

**PENERAPAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA BAGIAN  
SEKRETARIAT DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KOTA SURABAYA**

**PROYEK AKHIR**



**Nama : ARLIYANA ITTAQULLAH KURNIA**

**NIM : 10.39015.0011**

**Program : DIII (Diploma Tiga)**

**Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
SURABAYA**

**2013**

**PENERAPAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA BAGIAN  
SEKRETARIAT DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KOTA SURABAYA**

**PROYEK AKHIR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Program Ahli Madya Komputer

Oleh:

Nama : ARLIYANA ITTAQULLAH KURNIA

NIM : 10.39015.0011

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
SURABAYA**

**2013**

**PENERAPAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA BAGIAN  
SEKRETARIAT DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KOTA SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

**Arliyana Ittaqullah Kurnia**

**NIM : 10.39015.0011**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji  
pada : 26 Juni 2013

**Susunan Dewan Penguji**

**Pembimbing**

I. **Ristanti Akseptori, S.S., M.M.**

NIDN. 0717028601

II. **Silvy Oktaviani, A.Md.**

NIP. 19801030 200604 2 023

**Penguji**

I. **Titik Lusiani, M.Kom., OCP**

NIDN. 0714077401

II. **Marya Mujayana, S.S**

NIDN. 0727038201

III. **Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M**

NIK. 120762

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

**Titik Lusiani, M.Kom., OCP**

**Kepala Program Studi DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
SURABAYA**

# *Motto*

***Jangan hanya menjadi manusia yang  
Idealis,  
tapi harus menjadi manusia yang Idealis  
dan Realistis.***

## ABSTRAK

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya. Selain itu, laporan ini menjelaskan tentang prosedur pembuatan *database* arsip surat masuk dan surat keluar serta implementasi dari aplikasi *database* arsip menggunakan *Microsoft Access*. Metode yang digunakan dalam penulisan laporan ini yaitu melalui studi observasi dengan mempelajari dan menangani pekerjaan secara langsung mengenai pengelolaan surat masuk dan keluar serta pengarsipan elektronik yang digunakan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya. Selain itu, penulis melakukan studi literatur sebagai pembandingan antara penerapan pengelolaan surat menyurat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya dengan literatur yang menjadi pedoman. Hasil yang didapatkan yaitu prosedur pengelolaan surat menyurat masih dilakukan secara manual dengan menggunakan banyak kertas, seperti buku agenda. Untuk itu, penulis menawarkan solusi dengan membuat *database* untuk arsip surat masuk dan keluar menggunakan *Microsoft Access* yang fungsinya bukan hanya sebagai arsip tetapi juga menjadi alat untuk penomoran surat secara elektronik dengan *Microsoft Access*. Penggunaan aplikasi ini cukup efisien karena tidak membutuhkan banyak ruang untuk buku atau kertas-kertas.

*Kata kunci: Prosedur, Surat Masuk, Surat Keluar, Pengarsipan*

## **ABSTRACT**

*The aim of the report is to provide an overview of the management procedures of incoming and outgoing mail at the Department of Trade and Industry in Surabaya. In addition, this report describes the procedures of making archive database and implementation of archive database applications using Microsoft Access. The method used in this report is through observational studies with learning and handling the work directly on the management of incoming and outgoing mail and electronic archiving used by the Department of Trade and Industry in Surabaya. In addition, the author conducted a study of literature as a comparison between the application of correspondence management at the Trade and Industry Department in Surabaya with literature as a guide. The result obtained is the procedure of mail management is done manually by using a lot of paper, like an agenda book. Therefore, the author offers the solution to overcome the database to archive of incoming mail and outgoing mail using Microsoft Access that functions not only as an archive of letters but also a tool for the numbering letter electronically with Microsoft Access. The use of this application is quite efficient because it does not require a lot of space for books or papers.*

**Keywords:** Procedure, Incoming Mail, Outgoing Mail, Archiving

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT yang dengan rahmat dan inayah-nya, laporan Proyek Akhir ini telah selesai penulis susun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran Dan Kesekretariatan STIKOM Surabaya.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas Proyek Akhir pada bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 01 Maret 2013 sampai dengan 31 Mei 2013. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua yang memberi dukungan dan do'a sehingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan laporan dengan lancar.
2. Ibu Ristanti Akseptori, S.S., M.M. sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Proyek Akhir.
3. Bapak Mochamad Soeltoni sebagai Kepala Seksi Bidang Perdagangan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya yang telah memberikan referensi tempat untuk melakukan Kerja Praktek.
4. Ibu Silvi Oktaviyani sebagai Staf Sekretariat yang telah memberikan kemudahan ketika akan melakukan Kerja Praktek.
5. Ibu Titik Pertiwi sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan Kerja Praktek di bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
6. Ibu Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS sebagai pembimbing yang telah membantu pembuatan aplikasi arsip elektronik.

7. Ibu Titik Lusiani, M.Kom., OCP sebagai Kaprodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan ijin Kerja Praktek.
8. Sahabat saya, Febriana Vrita Y. dan Cindy Septyari Enesty yang selalu memberi semangat kepada penulis untuk membuat dan menyelesaikan aplikasi dan laporan Proyek Akhir.
9. Dea Titania Grandis sebagai sahabat penulis yang membantu dalam kesempurnaan penggunaan bahasa pada laporan *Workshop* ini.
10. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan Proyek Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Penulis mengharapkan masukan, saran serta kritik untuk lebih menyempurnakan dalam penulisan laporan selanjutnya, besar harapan penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana laporan Proyek Akhir dan cara penulisannya. Mohon maaf sebesar-besarnya penulis sampaikan jika ada kekurangan dalam penulisan.

Surabaya, Juli 2013

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	v
<i>ABSTRACT</i> .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xx
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Batasan Masalah .....	3
1.4 Tujuan .....	4
1.5 Manfaat .....	4
1.5.1 Untuk Perusahaan .....	4
1.5.2 Untuk STIKOM .....	5
1.6 Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II    GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>7</b>
2.1 Gambaran Umum Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya .....	7
2.1.1 Dasar Hukum Organisasi .....	7
2.1.2 Visi dan Misi .....	7
2.1.3 Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya .....	8
2.1.4 Tugas dan Fungsi .....	9

2.2	Gambaran Umum Bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya .....	9
2.2.1	Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.....	9
2.2.2	Struktur Organisasi Bagian Sekretariat .....	10
2.2.3	Lokasi dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek.....	11
BAB III	LANDASAN TEORI .....	13
3.1	Surat Menyurat .....	13
3.1.1	Pengertian Surat.....	13
3.1.2	Fungsi Surat.....	14
3.1.3	Macam-macam Surat atau Dokumen.....	15
3.2	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar .....	18
3.2.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk .....	19
3.2.2	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar .....	26
3.3	Manajemen Kearsipan .....	29
3.3.1	Pengertian Arsip .....	30
3.3.2	Fungsi Arsip .....	30
3.3.3	Metode Kearsipan.....	31
3.3.4	Kearsipan Secara Terkomputerisasi .....	33
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN .....	58
4.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar secara Manual.....	59
4.1.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk secara Manual .....	59
4.1.2	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar secara Manual .....	67
4.2	Prosedur Pembuatan <i>Database</i> Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar dengan <i>Microsoft Access 2007</i> .....	76
4.2.1	Struktur Tabel .....	76
4.2.2	Pembuatan Database Access.....	79

4.2.3	Impor Data .....	81
4.2.4	Pembuatan dan Modifikasi Tabel dari Impor Data.....	91
4.2.5	Pembuatan Relasi.....	93
4.2.6	Pembuatan <i>Form</i> .....	95
4.2.7	<i>Switchboard</i> Menu.....	111
4.3	Implementasi Aplikasi <i>Database</i> Surat Masuk dan Surat Keluar dengan <i>Microsoft Access 2007</i> .....	119
4.3.1	Mengaktifkan aplikasi Arsip.....	119
4.3.2	Mengenal Ruang Lingkup Aplikasi Arsip.....	121
4.3.3	Membuka dengan <i>Switchboard Menu</i> .....	122
4.3.4	Penggunaan Tombol Navigasi pada <i>Form</i> .....	124
4.3.5	Mencari data dari <i>Form</i> .....	131
4.3.6	Mengurutkan data dari Tabel.....	136
4.3.7	Pengoperasian <i>Form</i> Penomoran Surat Keluar.....	140
BAB V	PENUTUP .....	153
5.1	Kesimpulan.....	153
5.2	Saran .....	154
DAFTAR PUSTAKA	.....	156
BIODATA MAHASISWA	.....	157
LAMPIRAN	.....	160

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Nama Staf Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya .....	12
Tabel 3.1 Tipe Data yang digunakan <i>Microsoft Access</i> .....	39
Tabel 3.2 Macam-macam <i>Command</i> .....	56
Tabel 4.1 Garis Besar Kegiatan/Pekerjaan Peserta Kerja Praktek .....	58
Tabel 4.2 Struktur Tabel Surat Masuk .....	76
Tabel 4.3 Struktur Tabel Surat Keluar .....	77
Tabel 4.4 Struktur Tabel Penomoran Surat Keluar .....	78
Tabel 4.5 Struktur Tabel Kode Klasifikasi .....	78
Tabel 4.6 Struktur Tabel Kode Wilayah .....	78
Tabel 4.7 Struktur Tabel Unit Arsip .....	79
Tabel 4.8 Struktur Tabel Sifat Surat .....	79
Tabel 4.9 Modifikasi <i>Property Sheet</i> yang dilakukan pada <i>Form</i> .....	99
Tabel 4.10 Tabel untuk <i>Form Combo box</i> dengan 1 <i>field</i> .....	104
Tabel 4.11 Ketentuan <i>Item Switchboard</i> untuk Menu .....	114
Tabel 4.12 <i>Field</i> yang menjadi dasar urutan tabel .....	137

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya .....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat .....	10
Gambar 2.3 Denah Ruang Kerja Sekretariat.....	11
Gambar 3.1 Bagan Konsep <i>Database Microsoft Access</i> .....	36
Gambar 3.2 Tampilan Jendela Kerja <i>Microsoft Access</i> .....	37
Gambar 3.3 <i>File Name Microsoft Access</i> .....	38
Gambar 3.4 <i>Dialog box Save File</i> .....	39
Gambar 3.5 <i>Ribbon Create – Table Design</i> .....	40
Gambar 3.6 <i>Dialog box Save As Table</i> .....	41
Gambar 3.7 <i>Navigation pane</i> .....	41
Gambar 3.8 Menu <i>Design Table</i> .....	42
Gambar 3.9 Hasil Tabel dari <i>Table Design</i> .....	42
Gambar 3.10 Relasi <i>One to One</i> .....	44
Gambar 3.11 Relasi <i>One to Many</i> .....	44
Gambar 3.12 Relasi <i>Many to Many</i> .....	45
Gambar 3.13 Tampilan Jendela <i>Relationship</i> .....	45
Gambar 3.14 <i>Dialog box Show Table</i> untuk relasi .....	46
Gambar 3.15 <i>Dialog box Edit Relationship</i> .....	46
Gambar 3.16 Hasil relasi tabel .....	47
Gambar 3.17 Tabel untuk membuat <i>form</i> .....	48
Gambar 3.18 <i>Ribbon Create – Forms</i> .....	48
Gambar 3.19 Hasil form dari menu <i>Form</i> .....	49

Gambar 3.20 <i>Dialog box Save As Form</i> .....	49
Gambar 3.21 Hasil <i>Form</i> muncul pada <i>Navigation pane</i> .....	50
Gambar 3.22 Menu <i>Design View</i> pada <i>Ribbon Design</i> .....	50
Gambar 3.23 Hasil form dengan mengaktifkan <i>Design View</i> .....	51
Gambar 3.24 Macam-macam <i>Tools</i> untuk navigasi pada <i>Form</i> .....	52
Gambar 3.25 <i>Property Sheet</i> untuk memodifikasi.....	52
Gambar 3.26 Menu <i>Switchboard</i> .....	53
Gambar 3.27 Konfirmasi <i>Switchboard Manager</i> .....	54
Gambar 3.28 <i>Switchboard Manager Box</i> .....	54
Gambar 3.29 <i>Edit Switchboard Page dialog box</i> .....	55
Gambar 3.30 <i>Edit Switchboard Item dialog box</i> .....	55
Gambar 3.31 Hasil <i>Switchboard Menu</i> .....	56
Gambar 3.32 <i>Office Button</i> .....	57
Gambar 3.33 Menu <i>Current Database</i> .....	57
Gambar 4.1 Lembar Disposisi Surat Masuk .....	61
Gambar 4.2 Buku Agenda Surat Masuk .....	62
Gambar 4.3 Kartu Kendali Surat Masuk.....	63
Gambar 4.4 Mesin Fotokopi ( <i>Photocopier</i> ).....	65
Gambar 4.5 <i>Document Flow</i> Surat Masuk.....	66
Gambar 4.6 Konsep Surat Keluar .....	68
Gambar 4.7 Standar Penomoran Surat Keluar .....	69
Gambar 4.8 Buku Agenda Surat Keluar .....	71
Gambar 4.9 Contoh Surat Keluar.....	72
Gambar 4.10 <i>Ordner</i> untuk Arsip Surat Keluar.....	74

Gambar 4.11 <i>Document Flow</i> Surat Keluar .....	75
Gambar 4.12 <i>File Name Document</i> .....	80
Gambar 4.13 <i>Dialog box Save File Document</i> .....	81
Gambar 4.14 <i>Name range</i> pada <i>Excel</i> .....	82
Gambar 4.15 Menu <i>Excel</i> pada <i>Ribbon External Data</i> .....	82
Gambar 4.16 <i>Dialog box Source of Data</i> dari <i>Excel</i> .....	83
Gambar 4.17 <i>Dialog box File Open</i> .....	83
Gambar 4.18 Pilihan <i>Import the source data into a new table in the current database</i> .....	84
Gambar 4.19 <i>Dialog box Import Spreadsheet Wizard – Show Named Range</i> .....	84
Gambar 4.20 <i>Dialog box Import Spreadsheet Wizard</i> untuk pilihan <i>Heading</i> .....	85
Gambar 4.21 <i>Dialog box Import Spreadsheet Wizard</i> untuk modifikasi isi tabel .....	85
Gambar 4.22 <i>Dialog box Import Spreadsheet Wizard – No Primary Key</i> .....	86
Gambar 4.23 Nama hasil Impor data dalam <i>Access</i> .....	86
Gambar 4.24 Langkah terakhir untuk <i>import</i> data .....	87
Gambar 4.25 Hasil <i>Import</i> data dari Surat Keluar .....	87
Gambar 4.26 Blok data dan buat <i>Name range</i> .....	88
Gambar 4.27 <i>Dialog box File Open</i> .....	88
Gambar 4.28 <i>Dialog box Import Spreadsheet Wizard – Show Named Range</i> .....	89
Gambar 4.29 <i>Dialog box Import Spreadsheet Wizard – Choose Primary Key</i> ....	90
Gambar 4.30 Nama hasil Impor data dalam <i>Access</i> .....	90
Gambar 4.31 Hasil impor data Surat Masuk dari <i>Excel</i> .....	91
Gambar 4.32 <i>Ribbon Create – Tables – Table Design</i> .....	91
Gambar 4.33 Tabel dari <i>Table Design</i> .....	92

Gambar 4.34 <i>Dialog box Save As Table</i> .....	92
Gambar 4.35 <i>Navigation pane</i> untuk Hasil <i>Tables</i> .....	93
Gambar 4.36 <i>Relationship</i> pada <i>Ribbon Database Tools</i> .....	93
Gambar 4.37 <i>Dialog box Show Table</i> untuk relasi tabel.....	94
Gambar 4.38 Hasil <i>Relationship</i> dari tabel-tabel .....	94
Gambar 4.39 <i>Form</i> pada <i>Ribbon Create</i> .....	95
Gambar 4.40 Hasil form dari menu <i>Form</i> .....	95
Gambar 4.41 Menu pilihan <i>Property Sheet</i> pada <i>Ribbon Design</i> .....	96
Gambar 4.42 <i>Remove layout</i> untuk <i>Unbound Form</i> .....	97
Gambar 4.43 Hasil dari <i>Unbound</i> dengan <i>Remove layout</i> .....	97
Gambar 4.44 <i>Property Sheet</i> .....	98
Gambar 4.45 <i>Insert Image</i> pada <i>Ribbon Design</i> .....	99
Gambar 4.46 Hasil <i>Insert Image</i> dalam <i>Form</i> .....	100
Gambar 4.47 Menu membuat <i>Combo box</i> .....	100
Gambar 4.48 Hasil dari <i>Combo box</i> yang dibuat .....	101
Gambar 4.49 <i>Property Sheet – Menu Data</i> .....	101
Gambar 4.50 <i>Menu Data – Bound Column</i> .....	102
Gambar 4.51 <i>Menu Format – Count Column</i> .....	103
Gambar 4.52 Hasil <i>Combo box</i> dengan Modifikasi <i>Property Sheet</i> .....	103
Gambar 4.53 <i>Navigation Button</i> untuk <i>Form</i> .....	104
Gambar 4.54 Pilihan <i>Categories</i> dan <i>Action</i> .....	105
Gambar 4.55 Pilihan <i>Categories</i> dan <i>Action</i> untuk <i>button TAMBAH</i> .....	105
Gambar 4.56 Pilihan <i>Text</i> untuk TAMBAH .....	106
Gambar 4.57 Hasil <i>Button TAMBAH</i> .....	106



Gambar 4.58 Pilihan <i>Categories</i> dan <i>Action</i> untuk <i>button</i> SIMPAN .....	107
Gambar 4.59 Pilihan <i>Text</i> untuk SIMPAN .....	107
Gambar 4.60 Pilihan <i>Categories</i> dan <i>Action</i> untuk <i>button</i> HAPUS .....	108
Gambar 4.61 Pilihan <i>Text</i> untuk HAPUS .....	108
Gambar 4.62 Pilihan <i>Categories</i> dan <i>Action</i> untuk <i>button</i> TUTUP FORM .....	109
Gambar 4.63 Pilihan <i>Text</i> untuk TUTUP FORM .....	109
Gambar 4.64 Hasil <i>button</i> yang dibuat pada Form .....	110
Gambar 4.65 <i>Command Button Wizard</i> untuk <i>Picture</i> .....	111
Gambar 4.66 <i>Menu Switchboard</i> .....	111
Gambar 4.67 Konfirmasi <i>Switchboard Manager</i> .....	112
Gambar 4.68 <i>Switchboard Manager Box</i> .....	112
Gambar 4.69 <i>Create New dialog box</i> .....	112
Gambar 4.70 <i>Switchboard Manager Box – Edit</i> .....	113
Gambar 4.71 <i>Edit Switchboard Page dialog box</i> .....	113
Gambar 4.72 <i>Edit Switchboard Item dialog box</i> .....	113
Gambar 4.73 <i>Edit Switchboard Page</i> dengan <i>Item</i> Lengkap .....	114
Gambar 4.74 Hasil <i>Switchboard Menu</i> tanpa modifikasi .....	115
Gambar 4.75 <i>Design View Switchboard</i> .....	116
Gambar 4.76 <i>Property Sheet – Format - Picture</i> .....	116
Gambar 4.77 <i>Picture Builder</i> untuk <i>Switchboard</i> .....	117
Gambar 4.78 Hasil akhir <i>Switchboard</i> dengan modifikasi .....	117
Gambar 4.79 <i>Office Button</i> .....	118
Gambar 4.80 <i>Menu Current Database</i> .....	118
Gambar 4.81 Tampilan <i>Jendela Database</i> Elektronik .....	119

Gambar 4.82 <i>Shortcut Menu database</i> .....	120
Gambar 4.83 Tampilan Hasil Membuka <i>Database Access</i> .....	120
Gambar 4.84 <i>Navigation Pane</i> .....	121
Gambar 4.85 <i>Switchboard Menu</i> .....	121
Gambar 4.86 <i>Switchboard Menu</i> .....	122
Gambar 4.87 Form Arsip Surat.....	123
Gambar 4.88 Tabel Arsip Surat .....	123
Gambar 4.89 Tombol Navigasi TAMBAH.....	124
Gambar 4.90 Buku Agenda Surat Keluar .....	126
Gambar 4.91 Tombol Navigasi <i>Add New</i> .....	127
Gambar 4.92 Tombol Navigasi SIMPAN.....	128
Gambar 4.93 Tombol Navigasi <i>Save Record</i> .....	128
Gambar 4.94 <i>Delete Record</i> untuk Menghapus .....	129
Gambar 4.95 <i>Dialog box</i> Konfirmasi Penghapusan pada Tabel .....	129
Gambar 4.96 Tombol Navigasi HAPUS.....	129
Gambar 4.97 <i>Dialog box</i> Konfirmasi Penghapusan pada Form .....	130
Gambar 4.98 Tombol Navigasi TUTUP FORM.....	130
Gambar 4.99 <i>Button</i> Silang (X) pada Form .....	131
Gambar 4.100 Form untuk Pencarian .....	132
Gambar 4.101 Form Pencarian Kode Klasifikasi .....	134
Gambar 4.102 Form dengan <i>Combo box</i> pada Kode Klasifikasi.....	135
Gambar 4.103 Form dengan <i>Combo box</i> pada Kode Wilayah.....	136
Gambar 4.104 Tabel Surat Keluar .....	137
Gambar 4.105 Tabel Surat Masuk .....	138

Gambar 4.106 Tabel Kode Klasifikasi.....	138
Gambar 4.107 Tabel Kode Wilayah.....	139
Gambar 4.108 Pilihan <i>Sort A-Z</i> .....	139
Gambar 4.109 Pilihan <i>Sort Smallest to Largest</i> .....	140
Gambar 4.110 Form Penomoran Surat Keluar.....	141
Gambar 4.111 Konsep Untuk Mendapatkan Nomor Surat .....	142
Gambar 4.112 <i>Switchboard</i> untuk menu Buka Agenda Nomor Surat.....	143
Gambar 4.113 Tampilan Batas Akhir Nomor Urut Surat Keluar .....	144
Gambar 4.114 Tampilan Batas Awal Nomor Urut Surat Keluar .....	145
Gambar 4.115 Penomoran Surat Keluar untuk Tanggal Sekarang atau Saat Itu	146
Gambar 4.116 Tampilan Batas Akhir Nomor Urut Surat Keluar .....	147
Gambar 4.117 Tampilan Batas Awal Nomor Urut Surat Keluar .....	148
Gambar 4.118 Penomoran Surat Keluar untuk Tanggal Sebelumnya .....	149
Gambar 4.119 Tabel <i>Subform</i> Nomor Urut yang Kosong .....	150
Gambar 4.120 Tampilan Batas Akhir Nomor Urut Surat Keluar .....	151
Gambar 4.121 Penambahan Interval Nomor Urut Surat Keluar .....	152
Gambar 4.122 Penomoran Surat Keluar untuk Tanggal Setelahnya.....	152

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Foto Bagian Depan Kantor Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.....	160
Lampiran 2. Ruang Kerja Sekretariat.....	161
Lampiran 3. Meja Resepsionis (Tampak Samping).....	162
Lampiran 4. Ruang Kerja Sekretariat Keseluruhan .....	163
Lampiran 5. Meja Resepsionis (Tampak Depan).....	164
Lampiran 6. Loker Pelayanan .....	165
Lampiran 7. Kantor Pelayanan Cabang Royal Plaza .....	166
Lampiran 8. Foto Bersama Staf Sekretariat .....	167
Lampiran 9. Kartu Bimbingan (Halaman Depan).....	168
Lampiran 10. Form KP-5 .....	170
Lampiran 11. Form KP-6 .....	173
Lampiran 12. Form KP-7 .....	181
Lampiran 13. Surat Ijin Kerja Praktek .....	184

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Masyarakat telah banyak mengetahui tentang administrasi perkantoran atau administrasi kesekretariatan. Administrasi Kesekretariatan sudah banyak diterapkan guna memperlancar dan mempercepat lalu lintas administrasi dalam kantor. Mulanya, penggunaan Administrasi Kesekretariatan masih diterapkan secara konvensional. Misalnya penggunaan *Over Head Projector* (OHP) untuk presentasi, tulis-menulis, pengarsipan menggunakan buku atau kertas-kertas, dan lain-lain. Jika melihat administrasi kesekretariatan dengan cara tersebut, maka pekerjaan tidak akan terselesaikan dengan baik karena dari segi ruang akan membutuhkan *space* yang lebih luas serta jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan juga sangat besar.

Teknologi mengalami perkembangan pesat dengan seiring berjalannya waktu. Banyak perusahaan dan organisasi yang menerapkan teknologi otomatisasi secara efektif dan efisien. Pergantian dari cara konvensional ke cara terkomputerisasi akan sangat membantu dalam kelancaran bekerja. Sebenarnya, penggunaan teknologi memerlukan biaya tinggi hanya di awal, tetapi untuk biaya pemeliharaan jaringan lebih rendah dan lebih efisien dibanding dengan manajemen konvensional yang lebih banyak memerlukan kertas dan tenaga manusia. Dari sisi efisiensi, penggunaan teknologi justru jauh lebih cepat, lebih murah, lebih jujur dan lebih memberikan kepastian bagi masyarakat,

dibandingkan dengan penerapan teknologi konvensional yang tingkat kepercayaannya rendah.

Perkembangan teknologi dapat dipastikan akan mempengaruhi analisa administrasi, pengkajian sistem dan prosedur, penggunaan komputer serta penggunaan peralatan modern lainnya dalam kegiatan kantor. Maka, kantor menjadi pusat informasi yang menjadi dasar pengambilan keputusan. Aktivitas administrasi perkantoran modern tidak akan terlepas dari dukungan administrasi yang terkomputerisasi. Otomatisasi dalam kegiatan administrasi tentu saja tidak akan membuang waktu yang lama karena tersedia program atau aplikasi yang dapat mempercepat proses pengambilan data yang dibutuhkan.

Penerapan teknologi dibutuhkan dalam manajemen perkantoran modern dalam menjalankan aktifitasnya, yaitu untuk mencatat segala transaksi yang terjadi dalam kegiatan perkantoran tersebut. Selain itu, juga untuk mengolah data-data transaksi tersebut sehingga menjadi informasi yang lebih berguna berbentuk laporan. Penerapan teknologi juga mendukung kelancaran pekerjaan kantor dan administrasi agar dapat digunakan sebagai pendukung layanan bagi pengguna akhir administrasi. Hal-hal yang terkait dengan pengetahuan dasar komputer, presentasi, administrasi surat-menyurat, penghitungan perencanaan dan pengelolaan administrasi serta *database* merupakan hal-hal yang harus dikuasai seorang administrator perkantoran.

Bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Surabaya memiliki persamaan dalam menerapkan administrasi kesekretariatan secara konvensional. Ada beberapa proses administrasi yang terlalu memakan waktu contohnya, pengarsipan yang masih dilakukan secara manual. Penggunaan

program atau aplikasi perkantoran standar yang terdapat di komputer untuk penginputan data surat masuk dan surat keluar yang belum tepat guna di bagian Sekretariat. Kebanyakan aktivitas administrasi masih menggunakan buku-buku dan kertas-kertas yang menumpuk.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan bahwa masalah yang ada pada bagian tersebut lebih mengacu pada:

- a. Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar secara manual pada bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya?
- b. Bagaimana prosedur pembuatan *database* untuk arsip surat masuk dan surat keluar dengan *Microsoft Access 2007*?
- c. Bagaimana implementasi aplikasi untuk arsip surat masuk dan surat keluar dengan *Microsoft Access 2007*?

## 1.3 Batasan Masalah

Sesuai dengan rumusan masalah di atas dibuat pembatasan masalah agar lebih fokus mengenai:

- a. Menjelaskan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara manual pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
- b. Menjelaskan langkah pembuatan aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan *Microsoft Access 2007*.

- c. Menjelaskan penerapan aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan *Microsoft Access 2007*.

#### **1.4 Tujuan**

Tujuan proyek akhir yang ada pada penelitian sebagai berikut:

- a. Mengetahui dan mengimplementasikan prosedur pengelolaan surat secara manual dan secara komputerisasi pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
- b. Mengetahui sistem pengarsipan di perusahaan dan memberi solusi terhadap masalah pengarsipan manual yang ada di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
- c. Menerapkan aplikasi pengarsipan secara komputerisasi dengan *Microsoft Access 2007* pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.

#### **1.5 Manfaat**

Manfaat proyek akhir dibagi menjadi dua bagian yaitu, manfaat untuk Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya dan manfaat untuk STIKOM Surabaya.

##### **1.5.1 Untuk Perusahaan**

- a. Membantu penanganan pekerjaan sesuai prosedur yang telah diterapkan pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.



- b. Membantu pembuatan aplikasi untuk arsip surat secara komputerisasi.

### **1.5.2 Untuk STIKOM**

Laporan Proyek Akhir ini dapat menjadi bahan referensi untuk mahasiswa khususnya DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang mengambil topik yang sama dan sebagai wawasan untuk mahasiswa pada umumnya.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan laporan ini bertujuan untuk memperjelas seluruh isi laporan yang terdiri dari pokok bahasan yang diperjelas dengan sub-sub pokok bahasan. Sistematika penulisan yang terdapat pada laporan ini adalah:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Membahas tentang mengenai latar belakang permasalahan yang ada dalam perusahaan, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, kontribusi, dan sistematika penulisan.

### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Membahas tentang gambaran umum Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya, visi dan misi, dasar hukum organisasi dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan Proyek Akhir, yaitu Bagian Sekretariat yang meliputi lokasi dan tempat Proyek Akhir yang dilakukan oleh Penulis, serta tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.

### BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dalam menyelesaikan tugas selama Proyek Akhir hingga menyelesaikan laporan Proyek Akhir.

### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan Pembahasan membahas tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama Proyek Akhir, masalah yang ada dalam perusahaan dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dalam Proyek Akhir.

### BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan atau tugas yang dilakukan pada Bagian Sekretariat serta saran dari penulis kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Gambaran Umum Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya**

##### **2.1.1 Dasar Hukum Organisasi**

- a. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Bab II Pasal 3 bagian (4))
- b. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Bab III Bagian Ketiga Paragraf 11 Pasal 28)
- c. Peraturan Walikota Surabaya No. 91 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Bab I Pasal 2)
- d. Peraturan Walikota Surabaya No. 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Bab II Bagian Kesebelas)

##### **2.1.2 Visi dan Misi**

###### **A. Visi**

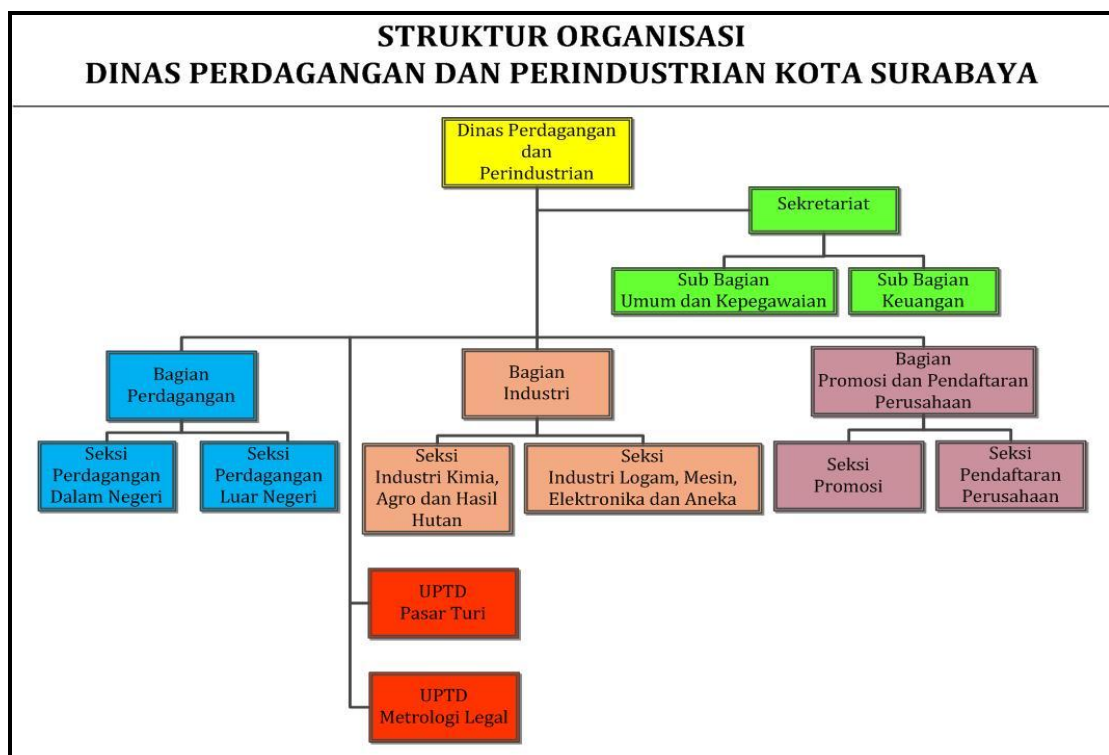
Perdagangan dan Industri Yang Kompetitif di Era Global

###### **B. Misi**

1. Mewujudkan akselerasi pertumbuhan arus perdagangan barang dan jasa dalam skala regional, nasional dan internasional yang didukung oleh Teknologi Informasi (IT) dalam memasuki perdagangan global.

2. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi pengembangan UKM dan peluang potensi investasi sesuai dengan tuntutan pasar dengan memberikan kemudahan-kemudahan yang diperlukan oleh dunia usaha.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang mudah, cepat dan transparan.
4. Mewujudkan pengembangan sektor industri informasi sebagai kegiatan usaha yang maju dan modern.
5. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia bagi pelaku usaha melalui peningkatan profesionalisme dan penguasaan IPTEK sesuai dengan tuntutan global.

### 2.1.3 Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya

### **2.1.4 Tugas dan Fungsi**

#### **A. Tugas Pokok**

Menurut Pasal 163, Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perdagangan dan perindustrian.

#### **B. Fungsi**

Menurut Pasal 164, dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 163;
4. Pengelolaan ketatausahaan dinas; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2 Gambaran Umum Bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya**

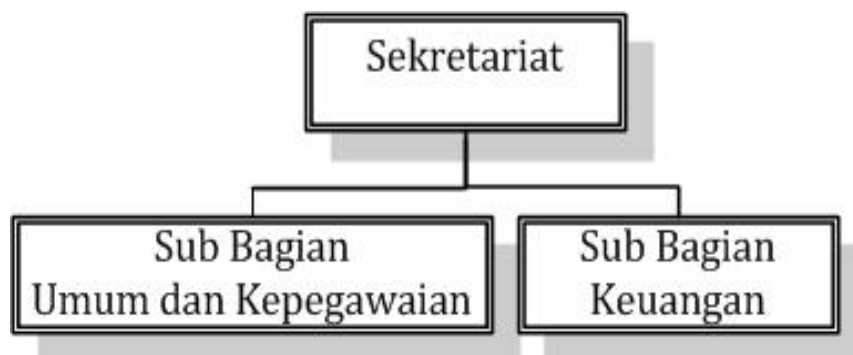
### **2.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya**

Menurut Pasal 165, Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya di bidang kesekretariatan.

Menurut Pasal 166, Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, sebagai berikut:

- a. Pemrosesan administrasi perizinan atau rekomendasi bidang perdagangan, perindustrian, pameran dan Wajib Daftar Perusahaan (WDP).
- b. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas.
- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- e. Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan.
- f. Pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan atau peralatan kantor.
- g. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- h. Pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum dan penyiapan perangkat hukum.
- i. Pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi.
- j. Pemberian izin usaha perdagangan di wilayah kota.
- k. Pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas.

### 2.2.2 Struktur Organisasi Bagian Sekretariat

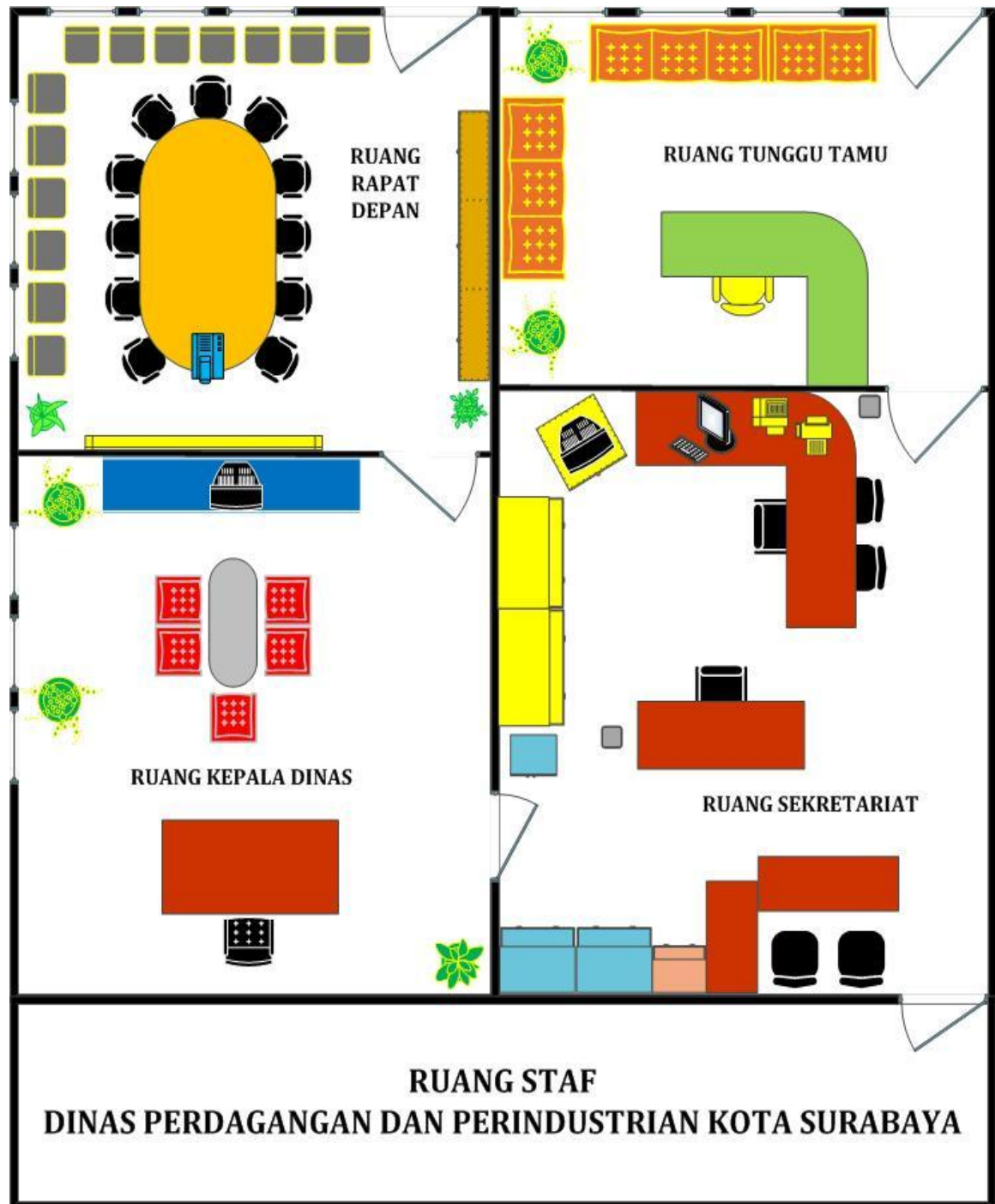


Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat

### 2.2.3 Lokasi dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Lokasi dan Tempat:

Bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya terletak di lantai 1 di Jalan Arif Rahman Hakim 99 Surabaya.



Gambar 2.3 Denah Ruang Kerja Sekretariat

Di bawah ini merupakan keterangan Struktur Organisasi Bagian Sekretariat berupa nama – nama dari staf Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian:

Tabel 2.1 Nama Staf Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Ir. Agus Siswoyo, MM	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Dyah Soelistyowati, SE	Kepala Sub Bagian Keuangan
3.	Dra. Ida Rosnawati	Staf
4.	Saaban	Staf
5.	Rr. Tri Retno N, ST	Staf
6.	Silvy Oktaviani, ST	Staf
7.	Julius Gunandar, SE	Staf
8.	Januk Indarwati, SE	Staf
9.	Siti binti Nurhidayati	Staf
10.	Elya Nur Alamsyah	Staf
11.	Giyono	Staf
12.	Nurul Huda	Staf
13.	Sophan Susanto	Staf
14.	Suryono Adi	Staf
15.	Laila Farida	Staf
16.	Sudarmaji	Staf
17.	Edy Zakaria	Juru
18.	Irma Zuraidah, SE	Staf



## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Surat Menyurat**

##### **3.1.1 Pengertian Surat**

Istilah surat bukanlah menjadi sesuatu yang baru (asing). Surat digunakan oleh seseorang sebagai saran penyampaian pesan tertulis untuk berbagai kepentingan, baik pribadi, kedinasan maupun bisnis dari seseorang kepada orang atau pihak lain. Menurut Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional dalam Purwanto (2006:139), surat dapat didefinisikan sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.

Sedangkan, menurut Wijaya (2009:16), Surat adalah suatu media komunikasi berisi pernyataan tertulis mengenai data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada peneriman surat. Berbeda dengan Wijaya, Suparjati (2000:1) menyatakan bahwa Surat adalah lembaran kertas yang memuat suatu informasi yang hendak disampaikan oleh seseorang kepada orang lain. Lain hal dengan Suprpto (2006:1), surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Tujuan utama seseorang menulis surat, tidak lain adalah untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lainnya.

Menurut Moekijat (1995:42) dalam Wijaya (2009:16), prinsip-prinsip surat terdiri atas empat hal, yakni

a. Keringkasan

Suatu surat sederhana atau pendek. Jika memungkinkan untuk ditulis secara panjang, maka jumlah kata yang digunakan hendaknya sesedikit mungkin untuk menyatakan arti yang ingin disampaikan penulis.

b. Kesopanan

Bahasa surat harus sopan, hormat dan simpatik supaya pembaca merasa dihargai.

c. Kejelasan

Kata-kata yang digunakan harus jelas, lugas dan mudah dipahami, tepat, tidak boleh menimbulkan arti ganda atau ambigu, hemat dan benar sesuai dengan tata bahasa Indonesia.

d. Kesederhanaan

Surat perusahaan bukan sebuah literatur (kepustakaan). Surat adalah alat untuk mengadakan komunikasi dengan orang lain berkaitan dengan suatu masalah perusahaan. Kata-kata yang sederhana akan memberikan arti yang lebih jelas dan mudah dipahami oleh penerima surat, daripada kata-kata yang panjang untuk dipahami.

### **3.1.2 Fungsi Surat**

Surat dipergunakan sebagai alat komunikasi tertulis apabila isi komunikasi tidak sederhana dan penting, isi komunikasi harus disebarluaskan kepada banyak orang sehingga tidak efisien bila dilakukan secara lisan, isi komunikasi perlu

dikerjakan dan perlu ditindaklanjuti, cara lisan memakan waktu lama dan memungkinkan salah tangkap.

Sehingga, Suparjati (2000:1) menyatakan selain sebagai alat komunikasi, surat juga dapat berfungsi sebagai:

- a. Alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian, surat keputusan, dan sebagainya
- b. Alat pengingat, misalnya surat yang telah diarsipkan.
- c. Dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digunakan kembali untuk penyelidikan mengenai keadaan masa lalu.
- d. Pedoman tindakan, misalnya surat perintah, surat tugas, surat edaran, dan sebagainya.
- e. Jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan.
- f. Duta atau wakil organisasi, maksudnya surat mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa, dan kondisi internal dari organisasi yang mengeluarkannya.

### **3.1.3 Macam-macam Surat atau Dokumen**

Namun, menurut Suparjati (2000:2) mengklasifikasikan macam-macam jenis surat berdasarkan wujudnya, tujuannya, isinya, kepentingannya, dan sebagainya. Untuk lebih jelasnya, Suparjati akan menjelaskan sebagai berikut:

#### **A. Jenis surat berdasarkan Wujudnya**

Berdasarkan wujud fisiknya, surat dapat berupa:

1. Surat bersampul, yakni lembaran surat yang dimasukkan ke dalam amplop.
2. Kartu pos, yakni surat berbentuk sehelai kartu berukuran 15 cm x 10 cm, sifatnya terbuka dan tidak formal, kadang-kadang dihiasi gambar potret.

3. Warkat pos, yakni lembaran surat yang dapat dilipat sekaligus berfungsi sebagai amplop, biasanya dipergunakan untuk korespondensi antarnegeri karena ringan dan menghemat biaya pos.
4. Memorandum (memo), yakni surat pendek berisi petunjuk, perintah, laporan, atau pertanyaan, umumnya digunakan untuk keperluan intern suatu organisasi.
5. Telegram, yakni surat yang pengirimannya disalurkan melalui mesin telegraf.

#### B. Jenis surat berdasarkan Cara Pengirimannya

Berdasarkan cara pengirimannya lewat jasa kantor pos, surat dapat berupa:

1. Surat Kilat,
2. Surat Tercatat,
3. Surat Elektronik.

#### C. Jenis surat berdasarkan Tujuan Penulisan

Berdasarkan tujuan penulisan, surat dapat berupa surat pemberitahuan, surat perintah, surat permohonan, surat peringatan, surat panggilan, surat pengantar, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, surat penawaran, dan sebagainya.

#### D. Jenis surat berdasarkan Sifat Isi Surat

Menurut sifat isi surat, surat dapat diklasifikasikan sebagai:

1. Surat Dinas, yaitu surat yang berisi persoalan dinas dan dibuat oleh instansi pemerintah atau swasta.
2. Surat Pribadi, yakni surat yang berisi masalah perorangan atau pribadi, baik itu masalah kekeluargaan maupun masalah hubungan pribadi dengan dinas.

3. Surat Niaga, yakni surat yang berisi persoalan niaga dan dibuat oleh perusahaan.

#### E. Jenis surat berdasarkan Jumlah Penerima Surat

Ditinjau dari segi jumlah penerima surat, surat dapat diklasifikasikan menjadi:

1. Surat perorangan, yaitu surat yang dikirim kepada seseorang atau satu organisasi tertentu.
2. Surat edaran, yaitu surat yang dikirim kepada beberapa pejabat atau beberapa orang tertentu.
3. Surat pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau pejabat sekaligus.

#### F. Jenis surat berdasarkan Segi Keamanannya

Ditinjau dari segi keamanan isinya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Surat rahasia atau konfidensial (biasa diberi kode “RHS” atau “R”), yakni surat atau dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain selain yang jelas dituju oleh surat itu. Pengiriman surat rahasia dilakukan dengan mempergunakan dua buah amplop. Adapun surat konfidensial ialah surat yang isinya cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan, tetapi bukan rahasia.
2. Surat sangat rahasia (biasa diberi kode “SRHS” atau “SR”), yakni surat yang tingkat kerahasiannya sangat tinggi, biasanya yang berhubungan erat dengan keamanan Negara. Pengiriman surat sangat rahasia dilakukan dengan menggunakan tiga buah amplop. Amplop pertama diberi tanda “sangat rahasia” dan kemudian dilem. Kemudian amplop ini dimasukkan

dalam amplop kedua yang diberi tanda “sangat rahasia” dan dilem. Selanjutnya, kedua amplop ini dimasukkan pada amplop ketiga, yang merupakan amplop biasa (tidak diberi tanda).

3. Surat biasa, yakni surat rutin yang kalau isinya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk bagi pihak-pihak yang terkait.

#### G. Jenis surat berdasarkan Kemendesakkannya

Berdasarkan kemendesakan atau urgensinya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Surat sangat segera, yakni surat yang perlu secepatnya ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerima. Oleh karena itu, pengirimannya pun harus dilakukan dalam waktu sesingkat-singkatnya.
2. Surat segera, yakni surat yang isinya harus segera ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerimanya, tetapi tidak perlu dalam waktu sesingkat-singkatnya seperti surat yang bersifat “sangat segera”.
3. Surat biasa, yakni surat yang isinya tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaiannya secara cepat. Pengurusannya dilakukan menurut urutan datangnya surat.

### **3.2 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar**

Sebelum membahas pengurusan surat dengan menggunakan sistem buku agenda dan kartu kendali, hendaklah dipahami pengertian sistem itu sendiri. Untuk mengerti sistem, terlebih dahulu harus mengerti arti prosedur. Istilah prosedur biasanya dirangkaikan dengan sistem. Sistem dan prosedur merupakan

dua kata yang berkaitan erat satu sama lain dalam suatu kegiatan organisasi. Dimana ada sistem di situ harus ada prosedurnya dan dimana ada prosedur di situ pasti ada sistemnya. Jadi, sistem tidak dapat berdiri sendiri tanpa diikuti prosedur. Demikian sebaliknya, prosedur tidak mungkin dapat berdiri sendiri tanpa dilandasi oleh sistem.

Prosedur sering diterjemahkan menjadi tata kerja, atau tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang, dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Sedangkan sistem adalah cara yang ditempuh atau diambil seseorang atau organisasi, merupakan rangkaian prosedur untuk mencapai salah satu tujuan atau sasaran, baik di dalam maupun di luar organisasi. Prosedur dan sistem merupakan aturan-aturan yang erat hubungannya dengan usaha pelaksanaan tugas, guna memperoleh efisiensi. Karena itu, prosedur termasuk dalam kegiatan bidang perencanaan dan pengawasan dari pekerjaan kantor (Dewi, 2009).

### **3.2.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk**

Dewi (2009) menyatakan bahwa sistem pengurusan surat di kantor, tergantung pada sistem administrasi kearsipan yang dipergunakan oleh kantor yang bersangkutan. Pada dasarnya masih banyak dijumpai sistem yang berbeda dalam berbagai organisasi di kantor. Sistem yang sudah biasa dikenal yaitu:

#### **A. Penggunaan Kartu Kendali Sebagai Buku Agenda (Sistem Tradisional)**

Sistem ini dikembangkan sejak tahun 1972, sebagai hasil penelitian yang diciptakan oleh Arsip Nasional RI bekerjasama dengan Lembaga Administrasi

Negara. Sistem kartu kendali yang juga disebut Sistem Kearsipan Pola Baru atau Modern, dimaksudkan sebagai pengganti Sistem Buku agenda, karena sistem tradisional ini sudah tidak cocok lagi untuk terus dipergunakan di Indonesia saat ini. Dewasa ini sistem kartu kendali mulai banyak diterapkan di kantor-kantor pemerintah dan swasta, terutama yang dapat mengembangkan sistem kearsipannya. Dengan menggunakan kartu kendali berbagai kegiatan mulai dari pencatatan, penyampaian, penyimpanan, dan penemuan kembali dengan mudah dapat dilakukan.

Dari uraian di atas dapatlah disimpulkan, bahwa kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah. Dengan demikian, kartu kendali merupakan sarana untuk mengendalikan surat, baik surat masuk ataupun surat keluar secara efektif dan efisien.

Seperti halnya penanganan surat yang menggunakan buku agenda, pada sistem kartu kendali pun perlu dilakukan pengelompokkan surat. Secara sederhana surat dapat dikelompokkan sebagai berikut:

#### 1. Surat Penting

Dalam penanganan surat, baik surat masuk ataupun keluar harus diadakan pengelompokkan surat apakah itu surat penting, rahasia, pribadi, rutin atau biasa. Sehingga tidak akan terjadi kesimpangsiuran dari surat tersebut. Surat penting adalah semua surat yang mengemukakan masalah pokok yang terkait bagi kantor atau organisasi bersangkutan, baik secara langsung maupun tidak, turut mempengaruhi berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi. Termasuk kedalam kelompok surat penting, antara lain:



- a. Surat yang menyangkut kebijaksanaan pokok organisasi.
- b. Surat yang menyangkut kebijaksanaan pelayanan kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, dan sebagainya.
- c. Surat yang jika informasinya termuat di dalamnya tidak diketahui atau tidak sampai kepada yang bersangkutan dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi.

## 2. Surat Rahasia dan Pribadi

Pada umumnya surat rahasia bersampul dua, sehingga pemrosesannya dilakukan dalam keadaan tertutup sampai surat tersebut diterima pihak yang dituju. Surat pribadi adalah surat yang disampul tertutup, tertulis nama pribadi diiringi dengan nama jabatan formalnya.

## 3. Surat Biasa

Surat rutin biasa adalah surat yang tidak termasuk dalam golongan surat penting, rahasia, atau pribadi. Surat ini relatif singkat, sehingga tidak perlu disimpan lama. Penyampaian surat ini kepada satuan kerja pengolah tidak mempergunakan kartu kendali tetapi cukup menggunakan lembar pengantar surat rutin biasa.

Penanganan surat masuk dengan menggunakan kartu kendali urutannya sebagai berikut:

- a. Surat penting diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut.
- b. Oleh satuan kerja pengarah, surat ini dilampiri tiga lembar kartu kendali atau sehelai lembar disposisi.

- c. Apabila lembar 1, 2, dan 3 telah diisi maka lembar pertama (putih) ditinggal pada pengarah.
- d. Lembar kedua (biru) dan lembar ketiga (merah) disampaikan kepada satuan kerja pengolah untuk diselesaikan.
- e. Kartu kendali lembar ketiga distukan dengan surat yang akan diselesaikan oleh satuan kerja pengolah dan lembar kedua kembali kepada pengarah untuk disimpan di bagian kearsipan sebagai pengganti surat asli yang sedang diproses oleh satuan kerja pengolah.
- f. Untuk surat pribadi yang bersifat dinamis, harus dikembalikan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut. Apabila termasuk surat penting pemrosesan hendaknya menggunakan kartu kendali.

#### B. Penggunaan Buku Agenda Surat Masuk (Sistem Pola Baru Modern)

Langkah-langkah pengurusan surat masuk pada umumnya dilakukan sebagai berikut:

##### 1. Penerimaan

Tugas penerimaan surat dilakukan dengan cara:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk.
- b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim.
- c. Menggolong-golongkan surat sesuai dengan jenisnya.
- d. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

##### 2. Penyortiran

Pekerjaan penyortiran meliputi tugas-tugas:

- a. Memisahkan surat-surat untuk pimpinan, sekretaris, karyawan lainnya dan surat dinas lainnya.
  - b. Menggolong-golongkan surat dinas ke dalam surat dinas rutin, surat dinas penting, dan surat dinas rahasia.
  - c. Memisahkan surat-surat yang memerlukan penanganan khusus seperti surat tercatat atau terdaftar, kilat, rahasia, pribadi, wesel, pos, dan sebagainya. Mencatatnya dalam buku penerimaan tersendiri agar dapat diterima oleh orang yang berhak.
3. Pencatatan, tugasnya:
- a. Membuka amplop, membaca, dan meneliti isi surat agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud dari isi surat dengan cara menggarisbawahi kata atau kalimat yang dianggap penting.
  - b. Pemeriksaan lampirannya.
  - c. Membubuhkan cap stempel yang merupakan stempel agenda pada ruang yang kosong di bagian atas atau bawah halaman pertama surat.
  - d. Mengagendakan surat masuk, yaitu mencatat surat tersebut dalam buku penerimaan harian untuk surat masuk. Buku ini disebut buku agenda masuk (*Daily Mail Record*). Petugasnya dinamakan agendaris (*Mail Clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.
4. Pengarahan atau Penerusan
- Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

- a. Surat masuk harus disertai atau dilampiri lembar disposisi (*action slip*) oleh sekretaris atau kepala tata usaha.
- b. Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi diteruskan kepada pimpinan atau kepala bagian untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan pada lembar disposisi tersebut berupa instruksi atau informasi.
- c. Surat yang telah memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada sekretaris atau kepala tata usaha. Selanjutnya diteruskan kepada unit pengolah untuk diproses sesuai dengan disposisi.

Apabila pimpinan menganggap perlu agar sesuatu surat diproses melalui beberapa pejabat atau kepala bagian, maka sekretaris atau petugas pengarah surat dapat menyertakan lembaran atau *formulir* yang disebut lembaran beredar (*routing slip*). Dalam hal surat yang harus diproses melalui beberapa pejabat atau kepala bagian maka sekretaris atau petugas penanganan surat perlu memperbanyak surat tersebut untuk ditangani dengan cepat. Memperbanyak sesuatu surat sesuai dengan kebutuhan disebut penggandaan (*duplicating*), lazimnya dipergunakan fotokopi, mesin tik, atau mesin stensil.

## 5. Penyampaian surat

Penyampaian surat masuk dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi, yaitu:

- a. Surat yang berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi internal.

- b. Menyampaikan surat tersebut melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan. Buku ekspedisi diparaf sebagai tanda surat telah diterima.
  - c. Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.
6. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh sekretaris dengan memepergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut. Berkas-berkas yang penyimpanannya masih ditangani sekretaris merupakan berkas atau arsip yang bersifat dinamis, artinya sewaktu-waktu masih dipergunakan oleh pimpinan untuk bahan pertimbangan.

Prosedur kearsipan dinamis dalam menata arsip (file) mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Meneliti tanda-tanda, apakah berkas tersebut sudah dapat disimpan (release mark). Tanda-tanda tersebut diberikan pada lembar disposisi dengan kata-kata file atau dep (deponeren), atau menggarisbawahi kata-kata yang memberikan petunjuk bahwa masalahnya perlu dilakukan penyimpanan.
- b. Mengindeks.
- c. Memberi kode dan menyortir.
- d. Menyimpan ke dalam folder (map) tertentu.
- e. Menata arsip.

### 3.2.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Adapun sistem pengurusan surat di kantor, tergantung pada sistem administrasi kearsipan yang dipergunakan oleh kantor yang bersangkutan. Pada dasarnya masih banyak dijumpai sistem yang berbeda dalam berbagai organisasi di kantor. Sistem yang sudah biasa dikenal yaitu:

#### A. Penggunaan Kartu Kendali Sebagai Buku Agenda (Sistem Tradisional)

1. Semua surat penting yang akan dikirimkan kepada pihak di luar organisasi, pembuatan konsepnya dilakukan oleh satuan kerja pengolah, berdasarkan persetujuan pimpinan.
2. Surat yang telah dikirim ditandatangani oleh pimpinan.
3. Petugas pengarah melampirkan kartu kendali yang telah diisi, lembar pertama disimpan pada bagian pengarah, lembar kedua dan ketiga dikembalikan ke unit pengolah.
4. Apabila penerima telah menandatangani, maka lembar kedua kembali ke unit pengarah untuk disimpan di bagian arsip.
5. Surat asli disimpan atau dikirim oleh unit pengarah, sesuai alamat yang dituju oleh surat tersebut.

#### B. Penggunaan Buku Agenda Surat Keluar (Sistem Pola Baru Modern)

Surat keluar adalah surat yang dikirim sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari organisasi, kantor lain, atau perorangan agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi yang berakibat menguntungkan kedua belah pihak. Surat keluar dapat pula diartikan sebagai surat yang dikirimkan untuk kegiatan hubungan intern pada sesuatu kantor yang

sifatnya penting bagi kantor yang bersangkutan, tanpa ada didahului adanya surat masuk.

Pengurusan surat keluar, baik surat tindak lanjut (*follow up*) dari surat masuk ataupun surat keluar yang bersifat intern.

Pada umumnya menempuh prosedur yang sama, yaitu:

#### 1. Pembuatan konsep surat (*draft*)

Pembuatan konsep adalah kegiatan membuat rencana dan penyusunan penulisan surat keluar. Kegiatan-kegiatannya adalah sebagai berikut:

- a. Konsep dibuat oleh sekretaris atau kepala tata usaha dengan menggunakan blanko lembar konsep yang biasanya berbentuk folio ganda.
- b. Konsep surat harus memenuhi syarat, yaitu: bersifat formal (dinas), objektif, ringkas dan jelas maksudnya, sopan dan ramah bahasanya, seragam dalam bentuknya, serta rapi dalam penetikannya.
- c. Setelah dipenuhi persyaratan tersebut, konsep surat harus dimintakan persetujuan kepada pimpinan. Sebagai tanda persetujuannya atas konsep surat itu, pimpinan yang berkepentingan membubuhkan parafnya pada blanko isian lembar konsep.
- d. Setelah konsep surat disetujui, kemudian diregistrasikan untuk memberi kode atau nomor surat. Kode atau nomor surat diperoleh dari petugas verbalis.

#### 2. Pengetikan

- a. Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan dan telah memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengetikan atau penggandaan.

- b. Kepala unit pengetikan harus tekun dan teliti mentaklik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat jadi, setelah melalui kesalahan.

### 3. Penandatanganan

Surat jadi itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk ditandatanganinya.

### 4. Pencatatan

- a. Surat jadi yang telah ditandatangani, dicap, dan disertai kelengkapan lainnya (lampiran, amplop) menjadi surat dinas resmi.
- b. Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis. Buku verbal ialah buku agenda yang khusus dipakai untuk mencatat surat dinas resmi keluar.
- c. Setelah selesai pencatatan dalam buku verbal, surat siap untuk dikirim. Dengan mempergunakan buku ekspedisi intern surat tersebut diserahkan kepada urusan pengiriman (ekspedisi).

### 5. Pengiriman surat keluar

Urusan pengiriman ekspedisi melaksanakan tugas pengiriman surat keluar. Pengiriman surat keluar terbagi dalam dua bagian yaitu pengiriman surat keluar intern dan ekstern. Pengiriman surat keluar intern dalam sistem tradisional ini (agenda) dipergunakan buku ekspedisi intern, sedangkan pengiriman surat keluar mempergunakan buku ekspedisi ekstern.

Urusan ekspedisi melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat surat yang telah siap akan dikirimkan dengan cermat dalam buku ekspedisi. Untuk surat keluar yang disampaikan ke dalam lingkungan kantor



sendiri dicatat dalam buku ekspedisi internal. Untuk surat keluar yang akan dikirim keluar dicatat dalam buku ekspedisi eksternal.

- b. Menyelenggarakan kelancaran pengiriman atau penyampaian surat menyurat agar komunikasi dapat berjalan lancar. Termasuk dalam tugas ini ialah meneliti kelengkapan surat yang akan dikirim, membubuhkan stempel kantor pada surat dan amplop, merekatkannya, menempelkan peranko, menimbang, dan sebagainya.
  - c. Pelaksanaan penyampaian dan pengiriman surat keluar dilakukan oleh kurir atau petugas ekspedisi.
  - d. Kurir mengantar surat ke kantor pos dapat sekaligus mengambil surat yang ada di kotak pos.
  - e. Pengiriman surat melalui pos harus memakai buku pos tercatat.
6. Penyimpanan berkas atau arsip surat

Surat yang telah diproses atau ditanggapi dan pertinggal surat yang telah dikirim untuk sementara disimpan oleh sekretaris (urusan arsip), karena berkas tersebut masih bersifat dinamis.

### **3.3 Manajemen Kearsipan**

Mengelola warkat merupakan tugas rutin sekretaris, karena setiap hari sekretaris pasti berhadapan dan mengelola warkat ini. Salah satu bentuk pengelolaan warkat adalah penyimpanan warkat. Penyimpanan warkat harus menggunakan manajemen, sehingga lebih dikenal dengan nama Manajemen Kearsipan.

### 3.3.1 Pengertian Arsip

Dalam dunia administrasi perkantoran tidak akan terhindar dari tugas rutin mengenai warkat seperti yang disebutkan diatas, terutama mengenai pengarsipan. Sistem kearsipan yang diterapkan di lingkungan kantor hendaknya disesuaikan dengan kondisi kantor tersebut. Menurut Odgers (2005) dalam Sukoco (2007:82) mendefinisikan manajemen arsip merupakan proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Sedangkan, menurut Barthos (2003), pengertian Arsip adalah Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Pengarsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli (*original record*), atau salinannya, sehingga rekaman tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.

### 3.3.2 Fungsi Arsip

Dalam setiap kasus, Mills, Standingford dan Appleby (1991:134) mengatakan manajer kantor harus menganalisis masalah dan memutuskan jalan keluar yang ia pertimbangkan paling tepat. Sistem pengarsipan yang efisien adalah sistem dimana:

- a. Rekaman yang diperlukan setiap saat dapat dihasilkan tanpa penundaan yang tidak masuk akal.
- b. Rekaman dilindungi secara memadai selama periode rekaman itu dipertahankan untuk referensi.

- c. Biaya pemasangan dan pemeliharaan sistem masuk akal dengan memperhatikan pelayanan yang diperlukan.

### 3.3.3 Metode Kearsipan

Menurut Sukoco (2007:88), Sistem kearsipan yang sesuai dengan teori ilmu kearsipan terdiri dari lima macam, yaitu:

- a) Sistem Kronologis

Sistem penyusunan arsip berdasarkan kronologis yang menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan.

Sistem penyusunan arsip diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun kemudian bulan dan tanggal. Susunan kronologis cocok untuk *suspense files*, berkas transaksi, dan berkas perorangan. Istilah *suspense files* dikenal pula dengan nama *pending file* atau *tickler files*. (Sulistyo-Basuki, 2008:119)

- b) Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan sistem pemberkasan yang mengatur arsip dinamis secara abjad, menurut kata demi kata, huruf demi huruf, atau unit demi unit. Dalam sistem pemberkasan menurut abjad ada 3 ancangan primer yang digunakan yaitu menurut abjad nama, subjek dan geografis. Sistem ini disebut juga *Direct Filing System*, yang mana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (indeks).

- c) Sistem Nomor

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *Indirect*

*Filing System* (karena nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu). Misalnya,

**90 PERJALANAN DINAS**

91 Perjalanan Dinas Direktur dan Wakil Direktur

92 Perjalanan Dinas Manajer

93 Perjalanan Dinas Supervisor

94 Perjalanan Dinas Staf Ahli

d) Sistem Subjek

Sistem ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, dan lain-lain. Sistem ini juga disebut dengan *Topical Filing* atau *Data Filing* yang dikenal sulit dalam pengelolaannya. Karena setiap orang menginterpretasikan perihal yang dimaksud pada surat secara berbeda, maka dalam pemakaian sistem ini diperlukan panduan yang cukup lengkap dan jelas untuk menghindarinya.

Ada 2 macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek bernetasi (berdasarkan notasi atau kode tertentu). Adapun daftar indeks yang digunakan dalam penentuan subjek dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Daftar klasifikasi standar yang umum dipakai di seluruh dunia, yaitu *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Universal Decimal Classification* (UDC), dan *Library of Congress Classification* (LCC). Misalnya, 000 (Umum); 300 (Ilmu Sosial); 100 (Ilmu Filsafat); 200 (Ilmu Agama), dan lain-lain.
2. Daftar klasifikasi buatan sendiri, ada 2 macam, yaitu:

- a. Daftar klasifikasi subjek murni yang berisi istilah-istilah subjek tanpa disertai kode dan disusun menurut abjad.
- b. Daftar klasifikasi subjek berkode, yang berisi istilah-istilah subjek yang dilengkapi dengan kode tertentu.
  - 1. Angka, misalnya angka Arab (1, 2, 3, 4), Romawi (I, II, III, IX), Desimal (110, 120.31) maupun Duplex (1-3, 7-11).
  - 2. Huruf, misalnya huruf besar (A, B, C) atau huruf kecil (a, b, c)
  - 3. Gabungan angka dan huruf, misalnya divisi keuangan (KU.001), divisi personalia (KP.002)
- e) Sistem Geografis

Sistem ini didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu:

- 1. Nama Negara, dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan Negara yang bersangkutan.
- 2. Nama wilayah administrasi Negara setingkat propinsi.
- 3. Nama wilayah administrasi khusus.
- 4. Nama wilayah administrasi Negara setingkat kabupaten.

### **3.3.4 Kearsipan Secara Terkomputerisasi**

Mills, Standingford dan Appleby (1991:154) mengatakan bahwa komputer mampu menyimpan informasi dalam jumlah besar yang dapat diperoleh kembali dalam bentuk cetakan atau pada layar peraga. Informasinya mungkin tampil dalam bentuk grafis (gambar atau grafik) dan juga dalam karakter abjad dan numerik. Waktu pemanggilan kembali bervariasi sesuai dengan apakah arsip komputer

tersedia *online* atau tidak, tetapi waktu penundaan dalam menayangkan informasi ke layar hanya terhitung dalam numerik.

Penggunaan komputer sebagai sarana untuk membuat arsip dan mendapatkan kembali teks memang mahal bila semua informasi yang disimpan harus disalin secara khusus untuk menempatkannya dalam rekaman. Karena alasan ini, sistem seperti itu mungkin dibatasi pada perpustakaan acuan teknis, dan sebagainya. Bila bahan asli diketik pada mesin pengolahan kata dan rekaman magnetik dibuat, penerapan pengarsipan komputer yang lebih luas dapat dibenarkan secara ekonomis.

Arsip elektronik adalah seperti arsip kertas di kantor yang terdiri dari sekumpulan bahan terkait yang dikelompokkan di bawah satu judul, seperti arsip pelanggan atau arsip stok. Arsip terdiri dari catatan atau entri, yang masing-masingnya berisikan semua data untuk semua entitas di dalam arsip. Catatan berisikan data untuk entitas tersebut sebagai seperangkat bidang atau butir data.

Terdapat dua cara utama untuk mengorganisasi dan pengolahan arsip data, yaitu secara berurutan atau menggunakan akses langsung. Pemilihan organisasi dan metode pengolahan arsip harus mempertimbangkan waktu respons, proporsi dari catatan total yang dapat diakses dalam waktu yang ditentukan, ukuran arsip dan tingkat kesaling tergantungan dan keberbagian.

Dalam arsip berurutan, semua catatan disimpan dalam urutan yang diketahui, yang ditentukan oleh nilai bidang tertentu atau butir data di dalam setiap catatan, yang diacu sebagai bidang kunci, misalnya jumlah pekerjaan di dalam arsip pribadi. Organisasi arsip akses langsung diperlukan untuk memenuhi

kebutuhan akan waktu respons yang cepat terhadap permintaan pengolahan arsip, seperti sistem interaktif *online* untuk pemesanan tempat di pesawat terbang.

Selain *online*, adalah mungkin dalam mengindeks secara otomatis semua kata yang signifikan di dalam teks yang disimpan di dalam arsip komputer dan ini kadang dikerjakan di dalam arsip informasi teknis. Misalnya, sewaktu memasukkan kata “kapal”, layar akan memperlihatkan berapa banyak dokumen yang berisikan kata itu. Bila jumlahnya terlalu besar untuk pemeriksaan rinci, pencarian dapat disempitkan dengan menambahkan kata “kargo”, lalu “peti kemas” dan seterusnya hingga muncul jumlah yang masuk akal. Halaman yang berisikan kombinasi yang diperlukan, yaitu “kapal kargo peti kemas” kemudian dipanggil dan muncul secara rinci pada layar dengan kata kunci yang lebih terang untuk menarik perhatian.

Adapun kearsipan secara terkomputerisasi menggunakan *database* dalam *Microsoft Access* tanpa harus *online*. Di bawah ini merupakan pengenalan mengenai *Microsoft Access 2007*.

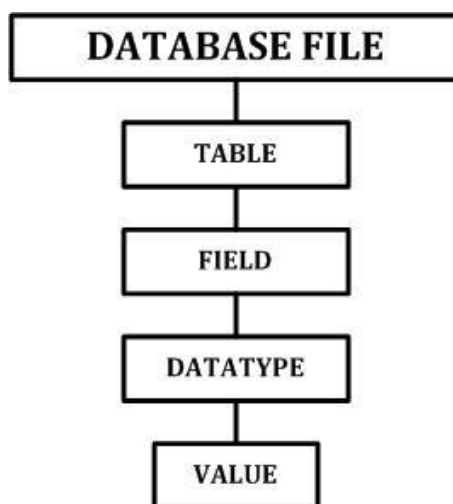
#### **A. Pengenalan Microsoft Access**

*Microsoft Access* merupakan salah satu produk *database engine* dari *Microsoft* yang sudah sangat dikenal. Dari produk-produk *Access* versi sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa *Access* merupakan sebuah *database engine* yang walaupun sederhana namun dapat diandalkan dan sangat mudah digunakan. Fasilitas yang disediakan tergolong lengkap dan sangat memadai untuk kebutuhan studi atau kebutuhan bisnis dengan skala kecil menengah (Solution, 2007:1).

Menurut Permana (2007), *Microsoft Office Access 2007* merupakan program aplikasi yang digunakan untuk merancang, membuat, dan mengelola *database*. Namun, Turmono (2007) juga menyatakan *Microsoft Access* merupakan program aplikasi *database* yang digunakan untuk merancang, membuat dan mengelola *database* secara mudah dan cepat. Ini dikarenakan oleh kemudahannya dalam pengolahan berbagai jenis *database* serta hasil akhir berupa laporan dengan tampilan dengan desain yang lebih menarik. *Database* sendiri terdiri dari: *Tables, Forms, Reports*.

## B. Konsep Database

Dalam Modul *Microsoft Access* (Ayuningtyas. 2009), ada konsep yang harus dimiliki oleh *user* ketika akan membuat *database* melalui *Microsoft Access*. Dibawah ini merupakan bagan dari konsep *database*.



Gambar 3.1 Bagan Konsep *Database Microsoft Access*

Keterangan gambar:

1. *Database*, dapat diartikan sebagai kumpulan dari informasi atau data yang saling berhubungan yang mempunyai suatu topik atau tujuan tertentu.



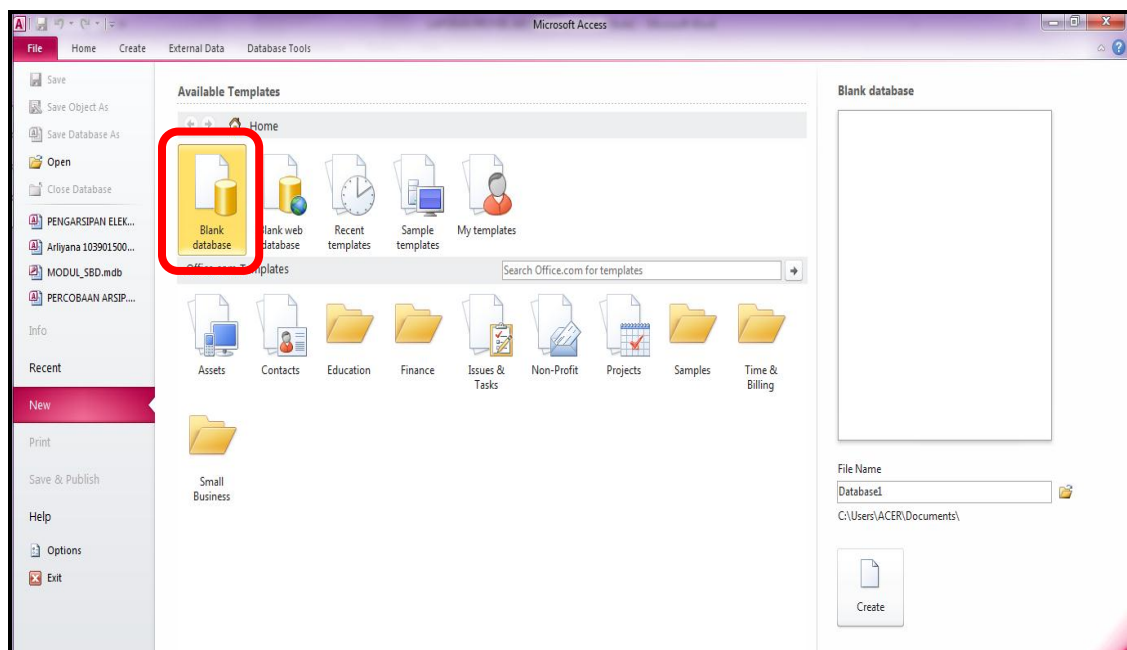
2. Tabel, merupakan sekumpulan data yang sejenis.
3. *Field* (Kolom), data terkecil dari suatu tabel yang menempati kolom.
4. *Datatype*, merupakan tipe data untuk *field* yang dibuat.
5. *Record* atau *Value* atau Baris, merupakan kumpulan beberapa *field* yang saling berhubungan yang menempati baris.

### C. Memulai Access

Langkah awal dalam mengoperasikan *Access* adalah membuat *database*. *Database* ini nantinya yang akan digunakan untuk menyimpan *table*, *query*, *form* dan objek-objek *database* lainnya. *Database* ini juga bisa disimpan dan kemudian dibuka kembali untuk melakukan operasi *database*.

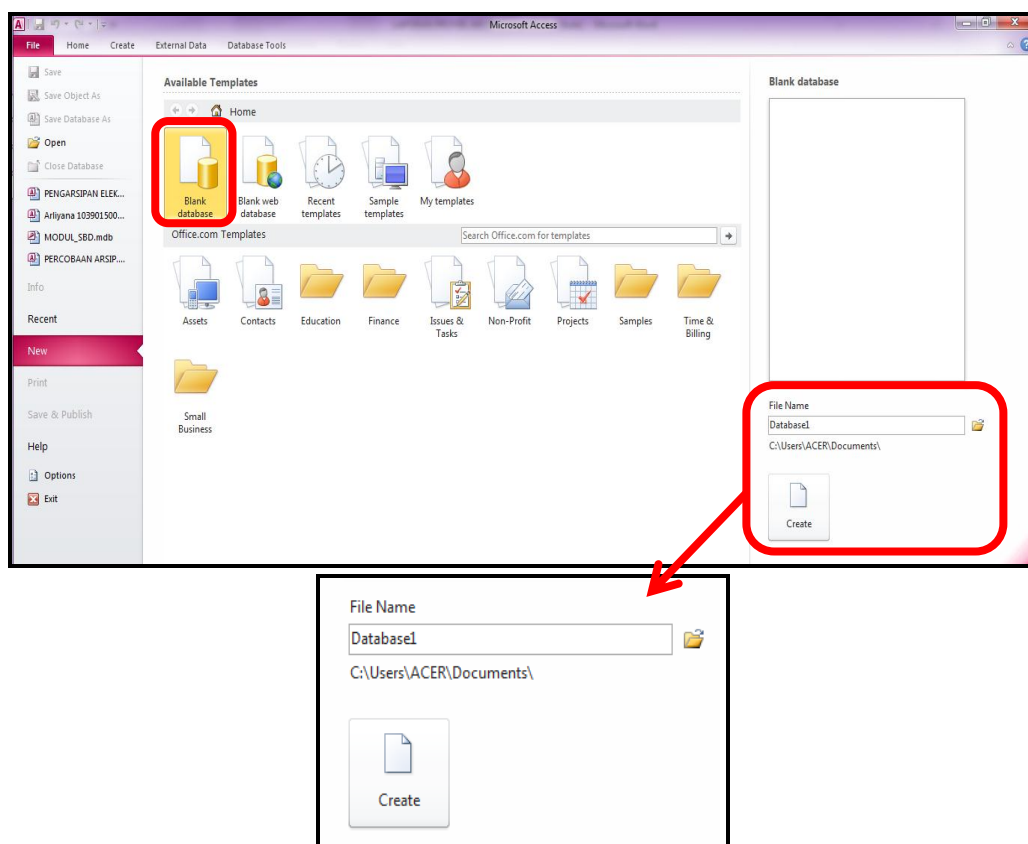
Permana (2007) menyatakan dalam membuat sebuah *database* baru di *Access 2007*, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- (1) Klik *Start* pilih menu *All program* kemudian pilih menu *Microsoft Access*.
- (2) Maka akan muncul jendela *Microsoft Access* seperti gambar dibawah ini.



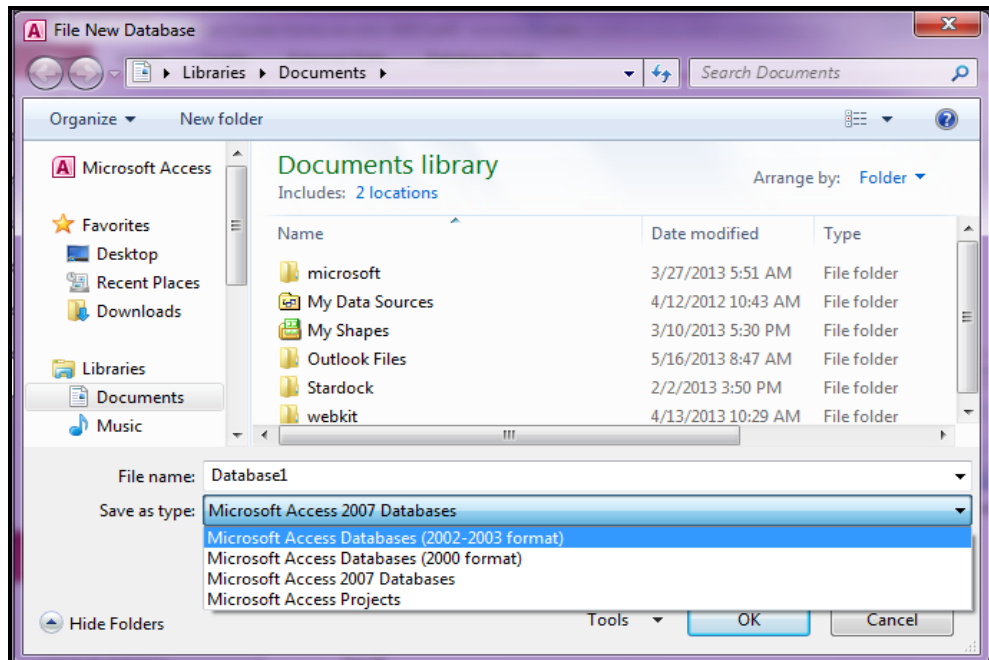
Gambar 3.2 Tampilan Jendela Kerja *Microsoft Access*

- (3) Untuk membuat *database* baru, pilih *Blank Database* pada jendela *Getting Started with Microsoft Office Access*.
- (4) Pilih kotak seperti gambar di bawah ini. Pada kotak isian *File Name*, ketikkan nama file yang diinginkan dan pilih drive atau folder yang digunakan untuk menyimpan *database*. Kemudian pilih format atau tipe *database* yang diinginkan. *Microsoft Access* dapat dibuat dengan format atau tipe apapun. Namun, ada ketentuan yang harus diperhatikan.



Gambar 3.3 *File Name Microsoft Access*

*Microsoft Access* versi tahun 2010 dapat membuat *database* dengan format di bawah tahun 2010. Misalnya, 2000, 2002-2003, 2007 dan *Access Project*. Pemilihan format *database* terletak pada *Save As Type*.



Gambar 3.4 *Dialog box Save File*

(5) Lalu klik OK dan pilih *Create*.

#### D. Tipe Data

*Field - field* dalam sebuah tabel harus ditentukan tipe datanya. Ayuningtyas (2009) mengatakan ada beberapa tipe data dalam *Access*, yaitu:

Tabel 3.1 Tipe Data yang digunakan *Microsoft Access*

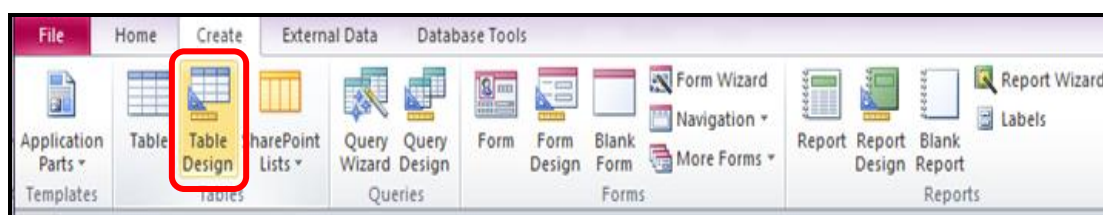
No.	Tipe Data	Keterangan
1.	<i>Text</i>	Dapat menerima data berupa huruf, angka, spasi dan tanda baca. Panjang data maximum 255 karakter.
2.	<i>Memo</i>	Kombinasi <i>text</i> dan number yang lebih panjang, lebih dari 65.535 karakter.
3.	<i>Number</i>	Hanya dapat menerima data berupa angka.
4.	<i>Date / Time</i>	Hanya dapat menerima data berupa tanggal atau waktu sampai tahun 9999.

5.	<b>Currency</b>	Nilai dari keuangan dan data numeric yang digunakan dalam perhitungan matematika yang menyertakan data dengan 1 sampai 4 angka desimal. Akurasi sampai 15 digit pada sisi sebelah kiri dari tanda desimal dan 4 digit pada sisi kanan.
6.	<b>Auto Number</b>	Nomor urut atau random yang unik (penambahan 1) yang diberikan oleh <i>Microsoft Access</i> ketika <i>Record</i> baru ditambahkan pada tabel. Kolom <i>AutoNumber</i> tidak bisa diupdate.
7.	<b>Yes/No</b>	Nilai <i>Yes/No</i> dan kolom yang berisi hanya 1 dan 2 nilai ( <i>Yes/No</i> , <i>True/False</i> , atau <i>On/Off</i> ).
8.	<b>OLE Object</b>	<i>OLE Object</i> digunakan untuk eksternal objek, seperti bitmap atau file suara.
9.	<b>Hyperlink</b>	<i>Text</i> atau Kombinasi dari <i>text</i> dan number yang tersimpan sebagai <i>text</i> dan digunakan sebagai <i>hyperlink address</i> .
10.	<b>Lookup Wizard</b>	Membuat kolom atau <i>field</i> yang memungkinkan untuk memilih nilai dari tabel lain atau dari daftar nilai dengan menggunakan <i>list box</i> atau <i>combo box</i> .

### E. Membuat Tabel

Berikut dijelaskan bagaimana langkah-langkah dalam membuat tabel dengan menggunakan *Table Design*. Langkah–langkah untuk membuat tabel:

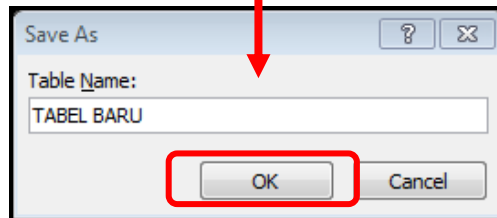
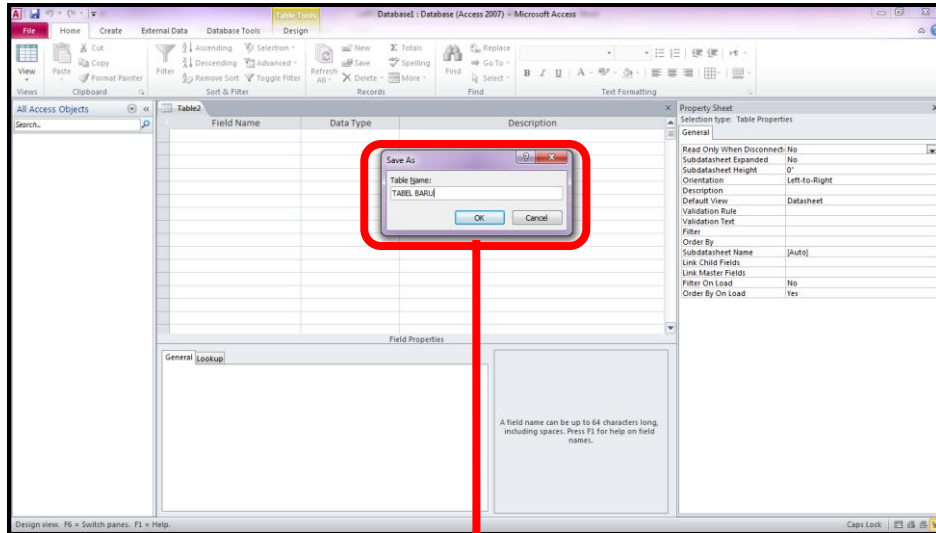
- (1) Klik tab *Create* pada jendela
- (2) Klik *Table Design* pada *ribbon Tables*



Gambar 3.5 Ribbon Create – Table Design

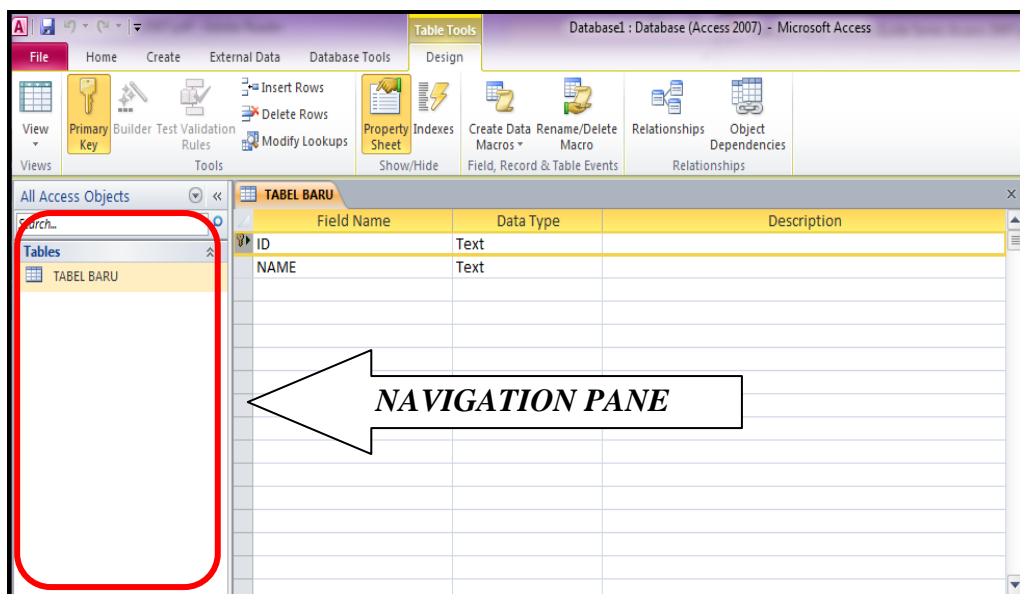
- (3) Masukkan nama *field* beserta tipe datanya, kemudian simpan tabel (**Ctrl+S**).

Simpan tabel dengan nama yang diinginkan pada *Save As Box* lalu tekan OK



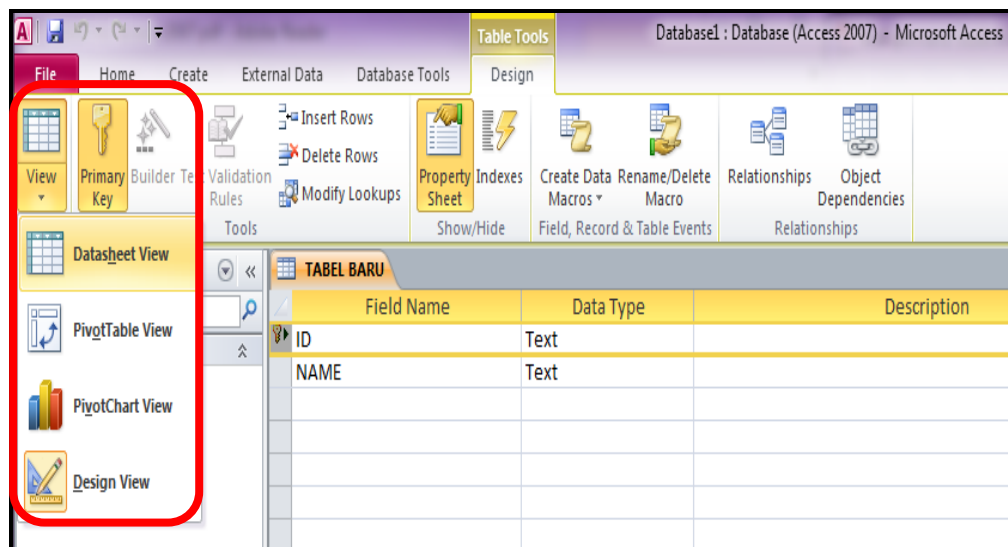
Gambar 3.6 Dialog box Save As Table

- (4) Tabel yang telah dibuat akan muncul pada *Navigation pane* dalam bentuk tabel.



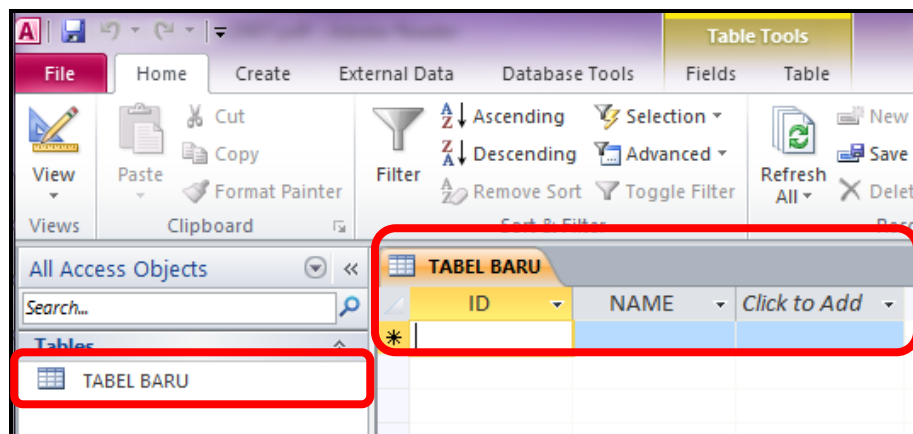
Gambar 3.7 Navigation pane

- (5) Kemudian tekan *ribbon View* pada tab *Home*, lalu pilih *Datasheet View* untuk masukkan data ke dalam tabel.



Gambar 3.8 Menu *Design Table*

- (6) Sehingga menghasilkan tabel seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.9 Hasil Tabel dari *Table Design*

- (7) Pengisian tabel dilakukan dengan menekan *Enter* atau *Tab*.

## **F. Hubungan antar Tabel (*Relationship*)**

Tim Asisten (2009) *Table Relationship* adalah relasi atau hubungan antara beberapa tabel. Relasi antar tabel dihubungkan oleh *primary key* dan *foreign key*. Untuk membuat relasi maka masing-masing tabel harus memiliki *primary key* dan *foreign key* untuk dapat menghubungkan antara tabel induk dengan tabel anak. Sehingga diperlukan teknik normalisasi terlebih dahulu sebelum membuat *relationship* antar tabel. Normalisasi merupakan proses pengelompokkan data elemen menjadi tabel yang menunjukkan entitas dan relasinya.

Sebelum membuat relasi tabel, ada yang harus diketahui terlebih dahulu, yaitu *Constraint*. Ayuningtyas (2009) mengatakan bahwa *Constraint* merupakan batasan terhadap *field* yang dibuat. *Constraint* utama yang harus diketahui adalah:

### **1. *Primary key***

*Primary key* pada suatu tabel adalah satu atau lebih kolom atau *field* yang isinya memberikan nilai unik terhadap setiap baris di dalam tabel. Setiap tabel harus memiliki satu *Primary key* (PK). Apabila tidak ada kolom tertentu atau gabungan beberapa kolom yang dapat memberikan nilai unik, maka gabungan seluruh kolom pada relasi yang bersangkutan harus merupakan *Primary key*.

### **2. *Foreign key***

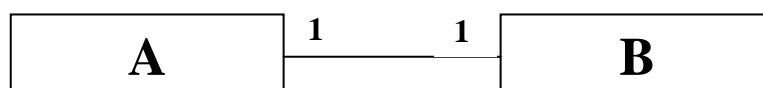
Satu *field* atau satu set *field* yang dipergunakan untuk menunjukkan hubungan (*relationship*) antara satu tabel dengan tabel lainnya.

Setelah mengenal *constraint*, kini saatnya untuk mengetahui Relasi Tabel. Relasi tabel adalah hubungan yang terjadi antara kolom kunci pada dua tabel yang berbeda. Hubungan antar tabel tersebut ada 3 jenis, yaitu *One to One*, *One to*

*Many* dan *Many to Many*. Masing-masing dari jenis relasi tabel tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

**a) One to One**

Pada relasi *one to one*, setiap *Record* pada tabel A hanya bisa dihubungkan pada satu *Record* pada tabel B, dan setiap *Record* pada tabel B hanya bisa dihubungkan satu *Record* pada tabel A.

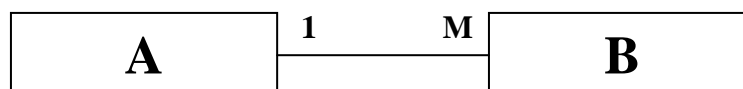


Gambar 3.10 Relasi *One to One*

Contoh penggunaan dari relasi ini adalah Tabel Mobil (A) dengan Tabel STNK (B). Maksud dari relasi Mobil-STNK ini adalah satu Mobil hanya memiliki satu STNK.

**b) One to Many**

Relasi *One to many* adalah hubungan yang paling umum digunakan. Pada relasi *one to many*, satu *Record* pada Tabel A bisa dihubungkan pada banyak *Record* di Tabel B, tapi hanya satu *Record* pada Tabel B yang bisa dihubungkan pada *Record* di Tabel A.



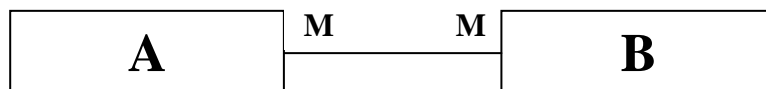
Gambar 3.11 Relasi *One to Many*

Contoh penggunaan dari relasi *One to many* ini adalah relasi antara Tabel Kelas (A) dengan Tabel Murid (B). maksud dari relasi Kelas-Murid adalah satu Kelas data diisi oleh banyak Murid, tapi satu Murid tidak dapat berada dalam banyak kelas.



c) *Many to Many*

Pada relasi *Many to many*, satu *Record* pada tabel A bisa dihubungkan pada banyak *Record* dari tabel B, dan begitu juga sebaliknya.

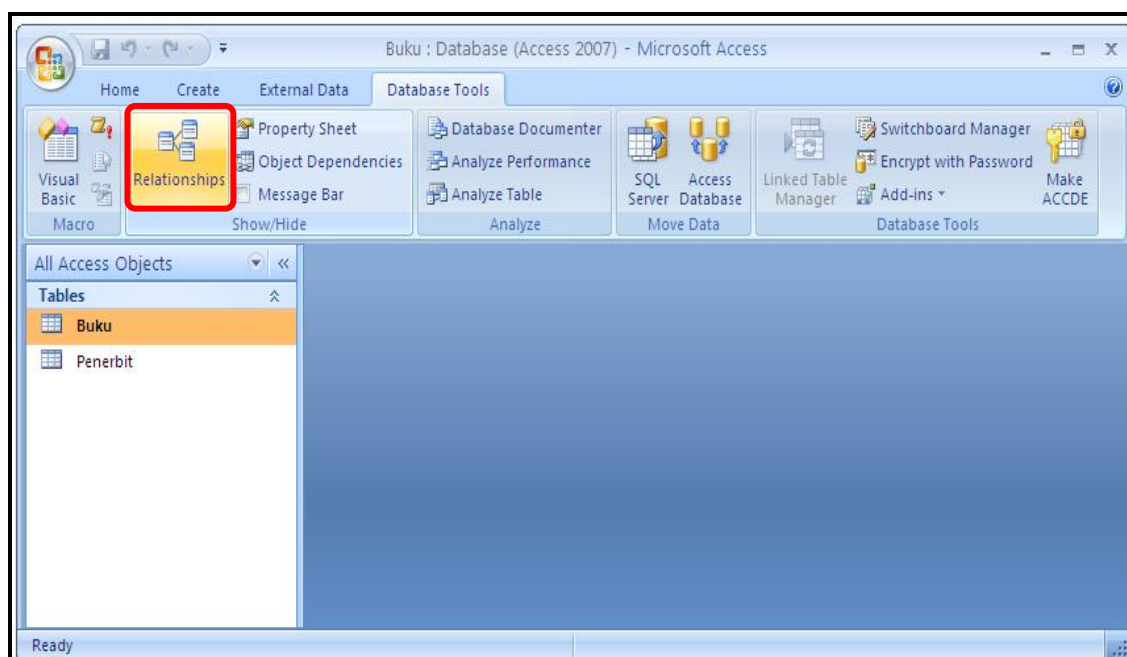


Gambar 3.12 Relasi *Many to Many*

Contoh penggunaan dari relasi *Many to many* ini adalah relasi dari tabel Murid dengan tabel Mata Pelajaran. Maksud dari relasi Murid-Mata Pelajaran ini adalah satu orang Murid dapat belajar banyak pelajaran. Demikian juga sebaliknya, satu Mata Pelajaran dapat dipelajari oleh banyak Murid.

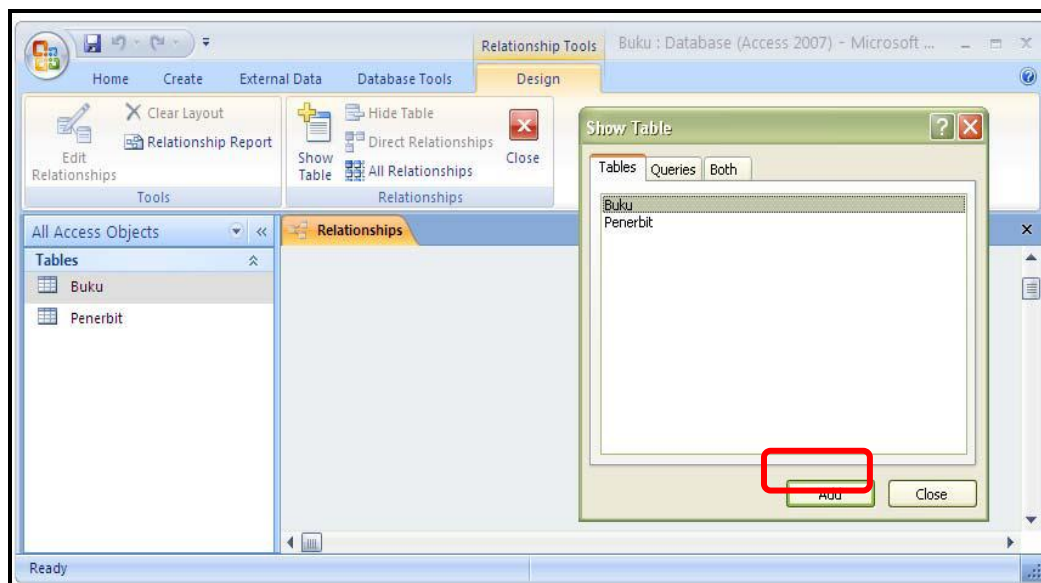
Berikut ini dijelaskan langkah-langkah untuk membuat relasi pada *Access 2007*. Langkah-langkah pembuatan relasi tabel sebagai berikut:

1. Klik tab *Database Tools* pada jendela
2. Klik *Relationship* pada *ribbon Show/Hide*



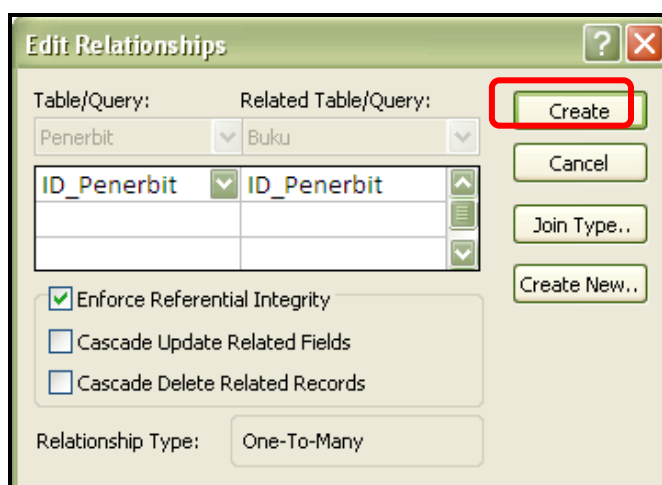
Gambar 3.13 Tampilan Jendela *Relationship*

3. Kemudian akan muncul tab *Relationship* pada object tab dan kotak dialog *Show Table*, kemudian pilih tab *Tables*



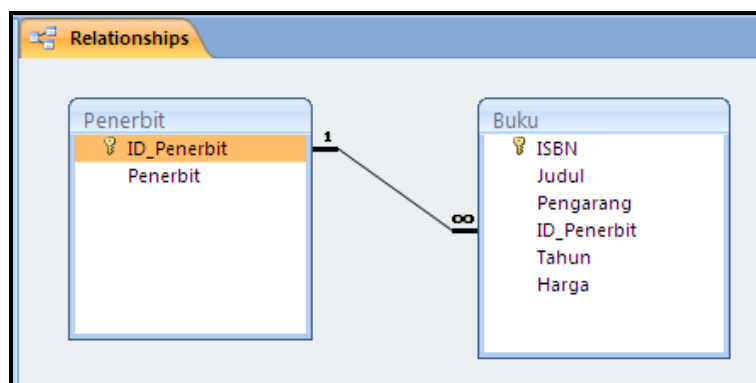
Gambar 3.14 Dialog box *Show Table* untuk relasi

4. Klik tabel *Buku* dan *Penerbit* lalu klik *Add*, kemudian hubungkan *ID\_Penerbit* pada tabel *Penerbit* dengan *ID\_Penerbit* pada tabel *Buku*.
5. Kemudian akan muncul kotak dialog *Edit Relationship*. Klik *checkbox Enforce Referential Integrity*, lalu klik *Create*.



Gambar 3.15 Dialog box *Edit Relationship*

6. Setelah klik *create*, muncul relasi tabel seperti gambar dibawah ini.



Gambar 3.16 Hasil relasi tabel

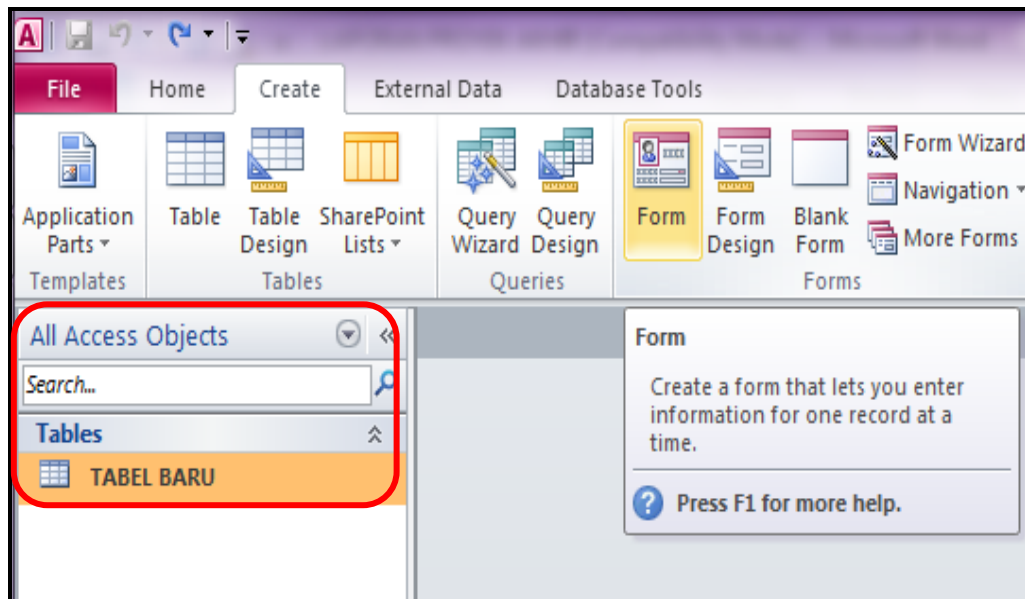
### G. Membuat *Form*

Ayuningtyas (2009) mengatakan *Form* adalah sebuah objek *database* yang digunakan untuk membuat kontrol-kontrol untuk proses memasukkan, memeriksa dan memperbarui data.

Menu *Form* terletak dalam tab *Forms* dari jendela *database*. Ada beberapa cara untuk menciptakan *form* baru. Masing-masing cara mempunyai kelebihan sendiri-sendiri. Misalnya, cara termudah menciptakan *form* adalah dengan menggunakan *Autoform wizard*. Tetapi dengan cara ini, pengguna tidak dapat memilih *field* mana yang akan ditampilkan karena *Auto Wizard* akan memilih semua *field* dalam tabel (Team Teaching Guru TIK SMA Regina Pacis SKA, 2012).

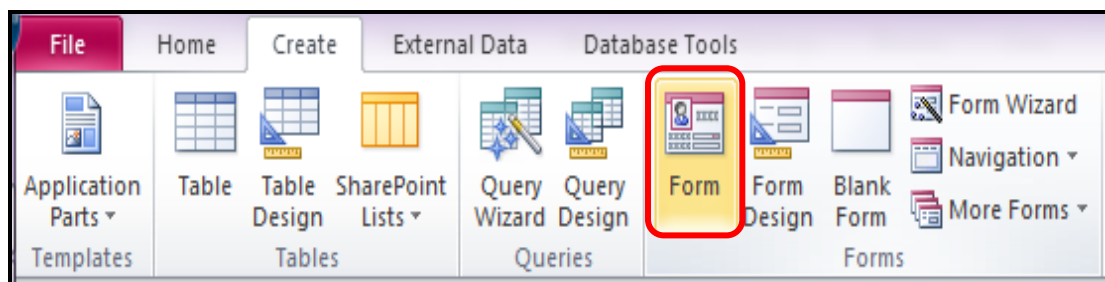
Langkah – langkah untuk membuat *form* dengan menggunakan *Autoform wizard* di bawah ini dikerjakan melalui *Access 2010*. Namun, langkah yang dikerjakan masih sama dengan *Access 2007*. Hanya saja perbedaan terlihat pada tampilan *display* masing-masing.

1. Arahkan kursor pada tabel yang berada pada *Navigation pane* yang akan dibuat *form*.



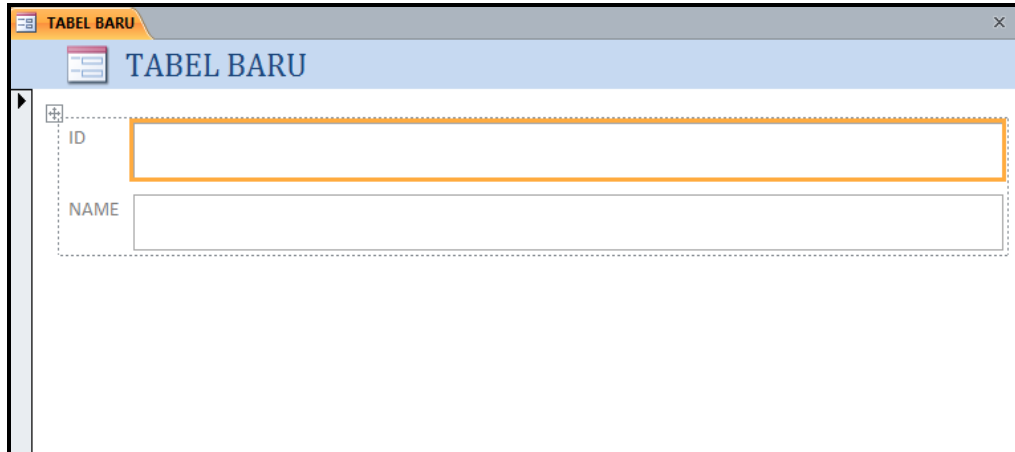
Gambar 3.17 Tabel untuk membuat *form*

2. Kemudian pilih *Form* dari grup *Forms* yang ada dalam tab *Create* pada jendela *Database*.



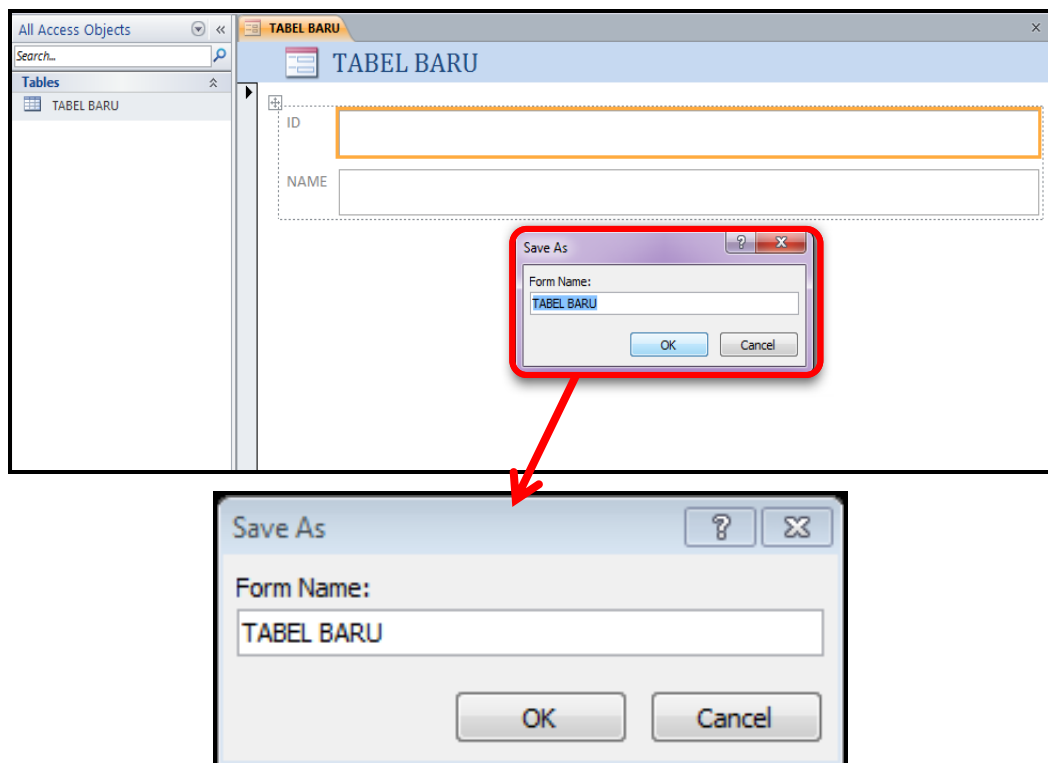
Gambar 3.18 *Ribbon Create – Forms*

3. *Form* yang dibuat telah selesai.



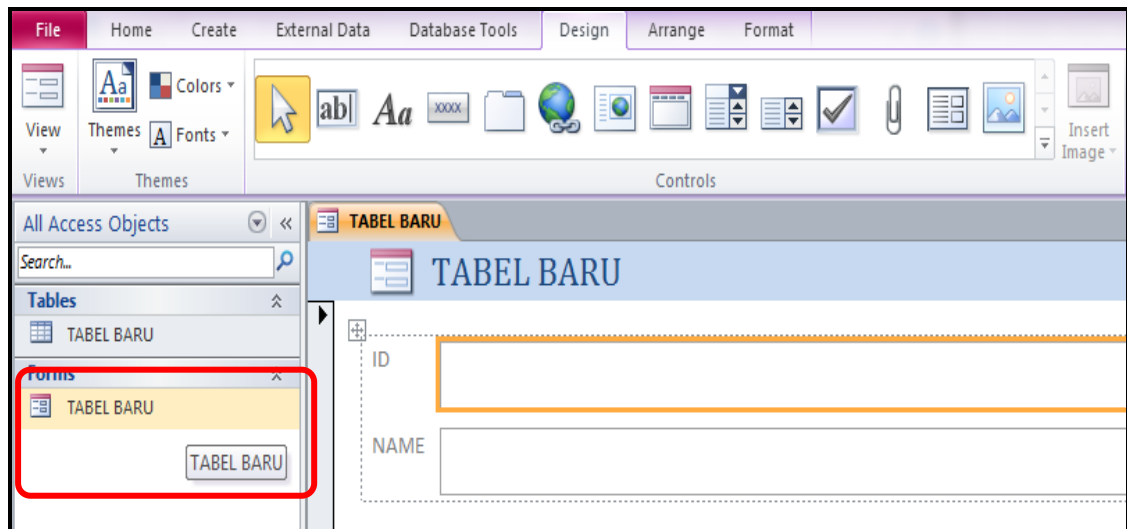
Gambar 3.19 Hasil form dari menu *Form*

4. Untuk menyimpan *form*, tekan Ctrl+S secara bersamaan. Setelah itu akan keluar *pop up* untuk meminta nama *form*. Isikan nama *form* yang diinginkan, lalu tekan OK.



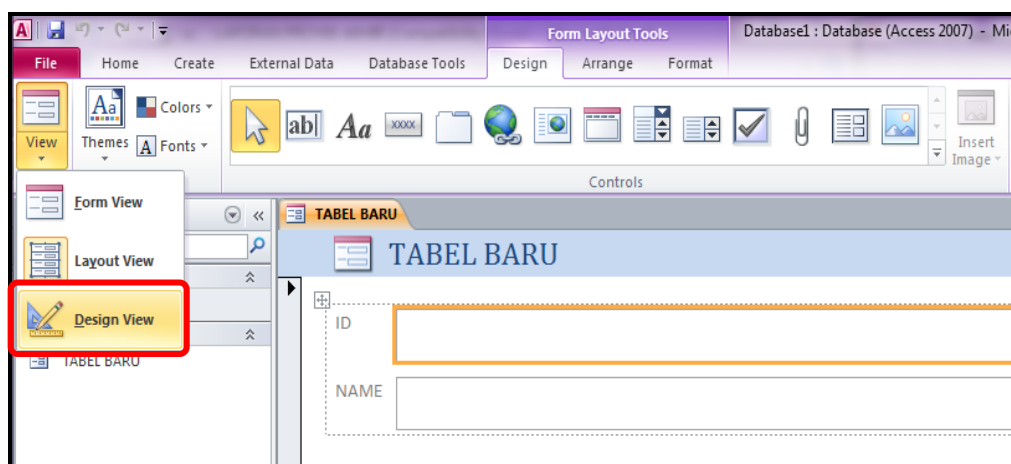
Gambar 3.20 Dialog box *Save As Form*

5. *Form* yang telah dibuat dan disimpan akan muncul pada *Navigation pane* dengan bentuk *Form*.



Gambar 3.21 Hasil *Form* muncul pada *Navigation pane*

6. Pengguna dapat melakukan modifikasi *form* dengan menggunakan *Property Sheet* yang berada di sebelah kanan tampilan *database*. Namun, untuk melakukan modifikasi, ubah tampilan *form* menjadi *Design View* dengan cara pilih menu *View*, lalu pilih *Design View*.



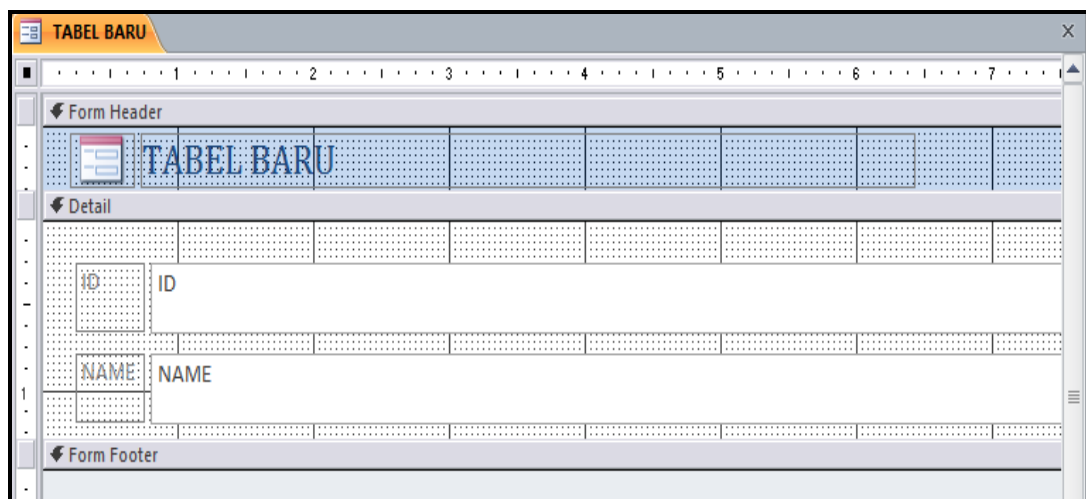
Gambar 3.22 Menu *Design View* pada *Ribbon Design*

**Form View** : Untuk mengisi dan melihat tampilan *form* yang telah dimodifikasi

**Layout View** : Untuk memodifikasi dan melakukan perubahan pada *form*.

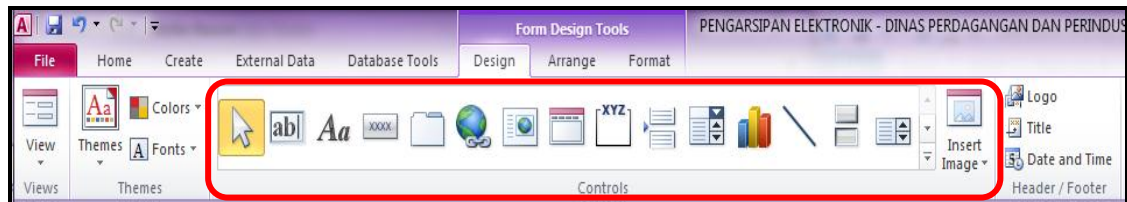
**Design View** : Memberikan tampilan detail dari struktur *form*. Anda dapat melihat bagian *Header*, *Detail*, dan *Footer*. Juga bisa menambahkan Label, Garis, *Image*, persegi panjang dan lainnya

7. Perubahan *form* setelah menggunakan *Design View* menghasilkan tampilan *form* seperti gambar di bawah ini.



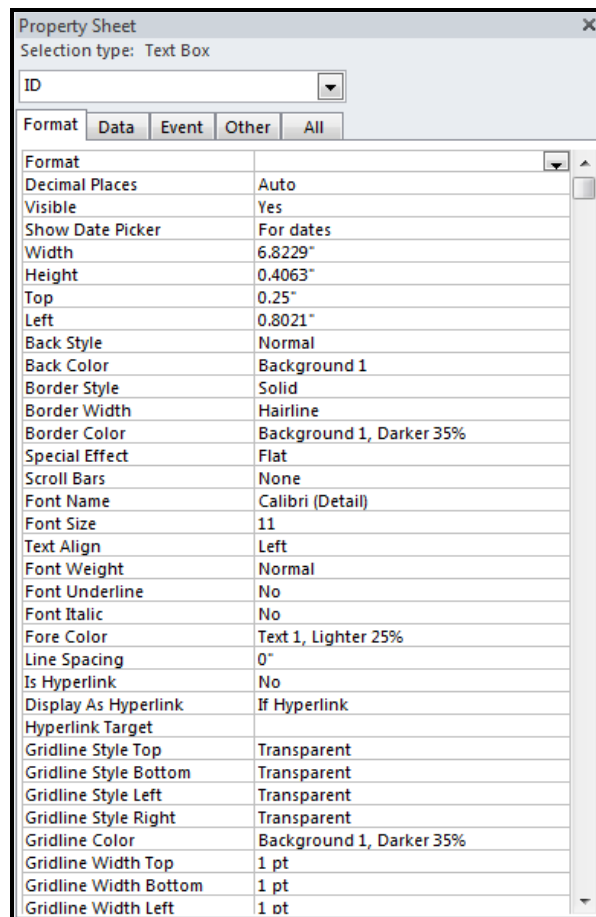
Gambar 3.23 Hasil form dengan mengaktifkan *Design View*

Tim Asisten (2009) menambahkan bahwa *Design View* yang digunakan untuk mengubah susunan *form* sesuai dengan keinginan *user*. Pada *Design View*, *user* dapat menambahkan *tools* (misal: tombol navigasi, *text box*, *check box*, *list box*, dan lain-lain). *Tools* tersebut dapat dilihat ketika *Design View* telah diaktifkan.



Gambar 3.24 Macam-macam *Tools* untuk navigasi pada *Form*

8. Lalu lakukan modifikasi yang diinginkan dengan *Property Sheet* di bawah ini.



Gambar 3.25 *Property Sheet* untuk memodifikasi

Penggunaan *Property Sheet* pada *database* ini untuk memodifikasi tampilan dari *form* itu sendiri. Ada pilihan untuk modifikasi, yaitu *Format*, *Data*, *Event*, *Other* dan *All*.



## H. Switchboard

Form ini akan menjadi Form yang pertama kali ditampilkan saat aplikasi dijalankan dan memudahkan pengguna untuk menuju ke bagian lain dari database. Apabila pada saat membuat *database* menggunakan *Database Wizard*, maka *Microsoft Access* akan secara otomatis membuat *Switchboard*. Tapi, jika waktu membuat Database secara manual dan ingin membuat *switchboard*, *Microsoft Access* sudah menyediakan *Tools* untuk membuatnya.

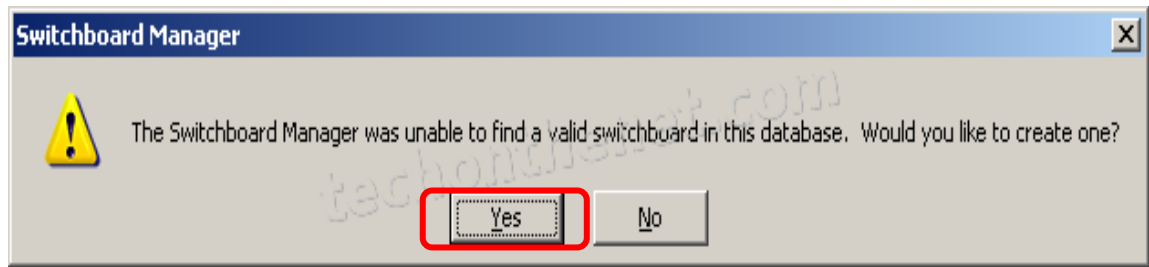
Menurut *sites office.microsoft.com*, ada langkah-langkah untuk membuat *switchboard*:

1. Pilih tab *Database Tools* lalu klik *Switchboard Manager* dalam grup *Switchboard Manage*.



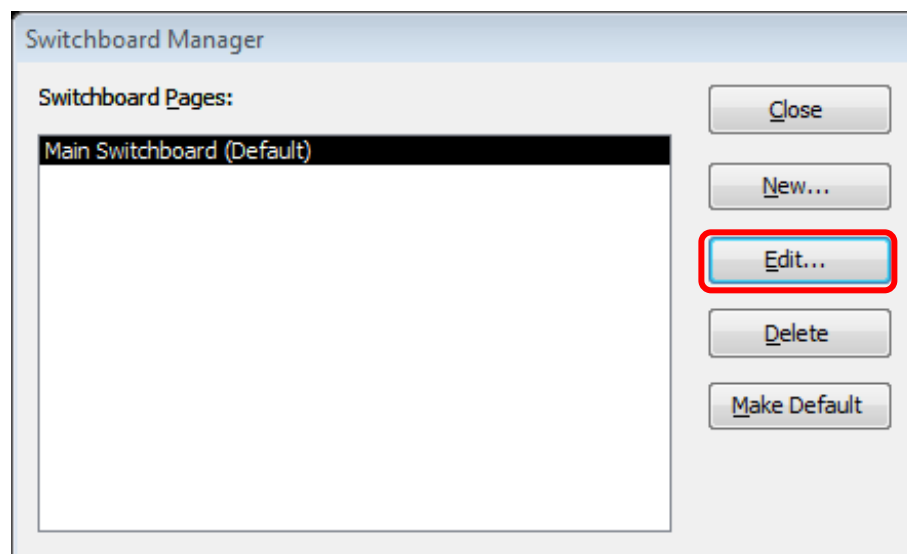
Gambar 3.26 Menu Switchboard

2. Kemudian muncul dialog box apakah ingin membuat *switchboard*, klik *Yes*.



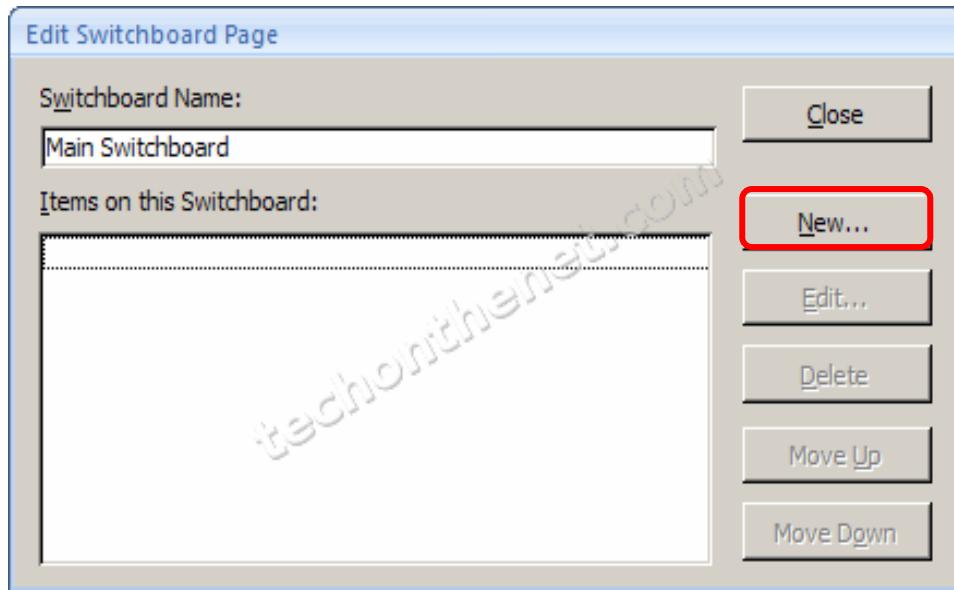
Gambar 3.27 Konfirmasi *Switchboard Manager*

3. Untuk membuat *switchboard* baru, klik *New*.
4. Muncul *Create New dialog box*, kemudian ketikkan nama *switchboard* baru dan klik OK. *Microsoft Access* menambahkan *switchboard* baru tersebut ke dalam daftar *Switchboard Pages*.
5. Untuk memasukkan menu pada *switchboard menu*, pilih nama *switchboard* dari *Switchboard Manager* kemudian klik *Edit*.



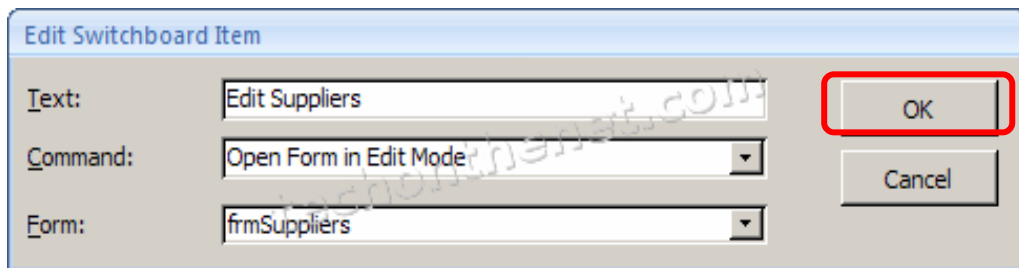
Gambar 3.28 *Switchboard Manager Box*

6. Lalu *dialog box Edit Switchboard Page* muncul kemudian klik *New*.



Gambar 3.29 *Edit Switchboard Page dialog box*

7. Maka, dialog box *Edit Switchboard Item* akan muncul seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.30 *Edit Switchboard Item dialog box*

8. Ketik nama perintah di kotak *Text*, lalu pilih perintah yang sesuai dari daftar *Command*. Kemudian, pilih item yang menjadi sumber untuk ditampilkan pada *switchboard*. Kemudian, klik OK.

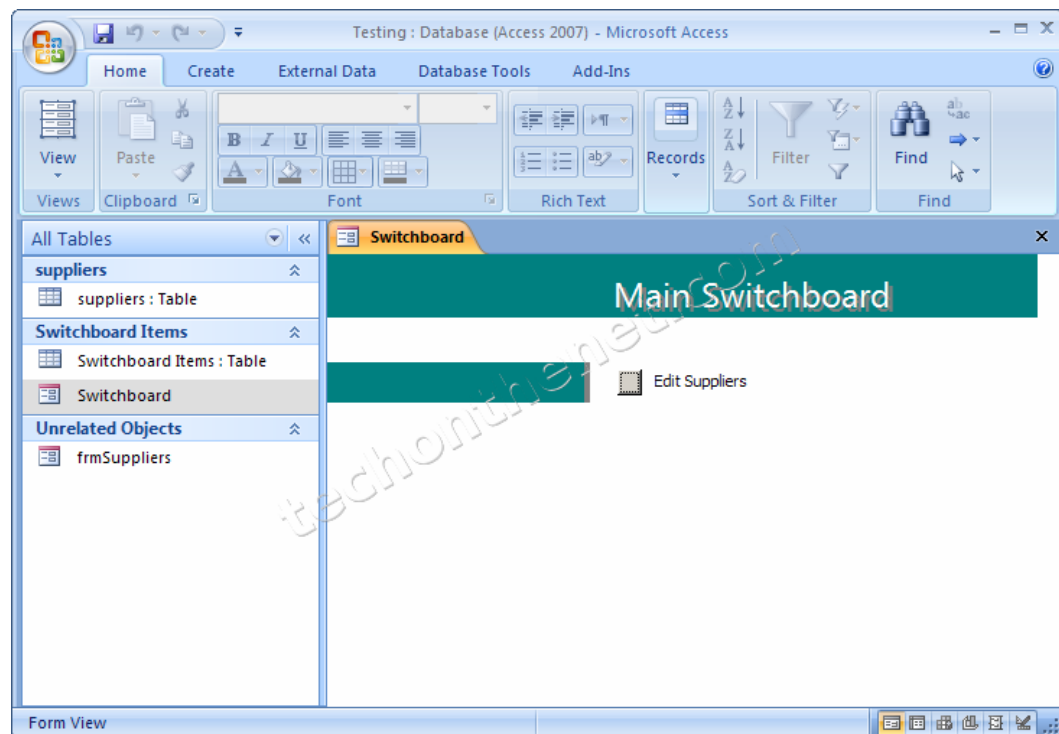
Macam-macam perintah pada *Command*, yaitu:

Tabel 3.2 Macam-macam *Command*

No.	<i>Command</i>	Aksi yang dilakukan
1.	<i>Go to Switchboard</i>	Membuka <i>switchboard</i> tambahan
2.	<i>Open Form in Add Mode</i>	Membuka <i>form</i> dengan hanya menambah <i>record</i> baru
3.	<i>Open form in Edit Mode</i>	Membuka <i>form</i> dengan menambah <i>record</i> baru dan mengeditnya
4.	<i>Open Report</i>	Membuka lapoan
5.	<i>Design Application</i>	Membuka <i>Switchboard Manager</i>
6.	<i>Exit Application</i>	Menutup <i>Database</i>
7.	<i>Run Macro</i>	Menjalankan <i>macro</i>
8.	<i>Run Code</i>	Menjalankan fungsi <i>Visual Basic</i>

9. Ulangi langkah di atas sampai semua perintah yang diperlukan untuk *switchboard menu* selesai dimasukkan.

10. Hasil *switchboard menu* secara keseluruhan dapat dilihat pada gambar 3...

Gambar 3.31 Hasil *Switchboard Menu*

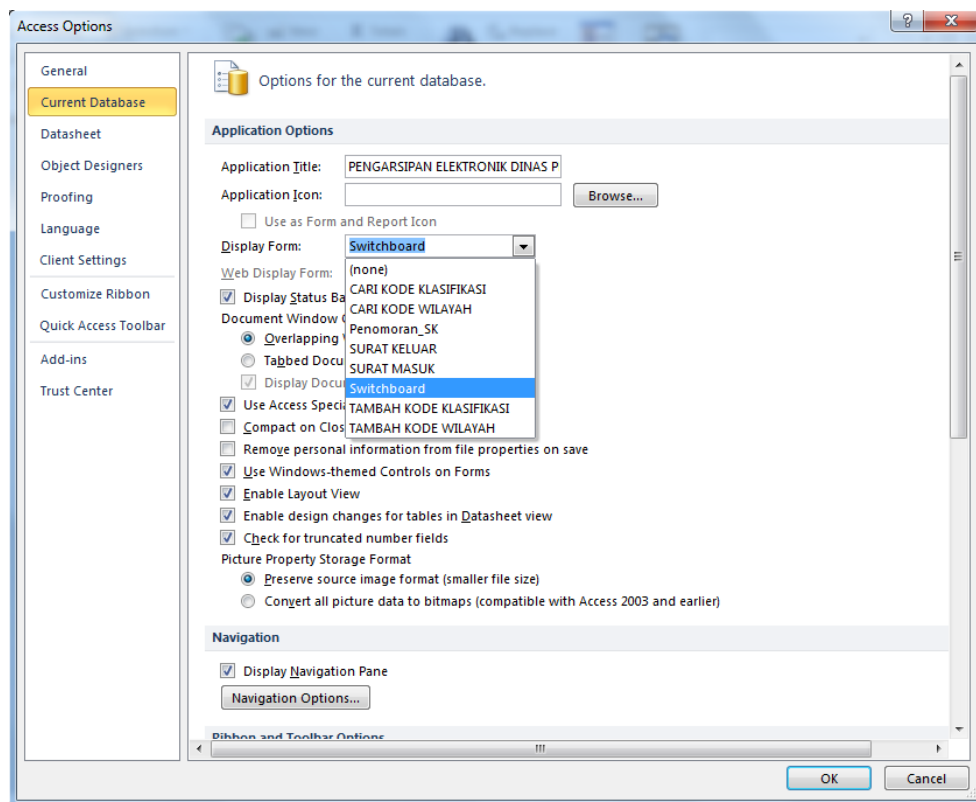
*Switchboard menu* dapat muncul secara otomatis ketika membuka database dengan melakukan cara sebagai berikut:

1. Klik *Office Button* gambar *Microsoft*



Gambar 3.32 *Office Button*

2. Pilih *Access Options*, pilih *Current Database*. Pilih *Switchboard* dari daftar *Display Form*. Kemudian klik *OK*.



Gambar 3.33 *Menu Current Database*

3. Tutup *database* lalu buka kembali database tersebut.
4. *Switchboard menu* akan muncul secara otomatis.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Proyek Akhir dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan di Bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya yang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 01 Maret 2013 – 31 Mei 2013

Peserta : Arliyana Ittaqullah Kurnia

NIM : 10.39015.0011

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan, berikut ini adalah rincian kegiatan atau tugas yang dilakukan selama Kerja Praktek di Bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya:

Tabel 4.1 Garis Besar Kegiatan/Pekerjaan Peserta Kerja Praktek

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Mengelola surat masuk dan surat keluar secara manual
2.	Penomoran Surat Keluar dengan Buku Agenda
3.	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi
4.	Membuat aplikasi kearsipan secara terkomputerisasi dengan <i>Microsoft Access</i>
5.	Implementasi aplikasi arsip surat masuk dan surat keluar dengan <i>Microsoft Access</i>

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya adalah:

- a Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
- b Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan Kerja Praktek yaitu pada bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
- c Studi Literatur atau Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan.
- d Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir, langkah selanjutnya adalah menyusun laporan Proyek Akhir yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan masa studi.
- e Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

#### **4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar secara Manual**

##### **4.1.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk secara Manual**

Penanganan surat masuk pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya memiliki prosedur tertentu. Prosedur surat menyurat yang diterapkan

tersebut berdasarkan Keputusan Walikota Kota Surabaya mengenai Tata Kearsipan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya. Terdapat ketentuan-ketentuan yang harus dilakukan pada prosedur penanganan surat masuk akan dijelaskan di bawah ini:

#### **A. Penerimaan**

Staf Sekretariat menerima surat-surat masuk dan memeriksa kebenaran alamat pengirim, tujuan pengiriman surat dan kejelasan informasi pada surat masuk tersebut.

#### **B. Penyortiran**

Setelah staf sekretariat menerima surat masuk kemudian dilakukan penyortiran surat yang dibedakan atas jenis suratnya. Misalnya surat dinas, undangan, informasi industri, dan surat dari perusahaan swasta. Penyortiran jenis surat ini dilakukan untuk memudahkan dalam mencatat surat selanjutnya pada lembar disposisi.

#### **C. Pencatatan**

Pencatatan surat masuk dilakukan pada lembar disposisi, kartu kendali dan buku agenda surat masuk. Surat masuk dicatat pada lembar disposisi yang nantinya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk diberi pesan disposisi.

Isi lembar disposisi yaitu nomor agenda surat masuk, tanggal terima surat, pengirim surat, nomor surat, tanggal surat, sifat surat, kolom nama-nama bidang dinas dan kolom untuk pesan disposisi. Selanjutnya, staf sekretariat mencatat pada buku agenda surat masuk yang berisi pengirim surat, ringkasan isi surat masuk, tanggal terima, dan kepada bidang mana surat masuk akan didistribusikan.



Gambar 4.1 di bawah ini merupakan contoh lembar disposisi yang digunakan untuk pengelolaan surat masuk pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.

<b>DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA SURABAYA</b>	
Surat Dari :	
Tanggal Surat :	Diterima Tanggal :
Nomor Surat :	Nomor Agenda :
Sifat :	
Perihal :	
<b>Diteruskan Kepada :</b>	
1. SEKRETARIS DINAS	4. KABID. PERINDUSTRIAN
2. KABID. PERDAGANGAN	5. KA. UPTD PASAR TURI
3. KABID. PROMOSI DAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN	6. KA. UPTD METROLOGI LEGAL
<u>Isi Disposisi :</u>	

Gambar 4.1 Lembar Disposisi Surat Masuk

TERIMA TGL. + ) SIMPAN TGL. + ) EKSPEDISI TGL. + ) KIRIM KE UNIT TGL. - )		K L A S		UNIT BAGIAN	
No. Urut		+		+	- )
68.	028 / Pelaksanaan sensus barang milik daerah				
69.	- / Informasi Industri	17-05-13	Sekdis		20-05-13
70.	530 / Pendistribusian Bankuan Program Jalur Kerja RUSM	-	Industri		20-05-13
71.	005 / Und. koordinasi persiapan UKM Expo tgl 25.26 Mei	08-05-13	Perdagangan		20-05-13
72.	005 / Und. Forum Pimpinan Daerah tentang keamanan	20-05-13	Promosi & PP		20-05-13
73.	036 / Keabsahan atas pernyataan Walikota Surabaya	20-05-13	" "		21-05-13
74.	005 / Und. Pembacaan dan penetapan keputusan Gubernur	15-05-13	Perdagangan		21-05-13
75.	442 / Upaya pencegahan penyakit PDB	20-05-13			21-05-13
76.	78 / Bimtek Perpajakan Tahun 2013	30-04-13	Sekdis		21-05-13
77.	060 / Peringatan Pemenuhan Bertepatan Kegiatan	25-04-13	" "		21-05-13
78.	- / Informasi Industri	20-05-13	Industri		21-05-13
79.	070 / Rekomendasi Penelitian a.n. Faranijena Y.R.	-	" "		21-05-13
80.	001 / Laporan berkala kegiatan industri	31-01-13	Industri		21-05-13
81.	266 / Surat und. Partisipasi pameran Indonesia	29-01-13	Promosi & PP		21-05-13
82.	005 / und. memperluas pameran di Exhibition Hall	21-05-13	" "		21-05-13
83.	070 / Rekomendasi Penelitian a.n. Ito Moryani	17-05-13	Industri		21-05-13
84.	1305.05 / Kursus Keuangan Daerah	13-05-13	Sekdis		21-05-13
85.	510.13 / Und. Pameran Makassar Expo 2013	20-03-13	Promosi & PP		21-05-13
86.	070 / Rekomendasi penelitian a.n. Nivitasari Ruti P. (UINAR)	20-05-13	Perdagangan		21-05-13
87.	000 / Pemohonan Penambahan Daya / Losruan PLRT	-	" "		21-05-13
88.	510.034 / Mohon Partisipasi pada Padang Fair 2013	10-09-13	Promosi & PP		21-05-13
89.	- / Sosialisasi Penerapan Sistem Term of Delivery	-	Perdagangan		21-05-13
90.	- / Rapat Teknis Sister City Kota Surabaya-Guangzhou	-	" "		21-05-13
91.	- / Workshop faktor-faktor kesuksesan ekspor/ir UKM	-	" "		21-05-13
92.	805 / Nota Dinas Lap. Hasil Keikutsertaan Penkot SBY	17-05-13	Promosi & PP		21-05-13
93.	080 / Penetapan WP (WUP, WPM, dan WPR)	22-05-13	Industri		21-05-13
94.	- / Informasi Industri	-	" "		21-05-13
95.	0 / Bantuan pemeriksaan Ahli	21-05-13	" "		22-05-13
96.	- / Bazar Perbankan dan UMKM Th. 2013	17-05-13	Perdagangan		22-05-13
97.	- / SSH Belajar daerah Kota Surabaya	-	Sekdis		22-05-13
98.	005 / Resume Rapat Koordinasi Pelaksanaan Sensus	22-05-13			22-05-13
99.	500 / Fasilitas komitmen dengan pengusaha	21-05-13			22-05-13
100.					

Gambar 4.2 Buku Agenda Surat Masuk

Di sela menunggu surat masuk mendapat tanggapan disposisi dari kepala dinas, staf sekretariat mencatat juga pada kartu kendali yang memiliki 4 rangkap. Kegunaan kartu kendali surat masuk yaitu untuk penyampaian surat masuk kepada kepala bidang yang ada pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.

Index.	510.13	773
Isi ringkas :	Kode	Nomor urut.
	Invitasi Kepersertaan Pameran Senggigi Far 2013	
Kartu surat masuk	Dari : Bupati Lombok Barat	
	Tanggal surat :	Nomor surat :
	31 Januari 2013	510.13/121/DISPAR/2013
	Lampiran :	
Pengolah :	Tgl. diteruskan :	Tanda terima :
Kabid. Promosi & PP	11 Maret 2013	
Catatan :		

Gambar 4.3 Kartu Kendali Surat Masuk

Pencatatan akan terjadi dua kali, yaitu surat yang akan diarahkan ke kepala dinas untuk didisposisikan dan surat yang telah mendapat tanggapan atau pesan disposisi dari kepala dinas. Surat yang telah mendapat tanggapan atau pesan disposisi dan tujuan bidang dinas yang dituju dicatat ulang pada lembar disposisi ke 2, kartu kendali yang ada 4 rangkap dan buku agenda surat masuk.

Hal yang perlu dicatat ulang setelah surat mendapat tanggapan disposisi, yaitu:

- |                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| Lembar disposisi ke 2   | : | - Pesan disposisi dari lembar disposisi ke 1<br>- Tujuan bidang dinas |
| Kartu Kendali           | : | - Tujuan bidang dinas<br>- Tanggal pendistribusian                    |
| Buku Agenda Surat Masuk | : | - Tujuan bidang dinas<br>- Tanggal pendistribusian                    |

#### **D. Pengarahan atau Penerusan**

Surat-surat masuk yang telah mendapat tanggapan atau pesan disposisi dari kepala dinas yang perlu diproses lebih lanjut harus diarahkan dan diteruskan kepada kepala bidang dinas yang berhak melakukannya. Berikut ini adalah tahap pengarahan lembar disposisi:

1. Surat masuk harus disertai atau dilampiri lembar disposisi (*action slip*) oleh staf sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya. Lembar disposisi yang dilampirkan pada surat masuk adalah lembar disposisi ke 1.
2. Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi ke 1 diteruskan kepada kepala dinas untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan pada lembar disposisi tersebut berupa instruksi atau informasi.
3. Staf sekretariat menerima kembali surat yang telah memperoleh disposisi. Selanjutnya surat tersebut diteruskan kepada kepala bidang dinas yang ditunjuk oleh kepala dinas untuk diproses sesuai dengan disposisi. Staf melakukan pencatatan yang telah dijelaskan pada prosedur penanganan surat masuk tahap pencatatan sebelum diteruskan kepada tujuan bidang dinas yang tercantum pada disposisi tersebut.
4. Kepala dinas biasanya tidak hanya mendisposisikan surat masuk tersebut kepada satu bidang dinas, tetapi ke semua bidang dinas yang ada pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya. Jika surat masuk harus didisposisikan kepada beberapa atau ke semua bidang dinas, maka staf sekretariat diharuskan menggandakan surat tersebut dengan menggunakan mesin fotokopi guna mempermudah pendistribusian surat. Pada Gambar 4.4

menampilkan mesin fotokopi yang digunakan pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.



Gambar 4.4 Mesin Fotokopi (*Photocopier*)

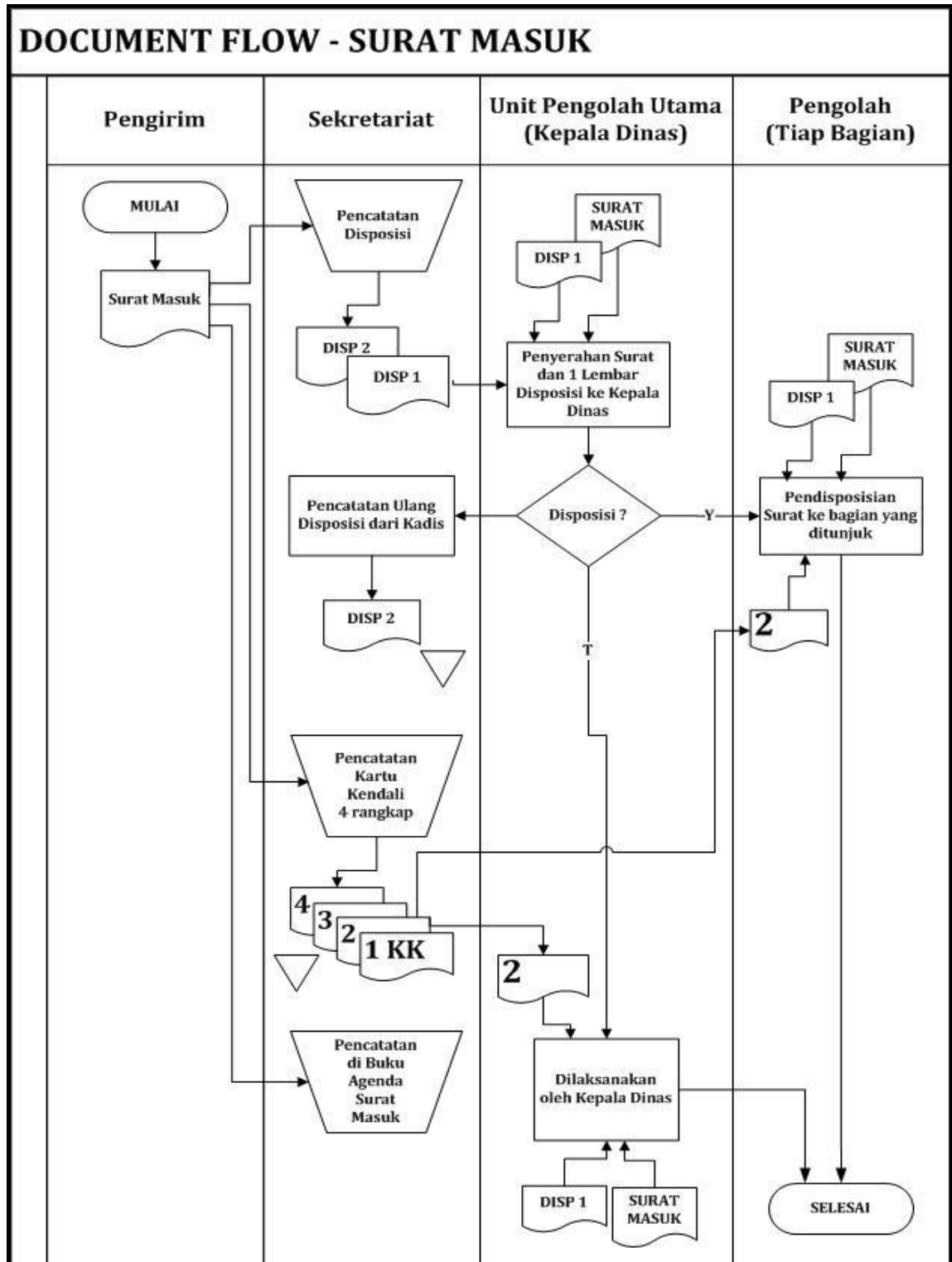
#### **E. Penyampaian surat**

Penyampaian surat masuk kepada kepala bidang dinas dilakukan oleh staf sekretariat dengan membawa kartu kendali sebagai bukti bahwa surat masuk telah didistribusikan kepada bidang dinas yang dituju. Penerima surat masuk dari bidang tersebut akan membubuhkan tanda tangannya pada kolom tanda tangan di kartu kendali. Staf sekretariat memberikan surat masuk beserta lampiran lembar disposisi ke 1 ditambah dengan kartu kendali lembar ke 2 karena lembar kartu kendali ke 1 menjadi arsip untuk staf sekretariat.

#### **F. Penyimpanan**

Penyimpanan arsip surat masuk hanya dilakukan oleh bidang dinas yang mendapatkan surat masuk tersebut karena bagian sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya tidak menyimpan arsip surat masuk.

Untuk kejelasan prosedur pengelolaan surat masuk dapat dilihat melalui gambar 4.5 *Document Flow* Surat Masuk di bawah ini.



Gambar 4.5 *Document Flow* Surat Masuk

#### **4.1.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar secara Manual**

Penanganan surat keluar pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya memiliki prosedur tertentu. Prosedur penanganan surat keluar akan dijelaskan di bawah ini:

##### **A. Pembuatan Konsep Surat (*Draft*)**

Tiap bidang dinas membuat konsep surat keluar. Adapun bahasa yang digunakan dalam membuat konsep surat adalah bersifat formal karena surat keluar dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya termasuk dalam surat dinas. Konsep yang dibuat menggunakan bahasa dan aturan bentuk surat keluar sesuai dengan ketentuan yang dibentuk oleh Pemerintah Kota Surabaya.

##### **B. Pengetikan**

Setelah konsep surat keluar telah dibuat oleh bidang masing-masing dinas, kemudian dilakukan pengetikan yang bentuknya sesuai dengan ketentuan dari Pemerintah Kota Surabaya. Pengetikan surat keluar dilakukan agar lebih rapi dan nilai kesopanan untuk meminta paraf dari kepala seksi bidang dinas dan tanda tangan kepala dinas. Jumlah surat keluar yang harus diketik hanya 1 lembar, tetapi harus digandakan minimal surat keluar berjumlah 3 lembar termasuk dengan konsep.

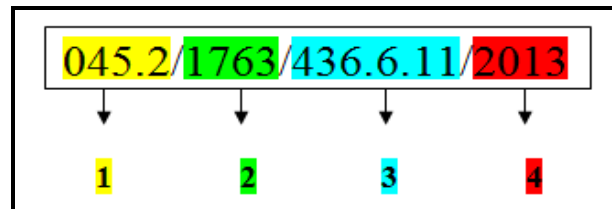




#### D. Pencatatan dan Pemberian Nomor Surat

Surat keluar telah mendapatkan tandatangan dari kepala dinas kemudian staf sekretariat melakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar. Pencatatan pada buku agenda surat keluar oleh staf sekretariat dimaksudkan tidak hanya sekedar mencatat ringkasan isi surat keluar, tetapi juga memberikan nomor surat keluar. Pemberian nomor surat keluar berdasarkan tanggal yang tertera pada surat keluar tersebut.

Adapun standar penomoran surat keluar yang diterapkan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya, yaitu sebagai berikut:



Gambar 4.7 Standar Penomoran Surat Keluar

Keterangan:

1. Kode Klasifikasi, merupakan kode yang diberikan atau dicantumkan sesuai dengan isi surat yang berpedoman pada buku kode klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Surabaya. Klasifikasi kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah disusun berdasarkan bidang tugas semua Satuan Organisasi Pemerintah di Daerah Sekretariat Wilayah atau Daerah. Staf sekretariat menggunakan kode klasifikasi sebagai arsip file surat keluar pada Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
2. Nomor agenda surat keluar, merupakan nomor surat keluar yang yang diberikan berdasarkan buku agenda surat keluar. Penomoran surat keluar

diberikan setelah disesuaikan dengan tanggal yang tertera pada surat keluar atau yang diminta oleh staf dari bidang tersebut. Tanggal surat keluar yang diminta tidak hanya tanggal pada saat surat keluar diberikan kepada staf sekretariat untuk diberi nomor surat, tetapi tanggal yang diminta adalah tanggal sebelum-sebelumnya atau bahkan tanggal yang akan datang.

Misalnya,

Hari ini : tanggal 28 Maret 2013

Tanggal surat atau tanggal yang diminta : tanggal 01 Februari 2013

atau

Hari ini : tanggal 28 Maret 2013

Tanggal surat atau tanggal yang diminta : tanggal 02 April 2013

Setelah menemukan tanggal yang diminta atau yang tercantum pada surat keluar, cara untuk mendapatkan nomor surat surat keluar yaitu dari halaman buku agenda dan nomor urut agenda yang berisi 2 digit. Sehingga penggabungan antara nomor halaman agenda dan nomor urut agenda dijadikan nomor surat keluar yang terletak pada Gambar 4.7 di urutan gambar ke 2.

Gambar di bawah ini menunjukkan tata cara penomoran surat keluar.

DAFTAR PENGENDALI					HALAMAN 31
TERIMA TGL. +) SIMPAN TGL. +) EKSPEDISI TGL. +) KIRIM KE UNIT TGL. -)					
No. Urut	K L A S	+) )	UNIT BAGIAN	-)	
00	511.1/Usulan Revisi Pelaksanaan Besar Ramadhan 2013	03-05-13	Perdagangan		
01	005/Undangan R. Tim Penilai Kajian Analisa Kenolisi	03-05-13	— " —		
02	007/S.Kit Pengurusan Papper a.n. Ir. Didik Sahadi, Msi	03-05-13	— " —		
03	442.04/Lap. Hasil Rakor Penyusunan Rencana P4GN	03-05-13	Sekdis		
04	045.2/S. Pengantar BAP API-P CV. Hasilindo Artha Dura	03-05-13	Perdagangan		
05	800/S.P.T. BAP IUI CV. Dwi Artha Berjaya	03-05-13	Industri		
06	800/S.P. Teknis Penyerahan SKKPTTU Metrologi	03-05-13	Metrologi		
07	800/S.P.T. BAP API-U CV. JATI KARYA REJAYATI	03-05-13	Perdagangan		
08	800/S.P.T. BAP API-U CV. Artha Mas	03-05-13	— " —		
09	800/S.P.T. BAP API-U PT. Intan Chemical	03-05-13	— " —		
10	045.2/S.P API-Umum PT Prima Digital Solusindo	03-05-13	Sekdis		
12					
13					
14					
15					
16	005/und. Rapat teknis evaluasi pendamping	06-05-13	Industri		
17	005/und. Rapat teknis evaluasi pendamping	06-05-13	— " —		
18	005/und. Rapat teknis evaluasi pendamping	06-05-13	— " —		
19	094/Lap. Perjalanan Dinas Menghadiri Und Puneak	06-05-13	Promosi & PP		
20	045.2/S.P. Berkas SIUP kembali UD. SAWABATWARU 2 Berkas	06-05-13	Perdagangan		
21	800/S.P.T. BAP IUI PT Bumi Jaya Tanjung	06-05-13	Industri		
22	541/Rekomendasi Penunjukan	06-05-13	Perdagangan		
23	045.2/S. Pengantar BAP API-U PT Abadi Gemilang Per	06-05-13	— " —		
24	045.2/S. Pengantar BAP API-U PT Onden Indonesia	06-05-13	— " —		
25	045.2/S. Pengantar BAP API-U PT Amugerah Bahleza	06-05-13	— " —		

Gambar 4.8 Buku Agenda Surat Keluar

Terlihat dari Gambar 4.8 bahwa dalam 1 nomor halaman buku agenda surat keluar terdapat 2 tanggal yang berbeda.

3. Kode Wilayah, merupakan kode yang menunjukkan wilayah dinas di bawah Pemerintahan Kota Surabaya yang mana telah ditetapkan oleh Surat Keputusan Pemerintah Kota Surabaya. Kode wilayah untuk Dinas

Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya adalah 436.6.11. Tiap dinas yang dibawah oleh Pemerintah Kota pasti memiliki kode wilayah yang berbeda-beda.

4. Tahun, merupakan tahun yang sedang berjalan.

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**  
 Jl. Arif Rachman Hakim No. 99 Telp. (031) 5945343, 5982291, Fax. 5945343  
 SURABAYA (80117)

Surabaya, 21 Mei 2013

Nomor	: 521/3402/436.6.11/2013	Kepada	Sdr. Pimpinan Koperasi Bisma Jawa Timur
Sifat	: Perintah	Yth:	Jl. Gayungsan Timur No.VIII-IX Blok M GR
Lampiran	: -		Surabaya
Perihal	: Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi		di - <b>SURABAYA</b>

Memperhatikan surat permohonan rekomendasi sebagai Distributor Pupuk Urea Bersubsidi PT. Pupuk Kaltim dari Koperasi Bisma Jawa Timur, Nomor : 019/KOPBIS/IV/2013 tanggal 23 April 2013 perihal Permohonan Rekomendasi untuk menjadi Distributor Pupuk Urea Bersubsidi dari PT. Pupuk Kalimantan Timur, Tbk, dan berdasarkan hasil verifikasi berkas-berkas serta survey lapangan sebagaimana yang tercantum Surat Keputusan Menteri Perdagangan R.I No. 17/M-DAG/PER/6/2011, maka direkomendasikan;

**N a m a** : KOPERASI BISMA JAWA TIMUR  
**A l a m a t** : Jl. Gayungsan Timur No.8-9 Blok M.GR Surabaya  
**Telpon/Fax** : (031) 8294127  
**NPWP** : 02.207.534.5-609.000  
**Bidang Usaha** : Pupuk  
**SIUP Nomor** : 503/7753.A/436.6.11/2009  
 Masa berlaku Tanggal  
 14-12-2009 s/d 01-4-2014  
**TDP Nomor** : 130125100454  
 Masa berlaku Tanggal  
 06-05-2011 s/d 17-05-2014

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pit. KEPALA DINAS

*[Signature]*

Drs. Eko Agus Supiadi S., MM  
 Pembina  
 Nip 19610825 198503 1 006

Tembusan kepada Yth.  
 Sdr. Direktur Pupuk Kalimantan Timur, Tbk

Gambar 4.9 Contoh Surat Keluar

Setelah nomor surat keluar telah ditemukan, Staf sekretariat menuliskan nomor surat tersebut pada kolom ke 2 dari standar penomoran surat keluar. Gambar 4.9 menunjukkan hasil dari setelah pemberian nomor surat keluar pada surat keluar. Staf sekretariat tidak hanya memberikan nomor surat keluar yang ada pada kolom ke 2 dari standar penomoran surat keluar. Namun tidak selalu staf dari bidang dinas yang membuat surat mencantumkan kode klasifikasi disebabkan staf tersebut tidak mengetahui kode klasifikasi yang sesuai dengan isi surat keluar. Sehingga, pemberian kode klasifikasi juga merupakan tugas dari staf sekretariat.

#### **E. Pengiriman Surat Keluar**

Prosedur surat keluar telah sampai pada pengiriman surat keluar. Surat yang telah diberi nomor surat dan tanggal surat keluar, kemudian dilakukan pengiriman surat keluar. Pengiriman surat keluar biasanya dilakukan oleh staf pembuat surat keluar itu sendiri. Surat keluar yang dikirim adalah surat keluar yang tidak terdapat paraf dari kepala seksi dan kepala bidang, karena surat tersebut akan menjadi arsip surat untuk sekretariat.

#### **F. Penyimpanan Arsip Surat**

Staf sekretariat meminta konsep surat keluar untuk dijadikan arsip surat keluar jika penomoran surat keluar telah dilakukan. Pengarsipan surat keluar disusun berdasarkan kode klasifikasi. Berdasarkan teori yang ada, pengarsipan yang diterapkan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya adalah sistem subjek dengan penggunaan klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC).

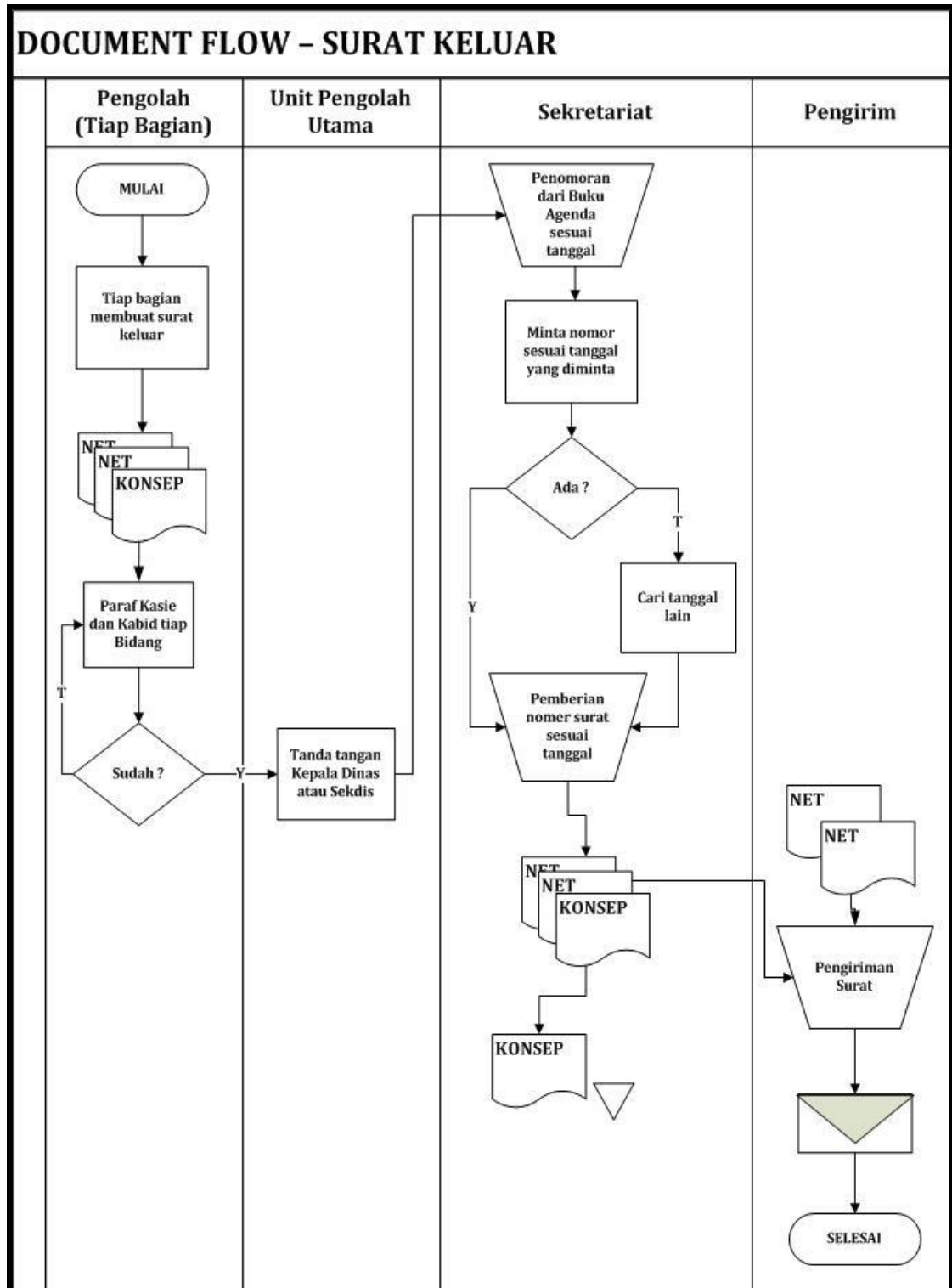
Kode klasifikasi dijadikan sebagai arsip pada ordner. Dalam klasifikasi kearsipan Departemen dalam Negeri ada metode 3 angka dasar. Perincian dasar yang berisi 000 (UMUM), 100 (PEMERINTAHAN), 200 (POLITIK), 300 (KEMANAN/KETERTIBAN UMUM), 400 (KESEJAHTERAAN RAKYAT), 500 (PEREKONOMIAN), 600 (PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN), 700 (PENGAWASAN), 800 (KEPEGAWAIAN), dan 900 (KEUANGAN). Perincian kedua berisi sub bab yang dibagi lagi menjadi 10 kelas dari kelas perincian dasar. Perincian ketiga juga akan dibagi lagi menjadi 10 kelas dari kelas perincian kedua.

Arsip surat keluar dilihat dari kode klasifikasi yang ada pada surat keluar. Kode surat keluar terletak pada bagian depan pada Standar Penomoran Surat Keluar yang telah dijelaskan sebelumnya. *Ordner* diberi label berupa kode klasifikasi yang sudah ditetapkan. Sehingga, staf sekretariat mudah untuk mengarsipkan berdasarkan kode yang dicantumkan pada ordner.



Gambar 4.10 *Ordner* untuk Arsip Surat Keluar

Untuk kejelasan prosedur pengelolaan surat keluar dapat dilihat melalui Gambar 4.11 *Document Flow* Surat Keluar di bawah ini.



Gambar 4.11 *Document Flow* Surat Keluar

## 4.2 Prosedur Pembuatan *Database* Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar dengan *Microsoft Access 2007*

Pembuatan *database* arsip dengan *Microsoft Access 2007* memerlukan rancangan pembuatan tabel terlebih dahulu. Rancangan tabel berisi kebutuhan-kebutuhan yang digunakan untuk arsip surat. Keseluruhan rancangan tabel akan dijelaskan di bawah ini.

Rancangan pembuatan *database* yang dibuat di bawah ini dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Access 2010*. Namun, pembuatan *database* pada *Access 2010* tidak beda jauh dengan *Access 2007*. Pembuatan *database Access 2007* melalui *Access 2010* dapat dilakukan ketika awal pembuatan *database*. Pemilihan format file *Access 2007* dipilih melalui *Dialog box Save As File Type* ketika akan menyimpan *database*. Perbedaan tersebut juga hanya terletak pada tampilan *display* dari masing-masing program. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat di bawah ini.

### 4.2.1 Struktur Tabel

#### A. Tabel Surat Masuk

Nama tabel : SURAT MASUK (SM)

*Primary key* : Nomor\_Agenda

*Foreign key* : -

Fungsi : Menyimpan data arsip untuk surat masuk

Tabel 4.2 Struktur Tabel Surat Masuk

No.	<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Field Size</i>	<i>Format</i>	<i>Constraint</i>
1.	Nomor_Agenda	<i>Number</i>	<i>Double</i>		PK
2.	Tanggal_Surat	<i>Date/Time</i>		<i>Medium Date</i>	



No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
3.	Nomor_Surat	Text	255		
4.	Tanggal_Terima	Date/Time		Medium Date	
5.	Pengirim	Text	255		
6.	Perihal_Surat	Memo			
7.	Penerima	Text	255		
8.	Kode_Klasifikasi	Text	255		
9.	Sifat	Text	255		
10.	Penyimpanan_di	Text	255		
11.	Keterangan	Text	200		

#### B. Tabel Surat Keluar

Nama tabel : SURAT KELUAR (SK)

Primary key : -

Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data arsip untuk surat keluar

Tabel 4.3 Struktur Tabel Surat Keluar

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Tanggal_Surat	Date/Time		Medium Date	FK
2.	No_Urut	Text	255		
3.	Nomor_Surat	Text	255		
4.	Pengirim	Text	255		
5.	Perihal_Surat	Memo			
6.	Penerima	Text	255		
7.	Kode_Klasifikasi	Text	255		
8.	Sifat	Text	255		
9.	Penyimpanan_di	Text	255		
10.	Keterangan	Text	255		

#### C. Tabel Penomoran Surat Keluar

Nama tabel : Penomoran\_SK

Primary key : Tanggal\_Surat\_Keluar

Foreign key : Tabel Surat Keluar (SURAT KELUAR(SK))

Fungsi : Memberikan penomoran untuk surat keluar

Tabel 4.4 Struktur Tabel Penomoran Surat Keluar

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Tanggal_Surat	Date/Time		Medium Date	PK

D. Tabel Kode Klasifikasi

Nama tabel : kode\_klas

Primary key : Kode\_Klasifikasi

Foreign key : -

Fungsi : Mendapatkan kode klasifikasi surat keluar

Tabel 4.5 Struktur Tabel Kode Klasifikasi

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Kode_Klasifikasi	Text	15		PK
2.	Nama_Klasifikasi	Text	150		

E. Tabel Kode Wilayah

Nama tabel : kode\_wilayah

Primary key : Kode\_Wilayah

Foreign key : -

Fungsi : Mendapatkan kode wilayah dinas pemerintah

Tabel 4.6 Struktur Tabel Kode Wilayah

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Kode_Wilayah	Text	15	Medium Date	PK
2.	Nama_Wilayah	Text	255		
3.	Alamat_Wilayah	Text	255		
4.	Telepon1	Text	50		
5.	Telepon2	Text	50		
6.	Extension1	Number		Long Integer	
7.	Extension2	Number		Long Integer	

## F. Tabel Unit Arsip

Nama tabel : unit\_arsip

*Primary key* : ID\_simpan

*Foreign key* : -

Fungsi : Mengetahui tempat unit penyimpanan arsip

Tabel 4.7 Struktur Tabel Unit Arsip

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Penyimpanan_di	Text	41		PK

## G. Tabel Sifat Surat

Nama tabel : sifat

*Primary Key* : Sifat

*Foreign key* : -

Fungsi : Mengetahui sifat surat

Tabel 4.8 Struktur Tabel Sifat Surat

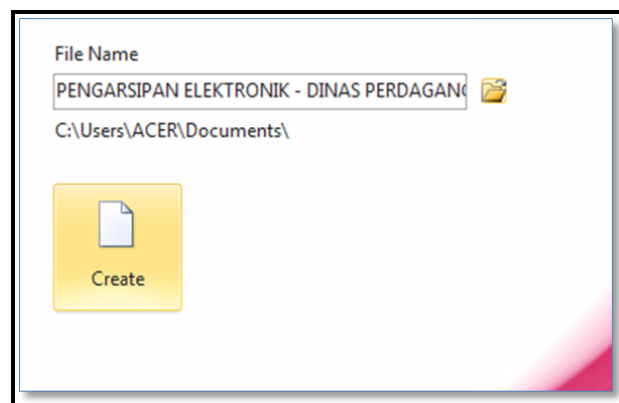
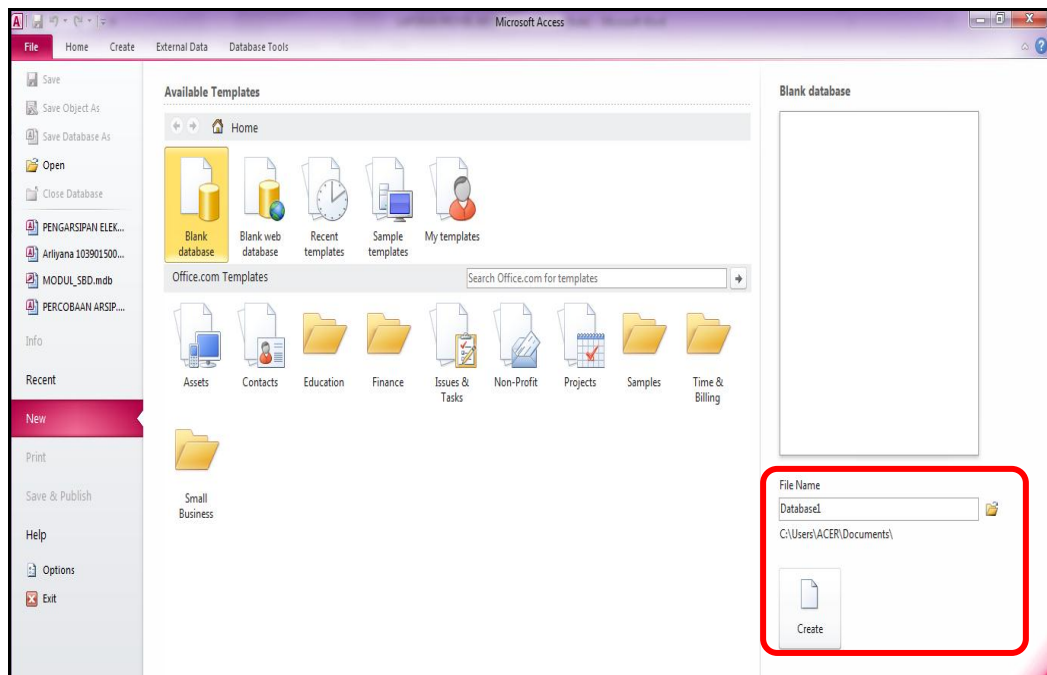
No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Sifat	Text	25		PK

#### 4.2.2 Pembuatan Database Access

Langkah setelah pembuatan struktur tabel yang diperlukan oleh Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya adalah membuat *database Access* terlebih dahulu. Dibawah ini merupakan langkah pembuatan *database* arsip surat masuk dan surat keluar Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya beserta gambar:

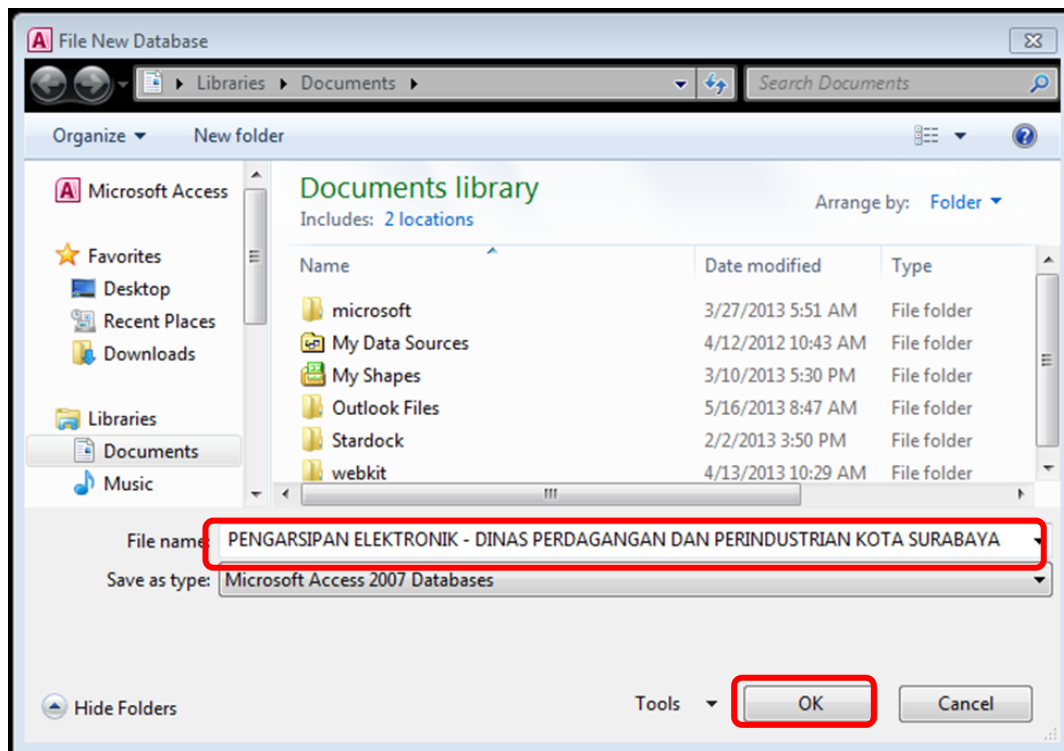
- a. Klik *Start* pilih menu *All program* kemudian pilih menu *Microsoft Access*.

- b. Untuk membuat *database* baru, pilih *Blank Database* pada jendela *Getting Started with Microsoft Office Access*.
- c. Pilih kotak seperti gambar di bawah ini. Isikan *File Name* dengan nama **PENGARSIPAN ELEKTRONIK – DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA SURABAYA**.



Gambar 4.12 *File Name Document*

- d. Kemudian pilih format atau bentuk *database* yang sesuai dengan versi *Access* yang ada pada komputer Sekretariat, yaitu *Access 2007*.



Gambar 4.13 Dialog box Save File Document

e. Lalu klik OK dan pilih *Create*.

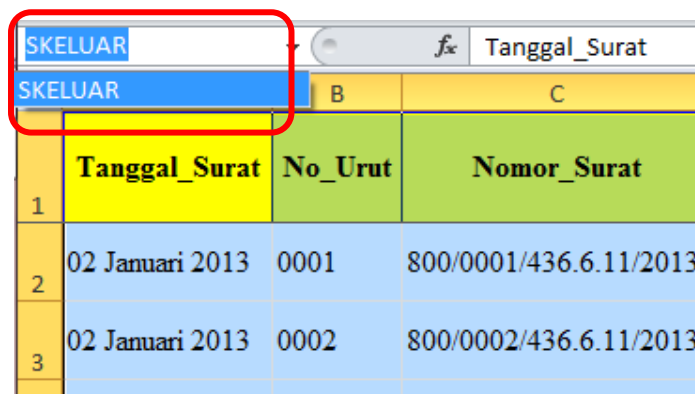
### 4.2.3 Impor Data

Data arsip yang dimiliki oleh Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya sudah mencapai ribuan surat terhitung dari bulan Januari 2013. Penulis yang memasukkan data satu per satu ke *Access* akan sangat memakan waktu. Ada cara yang memudahkan untuk mengambil data arsip dalam *Excel* yang telah dimiliki oleh Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.

Adapun langkah yang harus dilakukan untuk mengimpor data ke *Access* dari *Excel*, yaitu sebagai berikut:

## A. Impor Surat Keluar

- 1) Pastikan data dan *field* yang dimiliki *Excel* sama dengan yang dibuat pada *Access* sebelum mengimpor data. Kemudian, buat *name range* untuk keseluruhan data yang ada pada *Excel* tersebut. Apabila akan mengimpor data dari Surat Keluar, pastikan semua data surat keluar telah masuk dalam range SKELUAR.



	Tanggal_Surat		
SKELUAR	B	C	
	Tanggal_Surat	No_Urut	Nomor_Surat
1			
2	02 Januari 2013	0001	800/0001/436.6.11/2013
3	02 Januari 2013	0002	800/0002/436.6.11/2013

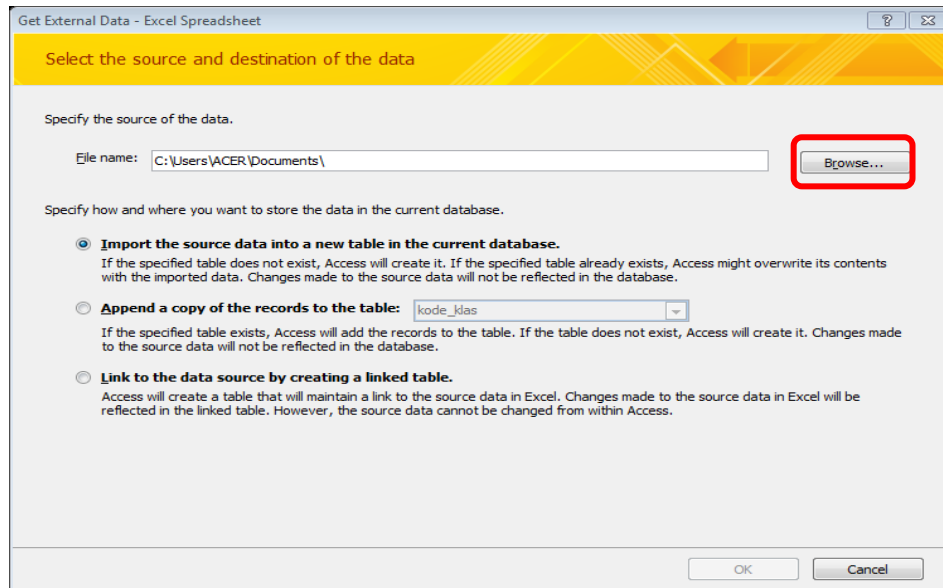
Gambar 4.14 *Name range* pada *Excel*

- 2) Jika sudah, masuklah pada aplikasi *Access*, pilih menu *Excel* yang ada di grup *Import & Link* pada *Ribbon External Data*.



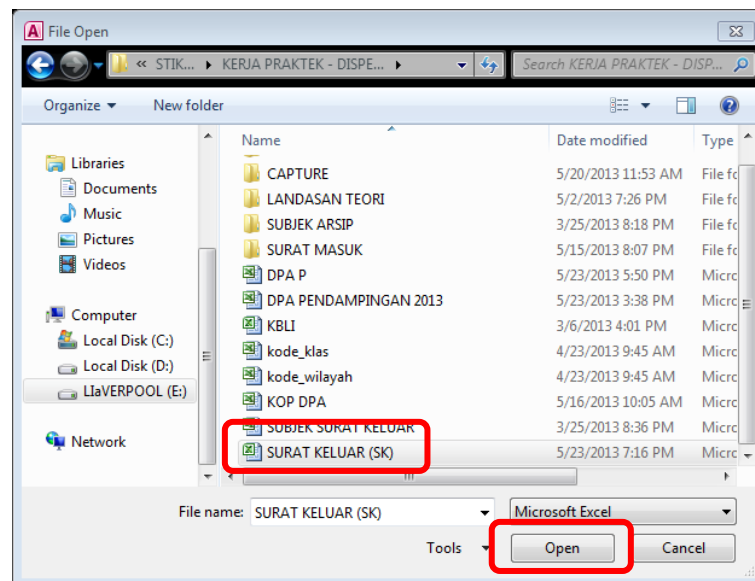
Gambar 4.15 Menu *Excel* pada *Ribbon External Data*

- 3) Lalu klik *Browse* untuk mengambil sumber data.



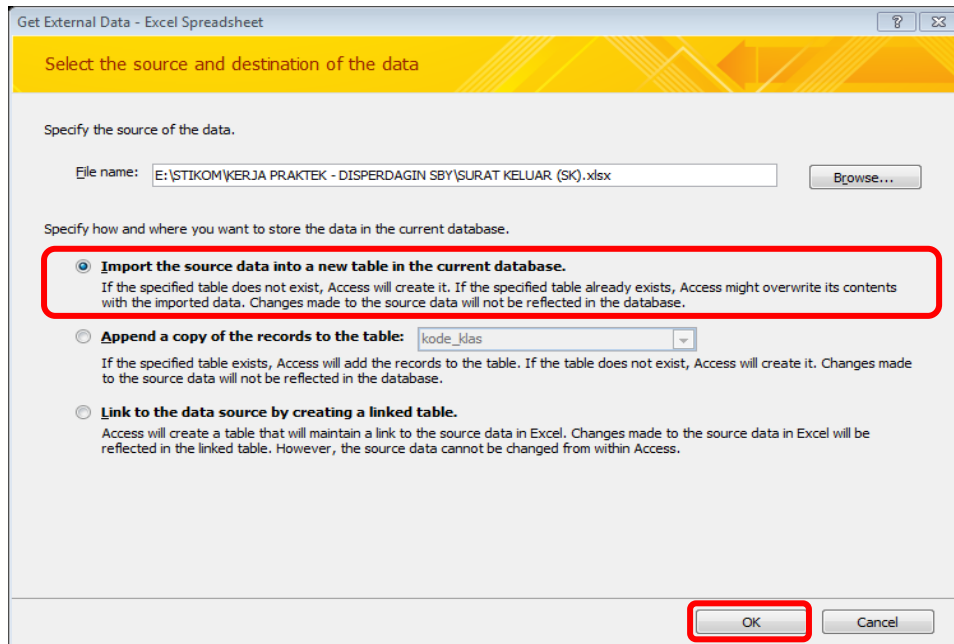
Gambar 4.16 *Dialog box Source of Data* dari Excel

- 4) Pilih data *Excel* yang akan diimpor ke *Access*, lalu klik *Open*.



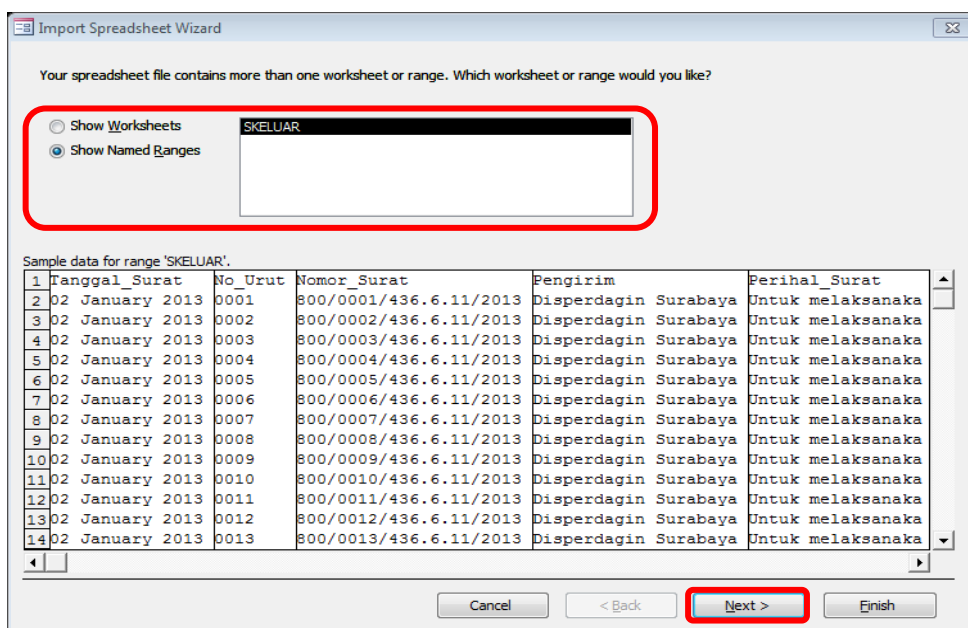
Gambar 4.17 *Dialog box File Open*

- 5) Sehingga muncul kembali *Dialog box* seperti gambar di bawah ini kemudian pilih *Import the source data into a new table in the current database*. Tekan *OK*.



Gambar 4.18 Pilihan *Import the source data into a new table in the current database*

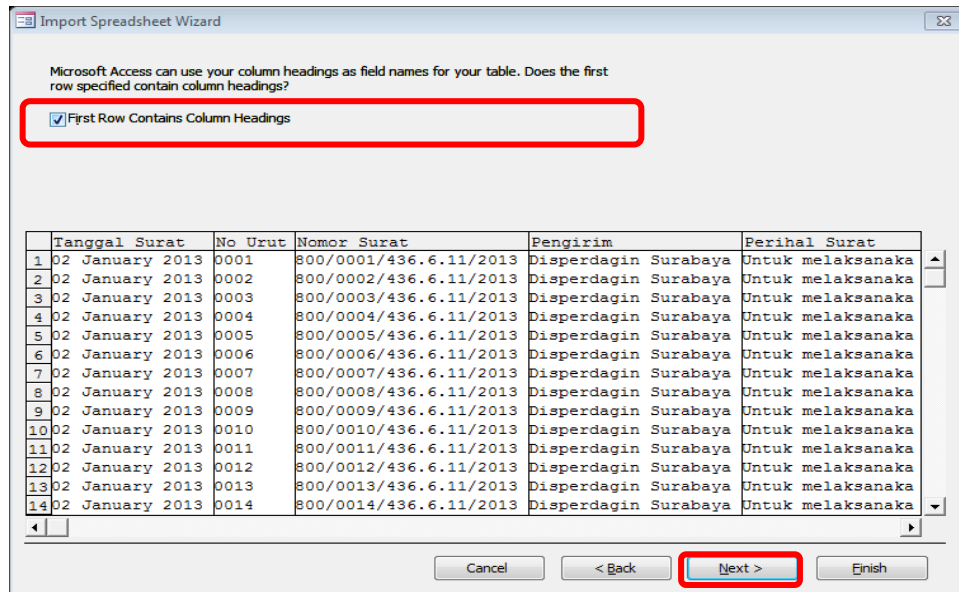
- 6) Maka akan muncul *Dialog box Import Spreadsheet Wizard* seperti gambar di bawah ini. Kemudian pilih *Show Named Ranges* dan pilih *name range* yang telah dibuat sebelumnya. Lalu tekan *Next*.



Gambar 4.19 *Dialog box Import Spreadsheet Wizard – Show Named Range*

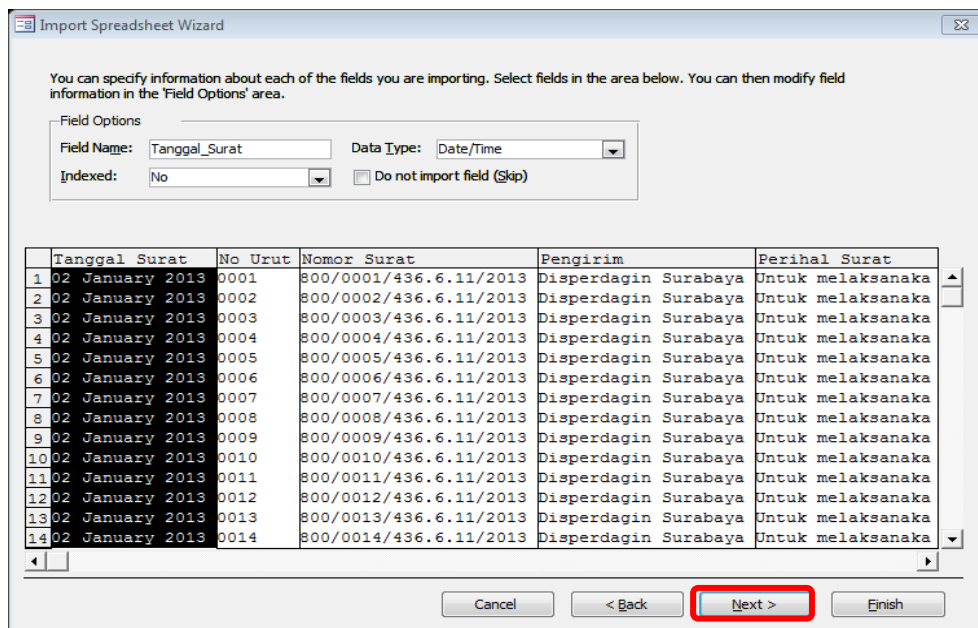


- 7) Kemudian centang pilihan *First Row Contains Column Headings* dan tekan *Next*.



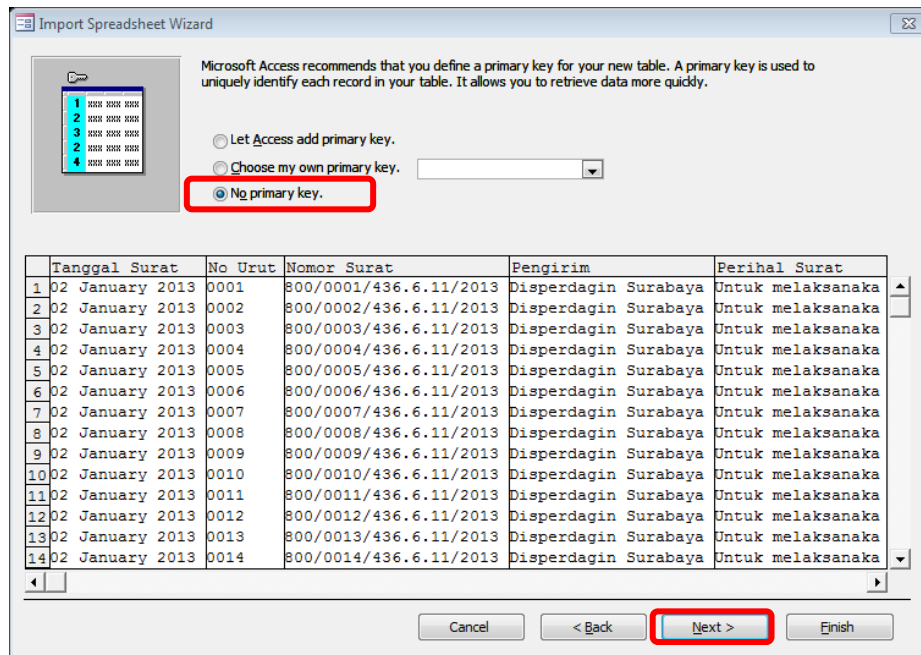
Gambar 4.20 Dialog box *Import Spreadsheet Wizard* untuk pilihan *Heading*

- 8) Pada *Dialog box* selanjutnya, tidak perlu melakukan apapun. Lalu tekan *Next* untuk melanjutkan perintah.



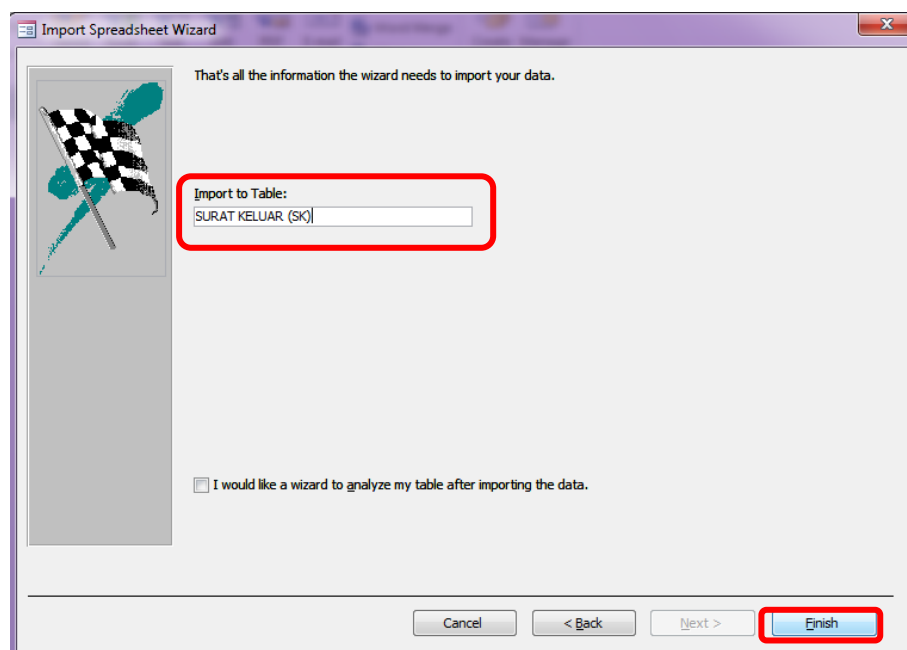
Gambar 4.21 Dialog box *Import Spreadsheet Wizard* untuk modifikasi isi tabel

9) Perintah selanjutnya, pilih *No primary key*. Lalu tekan *Next*.



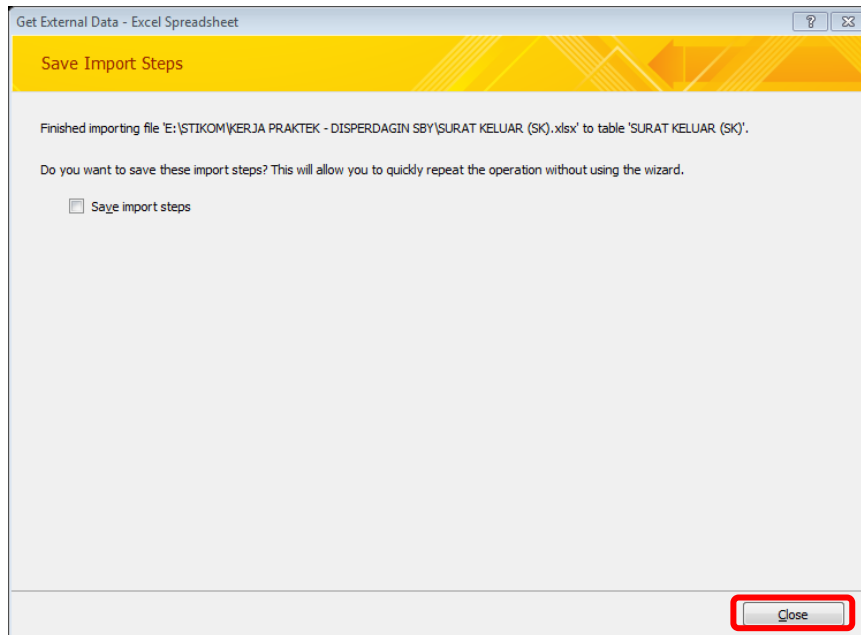
Gambar 4.22 Dialog box *Import Spreadsheet Wizard* – *No Primary Key*

10) Untuk perintah terakhir, isikan nama tabel yang sama dengan tabel pada *Access*. Lalu tekan *finish*.



Gambar 4.23 Nama hasil Impor data dalam *Access*

11) Pada *Dialog box* terakhir, klik *Close* tanpa perlu mencentang *Save import steps*.



Gambar 4.24 Langkah terakhir untuk *import* data

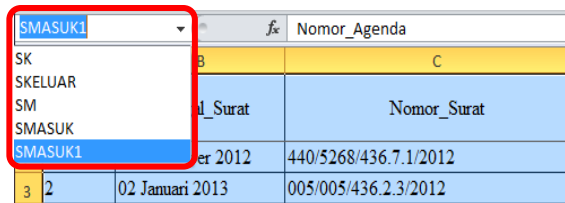
12) Hasil dari impor data surat keluar pada *Access* adalah sebagai berikut:

Tanggal_Surat	No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat	Penerima	Kode_Klasifikasi
02 January 2013	0001	800/0001/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Muntholib	Kepegawai	
02 January 2013	0002	800/0002/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Pamudji	Kepegawai	
02 January 2013	0003	800/0003/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Sugeng Hariyanto	Kepegawai	
02 January 2013	0004	800/0004/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Rakhmat Tafip	Kepegawai	
02 January 2013	0005	800/0005/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadap Sdr. Mahmud	Kepegawai	
02 January 2013	0006	800/0006/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Soepijani	Kepegawai	
02 January 2013	0007	800/0007/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Sandhi Sandjaya	Kepegawai	
02 January 2013	0008	800/0008/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadap Sdr. Zainal Arifin	Kepegawai	
02 January 2013	0009	800/0009/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Lukman Lubis	Kepegawai	
02 January 2013	0010	800/0010/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Agus Suwono	Kepegawai	
02 January 2013	0011	800/0011/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Sri Wigati	Kepegawai	
02 January 2013	0012	800/0012/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Ekowati Puji Utami	Kepegawai	
02 January 2013	0013	800/0013/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Reso Suwandi	Kepegawai	
02 January 2013	0014	800/0014/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Aspan	Kepegawai	
02 January 2013	0015	800/0015/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Adi Hamsih	Kepegawai	
02 January 2013	0016	800/0016/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Fadelan	Kepegawai	
02 January 2013	0017	800/0017/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Sari	Kepegawai	
02 January 2013	0018	800/0018/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Supratno	Kepegawai	
02 January 2013	0019	800/0019/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Mebghadapkan Sdr. Moh. Saleh	Kepegawai	
02 January 2013	0020	800/0020/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Yusup Margianto	Kepegawai	
02 January 2013	0021	800/0021/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Ratna Winingrum	Kepegawai	
02 January 2013	0022	800/0022/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Eko Widhi Astuti	Kepegawai	
02 January 2013	0023	800/0023/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Moch. Holil	Kepegawai	
02 January 2013	0024	800/0024/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Andri Siswanto	Kepegawai	
02 January 2013	0025	800/0025/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Agus Faisal, SE. MM	Kepegawai	
02 January 2013	0026	800/0026/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Sodri	Kepegawai	
02 January 2013	0027	800/0027/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf   Menghadapkan Sdr. Emmy Deswiati	Kepegawai	
02 January 2013	0028	045.2/0028/436.6.11/2011	Sekdis	Surat Pengantar Daftar Absensi Pegawai	Sekdis	Surat Penga
02 January 2013	0029	900/0029/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Berdasarkan Surat keputusan Walikota Surab Sekdis		Keuangan
02 January 2013	0030	900/0030/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Berdasarkan surat keputusan walikota Surab Sekdis		Keuangan
02 January 2013	0031	900/0031/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Surab Sekdis		Keuangan
02 January 2013	0032	900/0032/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Perincian gaji yang terakhir untuk bulan Januari Sekdis		Keuangan

Gambar 4.25 Hasil Import data dari Surat Keluar

## B. Impor Surat Masuk

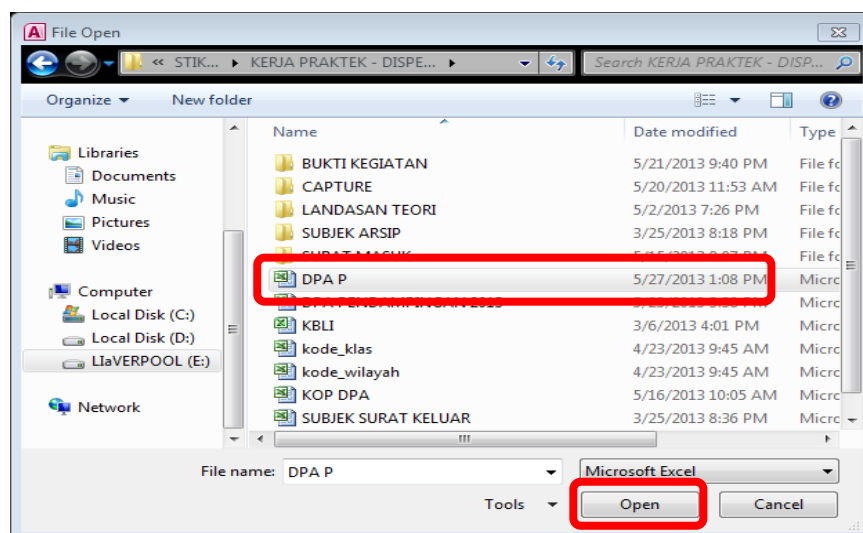
- 1) Setelah mengimpor data surat keluar dari *Excel*, selanjutnya adalah mengimpor data surat masuk. Pastikan data dan *field* yang dimiliki *Excel* sama dengan yang dibuat pada *Access*.



			fx	Nomor_Agenda
	B			C
		d_Surat		Nomor_Surat
		er 2012		440/5268/436.7.1/2012
3	2	02 Januari 2013		005/005/436.2.3/2012

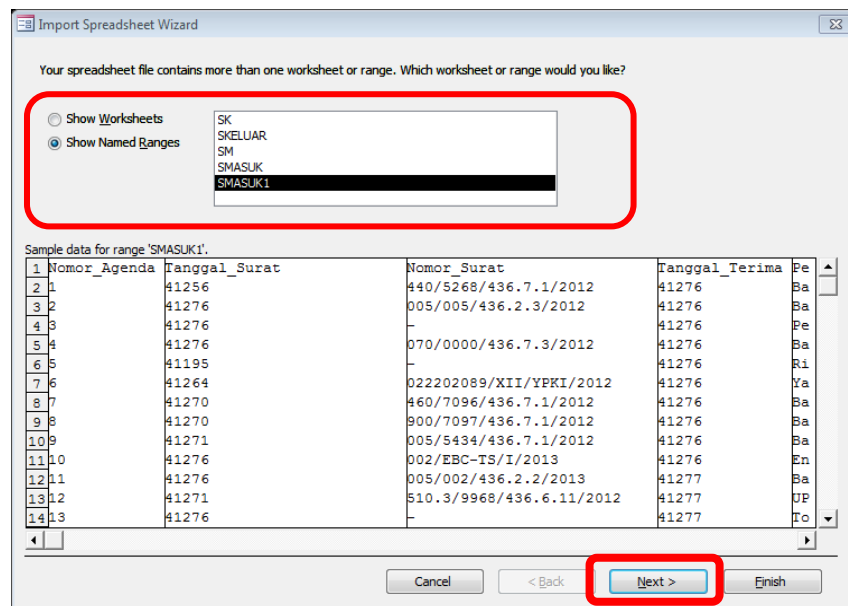
Gambar 4.26 Blok data dan buat *Name range*

- 2) Kemudian, buat *name range* untuk keseluruhan data yang ada pada *Excel* tersebut dengan nama SMASUK1.
- 3) Jika sudah, masuklah pada aplikasi *Access*, pilih menu *Excel* yang ada di grup *Import & Link* pada *ribbon External Data*.
- 4) Lalu klik *Browse* untuk mengambil sumber data.
- 5) Pilih data *Excel* yang berisi *name range* SURAT MASUK1 yaitu file *Excel* DPA P yang akan diimpor ke *Access*, lalu klik *Open*.



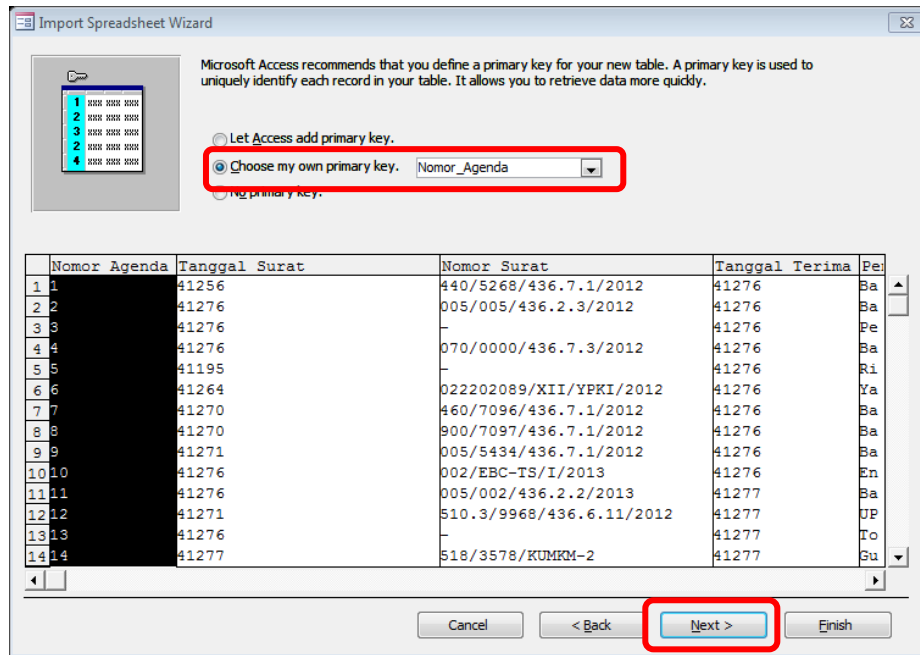
Gambar 4.27 Dialog box File Open

- 6) Sehingga muncul kembali *Dialog box* seperti gambar di bawah ini kemudian pilih *Import the source data into a new table in the current database*. Tekan OK.
- 7) Maka akan muncul *Dialog box Import Spreadsheet Wizard* seperti gambar di bawah ini. Kemudian pilih *Show Named Ranges* dan pilih *name range* yang telah dibuat sebelumnya yaitu SMASUK1. Lalu tekan *Next*.



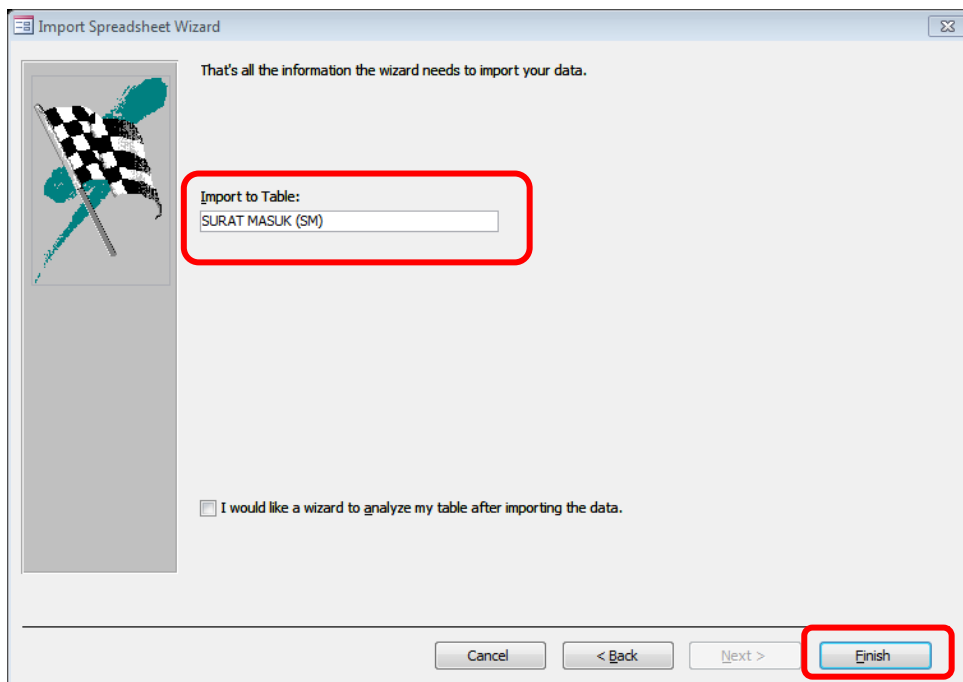
Gambar 4.28 *Dialog box Import Spreadsheet Wizard – Show Named Range*

- 8) Kemudian centang pilihan *First Row Contains Column Headings* dan tekan *Next*.
- 9) Pada *Dialog box* selanjutnya, tidak perlu melakukan apapun. Lalu tekan *Next* untuk melanjutkan perintah.
- 10) Perintah selanjutnya, pilih *Choose my own primary key* adalah Nomor\_Agenda. Karena pada Nomor\_Agenda unik dan tidak ada yang sama. Lalu tekan *Next*.



Gambar 4.29 Dialog box *Import Spreadsheet Wizard* – Choose Primary Key

- 11) Untuk perintah terakhir, isikan nama tabel yang sama dengan tabel pada *Access*. Lalu tekan *finish*.



Gambar 4.30 Nama hasil Impor data dalam *Access*

12) Pada *Dialog box* terakhir, klik *Close* tanpa perlu mencentang *Save import steps*.

13) Hasil dari impor data surat masuk pada *Access* adalah sebagai berikut:

Nomor_Agendi	Tanggal_Surat	Nomor_Surat	Tanggal_Ter	Pengirim	Perihal_Surat	Penerima	Kode_Klasifikasi	Sifat
1	13-Dec-12	440/5268/436.7.1	02-Jan-13	Bappeko Surab	Penyelenggaraan Program Kabupaten / Kota sehat Th.2013	Kabid.Perindus Kesehatan		Penting
2	02-Jan-13	005/005/436.2.3/	02-Jan-13	Bagian Kerjasama	Undangan Hr/Tgl : Kamis/03 Januari 2013 Pkl:13.00 WIB Tn	Kabid. Perdaga	Undangan	
3	02-Jan-13	-	02-Jan-13	Pemkot Surabaya	Buku Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kota Surabaya	Sekretaris Dina	ABDD	
4	02-Jan-13	070/0000/436.7.3	02-Jan-13	Bakesbanglinnir	S. Ket. Ijin Survey a.n. Tia Monica Saraswati dari UWK Sur	Sekretaris Dina	Ijin Penelitian	
5	13-Oct-12	-	02-Jan-13	Rintihanku Ma	Permohonan Bantuan	Sekretaris Dina	Bantuan	
6	21-Dec-12	022202089/XII/YI	02-Jan-13	Yayasan Peduli	Permohonan Ijin	Sekretaris Dina	Pasar	
7	27-Dec-12	460/7096/436.7.1	02-Jan-13	Bappeko Surab	Penyusunan Pencapaian Program dan Kegiatan Penangu	Kabid.Perindus Sosial		Segera
8	27-Dec-12	900/7097/436.7.1	02-Jan-13	Bappeko Surab	Penyampaian Laporan Status Hibah TA.2012	Kabid.Perindus Keuangan		Penting
9	28-Dec-12	005/5434/436.7.1	02-Jan-13	Bappeko Surab	Undangan Hr / Tgl : Jum'at/4 Januari 2013. Pkl: 09.00 WIB T	Kabid. Perdaga	Undangan	Penting
10	02-Jan-13	002/EBC-TS/I/20	02-Jan-13	Enciety - Busin	Permohonan sbg Narasumber Hr / Tgl : Jum'at/04 Januari	Sekretaris Dina	Undangan	
11	02-Jan-13	005/002/436.2.2/	03-Jan-13	Bagian Bina Prc	Undangan : Paparan Rencana Umum Pengadaan SKPD/Un		Undangan	Penting
12	28-Dec-12	510.3/9968/436.6	03-Jan-13	UPTD Metrolog	Progress Pembentukan UPTD Metrologi Legal sampai den			Segera
13	02-Jan-13	-	03-Jan-13	Tola Bakti Kenc	Informasi Industri	Kabid.Perindus Infomasi		
14	03-Jan-13	518/3578/KUMKI	03-Jan-13	Gubernur Kalin	Partisipasi Pameran Kalbar Smeseo Expo 2013	Kabid. Promosi	BUUD	Penting
15	03-Dec-12	510.11/1069/BPN	03-Jan-13	Walikota Balikh	Balikhpapan Fair 2013 pada tanggal 27 Pebruari -3 Maret 20	Kabid. Promosi	Pekan Raya	
16	03-Jan-13	970/001/436.6.11	03-Jan-13	UPTD. Pasar Tu	Nota Dinas Laporan Data Fisik Rekening Retribusi Terbak	Sekretaris Dina	Pendapatan	Penting
17	03-Jan-13	005/013/436.2/2/	03-Jan-13	Ass. Perekonoi	Undangan Membahas Persiapan Pembangunan TPS Pedag	Kabid. UPTD Pa	Undangan	Penting
18	02-Jan-13	SBC/03/0005	03-Jan-13	BNI	Pegecekan SIUP dan TDP	Kabid. Perdaga	Permintaan Da	
19	02-Jan-13	511.1/002/436.11	04-Jan-13	Kelurahan Kar	Laporan Monitoring 9 (Sembilan) Bahan Pokok	Kabid. Perdaga		Penting
20	03-Jan-13	-	04-Jan-13	PT. Kencana Fa	Informasi Industri	Kabid.Perindus Infomasi		
21	02-Dec-12	05.012/SP/DP/20	04-Jan-13	IPEX Tourism	Penawaran Pameran Indonesia Product Expo & Tourism 2	Sekretaris Dina	Pameran Non F	
22	03-Jan-13	005/18/436.8/20	04-Jan-13	Satpol PP Surab	Undangan Membahas Persiapan Penutupan Tempat Kegi	Kabid. Perdaga	Undangan	Segera
23	03-Jan-13	570/37/436.7.5/2	04-Jan-13	BKPPM Suraba	Permintaan Data Perkembangan Investasi Non PMA/PMC	Kabid. Perdaga	Penanaman M	
24	21-Dec-12	-	04-Jan-13	Yoesoef	Permohonan untuk Perpanjangan Pendaftaran merk hak	Kabid. Perdaga	Merk	
25	07-Jan-13	-	04-Jan-13	PT. Semen Ind	Undangan Peresmian PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk	Kabid. Promosi	Undangan	
26	08-Jan-13	-	04-Jan-13	PT. Mandalind	Permohonan Penambahan kegiatan Usaha Pokok pada TC	Sekretaris Dina	Perizinan	
27	09-Jan-13	-	04-Jan-13	Disperdagin Su	Undangan Rapat Koordinasi Membahas Rencana Penyelei	Kabid. Promosi	Undangan	Segera

Gambar 4.31 Hasil impor data Surat Masuk dari *Excel*

#### 4.2.4 Pembuatan dan Modifikasi Tabel dari Impor Data

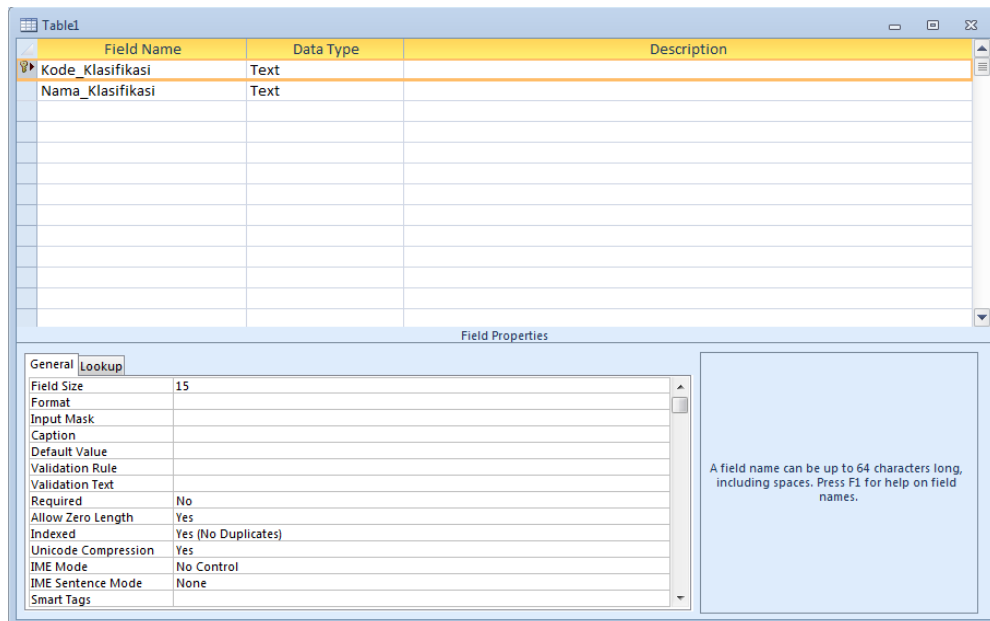
Langkah selanjutnya dalam pembuatan *database* arsip surat masuk dan surat keluar yaitu pembuatan tabel pada *Microsoft Access*. Dibawah ini langkah-langkah dalam membuat tabel arsip:

a. Pilih *ribbon Create*, lalu pilih *Table Design* pada grup *Tables*



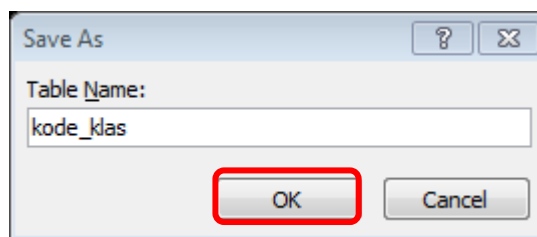
Gambar 4.32 *Ribbon Create – Tables – Table Design*

- b. Setelah muncul tampilan tabel, Isikan nama *field* pada kolom *Field Name* dan *Datatype* dari setiap *field* yang diisi seperti Gambar 4.33 dibawah ini.



Gambar 4.33 Tabel dari *Table Design*

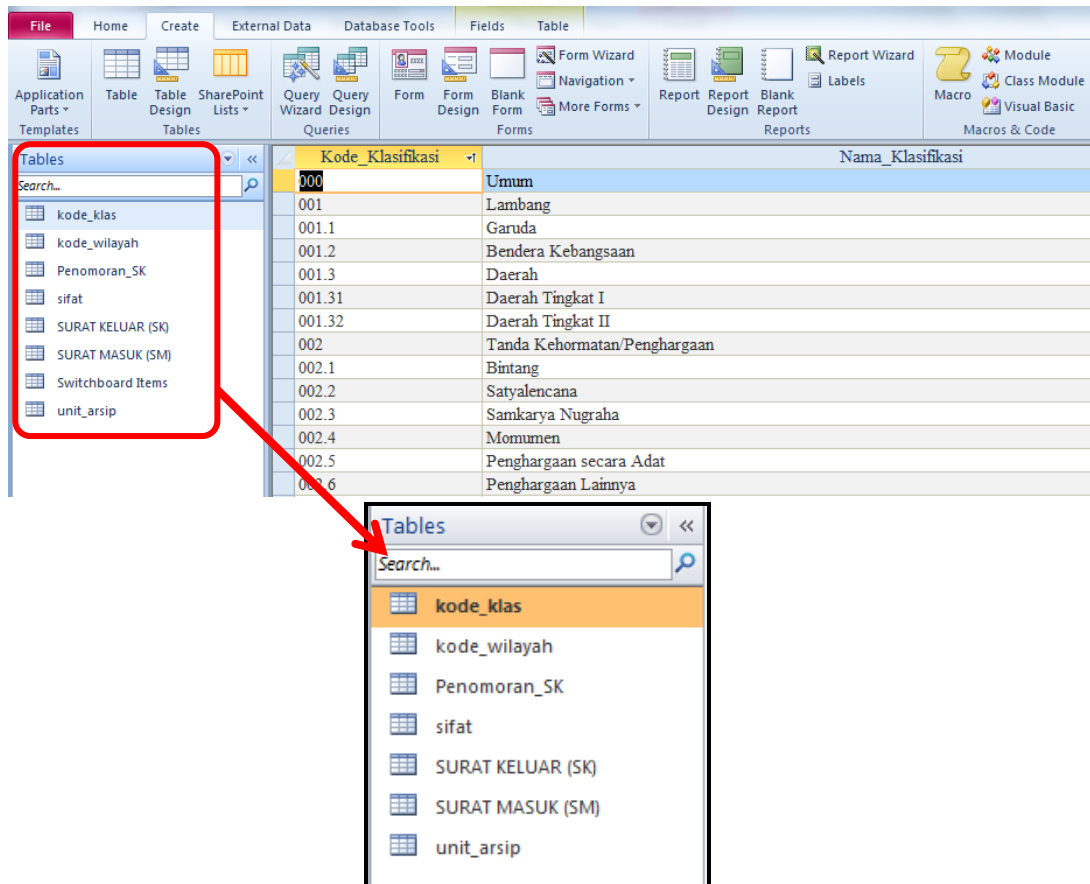
- c. Ketika semua *field* dan *datatype* telah terisi semua, tabel disimpan dengan menekan (Ctrl+S) sehingga akan muncul *Dialog box* seperti Gambar 4.34. Lalu tekan OK. Maka, tabel telah tersimpan.



Gambar 4.34 *Dialog box Save As Table*

- d. Semua struktur tabel dibuat dengan langkah-langkah tersebut di atas sehingga menghasilkan tabel-tabel yang tersimpan pada *navigation pane* sebagai berikut.



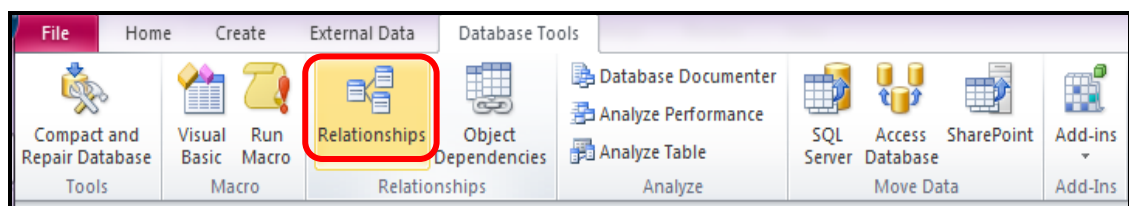


Gambar 4.35 Navigation pane untuk Hasil Tables

#### 4.2.5 Pembuatan Relasi

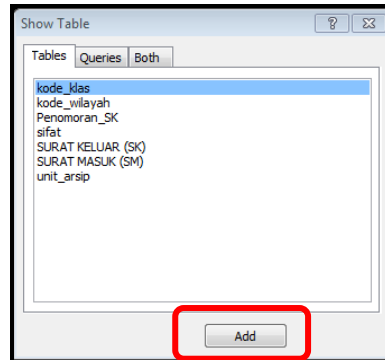
Langkah selanjutnya yaitu pembuatan relasi tabel. Relasi tabel dibuat untuk mengetahui hubungan antar tabel dari tabel-tabel yang telah dibuat. Untuk membuat relasi tabel, ada beberapa langkah yang harus dilakukan, yaitu:

- Pilih *ribbon Database Tools* lalu pilih menu *Relationship* pada grup *Relationship*.



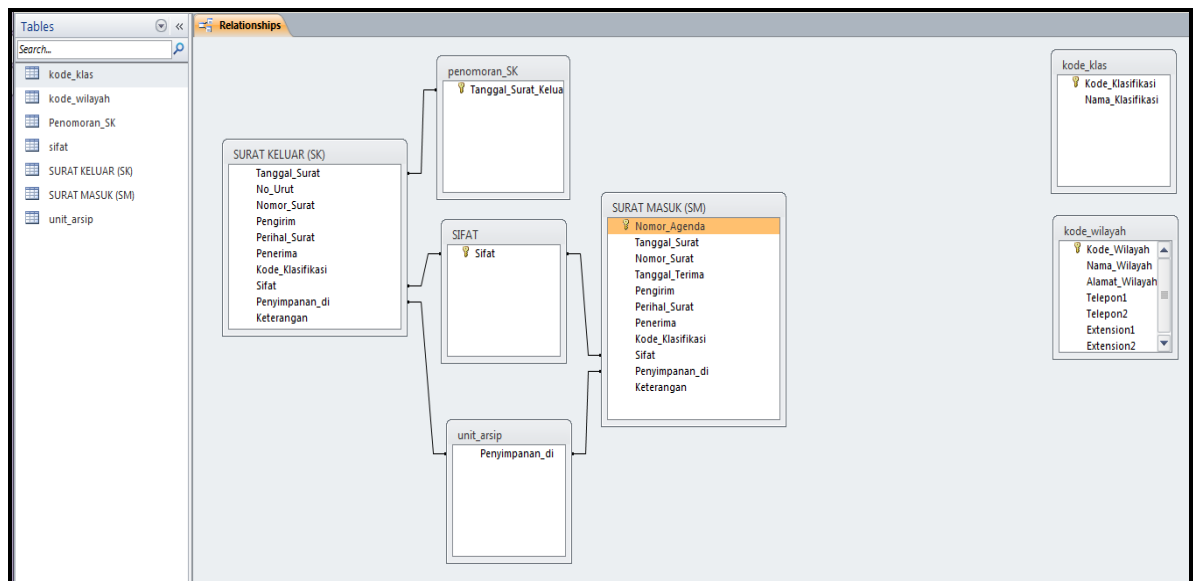
Gambar 4.36 Relationship pada Ribbon Database Tools

- b. Kemudian akan muncul tab *Relationship* pada *object* tab dan kotak *Show Table*, kemudian pilih tabel tab *Tables*. Klik *Add* untuk memasukkan tabel pada *relationship*.



Gambar 4.37 Dialog box Show Table untuk relasi tabel

- c. Maka, hubungan antar tabel yang telah dibuat seperti gambar di bawah ini



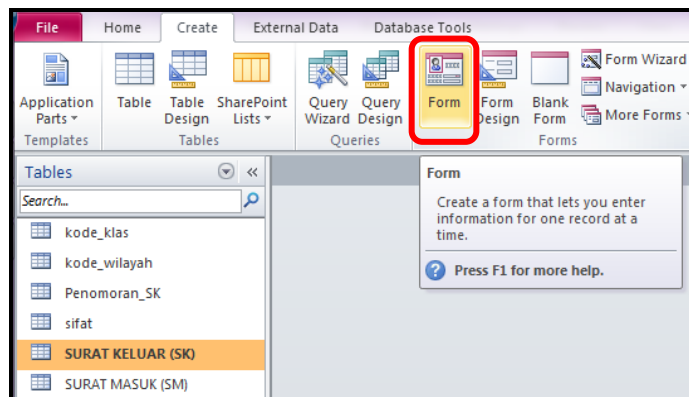
Gambar 4.38 Hasil Relationship dari tabel-tabel

- d. Terlihat bahwa tabel *kode\_klas* dengan *kode\_wilayah* tidak memiliki relasi dengan tabel lainnya. Ini dikarenakan kegunaan dari *kode\_klas* dan *kode\_wilayah* hanya menjadi media untuk pencarian data.

#### 4.2.6 Pembuatan *Form*

Relasi tabel selesai dibuat kemudian dilanjutkan dengan membuat *form*. Kegunaan *form* ini yaitu memudahkan *user* dalam mengisi *record* pada *field* dari tabel yang telah dibuat. Adapun langkah-langkah membuat *form*, sebagai berikut:

- a. Pilih tabel mana yang akan dibuat *form*. Misalnya, tabel SURAT KELUAR (SK). Lalu pilih menu *Form* yang ada pada *ribbon create* dan grup *Forms*.



Gambar 4.39 *Form* pada *Ribbon Create*

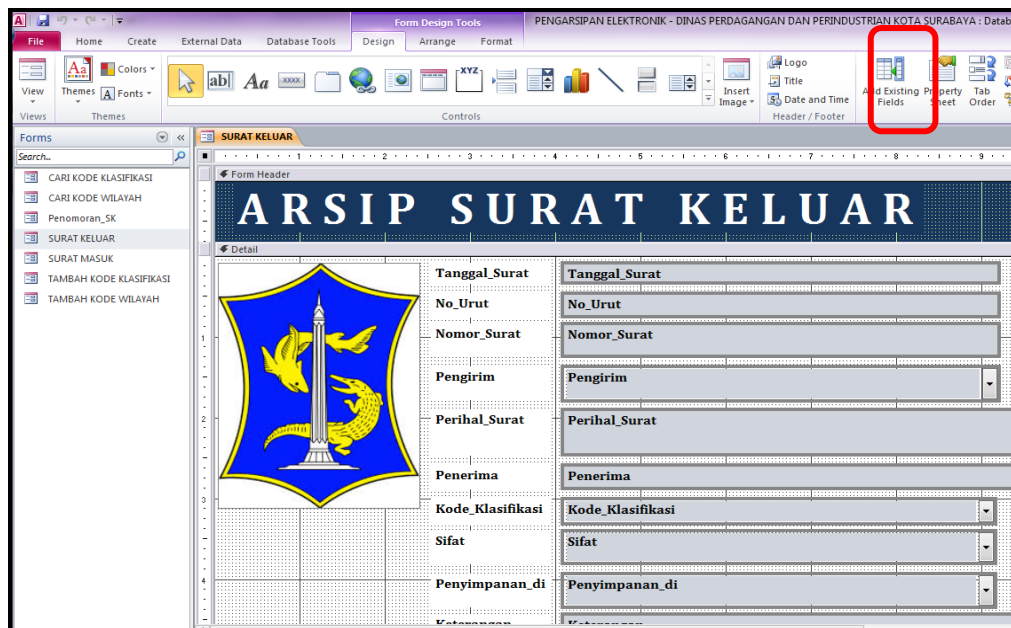
- b. Lalu, *form* yang dibentuk dari tabel SURAT KELUAR (SK) akan muncul seperti gambar di bawah ini.

The image shows a screenshot of the 'SURAT KELUAR' form. The form is titled 'SURAT KELUAR' and contains the following fields and values:

Tanggal_Surat	02 January 2013
No_Urut	0001
Nomor_Surat	800/0001/436.6.11/2013
Pengirim	Disperdagin Surabaya
Perihal_Surat	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Ngagel Kecamatan Wonokromo Kota Surabaya
Penerima	Menghadapkan Sdr.Muntholib
Kode_Klasifikasi	Kepegawaian
Sifat	Penting
Penyimpanan_di	FILE OUTNER
Keterangan	Untuk ditindaklanjuti

Gambar 4.40 Hasil form dari menu *Form*

- c. Untuk memodifikasi, pilih menu *View* lalu pilih *Design View*. Lakukan modifikasi *form* agar terlihat menarik dan tidak membosankan. Kreasikan sesuai kebutuhan.
- d. Untuk mengubah tampilan *form* seperti gambar di bawah, perubahan dilakukan pada *Property Sheet*.

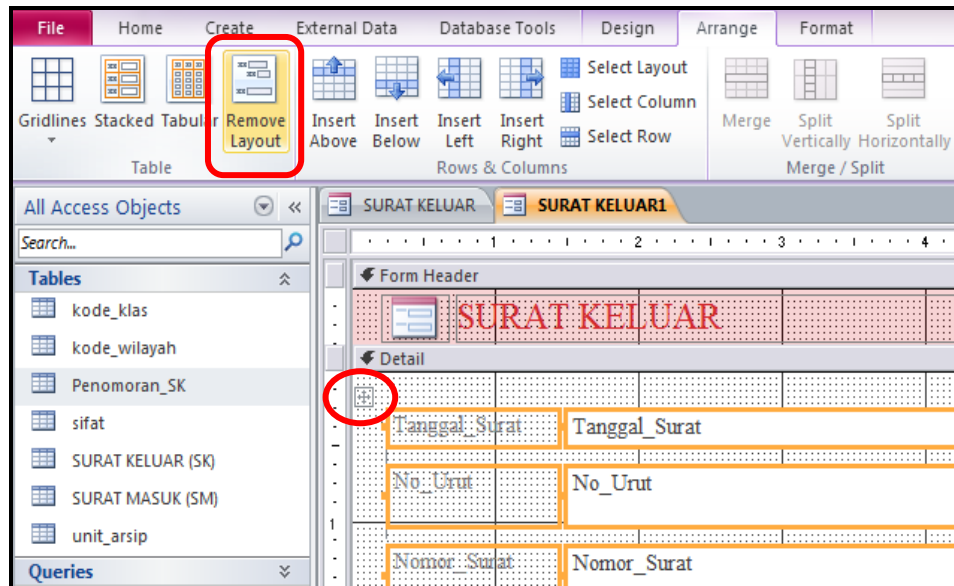


Gambar 4.41 Menu pilihan *Property Sheet* pada *Ribbon Design*

### A. Modifikasi Form dengan *Remove Layout*

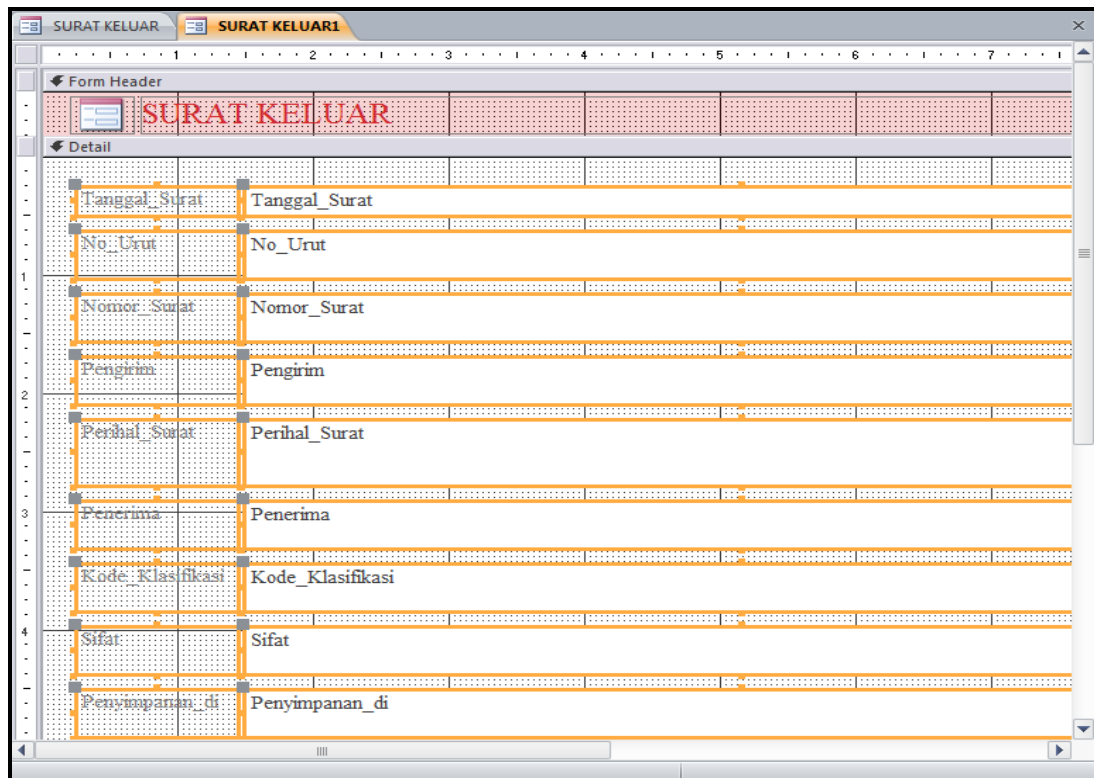
Langkah selanjutnya akan dijelaskan sebagai berikut:

1. *Form* yang dibuat melalui menu *Form* merupakan *text box* yang *Bound*. Untuk itu, Lakukan *Unbound* pada *text box* yang ada dengan cara, klik tanda plus (+) yang ada di pojok kiri atas *text box*, kemudian klik *Remove layout* yang terdapat pada tab *Arrange* dalam grup *Table*. Ini dilakukan agar *text box* dapat dimodifikasi secara individu.



Gambar 4.42 Remove layout untuk Unbound Form

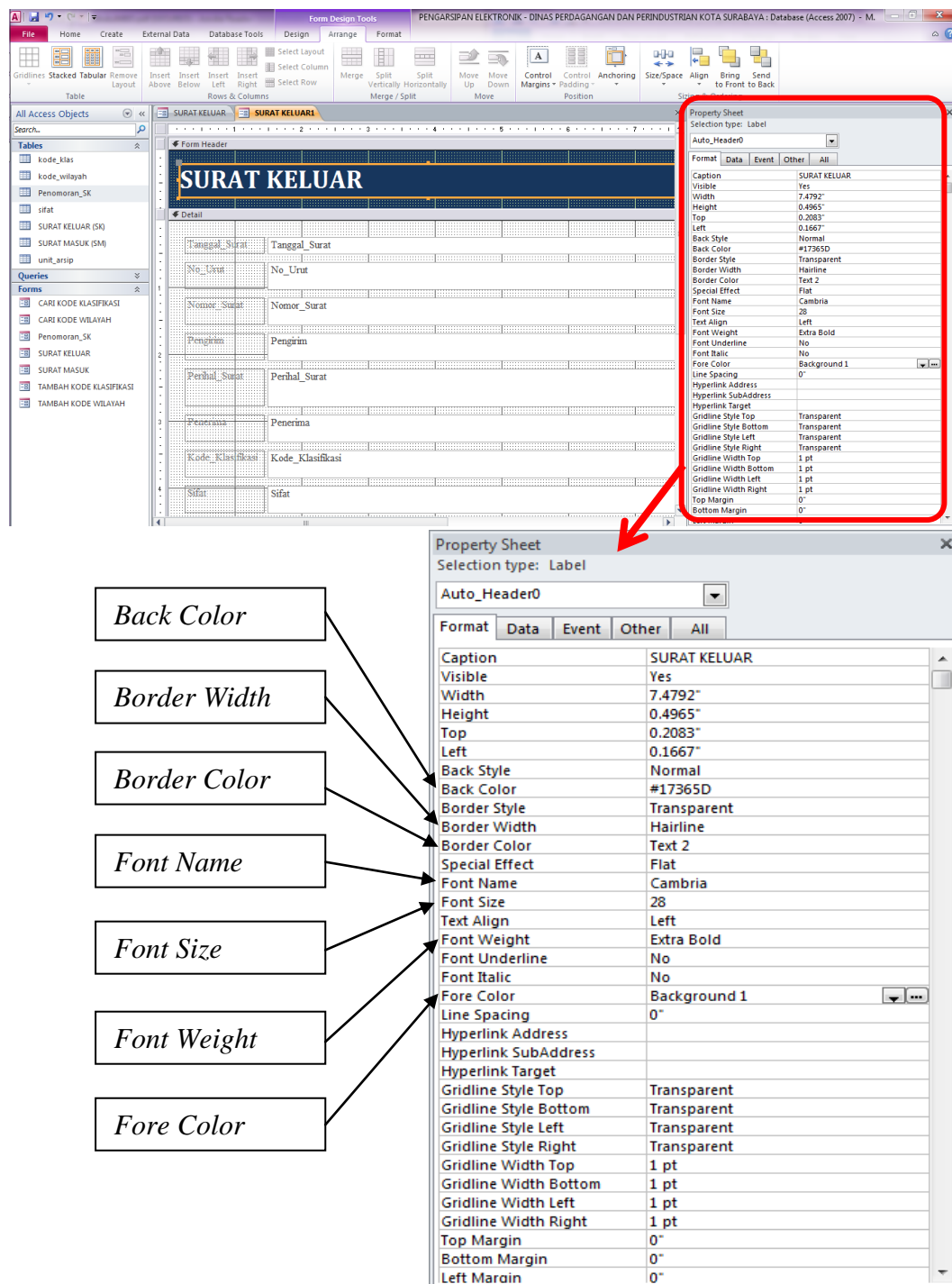
2. Hasil *Unbound* akan terlihat seperti gambar di bawah ini.



Gambar 4.43 Hasil dari *Unbound* dengan *Remove layout*

## B. Modifikasi Form dengan Property Sheet - Format

Memodifikasi *form* dengan menggunakan menu *Format* pada *Property Sheet*. *Property Sheet* memiliki banyak fungsi, tidak hanya untuk memodifikasi tampilan, tetapi juga mengambil sumber data untuk *Form*.



Gambar 4.44 Property Sheet

Keterangan:

Tabel 4.9 Modifikasi *Property Sheet* yang dilakukan pada *Form*

<i>Format</i>	<i>Keterangan</i>	<i>Yang digunakan pada form</i>
<i>Back Color</i>	Untuk mengubah warna background pada <i>Header</i> , <i>Detail</i> dan <i>Footer form</i>	<i>Header: Dark Blue 5</i> <i>Form Detail: Background Light Header</i>
<i>Border Width</i>	Untuk mengubah ketebalan dari border <i>text box</i>	<i>Header: Hairline</i> <i>Form Detail: 3 pt</i>
<i>Border Color</i>	Untuk memberi warna pada border <i>text box</i>	<i>Header: Dark Blue 5</i> <i>Form Detail: Background Dark Header</i>
<i>Font Name</i>	Untuk mengubah jenis tulisan	<i>Header: Cambria</i> <i>Form Detail: Cambria</i>
<i>Font Size</i>	Untuk mengubah ukuran tulisan	<i>Header: 48</i> <i>Form Detail: 12</i>
<i>Font Weight</i>	Untuk mengubah ketebalan huruf	<i>Header: Extra Bold</i> <i>Form Detail: Semi Bold</i>
<i>Fore Color</i>	Untuk memberi warna pada huruf	<i>Header: White</i> <i>Form Detail: Automatic</i>

### C. Modifikasi *Form* dengan *Insert Image*

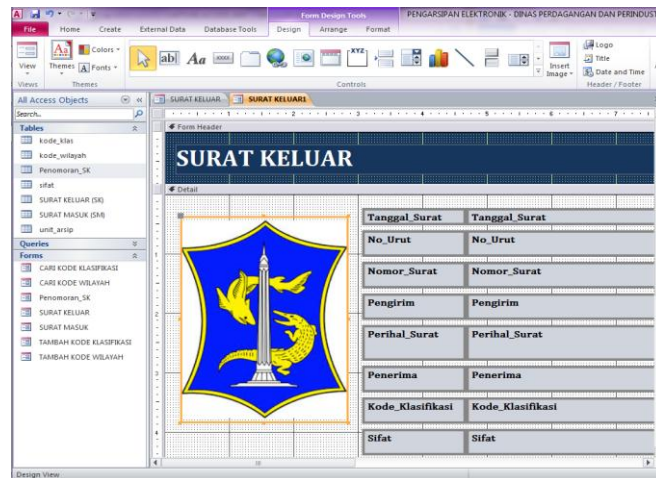
Di bawah ini merupakan cara memodifikasi form dengan menambahkan gambar pada tampilan *form*. Cara menambahkan gambar yaitu sebagai berikut:

1. Pilih tab *Design* pada *Form Design Tools*
2. Kemudian pilih *Insert Image*.
3. Pilih gambar melalui *Browse* atau gambar akan muncul ketika menekan *Insert Image*.



Gambar 4.45 *Insert Image* pada *Ribbon Design*

4. Lalu letakkan gambar pada tempat yang diinginkan atau tempat yang kosong dari *form* yang ada.

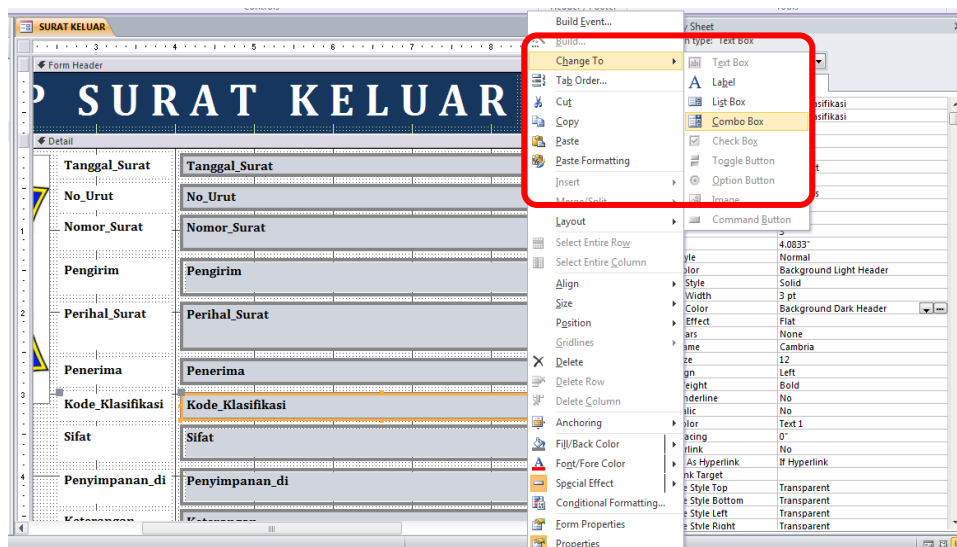


Gambar 4.46 Hasil *Insert Image* dalam *Form*

#### D. Modifikasi *Form* dengan *Combo List*

Penulis memberikan kemudahan dengan membuat *combo list* pada beberapa *field form* untuk memudahkan *user* dalam mengisi *form*. Langkahnya adalah:

1. Klik kanan pada *field* yang akan dibuat *combo list*. Pilih *Change To* kemudian untuk mengubah menjadi *combo*, pilih menu *Combo box*.



Gambar 4.47 Menu membuat *Combo box*

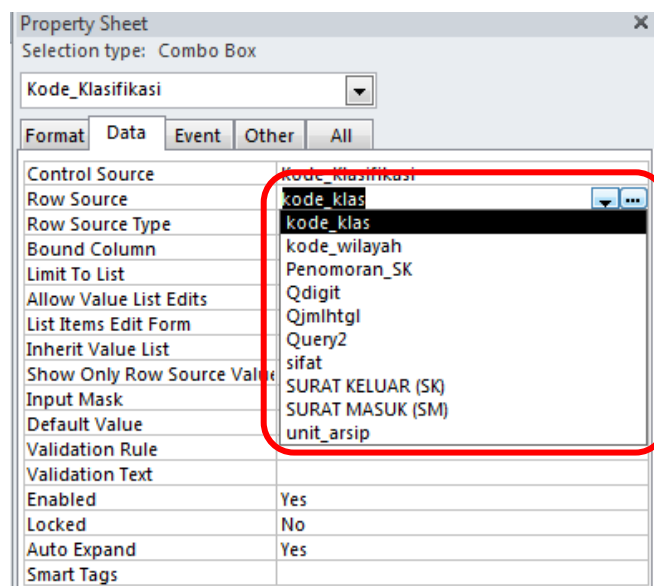


2. Sehingga tampilan *field* yang telah diubah menjadi *Combo* sebagai berikut.

The screenshot shows a form titled 'ARSIP SURAT KELUAR' with a header and a 'Detail' section. The form contains several fields: Tanggal\_Surat, No\_Urut, Nomor\_Surat, Pengirim, Perihal\_Surat, Penerima, Kode\_Klasifikasi, Sifat, and Penyimpanan\_di. The fields 'Pengirim', 'Kode\_Klasifikasi', 'Sifat', and 'Penyimpanan\_di' are now dropdown menus, indicated by red boxes around their respective arrows.

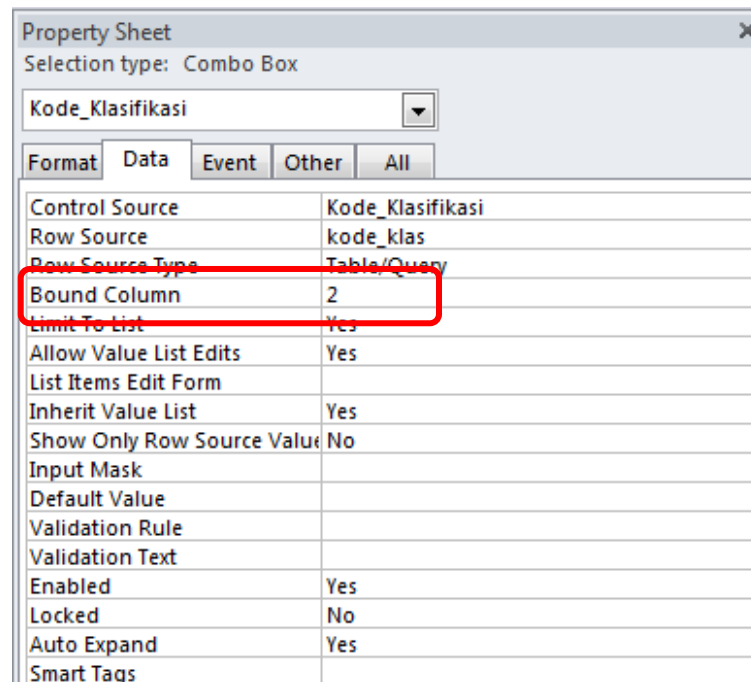
Gambar 4.48 Hasil dari *Combo box* yang dibuat

3. Kemudian atur tampilan *combo list* dengan memanfaatkan *Property Sheet*.
4. Pilih *Data* kemudian pilih *Row Source*. *Row Source* merupakan sumber data dari tabel yang diambil untuk dimasukkan pada *field* yang dijadikan *combo list*.



Gambar 4.49 *Property Sheet* – *Menu Data*

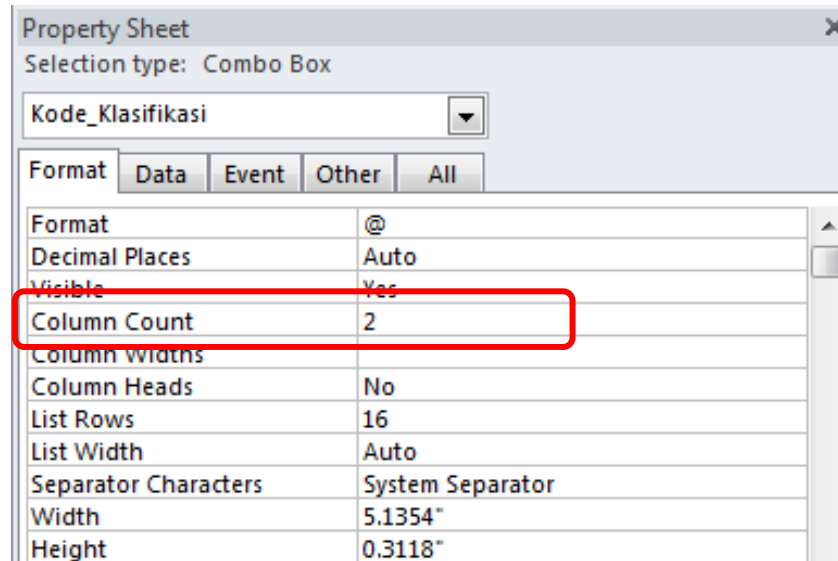
5. Lalu, untuk memunculkan nama klasifikasi pada tabel SURAT KELUAR (SK), ubah *Bound Column* yang ada pada menu *Data* menjadi 2.



Gambar 4.50 Menu Data – Bound Column

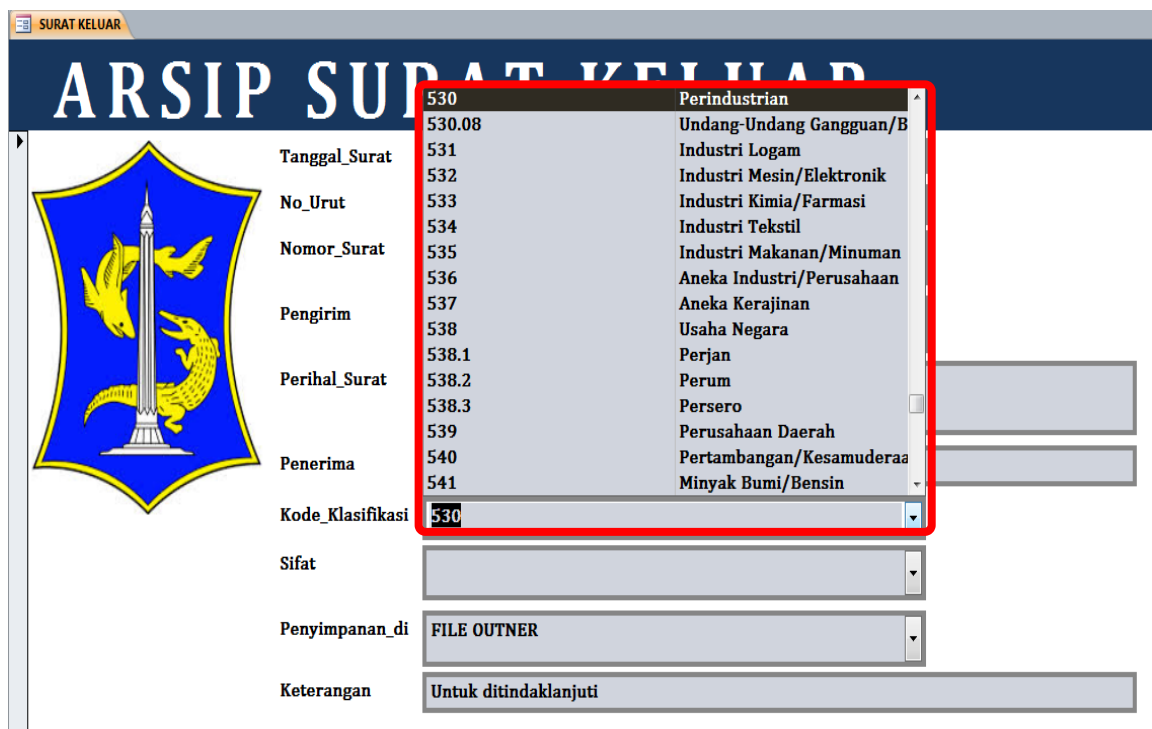
Dengan cara ini, pilihan kode klasifikasi yang muncul pada tabel SURAT KELUAR (SK) adalah *field* ke 2 dari tabel kode\_klas yang digunakan sebagai sumber data untuk Kode\_Klasifikasi.

6. Kemudian pilih *Format* untuk mengubah jumlah *Column Count* menjadi 2. Cara ini digunakan agar tampilan ketika membuka *combo list* menjadi 2 kolom, seperti gambar di bawah ini. Ini digunakan pada *field* Kode\_Klasifikasi yang mana tabel kode\_klas memiliki 2 kolom yang harus ditampilkan untuk menunjukkan kode klasifikasi secara detail.



Gambar 4.51 Menu Format – Count Column

7. Hasil *combo list* yang dibuat dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 4.52 Hasil *Combo box* dengan Modifikasi *Property Sheet*

Namun, untuk tabel yang hanya memiliki 1 kolom, seperti:

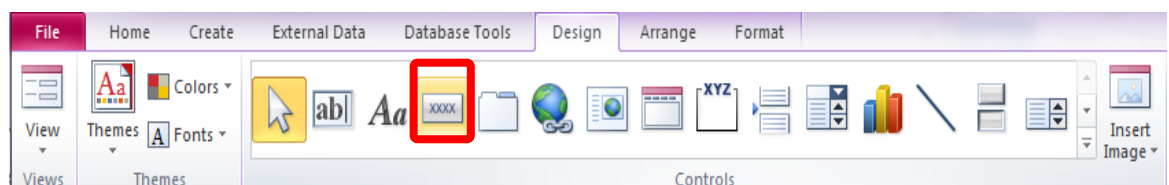
Tabel 4.10 Tabel untuk *Form Combo box* dengan 1 *field*

Tabel	Field	Form
sifat	Sifat Sifat	SURAT MASUK SURAT KELUAR
unit_arsip	Penerima Pengirim	SURAT MASUK SURAT KELUAR
unit_arsip	Penyimpanan_di Penyimpanan_di	SURAT MASUK SURAT KELUAR

*Field* tersebut menggunakan tabel yang berisi 1 *field*. Sehingga, ketika mengubah *Text Box* menjadi *Combo box*, tidak perlu mengubah apapun pada *Column Count*.

### E. Modifikasi *Form* dengan *Navigation Button*

Modifikasi terakhir yaitu untuk *Footer* dari tampilan *form*. *Footer* hanya diberi *button* yang berguna untuk memberikan navigasi pada *form*. Pembuatan navigasi melalui grup *Control* yang terdapat dalam tab *Design*. Banyak pilihan navigasi yang dapat digunakan untuk *form*.

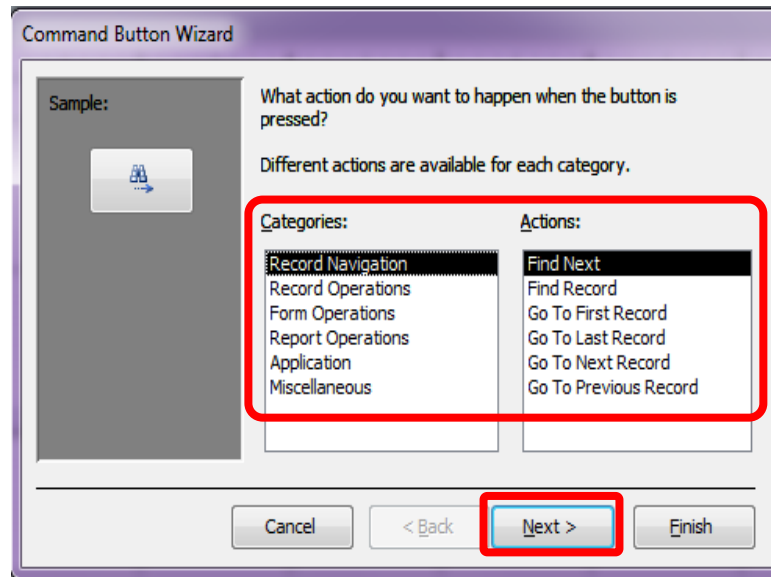
Gambar 4.53 *Navigation Button* untuk *Form*

Di bawah ini dijelaskan pembuatan *button* navigasi untuk *form* Arsip Surat Keluar dan Surat Masuk:

#### 1. Membuat tombol navigasi TAMBAH

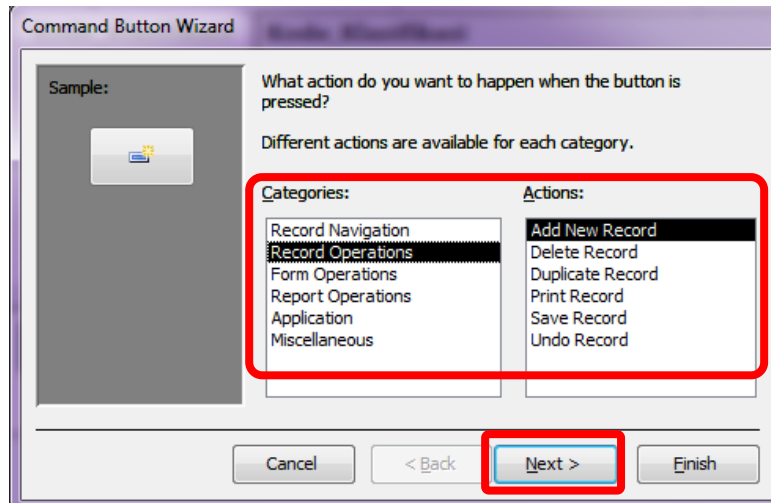
Pilih *Button* pada tab *Design*, kemudian gambar *button* pada tempat yang kosong pada *Footer form*.

Lalu muncul *dialog box* seperti gambar di bawah ini.



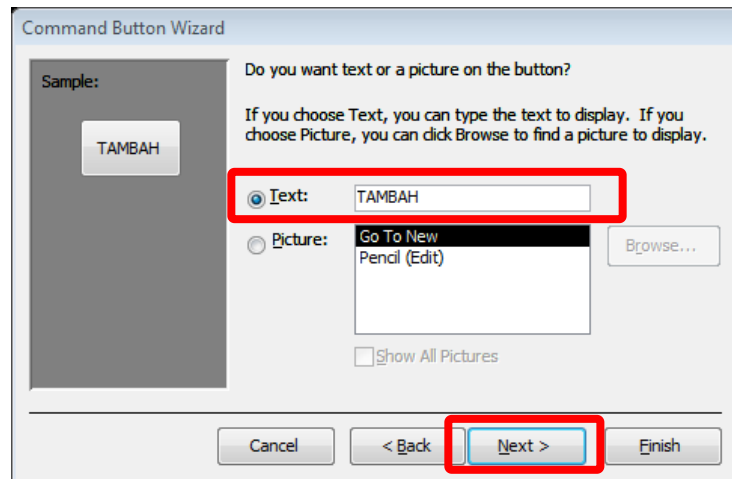
Gambar 4.54 Pilihan *Categories* dan *Action*

Pilih kategori *Record Operation* dan pilih *Action Add New Record*, kemudian klik *Next*.



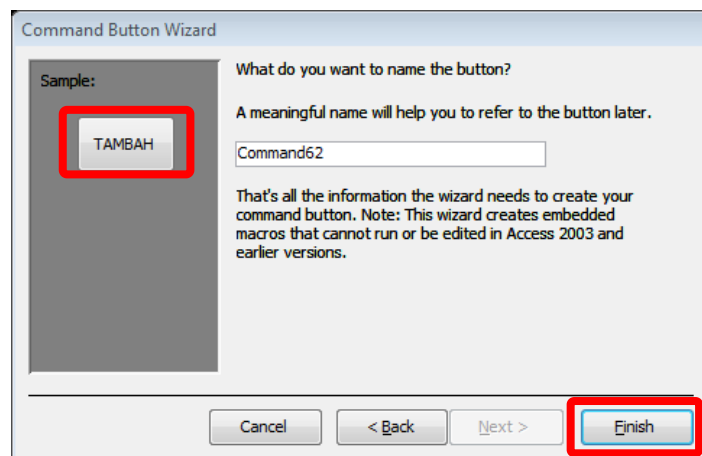
Gambar 4.55 Pilihan *Categories* dan *Action* untuk *button TAMBAH*

Untuk menuliskan kata TAMBAH, pilih *Text* dan klik *Next* untuk melanjutkan.



Gambar 4.56 Pilihan *Text* untuk TAMBAH

Perintah terakhir, klik *Finish* dan tidak merubah apapun dari kolom nama *button*. Tombol navigasi TAMBAH telah selesai dibuat.



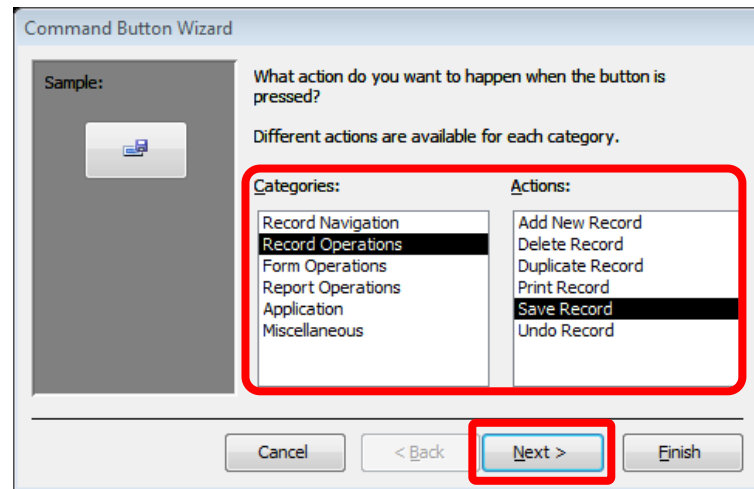
Gambar 4.57 Hasil *Button* TAMBAH

## 2. Membuat tombol navigasi SIMPAN

Langkah awal dalam membuat navigasi SIMPAN sama dengan sebelumnya, yaitu:

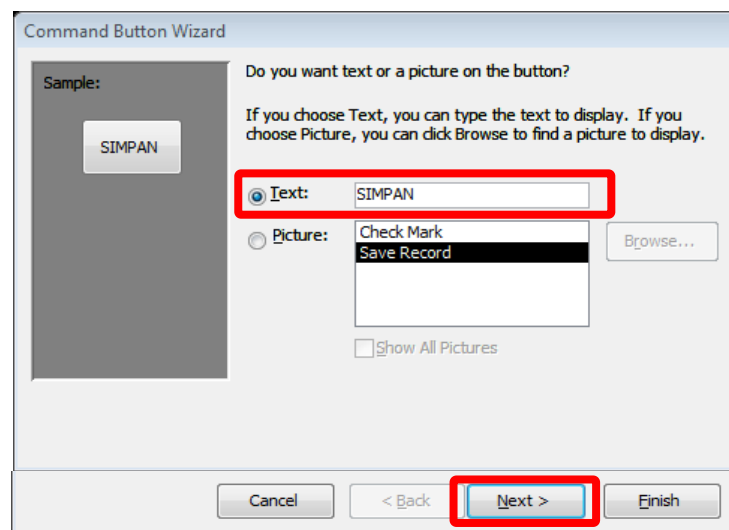
Pilih *Button* pada tab *Design*, kemudian gambarkan pada tempat yang kosong pada *Footer form*.

Perbedaan terletak pada pemilihan *Action* pada *Categories Record Operation*, yaitu *Save Record*, kemudian klik *Next*.



Gambar 4.58 Pilihan *Categories* dan *Action* untuk *button SIMPAN*

Ketikkan *SIMPAN* pada kolom *Text*, lalu tekan *Next*.



Gambar 4.59 Pilihan *Text* untuk *SIMPAN*

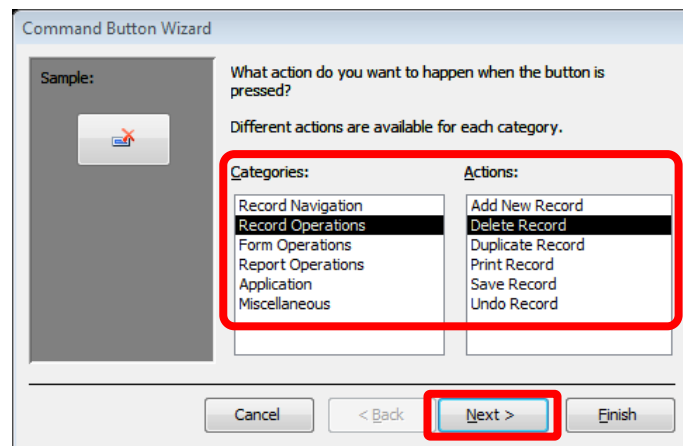
Perintah terakhir sama seperti sebelumnya, klik *Finish*.

3. Membuat tombol navigasi HAPUS

Langkah awal dalam membuat navigasi HAPUS sama dengan sebelumnya, yaitu:

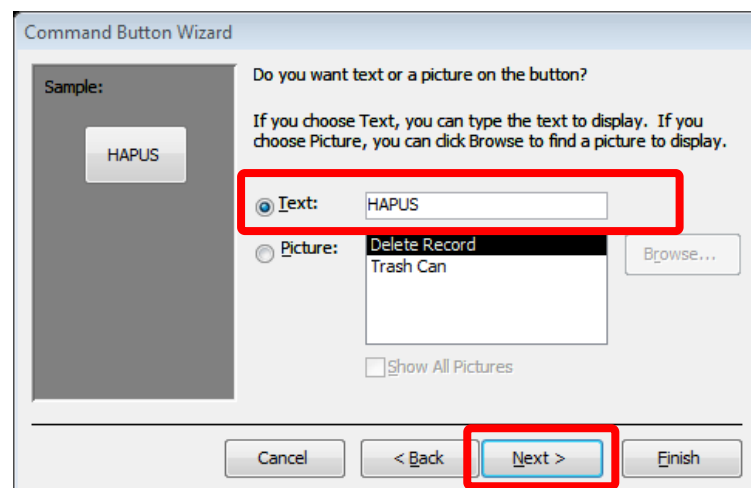
Pilih *Button* pada tab *Design*. Kemudian gambar *button* pada tempat yang kosong pada *Footer form*.

Perbedaan langkah terletak pada pemilihan *action* pada kategori *Record Operation*, yaitu *Delete Record*. Kemudian klik *Next*.



Gambar 4.60 Pilihan *Categories* dan *Action* untuk *button* HAPUS

Ketikkan HAPUS pada kolom *Text*, kemudian klik *Next*



Gambar 4.61 Pilihan *Text* untuk HAPUS



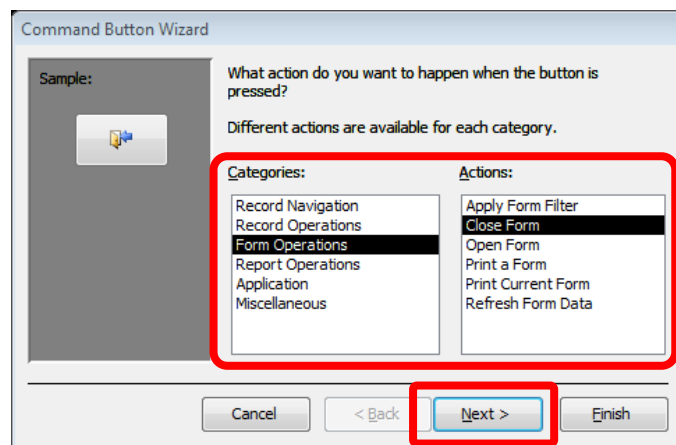
Selanjutnya, klik *Finish* untuk menyelesaikan perintah.

#### 4. Membuat tombol navigasi TUTUP FORM

Langkah awal dalam membuat navigasi TUTUP FORM sama dengan sebelumnya, yaitu:

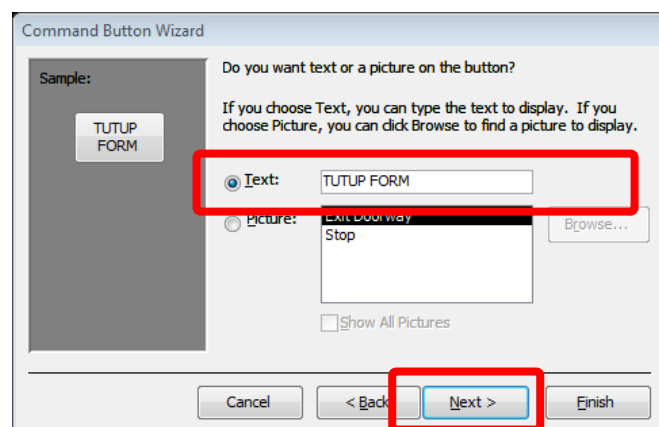
Pilih *Button* pada tab *Design*. Kemudian gambar *button* pada tempat yang kosong pada *Footer form*.

Perbedaannya terletak pada pemilihan kategori yaitu *Form Operations* dan pada aksi, yaitu *Close Form*. Kemudian klik *Next*.



Gambar 4.62 Pilihan *Categories* dan *Action* untuk *button* TUTUP FORM

Ketikkan TUTUP FORM pada kolom *Text*, kemudian klik *Next*.



Gambar 4.63 Pilihan *Text* untuk TUTUP FORM

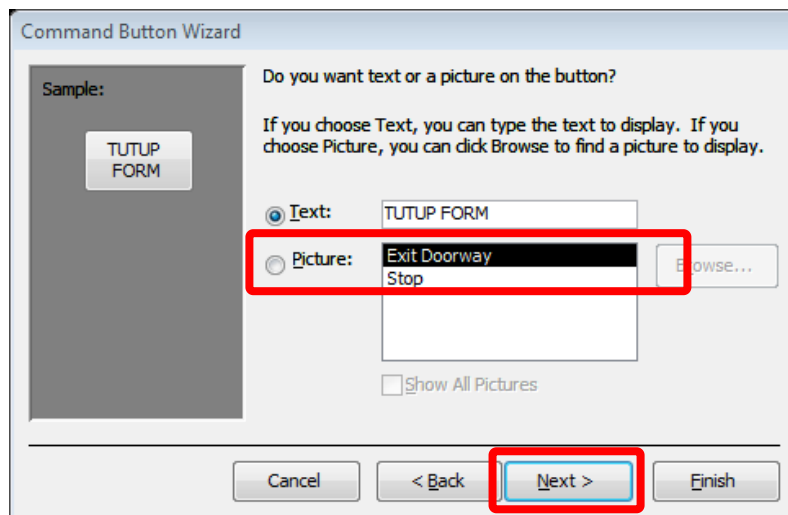
Selanjutnya, klik *Finish* untuk menyelesaikan perintah.

Hasil dari pembuatan *navigation button* secara keseluruhan pada *form* sebagai berikut:

The screenshot shows a Microsoft Access form titled "ARSIP SURAT KELUAR". The form is divided into a "Form Header" and a "Detail" section. The header section contains the title "ARSIP SURAT KELUAR" in large white letters on a dark blue background. The detail section contains several data entry fields, each with a label and a corresponding input field or dropdown menu. The fields are: "Tanggal\_Surat" (text box), "No\_Urut" (text box), "Nomor\_Surat" (text box), "Pengirim" (dropdown menu), "Perihal\_Surat" (text box), "Penerima" (text box), "Kode\_Klasifikasi" (dropdown menu), "Sifat" (dropdown menu), "Penyimpanan\_di" (dropdown menu), and "Keterangan" (text box). On the left side of the detail section, there is a logo of the Indonesian National Police (POLRI). At the bottom of the form, there are four navigation buttons: "TAMBAH", "SIMPAN", "HAPUS", and "TUTUP FORM". These buttons are highlighted with a red rectangle.

Gambar 4.64 Hasil *button* yang dibuat pada Form

*Navigation button* tidak hanya menggunakan tulisan tetapi juga dapat menggunakan gambar atau ikon. Cara membuat *navigation button* dengan gambar atau ikon sama dengan cara membuat *button* dengan menggunakan tulisan. Perbedaan terletak pada pemilihan *Picture* pada *Command Button Wizard dialog box*. Langkah selanjutnya sama dengan pembuatan *navigation button* dengan tulisan.

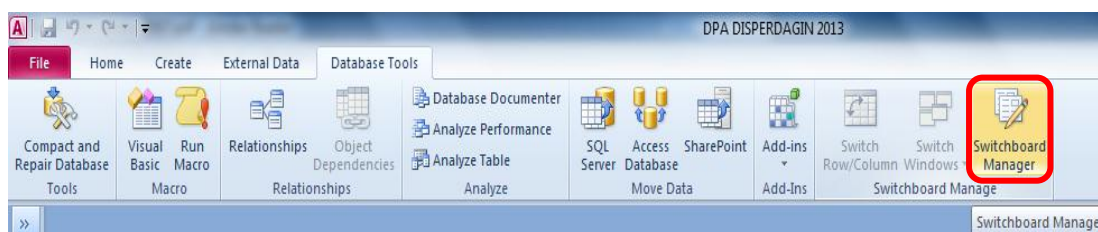


Gambar 4.65 *Command Button Wizard* untuk *Picture*

#### 4.2.7 *Switchboard Menu*

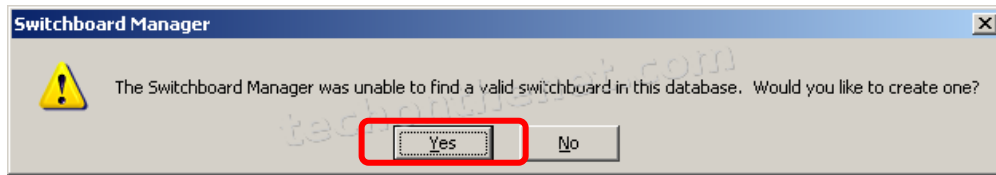
*Switchboard* menu pada database *Access* dapat memudahkan staf Sekretariat untuk menggunakannya, karena terdapat menu-menu form untuk memasukkan data arsip surat pada *database*. Langkah-langkah untuk membuat *switchboard* menu adalah sebagai berikut:

- a. Pilih tab *Database Tools* lalu klik *Switchboard Manager* pada grup *Switchboard Manage*.



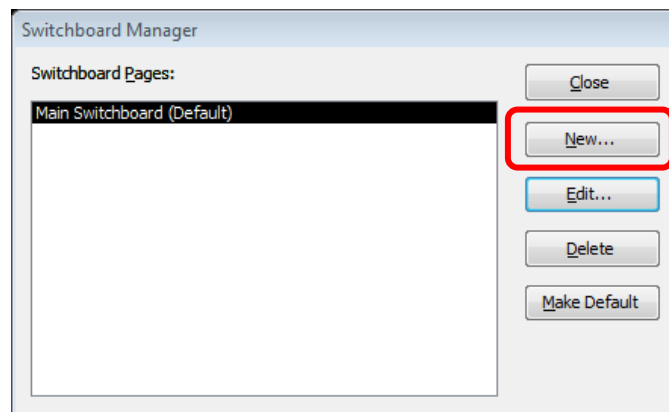
Gambar 4.66 *Menu Switchboard*

- b. Kemudian muncul *dialog box* apakah ingin membuat *switchboard*, klik *Yes*.



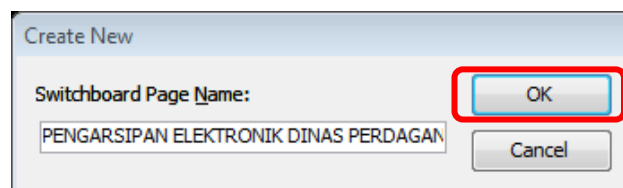
Gambar 4.67 Konfirmasi *Switchboard Manager*

- c. Untuk membuat *switchboards*, klik *New*.



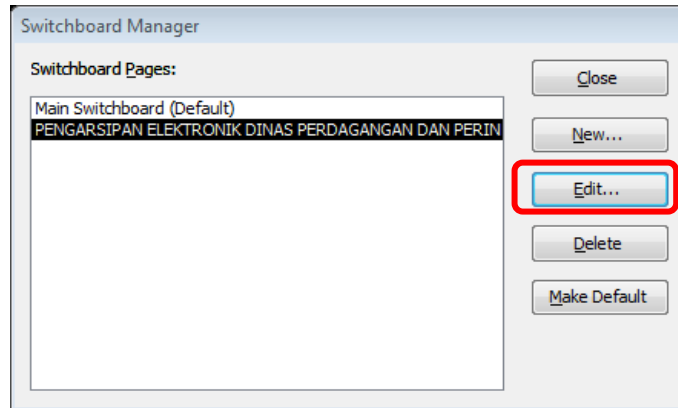
Gambar 4.68 *Switchboard Manager Box*

- d. Muncul *Create New dialog box*, kemudian ketikkan nama *switchboard* baru dan klik OK.



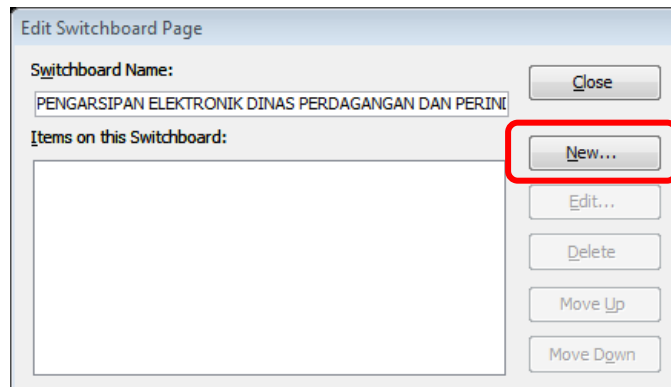
Gambar 4.69 *Create New dialog box*

- e. *Microsoft Access* menambahkan *switchboard* baru tersebut ke dalam daftar *Switchboard Pages*. Untuk memasukkan menu pada *switchboard menu*, pilih nama *switchboard* dari *Switchboard Manager* kemudian klik *Edit*.



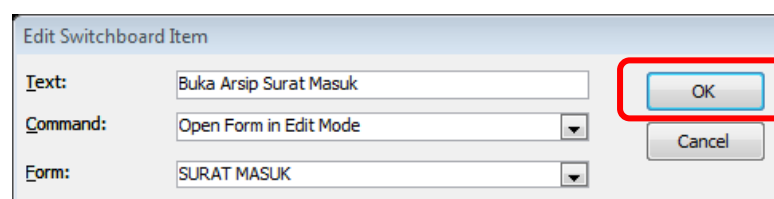
Gambar 4.70 *Switchboard Manager Box – Edit*

- f. Lalu dialog box *Edit Switchboard Page* muncul kemudian klik *New*.



Gambar 4.71 *Edit Switchboard Page dialog box*

- g. Maka, dialog box *Edit Switchboard Item* muncul. Kemudian, Ketik nama perintah di kotak *Text*, lalu pilih perintah yang sesuai dari daftar *Command*. Kemudian, pilih item yang menjadi sumber untuk ditampilkan pada *switchboard*. Kemudian, klik OK.



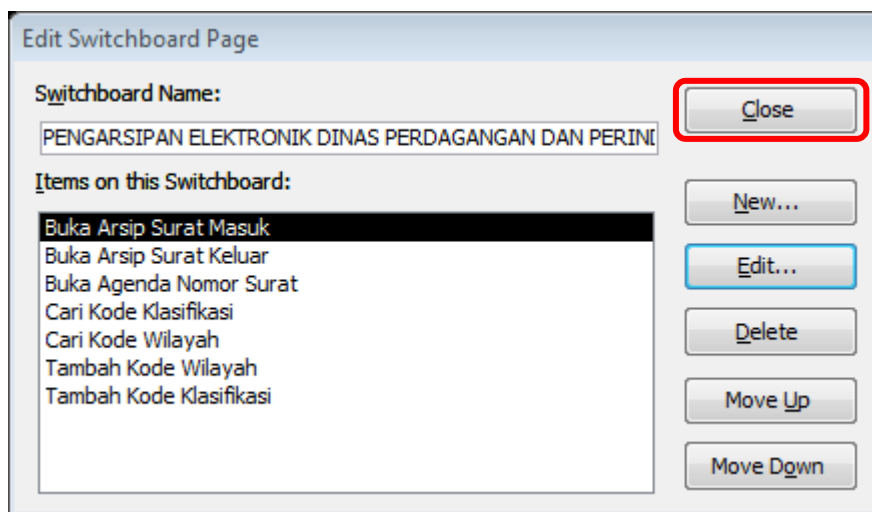
Gambar 4.72 *Edit Switchboard Item dialog box*

- h. Ulangi langkah ke 7, buat beberapa *switchboard item* kembali sesuai dengan ketentuan yang ada pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.11 Ketentuan *Item Switchboard* untuk Menu

No.	Text	Command	Form
1.	Buka Arsip Surat Masuk	<i>Open Form In Edit Mode</i>	SURAT MASUK
2.	Buka Arsip Surat Keluar	<i>Open Form In Edit Mode</i>	SURAT KELUAR
3.	Buka Agenda Nomor Surat	<i>Open Form In Edit Mode</i>	Penomoran_SK
4.	Cari Kode Klasifikasi	<i>Open Form In Edit Mode</i>	CARI KODE KLASIFIKASI
5.	Cari Kode Wilayah	<i>Open Form In Edit Mode</i>	CARI KODE WILAYAH
6.	Tambah Kode Wilayah	<i>Open Form In Edit Mode</i>	TAMBAH KODE WILAYAH
7.	Tambah Kode Klasifikasi	<i>Open Form In Edit Mode</i>	TAMBAH KODE KLASIFIKASI

- i. Jika semua item telah dimasukkan untuk menu *switchboard*, maka item tersebut masuk pada kotak *Item on this Switchboard* dapat dilihat pada gambar berikut. Kemudian klik *Close* dan tahap terakhir pilih *Close* kembali.

Gambar 4.73 *Edit Switchboard Page* dengan *Item* Lengkap

j. Hasil *switchboard menu* secara keseluruhan dapat dilihat pada Gambar 4.74



Gambar 4.74 Hasil *Switchboard Menu* tanpa modifikasi

#### A. Modifikasi *Switchboard*

*Switchboard* merupakan menu pilihan yang muncul untuk memudahkan pengguna menuju pada aplikasi yang diinginkan. Oleh karena itu, tampilan *switchboard* harus menarik agar tidak terlihat kaku dan membosankan. Modifikasi *switchboard* dapat dilakukan dengan langkah yang sama dengan memodifikasi form Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Keluar, yaitu mengaktifkan pilihan *Design View* terlebih dahulu.

Cara merubah warna, jenis huruf dan gambar Dinas Pemerintahan Kota Surabaya sama dengan tampilan untuk form Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Keluar. Namun, ada sedikit penambahan pada *switchboard* yaitu *icon* untuk pilihan menu.

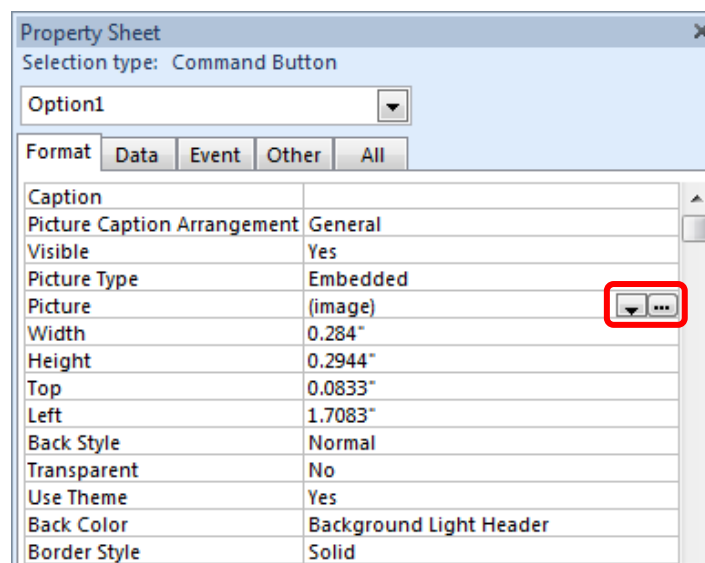
Langkah menambahkan icon pada *switchboard* sebagai berikut:

1. Aktifkan *Design View* pada grup *Views*.
2. *Switchboard* selalu memiliki *icon* di masing-masing menu-nya.



Gambar 4.75 *Design View Switchboard*

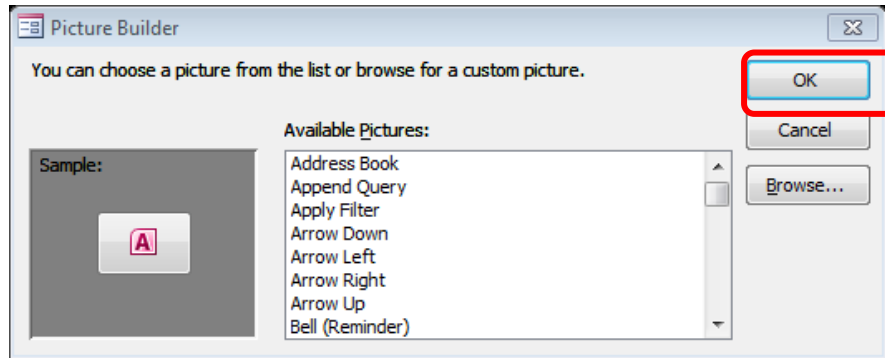
3. Kemudian arahkan pada *Property Sheet* yang ada di sebelah kanan tampilan. Pilih *Format* lalu klik *Picture*.



Gambar 4.76 *Property Sheet – Format - Picture*



4. Setelah itu muncul *dialog box Picture Builder* dengan beberapa pilihan *icon* dari *Office* seperti berikut. Kemudian klik OK.



Gambar 4.77 *Picture Builder* untuk *Switchboard*

5. Untuk melihat hasilnya, pilih *View*. Hasil *icon* yang terpilih pada *switchboard* adalah sebagai berikut.



Gambar 4.78 Hasil akhir *Switchboard* dengan modifikasi

## B. *Switchboard* menjadi Tampilan Utama

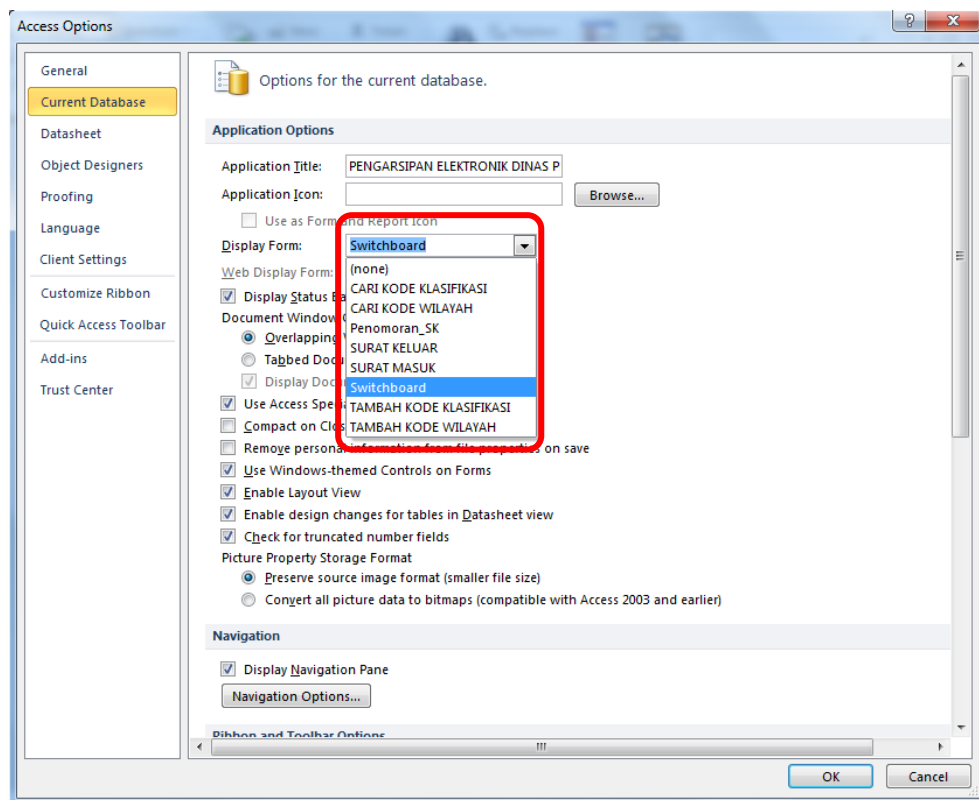
*Switchboard* menu dapat muncul secara otomatis ketika membuka database dengan melakukan cara sebagai berikut:

1. Klik *Office Button* gambar *Microsoft*



Gambar 4.79 *Office Button*

2. Pilih *Access Options*, pilih *Current Database*. Pilih *Switchboard* dari daftar *Display Form*. Kemudian klik *OK*.



Gambar 4.80 Menu *Current Database*

3. Tutup *database* lalu buka kembali database tersebut.
4. *Switchboard* menu muncul secara otomatis ketika database terbuka.

### 4.3 Implementasi Aplikasi *Database* Surat Masuk dan Surat Keluar dengan *Microsoft Access 2007*

*Database* arsip elektronik telah selesai. Di bawah ini akan dijelaskan mengenai implementasi dari aplikasi yang telah dibuat. Arsip elektronik memiliki beberapa kegunaan misalnya, dengan menggunakan *Form* yang dibuat agar *user* dengan mudah memasukkan data pada tabel. Selain *Form*, adapun tabel yang berguna menjadi *database* dari data arsip yang telah dimasukkan melalui *Form*. Dalam aplikasi ini, *form* dan tabel memiliki hubungan.

Sebelum memasuki cara penggunaan aplikasi ini, ada baiknya untuk mengetahui cara mengaktifkan aplikasi dan mengenal beberapa objek yang ada pada aplikasi Pengarsipan Elektronik – Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.



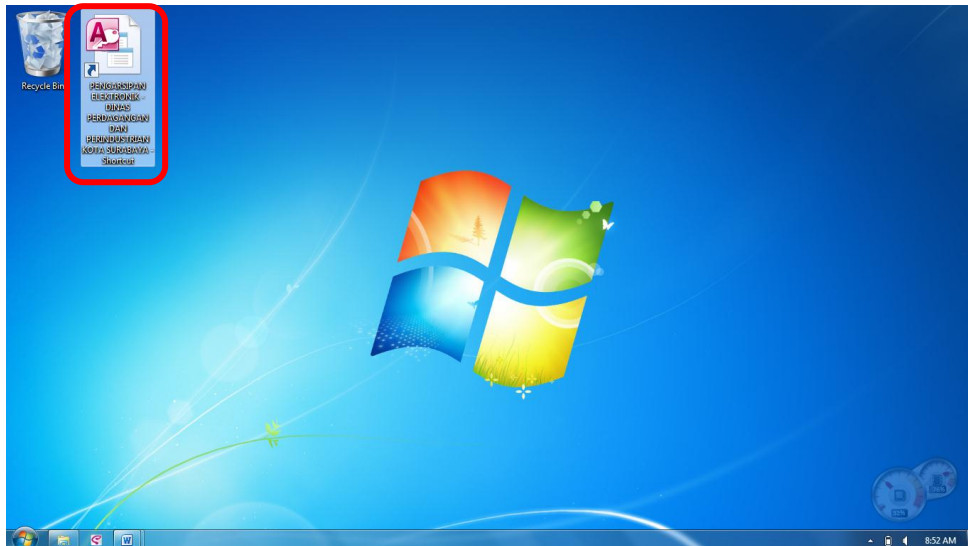
Gambar 4.81 Tampilan Jendela *Database* Elektronik

#### 4.3.1 Mengaktifkan aplikasi Arsip

Sebelum memasukkan data surat, pengguna harus membuka aplikasi arsip tersebut. Pengguna dapat membuka aplikasi melalui *Shortcut Menu* database

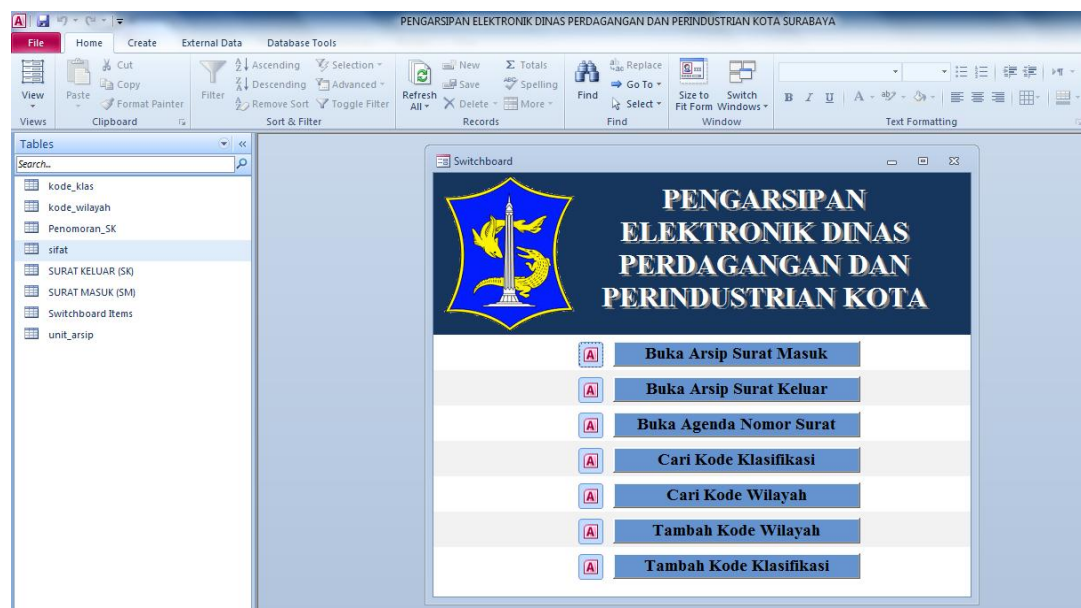
Access yang ada di *desktop*. Di bawah ini merupakan langkah-langkah untuk mengaktifkan aplikasi:

- a. Lakukan *Double click* pada *Shortcut Menu database* Pengarsipan



Gambar 4.82 *Shortcut Menu database*

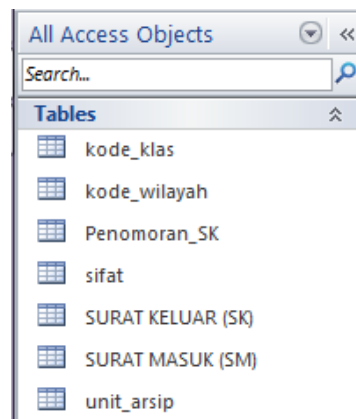
- b. Database Arsip Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya telah terbuka dan dapat digunakan sesuai kebutuhan.



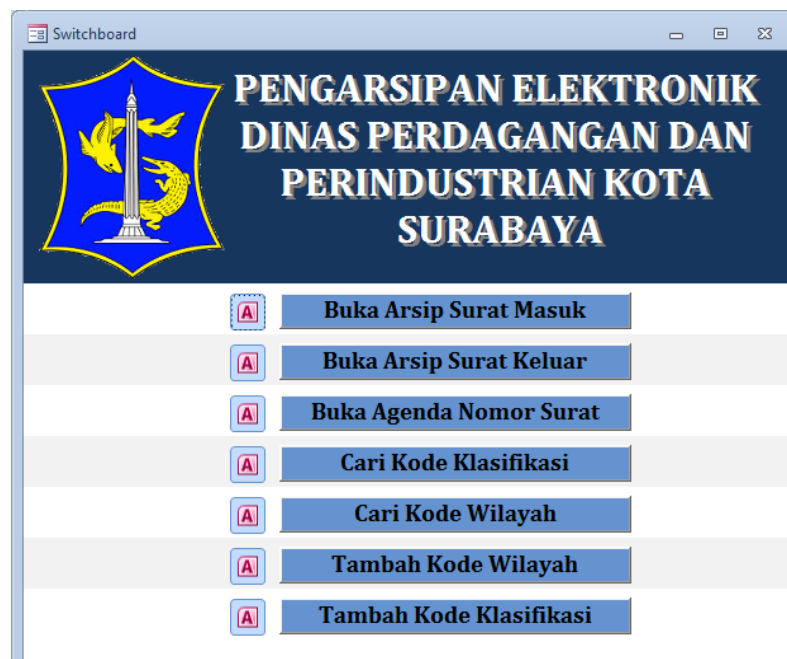
Gambar 4.83 Tampilan Hasil Membuka *Database Access*

### 4.3.2 Mengenal Ruang Lingkup Aplikasi Arsip

Dalam aplikasi arsip ini terdapat beberapa objek yang harus dikenali oleh pengguna sebelum mengoperasikannya. Objek tersebut yaitu, *Form* dan *Tabel*. *Form* dan *Tabel* tersebut terletak pada *Navigation pane* yang berada di sebelah kiri jendela aplikasi arsip. Letak objek ditunjukkan oleh Gambar 4.84 di bawah ini.



Gambar 4.84 *Navigation Pane*



Gambar 4.85 *Switchboard Menu*

Adapun fasilitas yang memudahkan pengguna dalam mengoperasikan aplikasi Pengarsipan Elektronik ini, yaitu *Switchboard Menu*. *Switchboard Menu* muncul ketika *Access* telah aktif. Tampilan *Switchboard Menu* ditunjukkan oleh Gambar 4.85 di atas.

#### 4.3.3 Membuka dengan *Switchboard Menu*

Setelah aplikasi arsip diaktifkan, pengguna dapat mengoperasikan masing-masing objek sesuai kebutuhan. Pengguna dapat dengan mudah mengoperasikan objek cukup dengan memilih menu pada *switchboard* dengan satu klik sesuai dengan keinginan pengguna.



Gambar 4.86 *Switchboard Menu*

**ARSIP SURAT MASUK**

**Nomor\_Agenda**: 1

**Tanggal\_Surat**: 13-Dec-12

**Nomor\_Surat**: 440/5268/436.7.1/2012

**Tanggal\_Terima**: 02-Jan-13

**Pengirim**: Bappeko Surabaya

**Perihal\_Surat**: Penyelenggaraan Program Kabupaten / Kota sehat Th.2012-2013

**Penerima**: Kabid.Perindustrian

**Kode\_Klasifikasi**: 440

**Sifat**: Penting

**Penyimpanan\_di**: Kabid.Perindustrian

**Keterangan**: Untuk ditindaklanjuti

**TAMBAH** **SIMPAN** **HAPUS** **TUTUP FORM**

Gambar 4.87 Form Arsip Surat

Tanggal_Surat	No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat	Penerima
02 January 2013	0001	800/0001/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Ngagel Kec	Menghadapkan Sdr.Munth
02 January 2013	0002	800/0002/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Klakahrejo Kec	Menghadapkan Sdr. Pamud
02 January 2013	0003	800/0003/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Mulyorejo Kec	Menghadapkan Sdr. Sugeng
02 January 2013	0004	800/0004/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Rangkah Kec	Menghadapkan Sdr. Rakhm
02 January 2013	0005	800/0005/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Putat Gede Kec	Menghadap Sdr. Mahmud
02 January 2013	0006	800/0006/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Peneleh Kec	Menghadapkan Sdr. Soepi
02 January 2013	0007	800/0007/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Tambak Langon	Menghadapkan Sdr. Sandhi
02 January 2013	0008	800/0008/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Genting Kec	Menghadap Sdr. Zainal Arifi
02 January 2013	0009	800/0009/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Prapen Kec	Menghadapkan Sdr. Lukmar
02 January 2013	0010	800/0010/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Petemon Kec	Menghadapkan Sdr. Agus S
02 January 2013	0011	800/0011/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Gading Kec	Menghadapkan Sdr. Sri Wig
02 January 2013	0012	800/0012/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Tandés Kec	Menghadapkan Sdr. Ekowat
02 January 2013	0013	800/0013/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Perakbarat Kec	Menghadapkan Sdr. Reso S
02 January 2013	0014	800/0014/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Tanjungsari Kec	Menghadapkan Sdr. Aspan
02 January 2013	0015	800/0015/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kalisari Kec	Menghadapkan Sdr. Adi Har
02 January 2013	0016	800/0016/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Krebangan Se	Menghadapkan Sdr. Fadelar
02 January 2013	0017	800/0017/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Simo Mulyo Ke	Menghadapkan Sdr. Sari
02 January 2013	0018	800/0018/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Sukomanungga	Menghadapkan Sdr. Supratr
02 January 2013	0019	800/0019/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Greges Kec	Mebghadapkan Sdr. Moh. S
02 January 2013	0020	800/0020/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kapasan Kec	Menghadapkan Sdr. Yusup I
02 January 2013	0021	800/0021/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Karah Kecamatan	Menghadapkan Sdr. Ratna V
02 January 2013	0022	800/0022/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Banyu Urip Kec	Menghadapkan Sdr. Eko Wli
02 January 2013	0023	800/0023/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kemayoran Kec	Menghadapkan Sdr. Moch. I
02 January 2013	0024	800/0024/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kenjaran Kec	Menghadapkan Sdr. Andri S
02 January 2013	0025	800/0025/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Badan Perencana Pemb	Menghadapkan Sdr. Agus Fe
02 January 2013	0026	800/0026/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Medokan Sema	Menghadapkan Sdr. Sodri
02 January 2013	0027	800/0027/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kecamatan Tandes Kota St	Menghadapkan Sdr. Emmy I

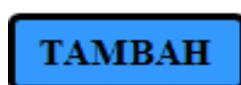
Gambar 4.88 Tabel Arsip Surat

#### 4.3.4 Penggunaan Tombol Navigasi pada Form

##### A. Menambah

*Form* digunakan untuk memasukkan atau menambahkan data arsip surat masuk ataupun surat keluar. Cara yang digunakan cukup mudah karena telah ada tombol navigasi yang dapat membantu pengisian data pada masing-masing form.

*Form* Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan tombol navigasi TAMBAH seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.89 di bawah ini.



Gambar 4.89 Tombol Navigasi TAMBAH

##### a) SURAT MASUK

Langkah untuk menambahkan data arsip surat masuk sebagai berikut:

1. Tekan *button* TAMBAH, maka muncul form kosong yang digunakan untuk mengisi data surat masuk.
2. Masukkan nomor agenda sesuai dengan lembar disposisi, kemudian tekan *Enter* atau *Tab*.
3. Kemudian masukkan tanggal yang terdapat pada surat masuk. Cara memasukkan tanggal yaitu dengan menekan gambar kalender yang ada di sebelah kanan *text box* Tanggal\_Surat, lalu tekan *Enter* atau *Tab*. *Text box* tanggal tidak dapat dikosongi, sehingga penulis menyarankan untuk memasukkan Tanggal\_Surat sama dengan Tanggal\_Terima.
4. Selanjutnya, masukkan nomor surat yang ada. Jika tidak ada nomor surat dapat menuliskan tanda (-). Lalu, tekan *Enter* atau *Tab*.

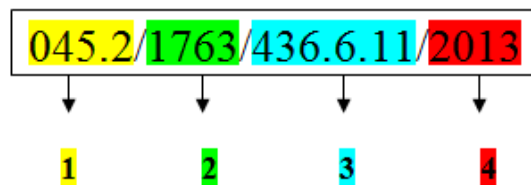


5. Isi *field* Pengirim dengan nama atau instansi pengirim surat dan tekan *Enter* atau *Tab*.
6. Lalu, isikan perihal surat sesuai dengan isi pada surat masuk. Pengisian pada *field* ini dapat berupa ringkasan isi surat masuk dan tekan *Enter* atau *Tab*.
7. Untuk *field* Penerima, cara pengisian sama dengan *field* Pengirim, yaitu dengan menekan tanda panah ke bawah yang ada pada sisi kanan *text box*.
8. Selanjutnya, pengisian *field* Kode Klasifikasi, Sifat dan Penyimpanan diisi dengan cara menggunakan *combo box*. Dengan adanya *combo box* ini, pengguna atau staf sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya tidak perlu mengisi secara panjang, karena sudah tersimpan pada *combo box*.
9. *Field* terakhir yang harus diisi yaitu *field* Keterangan. *Field* ini dapat diisi sesuai dengan pesan disposisi Kepala Dinas.

b) SURAT KELUAR

Langkah untuk menambahkan data arsip surat masuk sebagai berikut:

1. Masukkan tanggal yang terdapat pada surat keluar. Cara memasukkan tanggal yaitu dengan menekan gambar kalender yang ada di sebelah kanan *text box* Tanggal\_Surat, lalu tekan *Enter* atau *Tab*.
2. Selanjutnya, masukkan nomor urut surat yang ada pada bagian tengah dari nomor surat yang lengkap. Dari gambar di bawah ini, nomor urut ditunjukkan pada nomor 2. Lalu, tekan *Enter* atau *Tab*



Nomor urut didapatkan dari Nomor Halaman Buku Agenda Surat Keluar dan Nomor Urutan surat.

DAFTAR PENGENDALI				
HALAMAN 32				
TERIMA TGL. +) SIMPAN TGL. +) EKSPEDISI TGL. +) KIRIM KE UNIT TGL. -)				
No. Urut	K L A S	+)	UNIT BAGIAN	-)
31				
35				
36	436/ Pemeriksaan simpanan wajib dan jasa 2.0 Muwanto	13-05-13	Sekdis	
37	045/ Und. Rapat Teknis Lanjutan Wirasaha awards	13-05-13	Pedagangan	
38	51/ Permohonan persnill pengawaban peredaran barang sub	13-05-13	Pedagangan	
39	045.2/ Surat Pengantar SK TDI Jadi, SK TDC Jadi	13-05-13	Pedagangan	
40	045/ Und. Rapat Penilai Kajian Analisa Komite Sosial	13-05-13	—	
41	51/ Data Profil PT. Mitra Alam Persada	13-05-13	Promosi dan PP	
42	045.2/S Pengantar BAP API -P PTALUVINDO Berrucian	13-05-13	Pedagangan	
43	51/ Remondhan SIUP dan TDP PT. Maja Makmur Sejati	13-05-13	—	
44	51/ Remondhan SIUP > TDP PT Mitra Langgeng Sejati	13-05-13	—	
45	045.2/SK SIUP Jadi 8 berkas	13-05-13	—	
46	51/ Remondhan SIUP > TDP PT Inni Permahe Sejati	13-05-13	—	
47	51/ Penyampaian usulan proposal Hibah tahun 2013	13-05-13	Industri	
48	045.2/S Pengantar BAP API PPT Samudra Indah Raya Berkas	13-05-13	Pedagangan	
49	51/ SPT pemenuhan administrasi pengalasan diserebabinisi	13-05-13	Pedagangan	
50	51/ SPT pengajuan lokasi MI PT Sinto Prima Alloy	13-05-13	Industri	
51	51/ Permohonan Spesimen KPA/PPK Baru	13-05-13	Sekdis	
52	045.2/ Surat Pengantar BAP API CV Tri Jaya Perkasa	13-05-13	Pedagangan	

Gambar 4.90 Buku Agenda Surat Keluar

3. Masukkan nomor surat keluar secara lengkap yang ada pada surat keluar.
4. Isi *field* Pengirim dengan hanya menekan tanda panah ke bawah. Karena kolom ini sudah dalam bentuk combo, dan tekan *Enter* atau *Tab*.
5. Lalu, isikan perihal surat sesuai dengan isi pada surat keluar. Pengisian pada *field* ini dapat berupa ringkasan isi surat keluar dan tekan *Enter* atau *Tab*.

6. Untuk *field* Penerima, isikan sesuai dengan penerima surat yang ada pada surat keluar.
7. Selanjutnya, pengisian *field* Kode Klasifikasi, Sifat dan Penyimpanan diisi dengan cara menggunakan *combo box*. Dengan adanya *combo box* ini, pengguna atau staf sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya tidak perlu mengisi secara panjang, karena sudah tersimpan pada *combo box*.
8. *Field* terakhir yang harus diisi yaitu *field* Keterangan. Isi dari *field* keterangan ini biasanya berisi perintah dari surat keluar kepada Penerima surat. Perintah tersebut yaitu untuk ditindaklanjuti.

Selanjutnya untuk *form* Kode Klasifikasi dan Kode Wilayah menggunakan tombol navigasi *Add New* dengan kegunaan yang sama dengan tombol navigasi TAMBAH seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.91 di bawah ini.



Gambar 4.91 Tombol Navigasi *Add New*

c) Kode Klasifikasi dan Kode Wilayah

Cara menambahkan kode klasifikasi melalui Form cukup mudah, aktifkan terlebih dahulu form TAMBAH KODE KLASIFIKASI atau TAMBAH KODE WILAYAH. Kemudian, lakukan langkah di bawah ini:

1. Tekan *button Add New* yang ada pada bagian *footer form*.
2. Lalu akan tampil *form* kosong. Isikan kode dan nama klasifikasi pada form kosong tersebut.

## B. Menyimpan

Setelah menambahkan atau mengisi data, lakukan penyimpanan dengan cara menekan tombol navigasi SIMPAN untuk form Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar. Sedangkan pada form TAMBAH KODE KLASIFIKASI dan TAMBAH KODE WILAYAH menggunakan tombol navigasi *Save Record*.



Gambar 4.92 Tombol Navigasi SIMPAN



Gambar 4.93 Tombol Navigasi *Save Record*

Jika form Arsip Surat Masuk, Arsip Surat Keluar, TAMBAH KODE KLASIFIKASI dan TAMBAH KODE WILAYAH memiliki tombol navigasi pada masing-masing form, maka untuk menyimpan form Agenda Nomor Surat yang tidak memiliki tombol navigasi dengan menggunakan cara pintas menyimpan yaitu Ctrl+S.

## C. Menghapus

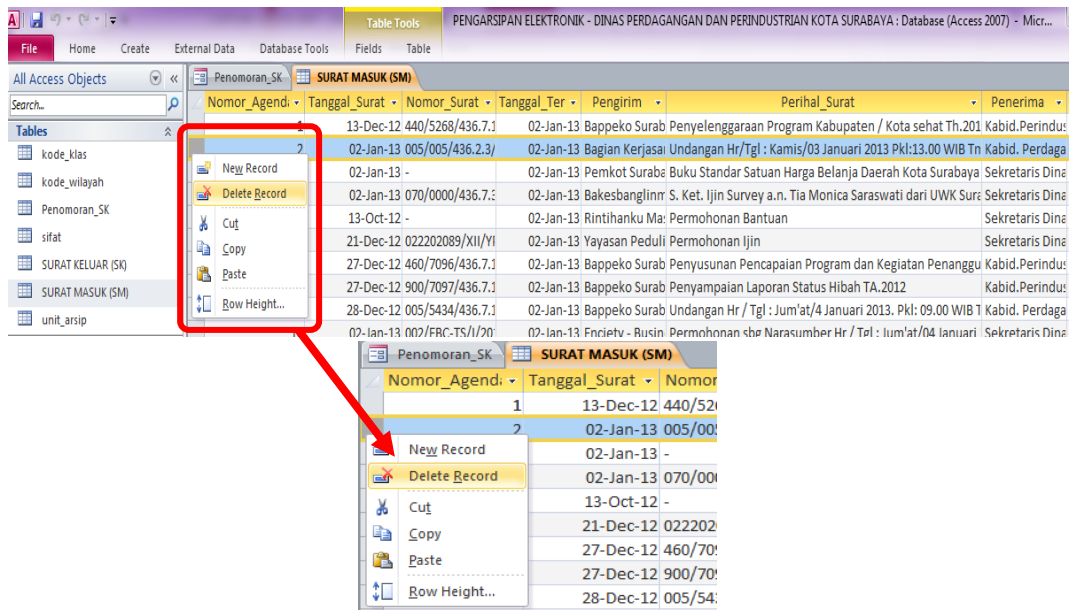
Cara menghapus data atau *value* melalui tabel berbeda dengan menghapus *Record* melalui form. Ada masing-masing cara untuk menghapus data dari tabel dan form. Cara menghapus akan dijelaskan di bawah ini:

### a. Melalui tabel

Cara menghapus melalui tabel dapat mengikuti langkah di bawah ini:

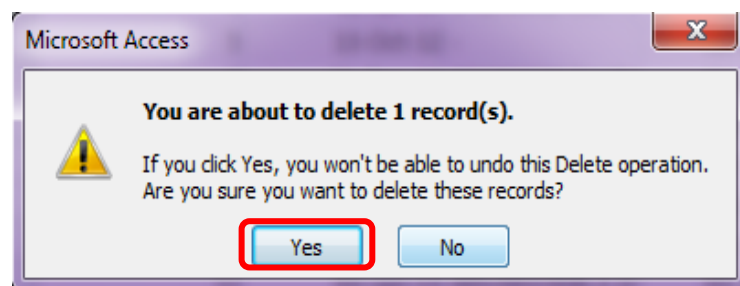
1. Klik kanan pada baris *record* yang diinginkan.

## 2. Pilih *Delete Record* untuk menghapus data



Gambar 4.94 *Delete Record* untuk Menghapus

3. Maka akan muncul *Dialog box* seperti gambar di bawah ini dan pilih *Yes*.  
*Dialog box* ini merupakan konfirmasi untuk penghapusan *Record* yang dipilih.



Gambar 4.95 *Dialog box* Konfirmasi Penghapusan pada Tabel

- b. Melalui form



Gambar 4.96 Tombol Navigasi HAPUS

*Form-form* yang dibuat memiliki tombol navigasi yang digunakan untuk menghapus *value* atau *record*. Cara yang dilakukan untuk menghapus cukup mudah, yaitu menekan tombol navigasi HAPUS yang ada pada masing-masing *form*.

Arahkan pada data yang diinginkan terlebih dahulu, lalu tekan tombol navigasi HAPUS tersebut untuk menghapus. Kemudian muncul *dialog box* yang berisi konfirmasi penghapusan, lalu tekan *Yes* untuk melanjutkan perintah.

The screenshot shows a web application interface for 'ARSIP SURAT KELUAR'. The main form contains the following fields:

Tanggal_Surat	17 May 2013
No_Urut	3362
Nomor_Surat	800/3362/436641/2013
Penerima	Staf Bidang Industri
Kode_Klasifikasi	800
Sifat	Penting
Penyimpanan_di	FILE OUTNER
Keterangan	Untuk ditindaklanjuti

At the bottom of the form are four buttons: TAMBAH, SIMPAN, HAPUS, and TUTUP FORM. The HAPUS button is highlighted with a red box. A Microsoft Access dialog box is overlaid on the form, displaying the following text:

Microsoft Access  
 You are about to delete 1 record(s).  
 If you click Yes, you won't be able to undo this Delete operation.  
 Are you sure you want to delete these records?

Gambar 4.97 *Dialog box* Konfirmasi Penghapusan pada Form

#### D. Menutup

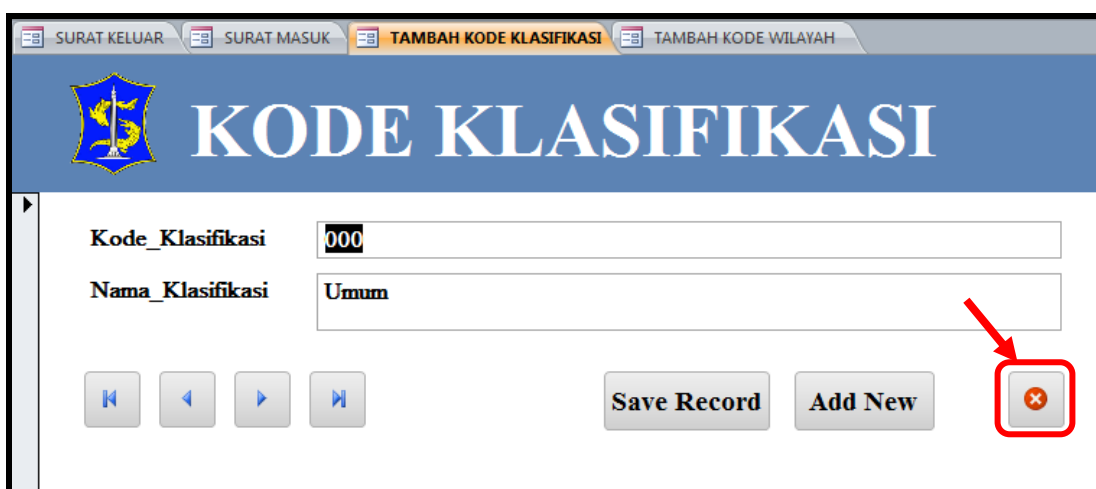


Gambar 4.98 Tombol Navigasi TUTUP FORM

Tombol navigasi terakhir yang ada pada form yaitu tombol navigasi yang kegunaannya untuk menutup form. Pada form Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat

Keluar menggunakan tombol navigasi TUTUP FORM. Selain pada form Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Keluar, navigasi untuk menutup form juga terdapat pada form TAMBAH KODE KLASIFIKASI dan TAMBAH KODE WILAYAH.

Perbedaan tombol navigasi terletak pada tampilan tombol pada masing-masing *form*. Jika navigasi yang ada pada form Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Keluar adalah berupa tulisan TUTUP FORM, maka untuk form TAMBAH KODE KLASIFIKASI dan TAMBAH KODE WILAYAH menggunakan simbol seperti pada Gambar 4.99 di bawah ini.

The image shows a web browser window with four tabs: 'SURAT KELUAR', 'SURAT MASUK', 'TAMBAH KODE KLASIFIKASI', and 'TAMBAH KODE WILAYAH'. The active tab is 'TAMBAH KODE KLASIFIKASI'. The page header features a blue shield logo on the left and the text 'KODE KLASIFIKASI' in large white letters on a blue background. Below the header, there are two input fields. The first is labeled 'Kode\_Klasifikasi' and contains the text '000'. The second is labeled 'Nama\_Klasifikasi' and contains the text 'Umum'. At the bottom of the form area, there are four small navigation buttons with arrows (back, left, right, forward), a 'Save Record' button, an 'Add New' button, and a red square button with a white 'X' symbol. A red arrow points to this 'X' button.

Gambar 4.99 *Button* Silang (X) pada Form

#### 4.3.5 Mencari data dari Form

Pada aplikasi arsip ini juga disediakan fasilitas untuk mencari data atau informasi melalui form. Form untuk mencari data atau informasi ada 2, yaitu CARI KODE KLASIFIKASI dan CARI KODE WILAYAH. Masing-masing kode tersebut memiliki kegunaan yang berbeda.

The image displays two screenshots of a web application interface for searching classification and region codes. The top screenshot shows the 'PENCARIAN KODE KLASIFIKASI' form with 'Kode\_Klasifikasi' set to '000' and 'Nama\_Klasifikasi' set to 'Umum'. The bottom screenshot shows the 'PENCARIAN KODE WILAYAH' form with 'Kode\_Wilayah' set to '436.1' and 'Nama\_Wilayah' set to 'Asisten Pemerintahan'. Both forms feature the official logo of the Government of Surabaya.

Gambar 4.100 Form untuk Pencarian

Kode klasifikasi digunakan untuk menentukan kode surat berdasarkan isi surat keluar ataupun surat masuk (surat dinas dari instansi Pemerintah Kota Surabaya). Kode klasifikasi ini terdapat pada buku pedoman yang dibuat oleh Pemerintah Kota Surabaya berdasarkan Undang-Undang Pemerintah Kota. Pada nomor surat keluar atau surat masuk (surat dinas dari instansi Pemerintah Kota



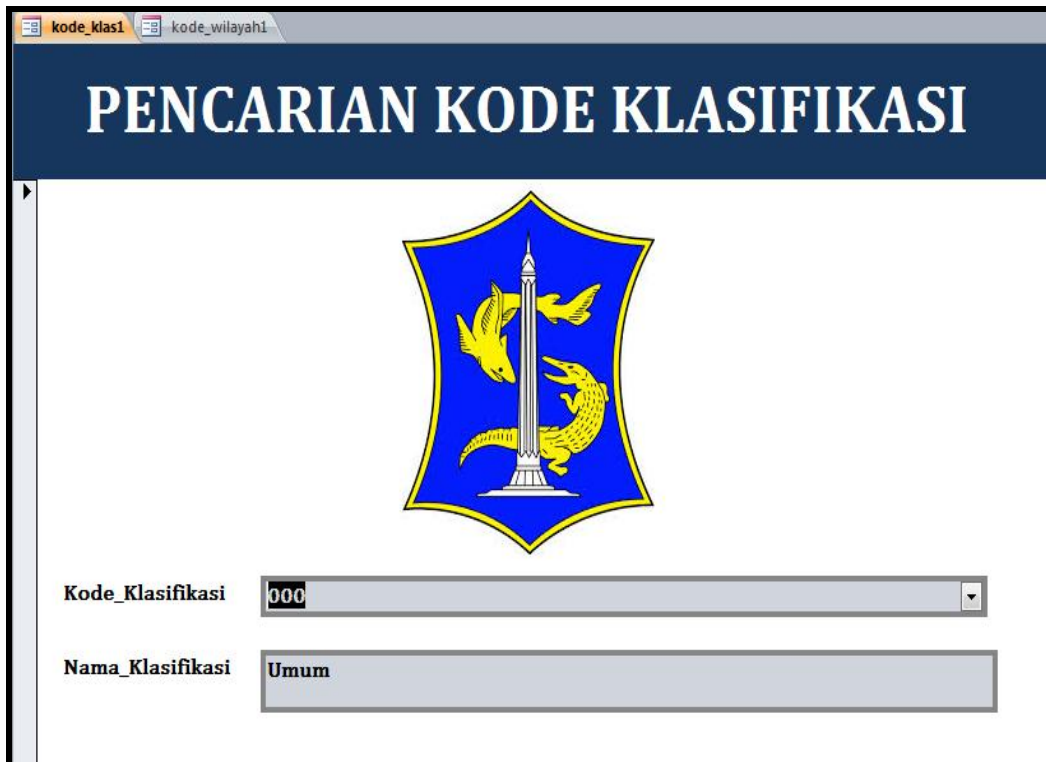
Surabaya), ada kode klasifikasi yang ditentukan berdasarkan isi surat. Sebelum menggunakan aplikasi ini, staf sekretariat diharuskan membuka-buka buku pedoman untuk mencari kode klasifikasi surat. Kode klasifikasi ini sangat banyak jumlahnya, bahkan dapat mencapai ribuan.

Sama dengan Kode Klasifikasi, Kode Wilayah juga terdapat pada surat masuk (surat dinas dari instansi Pemerintah Kota Surabaya). Surat masuk dari instansi Pemerintah Kota Surabaya dapat dilihat dari kop amplop surat atau kop surat itu sendiri. Terkadang ada beberapa surat dari instansi tersebut memiliki kop surat yang sama, yaitu Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surabaya. Namun, setelah melihat kode wilayah yang ada pada nomor surat masuk dinas, surat tersebut dari instansi Pemerintah Kota Surabaya yang lain. Untuk itu, staf sekretariat harus selalu mencatat masing-masing kode wilayah dari surat masuk yang berasal dari instansi Pemerintah Kota Surabaya pada kertas atau buku. Kalaupun harus menuliskan kode wilayah beserta alamatnya pada kertas atau buku, ini juga menyulitkan untuk pencarian kembali kode wilayah yang diinginkan karena kode wilayah yang ditulis menjadi tidak urut dari kode yang kecil ke besar. Sehingga, staf sekretariat kesulitan jika harus selalu membuka buku dan mencari dengan membolak-balikkan kertas atau buku selebar demi selebar.

Namun, dengan menggunakan form pencarian pada aplikasi ini staf sekretariat cukup mengetikkan kode klasifikasi atau kode wilayah lalu tekan *Enter* untuk mengetahui hasilnya. Selain mencari data atau informasi dengan mengetikkan kode klasifikasi dan kode wilayah yang diinginkan, pencarian data atau informasi juga dimudahkan dengan adanya *combo box*. *Combo box* yang

ditampilkan ada 2, yaitu kode dan nama. Meskipun tampilan *combo box* yang muncul adalah kode dan nama, namun yang muncul hanya kode pada Kode\_Klasifikasi atau Kode\_Wilayah.

a. Kode Klasifikasi



The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'kode\_klas1' and 'kode\_wilayah1'. The main content area has a dark blue header with the text 'PENCARIAN KODE KLASIFIKASI' in white. Below the header is a central emblem featuring a blue shield with a white monument and yellow fish. The form below the emblem has two input fields: 'Kode\_Klasifikasi' with the value '000' and a dropdown arrow, and 'Nama\_Klasifikasi' with the value 'Umum'.

Gambar 4.101 Form Pencarian Kode Klasifikasi

Langkah untuk mencari kode klasifikasi sebagai berikut:

1. Aktifkan terlebih dahulu form CARI KODE KLASIFIKASI
2. Kemudian, untuk mencari klasifikasi berdasarkan kode klasifikasi, masukkan kode klasifikasi yang diinginkan pada kolom Kode\_Klasifikasi. Selain itu, pengguna juga dapat menggunakan *combo box* yang ada pada sisi kanan pada kolom Kode\_Klasifikasi. Lalu tekan *Enter*.

Kode_Klasifikasi	Nama_Klasifikasi
000	Umum
001	Lambang
001.1	Garuda
001.2	Bendera Kebangsaan
001.3	Daerah
001.31	Daerah Tingkat I
001.32	Daerah Tingkat II
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan
002.1	Bintang
002.2	Satyalencana
002.3	Samkarya Nugraha
002.4	Momumen
002.5	Penghargaan secara Adat
002.6	Penghargaan Lainnya
003	Hari Raya/Hari Besar
003.1	Nasional, 17 Agustus, Hari Pahlawan

Gambar 4.102 Form dengan *Combo box* pada Kode Klasifikasi

3. Maka hasil yang berupa nama klasifikasi akan muncul pada kolom Nama\_Klasifikasi.
  4. Untuk mengembalikan kode klasifikasi ke semula, tekan Ctrl+Z.
  5. Lakukan hal yang sama untuk mencari kode klasifikasi.
- b. Kode Wilayah

Langkah untuk mencari kode klasifikasi sebagai berikut:

1. Aktifkan terlebih dahulu form CARI KODE WILAYAH
2. Kemudian, untuk mencari wilayah berdasarkan kode wilayah, masukkan kode wilayah yang diinginkan pada kolom Kode\_Wilayah. Selain itu, pengguna juga dapat menggunakan *combo box* yang ada pada sisi kanan pada kolom Kode\_Wilayah. Lalu tekan *Enter*.

**PENCARIAN KODE WILAYAH**

436.1	Asisten Pemerintahan
436.1.1	Bagian Pemerintahan dan Otor
436.1.2	Bagian Hukum
436.1.3	Bagian Organisasi dan Tata Lal
436.10.1	Staf Ahli Bidang Hukum dan Pe
436.10.2	Staf Ahli Bidang Pemerintahan
436.10.3	Staf Ahli Bidang Pembangunan
436.10.4	Staf Ahli Bidang Kemasyarakata
436.10.5	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan I
436.11.1	Kecamatan Genteng
436.11.10	Kecamatan Wonokromo
436.11.11	Kecamatan Sawahan
<b>436.11.12</b>	<b>Kecamatan Tandes</b>
436.11.13	Kecamatan Karang Pilang
436.11.14	Kecamatan Wonocolo
436.11.15	Kecamatan Rungkut

Kode\_Wilayah: 436.1

Nama\_Wilayah: Asisten Pemerintahan

Gambar 4.103 Form dengan *Combo box* pada Kode Wilayah

3. Maka hasil yang berupa nama wilayah akan muncul pada kolom Nama\_Wilayah.
4. Untuk mengembalikan kode wilayah ke semula, tekan Ctrl+Z.
5. Lakukan hal yang sama untuk mencari kode wilayah.

#### 4.3.6 Mengurutkan data dari Tabel

Penulis telah menjelaskan bahwa form dan tabel memiliki keterkaitan dalam memasukkan data. Semua data yang telah dimasukkan melalui form, selanjutnya data tersebut akan masuk dalam tabel secara otomatis karena form-form yang dibuat adalah berdasarkan tabel yang dibuat sebelumnya. Data yang dimasukkan melalui form-form tersebut tidak selalu berurutan ketika pengguna membuka melalui tabel. Masing-masing tabel memiliki dasar untuk mengurutkan yang

berbeda-beda, untuk itu ada cara untuk mengurutkan data sesuai dengan dasar urutan tersebut.

Tabel 4.12 *Field* yang menjadi dasar urutan tabel

No.	Nama Tabel	Dasar urutan ( <i>field</i> )
1.	SURAT KELUAR (SK)	No_Urut
2.	SURAT MASUK (SM)	Nomor_Agenda
3.	kode_klas	Kode_Klasifikasi
4.	kode_wilayah	Kode_Wilayah

Langkah untuk mengurutkan data dapat dilihat di bawah ini:

- Aktifkan tabel mana yang akan diurutkan datanya.
- Pilih *field* yang akan menjadi dasar urutan data. (sesuai tabel).

Tanggal_Surat	No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
02 January 2013	0001	800/0001/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Ngagel
02 January 2013	0002	800/0002/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Klakahr
02 January 2013	0003	800/0003/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Mulyore
02 January 2013	0004	800/0004/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Rangka
02 January 2013	0005	800/0005/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Putat G
02 January 2013	0006	800/0006/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Penele
02 January 2013	0007	800/0007/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Tambak
02 January 2013	0008	800/0008/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Genting
02 January 2013	0009	800/0009/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Prapen
02 January 2013	0010	800/0010/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Petemo
02 January 2013	0011	800/0011/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Gading I
02 January 2013	0012	800/0012/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Tandes
02 January 2013	0013	800/0013/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Perakba
02 January 2013	0014	800/0014/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Tanjung
02 January 2013	0015	800/0015/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kalisari
02 January 2013	0016	800/0016/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kremba
02 January 2013	0017	800/0017/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Simo Mi
02 January 2013	0018	800/0018/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Sukoma
02 January 2013	0019	800/0019/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Greges I
02 January 2013	0020	800/0020/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kapasar
02 January 2013	0021	800/0021/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Karah K
02 January 2013	0022	800/0022/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Banyu U
02 January 2013	0023	800/0023/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kemayc
02 January 2013	0024	800/0024/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kenjara
02 January 2013	0025	800/0025/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Badan Perencana F
02 January 2013	0026	800/0026/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Medoka
02 January 2013	0027	800/0027/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kecamatan Tandes

Gambar 4.104 Tabel Surat Keluar

Nomor_Agenda	Tanggal_Surat	Nomor_Surat	Tanggal_Ter	Pengirim	Perihal_Surat	Pen
1	13-Dec-12	440/5268/436.7.1/2012	02-Jan-13	Bappeko Surab	Penyelenggaraan Program Kabupaten / Kota sehat Th.201	Kabic
2	02-Jan-13	005/005/436.2.3/2012	02-Jan-13	Bagian Kerjasa	Undangan Hr/Tgl : Kamis/03 Januari 2013 Pkl:13.00 WIB Tn	Kabic
3	02-Jan-13	-	02-Jan-13	Pemkot Suraba	Buku Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kota Surabaya	Sekre
4	02-Jan-13	070/0000/436.7.3/2012	02-Jan-13	Bakesbanglinn	S. Ket. Ijin Survey a.n. Tia Monica Saraswati dari UWK Sur	Sekre
5	13-Oct-12	-	02-Jan-13	Rintihanku Ma	Permohonan Bantuan	Sekre
6	21-Dec-12	022202089/XII/YPKI/2012	02-Jan-13	Yayasan Peduli	Permohonan Ijin	Sekre
7	27-Dec-12	460/7096/436.7.1/2012	02-Jan-13	Bappeko Surab	Penyusunan Pencapaian Program dan Kegiatan Penanggu	Kabic
8	27-Dec-12	900/7097/436.7.1/2012	02-Jan-13	Bappeko Surab	Penyampaian Laporan Status Hibah TA.2012	Kabic
9	28-Dec-12	005/5434/436.7.1/2012	02-Jan-13	Bappeko Surab	Undangan Hr / Tgl : Jum'at/4 Januari 2013. Pkl: 09.00 WIB T	Kabic
10	02-Jan-13	002/EBC-TS/I/2013	02-Jan-13	Enciety - Busin	Permohonan sbg Narasumber Hr / Tgl : Jum'at/04 Januari	Sekre
11	02-Jan-13	005/002/436.2.2/2013	03-Jan-13	Bagian Bina Pr	Undangan : Paparan Rencana Umum Pengadaan SKPD/Un	
12	28-Dec-12	510.3/9968/436.6.11/2012	03-Jan-13	UPTD Metrolog	Progress Pembentukan UPTD Metrologi Legal sampai den	
13	02-Jan-13	-	03-Jan-13	Tola Bakti Ken	Informasi Industri	Kabic
14	03-Jan-13	518/3578/KUMKM-2	03-Jan-13	Gubernur Kalin	Partisipasi Pameran Kalbar Smeseo Expo 2013	Kabic
15	03-Dec-12	510.11/1069/BPMP.I/2012	03-Jan-13	Walikota Balik	Balikipapan Fair 2013 pada tanggal 27 Pebruari -3 Maret 20	Kabic
16	03-Jan-13	970/001/436.6.11.1/2012	03-Jan-13	UPTD. Pasar Tu	Nota Dinas Laporan Data Fisik Rekening Retribusi Terbaka	Sekre
17	03-Jan-13	005/013/436.2/2013	03-Jan-13	Ass. Perekono	Undangan Membahas Persiapan Pembangunan TPS Pedag	Kabic
18	02-Jan-13	SBC/03/0005	03-Jan-13	BNI	Pengecekan SIUP dan TDP	Kabic
19	02-Jan-13	511.1/002/436.11.1.3.1/2013	04-Jan-13	Kelurahan Kara	Laporan Monitoring 9 (Sembilan) Bahan Pokok	Kabic
20	03-Jan-13	-	04-Jan-13	PT. Kencana Fa	Informasi industri	Kabic
21	02-Dec-12	05.012/SP/DP/2012	04-Jan-13	IPEX Tourism	Penawaran Pameran Indonesia Product Expo & Tourism 2	Sekre
22	03-Jan-13	005/18/436.8/2012	04-Jan-13	Satpol PP Sural	Undangan Membahas Persiapan Penutupan Tempat Kegi	Kabic
23	03-Jan-13	570/37/436.7.5/2013	04-Jan-13	BKPPM Suraba	Permintaan Data Perkembangan Investasi Non PMA/PMD	Kabic
24	21-Dec-12	-	04-Jan-13	Yoesoef	Permohonan untuk Perpanjangan Pendaftaran merk hak	Kabic
25	07-Jan-13	-	04-Jan-13	PT. Semen Ind	Undangan Peresmian PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk	Kabic
26	08-Jan-13	-	04-Jan-13	PT. Mandalind	Permohonan Penambahan kegiatan Usaha Pokok pada TD	Sekre
27	09-Jan-13	-	04-Jan-13	Disperdagin Su	Undangan Rapat Koordinasi Membahas Rencana Penyelei	Kabic

Gambar 4.105 Tabel Surat Masuk

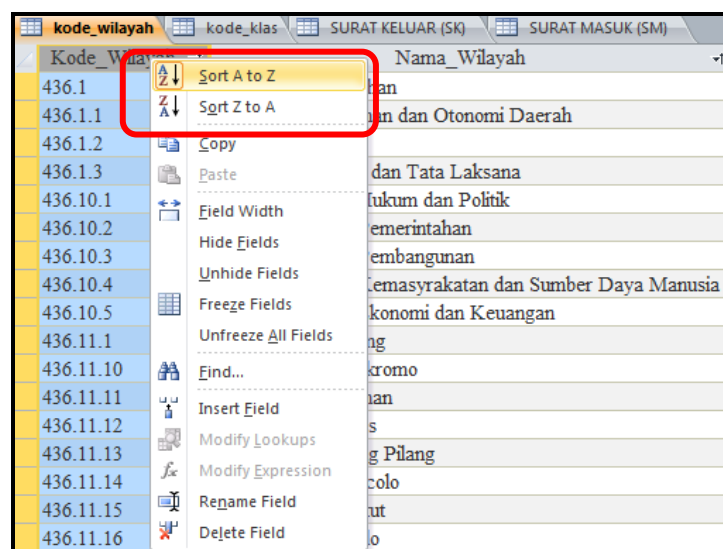
Kode_Klasifikasi	Nama_Klasifikasi
000	Umum
001	Lambang
001.1	Garuda
001.2	Bendera Kebangsaan
001.3	Daerah
001.31	Daerah Tingkat I
001.32	Daerah Tingkat II
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan
002.1	Bintang
002.2	Satyalencana
002.3	Samkarya Nugraha
002.4	Momumen
002.5	Penghargaan secara Adat
002.6	Penghargaan Lainnya
003	Hari Raya/Hari Besar
003.1	Nasional, 17 Agustus, Hari Pahlawan, dsb
003.2	Keagamaan - Idul Fitri
003.3	Hari Ulang Tahun
004	Ucapan Terima Kasih
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
006.1	Pamong Praja
006.2	Pejabat Lainnya
007	Surat Keterangan
008	Spesimen Tanda Tangan
009	Pejabat
010	Urusan Dalam

Gambar 4.106 Tabel Kode Klasifikasi

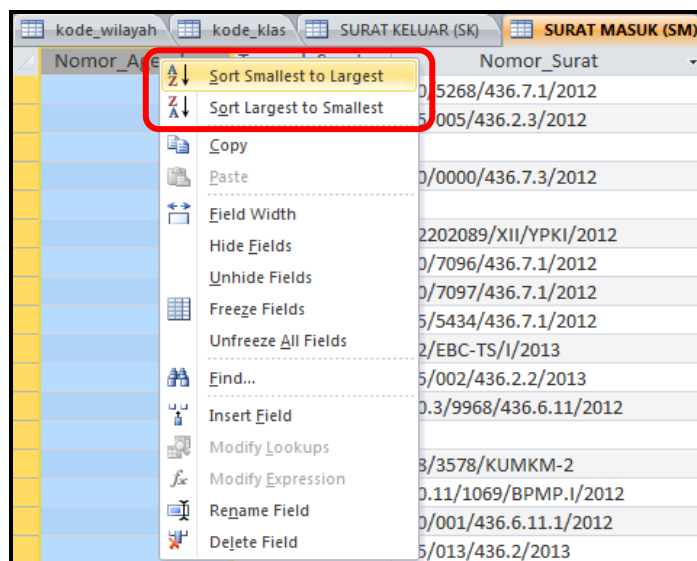
Kode_Wilayah	Nama_Wilayah	Alamat_Wilayah	Telepon1	Telepon2	Extension
436.1	Asisten Pemerintahan	Jalan Taman Surya No. 1 Surabaya	031-5312144		
436.1.1	Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Jalan Jimerto 25-27 Lantai V Ruang 18	031-5312144		
436.1.2	Bagian Hukum	Jalan Taman Surya No. 1 Surabaya	031-5343051		
436.1.3	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Jalan Taman Surya No. 1 Surabaya	031-5343051	031-5312144	
436.10.1	Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik				
436.10.2	Staf Ahli Bidang Pemerintahan				
436.10.3	Staf Ahli Bidang Pembangunan				
436.10.4	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia				
436.10.5	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan				
436.11.1	Kecamatan Genteng	Jalan BKR Pelajar 43 Surabaya	031-5345077		
436.11.10	Kecamatan Wonokromo	Jalan Cisedane No. 51 Surabaya	031-5677877		
436.11.11	Kecamatan Sawahan	Jalan Raya Dukuh Kupang No.83 A Surabaya	031-5671960		
436.11.12	Kecamatan Tandes	Kompleks Perumnas Balongsari Tandes Surab	031-7402201		
436.11.13	Kecamatan Karang Pilang	Jalan Kebraon Praja II/1 Surabaya	031-7663130		
436.11.14	Kecamatan Wonocolo	Jalan Jemursari II/33 Surabaya	031-8417067		
436.11.15	Kecamatan Rungkut	Jalan Raya Kali Rungkut 35 Surabaya	031-8700447	031-8781974	
436.11.16	Kecamatan Sukolilo	Jalan Nginden Semolo 89 Surabaya	031-5924796		
436.11.17	Kecamatan Kenjeran	Jalan Kedung Cowek 350 Surabaya	031-3815131		
436.11.18	Kecamatan Benowo	Jalan Raya Kedung Sememi Surabaya	031-7402204		
436.11.19	Kecamatan Lakarsantri	Jalan Raya Lakarsantri 74-76 Surabaya	031-7521576	031-7527614	
436.11.2	Kecamatan Bubutan	Jalan Koblen Tengah 22 Surabaya	031-5345604		
436.11.20	Kecamatan Mulyorejo	Jalan Mulyorejo Utara 201 Surabaya	031-3816902		
436.11.21	Kecamatan Tenggilis Mejoyo	Jalan Prapen Indah I Surabaya	031-8437413	031-8432069	
436.11.22	Kecamatan Gunung Anyar	Jalan Gunung Anyar Timur 61 Surabaya	031-8703616		
436.11.23	Kecamatan Jambangan	Jalan Jambangan Sawah 2 Surabaya	031-8281723		
436.11.24	Kecamatan Gayungan	Jalan Masjid Agung Timur 2 Surabaya	031-8281662		
436.11.25	Kecamatan Wiyung	Jalan Raya Menganti Wiyung Surabaya	031-7523788		

Gambar 4.107 Tabel Kode Wilayah

- c. Klik kanan pada *field* tersebut. Lalu, pilih Sort A-Z (*text*) atau Sort Smallest to Largest (*number*).



Gambar 4.108 Pilihan Sort A-Z



Gambar 4.109 Pilihan *Sort Smallest to Largest*

d. Maka hasilnya akan terlihat jelas pada urutan yang benar dan rapi.

#### 4.3.7 Pengoperasian Form Penomoran Surat Keluar

Terdapat *subform* yang dapat digunakan untuk penomoran Surat Keluar selain form-form yang disebutkan sebelumnya. *Subform* dibentuk melalui tabel Penomoran\_SK dan tabel SURAT KELUAR (SK). *Field* yang dihubungkan dari tabel SURAT KELUAR (SK) dengan tabel Penomoran\_SK yaitu tanggal surat keluar. Penomoran surat keluar secara manual pada buku agenda surat keluar di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya berdasarkan tanggal surat yang keluar. Dengan adanya form Penomoran Surat Keluar ini menyamai kegunaan dari buku agenda surat keluar yang digunakan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.

Jika staf sekretariat menggunakan Buku Agenda Surat Keluar harus mencari nomor urut agenda dari setiap tanggal dengan membuka-buka buku agenda yang



tebal, maka dengan menggunakan aplikasi ini staf sekretariat hanya menggunakan satu *Enter* staf sekretariat dengan mudah menemukan nomor agenda untuk penomoran surat keluar dari setiap tanggal.

No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3450	045.2/3451/436.6.11/201	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API-U PT INTERNATIONAL NIAGA JAYA GLOBALINC Kadis
3451	045.2/3452/436.6.11/201	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API-P PT LUMENA MANDIRI NUSANTARA Kadis
3452	503/3452/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Keputusan Kadis Disperdagin Kota Surabaya mengenai Penutupan Staf P
3453	005/3453/436.6.11/2013	Kabid. Promosi dan Pendaftaran Perusahaan	Undangan Pelatihan Pendampingan Penumbuhan Wirausaha Baru Indu Staf P
3454	503/3454/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Pemindahan SIUP dan TDP CV TRIAS PERSADA ENGINEERING Kepala E
3455	028/3455/436.6.11/2013	Kadis	Berita Acara Serah Terima barang Mobil Operasional Kabid. r
3456	028/3456/436.6.11/2013	Kepala Dinas	Berita Acara Serah Terima barang Mobil Operasional Kabid. r
3458	800/3458/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Surat Perintah Tugas mengikuti Kerja Bakti dalam Rangka Hari Jum'at bi Staf D
3459	045.2/3459/436.6.11/201	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar SK SIUP Jadi 7 berkas Kepala U
3460	800/3460/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Surat Perintah Tugas melaksanakan Pendataan dan Pemberian Label B Staf Sek
3462	900/3462/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyetoran Kembali Uang Gaji Terusan a.n. Hery Gunawan, S. Sos Kepala C
3463	900/3463/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyetoran Kembali Uang Gaji a.n. Rhodiana Irawati Kepala C
3464	503/3464/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Leaflet s-SIUP Kepala E
3465	556/3465/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Sosialisasi Surabaya Great Expo (SGE) Kepala C
3466	510/3466/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Pengkakuan PKAPT PT Surya Saritama Dirjen P
3467	511.1/3467/436.6.11/201	Kabid. Perdagangan	Laporan Perkembangan Harga Bahan Pokok dan Penting Lainnya Ibu W
3468	045.2/3468/436.6.11/201	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U PT Anta Kusuma Kepala U

Gambar 4.110 Form Penomoran Surat Keluar

Cara menggunakan form Penomoran Surat Keluar cukup mudah, karena hanya memasukkan tanggal surat keluar pada kolom Tanggal\_Surat\_Keluar. Selanjutnya, *subform* dari surat keluar akan muncul tepat di bawah kolom tanggal surat keluar. *Field* yang muncul pada *subform* adalah *field* yang ada pada tabel SURAT KELUAR sebagai berikut:

1. No\_Urut
2. Nomor\_Surat
3. Pengirim
4. Kode Klasifikasi
5. Sifat
6. Kode Klasifikasi
7. Sifat
8. Penyimpanan\_di

4. Perihal\_Surat 9. Keterangan

5. Penerima

Dari masing-masing *field* yang muncul pada *subform* dalam Form Penomoran Surat Keluar memiliki kegunaan masing-masing, terutama pada *field* No\_Urut. Kegunaan dari *field* No\_Urut itu sendiri untuk dijadikan untuk nomor pada surat keluar.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya pada cara Penomoran Surat Keluar secara manual, cara menggunakan aplikasi Penomoran Surat Keluar dari aplikasi ini juga hampir sama. Namun, dengan aplikasi ini pengguna cukup memasukkan tanggal yang surat keluar, lalu melihat batas terakhir dari *field* No\_Urut surat keluar yang digunakan sebagai nomor surat keluar. No\_Urut merupakan gabungan dari nomor halaman buku agenda dan nomor urut surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar secara manual.

Ada teori yang harus dilakukan untuk mendapatkan nomor urut surat keluar dengan menggunakan aplikasi ini. Cara ini digunakan untuk mengetahui batas nomor urut yang masih tersedia untuk tanggal yang diminta. Sebelum menjelaskan secara rinci, penulis menuangkan ide dari cara mendapatkan nomor surat keluar pada gambar ilustrasi di bawah ini untuk mempermudah pemahaman pembaca.



Gambar 4.111 Konsep Untuk Mendapatkan Nomor Surat

Setelah melihat gambar di atas, di bawah ini akan dijelaskan dengan rinci cara untuk mendapatkan nomor urut surat keluar, yaitu:

## 1. Mencari Tanggal Saat Itu

- a. Aktifkan form Buka Agenda Surat Keluar dari *switchboard menu*



Gambar 4.112 *Switchboard* untuk menu Buka Agenda Nomor Surat

- b. Masukkan tanggal saat itu (hari ini). Misalnya tanggal 23 Mei 2013. Lalu tekan *Enter*. Kemudian akan muncul *subform* dari tabel SURAT KELUAR (SK) di bawah tanggal surat keluar.
- c. Untuk mendapatkan nomor urut surat keluar, lihatlah *field* No\_Urut yang ada pada *subform* tersebut. Lihat batas akhir dari *field* pada tanggal saat itu,

yaitu tanggal 23 Mei 2013 dengan menggulirkan kursor ke batas paling bawah dari *subform* tersebut.

No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3458	800/3456/436.6.11/2013	Kepala Dinas	Berita Acara Serah Terima barang Mobil Operasional
3458	800/3458/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Surat Perintah Tugas mengikuti Kerja Bakti dalam Rangka Hari
3459	045.2/3459/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar SK SIUP Jadi 7 berkas
3460	800/3460/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Surat Perintah Tugas melaksanakan Pendataan dan Pemberian
3462	900/3462/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyetoran Kembali Uang Gaji Terusan a.n. Hery Gunawan, S.
3463	900/3463/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyetoran Kembali Uang Gaji a.n. Rhodiana Irawati
3464	503/3464/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Leaflet s-SIUP
3465	556/3465/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Sosialisasi Surabaya Great Expo (SGE)
3466	510/3466/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Pengakuan PKAPT PT Surya Saritama
3467	511.1/3467/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Laporan Perkembangan Harga Bahan Pokok dan Penting Lainnya
3468	045.2/3468/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U PT Anta Kusuma
3469	045.2/3469/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas melakukan pendampingan pada IKM acara
3470	045.2/3470/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Undangan rapat Evaluasi terkait hasil pengawasan makanan dan
3471	045.2/3472/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U PT TRIGITA LOGSITIC INDONESIA

Gambar 4.113 Tampilan Batas Akhir Nomor Urut Surat Keluar

- d. Setelah menemukan batas akhir dari tanggal saat itu, ingat nomor urut tersebut. Misalnya dari tanggal 23 Mei 2013 ditemukan bahwa nomor urut paling akhir adalah 3471.
- e. Kemudian ketikkan kembali tanggal setelahnya untuk melihat batas awal dari tanggal. Lalu tekan *Enter*. Jadi, sebagai contoh tanggal setelah tanggal 23 Mei 2013 adalah tanggal 24 Mei 2013.
- f. Kemudian muncul *subform* yang sama seperti tanggal 23 Mei 2013, namun bedanya terletak pada No\_Urut dari tanggal 24 Mei 2013.
- g. Lihatlah batas awal nomor urut dari *field* No\_Urut tanggal 24 Mei 2013.

- h. Jika batas awal nomor urut dari tanggal 24 Mei 2013 telah ditemukan yaitu 3480, masukkan lagi tanggal 23 Mei 2013 sesuai tanggal saat itu.



No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3480	900/3480/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Nota Dinas Pengajuan Perubahan
3481	045/3481/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Pemusnahan Arsip Perijinan di Bidang Perdagangan dan Perindustrian
3482	503/3482/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat pemberitahuan kewajiban perusahaan industri
3483	045.2/3483/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U a.n. PT LABAN RAYA CAKRAWALA
3484	530/3484/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Nota Dinas Target Kelompok Skala Kecil
3485	503/3485/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Nota Dinas Leaflet e-SIUP
3486	005/3486/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Undangan Rapat Tim Penilai Kajian Analisa Kondisi Sosial
3487	045.2/3487/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API P PT Sarana Utamamas
3488	800/3488/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Pengantar Tugas Monev Cukai
3489	510/3489/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Konfirmasi Lokasi Bazar
3490	900/3490/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Nota Dinas Penyampaian Hasil Monitoring BTL
3491	045.2/3491/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar SK SIUP Jadi : 10 berkas, SK TDI Jadi : 1 berkas, SK TDG J
3492	800/3492/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas peninjauan lokasi TDI CV Pandu Selaras Rekadata
3493	005/3493/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Undangan rapat membahas rencana pengawasan gudang pada bulan Ju
3494	800/3494/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Perintah Tugas pemeriksaan lapangan a.n. PT YANAMURY RATTAN
3495	800/3495/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Perintah Tugas pemeriksaan lapangan PT MITRA DELIMA PRIMA
3496	800/3496/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API a.n. PT NUTRINDO JAYA SENTOSA
3497	800/3497/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Perintah Tugas pemeriksaan lapangan PT PRATISTA ARTHA RIHAN

Gambar 4.114 Tampilan Batas Awal Nomor Urut Surat Keluar

- i. Dari No\_Urut tersebut dapat diketahui berapa jarak nomor antara 3471 dari tanggal 23 Mei 2013 dengan 3480 dari tanggal 24 Mei 2013, yaitu 9 nomor. 9 nomor urut inilah yang masih kosong dan belum digunakan untuk nomor surat keluar.
- j. Isikan nomor urut surat keluar pada tabel *subform* yang pada tanggal 23 Mei 2013 secara lengkap dengan yang ada pada *field* tabel *subform*. Misalnya dengan menggunakan nomor urut selanjutnya dari tanggal 23 Mei 2013 yaitu 3472.

Penomoran\_SK

## PENOMORAN SURAT KELUAR



Tanggal\_Surat\_Keluar

23-May-13

No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3464	503/3464/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Leaflet s-SIUP
3465	556/3465/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Sosialisasi Surabaya Great Expo (SGE)
3466	510/3466/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Pengakuan PKAPT PT Surya Saritama
3467	511.1/3467/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Laporan Perkembangan Harga Bahan Pokok dan Penting Lainnya
3468	045.2/3468/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U PT Anta Kusuma
3469	045.2/3469/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas melakukan pendampingan pada IKM acara pameran
3470	005/3470/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Undangan rapat Evaluasi terkait hasil pengawasan makanan dan minuman
3471	045.2/3471/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U PT TRIGITA LOGSITIC INDONESIA
3472			

Gambar 4.115 Penomoran Surat Keluar untuk Tanggal Sekarang atau Saat Itu

## 2. Mencari Tanggal Sebelumnya

- a. Aktifkan form Buka Agenda Surat Keluar dari *switchboard menu* seperti pada langkah sebelumnya
- b. Masukkan tanggal sebelumnya. Misalnya saat itu adalah tanggal 23 Mei 2013. Jadi tanggal sebelumnya adalah 22 Mei 2013. Lalu tekan *Enter*.
- c. Kemudian akan muncul *subform* dari tabel SURAT KELUAR (SK) di bawah tanggal surat keluar.
- d. Untuk mendapatkan nomor urut surat keluar, lihatlah *field* No\_Urut yang ada pada *subform* tersebut. Lihat batas akhir dari *field* pada tanggal sebelumnya, yaitu tanggal 22 Mei 2013 dengan menggulirkan kursor ke batas paling bawah dari *subform* tersebut.

PENOMORAN SURAT KELUAR			
		Tanggal_Surat_Keluar	22-May-13
No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3422	005/3422/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Undangan Evaluasi Pelayanan Perijinan
3423	045.2/3423/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API-U PT Srimurni Surabaya
3424	510/3424/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat pemberitahuan Penghijauan di halaman toko PT Hatsonsurya Ele
3425	027/3425/436.6.11/2013	Kabid. Promosi dan Pendaftaran Perusahaan	Ba. Rapat Koordinasi
3426	027/3426/436.6.11/2013	Kabid. Promosi dan Pendaftaran Perusahaan	Undangan jadwal Prakualifikasi dan Dokumen Pemilihan Penyediaan (S
3427	515/3427/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Pemesanan coffee break dan prasmanan VIP
3428	005/3428/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Resume Rapat Koordinasi Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Disj
3430	530/3430/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyusunan Sinopsis Upakarti
3431	045.2/3431/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar SK SIUP Jadi 9 berkas
3432	800/3432/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah tugas peninjauan lokasi TDI UD DWI JAYA PRATAMA
3433	800/3433/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas peninjauan lokasi IUI CV ASIA
3434	800/3434/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas peninjauan lokasi TDI CV MISCHAN
3441	800/3441/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Perintah Tugas pemeriksaan lapangan PT SARANA UTAMAMAS IN
3442	800/3442/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Perintah Tugas pemeriksaan lapangan PT NUTRINDO JAYA SENTO

Gambar 4.116 Tampilan Batas Akhir Nomor Urut Surat Keluar

- e. Setelah menemukan batas akhir dari tanggal sebelumnya, ingat nomor urut tersebut. Misalnya dari tanggal 22 Mei 2013 ditemukan bahwa nomor urut paling akhir adalah 3422.
- f. Kemudian ketikkan kembali tanggal saat itu untuk melihat batas awal dari tanggal. Lalu tekan *Enter*. Jadi, tanggal saat itu adalah tanggal 23 Mei 2013.
- g. Kemudian muncul *subform* yang sama seperti tanggal 22 Mei 2013, namun bedanya terletak pada No\_Urut dari tanggal 23 Mei 2013.
- h. Lihatlah batas awal nomor urut dari *field* No\_Urut tanggal 23 Mei 2013.
- i. Jika batas awal nomor urut dari tanggal 23 Mei 2013 telah ditemukan yaitu 3456, masukkan lagi tanggal 22 Mei 2013 sesuai tanggal sebelumnya.

Penomoran\_SK

## PENOMORAN SURAT KELUAR



Tanggal\_Surat\_Keluar

No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3456	045.2/3456/436.6.11/2013	Kepala Dinas	Berita Acara Serah Terima barang Mobil Operasional
3458	800/3458/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Surat Perintah Tugas mengikuti Kerja Bakti dalam Rangka Hari
3459	045.2/3459/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar SK SIUP Jadi 7 berkas
3460	800/3460/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Surat Perintah Tugas melaksanakan Pendataan dan Pemberian
3462	900/3462/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyetoran Kembali Uang Gaji Terusan a.n. Hery Gunawan, S.
3463	900/3463/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyetoran Kembali Uang Gaji a.n. Rhodiana Irawati
3464	503/3464/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Leaflet s-SIUP
3465	556/3465/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Sosialisasi Surabaya Great Expo (SGE)
3466	510/3466/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Pengakuan PKAPT PT Surya Saritama
3467	511.1/3467/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Laporan Perkembangan Harga Bahan Pokok dan Penting Lainnya
3468	045.2/3468/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U PT Anta Kusuma
3469	045.2/3469/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas melakukan pendampingan pada IKM acara
3470	005/3470/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Undangan rapat Evaluasi terkait hasil pengawasan makanan dan
3471	045.2/3472/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U PT TRIGITA LOGSITIC INDONESIA
*			

Gambar 4.117 Tampilan Batas Awal Nomor Urut Surat Keluar

- j. Dari No\_Urut tersebut dapat diketahui berapa jumlah jarak nomor antara 3442 dari tanggal 22 Mei 2013 dengan 3456 dari tanggal 23 Mei 2013, yaitu 14 nomor. 14 nomor urut inilah yang masih kosong dan belum digunakan untuk nomor surat keluar.
- k. Isikan nomor urut surat keluar pada tabel *subform* yang pada tanggal 22 Mei 2013 secara lengkap dengan yang ada pada *field* tabel *subform*. Misalnya dengan menggunakan nomor urut selanjutnya dari tanggal 22 Mei 2013 yaitu 3443.



Penomoran\_SK

## PENOMORAN SURAT KELUAR



Tanggal\_Surat\_Keluar

22-May-13

No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3422	005/3422/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Undangan Evaluasi Pelayanan Perijinan
3423	045.2/3423/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API-U PT Srimurni Surabaya
3424	510/3424/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat pemberitahuan Penghijauan di halaman toko PT Hatsonsurya Ele
3425	027/3425/436.6.11/2013	Kabid. Promosi dan Pendaftaran Perusahaan	Ba. Rapat Koordinasi
3426	027/3426/436.6.11/2013	Kabid. Promosi dan Pendaftaran Perusahaan	Undangan jadwal Prakualifikasi dan Dokumen Pemilihan Penyediaan (S
3427	515/3427/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Pemesanan coffee break dan prasmanan VIP
3428	005/3428/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Resume Rapat Koordinasi Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Disy
3430	530/3430/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyusunan Sinopsis Upakarti
3431	045.2/3431/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar SK SIUP Jadi 9 berkas
3432	800/3432/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah tugas peninjauan lokasi TDI UD DWI JAYA PRATAMA
3433	800/3433/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas peninjauan lokasi IUI CV ASIA
3434	800/3434/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas peninjauan lokasi TDI CV MISCHAN
3441	800/3441/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Perintah Tugas pemeriksaan lapangan PT SARANA UTAMAMAS IN
3442	800/3442/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Perintah Tugas pemeriksaan lapangan PT NTRINDO JAYA SENTO
3443			

Gambar 4.118 Penomoran Surat Keluar untuk Tanggal Sebelumnya

### 3. Mencari Tanggal Sesudahnya

- a. Aktifkan form Buka Agenda Surat Keluar dari switchboard menu seperti pada langkah sebelumnya
- b. Masukkan tanggal setelahnya. Misalnya saat itu adalah tanggal 28 Mei 2013. Jadi tanggal setelahnya adalah 29 Mei 2013. Lalu tekan *Enter*.
- c. Kemudian akan muncul *subform* dari tabel SURAT KELUAR (SK) di bawah tanggal surat keluar.
- d. Untuk mendapatkan nomor urut surat keluar, lihatlah *field* No\_Urut yang ada pada *subform* tersebut. Lihat batas awal dari *field* pada tanggal setelahnya, yaitu tanggal 29 Mei 2013 dengan menggulirkan cursor ke batas paling bawah dari *subform* tersebut. Namun, biasanya untuk tanggal

setelahnya belum ada nomor urut surat keluar yang digunakan, sehingga tabel *subform* yang ada untuk tanggal setelahnya masih kosong. Dengan kata lain, staf sekretariat dapat memasukkan nomor urut surat keluar untuk tanggal setelahnya dengan mudah tanpa harus memperhatikan batas nomor urut yang masih tersedia. Tetapi pemberian nomor urut surat keluar untuk tanggal setelahnya tetap memperhatikan tanggal saat itu.

No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
*			

Gambar 4.119 Tabel *Subform* Nomor Urut yang Kosong

- e. Kemudian ketikkan kembali tanggal saat itu untuk melihat batas akhir dari tanggal. Lalu tekan *Enter*. Jadi, sebagai contoh tanggal saat itu adalah tanggal 28 Mei 2013.

Penomoran\_SK

## PENOMORAN SURAT KELUAR


 Tanggal\_Surat\_Keluar 28-May-13

No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3530	005/3530/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Undangan rapat membahas tentang rencana pengawasan perijinan gud
3531	900/3531/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Permintaan SKPP a.n. Sdr. Mudayadi
3532	800/3532/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas sebagai tenaga surveyor monitoring dan evaluasi
3533	005/3533/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
3534	510.1/3534/436.6.11/2013	Kabid. Promosi dan Pendaftaran Perusahaan	Laporan Persiapan UKM Expo 2013 untuk bulan Juni 2013
3535	005/3535/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Permohonan Fasilitas
3536	005/3536/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Permohonan OP Gula
3537	005/3537/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Partisipasi pada acara bazar Ramadhan 2013

Gambar 4.120 Tampilan Batas Akhir Nomor Urut Surat Keluar

- f. Kemudian muncul tabel *subform* dari tanggal 28 Mei 2013. Lihatlah batas akhir nomor urut dari *field* No\_Urut tanggal 28 Mei 2013. Misalnya, dari tanggal 28 Mei 2013 diketahui batas akhir dari nomor urutnya adalah 3537.
- g. Maka, untuk tanggal 29 Mei 2013 yang belum memiliki nomor urut surat keluar, staf sekretariat dapat memasukkan nomor urut surat keluar misalnya diberi interval 20-25 nomor untuk tanggal 28 Mei 2013. Sehingga, nomor urut surat keluar untuk tanggal 29 Mei 2013 adalah penjumlahan dari batas akhir nomor urut dari tanggal saat itu dan interval nomor urut untuk tanggal saat itu. Jika batas akhir nomor urut tanggal 28 Mei 2013 adalah 3537 lalu ditambahkan dengan interval nomor urut yang berjumlah 25, maka nomor urut surat keluar untuk tanggal 29 Mei 2013 dimulai dari nomor urut 3562.

**Batas akhir No\_Urut + Interval No\_Urut**

**Contoh :**

$$3537 + 25 = 3562$$

Gambar 4.121 Penambahan Interval Nomor Urut Surat Keluar

- h. Isikan nomor urut surat keluar pada tabel *subform* yang pada tanggal 29 Mei 2013 secara lengkap dengan yang ada pada *field* tabel *subform* dengan menggunakan nomor urut dari penjumlahan tersebut yang mana hasilnya adalah 3562.

The screenshot shows a web application window titled "Penomoran\_SK" with a main header "PENOMORAN SURAT KELUAR". On the left is a blue shield logo with a white monument and two yellow birds. To the right of the logo is a form field labeled "Tanggal\_Surat\_Keluar" containing the date "29-May-13". Below this is a table with the following columns: "No\_Urut", "Nomor\_Surat", "Pengirim", and "Perihal\_Surat". The first row of the table has "3562" entered in the "No\_Urut" column. A red box highlights the date field and the first row of the table.

No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3562			

Gambar 4.122 Penomoran Surat Keluar untuk Tanggal Setelahnya

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Tugas yang dilakukan oleh Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya tidak akan jauh dari dunia administrasi, misalnya pengelolaan surat menyurat, surat masuk maupun surat keluar, sebagai pengingat untuk Kepala Dinas jika ada acara dinas luar atau undangan. Ada kalanya sebagian tugas sekretariat memang harus dilakukan secara manual, namun ada pula yang dilakukan secara terkomputerisasi, meskipun staf sekretariat belum melakukannya secara maksimal.

Kesimpulan yang dapat diambil setelah melaksanakan tugas Proyek Akhir ini, antara lain:

1. Bagian Sekretariat masih melakukan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar secara manual dengan menggunakan buku dan kertas-kertas.
2. Mampu memberi solusi membuat database *Microsoft Access* untuk arsip surat masuk dan surat keluar secara komputerisasi sebagai pemanfaatan teknologi yang ada pada Bagian Sekretariat.
3. Implementasi aplikasi *Access* untuk arsip surat secara komputerisasi. Penggunaan aplikasi tidak hanya sebagai arsip surat, tetapi juga dapat digunakan sebagai buku agenda surat keluar untuk memberikan nomor surat keluar. Dengan adanya *database* arsip ini, staf Sekretariat dapat mengurangi

penggunaan kertas atau buku yang sangat tebal dan membuat ruang kerja lebih nyaman serta lebih rapi serta membuat ruangan kerja terlihat lebih lebar.

## 5.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktek pada bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya, Penulis mengusulkan beberapa saran, yaitu:

### 1. Penggunaan teknologi (*email* dan telepon *extention*)

Penggunaan teknologi yang kurang dimanfaatkan pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya menimbulkan inefisiensi kinerja. Contohnya, kurangnya memanfaatkan email dengan *Microsoft Outlook* yang akan berguna dalam pengumuman, undangan atau pemberitahuan, bahkan *Microsoft Outlook* dapat menjadi pengingat jika ada jadwal acara penting. Jika tidak menggunakan *Microsoft Outlook*, staf sekretariat dituntut untuk selalu menghafalkan agenda kegiatan Dinas yang begitu banyak. Adapula, tidak adanya penggunaan telepon ekstensi dalam kantor ketika ada tamu atau telepon yang mencari staf atau pegawai dari dinas tersebut. Sehingga, staf sekretariat dan Perlindungan Masyarakat (Linmas) bekerja ekstra karena harus memanggil staf atau pegawai yang berkepentingan dari dinas. Hal ini sangat membuang waktu. Selain itu, penelpon harus menunggu lama karena staf sekretariat memanggil staf atau orang yang berkepentingan tersebut.

### 2. *Box file* untuk arsip

Staf Sekretariat kurang menggunakan perlengkapan kantor seperti *box file*. Beberapa buku atau dokumen diletakkan di bawah meja. Staf Sekretariat akan

mengalami kesulitan untuk mencari dokumen yang diinginkan karena tidak melihat langsung dokumen yang diinginkan atau hanya meraba. Lebih baik menggunakan *box file* yang diletakkan di atas meja, sehingga dokumen atau buku yang dicari oleh staf Sekretariat terlihat jelas oleh mata dan mudah untuk mengambilnya. Penggunaan *box file* juga membuat meja kerja staf sekretariat menjadi lebih rapi dan nyaman dipandang.

### 3. Penanganan telepon

Penanganan telepon pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya sudah cukup baik. Namun, ada sedikit saran ketika menjawab telepon, jangan diawali dengan kata “Halo”. Cukup dengan mengucapkan selamat pagi, selamat siang atau selamat sore kemudian disusul dengan mengucapkan nama instansi yaitu Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya. Lalu tawaran, “ada yang bisa saya bantu?”. Sehingga, salam untuk menjawab telepon secara keseluruhan yaitu:

“Selamat pagi/Selamat siang/Selamat sore, Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya, ada yang bisa saya bantu?”

## DAFTAR PUSTAKA

- Ayuningtyas. 2009. *Modul Manajemen Basis Data*. STIKOM. Labkom STIKOM
- Basir, Barthos. 2003. *Manajemen Kearsipan*. PT Bumi Aksara: Jakarta.
- Basuki, Sulistyono. 2008. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2009. *Modul Manajemen Kearsipan*. STIKOM: Surabaya.
- Mills, Geoffrey, Oliver Standingford, Robert C Appleby. 1991. *Manajemen Perkantoran Modern*. Binarupa Aksara: Jakarta.
- Permana, Budi. 2007. *Student Guide Series: Microsoft Office Access 2007*. PT Elex Media Komputindo: Jakarta.
- Purwanto, Djoko. 2006. *Komunikasi Bisnis*. edisi 3 Erlangga.
- Purwanto, Djoko. 2007. *Korespondensi Bisnis Modern*. Erlangga.
- Solution, Winpac. 2007. *Mudah menguasai Microsoft Access 2007*. PT Elex Media Komputindo: Jakarta.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sumarto, Rumsari Hadi, Lukas Dwiantara. 2000. *Sekretaris Profesional*. Kanisius: Yogyakarta.
- Suparjati, Dra., 2000. *Surat Menyurat Dalam Perkantoran*. Kanisius: Yogyakarta.
- Suprpto. 2006. *Penuntun Surat Menyurat Dinas Resmi Indonesia*. Mandar maju: Bandung.
- Team Teaching Guru TIK SMA Regina Pacis SKA. 2012. *Modul Microsoft Access 2007*. Surakarta: SMA Regina.
- Tim Asisten, 2009. *Microsoft Access 2007: Pengenalan Database, Table Relationship, Form. Modul*.
- Wijaya, Sandrina. 2009. *Surat-Surat Kesekretariatan-Panduan Praktis Menyusun Korespondensi Internal Perusahaan*. Jakarta: Pustaka Grahatama.

<http://office.microsoft.com/en-us/access-help/create-and-use-a-switchboard-HA001213876.aspx>

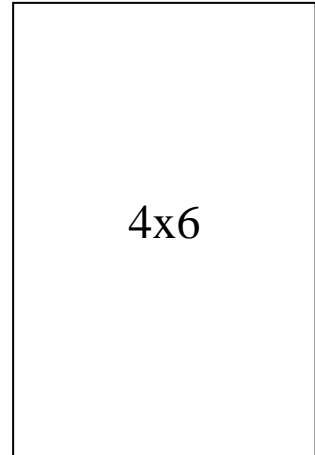
<http://www.techonthenet.com/access/switchboard/create2007.php>



## BIODATA MAHASISWA

### DATA DIRI

Nama : Arliyana Ittaqullah Kurnia  
NIM : 10.39015.0011  
Jurusan : DIII Komputerisasi Perkantoran dan  
Kesekretariatan  
Alamat : Rungkut Lor VII Masjid no 7 Surabaya  
Nomor Telp. : 085648523338  
Email : arliyana13@hotmail.com  
TTL : Surabaya, 13 Januari 1992  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Hobi : Berenang  
Bahasa Asing : Inggris  
Nama Ayah : Abdul Hakim  
Nama Ibu : Mashuda



### PENDIDIKAN

Tahun	Sekolah/Institusi/Universitas	Jurusan
2010-Sekarang	STIKOM Surabaya	DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
2007-2010	SMA DR. Soetomo Surabaya	IPA
2004-2007	SMP Negeri 35 Surabaya	-
1998-2004	SDN Kalirungkut I/264 Surabaya	-
1996-1998	TK Islam Mutiara Surabaya	-

## PELATIHAN DAN SEMINAR

<b>Tahun</b>	<b>Training dan Seminar</b>	<b>Dari</b>
2011	Peserta Seminar "Menjadikan Koperasi Sebagai Solusi"	"Dewan Koperasi Wilayah Surabaya"
2010	Peserta Computer Training <i>Center</i> - Pelatihan Persiapan Program Kerja bidang "Teknologi Informasi"	SMA DR. Soetomo Surabaya
2004	Peserta BBC English Training Specialist "General English"	"BBC International Surabaya"
2003	Peserta EWS Education Centre Pre Preparatory VI	"EWS Education Centre Surabaya"
2002	Peserta EWS Education Centre Pre Preparatory IV	"EWS Education Centre Surabaya"
2001	Peserta BBC International Pre Preparatory III	"BBC International Surabaya"

## PENGALAMAN ORGANISASI

<b>Tahun</b>	<b>Nama Instansi</b>	<b>Jabatan</b>
2012 - Sekarang	Koperasi Mahasiswa STIKOM Surabaya	Ketua I Bidang Keuangan
2011 – 2012	Koperasi Mahasiswa STIKOM Surabaya	Ketua II Bidang Administrasi Umum
2011	Panitia Besar STIFEST 2011 (STIKOM FESTIVAL – Lomba Antar SMA Se-Jawa Timur)	Kesekretariatan
2010-2011	Koperasi Mahasiswa STIKOM Surabaya	Staff Administrasi Umum
2011	Panitia Pengabdian Masyarakat – Santri Pondok Pesantren Mitra Arofah (Microsoft Office)	Trainer
2011	Panitia Rapat Anggota Tahunan (RAT) KOPMA Tahun 2011	Sekretaris
2010	Koperasi Mahasiswa STIKOM Surabaya	Anggota

2010	Panitia STIFEST 2010 (STIKOM FESTIVAL – Lomba Antar SMA Se-Jawa Timur)	Sekretaris
2010-2011	UKM Paskibra STIKOM Surabaya Periode 2010/2011	Sekretaris
2010-2011	UKM Paskibra STIKOM Surabaya Periode 2010/2011	Anggota

### PROYEK DAN KEGIATAN SELAMA KULIAH

No.	Nama Tugas Proyek	Matakuliah	Semester
1	Menjadi MC sebuah acara Talkshow	Kesekretariatan II (Kelompok)	2
2	Kuliah Tamu Ekspor – Impor oleh Tony “Praktisi Ekspor Impor”	Ekspor Impor	3
3	Pembuatan Press Release dari setiap bidang yang ada di STIKOM	Humas dan Layanan Pelanggan (Individu)	3
4	Media Gathering “Strategi Pembelajaran Humas Dan Layanan Pelanggan Melalui Penguatan Praktik Lapangan Dalam Membentuk Kompetensi Profesi Public Relation DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan” dengan rekan media massa Sebagai Sekretaris	Humas dan Layanan Pelanggan (Kelompok)	3
5	Tugas Akhir Video Presentasi “Bahaya Hal Sepele”	Teknik Presentasi (Individu)	3
6	Coffee Morning	Pengembangan Diri II	3
7	Table Manner	Pengembangan Diri II	3
8	Tugas Akhir Video Presentasi “Materi yang dipahami – Westlife”	English Conversation II (Individu)	4
9	Panitia Seminar Pengaruh Jejaring Sosial Dan Bisnis Online Bagi Generasi Muda HIMA KPK Tahun 2012 sebagai Ketua Pelaksana	Konferensi dan Rapat	4
10	Tugas Akhir Kewirausahaan “Penjualan Produk AMBIGU KESEMSEM” di area kampus STIKOM Surabaya	Kewirausahaan (Kelompok)	4

Lampiran 1. Foto Bagian Depan Kantor Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya



Lampiran 2. Ruang Kerja Sekretariat



Lampiran 3. Meja Resepsionis (Tampak Samping)



Lampiran 4. Ruang Kerja Sekretariat Keseluruhan



Lampiran 5. Meja Resepsionis (Tampak Depan)





Lampiran 6. Loker Pelayanan




Lampiran 7. Kantor Pelayanan Cabang Royal Plaza



Lampiran 8. Foto Bersama Staf Sekretariat

























Lampiran 9. Kartu Bimbingan (Halaman Depan)

**PPKP** 

**KARTU BIMBINGAN  
KERJA PRAKTEK**

Nama Instansi	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surabaya
Alamat Instansi	Jl. Arief Rahman Hakim No. 99 Surabaya
Contact Person	031.5945343   Ibu Silvi Oktaviani – Staf Sekretariat
Judul Kerja Praktek	Penerapan Administrasi Kesekretariatan Pada Bagian Sekretariat di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surabaya
Nama Mahasiswa	Arliyana Ittaqullah Kurnia
NIM	10390150011

**JADWAL BIMBINGAN**

Tanggal	Jam	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Mhs	Paraf Dosen
8 Maret 2013	14.00 - 15.00	Bab I		
15 Maret 2013	14.00 - 15.00	Bab I		
22 Maret 2013	14.00 - 15.00	Bab II		
12 April 2013	14.00 - 15.30	Bab III		
19 April 2013	14.00 - 15.30	Penyelesaian Access		
26 April 2013	14.00 - 15.30	Penyelesaian Access		
3 Mei 2013	14.00 - 16.00	Bab IV		
17 Mei 2013	12.00 - 14.00	Bab IV		
22 Mei 2013	14.00 - 15.00	Bab I + IV		
24 Mei 2013	14.00 - 16.00	Bab IV + V		
28 Mei 2013	14.00 - 16.00	Revisi Bab IV		

Tanggal	Jam	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Mhs	Paraf Dosen
30 Mei 2013	14.00 - 16.00	Revisi Bab IV		
31 Mei 2013	15.00 - 16.00	Revisi Bab IV + V		
3 Juni 2013	09.00 - 10.00	Bab V + IV (FK)		
Catatan :				

**Catatan :**  
 Mahasiswa WAJIB memenuhi minimal 7x sesi bimbingan sesuai tabel yang disediakan di Kartu Bimbingan dengan Dosen Pembimbing, sebagai Prasyarat Kelulusan Kerja Praktek.

Surabaya,..... 2013

Menyetujui,  
 Hasil Presentasi Laporan KP

**Ristanti Akseptori**  
 Dosen Pembimbing KP

**ACUAN KERJA (RANGKAP 3)**

Nama Tempat Praktek (Bag/Divisi) : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya  
Nama Penyelia : Silvi Oktaviani, ST. MT.  
Jabatan Penyelia : Staf Sekretariat  
Alamat : Jalan Arif Rachman Hakim No. 99, Surabaya  
Telepon/Hp. : (031) -5945343, 5982291  
Fax : (031) -5945343  
E-mail : dis\_perdagin@surabaya.go.id

Nama Mahasiswa : Arliyana Ittaqullah Kurnia  
NIM Mahasiswa : 10.39015.0011  
Telepon/Hp. : (031) 8493374 / 0856.4852.3338  
Fax : -  
E-mail : arliyana13@hotmail.com

Nama Dosen Pembimbing : Ristanti Akseptori, S.S., M.M.  
Telepon/Hp. : (0856) - 45113494  
Fax : -  
E-mail : ristanti@stikom.edu

Judul/Topik/Tema : Sistem Pengarsipan di bagian Kesekretariat pada Dinas  
Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Surabaya

Uraian Singkat : Pengarsipan selalu dibutuhkan dalam kegiatan administrasi, baik  
secara elektronik ataupun manual. Sistem pengarsipan untuk bagian  
ini merupakan cara yang dapat mempermudah menemukan kembali  
file atau data yang telah disimpan.

Perkiraan Jangka Waktu : 01 - Maret - 2013 s.d 31 - Mei - 2013

**Garis Besar Rencana Kerja Mingguan**

Form. KP- 5

No.	Waktu (hari dan jam)	Uraian Rencana Kerja
1	Minggu 1 Hari : ..... s.d ..... Jam : ..... s.d .....	- pengarsipan - pembuatan program pengarsipan - telephone manner
2	Minggu 2 Hari : ..... s.d ..... Jam : ..... s.d .....	- pembuatan program pengarsipan - pengarsipan - mengelola surat masuk -keluar
3	Minggu 3 Hari : ..... s.d ..... Jam : ..... s.d .....	- pembuatan program pengarsipan - telephone manner
4	Minggu 4 Hari : ..... s.d ..... Jam : ..... s.d .....	- telephone manner - membuat notula rapat
5	Minggu 5 Hari : ..... s.d ..... Jam : ..... s.d .....	- membuat jadwal pimpinan - mengelola surat masuk -keluar
6	Minggu 6 Hari : ..... s.d ..... Jam : ..... s.d .....	- manajemen pengadaan Event - menangani surat -menyurat
7	Minggu 7 Hari : ..... s.d ..... Jam : ..... s.d .....	- mengelola surat masuk - keluar - pengarsipan
8	Minggu 8 Hari : ..... s.d ..... Jam : ..... s.d .....	- membuat jadwal pimpinan - menerima dan mengendalikan tamu Pimpinan
9	Minggu 9 Hari : ..... s.d ..... Jam : ..... s.d .....	- menyiapkan agenda rapat - membuat jadwal pimpinan - telephone manner

10	Minggu 10 Hari : ..... s.d ..... Jam : .....s.d .....	- Menangani surat - menyurat - Membuat jadwal pimpinan
11	Minggu 11 Hari : ..... s.d ..... Jam : .....s.d .....	- Mempersiapkan rapat - menyiapkan agenda rapat
12	Minggu 12 Hari : ..... s.d ..... Jam : .....s.d .....	- telephone manner - penyusunan dan penyelesaian laporan

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari Acuan Kerja

Penyelia,



Silvi Oktaviani, ST. MT.

22 Februari 2013  
Peserta Kerja Praktek,



Ariyana Ittaqullah Kurnia

Dosen Pembimbing,



Ristanti Akseptori, S.S., M.M.



Lampiran 11. Form KP-6

LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA

Form. KP- 6

Halaman : .....  
 Nama/NIM : Arliyana Ittaqullah K. / 10.39015.0011  
 Instansi/Bagian/Divisi : Sekretariat Dinas Perdagangan & Perindustrian Kota Surabaya  
 Judul : Penerapan Administrasi Kesekretariatan pada Bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya

No.	Hari/Tanggal	Jam	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf <sup>*)</sup>
1.	Jum'at, 1 Maret 2013	08.00 - 16.00	Orientasi bagian Sekretariat Pengeblan Surat masuk dan surat keluar Mengarsipkan Surat masuk dan surat keluar	
2.	Senin, 4 Maret 2013	08.00 - 16.00	Pengelolaan Surat masuk dan Surat keluar Arsip file surat di ordner Input data surat masuk-keluar di DPA Menjadwal kegiatan di bulan Maret	
3.	Selasa, 5 Maret 2013	08.00 - 16.00	Pengeblan Surat masuk dan Surat keluar Penomoran Surat keluar sesuai standart Membuat daftar KBLI Menjadwal kegiatan di bulan Maret	
4.	Rabu, 6 Maret 2013	08.00 - 16.00	Pengelolaan Surat masuk dan Surat keluar Penomoran Surat keluar dgn buku agenda Input data surat masuk-keluar di DPA membuat jadwal kegiatan bulan Maret	
5.	Kamis, 7 Maret 2013	08.00 - 16.00	Pengelolaan surat masuk dan Surat keluar Penomoran Surat keluar dgn buku agenda Membantu pelaksanaan rapat dinas membuat program arsip dgn Access 2007	
Jumlah Jam				

\*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili dari perusahaan.

Peserta Kerja Praktek

ARLIYANA I.K.

Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Penyelia

SILVY OKTAVIANI, ST, MT

Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Dosen Pembimbing

Ristanti Akseptori, S.S., M.M.

Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA

Form. KP- 6

Halaman :  
 Nama/NIM : Arliyana Ittaqullah K. / 10.39015.0011  
 Instansi/Bagian/Divisi : Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya  
 Judul : Penerapan Administrasi Kesekretariatan pada Bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya

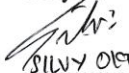
No.	Hari/Tanggal	Jam	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf <sup>*)</sup>
6.	Jum'at, 8 Maret 2013	08.00-12.00	Pengelolaan Surat masuk dan Surat keluar	Oh
			Penomoran Surat keluar dgn buku agenda	
			membantu pelaksanaan rapat dinas	
			Membuat amplop dinas & penanganan telepon	
7.	Senin, 11 Maret 2013	08.00 - 16.00	Pengelolaan Surat masuk dan surat keluar	Oh
			input data surat masuk - keluar di DPA	
			Membuat program arsip dgn Access 2007	
			penanganan telepon masuk	
8.	Rabu, 13 Maret 2013	08.00-16.00	Pengelolaan Surat masuk dan surat keluar	Oh
			input data surat masuk - keluar di DPA	
			Mengadual rapat dan kegiatan	
			membuat program arsip dgn Access 2007	
9.	Kamis, 14 Maret 2013	08.00 - 16.00	Pengelolaan surat masuk dan Surat keluar	Oh
			Penomoran surat keluar dgn buku agenda	
			input data surat masuk - keluar di DPA	
			Membuat program arsip dgn Access 2007	
10.	Jum'at, 15 Maret 2013	08.00 - 12.00	Pengelolaan Surat masuk dan Surat keluar	Oh
			Penomoran surat keluar dgn buku agenda	
			Membuat program arsip dgn Access 2007	
<b>Jumlah Jam</b>				

\*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili dari perusahaan.

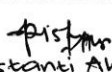
Peserta Kerja Praktek

  
 ARLIYANA I.K.  
 Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Penyelia

  
 SILVY OCTAVIANI, ST, MT  
 Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Dosen Pembimbing

  
 RISTANTI AKSEPTORI, S.S., M.M.  
 Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas


LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA


Form. KP- 6


Halaman :  
 Nama/NIM : Arliyana Ittaqullah K / 10.39015.0011  
 Instansi/Bagian/Divisi : Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya  
 Judul : Penerapan Administrasi Kesekretariatan pada Bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya

No.	Hari/Tanggal	Jam	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf <sup>*)</sup>
11.	Senin, 18 Maret 2013	08.00 - 16.00	Pengelolaan Surat masuk dan Surat Keluar Penomoran Surat Keluar dgn buku agenda penanganan telepon masuk membuat program arsip dgn Access 2007	<i>IK</i>
12.	Selasa, 19 Maret 2013	08.00 - 16.00	Pengelolaan Surat masuk dan Surat Keluar Penanganan telepon masuk Penomoran Surat Keluar dgn buku agenda membuat program arsip dgn Access 2007	<i>IK</i>
13.	Rabu, 20 Maret 2013	08.00 - 16.00	Pengelolaan Surat masuk dan surat keluar Penomoran surat keluar dgn buku agenda membuat program arsip dgn Access 2007	<i>IK</i>
14.	Kamis, 21 Maret 2013	08.00 - 16.00	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar Penomoran Surat Keluar dgn buku agenda membuat program arsip dgn Access 2007	<i>IK</i>
Jumlah Jam				

\*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili dari perusahaan.

Peserta Kerja Praktek  
  
ARLIYANA I.K  
 Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Penyelia  
  
SILVY OKTAVIANI, S.T.M.T  
 Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Dosen Pembimbing  
  
Ristanti Akseptori, S.S., M.M.  
 Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

**LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA**

Form. KP- 6

Halaman : .....  
 Nama/NIM : Artiyana Hitaqullah Kurnia /10.39015.0011  
 Instansi/Bagian/Divisi : Sekretariat Dinas Perdagangan & Perindustrian Kota Surabaya  
 Judul : Penerapan Administrasi Kasekretariatian pada Bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya


No.	Hari/Tanggal	Jam	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf <sup>*)</sup>
15	Senin/25 Maret 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
16	Selasa/26 Maret 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
17	Rabu/27 Maret 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
18	Kamis/28 Maret 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
19	Senin/1 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
20	Selasa/2 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
21	Rabu/3 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
22	Kamis/4 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
23	Jum'at/5 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
24	Senin/8 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
25	Selasa/9 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
26	Rabu/10 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
27	Kamis/11 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
28	Jum'at/12 April 2013	08.00 - 12.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
29	Senin/15 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
30	Selasa/16 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
31	Rabu/17 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
32	Kamis/18 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
33	Jum'at/19 April 2013	08.00 - 12.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
34	Senin/22 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
<b>Jumlah Jam</b>				

\*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili dari perusahaan.


Peserta Kerja Praktek

  
ARLIYANA I.K.  
 Tanggal, Tandatangani, Nama Jelas

Penyelia

  
SILVY OKTANIYANI S.T.M.T.  
 Tanggal, Tandatangani, Nama Jelas

Dosen Pembimbing

  
Ristanti Akseptori, S.S., M.M.  
 Tanggal, Tandatangani, Nama Jelas

LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA

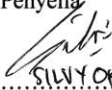
Form. KP- 6

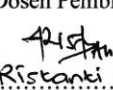
Halaman : .....  
 Nama/NIM : Arlyana Ikaqillah K / 10.39015.0011  
 Instansi/Bagian/Divisi : Sekretariat Dinas Perdagangan & Perindustrian Kota Surabaya  
 Judul : Penerapan Administrasi Kesekretariatan pada Bagian Sekretariat  
 Di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya

No.	Hari/Tanggal	Jam	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf*)
35	Selasa/23 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
36	Rabu/24 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
37	Kamis/25 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
38	Jum'at/26 April 2013	08.00 - 12.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
39	Senin/29 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
40	Selasa/30 April 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
41	Rabu/1 Mei 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
42	Kamis/2 Mei 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
43	Jum'at/3 Mei 2013	08.00 - 12.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
44	Senin/6 Mei 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
45	Selasa/7 Mei 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
46	Rabu/8 Mei 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
47	Jum'at/10 Mei 2013	08.00 - 16.00	membuat program arsip dengan Access 2007	Ch
<b>Jumlah Jam</b>				

\*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili dari perusahaan.

Peserta Kerja Praktek  
  
ARLYANA I.K.  
 Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Penyelia  
  
SILVY OKTAVIANY S.M.  
 Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Dosen Pembimbing  
  
Ristanti Akseptori, S.S., M.M.  
 Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

**LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA**

Form. KP- 6

Halaman :  
 Nama/NIM : Arliyana Ittoqullah K / 10.39015.0011  
 Instansi/Bagian/Divisi : Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya  
 Judul : Penerapan Administrasi Kesekretariatan pada Bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya

No.	Hari/Tanggal	Jam	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf*)
48	Senin, 13 Mei 2013	08.00-16.00	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar implementasi arsip elektronik membantu pelaksanaan rapat dinas	Ik
49	Selasa, 14 Mei 2013	08.00-16.30	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar menerapkan arsip elektronik arsip file surat di ordner	Ik
50	Rabu, 15 Mei 2013	08.00-16.30	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar menerapkan arsip elektronik penomoran surat keluar melalui arsip elektronik	Ik
51	Kamis, 16 Mei 2013	08.00-17.00	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar menerapkan arsip elektronik penomoran SK dengan arsip elektronik	Ik
52	Jum'at, 17 Mei 2013	08.00-12.00	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar menerapkan arsip elektronik Menjadual kegiatan	Ik
<b>Jumlah Jam</b>				

\*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili dari perusahaan.

Peserta Kerja Praktek

  
ARLIYANA I.K.

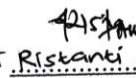
Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Penyelia

  
SILVYORKAVIANI, ST.MT

Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Dosen Pembimbing

  
Ristanti Akseptori S.S.,M.M.

Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA

Form. KP- 6

Halaman :  
 Nama/NIM : Arliyana Ittaqullah K / 10.39015.0011  
 Instansi/Bagian/Divisi : Sekretariat Dinas Perdagangan & Perindustrian Kota Surabaya  
 Judul : Penerapan Administrasi Kesekretariatan pada Bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya

No.	Hari/Tanggal	Jam	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf <sup>*)</sup>
53	Senin, 20 Mei 2013	09.00-16.00	Pengelolaan Surat masuk dan surat keluar menerapkan arsip elektronik penomoran Surat keluar dengan arsip elektronik	Alh
54	Selasa, 21 Mei 2013	08.00-16.00	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar menerapkan arsip elektronik arsip file surat keluar di ordner	Alh
55	Rabu, 22 Mei 2013	08.00-16.00	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar menerapkan arsip elektronik penomoran Surat keluar dgn arsip elektronik	Alh
56	Kamis, 23 Mei 2013	08.00-17.00	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar menerapkan arsip elektronik penomoran surat keluar dengan arsip elektronik	Alh
57	Jum'at, 24 Mei 2013	08.00-12.00	Pengelolaan surat masuk & surat keluar menerapkan arsip elektronik	Alh
<b>Jumlah Jam</b>				

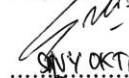
\*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili dari perusahaan.

Peserta Kerja Praktek

  
 ARLIYANA, I.K.

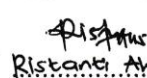
Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Penyelia

  
 SISIY OKTAVIYANI, S.T.M.T.

Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Dosen Pembimbing

  
 Ristanti Akseptori, S.S., M.M.

Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

## LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA

Form. KP- 6

Halaman :  
 Nama/NIM : Ariyana Uttaqullah Kurnia / 10.39015.0011  
 Instansi/Bagian/Divisi : Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya  
 Judul : Penerapan Administrasi Kesekretariatan pada Bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya

No.	Hari/Tanggal	Jam	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf <sup>*)</sup>
58	Senin, 27 Mei 2013	08.00 - 16.00	Pengelolaan arsip elektronis pengelolaan surat masuk dan surat keluar penyelesaian laporan	
59	Selasa, 28 Mei 2013	08.00 - 12.00	Pengelolaan arsip elektronis Pengelolaan surat masuk dan surat keluar Penomoran surat keluar dgn Access penyelesaian laporan	
60	Rabu, 29 Mei 2013	08.00 - 16.00	pengelolaan surat masuk dan surat keluar Penomoran surat keluar dgn Access Pengelolaan arsip elektronis penyelesaian laporan	
61	Kamis, 30 Mei 2013	08.00 - 12.00	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar membantu pengadaaan kunjungan PKbt p1m penyelesaian laporan.	
62	Jum'at, 31 Mei 2013	08.00 - 15.00	Pengelolaan surat masuk & surat keluar membantu membuat klipng penyelesaian laporan	
<b>Jumlah Jam</b>				

\*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili dari perusahaan.

Peserta Kerja Praktek

ARLIYANA . I . K  
 Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Penyelia

SILVY OKTANYANI, S.T.MT  
 Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Dosen Pembimbing

Ristanti Akseptori, S.S., M.M.  
 Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas



Lampiran 12. Form KP-7

**KEHADIRAN KERJA PRAKTEK**

Form. KP-7

Nama Instansi & Bagian/Divisi : Dinas Perdagangan & Perindustrian Kota Surabaya / Sekretariat  
 Alamat Instansi : Jalan Arif Rachman Hakim no.99, Surabaya  
 Contact Person/Telepon : ..... / .....  
 Topik/Judul KP : .....

Nama Mahasiswa : Artiyana Ithaqillah Kurnia  
 NIM : 10.39015.0011

TANGGAL	HARI	JAM	TANDA TANGAN		KETERANGAN
			MAHASISWA	PIHAK PERUSH.	
1 Maret 2013	Jum'at	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
4 Maret 2013	Senin	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
5 Maret 2013	Selasa	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
6 Maret 2013	Rabu	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
7 Maret 2013	Kamis	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
8 Maret 2013	Jum'at	08.00 - 12.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
11 Maret 2013	Senin	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
13 Maret 2013	Rabu	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
14 Maret 2013	Kamis	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
15 Maret 2013	Jum'at	08.00 - 12.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
18 Maret 2013	Senin	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
19 Maret 2013	Selasa	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
20 Maret 2013	Rabu	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
21 Maret 2013	Kamis	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
22 Maret 2013	Jum'at	08.00 -	Sakit	<i>[Signature]</i>	
25 Maret 2013	Senin	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
26 Maret 2013	Selasa	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
27 Maret 2013	Rabu	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
28 Maret 2013	Kamis	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
1 April 2013	Senin	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
2 April 2013	Selasa	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	
3 April 2013	Rabu	08.00 - 16.00	<i>Artiyana</i>	<i>[Signature]</i>	

Surabaya, 31 Mei ..... - 2013

*[Signature]*  
ARTIYANA ITHAQILLAH KURNIA  
 Penyelia

**KEHADIRAN KERJA PRAKTEK**

Form. KP- 7

Nama Instansi & Bagian/Divisi : Dinas Perdagangan & Perindustrian Kota Surabaya / Sekretariat  
 Alamat Instansi : Jalan Arif Rachman Hakim no. 99, Surabaya  
 Contact Person/Telepon : ..... / .....  
 Topik/Judul KP : .....

Nama Mahasiswa : Arlyana Itayullah Kurnia  
 NIM : 10.39015.0011

TANGGAL	HARI	JAM	TANDA TANGAN		KETERANGAN
			MAHASISWA	PIHAK PERUSH.	
4 April 2013	Kamis	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
5 April 2013	Jum'at	08.00-12.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
8 April 2013	Senin	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
9 April 2013	Selasa	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
10 April 2013	Rabu	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
11 April 2013	Kamis	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
12 April 2013	Jum'at	08.00-12.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
15 April 2013	Senin	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
16 April 2013	Selasa	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
17 April 2013	Rabu	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
18 April 2013	Kamis	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
19 April 2013	Jum'at	08.00-12.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
22 April 2013	Senin	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
23 April 2013	Selasa	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
24 April 2013	Rabu	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
25 April 2013	Kamis	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
26 April 2013	Jum'at	08.00-12.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
29 April 2013	Senin	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
30 April 2013	Selasa	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
1 Mei 2013	Rabu	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
2 Mei 2013	Kamis	08.00-16.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	
3 Mei 2013	Jum'at	08.00-12.00	<i>Arlyana</i>	<i>Arif Rachman Hakim</i>	

Surabaya, 31 Mei ..... - 2013

*Silvy Oktaviani*  
SILVY OKTAVIANI, ST.MT  
 Penyelia

**KEHADIRAN KERJA PRAKTEK**

Form. KP-7

Nama Instansi & Bagian/Divisi : Diras Perdagangan & Perindustrian Kota Surabaya / Sekretariat  
 Alamat Instansi : Jalan Arif Rachman Hakim no. 99 Surabaya  
 Contact Person/Telepon : ..... / .....  
 Topik/Judul KP : .....

Nama Mahasiswa : Arlyana Ittaqullah Kurnia  
 NIM : 10.39015.0011

TANGGAL	HARI	JAM	TANDA TANGAN		KETERANGAN
			MAHASISWA	PIHAK PERUSH.	
6 Mei 2013	Senin	08.00-16.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
7 Mei 2013	Selasa	08.00-16.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
8 Mei 2013	Rabu	08.00-16.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
10 Mei 2013	Jum'at	08.00-16.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
13 Mei 2013	Senin	08.00-16.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
14 Mei 2013	Selasa	08.00-16.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
15 Mei 2013	Rabu	08.00-16.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
16 Mei 2013	Kamis	08.00-16.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
17 Mei 2013	Jum'at	08.00-12.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
20 Mei 2013	Senin	08.00-16.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
21 Mei 2013	Selasa	08.00-16.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
22 Mei 2013	Rabu	08.00-16.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
23 Mei 2013	Kamis	08.00-17.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
24 Mei 2013	Jum'at	08.00-12.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
27 Mei 2013	Senin	08.00-16.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
28 Mei 2013	Selasa	08.00-12.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
29 Mei 2013	Rabu	08.00-16.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
30 Mei 2013	Kamis	08.00-12.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	
31 Mei 2013	Jum'at	08.00-15.00	<i>ASIK</i>	<i>Arlyana</i>	

Surabaya, 31 - Mei - 2013

*Arlyana*  
ARLYANA OKTAVIYANI ST, MT  
 Penyelia

Lampiran 13. Surat Ijin Kerja Praktek



PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

Jl. Arif Rahman Hakim No. 99 Telp./Fax. (031) 5945343  
SURABAYA (60117)

Surabaya, 12 Pebruari 2013

Nomor : 075/1096 /436.6.11/2013  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Ijin Kerja Praktek

Kepada  
Yth. Ketua Prodi DIII Komputerisasi  
Perkantoran dan Kesekretariatan  
STIKOM Surabaya

Di

SURABAYA

Menunjuk surat Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Surabaya Nomor : 070 / 2394 / 436.7.3 / 2013, tanggal 6 Pebruari 2013, Hal : Permohonan Ijin Praktek, diberitahukan dengan hormat kepada :

N a m a : Arliyana Ittaqullah Kurnia  
Alamat : Jl. Rungkut Lor VII / Masjid No. 7 Surabaya  
Pekerjaan : Mahasiswa Prodi D III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan STIKOM Surabaya.  
Tema Survey : Magang ( Komputerisasi Perkantoran ).  
Pengikut : -

Diberikan ijin untuk melakukan Magang di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2013 sampai dengan 31 Mei 2013.

Demikian untuk menjadikan maklum



a.n. Plt. Kepala Dinas,  
Sekretaris

Ir. Ira Nurulita Puspitarini, MM  
Pembina Tk. I  
NIP 19651010 199503 2 002

Tembusan:

- Yth. 1. Plt.Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian  
Kota Surabaya (sebagai laporan).  
2 . Yang bersangkutan