



**PEMBUATAN APLIKASI PENOMORAN SURAT KELUAR PT PELINDO
PROPERTI INDONESIA**

PROYEK AKHIR

Program Studi

DIII Administrasi Perkantoran

Oleh:

Kartika Kusuma Rahayu

16390150012

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

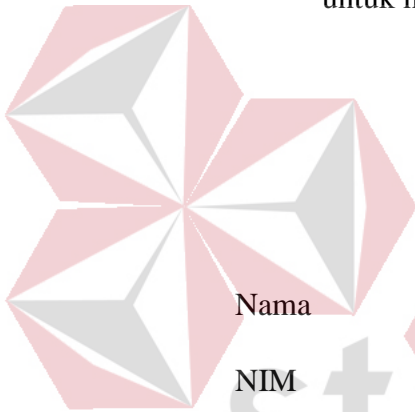
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2019

**PEMBUATAN APLIKASI PENOMORAN SURAT KELUAR PT PELINDO
PROPERTI INDONESIA**

PROYEK AKHIR

Diajukan sebagai syarat
untuk mendapat gelar Ahli Madya



Oleh : **INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA**

Nama : Kartika Kusuma Rahayu

NIM : 16390150012

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Administrasi Perkantoran

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

2019

**PEMBUATAN APLIKASI PENOMORAN SURAT KELUAR PT PELINDO
PROPERTI INDONESIA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Kartika Kusuma Rahayu

NIM : 16390150012

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing

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

NIDN. 0717106501

Penyelia

I. Agung Prasetyo Guritno

NIPP. 3.740503753

Pembahas

I. Rudi Santoso, S.Sos., M.M.

NIDN. 0717107501







**PELINDO
PROPERTI
INDONESIA**

Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Ahli Madya




Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si

Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

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



夜が必ず開ける。
ととのってよかったじゃん!!

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

**SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Kartika Kusuma Rahayu
NIM : 16390150012
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Proyek Akhir
Judul Karya : **PEMBUATAN APLIKASI PENOMORAN SURAT
KELUAR PT PELINDO PROPERTI INDONESIA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialihmediakan, 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 diatas 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 alih madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya, 18 Juli 2019

Yang menyatakan



Kartika Kusuma Rahayu
16390150012

ABSTRAK

PT Pelindo Properti Indonesia adalah badan usaha milik negara yang bergerak dibidang pariwisata dan pengembangan properti maritim Indonesia. Pengembangan property PT Pelindo Properti Indonesia membutuhkan dukungan sistem administrasi yang sigap demi mendukung kelancaran pekerjaan dan tercapainya tujuan perusahaan.

Salah satu sistem administrasi utama adalah surat-surat bisnis kepada pihak-pihak pendukung kelancaran pengembangan properti. Dalam implementasinya, sekretaris perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia memanfaatkan media *Google Spreadsheet* dalam implementasi penomoran dan *tracking* surat. Disini, timbul beberapa masalah dalam penomoran surat-surat bisnis. Masalah tersebut adalah sistem penomoran *booking* dan *back-date*.

Solusi yang ditawarkan dari masalah diatas yaitu dengan menggunakan metode *System Development Life Cycle* (SDLC) untuk merancang dan membangun aplikasi penomoran surat keluar.

Aplikasi penomoran berbasis *web* yang diajukan memberikan hasil berupa penomoran surat yang mengeliminasi ciri khas nomor surat *booking* dan *back-date*, yaitu dengan memberikan nomor surat yang urut. Aplikasi ini dapat diintegrasikan dengan aplikasi berbasis *web* PT Pelindo Properti Indonesia, sehingga penomoran surat yang akan datang tidak bergantung media *Google Spreadsheets*.

Kata kunci : Aplikasi Berbasis *Web*, Administrasi, Surat Bisnis, Penomoran Surat

ABSTRACT

PT Pelindo Properti Indonesia is a company that moves in maritime property development and operational section. Presently, PT Pelindo Properti Indonesia governs four business units spread in Java and Bali. PT Pelindo Properti Indonesia is always moving toward progressive goal and aims to maximize Indonesia's potentials in maritime property development and tourism. That factor alone is one of the reasons that PT Pelindo Properti Indonesia is also facing large amount of administrative matter to ensure those projects moves smoothly.

Business letters are among those administrative matter that used to inform, communicate, inquire, and so on, to other parties involved with PT Pelindo Properti Indonesia's projects. Various subjects and changes regarding a project must be thoroughly communicated and it stands as the reason of why PT Pelindo Properti Indonesia needs to keep track of its business letters, especially regarding the letter numbers. Letter numbering is done by Google Spreadsheet and creates two problems for secretary which is Booking and Back-date numbering system.

Solution offers for problems above is by using System Development Life Cycle or SDLC in order to design and construct outgoing mails numbering application.

Proposed application generates result which is a numbering solution that eliminates the characteristic of back-date and booking letter numbers. This application is also integrateable with PT Pelindo Properti Indonesia's own web based application, which results with numbering process will not depend on Google Spreadsheets media.

Keywords: *Web Based Application, Administration, Business Letters, Letter Number*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan inayah-Nya, laporan Proyek Akhir ini selesai dan berhasil disusun dengan baik. Laporan Proyek Akhir ini merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dan mendapat gelar Ahli Madya.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan Proyek Akhir pada bagian Sekretaris Perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia, yang dilaksanakan mulai tanggal 6 Februari hingga 31 Mei 2019. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibunda tercinta yang senantiasa memberikan dukungan materi, moral, dan spiritual selama ini, sehingga penulis berhasil menyelesaikan penyusunan laporan ini dengan baik.
2. Bapak Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS., selaku dosen pembimbing Pproyek Akhir yang dengan telaten bersedia meluangkan waktu memberikan masukan, kritik, dan ilmu yang menunjang penyelesaian laporan ini.
3. Bapak Budi Santoso dan Bapak Agung P. Guritno selaku direksi PT Pelindo Properti Indonesia yang mengizinkan penulis untuk melakukan Proyek Akhir serta membimbing penulis selama masa Proyek Akhir berlangsung.
4. Mbak Sandy, selaku Sekretaris Perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia yang membimbing penulis dengan selama masa Proyek Akhir berlangsung.

5. Bapak Rudi Santoso, S.Sos., M.M., selaku dosen pembahas ujian presentasi *Proyek Akhir*, atas kritik dan masukan yang diberikan guna menyempurnakan penulisan laporan ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen DIII Administrasi Perkantoran atas ilmu, bimbingan, masukan, dan kritik yang diberikan selama ini.
7. Semua pihak yang membantu terlaksananya penulisan laporan ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas kebaikan semua pihak yang telah berkenan meluangkan waktu dan ilmunya untuk membimbing penulis hingga detik ini.

Semoga laporan ini dapat dimanfaatkan pembaca lain, terutama adik-adik junior DIII Administrasi Perkantoran yang akan menempuh *Proyek Akhir*, sebagai tambahan ilmu dan memberikan gambaran akan bagaimana *Proyek Akhir* berlangsung dan cara penulisan laporannya.

Surabaya, Juli 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal.
ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
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 Penelitian.....	3
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Gambaran Umum PT Pelindo Properti Indonesia.....	6
2.1.1 Profil PT Pelindo Properti Indonesia.....	6
2.1.2 Sejarah PT Pelindo Properti Indonesia.....	6
2.1.3 Visi, Misi, dan Tujuan PT Pelindo Properti Indonesia....	9
2.1.4 Struktur Organisasi PT Pelindo Properti Indonesia.....	10
2.1.5 Logo PT Pelindo Properti Indonesia	12
2.2 Gambaran Umum Sekretaris Perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia.....	13

2.2.1	Denah Ruangan Kantor PT Pelindo Properti Indonesia.	15
2.2.2	Denah Area Kerja Sekretaris Perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia.....	16
BAB III LANDASAN TEORI		18
3.1	Sekretaris	18
3.2	Surat Menyurat	18
3.2.1	Surat Keluar	19
3.2.2	Penomoran Surat	19
3.3	<i>Google Spreadsheets</i>	20
3.4	Sistem	21
3.5	<i>Database</i>	21
3.6	MySQL	22
3.7	Bahasa Pemrograman Berbasis <i>Web</i> (PHP).....	22
3.8	SDLC (<i>System Development Life Cycle</i>)	23
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN		25
4.1	Pelaksanaan Kegiatan	25
4.2	Metode Penulisan	25
4.2.1	Metode Pengumpulan Data	25
4.2.2	Metode Penulisan Laporan	26
4.3	Deskripsi Pekerjaan yang Dilakukan di PT Pelindo Properti Indonesia.....	26
4.3.1	Tugas Khusus Sekretaris PT Pelindo Properti Indonesia..	27
4.3.2	Tugas Umum Sekretaris PT Pelindo Properti Indonesia..	28
4.4	Penerapan Metode SDLC pada Pembuatan Aplikasi Penomoran Surat Keluar Berbasis <i>Web</i> PT Pelindo Properti Indonesia.....	30
4.4.1	Tahap Analisa (<i>Analyze</i>)	31

A. <i>Document Flow</i> Penanganan Surat PT Pelindo Properti Indonesia.....	48
4.4.2 Tahap Perancangan (<i>Design</i>)	51
A. IPO (<i>Input-Process-Output</i>).....	51
B. <i>System Flow</i> Penomoran Surat Keluar PT Pelindo Properti Indonesia dengan Aplikasi Berbasis Web.....	52
C. <i>Relationship</i>	53
D. Struktur Basis Data.....	53
1. Tabel Jabatan	53
2. Tabel Karyawan	54
3. Tabel Surat Keluar	54
4. Tabel Surat Edaran.....	55
5. Tabel Surat Keterangan.....	56
6. Tabel Surat <i>Minutes of Meeting</i>	56
E. Desain <i>Interface</i> Aplikasi	57
4.4.3 Implementasi (<i>Implementation</i>)	68
BAB V PENUTUP	82
5.1 Kesimpulan	82
5.2 Saran.....	83
DAFTAR PUSTAKA	84
LAMPIRAN	85
BIODATA MAHASISWA	105

DAFTAR TABEL

	Hal.
Tabel 4.1 Klasifikasi Kode Dokumen PT Pelindo Properti Indonesia...	31
Tabel 4.2 <i>Document flow</i> penomoran surat pada PT Pelindo Properti Indonesia.....	48
Tabel 4.3 <i>Document flow</i> penomoran surat <i>Booking</i> pada PT Pelindo Properti Indonesia.....	49
Tabel 4.4 <i>Document flow</i> alur penomoran surat <i>back-date</i> pada PT Pelindo Properti Indonesia.....	50
Tabel 4.5 Perancangan sistem <i>Input – Process – Output</i> aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia.....	51
Tabel 4.6 <i>System flow</i> penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia menggunakan aplikasi berbasis <i>web</i>	52
Tabel 4.7 <i>Relationship</i> atau hubungan antar tabel pada aplikasi penomoran surat keluar berbasis <i>web</i> PT Pelindo Properti Indonesia.....	53
Tabel 4.8 Tabel jabatan aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia.....	54
Tabel 4.9 Tabel karyawan aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia.....	54
Tabel 4.10 Tabel surat keluar aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia.....	55
Tabel 4.11 Tabel surat edaran aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia.....	55
Tabel 4.12 Tabel surat keterangan aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia.....	56
Tabel 4.13 Tabel berita acara atau <i>minutes of meeting</i> aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia.....	57

DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Pelindo Properti Indonesia.....	11
Gambar 2.2 Logo PT Pelindo Properti Indonesia.....	12
Gambar 2.3 Penjelasan Logo PT Pelindo Properti Indonesia.....	12
Gambar 2.4 Denah Ruangan Kantor PT Pelindo Properti Indonesia.....	15
Gambar 2.5 Denah Area Sekretaris Perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia.....	17
Gambar 4.1 Contoh Kepala Surat Memorandum.....	34
Gambar 4.2 Contoh Kepala Surat Keterangan Cuti.....	37
Gambar 4.3 Contoh Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	38
Gambar 4.4 Contoh Kepala Surat Edaran.....	39
Gambar 4.5 Contoh Kepala Surat Keluar.....	40
Gambar 4.6 Contoh Kepala Berita Acara Kerja.....	41
Gambar 4.7 Contoh Kepala Berita Acara Rapat.....	42
Gambar 4.8 Contoh Kepala Berita Acara Serah Terima.....	43
Gambar 4.9 Contoh Kepala Berita Acara Pengawasan.....	43
Gambar 4.10 Contoh Kepala Surat Perintah Kerja.....	44
Gambar 4.11 Indikasi surat <i>booking</i> dilihat dari <i>rows</i> dengan <i>highlight</i> kuning.....	45
Gambar 4.12 Indikasi Surat Booking yang Telah Diterbitkan.....	46
Gambar 4.13 <i>Dash</i> (-) mengindikasikan penomoran <i>back-date</i>	47
Gambar 4.14 Indikasi penyesuaian penomoran surat <i>back-date</i>	48
Gambar 4.15 Desain <i>Interface</i> halaman log in aplikasi.....	57

Gambar	4.16	Desain <i>Interface</i> halaman Dashboard - Home aplikasi.....	58
Gambar	4.17	Desain <i>Interface</i> halaman Master - Jabatan aplikasi.....	58
Gambar	4.18	Desain <i>Interface</i> halaman Master - Tambah Jabatan Aplikasi.....	58
Gambar	4.19	Desain <i>Interface</i> halaman Master - Karyawan aplikasi.....	59
Gambar	4.20	Desain <i>Interface</i> halaman Master – Tambah Karyawan aplikasi.....	59
Gambar	4.21	Desain <i>Interface</i> halaman Transaksi – Surat Keluar aplikasi.....	60
Gambar	4.22	Desain <i>Interface</i> halaman Transaksi - Tambah Surat Keluar aplikasi.....	60
Gambar	4.23	Desain <i>Interface</i> halaman Laporan - Surat Keluar aplikasi...	61
Gambar	4.24	Desain <i>Interface</i> hasil Print Surat Keluar aplikasi.....	61
Gambar	4.25	Desain <i>Interface</i> halaman Transaksi – Surat Edaran aplikasi.....	62
Gambar	4.26	Desain <i>Interface</i> Transaksi – Tambah Surat Edaran aplikasi.....	62
Gambar	4.27	Desain <i>Interface</i> Laporan – Tambah Surat Edaran aplikasi.....	63
Gambar	4.28	Desain <i>Interface</i> hasil Print Surat Edaran aplikasi.....	63
Gambar	4.29	Desain <i>Interface</i> Transaksi – Surat Keterangan aplikasi....	64
Gambar	4.30	Desain <i>Interface</i> Transaksi – Tambah Surat Keterangan aplikasi.....	64
Gambar	4.31	Desain <i>Interface</i> Laporan - Surat Keterangan aplikasi.....	65
Gambar	4.32	Desain <i>Interface</i> hasil Print Surat Keterangan aplikasi.....	66
Gambar	4.33	Desain <i>Interface</i> Transaksi – Surat Minutes of Meeting aplikasi.....	66
Gambar	4.34	Desain <i>Interface</i> Transaksi – Tambah Surat Minutes of Meeting aplikasi.....	66

Gambar 4.35	Desain <i>Interface</i> Laporan – Surat Minutes of Meeting aplikasi.....	67
Gambar 4.36	Desain <i>Interface</i> hasil Print Minutes of Meeting aplikasi.....	67
Gambar 4.37	Halaman <i>log in</i> aplikasi penomoran surat.....	68
Gambar 4.38	<i>Log in</i> menggunakan <i>default username email</i> dan <i>password</i> ...	69
Gambar 4.39	Laman <i>dashboard</i> aplikasi penomoran surat.....	69
Gambar 4.40	Tampilan <i>sidebar</i> aplikasi penomoran surat.....	70
Gambar 4.41	<i>Sub-menu</i> pada Menu Master	71
Gambar 4.42	<i>Sub-menu</i> pada Menu Transaksi	73
Gambar 4.43	<i>Sub-menu</i> pada Menu Laporan	73
Gambar 4.44	<i>Section</i> untuk <i>tracking</i> jumlah surat yang telah terdata oleh Aplikasi Penomoran Surat.....	73
Gambar 4.45	<i>Section</i> untuk <i>tracking</i> surat-surat yang baru saja diinput.....	74
Gambar 4.46	<i>Sidebar menu</i> Transaksi dan <i>sub-menu</i> Surat Keluar	75
Gambar 4.47	Laman <i>sub-menu</i> Surat Keluar	76
Gambar 4.48	Fitur Show Entries aplikasi.....	76
Gambar 4.49	Fitur Search aplikasi.....	77
Gambar 4.50	Fitur sorting aplikasi.....	77
Gambar 4.51	Fitur Edit-Delete aplikasi.....	78
Gambar 4.52	Tombol +Surat Keluar untuk <i>input</i> surat baru.....	78
Gambar 4.53	Tampilan <i>Fields</i> yang harus diisi dengan informasi surat keluar baru dan tombol <i>save</i> untuk menyimpan.....	79
Gambar 4.54	Indikasi surat berhasil tersimpan.....	80
Gambar 4.55	Indikasi surat keluar baru telah berhasil diinput.....	81

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal.
Lampiran 1 Surat Balasan Persetujuan Pelaksanaan Proyek Akhir di PT Pelindo Properti Indonesia.....	85
Lampiran 2 Form KP-5.....	86
Lampiran 3 Form KP-6.....	92
Lampiran 4 Form KP-7.....	98
Lampiran 5 Form Kartu Bimbingan Dosen.....	102
Lampiran 6 Sertifikat Penyelesaian Proyek Akhir dari PT Pelindo Properti Indonesia.....	103
Lampiran 7 Foto Bersama Seluruh Karyawan PT Pelindo Properti Indonesia.....	104



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

PT Pelindo Properti Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pembangunan dan pengelolaan properti, baik properti yang dimiliki Pelindo Group maupun properti komersial destinasi wisata kemaritiman. Dalam operasional sehari-hari, korespondensi antara PT Pelindo Properti Indonesia dengan pihak-pihak kedua seperti kontraktor dan firma penyedia suplai pembangunan properti merupakan hal yang krusial. Korespondensi tersebut dilakukan guna memastikan pembangunan dan operasional suatu properti terjaga dengan baik.

Surat menyurat atau korespondensi yang dilakukan sehari-hari merupakan salah satu tanggung jawab sekretaris perusahaan, terutama dalam penanganan surat keluar. Surat keluar dibuat oleh divisi atau departemen yang membutuhkan korespondensi. Setelah surat tersebut disetujui oleh direksi untuk dikirimkan, surat tersebut diserahkan pada sekretaris perusahaan untuk diberi nomor surat, didokumentasi, dan dikirimkan.

Penomoran surat yang dilakukan oleh sekretaris perusahaan merupakan sebuah elemen penting. Selain untuk identifikasi surat, penomoran tersebut penting untuk *tracking* surat. *Tracking* surat dilakukan untuk memastikan surat sudah diterima oleh pihak kedua.

Selama ini proses penomoran dilakukan dengan media *Google Spreadsheets* oleh sekretaris perusahaan. *Google Spreadsheets* dipilih sebagai media untuk mempermudah *tracking* baik oleh sekretaris perusahaan sendiri maupun divisi yang mengeluarkan surat. Dalam penomoran surat, sekretaris perusahaan mengimplementasikan sistem kronologis yang mengacu pada tanggal pembuatan surat. Namun dalam implementasinya, sistem kronologis ini memunculkan masalah surat *back-date*.

Surat *back-date* merupakan surat yang tanggal pembuatannya telah terlampaui. Surat *back-date* harus dinomori dengan nomor terdekat nomor surat sebelum tanggal surat *back-date* tersebut. Surat yang pada normalnya dinomori dengan format 001, 002, dan seterusnya harus dinomori dengan tambahan *dash* (-) 01, contohnya 002-01, 002-02, dan seterusnya. Penomoran *back-date* memiliki dampak ketidakteraturan dalam urutan numerikal tabel penomoran surat keluar pada *Google Spreadsheets*.

Ketidakteraturan tersebut menimbulkan pertanyaan bagi orang yang tidak mengerti sistem penomoran *back-date* PT Pelindo Properti Indonesia. Hal yang mungkin bisa terjadi adalah kesulitan sekretaris atau bagian admin untuk menelusur kembali arsip surat. Kesulitan ini dikarenakan sistem penomoran yang tidak baku ketika urutan sistem penomoran *back-date*. Sistem *back-date* ini menimbulkan anomali dalam pengurutan data.

PT Pelindo Properti Indonesia merupakan perusahaan yang rutin melakukan korespondensi, baik secara internal maupun eksternal. Korespondensi tersebut dilakukan agar setiap informasi maupun keputusan dapat segera diterima oleh orang lain dan menghindari potensi misinformasi.

Intensitas korespondensi merupakan hal yang fluktuatif dalam operasional sehari-hari PT Pelindo Properti Indonesia. Dalam satu hari, jumlah surat keluar adalah 2(dua) hingga 3(tiga) surat. Pada waktu tertentu, misalnya menjelang masa audit dan masa awal suatu proyek pembangunan properti, jumlah surat keluar dapat mencapai 4 (empat) hingga 5(lima) surat dalam satu hari. Meski begitu, perlu adanya cara yang efektif untuk melakukan *tracking* nomor surat terbaru dan mengantisipasi surat *back-date* yang sering terjadi di lingkup PT Pelindo Properti Indonesia dengan media aplikasi berbasis *web*.

Berdasarkan penjelasan diatas, laporan Proyek Akhir ini akan membahas tentang pembuatan aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka didapat rumusan masalah: Bagaimana pembuatan aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia?

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah diatas, batasan masalah dalam laporan Proyek Akhir ini dibatasi menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Pembuatan aplikasi penomoran menggunakan aplikasi berbasis *web*
2. Aplikasi penomoran ini hanya untuk penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah terbentuknya aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan Proyek Akhir ini disusun menjadi 5 (Lima) bab, yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, yaitu tentang kegiatan korespondensi PT Pelindo Properti Indonesia dan penomoran surat, perumusan masalah berdasarkan latar belakang, batasan masalah berdasarkan rumusan masalah yang akan dibahas, tujuan penulisan laporan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi tentang gambaran umum PT Pelindo Properti Indonesia yang meliputi sejarah, visi, misi, logo, struktur organisasi, denah ruangan kerja dan denah tempat magang di bagian Sekretaris.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini berisi teori-teori pendukung yang digunakan dalam pembahasan deskripsi pekerjaan, meliputi definisi sekretaris, definisi korespondensi, definisi penomoran surat dan fungsinya, penggunaan *Google Spreadsheets* dalam *tracking* penomoran surat, dan penggunaan aplikasi berbasis *web* untuk pembuatan aplikasi penomoran surat.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini berisi uraian tugas-tugas yang dilakukan selama menjalani Proyek Akhir yaitu tugas *input* dokumen memorandum, dokumen kas jurnal, pendisposisian surat masuk, *phone handling*, pengarsipan dokumen pada ordner-ordner yang sesuai, dan melakukan penomoran pada memorandum, berita acara, dan surat keluar

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan mengenai pemecahan masalah penomoran PT Pelindo Properti Indonesia dalam penyelenggaraan korespondensi sehari-hari.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum PT Pelindo Properti Indonesia

2.1.1 Profil PT Pelindo Properti Indonesia

Nama Instansi : PT Pelindo Properti Indonesia

Alamat Instansi : Terminal Penumpang Gapura Surya Nusantara, Lt.2,
Jalan Perak Timur 620
Surabaya 60165 – Indonesia

No. Telepon : 031 – 356.8050

031 – 352.8377

Email : sekper@pelindoproperti.co.id

Website : www.pelindoproperti.co.id

2.1.2 Sejarah PT Pelindo Properti Indonesia

PT Pelindo Properti Indonesia (PT PELINDO PROPERTI INDONESIA) didirikan berdasarkan Anggaran Dasar PT Pelindo Properti Indonesia yang dibuat di hadapan Notaris Yahya Abdullah Waber, SH. Nomor 05 tanggal 05 Desember 2014 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Pelindo Properti Indonesia sebagaimana telah disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-39434.40.10.2014 tanggal 12 Desember 2014.

Keputusan tersebut telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Notaris Mira Irani, S.H., M.Kn., Nomor 02 tanggal 02 Mei 2018

yang telah diterima dan dicatat dalam sistem Administrasi Badan Hukum sesuai surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Nomor: AHU-AH.01.03-0208697 tanggal 23 Mei 2018.

PT Pelindo Properti Indonesia melakukan usaha di bidang pembangunan, perdagangan (*general trading*) dan jasa, dengan melakukan kegiatan usaha antara lain sebagai berikut:

A. Menjalankan usaha di bidang pembangunan antara lain :

1. Bertindak sebagai pengembang yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan;
2. Pemborongan pada umumnya (*General Contractor*) antara lain pembangunan, pengembangan dan pengelolaan termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan bangunan di bidang:
 - Industri pendukung pelabuhan;
 - Kawasan industri (*Industrial Estate*);
 - Kawasan Marina dan pendukungnya;
 - Bangunan komersial, bisnis dan perdagangan;
 - Perhotelan dan *Resort*;
 - Gedung-gedung apartemen, kondominium, *condotel*
 - Kawasan perumahan dan permukiman termasuk *real estate*;
 - Fasilitas pariwisata dan pusat rekreasi;
 - Pusat niaga, perkantoran, pertokoan dan pusat rekreasi.
3. Fasilitas-fasilitas pembangunan termasuk mengerjakan pembebasan, pembukaan, pengurugan, pemerataan area;

4. Pembangunan gedung dan konstruksi lapangan, jalan, jembatan, gudang, pertamanan, dermaga dan usaha sejenis lainnya;
 5. Pembangunan dan pemasangan instalasi listrik, gas, air minum, telekomunikasi, air conditioner serta dalam bidang teknik sipil, elektro, mesin mekanikan elektrik dan lain sebagainya.
- B.** Menjalankan perdagangan yang berhubungan dengan usaha *real estate*, yaitu penjualan, pembelian dan penyewaan bangunan-bangunan rumah, gedung perkantoran, gedung pertokoan, gedung komersial dan perdagangan, unit-unit ruangan apartemen, ruangan kondominium, ruangan *condotel*, ruangan kantor, ruangan pertokoan;
- C.** Menjalankan usaha-usaha di bidang jasa, yang meliputi jasa kecuali di bidang hukum dan pajak, antara lain:
1. Jasa konsultasi arsitek;
 2. Jasa telekomunikasi;
 3. Jasa teknologi informasi;
 4. Hiburan, promosi, *agency*, manajemen dan pengelolaan kegiatan hiburan;
 5. Jasa penunjang kegiatan angkutan dan perjalanan wisata;
 6. Jasa di bidang makanan dan minuman (*catering*) serta usaha sejenis lainnya.

PT Pelindo Properti Indonesia memiliki 4 (empat) unit bisnis yaitu:

1. The Grand Barunawati adalah properti yang dikelola oleh PT Pelindo Properti Indonesia dibawah naungan PT Pelindo III (Persero). The Grand Barunawati adalah gedung dengan arsitektur bergaya eropa yang sesuai untuk mengakomodasi *event-event* seperti pertemuan bisnis, rapat, *gala*

dinner, pernikahan dan lain-lain. The Grand Barunawati menyediakan fasilitas *in-house Event Organizers*, *catering*, dan jasa desain panggung.

2. Surabaya North Quay atau SNQ adalah objek wisata yang terletak di lantai 2 dan 3 gedung Gapura Surya Nusantara. Surabaya North Quay menawarkan fasilitas *cafe*, pemandangan pesisir laut pelabuhan Tanjung Perak Surabaya, dan kesempatan bagi masyarakat untuk menyaksikan kapal pesiar mewah internasional bersandar.
3. Boom Marina Banyuwangi adalah objek wisata yang terletak di sepanjang pasir selat Bali. Boom Marina Banyuwangi memiliki luas 480.000 sqm yang terdiri dari laut, area komersil, *eco-park*, dan area *resort*.
4. Benoa Marina Bali merupakan fasilitas berlabuh yang menawarkan dua jenis pelayanan, yaitu *daily cruise terminal* dan Benoa Marina. *Daily cruise terminal* adalah terminal khusus untuk penumpang kapal *cruise* kecil yang melayani rute Pelabuhan Benoa ke sekitar, seperti Benoa - Nusa Lembongan dan lain lain. Benoa Marina adalah fasilitas berlabuh yang strategis dan lengkap di Bali, meliputi fasilitas tambat untuk 15 kapal *yacht* dan *daily cruise* dengan kedalaman kolam -4 mLWS. Area darat dikembangkan menjadi fasilitas *restaurant*, *lounge* dan *bar*, *yacht club*, *plaza area* dan terminal *daily cruise*.

Sumber: www.pelindo.co.id , www.pelindoproperti.co.id

2.1.3 Visi, Misi, dan Tujuan PT Pelindo Properti Indonesia

Berikut adalah visi, misi dan tujuan PT Pelindo Properti Indonesia:

Visi:

Menjadi pengembang properti maritim yang terdepan

Misi:

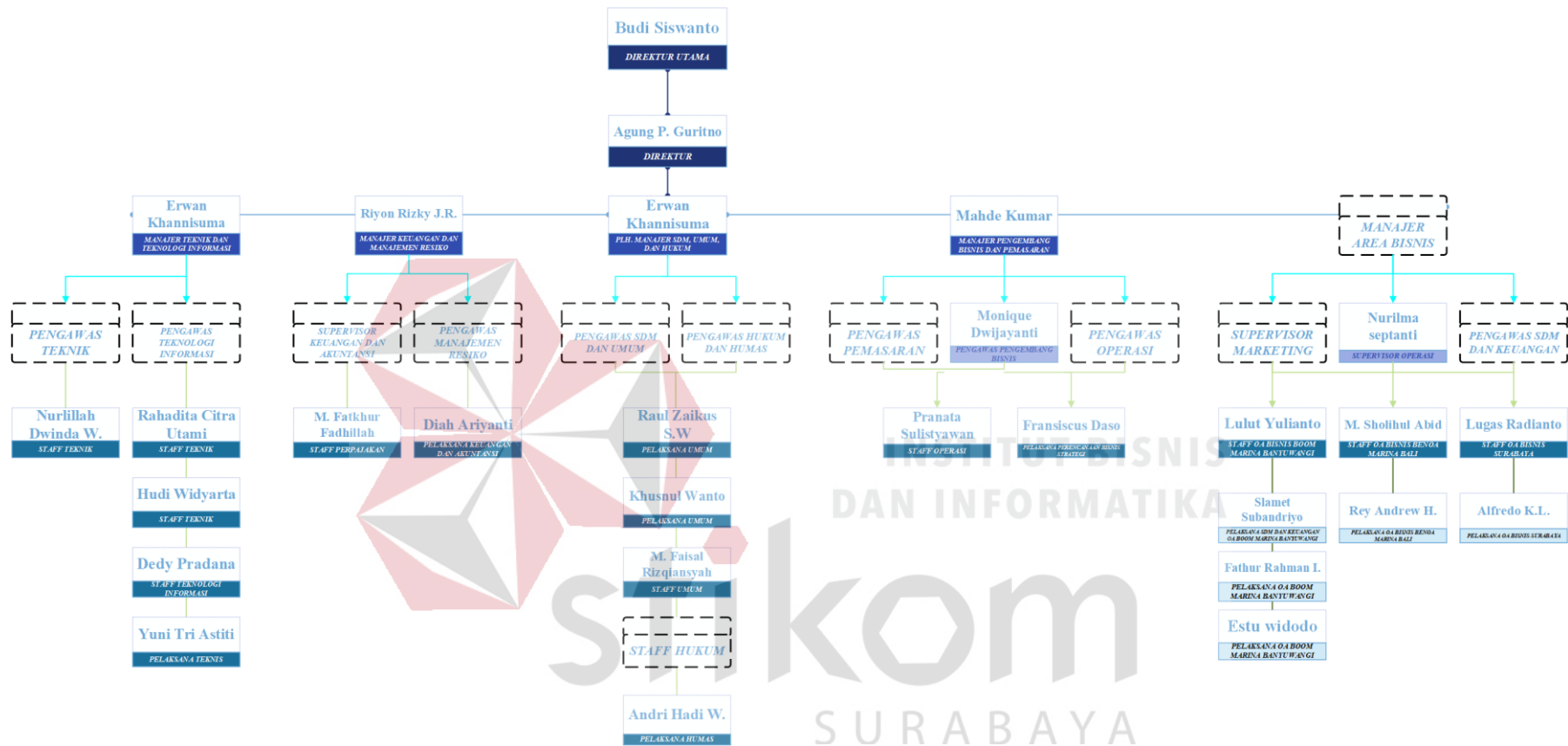
1. Memiliki keunggulan kompetitif dalam pengembangan usaha properti maritim berdasarkan inovasi berkelanjutan dan kreativitas.
2. Menciptakan nilai tambah bagi properti maritim yang telah ada.
3. Menjadi pengembang properti yang profesional
4. Mengembangkan usaha properti maritim berbasis lingkungan
5. Bertumbuh melalui penciptaan nilai tambah untuk para pemangku kepentingan

Tujuan :

1. Diversifikasi usaha melalui optimalisasi dan revitalisasi aset
2. Mengembangkan bisnis properti yang mendukung bisnis pelabuhan
3. Memberikan keuntungan finansial dan ekonomi terhadap PT Pelindo III (Persero)

2.1.4 Struktur Organisasi PT Pelindo Properti Indonesia

Berikut adalah struktur organisasi PT Pelindo Properti Indonesia:



Gambar 2.1 Struktur organisasi PT Pelindo Properti Indonesia

Sumber: Human Resource and General Affair, 2019

2.1.5 Logo PT Pelindo Properti Indonesia

Berikut adalah logo PT Pelindo Properti Indonesia:



Gambar 2.2 Logo PT Pelindo Properti Indonesia



Gambar 2.3 Penjelasan desain logo PT Pelindo Properti Indonesia

Logo PT Pelindo Properti Indonesia memiliki 2 (dua) bagian, yaitu *Logo Gram* dan *Logo Type*. Kedua spesifikasi dan warna logo memiliki filosofi. Berikut adalah filosofi dari logo PT Pelindo Properti Indonesia:

LOGO GRAM:

1. Perbaikan terhadap logo sebelumnya dengan menerapkan keseimbangan yang memberikan kesan sempurna, resmi, kokoh, dan bergengsi dengan pengulangan bentuk secara berkala.

2. Bentuk anak panah menggambarkan aspirasi Pelindo Properti Indonesia untuk senantiasa bergerak ke depan, maju dan progresif. Simbol ini juga mengisyaratkan huruf 'P' sebagai inisial logo dari Pelindo Properti Indonesia.
3. Spiral keatas searah jarum jam menggambarkan perubahan yang positif, maju, dan berkembang.

LOGO TYPE:

Logo type diambil dari desain *logo type* dari PELINDO III yang melambangkan perusahaan yang menjunjung integritas, dinamis, dan selalu menjadi yang terdepan.

WARNA:

1. Warna biru menyimbolkan rasa ketenangan dan keseimbangan dalam berbisnis. Dengan warna biru pada logo maka akan mendorong audiens untuk memahami identitas perusahaan dengan keseriusan.
2. Warna biru muda melambangkan kepercayaan.
3. Warna biru tua melambangkan pengalaman dan jati diri yang tangguh.
4. Warna kuning melambangkan kemakmuran, memberi kesan masa depan yang cerah, berpikir kedepan serta sesuatu yang menyenangkan. Warna kuning memiliki daya tarik yang kuat karena mampu merangsang pandangan mata. Diharap Pelindo Properti Indonesia dapat berjaya sesuai dengan visi dan misi yang diusung.

Sumber: PPI Brand Manual Book, 2019

2.2 Gambaran Umum Sekretaris Perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia

PT Pelindo Indonesia memiliki 1(satu) orang sekretaris perusahaan atau sekper, yang bertugas sebagai administrator dokumen, asisten direksi, dan *customer service* bagi perusahaan.

Sebagai administrator dokumen, sekretaris perusahaan memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

1. Melakukan penanganan surat-surat sesuai dengan tata caranya.
2. Mengarsip surat-surat masuk dari instansi eksternal dengan cara *scanning* dokumen dan melakukan *input* dokumen tersebut kedalam *web server internal* PT Pelindo Properti Indonesia.
3. Menjadi perantara distribusi surat yang membutuhkan persetujuan direksi antara divisi-divisi PT Pelindo Properti Indonesia dengan direksi.
4. Menjadi distributor surat-surat yang telah mendapat persetujuan direksi kepada divisi-divisi yang mengeluarkan surat tersebut.
5. Melakukan penomoran dokumen-dokumen dan melakukan *tracking* penomoran tersebut agar nomor yang dikeluarkan tidak acak atau terulang.

Sebagai asisten direksi, sekretaris perusahaan memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menangani persiapan rapat dan pembuatan berita acara rapat.
2. Mempermudah klasifikasi dokumen-dokumen yang memerlukan persetujuan direksi dengan cara membuat folder-folder khusus dengan jenis surat.
3. Menyampaikan informasi dari direksi kepada pegawai PT Pelindo Properti Indonesia yang lain

Sebagai *customer service*, sekretaris perusahaan memiliki tugas- tugas sebagai berikut:

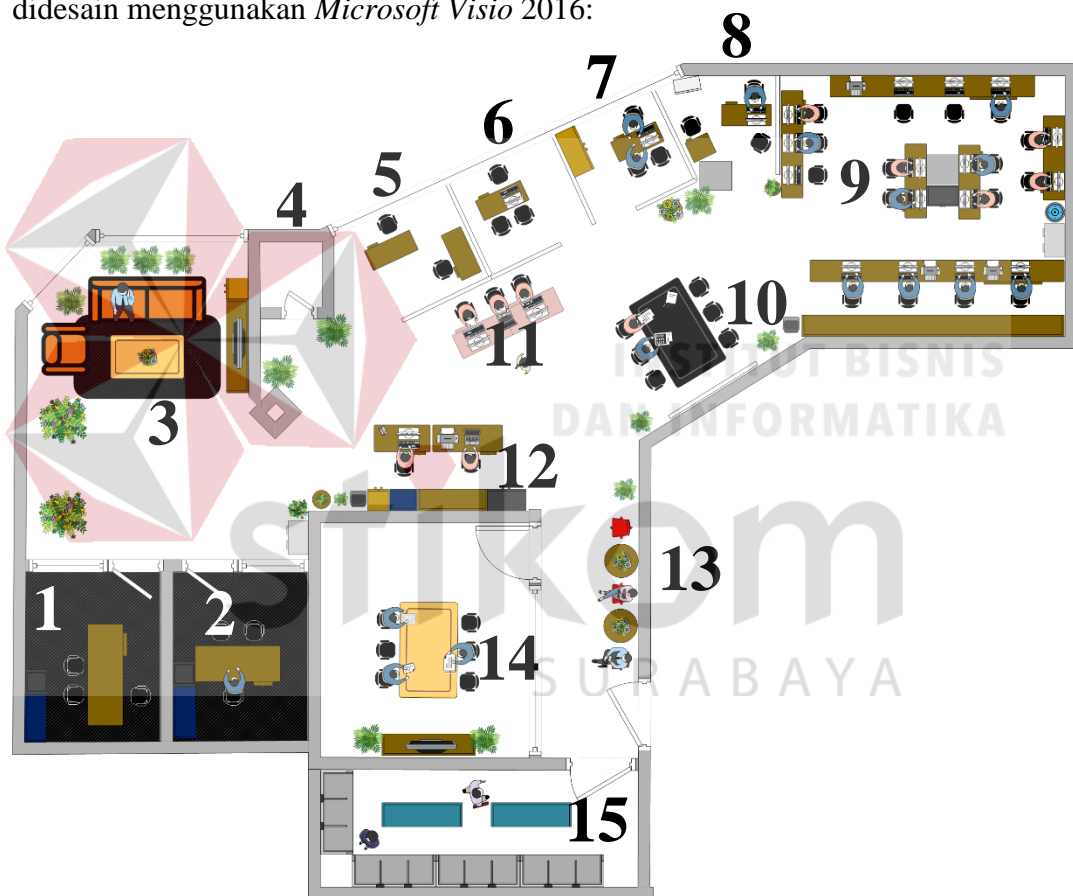
1. Menerima telepon
2. Menerima tamu-tamu perusahaan, baik tamu yang ingin bertemu dengan direksi, manajer, maupun pegawai lain.

3. Menerima surat atau paket yang dikirim oleh instansi eksternal lain untuk PT Pelindo Properti Indonesia.

Selain ketiga tugas utama tersebut, sekretaris perusahaan PT Pelindo Indonesia juga bertanggung jawab dalam manajemen alat tulis kantor atau ATK perusahaan.

2.2.1 Denah Ruangan Kantor PT Pelindo Properti Indonesia

Berikut adalah denah ruangan kantor PT Pelindo Properti Indonesia yang didesain menggunakan *Microsoft Visio 2016*:



Gambar 2.4 Denah ruangan kantor PT Pelindo Properti Indonesia

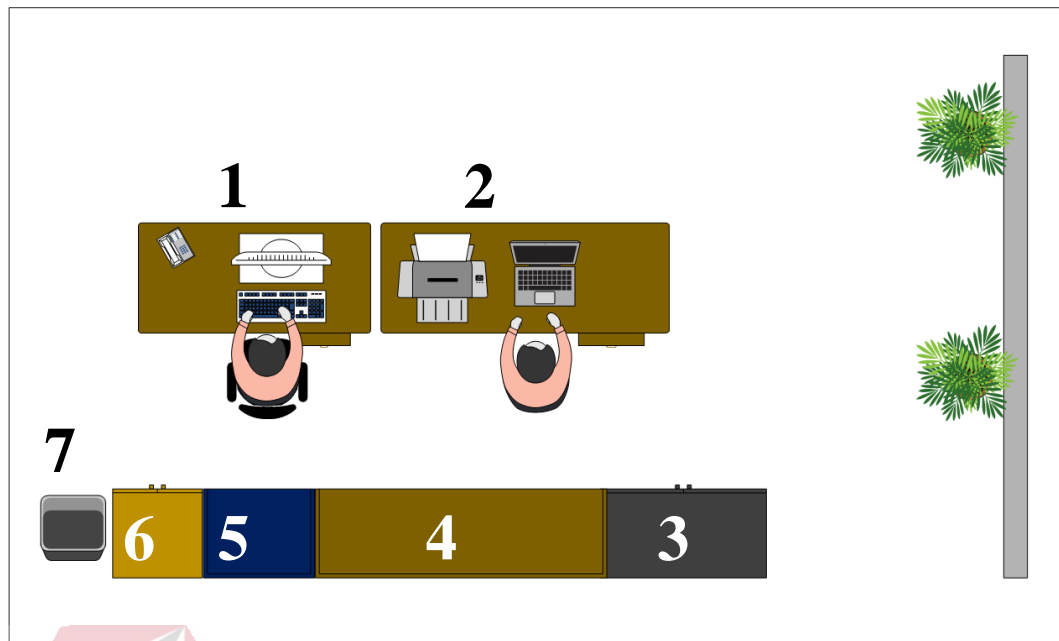
Berikut adalah detail denah ruangan kantor PT Pelindo Properti Indonesia:

1. Ruang Direktur Utama (P1) merupakan area kerja untuk direktur utama PT Pelindo Properti Indonesia
2. Ruang Direktur (P2) merupakan area kerja untuk direktur Pt Pelindo Properti Indonesia

3. Ruang Sofa merupakan area yang dapat digunakan sebagai area istirahat direksi, area tunggu tamu direksi, hingga tempat penyelenggaraan rapat.
4. Ruang arsip dan brankas Divisi Keuangan
5. Area kerja kosong / *Auditor*
6. Area kerja Manajer Keuangan dan Manajemen Resiko
7. Area kerja Manajer Pengembangan Bisnis dan Pemasaran
8. Area kerja Manajer Teknik dan Teknologi Informasi
9. Area kerja *Staff* dan *Supervisor*
10. Area rapat terbuka merupakan area yang sering digunakan sebagai tempat rapat dan presentasi proposal partner bisnis PT Pelindo Properti Indonesia
11. Area kerja mahasiswa magang
12. Area kerja Sekretaris Perusahaan
13. Area tunggu tamu perusahaan merupakan area khusus bagi tamu-tamu yang bertujuan untuk mengirim dokumen dan menemui salah satu pegawai
14. Ruang rapat merupakan area yang diperuntukkan untuk penyelenggaraan rapat-rapat penting bersifat rahasia, yang melibatkan direksi, dewan komisaris, hingga pimpinan kantor pusat dan anak perusahaan.
15. Ruang arsip merupakan area yang menjadi tempat penyimpanan arsip-arsip proyek properti yang ditangani oleh PT Pelindo Properti Indonesia dan penyimpanan berkas-berkas jurnal kas keuangan dari masa ke masa.

2.2.2 Denah Area Kerja Sekretaris

Berikut adalah denah area kerja Sekretaris Perusahaan selama Proyek Akhir berlangsung:



Gambar 2.5 Denah area Sekretaris Perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia

Berikut adalah detail denah area kerja Sekretaris PT Pelindo Properti Indonesia:

1. Tempat kerja Sekretaris Perusahaan, berisi komputer, telepon, dan laci ATK
2. Tempat kerja mahasiswa selama Proyek Akhir berlangsung, berisi *printer scanner* dan laptop perusahaan
3. Lemari berisi arsip surat-surat, berita acara rapat, dan laporan audit
4. Lemari berisi inventaris ATK yang rutin dicek perbulan
5. Loker untuk distribusi dokumen ke direksi
6. Loker berisi *card holder* dan buku distribusi dokumen
7. Tempat sampah

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Sekretaris

Menurut Jingga Gemilang dalam (Dewi & Oktavia, 2017), istilah sekretaris berasal dari kata bahasa Latin “*secretum*” yang berarti rahasia. Kata tersebut dirubah menjadi kata bahasa Perancis “*secretarius*”, lalu dirubah menjadi kata bahasa Inggris “*secretary*”, lalu dirubah menjadi kata dalam bahasa Belanda “*secretaries*”. Kata “*secretaries*” tersebut masuk ke Indonesia dan akhirnya dikenal sebagai Sekretaris.

Mayer dalam (Priansa, 2014), dalam pemahamannya mengenai perspektif utama sekretaris adalah seorang asisten pimpinan yang memiliki keahlian mengurus kantor, menampilkan kemampuan menerima tanggung jawab tanpa diarahkan atau diawasi, berinisiatif dan penuh pertimbangan, serta mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya

3.2 Surat Menyurat

Menurut Ali dalam (Bakhtaruddin, 2013) surat merupakan alat komunikasi atau sarana menyampaikan pernyataan maupun informasi antara satu pihak kepada pihak yang lain. Dalam lingkup kantor, penanganan surat adalah salah satu kegiatan yang krusial.

Menurut Dewi dalam (Bakhtaruddin, 2013), selama budaya dan peradaban modern masih berjalan sebagaimana biasanya, surat akan menjadi bagian yang vital. Surat berfungsi sebagai:

1. Alat pengingat yang akurat.
2. Bukti hitam diatas putih, terutama untuk jenis surat perjanjian.
3. Dokumen.
4. Wakil/duta dari penulis pada penerima atau pembaca.
5. Pedoman kerja, terutama untuk jenis surat keputusan, surat instruksi, surat tugas, dan sebagainya.
6. Memiliki aspek kehumasan, karena surat merupakan media dalam membina hubungan baik antara satu lembaga dengan publiknya.

3.2.1 Surat Keluar

Menurut Nuraida dalam (Bakhtaruddin, 2013), surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antarbagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau bagian lain suatu instansi/perusahaan.

Menurut (Kementerian Badan Usaha Milik Negara, 2016) surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Unit sekretariat atau tata usaha merupakan unit yang menangani pencatatan, penomoran, dan pemberian cap dinas. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian surat.

3.2.2 Penomoran Surat

Menurut (Ahyar, 2015), nomor surat berfungsi untuk mempermudah pengarsipan surat, menjadi bahan acuan atau rujukan surat-surat selanjutnya, dan untuk mempermudah dalam mengetahui banyaknya surat keluar. Nomor surat umumnya terdiri dari:

1. Nomor urut surat.

2. Kode instansi/perusahaan.
3. Bulan pembuatan surat.
4. Tahun pembuatan surat.

Menurut (Lawalata, 2012), penomoran surat resmi bervariasi dan tergantung kebijakan instansi atau perusahaan. Nomor surat umumnya terletak di sebelah kiri bawah kepala surat dan berpola sebagai berikut:

Nomor	: 001/ADM/V/2019	1 Mei 2019
Lampiran	: 1 Bendel	
Perihal	: Surat Dinas	

→ Nomor urut surat
 → Kode internal instansi
 → Bulan pembuatan surat
 → Tahun pembuatan surat

Pola diatas bukan merupakan penulisan nomor surat yang baku. Penulisan nomor surat dilakukan tergantung kebijakan perusahaan atau instansi masing-masing. Penomoran surat dilakukan oleh sekretaris setelah konsep surat disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan.

3.3 Google Spreadsheets

Menurut (Nafis, 2018), *Google SpreadSheets* atau *Google Spreadsheets* adalah aplikasi *spreadsheet online* keluaran *Google Inc.* yang memungkinkan pengguna membuat, memformat, dan mengedit suatu *spreadsheet* baik secara individu maupun dengan orang lain. Aplikasi ini terus dikembangkan oleh *Google* dan saat ini mampu bekerja secara *offline*.

3.4 Sistem

Menurut beberapa ahli dalam (Muslihudin & Oktafianto, 2016), sistem didefinisikan sebagai berikut:

1. Murdick dan Ross (1993) mendefinisikan sistem sebagai seperangkat elemen yang digabungkan satu sama lain untuk pencapaian suatu tujuan bersama.
2. Scott (1996) mendefinisikan sistem sebagai gabungan unsur-unsur masukan (*input*), pengelolaan (*process*), dan keluaran (*output*).
3. Indra (2007) mendefinisikan sistem sebagai sekumpulan elemen atau subsistem yang berhubungan satu sama lain dan membentuk suatu kesatuan yang berfungsi untuk mencapai suatu tujuan.

3.5 Database

Menurut (Hariyanto, 2017), *database*, atau *basis data* adalah kumpulan informasi yang disimpan di komputer secara sistemik dalam bentuk tabel-tabel sehingga dapat diolah untuk memperoleh informasi dari *records* yang tersimpan dalam kolom-kolom pada tabel. Keberadaan *database* dalam suatu aplikasi memungkinkan pengolahan data menjadi lebih dinamis, sehingga *database* bersifat penting.

Database memiliki 4 (empat) istilah yang umum dijumpai, yaitu:

1. Tabel, yaitu kumpulan data yang diorganisasikan kedalam baris dan kolom. Kolom yang digunakan untuk menyimpan data memiliki nama yang unik dan spesifik.
2. *Field*, yaitu kolom dari sebuah tabel yang memiliki tipe dan ukuran data tertentu untuk menentukan bagaimana suatu data akan disimpan.
3. *Record*, yaitu baris data atau informasi yang disimpan.

4. *Key*, yaitu *Field* yang dijadikan kunci untuk mengoperasikan suatu tabel. Dalam *database*, beberapa jenis *key* yang umum dijumpai adalah *Primary key* dan *Foreign key*.

3.6 MySQL

Menurut (Oracle, 2019), MySQL merupakan perangkat lunak yang memberikan *server basis data SQL (Structured Query Language)* yang sangat cepat, dapat dijaln atau dihubungkan dengan proses-proses yang berbasis *database*, multi-pengguna, dan kuat. *Server MySQL* ditujukan untuk aplikasi yang membutuhkan kinerja tinggi, berpotensi beban berat, serta untuk ditanamkan kedalam *software* berpengguna massal.

Menurut (Hariyanto, 2017), *database MySQL* populer digunakan dalam lingkungan pengembangan aplikasi berbasis *web*. Selain handal, *database MySQL* merupakan *database* relasional yang memiliki kecepatan akses data tinggi.

3.7 Bahasa Pemrograman Berbasis Web (PHP)

Salah satu bahasa pemrograman *web* adalah PHP. Menurut (Sidik, 2017), PHP atau *Hyper Text Preprocessor*, umum dikenal sebagai bahasa pemrograman untuk membuat dokumen *Hyper Text Markup Language*, yaitu dokumen yang dieksekusi melalui *server web*. Selain hal tersebut, bahasa pemrograman PHP juga mempermudah *maintenance* suatu *website*.

PHP dapat menjadi salah satu aplikasi eksternal bagi *server web* yang memungkinkan *server web* tersebut untuk memberikan layanan HTML saja. PHP dapat menjadi program yang mampu menerima masukan eksternal dan memberikan luaran atau *output* berasal dari *database* atau sumber data lain dari dokumen HTML.

Menurut (Hariyanto, 2017), ada kelebihan penggunaan PHP sebagai bahasa pemrograman, yaitu:

1. *Web server* yang mendukung PHP dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikonfigurasi relatif mudah.
2. Merupakan bahasa *open source* yang dapat digunakan di berbagai mesin (*Linux, Unix, Macintosh, Windows*) dan dapat menjalankan perintah-perintah sistem.
3. Mampu dikoneksikan dengan berbagai pilihan *database* seperti MySQL, Oracle, Microsoft Access, PostgreSQL, dBase, IBM, DB2, dan lain sebagainya.
4. Gratis, karena PHP bersifat *open source*.
5. Tidak membebani kinerja *server*.
6. Banyak digunakan dalam pengembangan aplikasi-aplikasi berbasis internet atau *web*.

3.8 SDLC (System Development Life Cycle)

Menurut (Abdullah, 2017), SDLC adalah sebuah metode yang menjadi gambaran dalam perancangan sebuah sistem. Metode ini memiliki tahapan-tahapan yang mendukung tujuan penyusunan sistem. Tahapan-tahapan tersebut yaitu:

1. *Investigation*

Investigation atau tahap perencanaan adalah tahap yang menjadi awal studi untuk perancangan sebuah sistem. Tahap ini diawali dengan mendefinisikan masalah yang muncul, mengidentifikasi kendala yang ada secara umum, melakukan studi kelayakan, dan mempersiapkan usulan penelitian sistem.

2. *Analyze*

Analyze atau tahap analisis adalah proses yang dilakukan untuk memahami sistem yang ada dengan tujuan perancangan atau pembaharuan sistem. Tahap ini diawali dengan mengumumkan penelitian sistem, mendefinisikan kebutuhan informasi, menyiapkan usulan rancangan, dan pendefinisian usulan kinerja sistem.

3. *Design*

Design atau tahap perancangan adalah tahap dimana sistem baru dirancang agar dapat berjalan dengan baik. Perancangan diawali dengan persiapan rancangan sistem yang rinci dan diakhiri dengan identifikasi berbagai alternatif atau kemungkinan konfigurasi sistem.

4. *Implementation*

Implementation atau tahap penerapan adalah tahapan perolehan dan identifikasi sumber daya fisik dan konseptual untuk menghasilkan sistem yang mampu melakukan perencanaan penerapan, mendapatkan sumber daya perangkat keras dan perangkat lunak, menyiapkan *database*, menyiapkan fasilitas fisik, *training* pengguna, dan masuk sistem baru.

5. *Maintenance*


Maintenance atau tahap pemeliharaan dilakukan untuk memperbaiki kesalahan, menjaga kemitakhiran sistem, dan meningkatkan kinerja sistem.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Proyek Akhir di PT Pelindo Properti Indonesia berlangsung selama 77 (tujuh puluh tujuh) hari atau 570 (lima ratus tujuh puluh) jam kerja. Dalam kurun waktu tersebut, Proyek Akhir dilaksanakan pada divisi Sekretaris PT Pelindo Properti Indonesia dengan detail sebagai berikut:



Tanggal	:	6 Februari – 31 Mei 2019
Divisi	:	Sekretaris Perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia
Peserta	:	Kartika Kusuma Rahayu
NIM	:	16.39015.0012

4.2 Metode Penulisan

4.2.1 Metode Pengumpulan Data

Laporan Proyek Akhir ini ditulis dengan menggunakan beberapa metode penulisan, yaitu sebagai berikut:

1. Studi Observasi, yaitu studi yang dilakukan dengan mengamati dan melakukan praktek langsung pada divisi sekretaris perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia.

2. Studi Literatur, yaitu studi yang dilakukan dengan cara mencari referensi, baik secara digital maupun buku teks, yang berkaitan dengan sistem informasi penomoran surat dan penulisan laporan Proyek Akhir.
3. Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab dan penggalian informasi kepada sekretaris perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia.

4.2.2 Metode Penulisan Laporan

Metode penulisan laporan ini dilakukan dengan 2(dua) cara yaitu sebagai berikut:

1. Penyusunan laporan Proyek Akhir, yaitu penulisan laporan dengan data, informasi, temuan, dan hasil uji aplikasi penomoran surat.
2. Konsultasi atau bimbingan, yaitu pengajuan laporan Proyek Akhir secara bertahap dan melakukan revisi laporan Proyek Akhir yang sesuai arahan.

4.3 Deskripsi Pekerjaan yang dilakukan di PT Pelindo Properti Indonesia

Sekretaris perusahaan pada PT Pelindo Properti Indonesia memiliki tanggung jawab sebagaimana sekretaris pada umumnya. Selain menangani administrasi dokumen, sekretaris perusahaan juga berperan sebagai representatif perusahaan dalam tugasnya sebagai *customer service* dan penerima tamu perusahaan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan terhadap sekretaris perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia selama Proyek Akhir berlangsung, didapat dua jenis tugas yang dilakukan sekretaris perusahaan dalam operasional sehari-hari, yaitu tugas rutin dan tugas khusus.

4.3.1 Tugas Khusus Sekretaris PT Pelindo Properti Indonesia

Tugas khusus sekretaris PT Pelindo Properti Indonesia adalah tugas-tugas yang tidak rutin dilakukan sehari-hari, namun tugas-tugas tersebut memerlukan profesionalitas sekretaris dalam penyelesaiannya. Profesionalitas sekretaris perusahaan meliputi kemampuannya melakukan tugas tersebut seefisien mungkin dan menyimpan rahasia perusahaan.

Tugas-tugas tersebut meliputi:

1. Mengelola dokumen-dokumen keuangan (jurnal kas).

Dokumen-dokumen keuangan merupakan dokumen yang diklasifikasikan sebagai dokumen sensitif, karena mengandung informasi finansial perusahaan.

Pengelolaan dokumen keuangan merupakan tugas yang diberikan oleh manajer divisi Keuangan dan Manajemen Resiko PT Pelindo Properti Indonesia kepada sekretaris perusahaan untuk *diinput* data dokumennya, yaitu kode jurnal, tanggal terbit jurnal, perihal, dan nominal uang yang tertera didalam jurnal.

Input data dokumen keuangan dilakukan untuk memastikan transparansi keuangan dalam lingkup PT Pelindo Properti Indonesia. Jurnal-jurnal kas keuangan yang *diinput* oleh sekretaris perusahaan meliputi JKK, JKM, dan JRR.

2. *Drafting* surat memorandum dan *minutes of meeting*.

Memorandum yang menjadi tanggung jawab sekretaris perusahaan merupakan memorandum yang menjadi tugas Pelaksana Umum, yaitu sub-divisi yang dinaungi oleh divisi *Human Resource and General Affair*. Memorandum yang menjadi tanggung jawab sekretaris perusahaan ini contohnya adalah

memorandum permohonan Alat Tulis Kantor, yang merupakan kebutuhan bulanan PT Pelindo Properti Indonesia.

Drafting berita acara atau *minute of meeting* yang dilakukan oleh sekretaris perusahaan merupakan tugas yang tidak rutin dilakukan. Tugas ini dilakukan oleh sekretaris perusahaan untuk membantu operasional perusahaan. Contoh *drafting* berita acara dilakukan oleh sekretaris perusahaan ketika PT Pelindo Properti Indonesia merencanakan adanya audit internal untuk mengevaluasi kinerja Surabaya North Quay.

3. Melakukan inventarisasi alat tulis perkantoran semua unit bisnis PT Pelindo Properti Indonesia yang berada di Surabaya.

Inventarisasi alat tulis kantor merupakan salah satu tugas utama sekretaris perusahaan untuk menjamin kinerja pegawai PT Pelindo Properti Indonesia dan semua unit bisnisnya berlangsung secara lancar dan tanpa hambatan. Selain alat tulis semacam bolpoin, stapler, dan klip, sekretaris perusahaan juga bertanggung jawab terhadap ketersediaan kertas kop perusahaan dan *print paper* untuk mesin *thermal printer* yang digunakan untuk cetak tiket masuk. Sekretaris perusahaan merupakan pihak yang menjembatani PT Pelindo properti Indonesia dengan pihak-pihak *supplier* alat tulis kantor dan percetakan, sehingga pegawai PT Pelindo Properti Indonesia tidak perlu repot mencari kebutuhan penunjang operasional divisi mereka masing-masing.

4.3.2 Tugas Umum Sekretaris PT Pelindo Properti Indonesia

Tugas umum sekretaris perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia adalah tugas-tugas yang rutin dilakukan sehari-hari. Tugas-tugas tersebut memerlukan

efisiensi dan efektifitas sekretaris dalam penyelesaiannya. Tugas-tugas tersebut meliputi:

1. Menerima telepon dan menerima pesan

Telepon yang diterima oleh sekretaris perusahaan mayoritas dari orang-orang yang mencari informasi mengenai Surabaya North Quay, representatif perusahaan yang berusaha mengontak divisi marketing PT Pelindo Properti Indonesia, dan permohonan kunjungan untuk melakukan pengenalan perusahaan. Sekretaris perusahaan akan menyampaikan informasi sesuai apa yang ditanyakan.

2. Menerima tamu

Penerimaan tamu pada PT Pelindo Properti Indonesia tidak bisa dilakukan begitu saja, terutama bagi tamu-tamu yang berusaha menemui direksi tanpa adanya appointment. Sekretaris perusahaan akan mengarahkan tamu-tamu tersebut pada staf atau manajer divisi yang sesuai dengan apa yang diperlukan tamu. Contohnya, bagi tamu yang ingin menemui direksi untuk melakukan pengenalan perusahaan atau menawarkan produk perusahaan akan diarahkan pada manajer Pengembangan Bisnis dan Operasional.

3. Menjadi asisten direksi.

Tugas ini meliputi memastikan ketersediaan alat tulis direksi dan melakukan reservasi makan siang bagi tamu-tamu direksi.

4. Menangani administrasi dokumen-dokumen internal seperti memorandum, berita acara, surat keluar, surat keterangan, dan surat perintah perjalanan dinas.

Dokumen-dokumen internal yang membutuhkan persetujuan atau tanda tangan direksi harus masuk melalui sekretaris perusahaan terlebih dahulu untuk disortir tujuan dan jenis dokumennya. Sekretaris perusahaan menerapkan sistem 2 (dua) warna folder untuk kedua direksi. Folder warna merah ditujukan untuk direktur utama dan folder warna biru ditujukan untuk direktur.

4.4 Penerapan Metode SDLC pada Pembuatan Aplikasi Penomoran Surat Keluar Berbasis Web PT Pelindo Properti Indonesia

Penomoran surat dengan aplikasi berbasis *web* adalah solusi penomoran yang diberikan guna menyelesaikan masalah surat dengan nomor *booking* dan *back-date*. Aplikasi sistem penomoran ini mengimplementasikan nomor surat urut secara numeris surat tersebut *diinput*, baik surat tersebut masih berstatus *booking* ataupun *back-date*.

Aplikasi penomoran berbasis *web* yang ditawarkan merupakan aplikasi yang dapat diakses melalui alamat *server3.pramediaengineering.com*. Aplikasi penomoran ini dirancang untuk digunakan dalam jaringan intranet sehingga sifatnya lebih rahasia dan privat.

Administrator aplikasi memiliki pilihan untuk melakukan pengurutan secara numeris, dan secara kronologis tanggal surat tersebut dibuat melalui fitur *sort-by*. Hal tersebut dilakukan sesuai kebutuhan dan permintaan sekretaris perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia.

Aplikasi ini dapat diintegrasikan dengan aplikasi berbasis *web* PT Pelindo Proeperti Indonesia karena penggunaan PHP sebagai bahasa pemrograman *web*nya. Penggunaan aplikasi yang diintegrasikan dengan aplikasi berbasis *web* PT Pelindo

Properti Indonesia masih akan dipertimbangkan oleh divisi Teknik dan Teknologi Informasi.

Implementasi metode SDLC akan diterapkan untuk menjelaskan tahap-tahap pembuatan aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia.

4.4.1 Tahap Analisa (*Analyze*)

Penanganan dokumen merupakan elemen krusial dalam operasional PT Pelindo Properti Indonesia. Surat menyurat berlangsung secara internal maupun eksternal, melibatkan berbagai jenis dokumen. Surat, baik untuk internal maupun eksternal membutuhkan penanganan yang baik agar *outcome* yang diharapkan tercapai.

PT Pelindo Properti Indonesia menerapkan sistem klasifikasi kode surat dalam penanganan dokumen keluar. Klasifikasi kode surat ini mengacu pada perihal surat, dan mempermudah proses pengarsipan serta *tracking* ketika dokumen tersebut dibutuhkan kembali sebagai acuan surat kedepannya.

Berikut adalah tabel klasifikasi kode dokumen yang digunakan oleh PT Pelindo Properti Indonesia:

KODE DOKUMEN	RINCIAN MASALAH
HK (Hukum)	Produk Hukum Ekstern – Intern
	Telaah
	Nota Kesepahaman
	Perjanjian
	Pemberian Izin HPL, Perairan, Ruangan dan Bangunan
	Rekomendasi Penerbitan Hak Guna Bangunan
	Penetapan Batas Daerah kerja Pelabuhan
	Klaim/Aset, Kecelakaan Kerja/Asuransi Polis
	Pemberian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum
HM (Kehumasan)	Hubungan Kelembagaan dan Anak Perusahaan
	Rapat dengan Legislatif
	Publikasi
	Kunjungan Praktek Kerja/Magang
	Tanggapan Masyarakat

KODE DOKUMEN	RINCIAN MASALAH
KP (Kepegawaian)	Penerimaan Pegawai
	Pengangkatan Pegawai
	Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai
	Mutasi
	Administrasi Pegawai
	Kesejahteraan Pegawai
	Pemberhentian
	Berkas Perorangan Pegawai
KU (Keuangan)	Akuntansi Manajemen
	Perbendaharaan
	Akuntansi Keuangan
	Rapat Umum Pemegang Saham
	Perpajakan
LG (Logistik)	Rencana Kebutuhan
	Pengadaan
	Distribusi Barang
	Pemeliharaan
	Penghapusan
ML (Kemitraan dan Bina Lingkungan)	Kemitraan
	Bina Lingkungan
OS (Organisasi dan Sistem Informasi)	Organisasi
	Sistem Informasi
	Laporan Periodik
PR (Perencanaan)	Rencana Jangka Panjang Perusahaan
	Rencana Induk PPI
	Tata Guna Lahan
	Usulan Program Kerja
PW (Pengawasan)	Manajemen <i>Letter</i>
	Kertas Kerja Audit
	Program Kerja dan Pelaksanaan Audit
	Pelaksanaan Audit Eksternal
	Laporan Hasil Audit Internal dan Eksternal
	<i>Monitoring</i>
	Rekomendasi Perbaikan
	Laporan Hasil Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
TR (Tata Usaha dan Rumah Tangga)	Ketatausahaan
	Rapat Kedinasan
	Pengamanan Perusahaan
	Keprotokolan
	Inventaris Perlengkapan Kantor
	Akomodasi
IS (Investasi)	<i>Survey</i> , Studi Kelayakan dan AMDAL
	Perencanaan Investasi
	Pelaksanaan Investasi

KODE DOKUMEN	RINCIAN MASALAH
PJ (Pelayanan dan Jasa)	Pelayanan Jasa Kapal
	Pelayanan Jasa Barang
	Pelayanan Jasa Alat
	Pelayanan Jasa Terminal
	Pelayanan Jasa Terminal Peti Kemas
	Pengusahaan TBAL
	Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri
	Rupa-Rupa Usaha
PM (Pengendalian Mutu)	Piagam Penghargaan dan Sertifikasi
	Mutu dan Resiko
	Pemantauan dan Tindak Lanjut Mutu Lingkungan
PU (Pengembangan Usaha)	Pemasaran
	Kerjasama Usaha
	Pentarifan

Tabel 4.1 Klasifikasi Kode Dokumen PT Pelindo Properti Indonesia

Dalam implementasinya, surat-surat PT Pelindo Properti Indonesia memiliki sistem penomoran khusus sesuai klasifikasi jenis suratnya, yaitu surat internal dan surat eksternal.

Surat menyurat internal antar bagian PT Pelindo Properti Indonesia meliputi beberapa jenis dokumen, yaitu

1. Memorandum, yaitu surat yang dibuat oleh manajer satu divisi untuk ditujukan kepada direksi. Memorandum dicetak menggunakan kertas kop PT Pelindo Properti Indonesia. Memorandum merupakan media penyampai informasi yang harus melalui persetujuan direksi sebelum informasi didalamnya dapat didistribusikan pada manajer divisi lain. Pendistribusian memorandum dilakukan sesuai arahan direksi. Distribusi memorandum harus sesuai isi lembar disposisi yang melekat pada memorandum. Pada lembar disposisi tersebut, tercantum juga informasi atau arahan tambahan oleh direksi.

Format penomoran memorandum adalah sebagai berikut:

MM.001/HRGA/PPI-2019

Keterangan:

- MM : Jenis surat, MM memiliki kepanjangan Memorandum
- 001 : Nomor urut surat
- HRGA : Divisi yang mengeluarkan memorandum, HRGA memiliki kepanjangan *Human Resource and General Affair*
- PPI : Unit bisnis divisi yang mengeluarkan surat
- 2019 : Tahun pembuatan surat



Gambar 4.1 Contoh kepala surat Memorandum

2. Jurnal kas, yaitu dokumen yang dikeluarkan oleh Divisi Manajemen Keuangan dan Manajemen Resiko PT Pelindo Properti Indonesia. Dokumen jurnal kas berisi informasi keuangan perusahaan, meliputi kas masuk, kas keluar, hingga pengakuan piutang. Dokumen jurnal kas merupakan dokumen penting yang sifatnya sangat rahasia dan hanya boleh diketahui secara internal PT Pelindo Properti Indonesia. Sama seperti memorandum, dokumen jurnal kas juga harus melalui persetujuan direksi sebelum dieksekusi proses keuangannya. Dokumen jurnal kas yang telah mendapat persetujuan direksi akan dikembalikan ke Divisi Manajemen Keuangan dan Manajemen Resiko untuk diproses, diarsip sesuai kode postingnya, kemudian disimpan. Ada 3(tiga) jenis jurnal kas pada PT Pelindo Properti Indonesia, yaitu:

- A. JKK atau Jurnal Kas Keluar. Dokumen ini dicetak pada kertas berwarna merah muda. Format penomoran JKK adalah:

001/JKK/2019

Keterangan:

001 : Nomor urut jurnal
JKK : Jenis jurnal
2019 : Tahun pembuatan jurnal

- B. JKM atau Jurnal Kas Masuk. Dokumen ini dicetak pada kertas berwarna putih. Format penomoran JKM adalah:

001/JKM/2019

Keterangan:

001 : Nomor urut jurnal
JKM : Jenis jurnal
2019 : Tahun pembuatan jurnal

- C. JRR atau Jurnal Rupa-Rupa. Dokumen ini dicetak pada kertas berwarna biru muda. Format penomoran JRR adalah:

001/JRR/2019

Keterangan:

001 : Nomor urut jurnal
JRR : Jenis jurnal
2019 : Tahun pembuatan jurnal

Dari ketiga jenis dokumen jurnal kas tersebut, prioritas tertinggi penanganan dokumen dilakukan pada dokumen JKK. Prioritas selanjutnya adalah JRR, dan yang terakhir adalah JKM.

3. Surat keterangan cuti, yaitu surat keterangan yang dikeluarkan oleh divisi *Human Resource and General Affair* PT Pelindo Properti Indonesia berdasarkan surat individu yang diajukan oleh karyawan pemohon cuti. Surat individu yang diajukan oleh pegawai harus mendapatkan persetujuan dari manajer dan direktur PT Pelindo Properti Indonesia sebelum diajukan pada divisi *Human Resource and General Affair*. Surat keterangan cuti dicetak pada kertas kop PT Pelindo Properti Indonesia dan memiliki format penomoran sebagai berikut:

SKT.001/KP/PPI-2019

Keterangan:

SKT	:	Jenis surat, SKT memiliki perpanjangan Surat Keterangan
001	:	Nomor urut surat
KP	:	Kode surat, KP memiliki kepanjangan Kepegawaian
PPI	:	Unit bisnis divisi yang mengeluarkan surat
2019	:	Tahun pembuatan surat



Gambar 4.2 Contoh kepala Surat Keterangan Cuti

4. Surat Perintah Perjalanan Dinas atau SPPD, yaitu surat perintah yang dikeluarkan oleh divisi *Human Resource and General Affair* untuk pegawai individu agar melakukan perjalanan dinas ke suatu tempat selama periode waktu yang telah diputuskan. Surat perintah perjalanan dinas dikeluarkan divisi *Human Resource and General Affair* atas persetujuan manajer pegawai yang ditugaskan dan direktur PT Pelindo Properti Indonesia. Surat perintah perjalanan dinas ini dikeluarkan baik untuk perjalanan dinas domestik maupun luar negeri, dan mengandung informasi keuangan akomodasi perjalanan dinas bagi pegawai yang ditugaskan. Surat perintah perjalanan dinas memiliki format penomoran sebagai berikut:

SP.001/KP/PPI-2019

Keterangan:

- SP : Jenis surat, SP memiliki kepanjangan Surat Perintah
- 001 : Nomor urut surat
- KP : Kode surat, KP memiliki kepanjangan Kepegawaian
- PPI : Unit bisnis divisi yang mengeluarkan surat

2019 : Tahun pembuatan surat



**PELINDO
PROPERTI
INDONESIA**

PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : Sp. 001 / KP / PPI - 2019

Direksi PT. Pelindo Properti Indonesia memerintahkan untuk melaksanakan perjalanan dinas kepada:

NO	NAMA / NIPP	JABATAN	KELAS JABATAN	KET
----	-------------	---------	------------------	-----

Gambar 4.3 Contoh kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas

5. Surat Edaran, yaitu surat yang dikeluarkan oleh divisi *Human Resource and General Affair* untuk semua kalangan PT Pelindo Properti Indonesia berdasarkan informasi resmi dari PT Pelindo III, yaitu kantor pusat Pelindo Group. Surat edaran berisi informasi yang ditujukan kepada semua kalangan PT Pelindo Properti Indonesia, misalnya informasi perubahan jam kerja selama bulan Ramadhan lalu. Surat edaran memiliki format penomoran sebagai berikut:

SE.001/KP/PPI-2019

Keterangan:

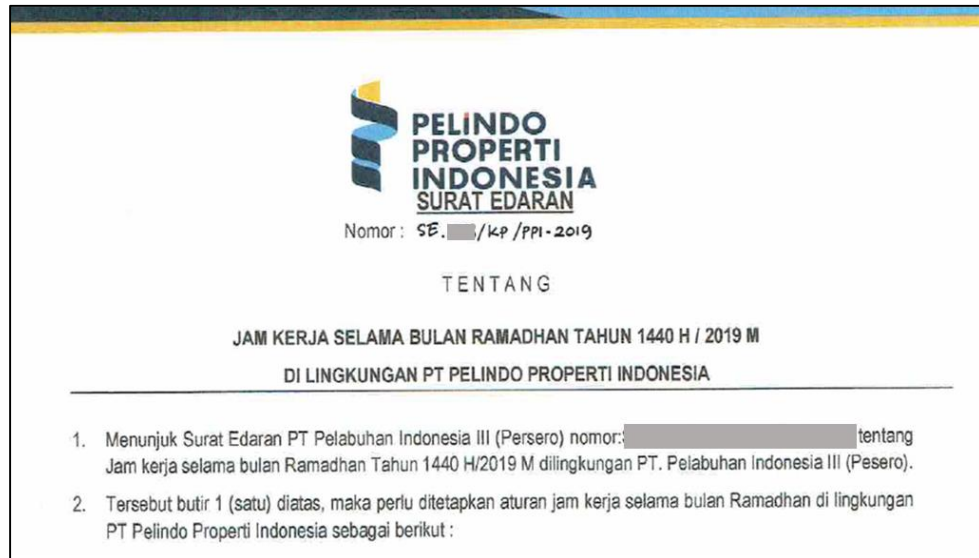
SE : Jenis surat, SE memiliki kepanjangan Surat Edaran

001 : Nomor urut surat

KP : Kode surat, KP memiliki kepanjangan Kepegawaian

PPI : Unit bisnis divisi yang mengeluarkan surat

2019 : Tahun pembuatan surat



Gambar 4.4 Contoh kepala Surat Edaran

Surat menyurat eksternal antara PT Pelindo Properti Indonesia dengan pihak-pihak partner bisnis meliputi beberapa jenis dokumen, yaitu

1. Surat Keluar, yaitu dokumen yang dibuat oleh satu divisi PT Pelindo Properti Indonesia yang ditujukan pada instansi lain guna menyampaikan informasi, permohonan pemenuhan kebutuhan terkait suatu properti, dan lain sebagainya. Surat keluar dicetak pada kertas kop PT Pelindo Properti Indonesia dan memiliki format penomoran sebagai berikut:

001/KP/PPI-2019

Keterangan:

- 001 : Nomor urut surat
- KP : Kode surat, KP memiliki kepanjangan Kepegawaian
- PPI : Unit bisnis divisi yang mengeluarkan surat
- 2019 : Tahun pembuatan jurnal



Gambar 4.5 Contoh kepala Surat Keluar

2. Berita Acara, atau *Minutes of Meeting*, adalah dokumen yang berfungsi sebagai dokumentasi bukti jalannya suatu hal penting yang berkaitan antara PT Pelindo Properti Indonesia dengan pihak lain. Dokumen berita acara sering disebut sebagai dokumen BA atau MOM, dan sering digandakan sesuai jumlah pihak-pihak yang terlibat didalamnya. Berita acara memiliki 4 (empat) macam klasifikasi yaitu:

A. Berita Acara Kerja atau BAK, yaitu berita acara yang dikeluarkan oleh PT Pelindo Properti Indonesia yang menunjuk suatu pihak sebagai pelaksana kerja suatu proyek dengan periode waktu tertentu, dan disetujui oleh seluruh pihak yang terlibat didalamnya. Berita acara kerja memiliki format penomoran sebagai berikut:

MOM.001/LG/PPI-2019

Keterangan:

MOM : Jenis dokumen, MOM memiliki kepanjangan *Minutes of Meeting*

- 001 : Nomor urut dokumen
- LG : Kode dokumen, LG memiliki kepanjangan Logistik
- PPI : Unit bisnis divisi yang mengeluarkan dokumen
- 2019 : Tahun pembuatan dokumen

<p>MEMORANDUM of UNDERSTANDING</p> <p>ANTARA</p> <p>PT PELINDO PROPERTI INDONESIA</p> <p>DENGAN</p> <p>[REDACTED]</p> <p>TENTANG</p> <p>PROYEK [REDACTED]</p> <hr/> <p>Nomor : MOM. [REDACTED] / LG / PPI - 2016</p> <p>Nomor : [REDACTED]</p>
--

Gambar 4.6 Contoh kepala dokumen Berita Acara Kerja

B. Berita Acara Rapat atau BAR, yaitu dokumen yang dibuat sebagai hasil dokumentasi jalannya suatu rapat antara PT Pelindo Properti Indonesia dengan pihak yang terlibat jalannya rapat. Pembahasan dan hasil rapat tertulis dengan jelas didalam berita acara ini. Berita acara kerja memiliki format penomoran sebagai berikut:

MOM.001/TR/PPI-2019

Keterangan:

- MOM : Jenis dokumen, MOM memiliki kepanjangan *Minutes of Meeting*
- 001 : Nomor urut dokumen
- TR : Kode dokumen, TR memiliki kepanjangan Tata Usaha dan Rumah Tangga
- PPI : Unit bisnis divisi yang mengeluarkan dokumen
- 2019 : Tahun pembuatan dokumen



Gambar 4.7 Contoh kepala dokumen Berita Acara Rapat

C. Berita Acara Serah Terima atau BAST yaitu dokumen yang dibuat oleh PT Pelindo Properti Indonesia sebagai bukti bahwa PT Pelindo Properti Indonesia telah benar menerima sesuatu, baik berupa barang maupun dokumen, dari pihak kedua. Berita acara ini umum digunakan ketika PT Pelindo Properti Indonesia mendapatkan laporan *progress* suatu proyek dari pihak kedua. Berita acara serah terima ini memiliki format penomoran sebagai berikut:

MOM.001/OS/PPI-2019

Keterangan:

- MOM : Jenis dokumen, MOM memiliki kepanjangan *Minutes of Meeting*
- 001 : Nomor urut dokumen
- OS : Kode dokumen, OS memiliki kepanjangan Organisasi dan Sistem Informasi
- PPI : Unit bisnis divisi yang mengeluarkan dokumen
- 2019 : Tahun pembuatan dokumen



Gambar 4.8 Contoh kepala dokumen Berita Acara Serah Terima

D. Berita Acara Pengawasan atau BAP, yaitu dokumen yang dibuat untuk pembuktian kebenaran bahwa pengawasan terhadap suatu pekerjaan telah dilakukan. Berita acara pengawasan memiliki format penomoran sebagai berikut:

MOM.001/PW/PPI-2019

Keterangan:

MOM : Jenis dokumen, MOM memiliki kepanjangan *Minutes of Meeting*

001 : Nomor urut dokumen

PW : Kode dokumen, PW memiliki kepanjangan Pengawasan

PPI : Unit bisnis divisi yang mengeluarkan dokumen

2019 : Tahun pembuatan dokumen



Gambar 4.9 Contoh kepala dokumen Berita Acara Pengawasan

3. Surat Perintah Kerja atau SPK, yaitu dokumen yang ditandatangani oleh pimpinan PT Pelindo Properti Indonesia dan direktur instansi lain, yang membuktikan bahwa direktur instansi lain tersebut adalah pihak yang diberi tanggung jawab atas suatu pekerjaan atau proyek. Surat perintah kerja memiliki format penomoran sebagai berikut:

SP.001/LG/PPI-2019

Keterangan:

SP : Jenis dokumen, SP memiliki kepanjangan Surat Perintah

001 : Nomor urut dokumen

LG : Kode dokumen, LG memiliki kepanjangan Logistik

PPI : Unit bisnis divisi yang mengeluarkan dokumen

2019 : Tahun pembuatan dokumen



Gambar 4.10 Contoh kepala Surat Perintah Kerja

Penomoran dokumen PT Pelindo Properti Indonesia oleh sekretaris perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia mengandalkan kinerja *Google Spreadsheets* dalam implementasi kesehariannya. Penomoran dokumen dilakukan secara kronologis, mengacu pada tanggal yang diberikan oleh divisi pembuat surat. Penomoran secara

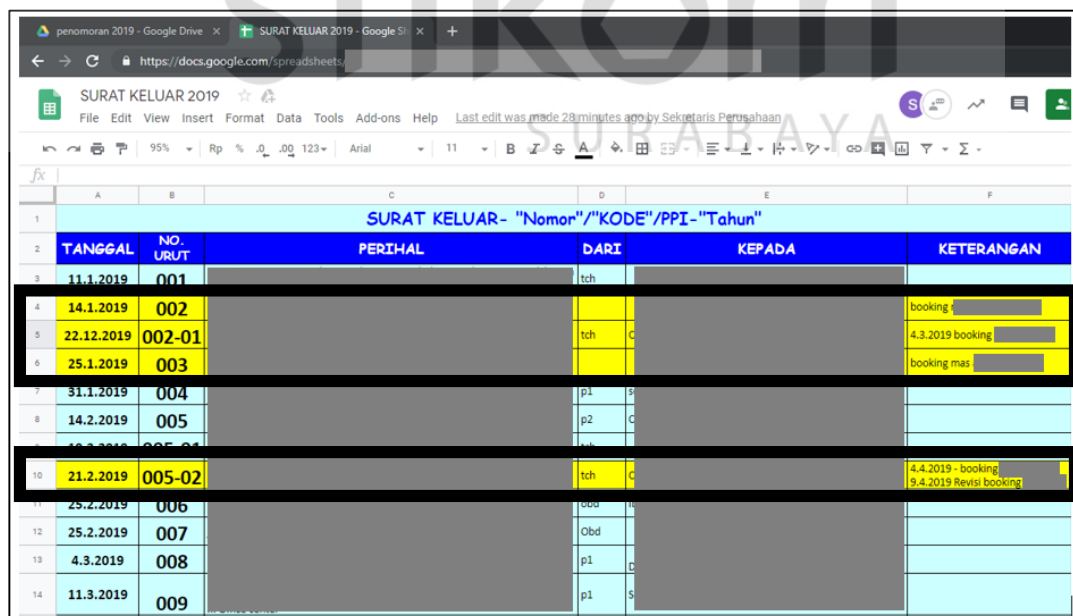
kronologis ini seharusnya mampu menjadi metode *tracking* nomor yang baik, namun pada implementasinya sistem penomoran ini menimbulkan beberapa permasalahan

Pada sistem penomoran PT Pelindo Properti Indonesia, terdapat 2 (dua) istilah yang sering digunakan sebagai indikasi status surat, yaitu:

1. Nomor Surat *Booking*

Nomor surat *booking* adalah nomor surat yang muncul berdasarkan perencanaan suatu kronologis pekerjaan atau proyek. Surat *booking* belum ada bukti fisik maupun *soft copy*nya karena surat tersebut masih dalam tahap perencanaan atau *drafting*.

Dalam implementasinya sehari-hari, surat dengan nomor *booking* ditangani secara sama seperti surat pada umumnya, yaitu melakukan *input* tanggal, nomor surat, perihal, tujuan surat, serta keterangan tambahan pada laman *Google Spreadsheets*. Setelah semua informasi diinput, baris tersebut diberi *highlight* berwarna kuning sebagai indikasi status surat tersebut.



SURAT KELUAR 2019					
File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was made 28 minutes ago by Sekretaris Pemisahan					
	A	B	C	D	E
	TANGGAL	NO. URUT	PERIHAL	DARI	KEPADA
1					
2					
3	11.1.2019	001		tch	
4	14.1.2019	002			booking
5	22.12.2019	002-01		tch	4.3.2019 booking
6	25.1.2019	003			booking mas
7	31.1.2019	004		p1	
8	14.2.2019	005		p2	
9	14.2.2019	005-01			
10	21.2.2019	005-02		tch	4.4.2019 - booking 9.4.2019 Revisi booking
11	25.2.2019	006		Obd	
12	25.2.2019	007			
13	4.3.2019	008		p1	
14	11.3.2019	009		p1	

Gambar 4.11 Indikasi surat booking dilihat dari rows dengan highlight kuning

Surat *booking* tersebut pada akhirnya akan diterbitkan oleh divisi yang mengeluarkan surat. Sekretaris perusahaan akan mendapatkan informasi mengenai status surat tersebut dan mengupdate *database* nomor surat dan menuliskan “*Clear*” pada kolom keterangan dan merubah warna baris menjadi biru.

31.1.2019	005-01		p1		Clear
31.1.2019	005-02		p1		Clear
6.2.2019	006		p1		

Gambar 4.12 Indikasi surat booking yang telah diterbitkan

2. Nomor Surat *Back-date*

Surat *back-date* adalah surat yang tanggal penerbitannya sudah terlampaui dan tidak sesuai dengan tanggal surat dibuat. Surat *back-date* muncul sebagai upaya agar pelaksanaan suatu proyek terlihat berjalan sesuai *outline* perencanaan awal yang bersifat kronologis, meskipun realisasi suatu pekerjaan atau proyek tidak selalu seperti itu.

Penanganan penomoran surat *back-date* pada *database Google Spreadsheets* diindikasikan dengan adanya tambahan *dash* (-) dan tambahan angka 01, 02, dan seterusnya. Contohnya **001-01/HK/PPI-2019**.

Penomoran dengan sistem *back-date* menghasilkan *database* dengan penomoran yang kronologikal, namun memiliki format penomoran yang tidak urut secara numerikal.

SURAT KELUAR- "Nomor"/"KODE"/PPI-"Tahun"				
TANGGAL	NO. URUT	PERIHAL	DARI	KEPADA
2.1.2019	001		p2	
4.1.2019	002		p2	
16.1.2019	003		p2	
18.1.2019	004		p1	
25.1.2019	005		p2	
28.1.2019	005-01		p2	
31.1.2019	006		p2	
14.2.2019	007		p2	
21.2.2019	007-01		p1	
22.2.2019	008		p2	
22.2.2019	009		p2	

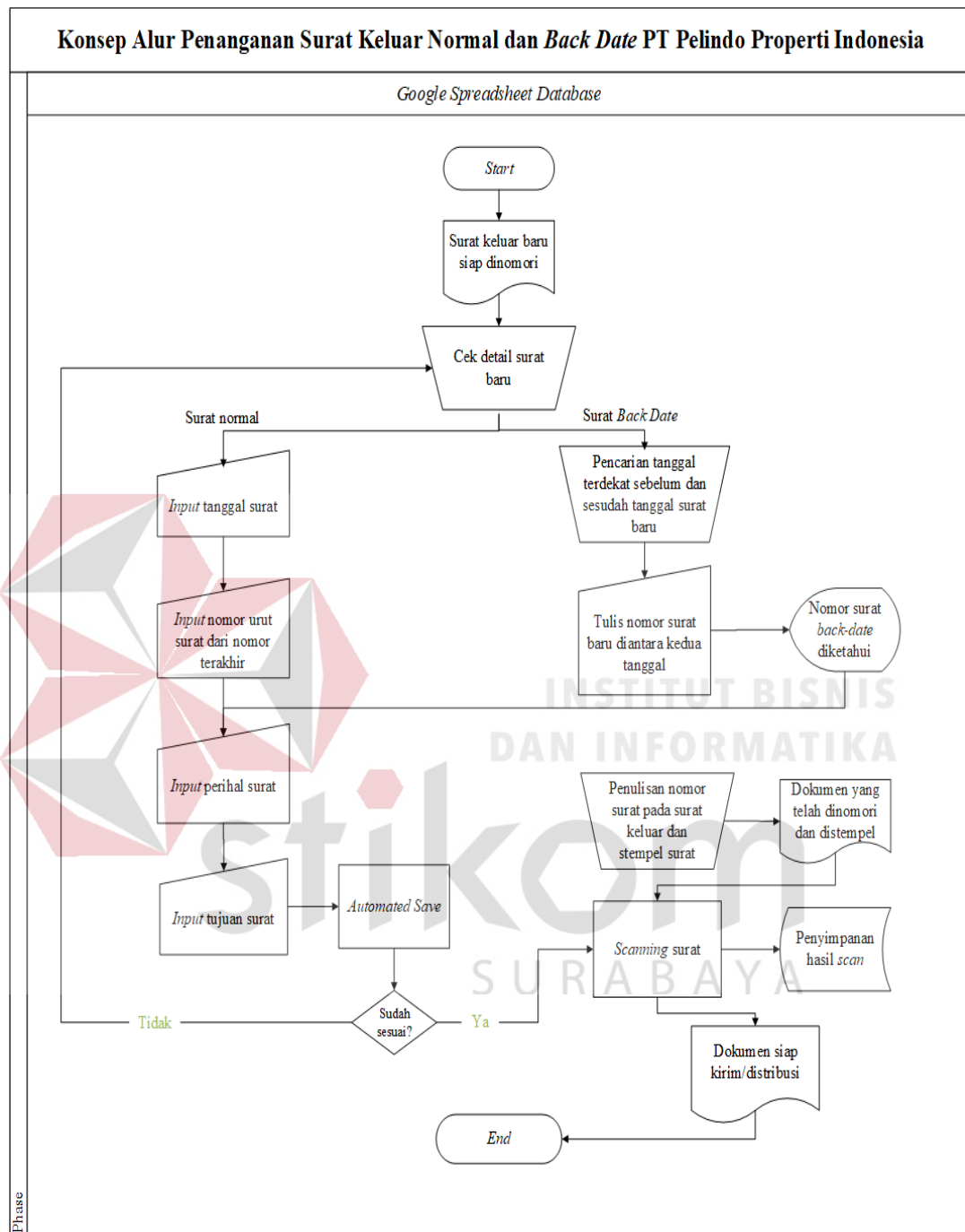
Gambar 4.13 Dash (-) mengindikasikan penomoran back-date

Pada implementasinya sehari-hari, penerbitan surat dengan tanggal *back-date* sangat sering ditemukan. Surat dengan tanggal *back-date* memiliki kemungkinan terbit sebelum tanggal *back-date* yang telah diinput pada *database Google Spreadsheets*. Sekretaris perusahaan harus menyesuaikan pemberian nomor yang pada akhirnya penomoran tersebut tidak tersusun secara kronologis maupun numeris.

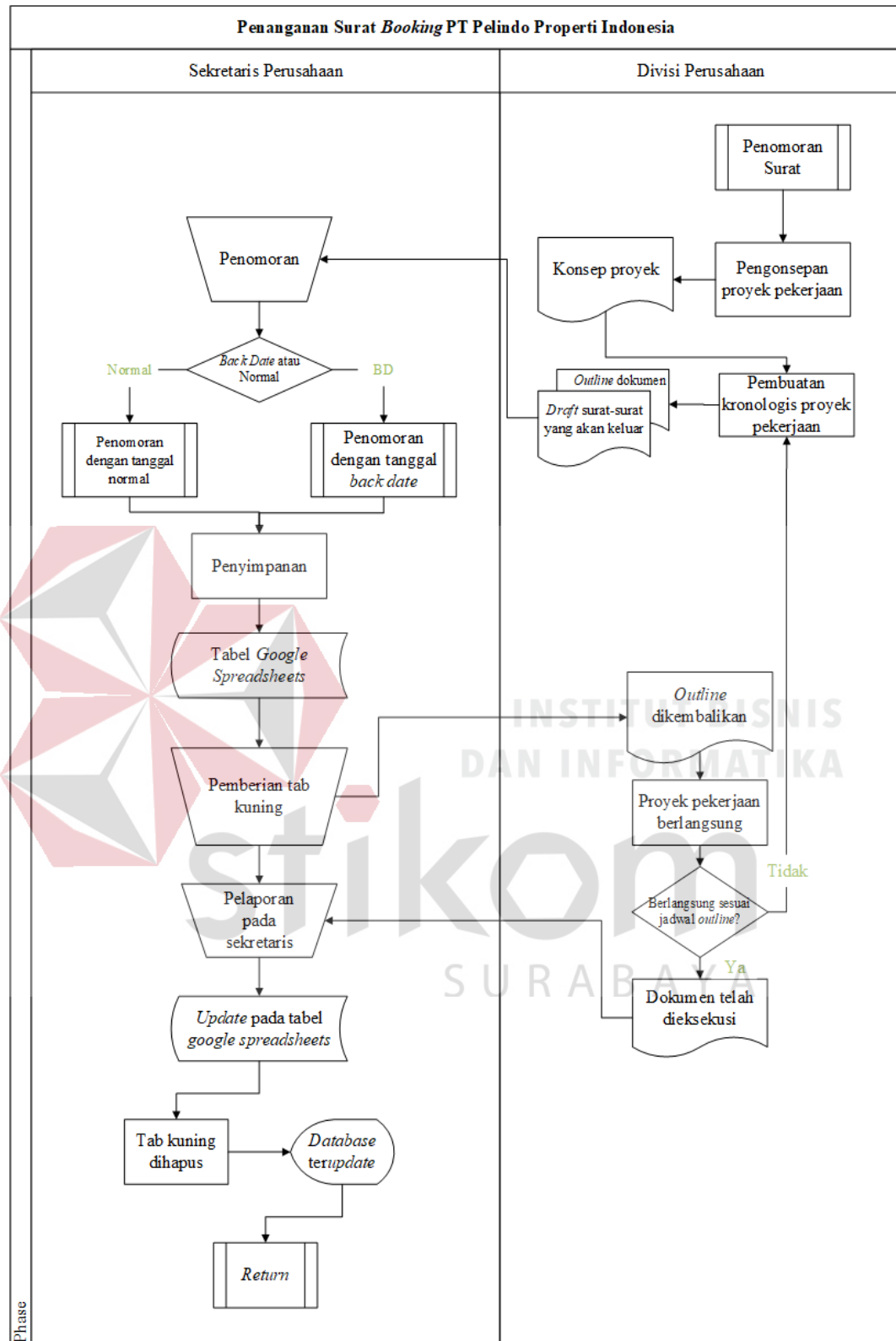
SURAT KELUAR- "Nomor"/"KODE"/PPI-"Tahun"				
TANGGAL	NO. URUT	PERIHAL	DARI	KEPADA
	001			
16.1.2019	002		p1	
16.1.2019	003		p1	
24.1.2019	003-01		p2	
23.1.2019	003-02		p1	
23.1.2019	003-03		plt.hrga	
28.1.2019	004		p1	
30.1.2019	005		p1	
31.1.2019	005-01		p1	
31.1.2019	005-02		p1	
6.2.2019			p1	

Gambar 4.14 Indikasi penyesuaian penomoran surat back-date

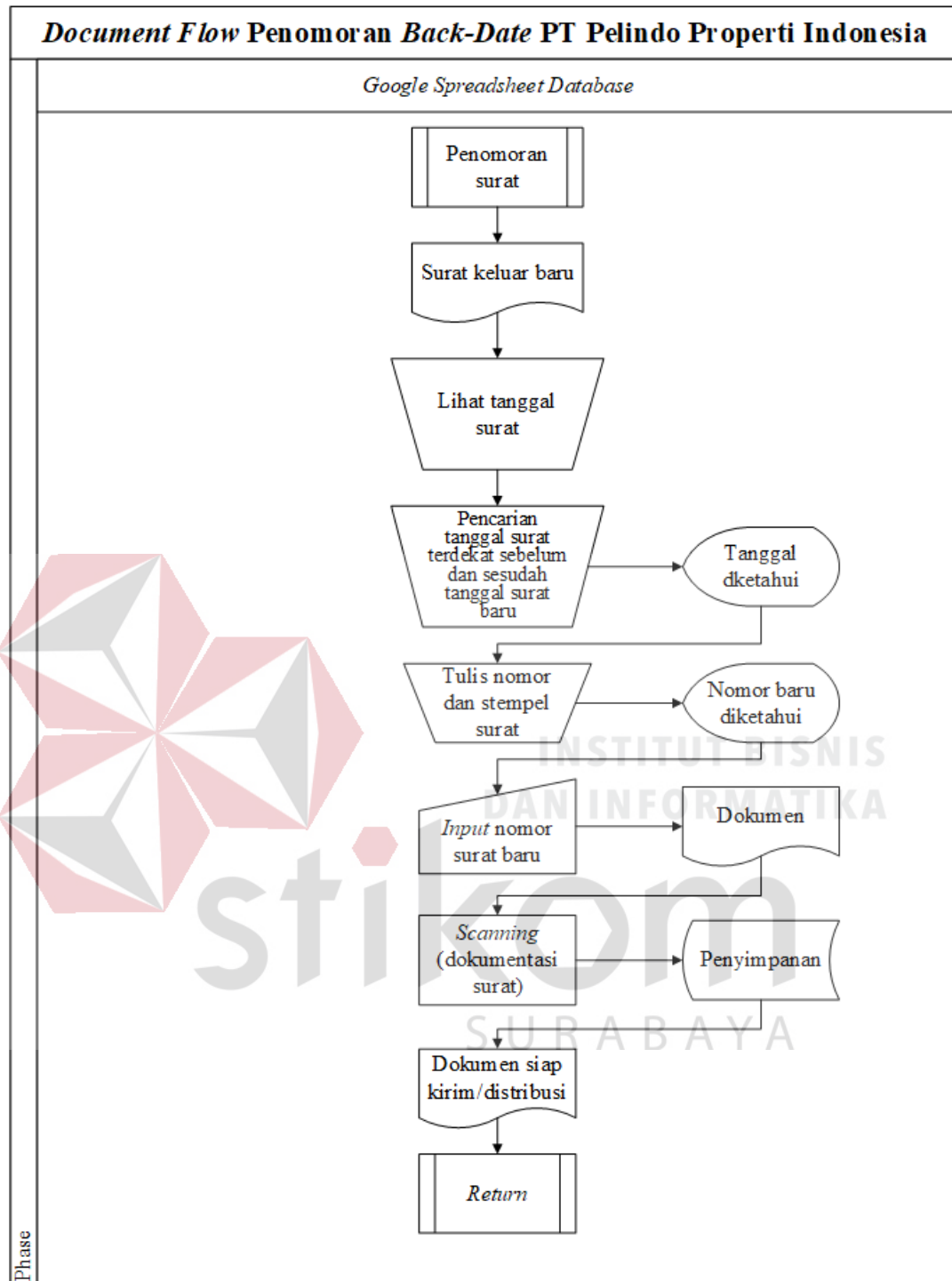
A. Document Flow Penanganan Surat PT Pelindo Properti Indonesia



Tabel 4.2 Document flow penomoran surat pada PT Pelindo Properti Indonesia



Tabel 4.3 Document flow penomoran surat Booking pada PT Pelindo Properti Indonesia

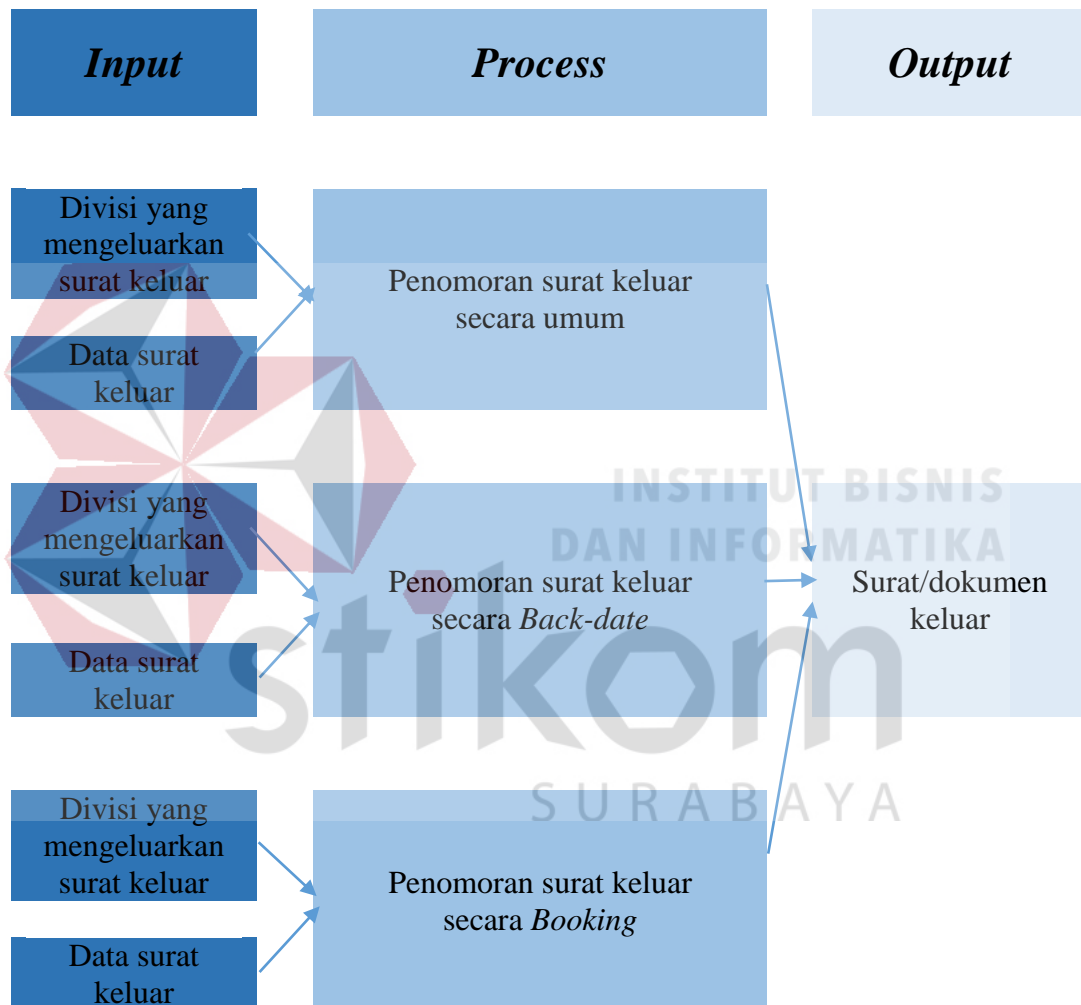


Tabel 4.4 Document flow alur penomoran surat back-date pada PT Pelindo Properti Indonesia

4.4.2 Tahap Perancangan (*Design*)

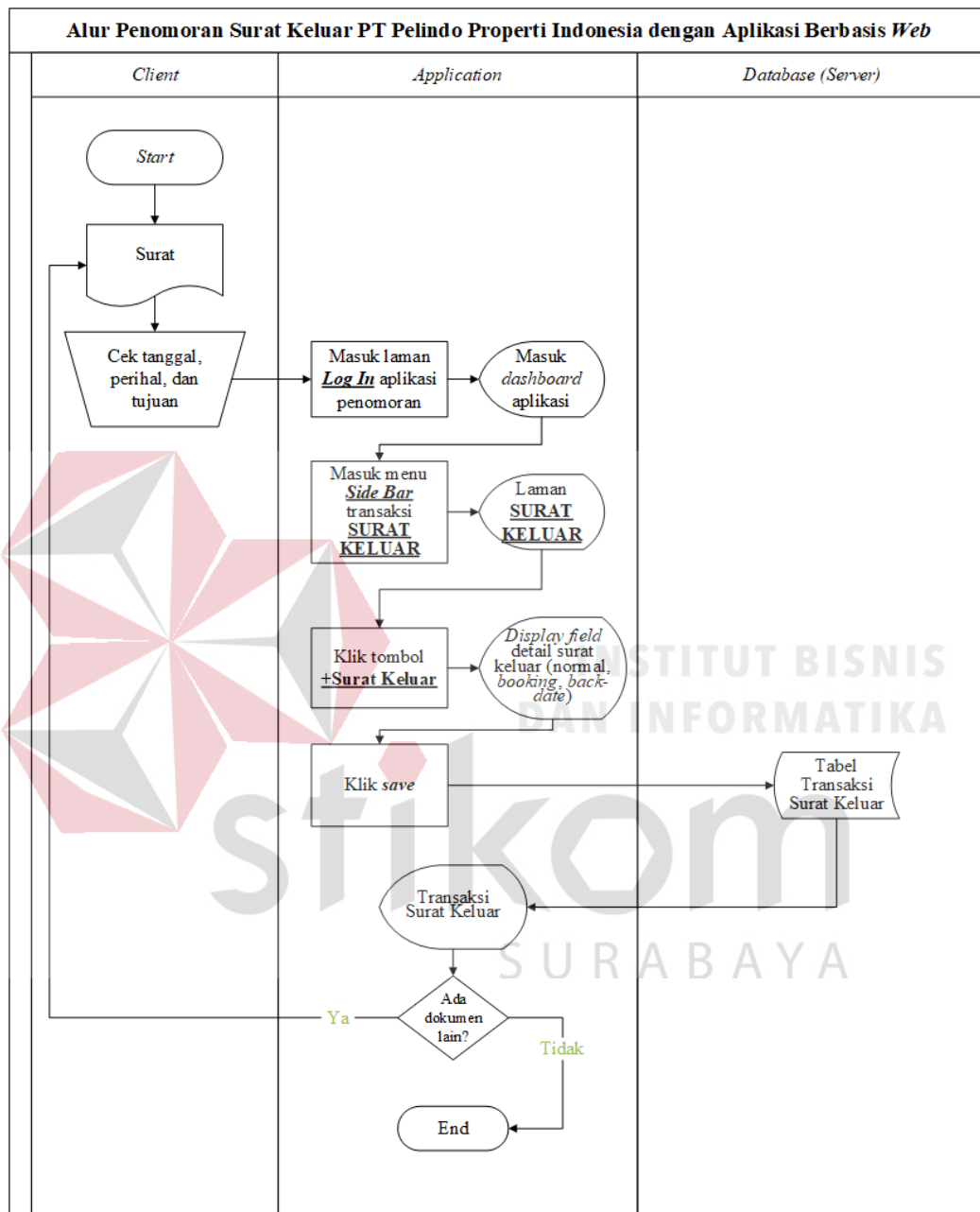
A. IPO (*Input-Process-Output*)

Berikut adalah gambaran perancangan sistem *input-process-output* yang diterapkan pada aplikasi penomoran surat keluar berbasis *web* PT Pelindo Properti Indonesia:



Tabel 4.5 Perancangan sistem Input – Process – Output aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia

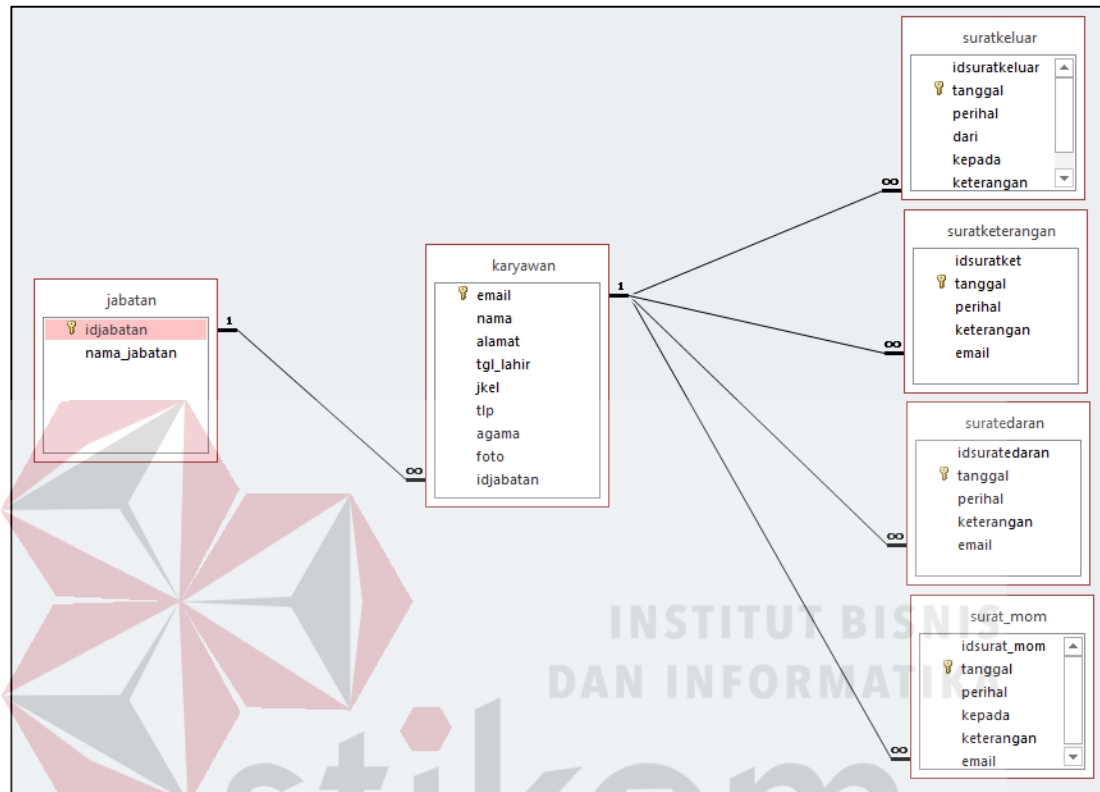
B. System Flow Penomoran Surat Keluar PT Pelindo Properti Indonesia dengan Aplikasi Berbasis Web



Tabel 4.6 System flow penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia menggunakan aplikasi berbasis web

C. Relationship

Berikut adalah *relationships* atau hubungan dari setiap struktur tabel yang terdapat pada aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia:



Tabel 4.7 Relationship atau hubungan antar tabel pada aplikasi penomoran surat keluar berbasis web PT Pelindo Properti Indonesia

D. Struktur Basis Data

1. Tabel Jabatan

Nama tabel : Jabatan

Fungsi tabel : Menyimpan data Id dan nama jabatan pegawai

Primary key : idJabatan

Foreign key : -

No.	Field	Data Type	Panjang	Keterangan
1.	idJabatan	Short Text	6	Primary key
2.	nama_jabatan	Short Text	45	

Tabel 4.8 Tabel jabatan aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia

2. Tabel Karyawan

Nama tabel : Karyawan

Fungsi tabel : Menyimpan data lengkap karyawan PT Pelindo Properti Indonesia pada tabel jabatan

Primary key : Email

Foreign key : -

No.	Field	Data Type	Panjang	Keterangan
1.	email	Short Text	60	Primary key
2.	Nama	Short Text	45	
3.	Alamat	Short Text	100	
4.	tgl_lahir	Date/time	-	
5.	Jkel	Short Text	15	
6.	Tlp	Short Text	15	
7.	Agama	Short Text	15	
8.	Foto	Short Text	255	
9.	Idjabatan	Short Text	6	

Tabel 4.9 Tabel karyawan aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia

3. Tabel Surat Keluar

Nama tabel : Suratkeluar

Fungsi tabel : Menyimpan data surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia

Primary key : Tanggal

Foreign key : Email

No.	Field	Data Type	Panjang	Keterangan
1.	Idsuratkeluar	Short Text	6	
2.	tanggal	Date/time	-	Primary key
3.	perihal	Short Text	150	
4.	Dari	Short Text	45	
5.	kepada	Short Text	45	
6.	keterangan	Short Text	255	
7.	email	Short Text	60	Foreign key

Tabel 4.10 Tabel surat keluar aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia

4. Tabel Surat Edaran

Nama tabel : Suratedaran

Fungsi tabel : Menyimpan data surat edaran PT Pelindo Properti Indonesia

Primary key : Tanggal

Foreign key : Email

No.	Field	Data Type	Panjang	Keterangan
1.	Idsuratedaran	Short Text	6	
2.	Tanggal	Date/time		Primary key
3.	Perihal	Short Text	150	
4.	Keterangan	Short Text	255	

No.	Field	Data Type	Panjang	Keterangan
5.	<i>email</i>	<i>Short Text</i>	60	<i>Foreign key</i>

Tabel 4.11 Tabel surat edaran aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia

5. Tabel Surat Keterangan

Nama tabel : suratketerangan

Fungsi tabel : Menyimpan data surat keterangan PT Pelindo Properti Indonesia

Primary key : Tanggal

Foreign key : *email*

No.	Field	Data Type	Panjang	Keterangan
1.	Idsuratket	<i>Short Text</i>	6	
2.	Tanggal	<i>Date/time</i>		<i>Primary key</i>
3.	Perihal	<i>Short Text</i>	150	
4.	Keterangan	<i>Short Text</i>	255	
5.	<i>Email</i>	<i>Short Text</i>	60	<i>Foreign key</i>

Tabel 4.12 Tabel surat keterangan aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia

6. Tabel Surat *Minutes of Meeting*

Nama tabel : suratminutesofmeeting

Fungsi tabel : Menyimpan data berita acara PT Pelindo Properti Indonesia

Primary key : Tanggal

Foreign key : *email*

No.	Field	Data Type	Panjang	Keterangan
1.	Idsurat_mom	Short Text	6	
2.	Tanggal	Date/time		Primary key
3.	Perihal	Short Text	150	
4.	Kepada	Short Text	45	
5.	Keterangan	Short Text	255	
6.	Email	Short Text	60	Foreign key

Tabel 4.13 Tabel berita acara atau minutes of meeting aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia

E. Desain Interface Aplikasi

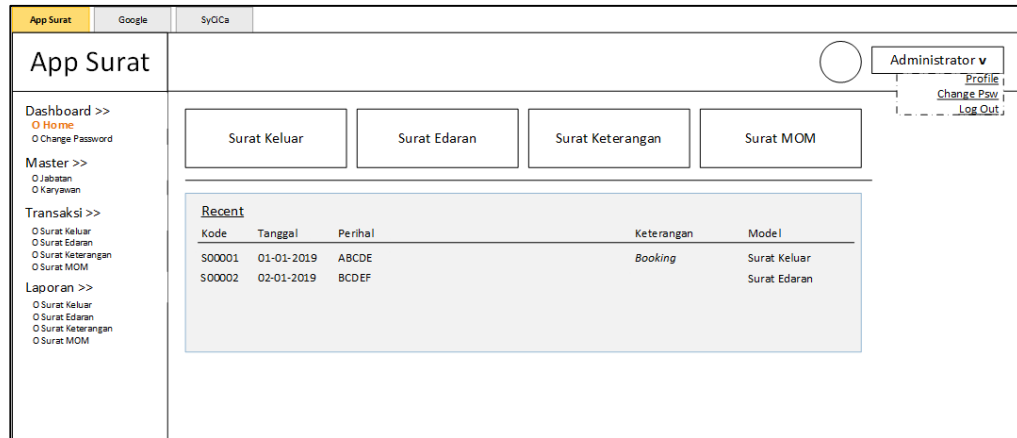
Aplikasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia memiliki desain *Interface* aplikasi seperti berikut:

1. Interface laman *log in*



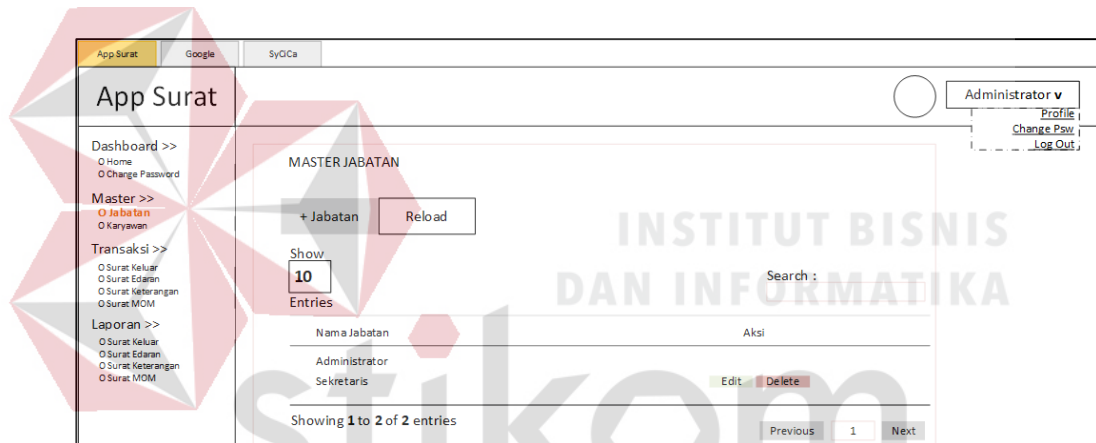
Gambar 4.15 Desain Interface halaman *log in* aplikasi

2. Interface laman *Home-Dashboard*



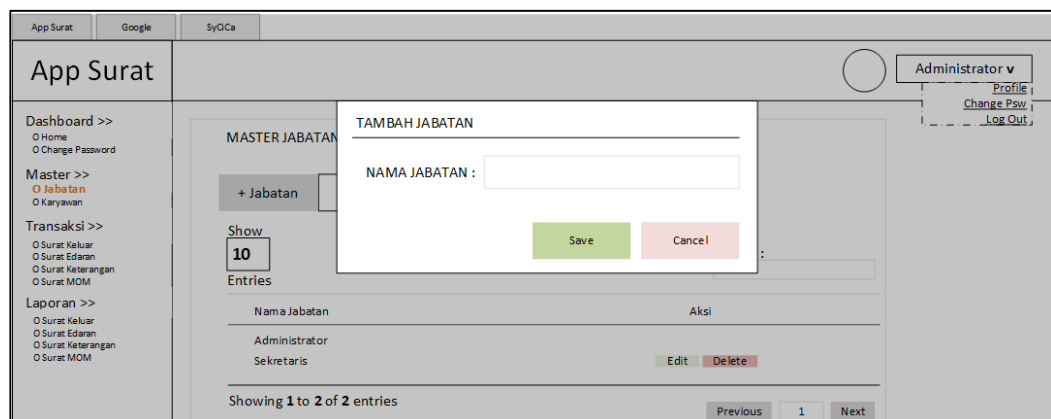
Gambar 4.16 Desain Interface halaman **Dashboard - Home** aplikasi

3. Interface Master-Jabatan



Gambar 4.17 Desain Interface halaman **Master - Jabatan** aplikasi

4. Interface Master-Tambah Jabatan



Gambar 4.18 Desain Interface halaman **Master- Tambah Jabatan** aplikasi

5. Interface Master-Karyawan

The screenshot shows the 'MASTER KARYAWAN' interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard >> (Home, Change Password), Master >> (Jabatan, Karyawan), Transaksi >> (Surat Keluar, Surat Edaran, Surat Keterangan, Surat MOM), and Laporan >> (Surat Keluar, Surat Edaran, Surat Keterangan, Surat MOM). The main area has a 'MASTER KARYAWAN' header with '+ Karyawan' and 'Reload' buttons. Below is a 'Show' button with a dropdown set to '10' and 'Entries'. A search bar is on the right. A table lists two employees:

Email	Nama	Alamat	Lahir	JKel	Telp	Agama	Jabatan	Aksi
admin@gmail.com	Administrator	Pramedia	01-01-1991	L	08123456789	Islam	Administrator	
sekerper@pelindopr.operti.co.id	Sekretaris Perusahaan	Terminal GSN It 2, Perak, SBY	02-02-1992	P	08987654321	Islam	Sekretaris Perusahaan	Edit Delete

Showing 1 to 2 of 2 entries. Navigation: Previous 1 Next.

Gambar 4.19 Desain Interface halaman **Master - Karyawan** aplikasi

6. Interface Master-Tambah Karyawan

The screenshot shows the 'TAMBAH KARYAWAN' form overlaying the 'MASTER KARYAWAN' interface. The form fields are: Email, Nama, Alamat, Tgl. Lahir, J.Kel, Telp., Agama, Foto (with an 'Upload' button), and Jabatan (with a dropdown menu). The 'Jabatan' dropdown is currently set to 'Administrator'. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons. The background shows the same sidebar and employee list as in Gambar 4.19.

Gambar 4.20 Desain Interface halaman **Master – Tambah Karyawan** aplikasi

7. Interface Transaksi-Surat Keluar

App Surat

Google SyOCa

Administrator v

Dashboard >>
 O Home
 O Change Password

Master >>
 O Jabatan
 O Karyawan

Transaksi >>
 O Surat Keluar
 O Surat Edaran
 O Surat Keterangan
 O Surat MOM

Laporan >>
 O Surat Keluar
 O Surat Edaran
 O Surat Keterangan
 O Surat MOM

TRANSAKSI SURAT KELUAR

+ Surat Keluar Reload

Show 10 Entries

Search :

Kode	Tanggal	Perihal	Dari	Kepada	Telp	Keterangan	Aksi
S00001	01-01-2019	ABCDE	Div. TCH	PT ABC	08123456789	Booking	Edit Delete

Showing 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.21 Desain Interface halaman *Transaksi – Surat Keluar* aplikasi

8. Interface Transaksi-Tambah Surat Keluar

App Surat

Google SyOCa

Administrator v

Dashboard >>
 O Home
 O Change Password

Master >>
 O Jabatan
 O Karyawan

Transaksi >>
 O Surat Keluar
 O Surat Edaran
 O Surat Keterangan
 O Surat MOM

Laporan >>
 O Surat Keluar
 O Surat Edaran
 O Surat Keterangan
 O Surat MOM

TAMBAH SURAT KELUAR

Tanggal

Perihal

Dari

Kepada

Keterangan

Save Cancel

Search :

Kode	Tanggal	Perihal	Dari	Kepada	Telp	Keterangan	Aksi
S00001	01-01-2019	ABCDE	Div. TCH	PT ABC	08123456789	Booking	Edit Delete

Showing 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.22 Desain Interface halaman *Transaksi – Tambah Surat Keluar* aplikasi

9. Interface Laporan-Surat Keluar

The screenshot shows the 'App Surat' web application. The top navigation bar includes 'App Surat', 'Google', and 'SyQCa'. The sidebar menu on the left lists various options: Dashboard >>, Master >>, Transaksi >>, and Laporan >>. The main content area is titled 'LAPORAN SURAT KELUAR'. It features a 'Sort by:' dropdown menu with options for 'Tanggal' and 'Kode', a 'Print' button, a 'Reload' button, and a 'Show' button. Below these is a table with columns: Kode, Tanggal, Perihal, Dari, Kepada, and Keterangan. The table contains one entry: S00001, 01-01-2019, ABCDE, Div. TCH, PT ABC, Booking. At the bottom, it shows 'Showing 1 of 1 entries' and navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

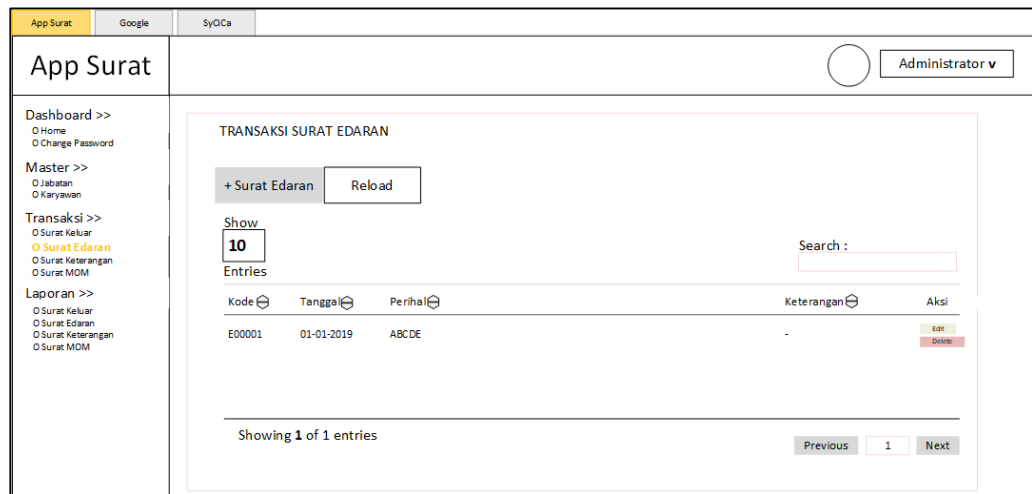
Gambar 4.23 Desain Interface halaman *Laporan - Surat Keluar* aplikasi

10. Interface Hasil Print Surat Keluar

The image displays two screenshots of the 'LAPORAN SURAT KELUAR' print output. Both screenshots show a table with columns: Kode, Tanggal, Perihal, Dari, Kepada, and Keterangan. The top screenshot shows the print result with a 'Sort By' dropdown set to 'Kode'. The bottom screenshot shows the print result with a 'Sort By' dropdown set to 'Tanggal'. Both tables contain one entry: S00001, 01-01-2019, ABCDE, Div. TCH, PT ABC, Booking.

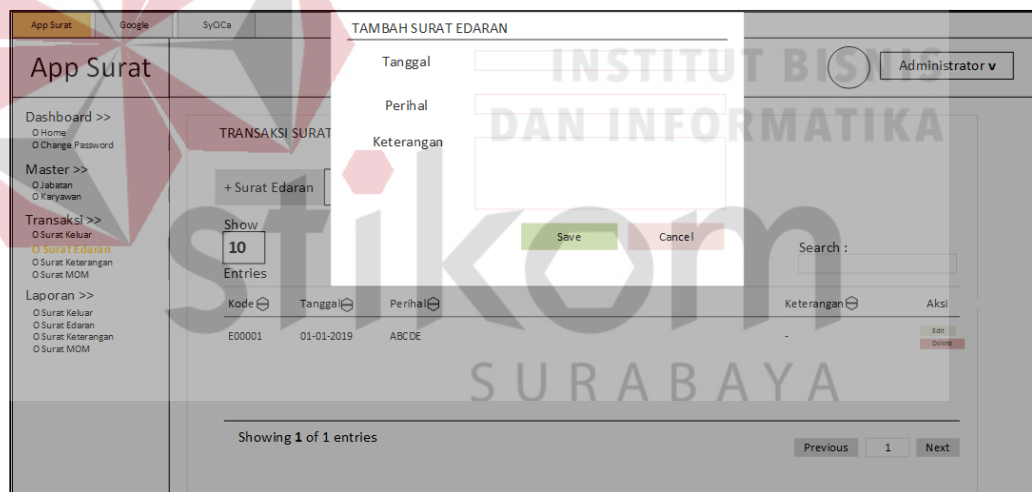
Gambar 4.24 Desain Interface hasil *Print Surat Keluar* aplikasi

11. Interface Transaksi-Surat Edaran



Gambar 4.25 Desain Interface laman *Transaksi – Surat Edaran* aplikasi

12. Interface Transaksi-Tambah Surat Edaran



Gambar 4.26 Desain Interface *Transaksi – Tambah Surat Edaran* aplikasi

13. Interface Laporan-Surat Edaran

App Surat

Administrator v

Dashboard >>
 O Home
 O Change Password

Master >>
 O Jabatan
 O Karyawan

Transaksi >>
 O Surat Keluar
 O Surat Edaran
 O Surat Keterangan
 O Surat MOM

Laporan >>
 O Surat Keluar
 O Surat Edaran
 O Surat Keterangan
 O Surat MOM

LAPORAN SURAT EDARAN

Sort by: Tanggal Kode

Print

Reload

Show
10
Entries

Search :

Kode	Tanggal	Perihal	Keterangan
E00001	01-01-2019	ABCDE	

Showing 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.27 Desain Interface *Laporan – Tambah Surat Edaran* aplikasi

14. Interface Hasil Print Surat Edaran

LAPORAN SURAT EDARAN

Sort By : Kode

Kode	Tanggal	Perihal	Keterangan
E00001	01-01-2019	ABCDE	

LAPORAN SURAT EDARAN

Sort By : Tanggal

Kode	Tanggal	Perihal	Keterangan
E00001	01-01-2019	ABCDE	

Gambar 4.28 Desain Interface hasil *Print Surat Edaran* aplikasi

15. Interface Transaksi-Surat Keterangan

App Surat

Google

SyOCa

Administrator v

App Surat

Dashboard >>
 O Home
 O Change Password

Master >>
 O Jabatan
 O Karyawan

Transaksi >>
 O Surat Keluar
 O Surat Edaran
 O **Surat Keterangan**
 O Surat MOM

Laporan >>
 O Surat Keluar
 O Surat Edaran
 O Surat Keterangan
 O Surat MOM

TRANSAKSI SURAT KETERANGAN

+ Surat Keterangan

Reload

Show

10

Search :

Entries

Kode	Tanggal	Perihal	Keterangan	Aksi
K00001	01-01-2019	Surat ijin cuti tahunan an. ABC	Tgl 1-2 Januari 2019	Edit Delete

Showing 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.29 Desain Interface *Transaksi – Surat Keterangan* aplikasi

16. Interface Transaksi-Tambah Surat Keterangan

App Surat

Google

SyOCa

Administrator v

App Surat

Dashboard >>
 O Home
 O Change Password

Master >>
 O Jabatan
 O Karyawan

Transaksi >>
 O Surat Keluar
 O Surat Edaran
 O **Surat Keterangan**
 O Surat MOM

Laporan >>
 O Surat Keluar
 O Surat Edaran
 O Surat Keterangan
 O Surat MOM

TAMBAH SURAT KETERANGAN

TRANSAKSI SURAT

+ Surat Keterangan

Tanggal

Perihal

Keterangan

Save

Cancel

Search :

Entries

Kode	Tanggal	Perihal	Keterangan	Aksi
K00001	01-01-2019	Surat ijin cuti tahunan an. ABC	Tgl 1-2 Januari 2019	Edit Delete

Showing 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.30 Desain Interface *Transaksi – Tambah Surat Keterangan* aplikasi

17. Interface Laporan-Surat Keterangan

App Surat

Administrator v

Dashboard >>
 O Home
 O Change Password

Master >>
 O Jabatan
 O Karyawan

Transaksi >>
 O Surat Keluar
 O Surat Edaran
 O Surat Keterangan
 O Surat MOM

Laporan >>
 O Surat Keluar
 O Surat Edaran
 O Surat Keterangan
 O Surat MOM

LAPORAN SURAT KETERANGAN

Sort by:

Show Entries

Search:

Kode	Tanggal	Perihal	Keterangan
K00001	01-01-2019	Surat ijin cuti tahunan an. ABC	Tgl 1-2 Januari 2019

Showing 1 of 1 entries

Gambar 4.31 Desain Interface *Laporan - Surat Keterangan* aplikasi

18. Interface Hasil Print Surat Keterangan

LAPORAN SURAT KETERANGAN

Sort By:

Kode	Tanggal	Perihal	Keterangan
K00001	01-01-2019	Surat ijin cuti tahunan an. ABC	Tgl 1-2 Januari 2019

LAPORAN SURAT KETERANGAN

Sort By:

Kode	Tanggal	Perihal	Keterangan
K00001	01-01-2019	Surat ijin cuti tahunan an. ABC	Tgl 1-2 Januari 2019

Gambar 4.32 Desain Interface hasil *Print Surat Keterangan* aplikasi

19. Interface Transaksi-Surat Minutes of Meeting

The screenshot shows the 'TRANSAKSI SURAT MOM' interface. On the left is a sidebar menu with options like Dashboard, Master, Transaksi, and Laporan. The main area has a title 'TRANSAKSI SURAT MOM' and buttons for '+ Surat MOM' and 'Reload'. Below this is a 'Show' button and a text input field containing '10'. A table displays one entry with the following data:

Kode	Tanggal	Perihal	Kepada	Keterangan	Aksi
M00001	01-01-2019	ABCDE	(Pihak kedua; Pihak ketiga; dst.)		Edit Delete

At the bottom, it says 'Showing 1 of 1 entries' and has pagination controls: 'Previous', '1', and 'Next'.

Gambar 4.33 Desain Interface *Transaksi – Surat Minutes of Meeting* aplikasi

20. Interface Transaksi-Tambah Surat Minutes of Meeting

The screenshot shows the 'TAMBAH SURAT MOM' interface. It features a sidebar menu on the left. The main area has a title 'TAMBAH SURAT MOM' and a form with the following fields:

- Tanggal:
- Perihal:
- Kepada:
- Keterangan:

Below the form are 'Save' and 'Cancel' buttons. A search bar is also present. At the bottom, it says 'Showing 1 of 1 entries' and has pagination controls: 'Previous', '1', and 'Next'.

Gambar 4.34 Desain Interface *Transaksi – Tambah Surat Minutes of Meeting* aplikasi

21. Interface Laporan-Surat Minutes of Meeting

App Surat

Administrator v

Dashboard >>
 O Home
 O Change Password

Master >>
 O Jabatan
 O Karyawan

Transaksi >>
 O Surat Keluar
 O Surat Edaran
 O Surat Keterangan
 O Surat MOM

Laporan >>
 O Surat Keluar
 O Surat Edaran
 O Surat Keterangan
 O Surat MOM

LAPORAN SURAT MOM

Sort by:

Show
 Entries

Search:

Kode	Tanggal	Perihal	Kepada	Keterangan
M00001	01-01-2019	ABCDE	(Pihak kedua; Pihak ketiga; dst.)	

Showing 1 of 1 entries

Gambar 4.35 Desain Interface *Laporan – Surat Minutes of Meeting* aplikasi

22. Interface Hasil Print Surat Minutes of Meeting

LAPORAN SURAT MINUTES OF MEETING

Sort By : Kode

Kode	Tanggal	Perihal	Kepada	Keterangan
M00001	01-01-2019	ABCDE	(Pihak kedua; Pihak ketiga; dst.)	

LAPORAN SURAT MINUTES OF MEETING

Sort By : Tanggal

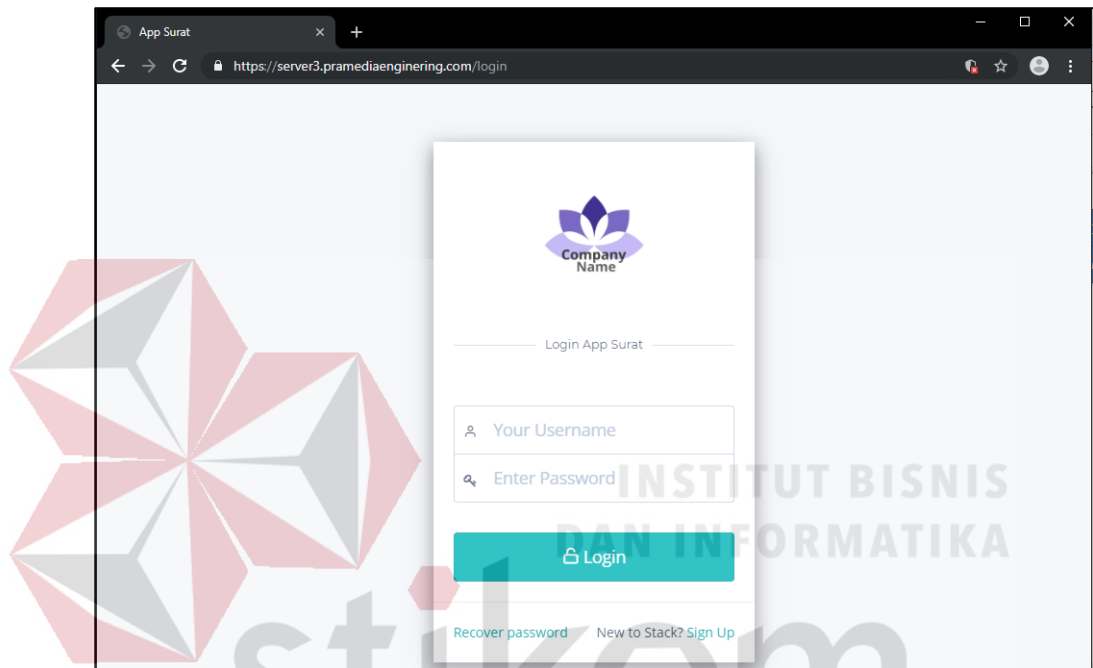
Kode	Tanggal	Perihal	Kepada	Keterangan
M00001	01-01-2019	ABCDE	(Pihak kedua; Pihak ketiga; dst.)	

Gambar 4.36 Desain Interface hasil *Print Minutes of Meeting* aplikasi

4.4.3 Implementasi

Berikut adalah langkah-langkah implementasi penomoran surat keluar PT Pelindo Properti Indonesia menggunakan aplikasi berbasis *web*:

1. Mengakses alamat URL *https://server3.pramediaengineering.com/login*
2. Masuk laman *log in*



Gambar 4.37 Halaman log in aplikasi penomoran surat

Halaman log in aplikasi penomoran berisi *Field-Field*:

- Username : *Field* yang wajib diisi sebagai identitas administrator
- Password : *Field* yang wajib diisi dengan *password* administrator
- Log in : Tombol *log in* dapat berfungsi setelah kedua *Field* diisi dengan benar

3. Memasukkan *log in username* dan *password*. *Log in default* menggunakan *username email admin@gmail.com* dan *password 123*

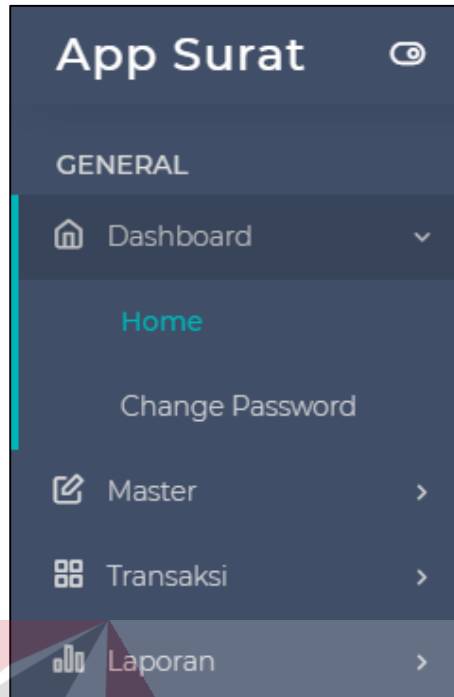
Gambar 4.38 Log in menggunakan default username email dan password

4. Log in berhasil dan administrator masuk laman *dashboard* aplikasi

Kode	Tanggal	Perihal	Keterangan	Model
S00006	31 May 2019	pengajuan tambahan pegawai		Surat Keluar
E00001	31 May 2019	libur hari raya	pada se	Surat Edaran

Gambar 4.39 Laman dashboard aplikasi penomoran surat

Laman dashboard aplikasi penomoran memiliki tampilan *sidebar*, *section* untuk *tracking* jumlah dokumen yang telah terdata, dan *section* yang menunjukkan *history* surat-surat yang baru diinput.



Gambar 4.40 Tampilan sidebar aplikasi penomoran surat

Sidebar aplikasi penomoran surat ini memiliki fitur-fitur sebagai berikut:

Dashboard : **Dashboard** aplikasi penomoran surat merupakan halaman utama yang muncul ketika aplikasi penomoran dibuka. Halaman utama tersebut dinamakan **Home**. Pada **dashboard**, administrator juga dapat melakukan perubahan **password**, yaitu dengan menekan **sub-menu Change Password**

Master : **Master** merupakan **menu** untuk pengaturan administrator. Pada **menu Master**, terdapat 2 (dua) **sub-menu**, yaitu

Jabatan : **Sub-menu Jabatan** merupakan **sub menu** yang harus diisi terlebih dahulu

ketika administrator baru akan membuat akun untuk mengakses aplikasi penomoran. Contohnya Sekretaris Perusahaan.

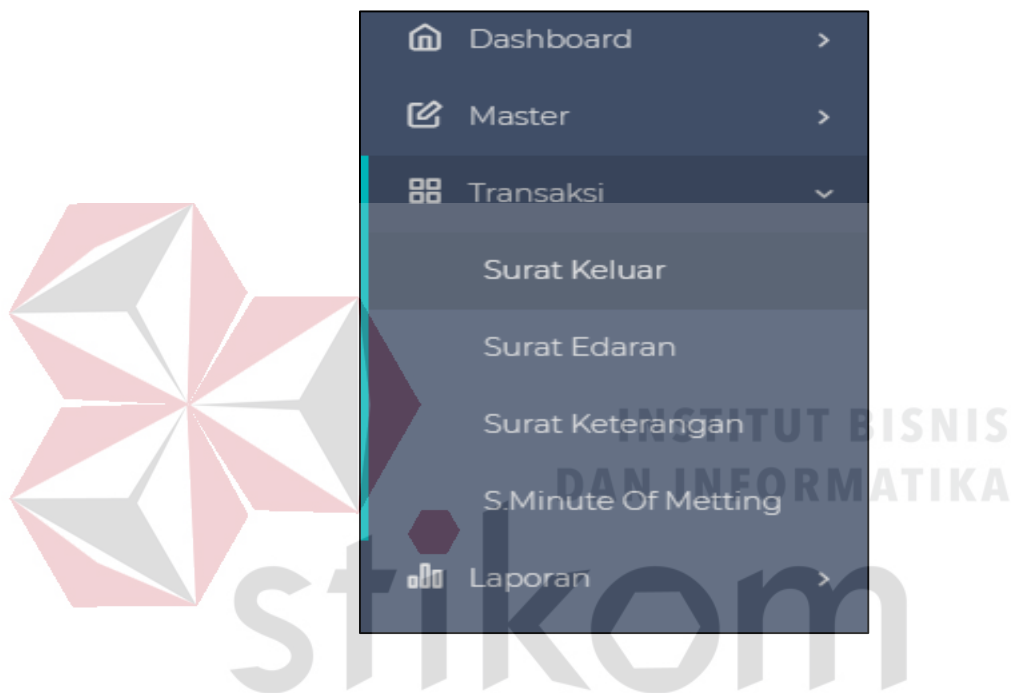
Karyawan : *Sub-menu Karyawan* adalah *sub-menu* yang memiliki *field-field* yang harus diisi data detail administrator baru. Salah satu *field* yang harus diisi adalah *field Jabatan* yang diisi sebelum memasuki *sub-menu* ini.



Gambar 4.41 Sub-menu pada Menu Master

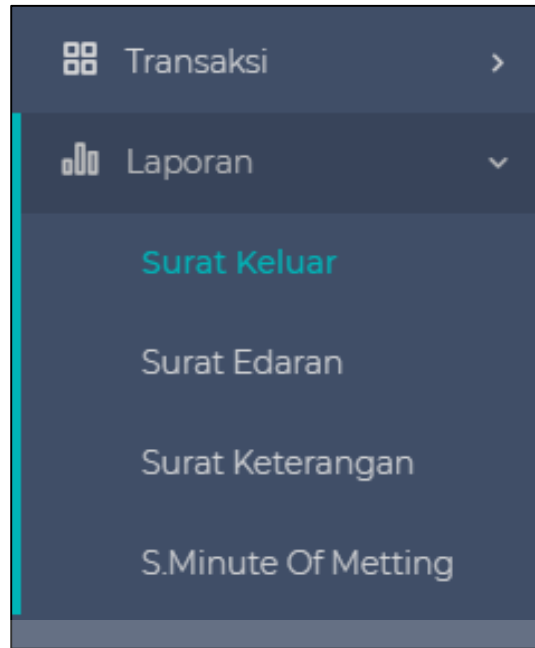
Transaksi : *Menu Transaksi* adalah *menu* untuk mengetahui detail surat-surat yang terdata, mengedit, dan menghapus (jika perlu) surat. Pada *menu Transaksi*, terdapat 4(empat) *sub-menu* yaitu:

1. Surat Keluar
2. Surat Edaran
3. Surat Keterangan
4. Surat Minutes of Meeting

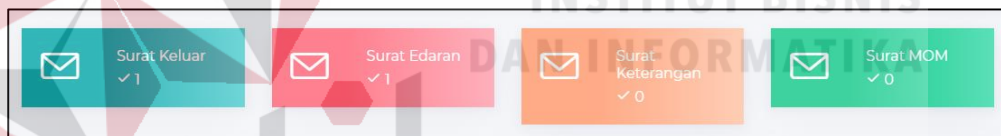


Gambar 4.42 Sub-menu pada Menu *Transaksi*

Laporan : Menu **Laporan** adalah menu yang berfungsi sebagai menu rekapitulasi dan *sorting* surat-surat yang telah terdata. Laporan surat yang telah disorting sesuai kebutuhan dapat dicetak atau diimpan sebagai *file* PDF pada menu ini.



Gambar 4.43 Sub-menu pada Menu **Laporan**



Gambar 4.44 Section untuk tracking jumlah surat yang telah terdata oleh Aplikasi Penomoran Surat

Pada section diatas, diketahui bahwa:

Surat Keluar : Jumlah surat keluar yang terdata pada aplikasi penomoran adalah 1 (satu) buah

Surat Edaran : Jumlah surat edaran yang terdata pada aplikasi penomoran adalah 1 (satu) buah

Surat Keterangan : Belum ada surat keterangan yang terdata pada aplikasi penomoran

Berita Acara atau : Belum ada berita acara yang terdata pada *Minutes of Meeting* aplikasi penomoran (MOM)

Pada *section* di laman *dashboard* ini, administrator dapat melakukan *tracking* surat-surat yang baru *diinput* beserta jenis suratnya.

RECENT SURAT				
Kode	Tanggal	Perihal	Keterangan	Model
S00006	31 May 2019	pengajuan tambahan pegawai		Surat Keluar
E00001	31 May 2019	libur hari raya	pada se	Surat Edaran

Gambar 4.45 Section untuk tracking surat-surat yang baru saja diinput

Pada *section* menurut gambar diatas:

Kode : Nomor urut surat baru. **Kode** yang dihasilkan oleh aplikasi penomoran merupakan kode yang otomatis diberikan pada data surat yang *diinput* administrator. Kode surat terdiri dari 1 (satu) alphabet dan 4 digit nomor. Kode surat diklasifikasikan menjadi empat, yaitu:

S00000 : **S** merupakan kode untuk surat keluar

E00000 : **E** merupakan kode untuk surat edaran

M00000 : **M** merupakan kode untuk berita acara atau *minutes of meeting*

K0000 : **K** merupakan kode untuk surat keterangan

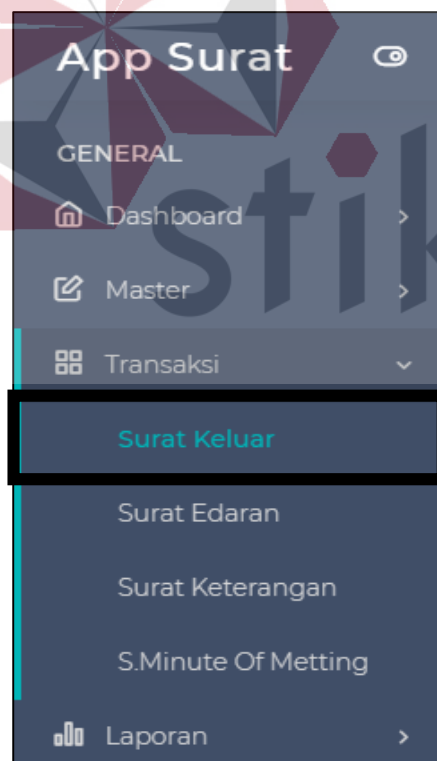
Tanggal : Tanggal pembuatan surat.

Perihal : Perihal surat

Keterangan : Keterangan status surat, untuk surat dengan status masih *booking* dan status *clear* setelah surat *booking* diterbitkan

Model : Jenis surat yang diinput

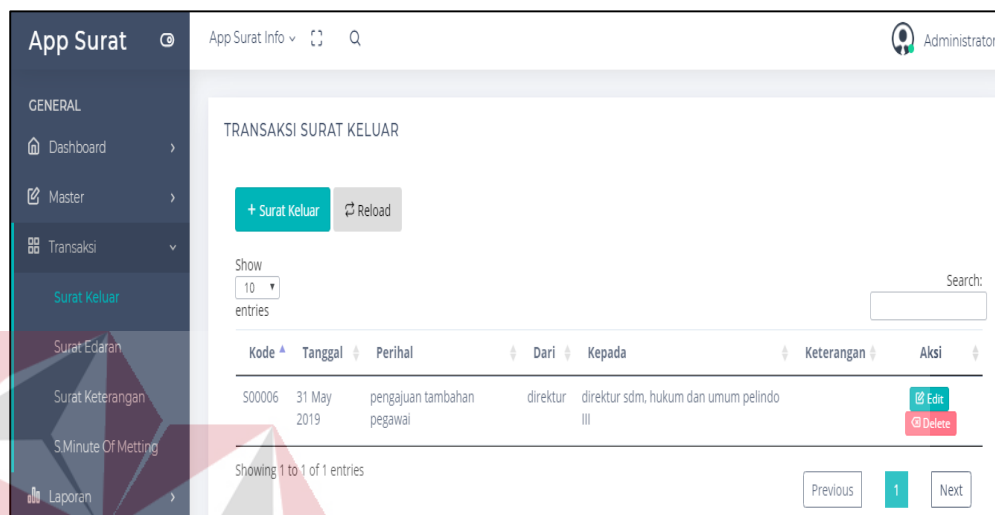
5. Untuk melakukan penomoran surat keluar, cari *menu Surat Keluar* pada *sidebar Transaksi*, lalu **Surat Keluar**



Gambar 4.46 Sidebar menu *Transaksi* dan sub-menu *Surat Keluar*

Sidebar transaksi ini memiliki opsi surat jenis lain. Surat keluar merupakan surat yang memiliki frekuensi muncul tertinggi dalam implementasi korespondensi PT Pelindo Properti Indonesia.

6. Laman **Transaksi > Surat Keluar**



Gambar 4.47 Laman sub-menu **Surat Keluar**

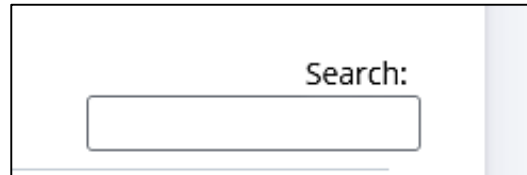
Pada laman **Transaksi > Surat Keluar**, terdapat beberapa fitur, yaitu:

Show Entries : Fitur ini memberikan kesempatan administrator untuk melihat dokumen-dokumen yang telah terdata sesuai jumlah kebutuhannya. Angka minimal fitur ini adalah 10 dan angka maksimal adalah 100.



Gambar 4.48 Fitur **Show Entries** aplikasi

Search : Fitur pencarian atau **search** adalah fitur untuk mempermudah administrator mencari dokumen dengan *keyword* yang spesifik.



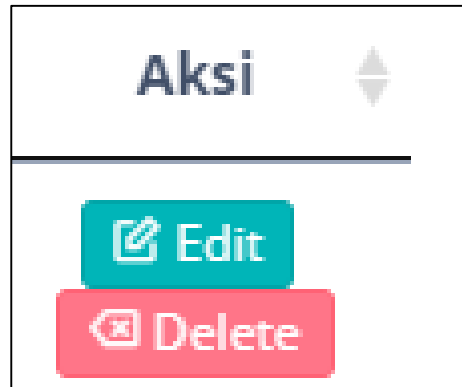
Gambar 4.49 Fitur **Search** aplikasi

Fitur **sorting** : Fitur ini ditandai dengan adanya tanda panah disamping kategori data. Administrator dapat menggunakan fitur ini secara *ascending* (data terbaru muncul lebih dulu) atau *descending* (data terlama muncul lebih dulu).



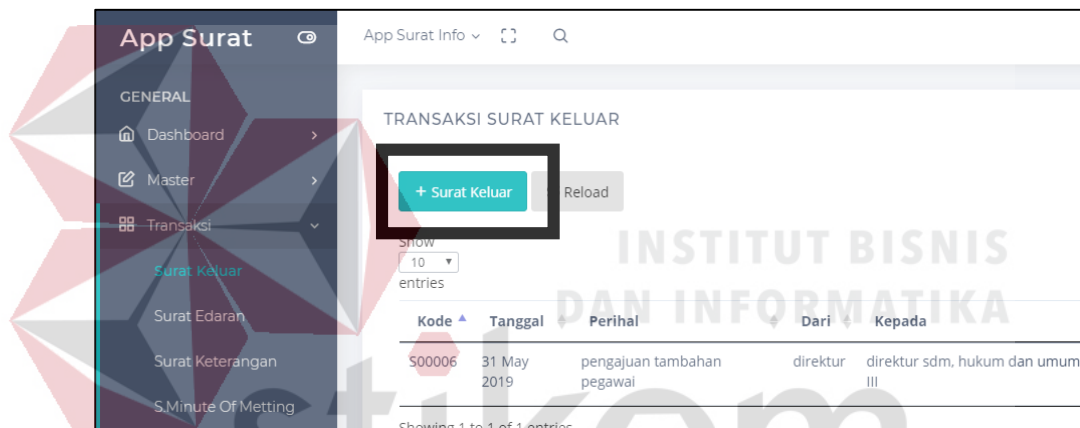
Gambar 4.50 Fitur **sorting** aplikasi

Edit-delete : fitur **Edit** memberi kesempatan administrator untuk memperbaiki kesalahan selama data diinput. Fitur **Delete** berfungsi untuk menghapus data dokumen.



Gambar 4.51 Fitur **Edit-Delete** aplikasi

7. Untuk *input* surat baru, klik tombol **+Surat Keluar**



Gambar 4.52 Tombol **+Surat Keluar** untuk input surat baru

Tombol **+Surat Keluar** berfungsi untuk menambah data dokumen baru pada aplikasi penomoran .

8. Tampilan *Fields* yang harus diisi setelah tombol **+Surat Keluar** diklik.

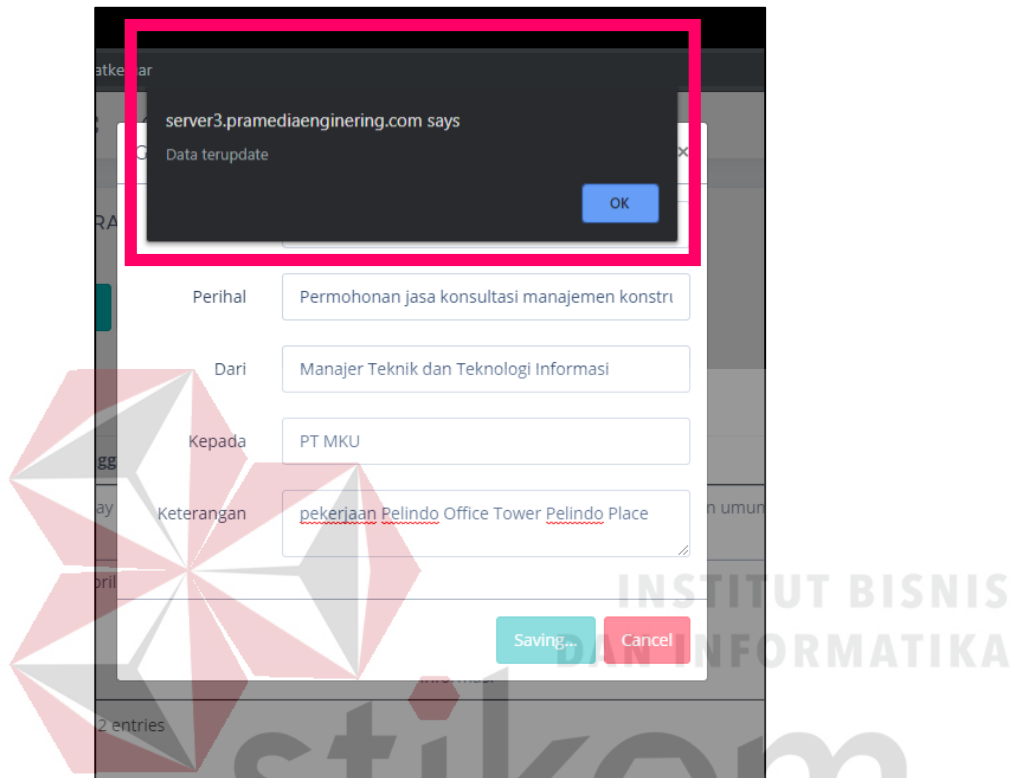
Gambar 4.53 Tampilan *Fields* yang harus diisi dengan informasi surat keluar baru dan tombol save untuk menyimpan

Kriteria pengisian *field-field* diatas adalah

- Tanggal** : *Field* Tanggal diisi dengan tanggal pembuatan surat.
- Perihal** : *Field* Perihal diisi sesuai informasi yang tertera didokumen
- Dari** : *Field* Dari diisi dengan divisi yang menerbitkan atau mengeluarkan surat
- Kepada** : *Field* Kepada diisi dengan tujuan surat, yaitu instansi atau individu yang dituju divisi pembuat surat
- Keterangan** : *Field* keterangan dapat diisi dengan informasi tambahan surat, contohnya surat *Booking*, mohon paraf direksi, dan lain sebagainya.

Setelah semua informasi *diinput* pada tempatnya masing-masing, klik **Save** untuk menyimpan data dokumen pada aplikasi.

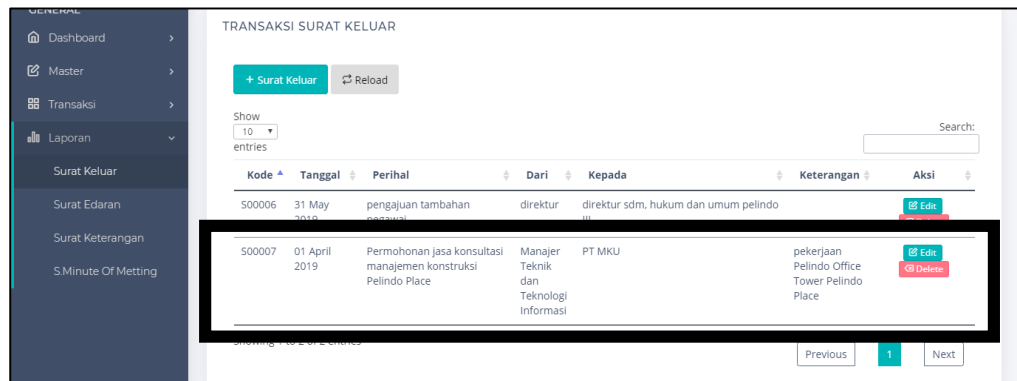
9. Tampilan setelah semua informasi disimpan



Gambar 4.54 Indikasi surat berhasil tersimpan

Data dokumen yang berhasil diinput akan menghasilkan *Pop-Up Message* yang mengindikasikan data berhasil disimpan. *Pop-Up Message* ini akan hilang setelah administrator menekan tombol **OK**.

10. Surat keluar baru telah sukses terinput



Kode	Tanggal	Perihal	Dari	Kepada	Keterangan	Aksi
S00006	31 May 2019	pengajuan tambahan	direktur	direktur sdm, hukum dan umum pelindo		Edit
S00007	01 April 2019	Permohonan jasa konsultasi manajemen konstruksi Pelindo Place	Manajer Teknik dan Teknologi Informasi	PT MKU	pekerjaan Pelindo Office Tower Pelindo Place	Edit Delete

Gambar 4.55 Indikasi surat keluar baru telah berhasil diinput

11. Proses selesai.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan selama Proyek Akhir berlangsung di PT Pelindo Properti Indonesia, maka didapat kesimpulan yaitu:

Penomoran surat dengan sistem *booking* dan *back-date* merupakan sistem penom8oran yang tidak dapat dihindari. Hal tersebut merupakan realisasi kronologis pekerjaan proyek yang dilaksanakan oleh Divisi Teknik dan Teknologi Informasi PT Pelindo Properti Indonesia. Penomoran dengan sistem *booking* dan *back-date* merupakan upaya sekretaris perusahaan agar dari segi administratif, pekerjaan proyek tersebut berlangsung secara kronologis dan teratur.

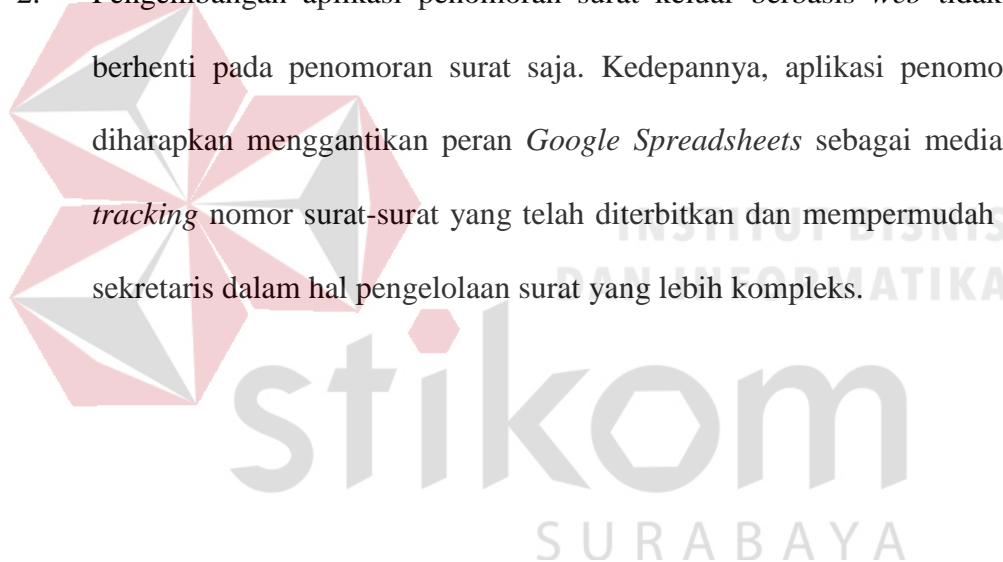
Aplikasi penomoran berbasis *web* ini menawarkan solusi penomoran surat yang sistematis dan numerik, mudah diaplikasikan pada berbagai jenis surat atau dokumen, dan dapat diintegrasikan dengan aplikasi berbasis *website* PT Pelindo Properti Indonesia. Dengan adanya aplikasi penomoran ini, sistem penomoran *booking* dan *back-date* dapat diantisipasi serta meminimalisir *Google Spreadsheet* sebagai media *tracking* penomoran surat.

Minimalisasi penggunaan *Google Spreadsheets* tidak berarti menghilangkan fungsi utama *Google Spreadsheets* sebagai media *tracking* surat. Data yang tersimpan didalam tabel-tabel *Spreadsheets* tersebut dapat digunakan sebagai media *tracking* surat sebelum aplikasi penomoran surat keluar berbasis *web* diimplementasikan sepenuhnya pada sistem administrasi PT Pelindo Properti Indonesia.

5.2 Saran

Berdasarkan observasi yang dilakukan selama Proyek Akhir berlangsung di PT Pelindo Properti Indonesia, didapat 2(dua) saran sebagai berikut:

1. Implementasi efisiensi pegawai pada PT Pelindo Properti Indonesia yang menugaskan satu pegawai untuk menjabat beberapa jabatan sekaligus merupakan sistem yang perlu direvisi kembali. Implementasi sistem yang diharapkan dapat mengurangi pengeluaran perusahaan ini memungkinkan pegawai untuk mengalami stress dan gangguan kesehatan.
2. Pengembangan aplikasi penomoran surat keluar berbasis *web* tidak hanya berhenti pada penomoran surat saja. Kedepannya, aplikasi penomoran ini diharapkan menggantikan peran *Google Spreadsheets* sebagai media utama *tracking* nomor surat-surat yang telah diterbitkan dan mempermudah kinerja sekretaris dalam hal pengelolaan surat yang lebih kompleks.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, D. (2017). *MERANCANG APLIKASI PERPUSTAKAAN MENGGUNAKAN SDLC*. Lhokseumawe: Sefa Bumi Persada.
- Ahyar, J. (2015). *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Lhokseumawe: SEFA BUMI PERSADA.
- Bakhtaruddin, E. (2013). Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*.
- Dewi, D. P., & Oktavia, L. (2017). Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Sekretari Vol. 4*.
- Hariyanto, A. (2017). *Membuat Aplikasi Computer Based Test dengan PHP, MySQLi, dan Bootstrap*. Yogyakarta: CV LOKOMEDIA.
- Kementerian Badan Usaha Milik Negara. (2016). Salinan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia., (hal. 192).
- Lawalata, C. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: @akademia.
- Muslihudin, M., & Oktafianto. (2016). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Menggunakan Model Terstruktur dan UML*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Nafis, M. (2018). *IMPLEMENTASI GOOGLE SPREADSHEETS DAN FACEBOOK PIXEL PADA WEBSITE PENJUALAN PRODUK LOKAL*. *Prosiding SINTAK 2018*.
- Oracle. (2019). *Chapter 1 General Information*. Diambil kembali dari <https://dev.mysql.com/doc/refman/8.0/en/introduction.html>
- Priansa, D. J. (2014). *KESEKRETARISAN*. Bandung: Alfabeta.
- Sidik, B. (2017). *Pemrograman Web dengan PHP7*. Bandung: Penerbit INFORMATIKA.