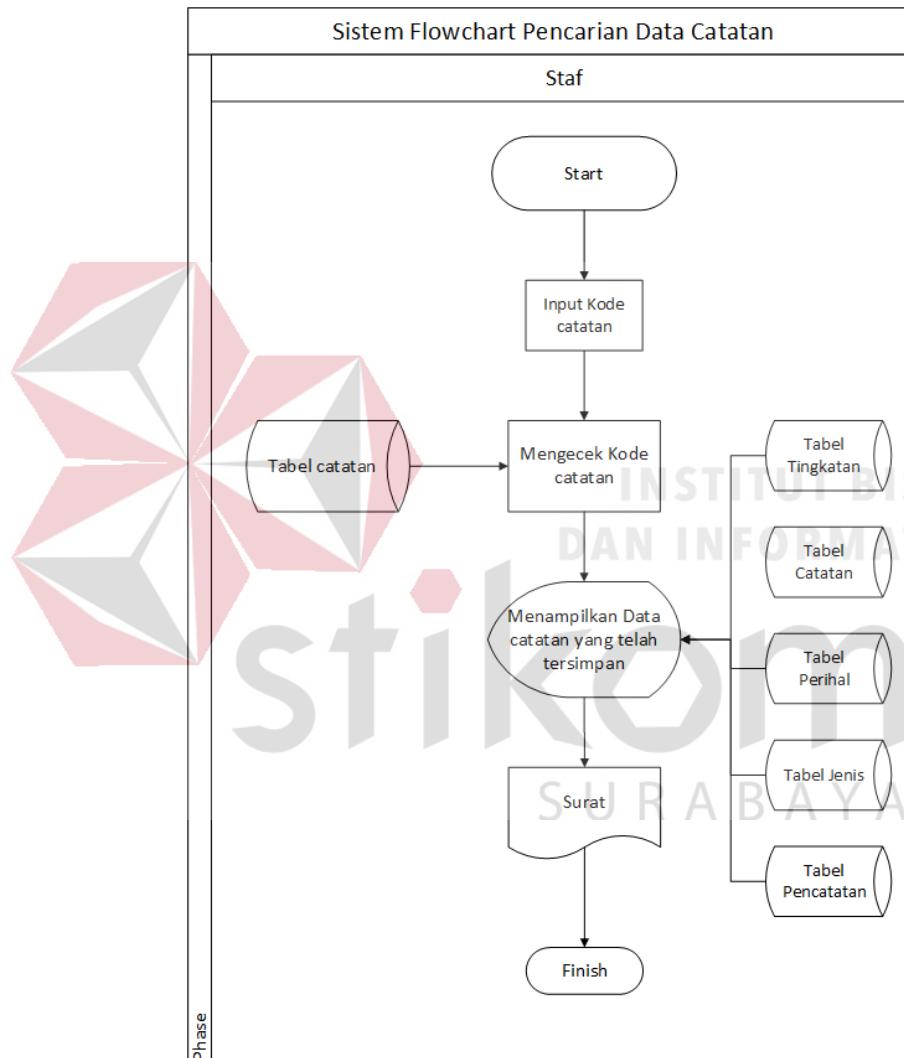


Gambar 4.12 Pencarian Data Jenis

7. Sistem *flowchart* Pencarian Data Catatan

Dalam pencarian data catatan dimulai dari proses penginputan kode catatan yang akan dicari, kemudian terjadi proses pengecekan kode catatan yang secara

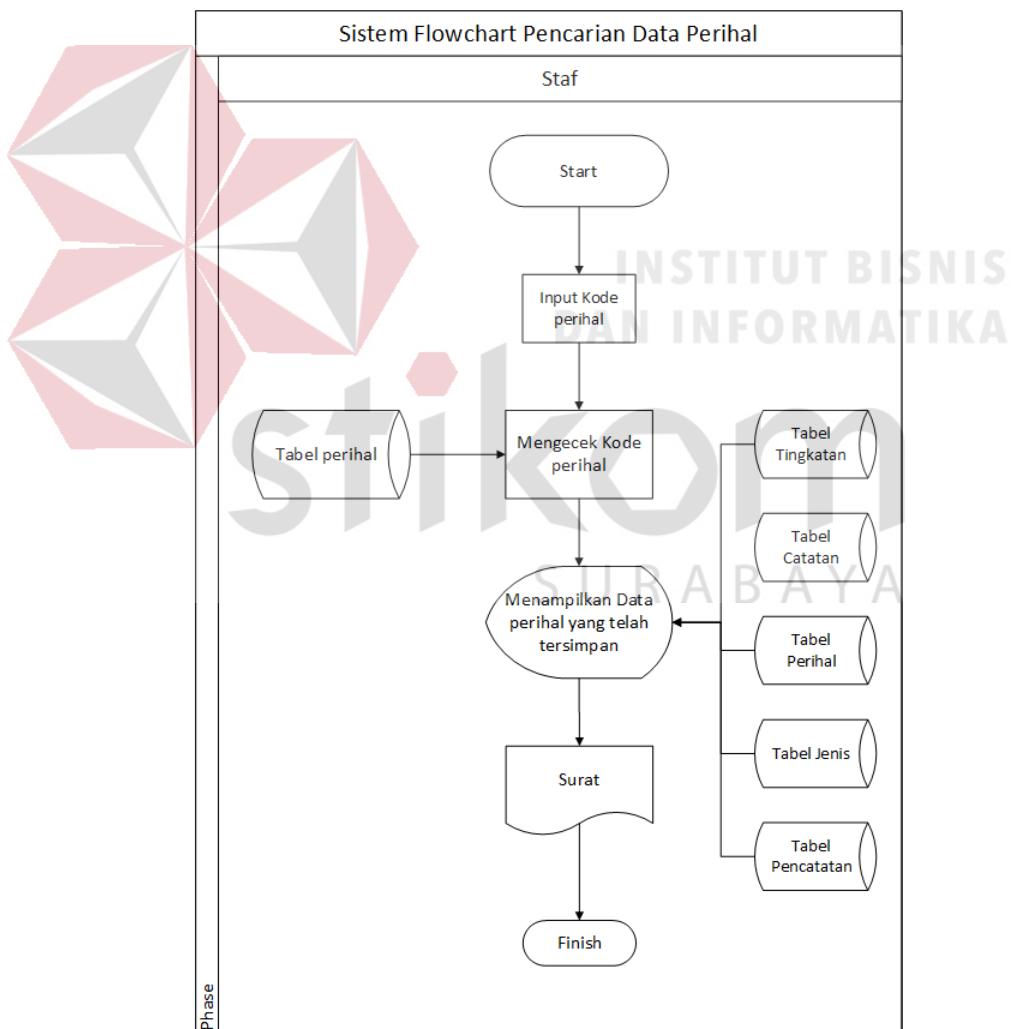
otomatis dapat dilihat kedalam tabel catatan. Setelah itu data tabel catatan akan ditampilkan, data yang ditampilkan dari *query* adalah tabel tingkatan, tabel catatan, tabel perihal, tabel jenis, dan tabel pencatatan yang tersimpan kedalam aplikasi dan akan menghasilkan sebuah dokumen.



Gambar 4.13 Pencarian Data Catatan

8. Sistem *flowchart* Pencarian Data Perihal

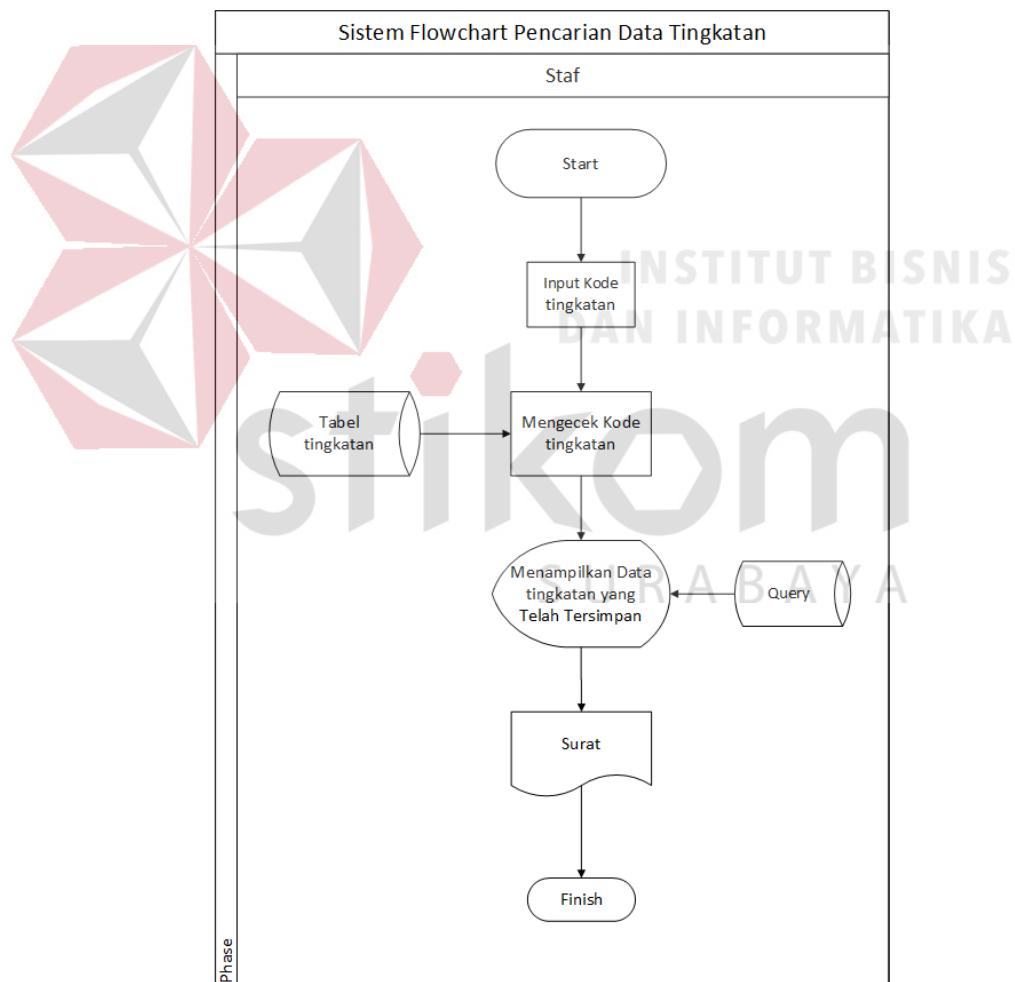
Dalam pencarian data perihal dimulai dari proses penginputan kode perihal yang akan dicari, kemudian terjadi proses pengecekan kode perihal yang secara otomatis dapat dilihat kedalam tabel perihal. Setelah itu data tabel perihal akan ditampilkan, data yang ditampilkan dari *query* adalah tabel tingkatan, tabel catatan, tabel perihal, tabel jenis, dan tabel pencatatan yang tersimpan kedalam aplikasi dan akan menghasilkan sebuah dokumen.



Gambar 4.14 Pencarian Data Perihal

9. Sistem *flowchart* Pencarian Data Tingkatan

Dalam pencarian data tingkatan dimulai dari proses penginputan kode tingkatan yang akan dicari, kemudian terjadi proses pengecekan kode tingkatan yang secara otomatis dapat dilihat kedalam tabel tingkatan. Setelah itu data tabel tingkatan akan ditampilkan, data yang ditampilkan dari *query* adalah tabel tingkatan, tabel catatan, tabel perihal, tabel jenis, dan tabel pencatatan yang tersimpan kedalam aplikasi dan akan menghasilkan sebuah dokumen.



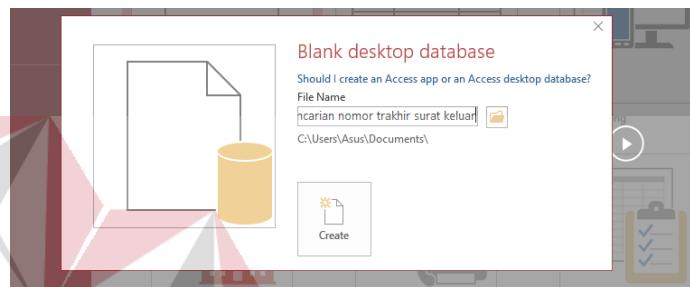
Gambar 4.15 Pencarian Data Tingkatan

B. Pembahasan Aplikasi

Pengelolaan dokumen merupakan suatu kegiatan pengarsipan surat yang bertujuan untuk mengetahui lalu lintas surat dan memudahkan dalam pencarian surat jika sewaktu-waktu diperlukan kembali.

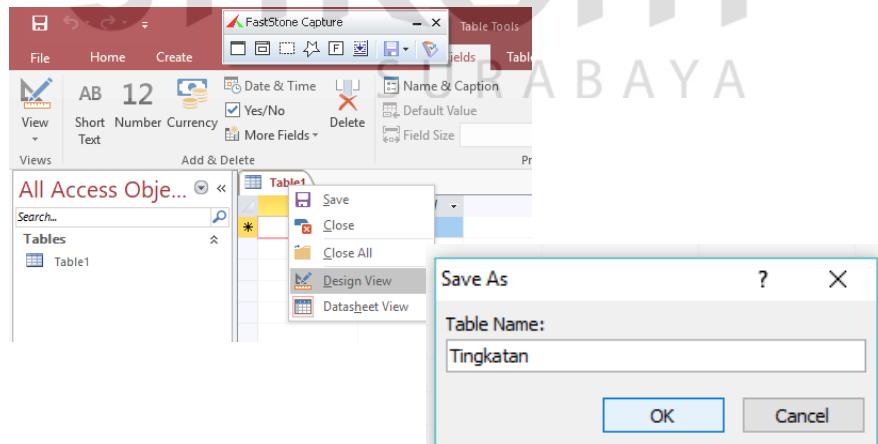
Langkah-langkah dalam pembuatan Form Surat Keluar sebagai berikut

Buka Aplikasi *Microsoft Access* yang ada pada komputer,



Gambar 4.16 Tampilan *Microsoft Access*

Klik kanan pada menu Tabel , lalu *Design View* untuk memberi nama tabel dan klik Ok. Dapat dilihat dalam Gambar 4.14



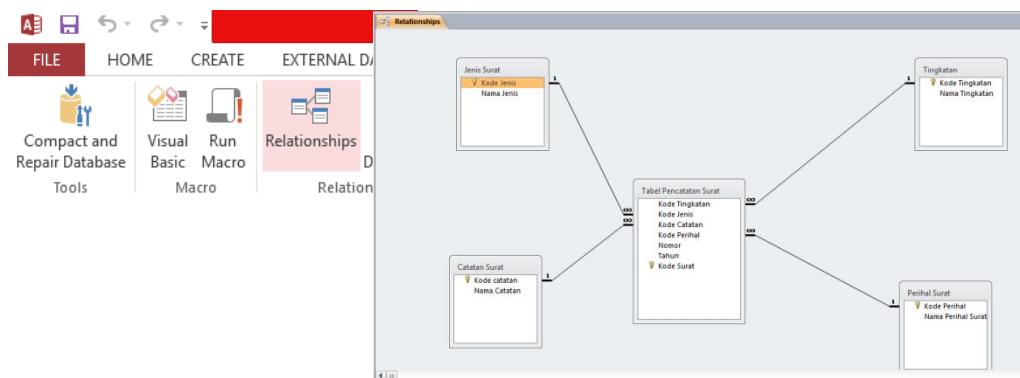
Gambar 4.17 Pemberian namatables

Isi tabel tersebut beserta atur Data Type nya dan lakukan untuk table lainnya dengan langkah yang sama. Setelah table terisi semua, klik kanan dan pilih *Design View* pada tabel jenis surat. Dapat dilihat dalam gambar 4.14

	Field Name	Data Type
1	Kode	AutoNumber
2	Yayahana	Text
3	Rektor	Text

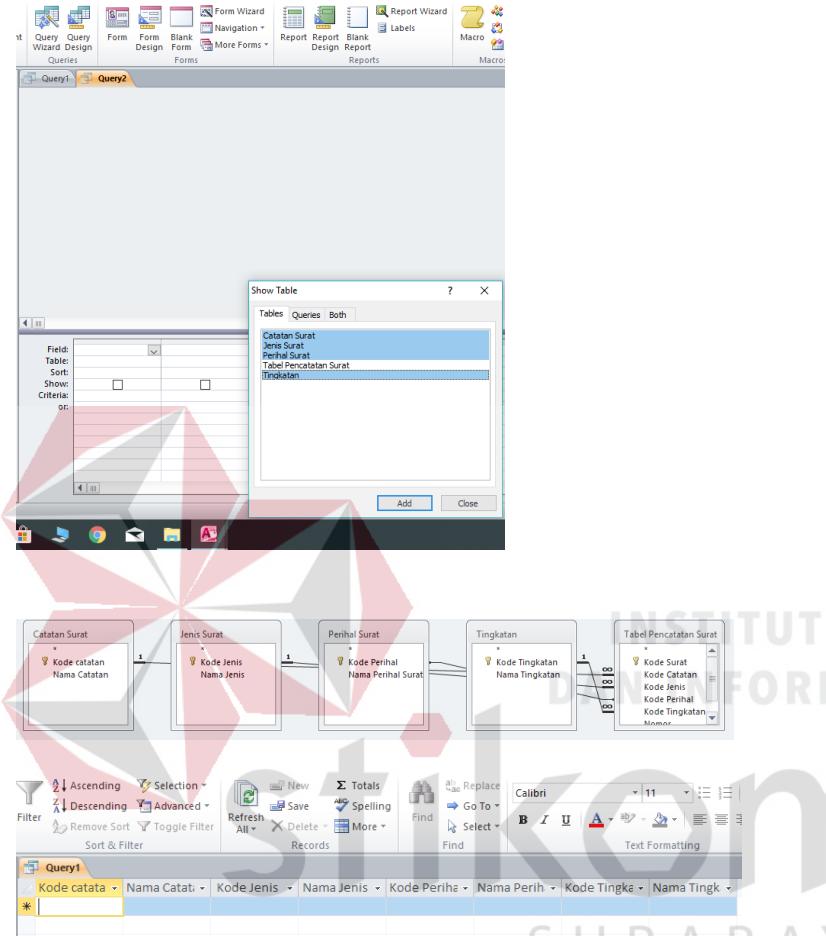
Gambar 4.18 Pengisian Table berserta pengaturan Type

Klik *Relationships* pada *Database Tools*. Secara otomatis *Relationships* akan terbentuk. Doubleklik pada garis *Relationship* untuk mencegah adanya *Orphen Record* atau *Record Table* yang tidak mempunyai relasi dengan *table master*. Jika tidak dicentang *Referensial Integrity* diabaikan yang berarti *Orphen Record* dibiarkan terjadi dan lakukan pada garis selanjutnya pada langkah yang sama.



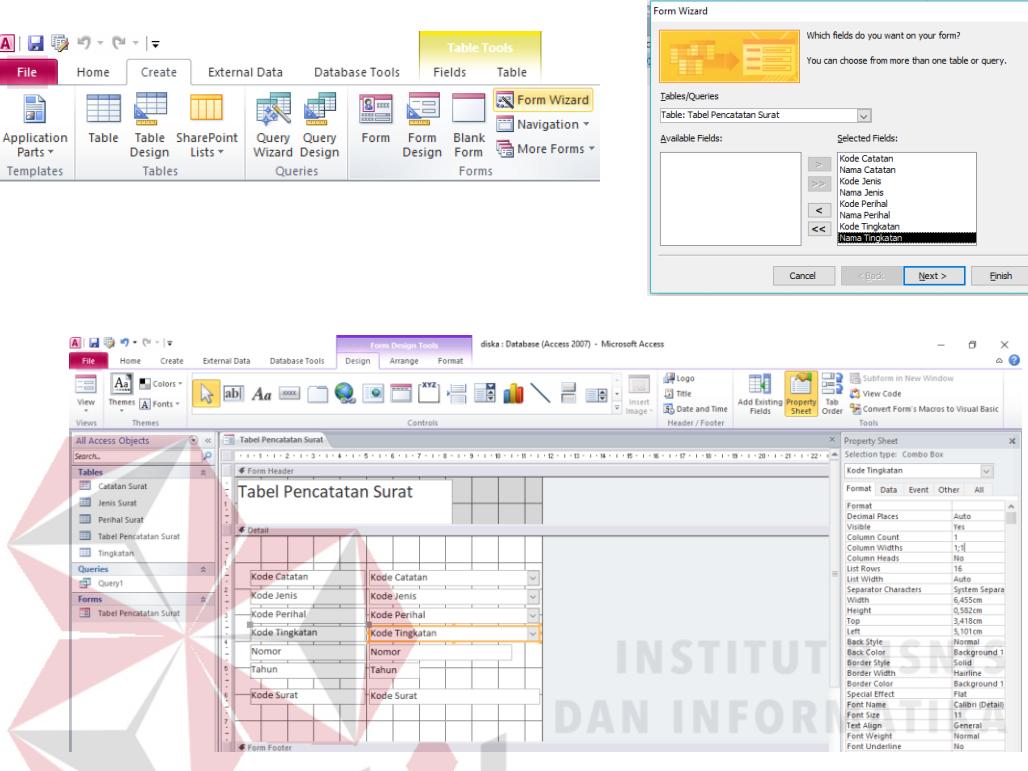
Gambar 4.19 Tampilan relationship

klik *Query Design* pada *Create*. Setelah itu pilih tabel yang akan di *Query* lalu klik *add*, dan otomatis *query* keluar.



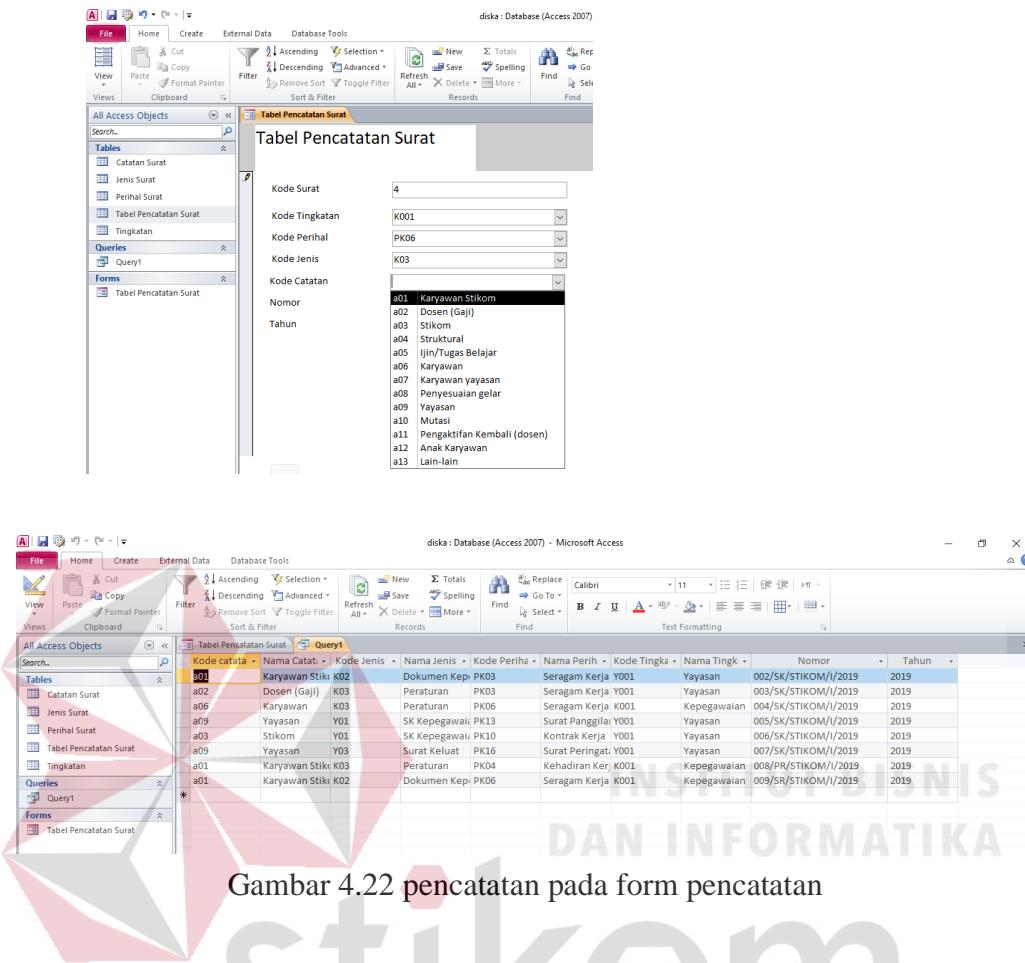
Gambar 4.20 pembuatan *Query*

Klik *form wizard* pada *create*. tentukan tabel mana yang akan di buat *form* dan lakukan untuk *form* lainnya . Pindahkan semua yang ada di *available fields* ke *selected fields* , klik *next* hingga *finish*. Otomatis *form* akan terbuat. Dapat dilihat pada gambar 4.18.



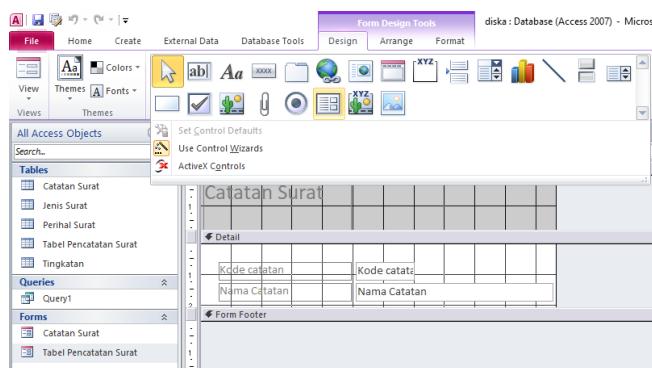
Gambar 4.21 langkah-langkah membuat *FormPencatatan*

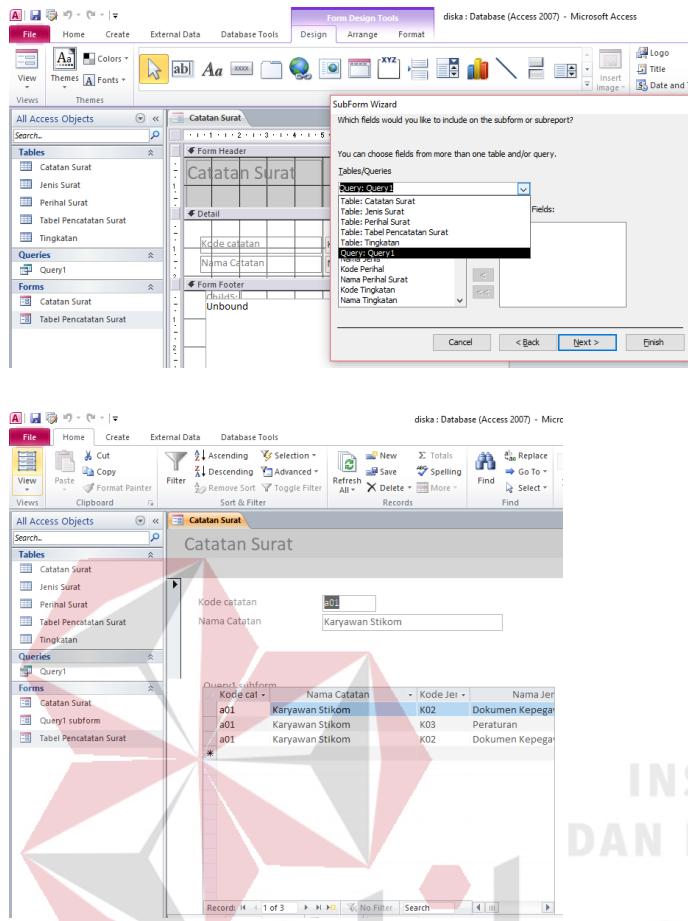
Setelah itu isi *form* pencatatan tersebut dengan sesuai surat yang akan dikeluarkan dan dengan otomatis data akan tersimpan pada *query*. Dapat dilihat pada gambar 4.18



Gambar 4.22 pencatatan pada form pencatatan

Buka salah satu tabel, lalu beri *subform* dan pilih *query* yang akan dijadikan *subform*. Setelah itu ikuti langkah – langkahnya dan *otomatis subform* akan terbentuk.





Gambar 4.23 Pemberian subform pada form

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

STIKOM
SURABAYA

BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil *workshop* yang telah dilaksanakan pada Bagian Kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan *workshop* Pada Bagian Kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dengan menerapkan ilmu dan keterampilan yang didapat pada dunia kerja, banyak memberi pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta sedikit banyak mengembangkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.

Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan *workshop* pada bagian kepegawaian di Stikom Surabaya dalam membantu pengelolaan surat di bagian kepegawainan, yang terdiri dari:

1. Pengelolaan suratmasuk dilakukan secara manual dengan menggunakan sistem kronologis.
2. Dalam pencarian nomor surat, dibuat aplikasi dengan memanfaatkan *Microsoft Access*. Sehingga dapat memudahkan staf kepegawaian mencari nomor terakhir surat.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah menjadi tempat pelaksanaan *workshop* pada kurun waktu satu bulan, yaitu sebaiknya yang aplikasi yang telah penulis buat lebih di tingkatkan menggunakan penyimpanan secara online *Cloud* dan berbasis *Web*.



DAFTAR PUSTAKA

- Beranda Agency. (2015). *MS Access untuk Database Bisnis dan Perkantoran*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Darmayanti, N., & Hartati, D. (2008). *Get Success UN+SPMB Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Grafindo Media Pratama.
- Gaol, J. (2015). *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Gaol, J. (2015). *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Heriana, C. (2015). *Manajemen pengolahan Data*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Kursianto, A. (2010). *Pembahasan Lengkap Formula dan Fungsi Exel 2010*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Lawalata, C. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: Kamedia.
- Mulyani, S. (2010). *Pedoman Praktis Korespondensi Niaga, Bisnis, dan Pribadi*. Jakarta: Erlangga.
- Mutiara, K., & Erna. (2004). *Delta-8 Langkah&7 Alatstat*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Purwanto, D. (2006). *Komunikasi Bisnis*, edisi 3. Jakarta: Erlangga.
- Sajidan. (2018). *Jurnal Pendidikan Dwija Utama: Edisi Mei 2018*. Surakarta: Sang Surya Media.
- Setiawan, E. (2018). *Data*. Retrieved from Kamus Besar Bahasa Indonesia (B): <https://kbbi.web.id/data>
- Stikom Surabaya. (2016). *Graphic Standard Manual*. Surabaya: Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- Stikom Surabaya. (2018). *Logo Stikom*. Retrieved from Stikom Surabaya (B): <https://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>
- Stikom Surabaya. (2018). *Sejarah*. Retrieved from Stikom Surabaya (A): <https://www.stikom.edu/id/sejarah>

- Stikom Surabaya. (2018). *Struktur Organisasi*. Retrieved from Stikom Surabaya:
<https://www.stikom.edu/id/organization-structure>
- Suprapto. (2014). *Penuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Talib, H. (2007). *Kupas Tuntas Microsoft Access Security*. Elex media komputindo.
- Tanzili, A. A. (2006). *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Kawan Pustaka, 2006.
- Wahana Komputer. (2010). *ShortCourse Series : SQL Server 2008 Express*. Semarang: Penerbit Andi.

