

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

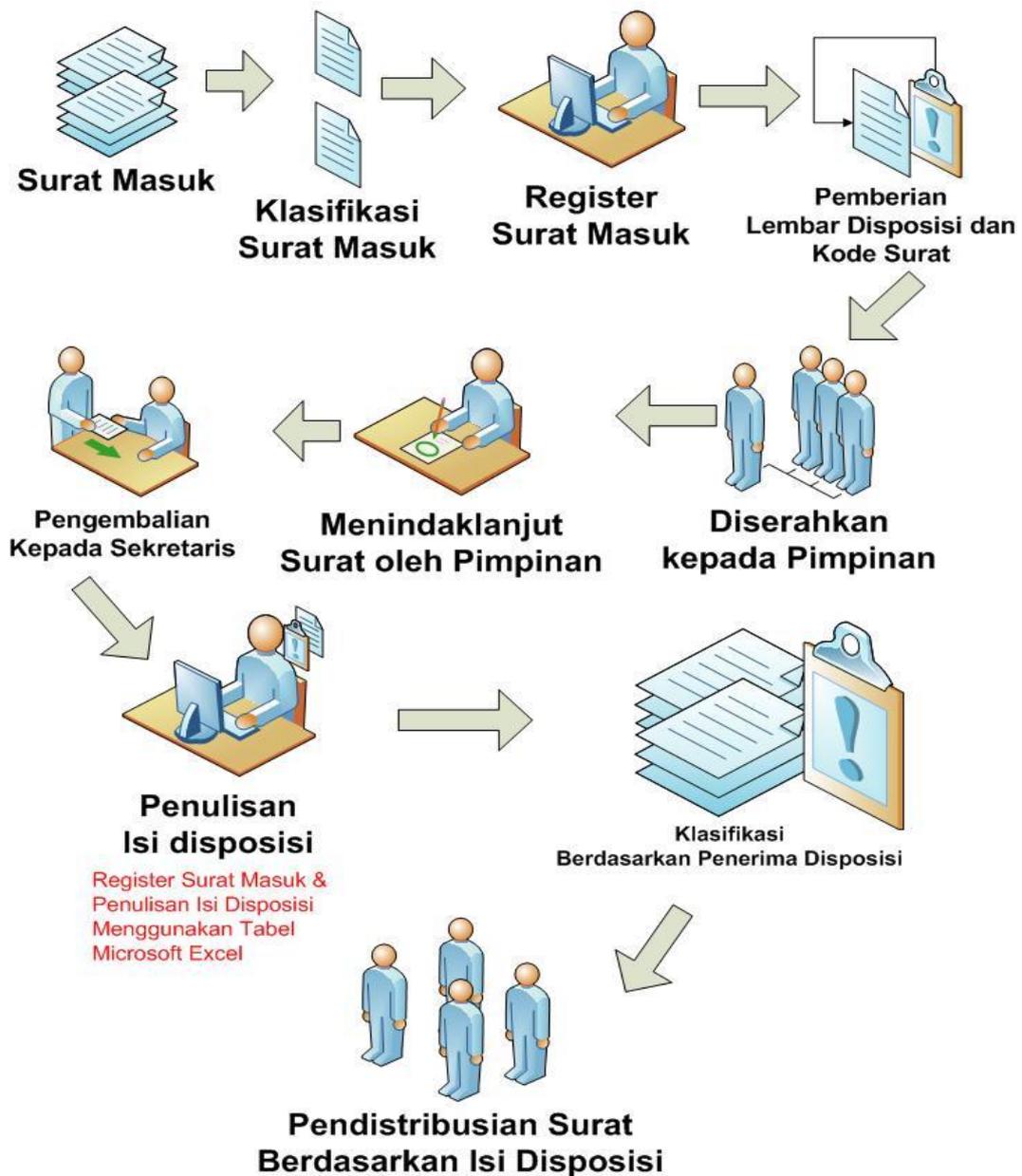
Selama pelaksanaan proyek akhir dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan yang dimulai tanggal 1 Maret hingga 31 Mei 2013 pada bagian Sekretaris Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha PT Pelabuhan Indonesia III (Persero), kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dapat digolongkan menjadi dua, yaitu kegiatan rutin seperti mengolah surat masuk dan keluar, mencatat agenda kegiatan pimpinan, mengirim fax, mengatur dokumen yang akan ditanda tangani pimpinan, mengatur perjalanan dinas dan kegiatan insidensial dan kegiatan tidak rutin seperti mengurus visa perjalanan pimpinan, menerima tamu atau kolega dari luar negeri, mempersiapkan perjamuan makan atau minum teh dan lain sebagainya

Selama pelaksanaan proyek akhir, kegiatan yang paling sering dilakukan adalah mengolah surat masuk serta membuat agendaris pimpinan. Pelaksanaan proyek akhir memberikan ilmu dan pengetahuan yang baru bahwa setiap lembaga bahkan setiap bagian atau divisi memiliki pengelolaan tata administrasi perkantoran yang berbeda, termasuk ketika mengolah surat dan agendaris pimpinan. Perbedaan pengolahan tata administrasi perkantoran juga dapat dipengaruhi oleh pimpinan. Pimpinan selalu mengikuti perkembangan teknologi khususnya terkait dengan hal pekerjaan, untuk itu sebagai sekretaris harus bisa memanfaatkan teknologi informasi untuk memberikan kemudahan ketika bekerja.

4.1 Pemanfaatan *Microsoft Access* Dalam Pengelolaan Surat Masuk Pada Sekretaris Direktur Pelabuhan III (Persero)

4.1.1 Kondisi Awal Pengelolaan Surat Masuk

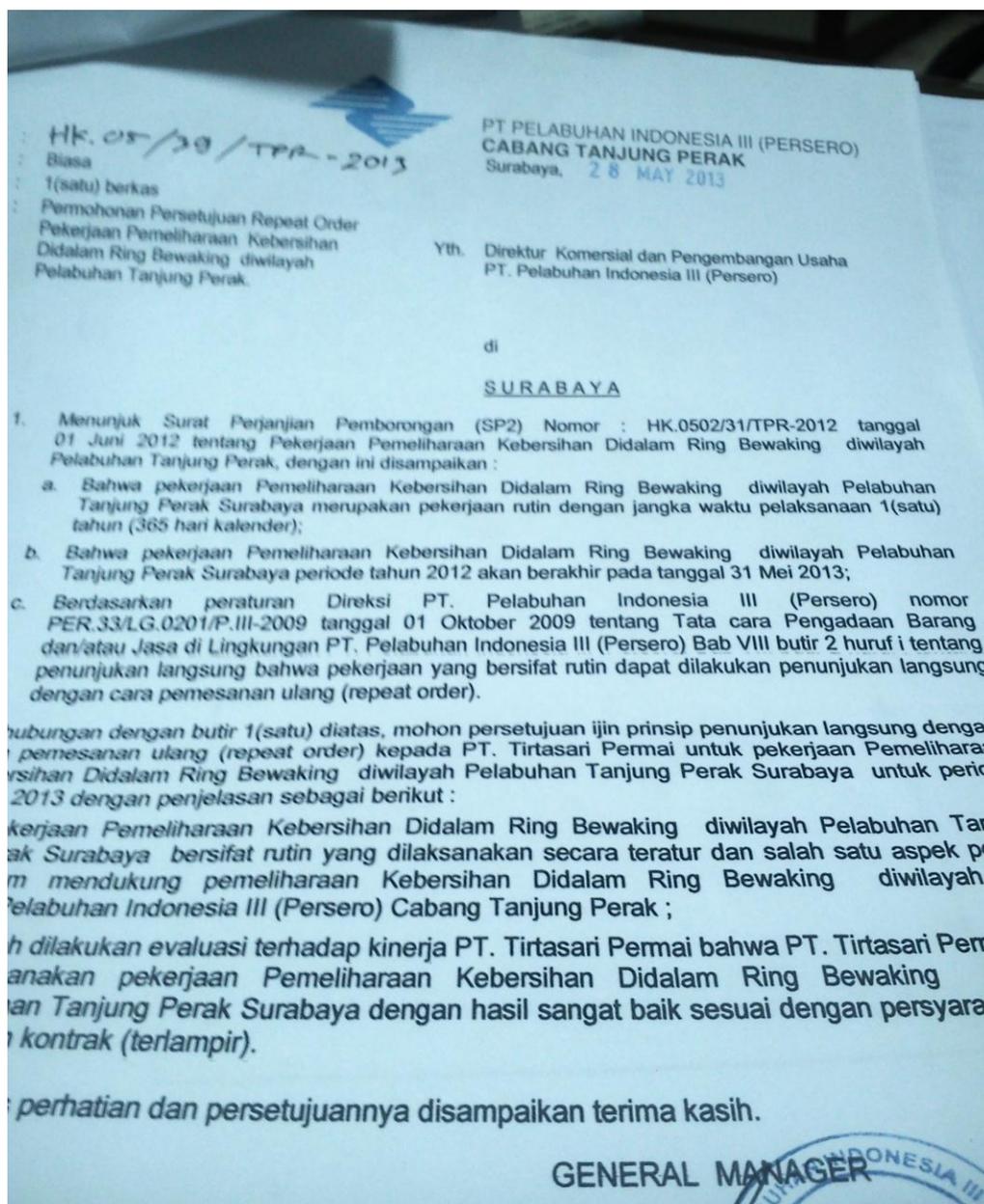
Dibawah ini adalah gambaran workflow yang memaparkan kondisi awal yang diterapkan pada bagian sekretaris direktur komersial pengembangan dan usaha PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)



Gambar 4.1 *Workflow* Kondisi lama pengelolaan surat masuk

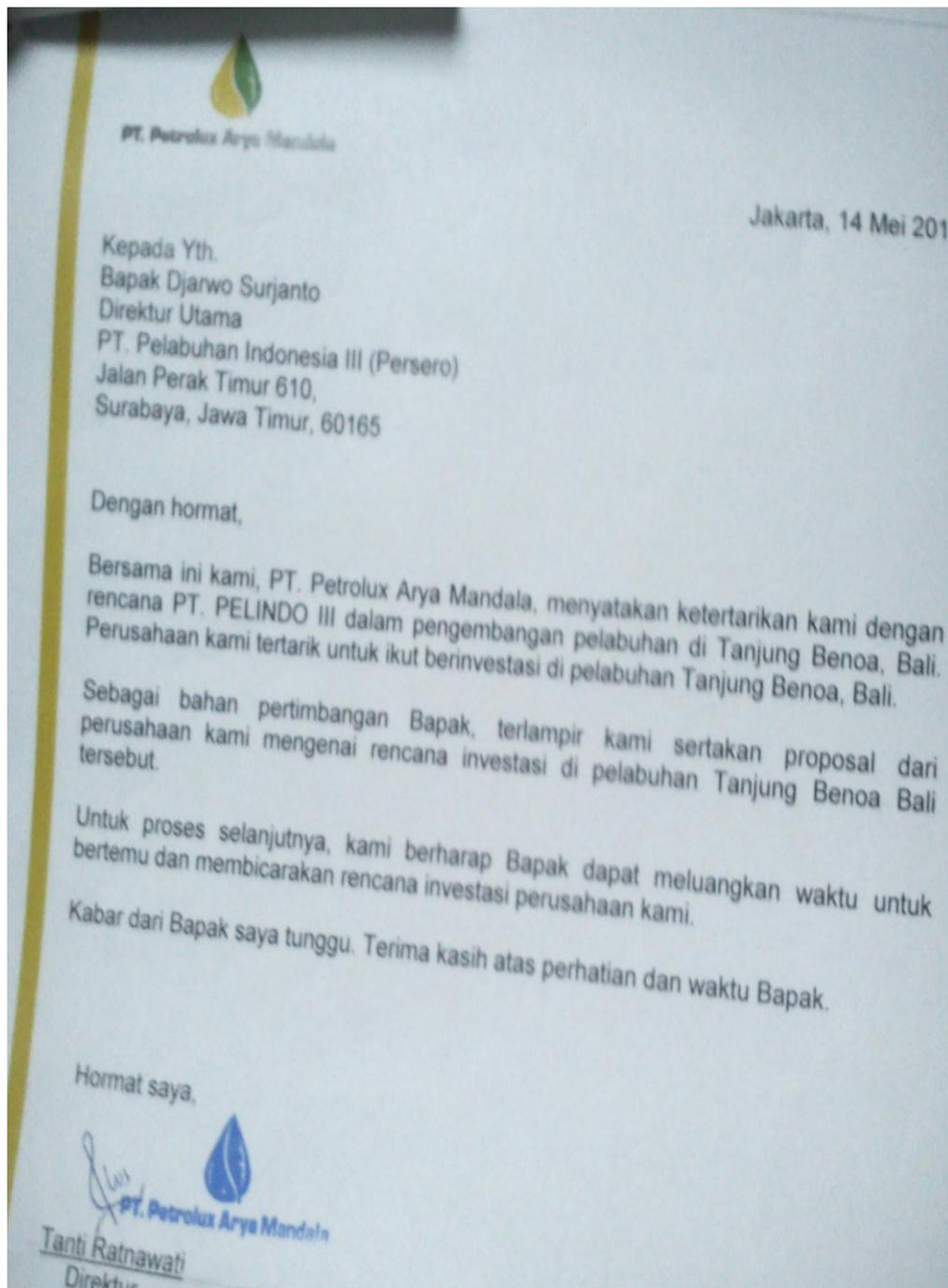
Keterangan Gambar 4.1:

1. Surat masuk dari luar perusahaan harus melalui Tata Usaha, misalkan dari kantor cabang atau perusahaan luar lainnya. Pada bagian Tata Usaha, surat yang masuk sudah terbuka dari sampul/amplopnya (kecuali surat pribadi yang ditujukan perorangan). Selain sudah terbuka, juga terdapat stempel yang menunjukkan tujuannya.



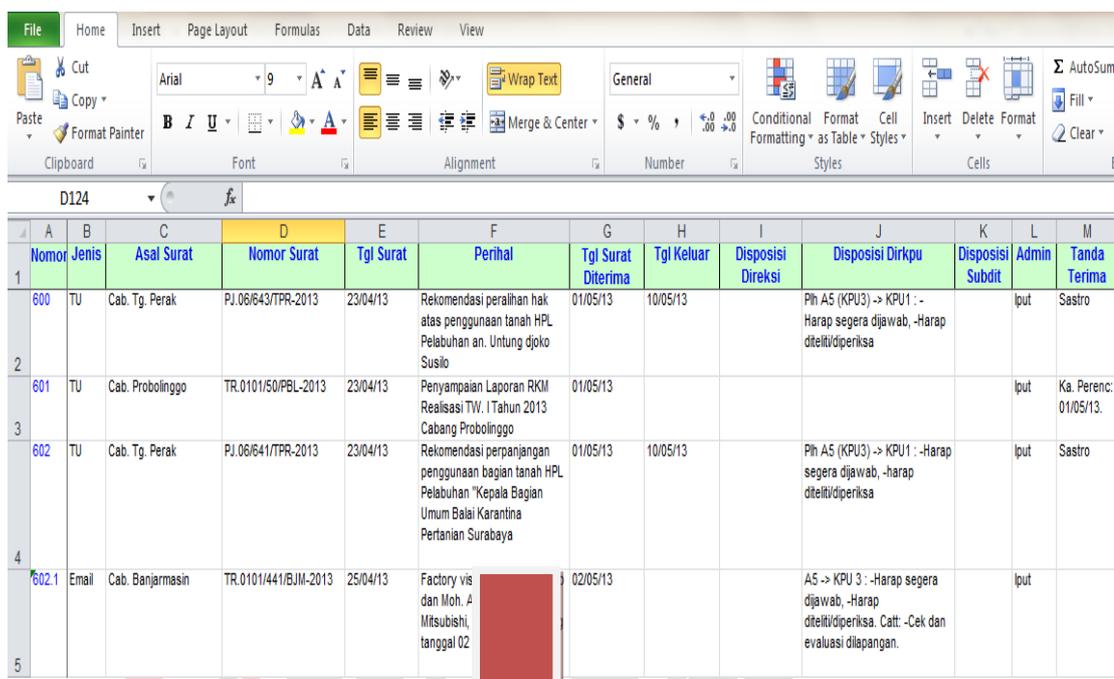
Gambar 4.2 Surat Masuk Internal

2. Setelah surat diterima oleh sekretaris, kemudian diklasifikasi. Membedakan surat berasal dari internal dan eksternal. Internal adalah surat yang berasal dari lingkungan Pelabuhan Indonesia dan anak perusahaan. Surat eksternal adalah yang berasal dari luar perusahaan.



Gambar 4.3 Surat Masuk Eksternal

3. Surat yang diklasifikasikan surat eksternal dimasukan atau deregister menggunakan *Microsoft Excel* begitu pula untuk surat masuk internal. Tampilan aplikasi untuk register seperti gambar dibawah yang diperjelas pada Gambar 4.4



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Nomor	Jenis	Asal Surat	Nomor Surat	Tgl Surat	Perihal	Tgl Surat Diterima	Tgl Keluar	Disposisi Direksi	Disposisi Dirkpu	Disposisi Subdit	Admin	Tanda Terima
1	600	TU	Cab. Tg. Perak	PJ.06/643/TPR-2013	23/04/13	Rekomendasi peralihan hak atas penggunaan tanah HPL Pelabuhan an. Untung djoko Susilo	01/05/13	10/05/13		Ph A5 (KPU3) -> KPU1 : -Harap segera dijawab, -Harap diteliti/diperiksa		Ipud	Sastro
2	601	TU	Cab. Probolinggo	TR.0101/50/PBL-2013	23/04/13	Penyampaian Laporan RKM Realisasi TW. I Tahun 2013 Cabang Probolinggo	01/05/13					Ipud	Ka. Perenc: 01/05/13.
3	602	TU	Cab. Tg. Perak	PJ.06/641/TPR-2013	23/04/13	Rekomendasi perpanjangan penggunaan bagian tanah HPL Pelabuhan "Kepala Bagian Umum Balai Karantina Pertanian Surabaya	01/05/13	10/05/13		Ph A5 (KPU3) -> KPU1 : -Harap segera dijawab, -harap diteliti/diperiksa		Ipud	Sastro
4	602.1	Email	Cab. Banjarmasin	TR.0101/441/BJM-2013	25/04/13	Factory visit dan Moh. A Mitsubishi, tanggal 02	02/05/13			A5 -> KPU 3 : -Harap segera dijawab, -Harap diteliti/diperiksa. Catt: -Cek dan evaluasi dilapangan.		Ipud	

C	D	E	F	G
Asal Surat	Nomor Surat	Tgl Surat	Perihal	Tgl Surat Diterima
Cab. Tg. Perak	PJ.06/643/TPR-2013	23/04/13	Rekomendasi peralihan hak atas penggunaan tanah HPL Pelabuhan an. Untung djoko Susilo	01/05/13
Cab. Probolinggo	TR.0101/50/PBL-2013	23/04/13	Penyampaian Laporan RKM Realisasi TW. I Tahun 2013 Cabang Probolinggo	01/05/13
Cab. Tg. Perak	PJ.06/641/TPR-2013	23/04/13	Rekomendasi perpanjangan penggunaan bagian tanah HPL Pelabuhan "Kepala Bagian Umum Balai Karantina Pertanian Surabaya	01/05/13
Cab. Banjarmasin	TR.0101/441/BJM-2013	25/04/13	Factory visit a.n Toto Heliyanto dan Moh. Ali afandi ke pabrik Mitsubishi, sagamihara Jepang tanggal 02 -08 Juni 2013	02/05/13
Cab. Tg. Wangi	HK.09/03/TWI-2013	23/04/13	Pemberitahuan Kerusakan Bolder Kejadian 4 April 2013 Polis No.513.413.300.11.00012	01/05/13

Gambar 4.4 Agenda Surat Masuk *Microsoft Excel*

4. Surat yang sudah register kemudian diberikan lembar disposisi. Keterangan lembar disposisi pada Gambar 4.5 adalah sebagai berikut:
- Logo dan nama perusahaan PT Pelabuhan Indonesia III (persero) menunjukkan bahwa lembar disposisi ini dikeluarkan oleh pihak internal
 - Dari: DIREKTUR KOMERSIAL DAN PENGEMBANGAN USAHA, menunjukkan pemberi disposisi.
 - Kepada: A2 adalah Direktur Operasi dan Teknik, A3 adalah Direktur Keuangan, A4 adalah Direktur Personalia dan Umum sedangkan Direktur Komersial dan pengembangan usaha sendiri adalah A5. KPU 1, 2 dan 3 adalah Senior Manajer yang berada dalam pimpinan A5. Kabiro adalah Kepala Biro, Pimpro adalah Pimpinan Proyek
 - Kotak Disposisi: perintah atau disposisi yang disediakan karena merupakan perintah *default*
 - Ruang disposisi: tambahan perintah atau memo

PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

Dari : DIREKTUR KOMERSIAL DAN PENGEMBANGAN USAHA

Kepada Yth. : A2
 A3
 A4
 KPU 1; SM. Pemasaran
 KPU 2; SM. Rancang Bangun
 KPU 3; SM. Supervisi Investasi
 Kabiro Perencanaan
 Pimpro Teluk Lamong
 Sekretaris Direktur

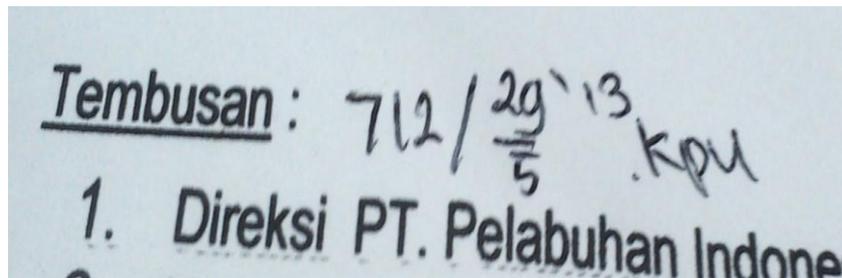
Setuju dan Proses
 Harap dicek pelaksanaannya pada saat pemeriksaan yad
 Harap segera dijawab
 Harap dibahas dengan Saya
 Harap Penjelasan
 Harap Dilaksanakan

Untuk Diketahui
 Harap Saran dan Pendapat
 Harap Segera Diselesaikan
 Harap Dibahas dengan SM I
 Harap Diteliti / Diperiksa
 Harap Disimpan

RUANG DISPOSISI :

Gambar 4.5 Lembar Disposisi

5. Setelah surat di register dan diberi lembar disposisi, maka pada pojok bawah surat diberi nomor kode. Nomor kode pada setiap direktorat berbeda. Seperti pada Gambar 4.6 yang memiliki arti 712 sebagai nomor urut pada agenda surat masuk pada saat di register, 29/5/13 adalah tanggal surat diterima dan KPU artinya adalah Direktorat Komersial dan Pengembangan Umum



Gambar 4.6 Kode Surat Masuk

6. Surat dimasukkan kepada Direktur untuk segera di tindaklanjuti. Apabila direktur sedang dinas maka tanggung jawab menjawab surat dan menindaklanjutinya adalah senior manajer selaku pelaksana harian (PLH)

The image shows a disposition sheet with several checkboxes and handwritten notes. The checkboxes include:

- KPU 3: SM
- Kabiro Perencanaan
- Pjgpro Teluk Lamong
- Sekretaris Direktur
- Sek. per
- Setuju dan Proses
- Harap dicek pelaksanaannya pada saat pemeriksaan yad
- Harap segera dijawab
- Harap dibahas dengan Saya
- Harap Penjelasan
- Harap Dilaksanakan
- Untuk Diketahui
- Harap Saran dan Pendapat
- Harap Segera Diselesaikan
- Harap Dibahas dengan SM lain
- Harap Diteliti / Diperiksa
- Harap Disimpan

 The 'RUANG DISPOSISI' section contains handwritten notes:

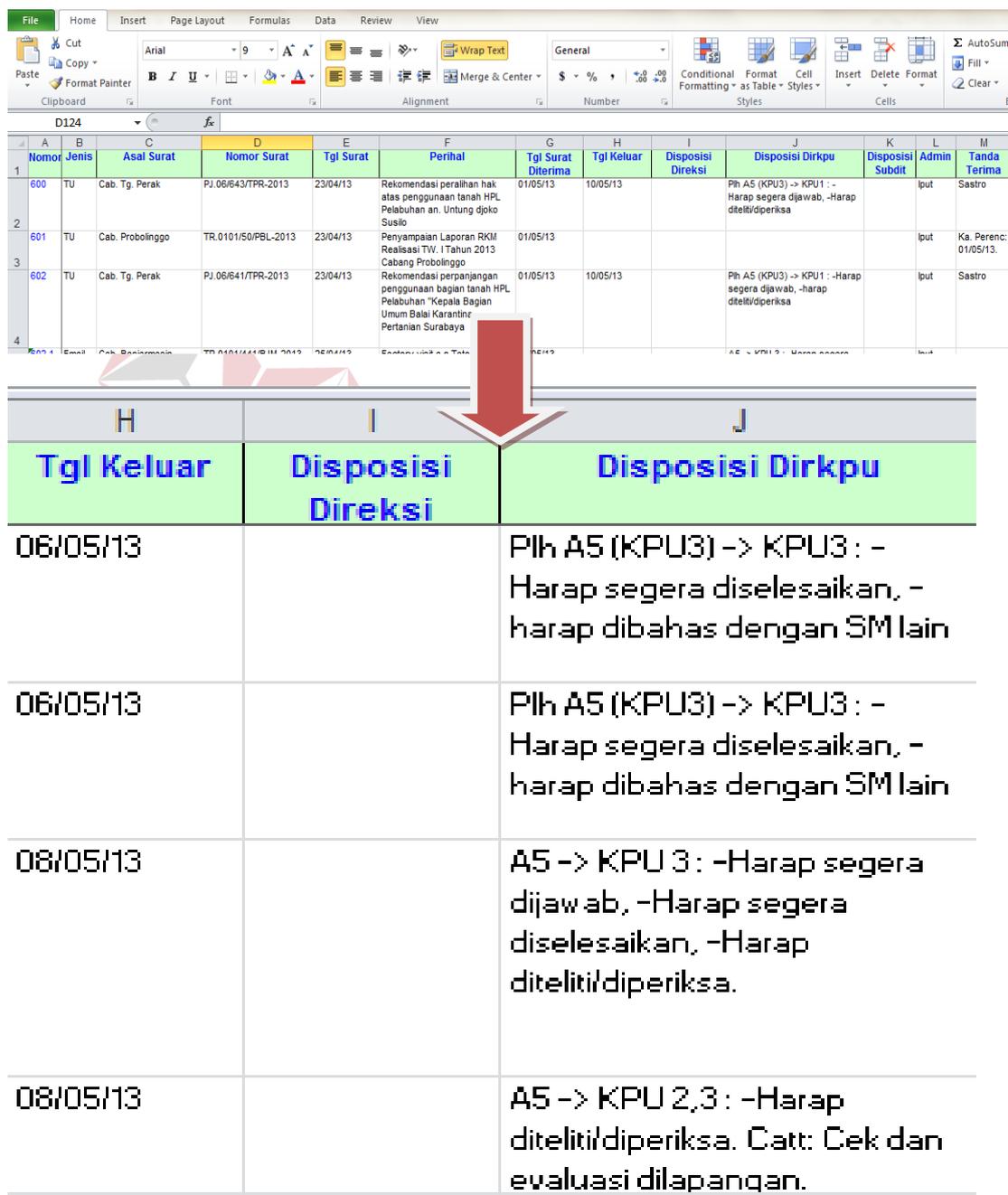
- Agm
- WAE
- staf
- bnat
- As
- sdr
- SPPD.
- didampingi
- EURina
- 23/5

 There are also checkboxes for 'Untuk di...', 'Untuk...', 'Untuk...', 'Sim...', 'Bic...', and 'K...' on the right side of the sheet.

Gambar 4.7 Isi Lembar Disposisi

Disposisi tersebut berisi tentang tindak lanjut terkait dengan isi surat yang masuk. Fungsi lain disposisi adalah sebagai penunjuk langsung pekerjaan.

- Surat yang sudah selesai didisposisikan diserahkan kembali kepada sekretaris terlebih dahulu. Sekretaris mendaftarkan ulang dengan *Microsoft Excel* dengan menuliskan tanggal keluar dan isi disposisi

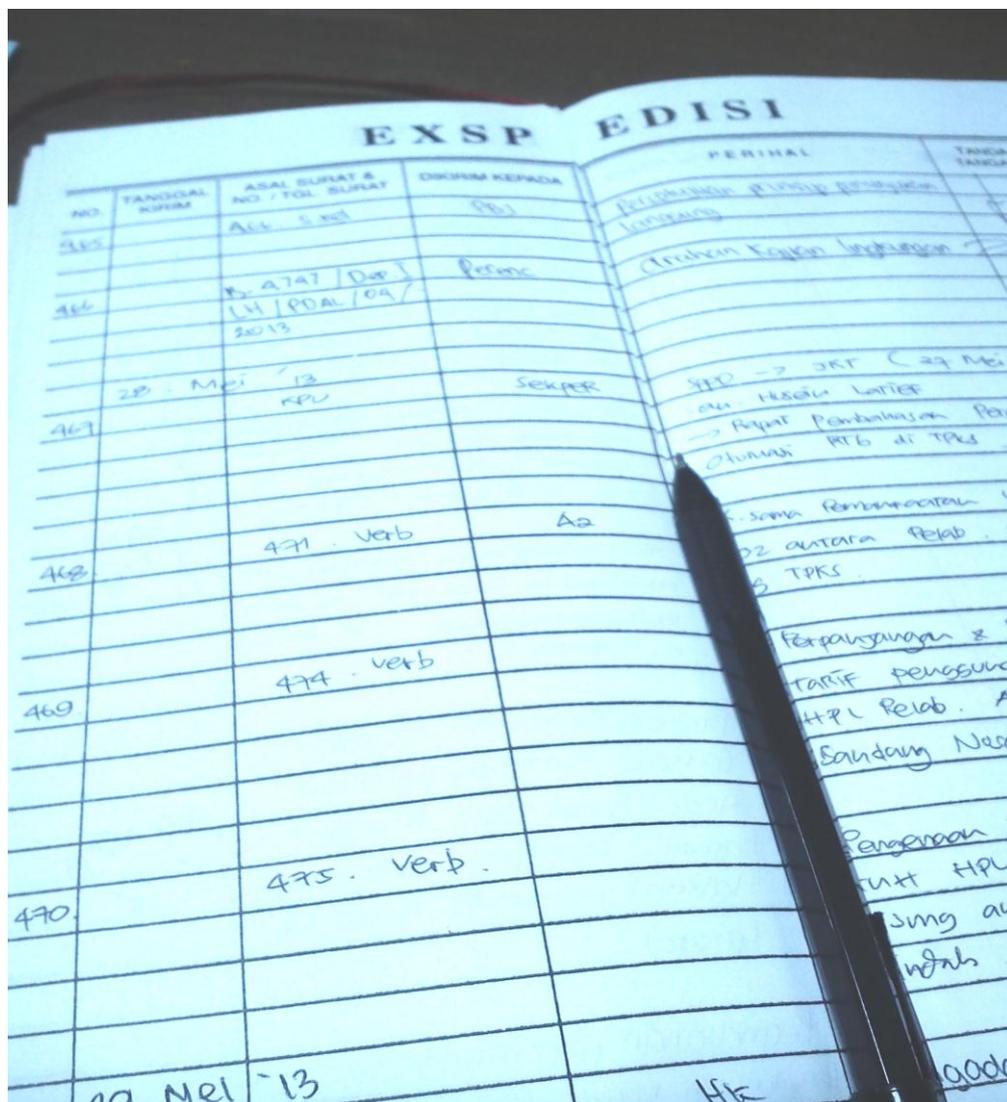


Nomor	Jenis	Asal Surat	Nomor Surat	Tgl Surat	Perihal	Tgl Surat Diterima	Tgl Keluar	Disposisi Direksi	Disposisi Dirkpu	Disposisi Subdit	Admin	Tanda Terima
600	TU	Cab. Tg. Perak	PJ.06/643/TPR-2013	23/04/13	Rekomendasi peralihan hak atas penggunaan tanah HPL Pelabuhan an. Untung djoko Susilo	01/05/13	10/05/13		Pih A5 (KPU3) -> KPU1 : -Harap segera dijawab, -Harap diteliti/diperiksa		iput	Sastro
601	TU	Cab. Probolinggo	TR.0101/50/PBL-2013	23/04/13	Penyampaian Laporan RKM Realisasi TW. I Tahun 2013 Cabang Probolinggo	01/05/13					iput	Ka. Perenc: 01/05/13.
602	TU	Cab. Tg. Perak	PJ.06/641/TPR-2013	23/04/13	Rekomendasi perpanjangan penggunaan bagian tanah HPL Pelabuhan "Kepala Bagian Umum Balai Karantina Pertanian Surabaya	01/05/13	10/05/13		Pih A5 (KPU3) -> KPU1 : -Harap segera dijawab, -harap diteliti/diperiksa		iput	Sastro

H	I	J
Tgl Keluar	Disposisi Direksi	Disposisi Dirkpu
06/05/13		Pih A5 (KPU3) -> KPU3 : -Harap segera diselesaikan, -harap dibahas dengan SM lain
06/05/13		Pih A5 (KPU3) -> KPU3 : -Harap segera diselesaikan, -harap dibahas dengan SM lain
08/05/13		A5 -> KPU 3: -Harap segera dijawab, -Harap segera diselesaikan, -Harap diteliti/diperiksa.
08/05/13		A5 -> KPU 2,3: -Harap diteliti/diperiksa. Catt: Cek dan evaluasi dilapangan.

Gambar 4.8 Register Disposisi Keluar

8. Surat yang sudah diregister diberikan tanda berupa *check* (✓) sebagai tanda sudah selesai melalui proses dari sekretaris
9. Tahap terakhir adalah pengiriman kepada yang ditunjuk pada disposisi. Apabila masih berada pada direktorat yang sama tidak perlu ditulis menggunakan buku ekspedisi yang berfungsi mencatat surat keluar. Isi pada buku Ekspidisi adalah nomor urut pengiriman surat, tanggal pengiriman, nomor surat, tujuan, perihal dan tanda terima berupa tanda tangan penerima surat.



Gambar 4.9 Buku Ekspedisi

4.1.2 Kendala yang Terjadi Dalam Pengelolaan Surat

Berdasarkan keadaan awal yang menggunakan *Microsoft Excel* dapat ditemukan beberapa celah kekurangan yang menjadi kendala dalam melaksanakan kegiatan kerja. Beberapa kendala yang ditemukan antara lain adalah:

- a. Fungsi utama *Microsoft Excel* adalah pengolah data atau angka dan jika digunakan sebagai *database* maka akan sangat tidak sesuai dengan fungsi dibuatnya aplikasi tersebut, meskipun hal itu masih bisa digunakan.
- b. Tampilan berupa tabel sehingga tidak memberikan kemudahan ketika akan memasukkan data surat masuk
- c. Pencarian data atau penemuan kembali yang sulit karena harus mencari satu persatu

4.1.3 Solusi untuk Pengelolaan Surat Dalam Kondisi Awal

Sebagai solusi berdasarkan kendala-kendala yang terdapat pada kondisi awal digunakannya *Microsoft Excel* dalam pengolahan agenda surat masuk adalah dengan menggunakan *Microsoft Access* . Beberapa alasannya antara lain adalah:

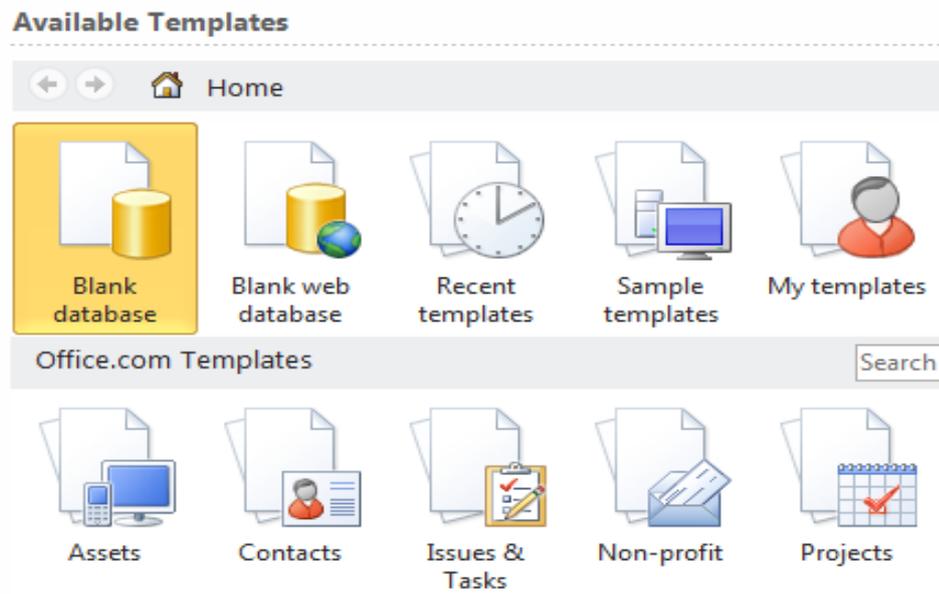
- a. *Microsoft Access* adalah aplikasi yang berfungsi dalam pengelolaan *database*, maka *Microsoft access* sebagai solusi menggantikan metode lama penggunaan *Microsoft excel* adalah langkah yang tepat untuk dilakukan
- b. *Form data entry* adalah salah satu kemudahan dalam inputing data. Tampilannya dapat disesuaikan dengan selera pengguna dan disesuaikan dengan kebutuhan.

- c. Menggunakan *Button* sebagai *command* atau perintah. *Button* adalah tombol untuk *shortcut* yang memberikan perintah. Terdapat fungsi *button* untuk pencarian *record*.

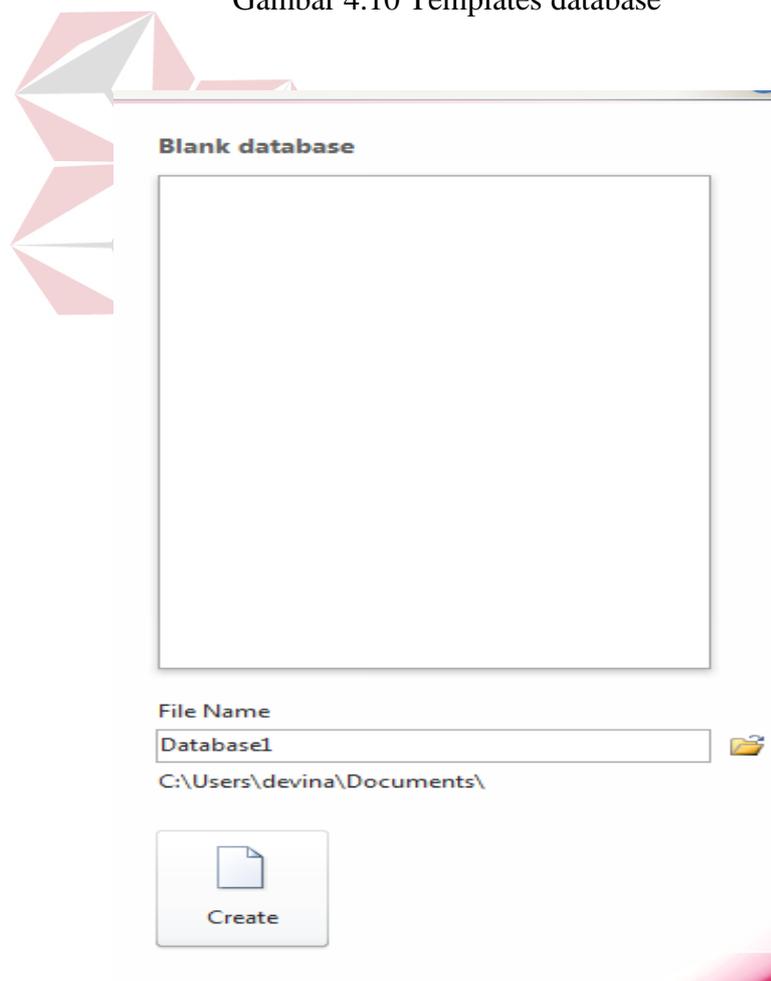
Langkah-langkah pembuatan *database* hingga pembuatan report sebagai solusi yang lebih baik dalam pengelolaan agenda surat masuk pada Sekretaris Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha dijelaskan sebagai berikut:

A. Membuat aplikasi *database*

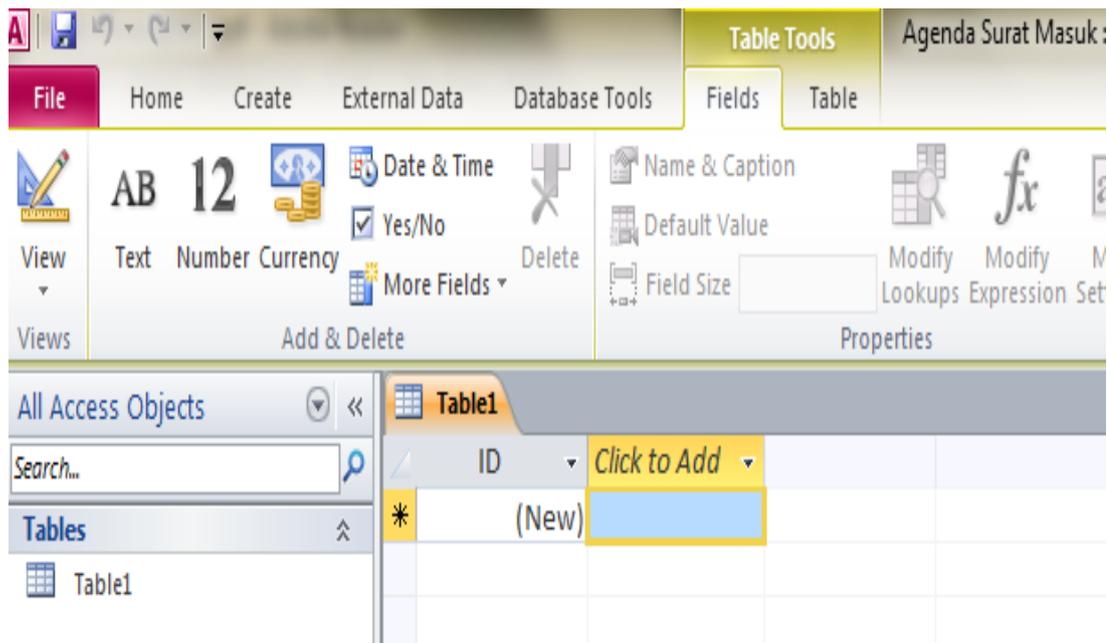
1. Setelah memilih *Microsoft Office Access* dari *Start* menu akan muncul tampilan awal seperti pada Gambar 4.10 pilihlah *Blank Database*
2. Pada bagian sebelah kanan layar tampil *text box* yang digunakan untuk mengisikan dan memilih tempat untuk menyimpan *database* baru. Yang perlu diperhatikan pada saat membuat *database* baru ini adalah *type Access* yang akan digunakan kemudian. Apakah hanya akan dipergunakan pada *Access 2010* saja atau diharapkan bisa dibuka pada versi *Access* sebelumnya. Jika pilihan kedua yang diinginkan, maka sebaiknya disimpan dalam ekstensi **.mdb* jika tidak akan disimpan dengan ekstensi **.accdb*.
3. Tekan tombol *Create* untuk membuat *database* baru, kemudian akan tampil dialog box untuk menyimpan *database* setelah dibuat. Berikan nama untuk *database* yang dibuat seperti pada gambar (tampilan akan seperti Gambar 4.11)
4. Jika berhasil, kemudian akan tampil *table* kosong yang merupakan *table* default yang dibuat oleh *Access*. Jika tidak ingin menggunakan *table* tersebut, tutup saja dengan menekan tanda silang dipojok kanan.



Gambar 4.10 Templates database



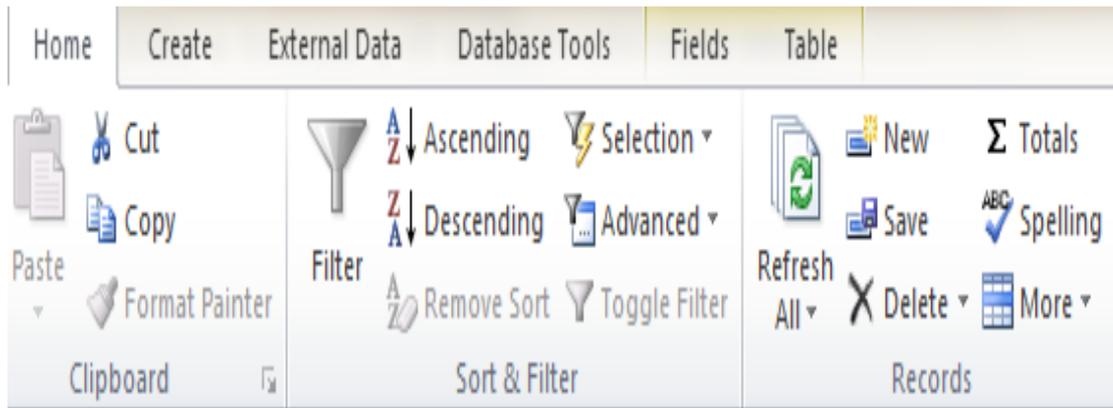
Gambar 4.11 Create Blank Database



Gambar 4.12 Tampilan *database*

Ada empat Tab yang berada di *Ribbon Microsoft Access 2010*, yaitu *Home, Create, External Data, Database Tools, Fields* dan *Table*.

- a. *Tab Home* berisikan kumpulan *command* yang dapat digunakan untuk mengganti *view*, menambahkan *filter*, *format*, dan mencari *record* pada *database*
- b. *Tab Create* berisikan kumpulan *command* yang digunakan untuk membuat *Table, Form, Report* dan kelengkapan lainnya, seperti *macros*.
- c. *Tab External Data* berisikan kumpulan *command* yang digunakan untuk melakukan *Import* dari *file Office* lain atau *Export* ke *file Office* lainnya.
- d. *Database Tools* berisikan kumpulan *command* yang digunakan untuk *command advanced* seperti pembuatan *macro*, menampilkan *relationship* yang terjadi antar *table*, *synchronizing* and *managing information*.
- e. *Fields* berisikan kumpulan *command* yang digunakan untuk *advanced fields*
- f. *Table*. Berisikan kumpulan *command* yang digunakan untuk *advanced table*

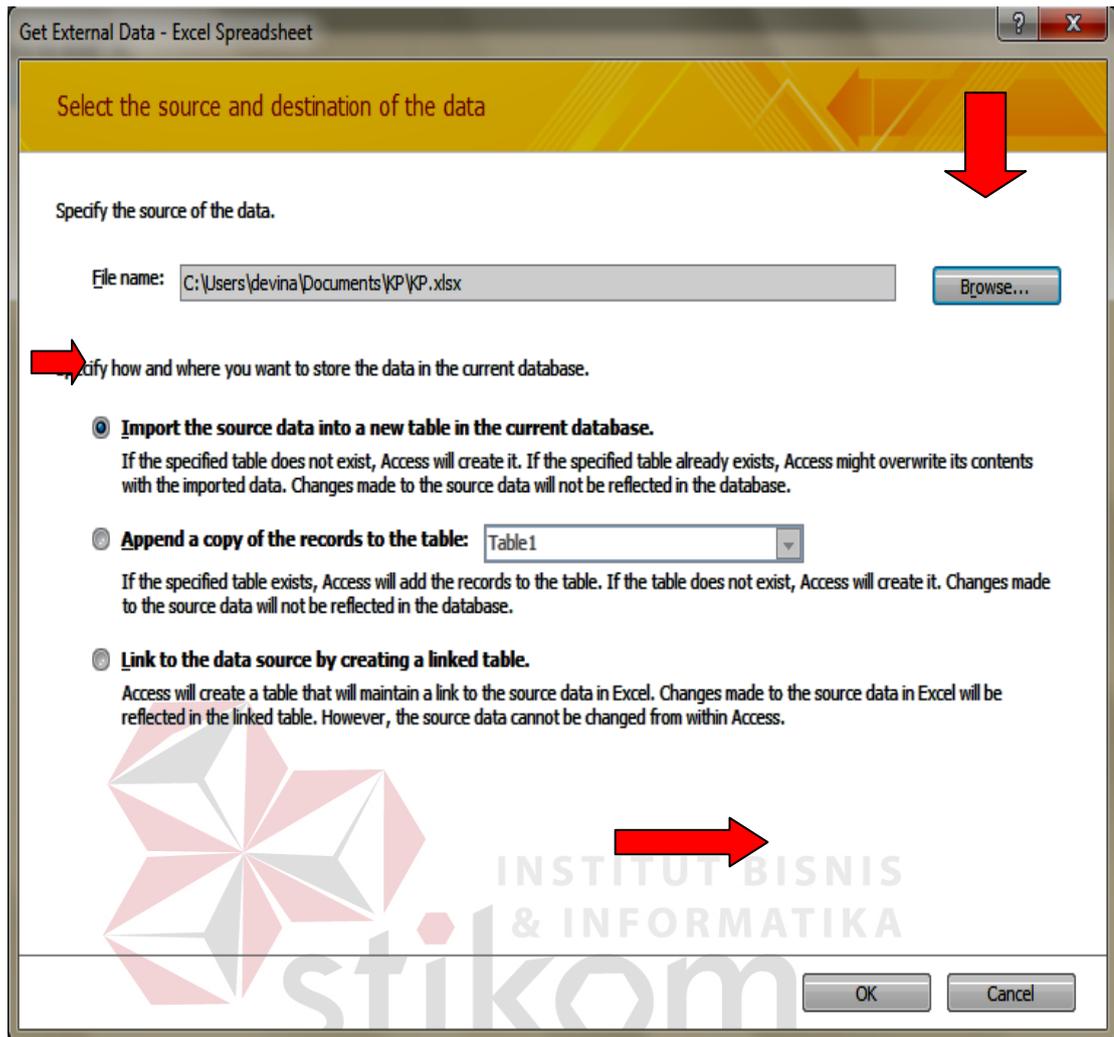


Gambar 4.13 Ribbon Microsoft Access

B. Membuat Tabel dengan *Import Table Excel*

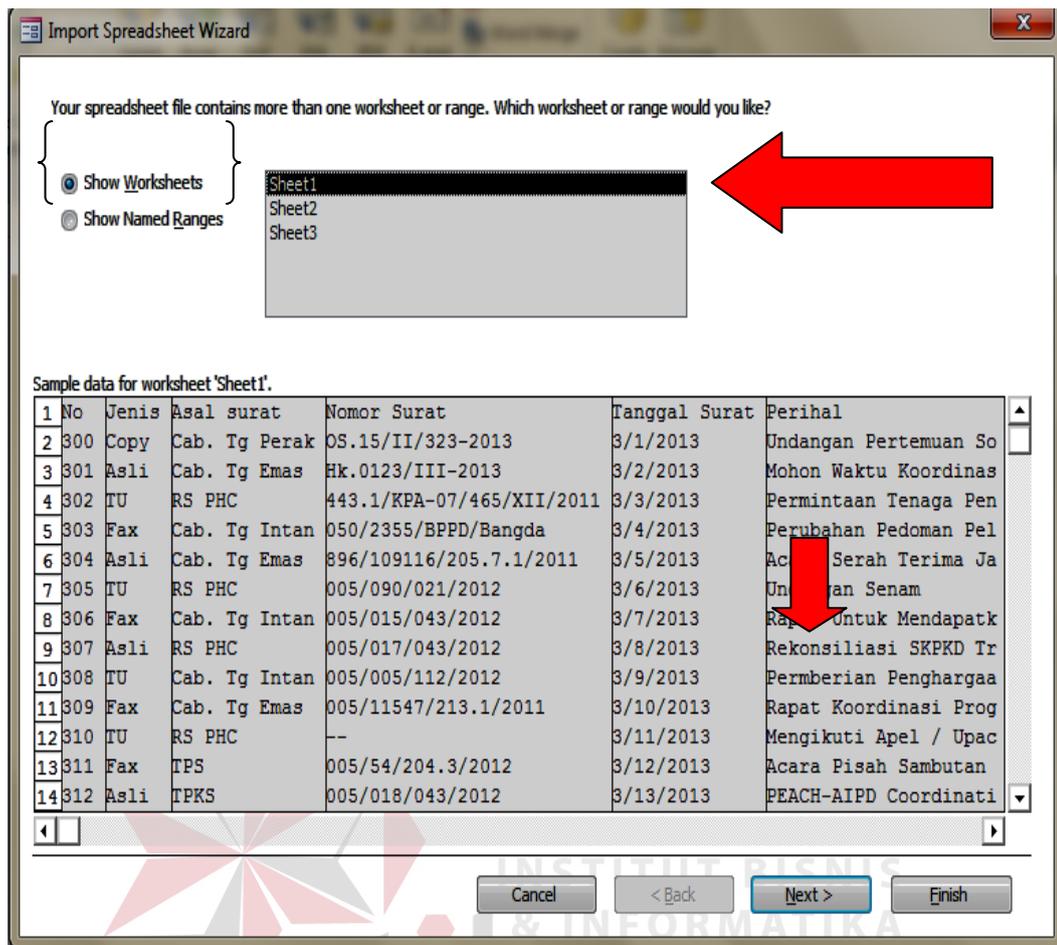
Access 2010 juga menyediakan kemudahan untuk membuat tabel dengan cara mengimpor tabel dari *file* lain, misalnya tabel dari *database* lain, tabel *Excel* ataupun *file text*. Langkah-langkahnya:

1. Pada *Microsoft Excel*, berikan tanda *range* pada daerah tabel yang akan diimport
2. Berikan nama pada *range* yang telah dipilih
3. Simpan kembali File *Microsoft Excel*
4. Tutup *Microsoft excel*
5. Buka *Microsoft.Access*
6. Klik *Import Table* pada kotak dialog *New Table*.
7. Tampilan untuk mengimpor *file* seperti pada Gambar 4.14 dibawah. Pilih *browse* seperti pada tanda panah berwarna merah kemudian pilih *file* dan dilanjutkan dengan *next*



Gambar 4.14 Get External Data

8. Pada Window *Get External Data – Excel Spreadsheet*. Selanjutnya adalah pilih *Browse* -> Pilih *file Excel* yang akan di *import* kedalam *database Access*, kemudian centang *Specify store* yang akan diterapkan pada *Database* kemudian pilih *OK* (Tampilan seperti Gambar 4.14)
9. Kemudian akan tampil *Import Spreadsheet Wizard Window*. Pilih lembar kerja (*worksheet*) yang akan di *import* kedalam *database*. Pastikan bahwa *worksheet* tersebut benar, kemudian pilih *next* (Gambar 4.15)



Gambar 4.15 Memilih Worksheets

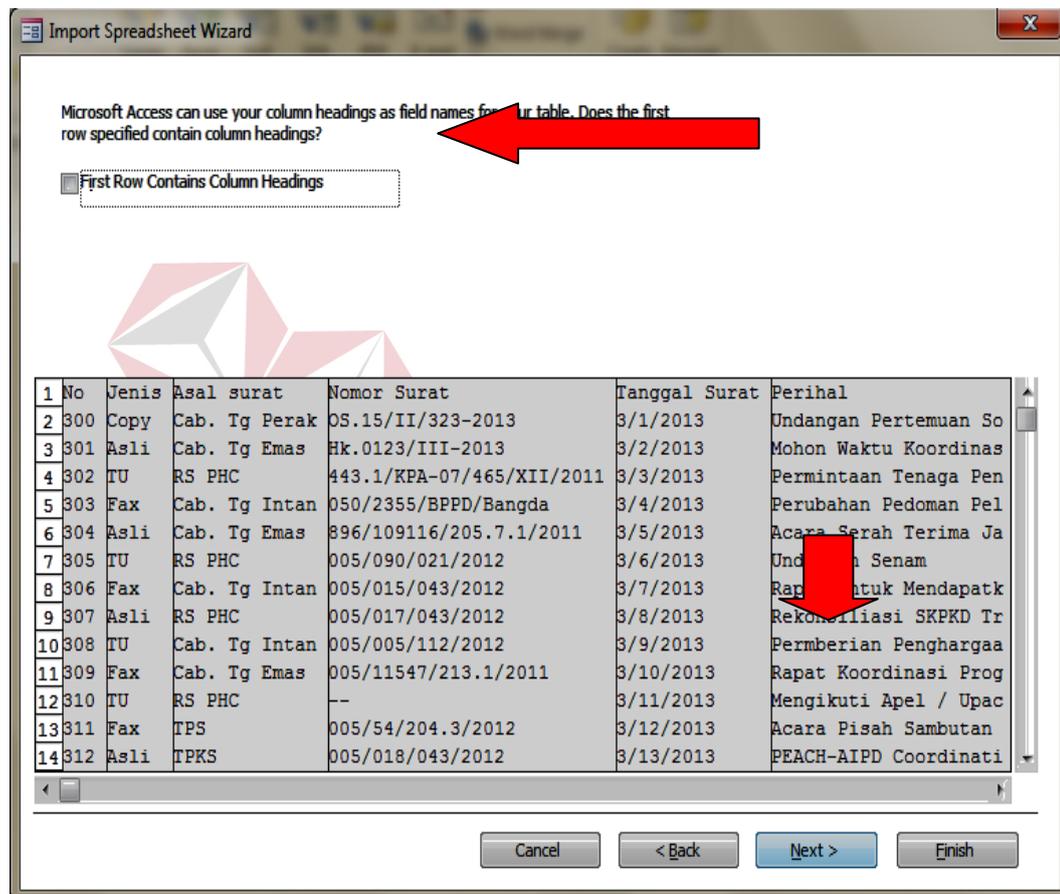
10. Pada Gambar 4.16 pilihan untuk menggunakan *first row* sebagai judul tabel di *Microsoft Access*, sehingga secara otomatis *first row* pada *import data* dari *excel* ke *access* akan menjadi nama *field*
11. Selanjutnya pada *specify information* yang akan dipilih untuk *database*. Arahkan *pointer* pada *field name* lalu, lakukan pilih *specify information*. *Specify information* berguna untuk menmemberikan spesifikasi terhadap isi tabel. Contohnya antara lain adalah:
 - a. *Field name* : Nama pada *field*, ketika *field name* pada *specify information* sudah terisi maka tidak perlu mengganti lagi saat telah menjadi *database*

b. *Data type* : Jenis data yang berfungsi membedakan teks, angka, tanggal dan lain sebagainya

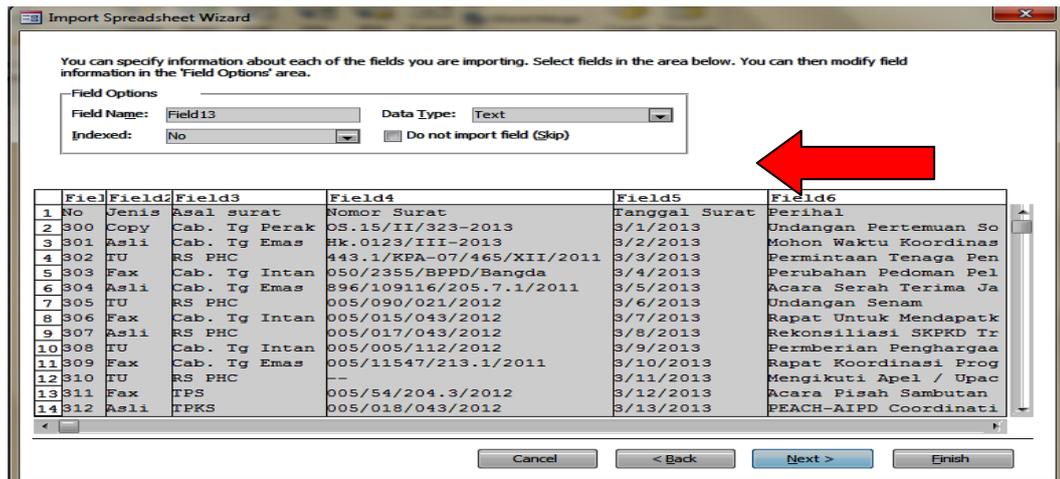
c. *Indexed* : perlakuan khusus agar record tidak ada duplikat

12. Lakukan hal yang sama pada *field option* yang lain kemudian *next* seperti

Gambar 4.17

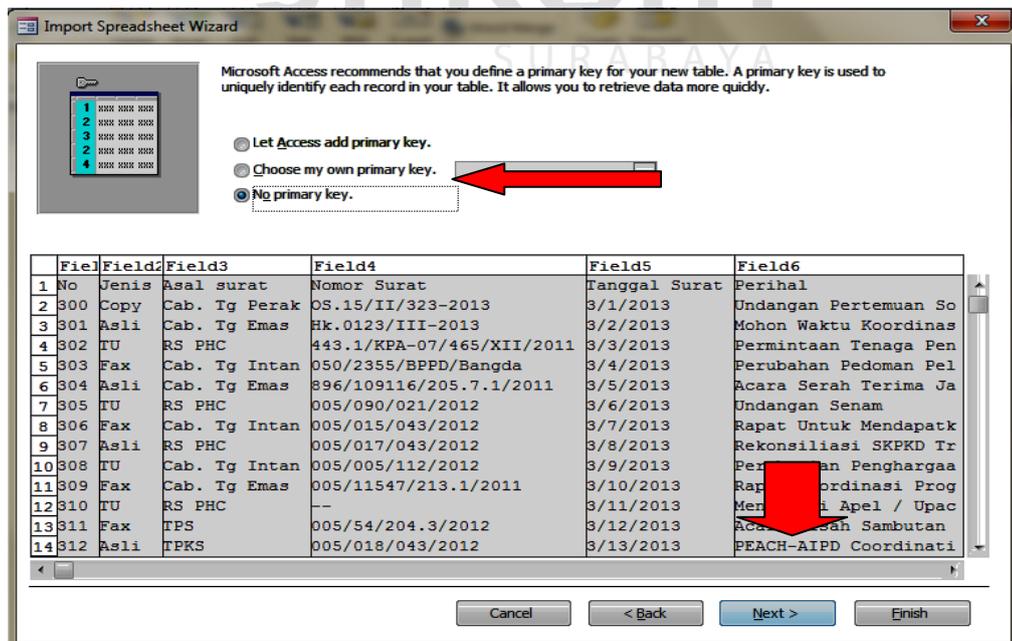


Gambar 4.16 *Worksheet* yang dipilih



Gambar 4.17 Specify Information

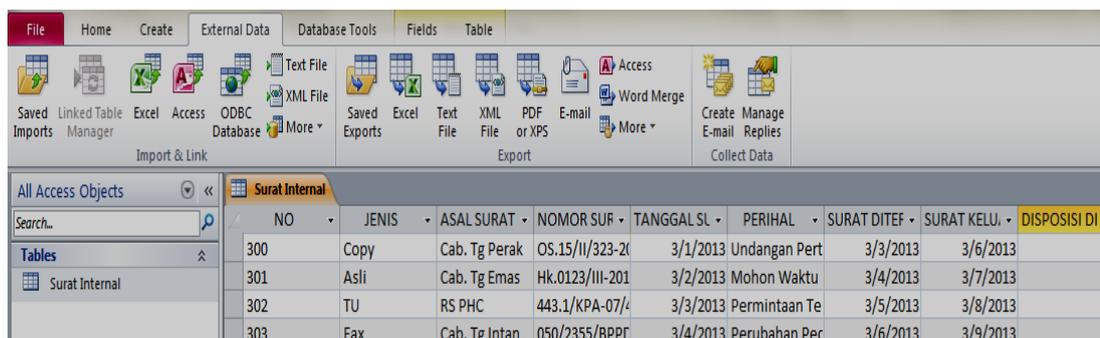
13. Memilih *Primary Key*, *Primary Key* berfungsi sebagai acuan utama *database*. Pada agenda surat masuk, nomor surat dipilih sebagai *primary key*. Pada pembuatan database agenda surat masuk ini, tidak diperlukan adanya *primary key*, maka pilih *no primary key* seperti pada gambar panah berwarna merah dibawah ini



Gambar 4.18 Primary Key

14. Selesai, pastikan import dalam *table* yang dibuat diawal tadi, kemudian pilih

Finish. Kemudian hasilnya adalah sebagai berikut

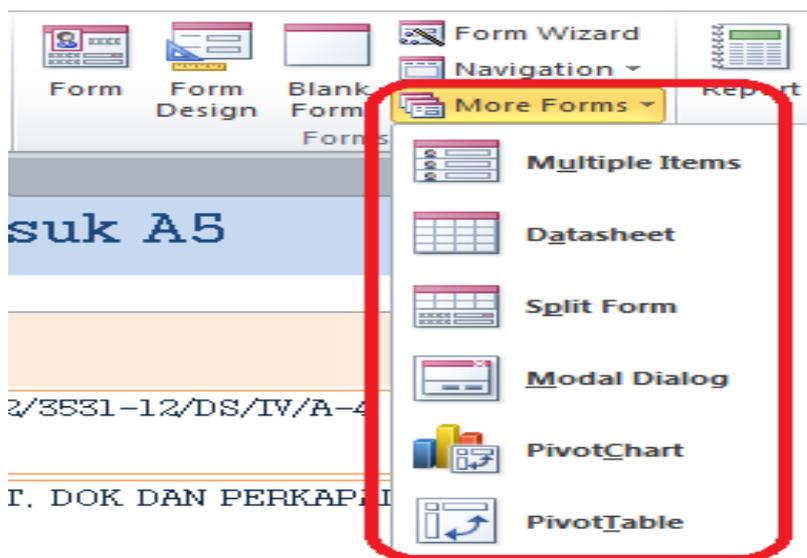


NO	JENIS	ASAL SURAT	NOMOR SUR	TANGGAL SL	PERIHAL	SURAT DITEF	SURAT KELU	DISPOSISI DI
300	Copy	Cab. Tg Perak	OS.15/II/323-2I	3/1/2013	Undangan Pert	3/3/2013	3/6/2013	
301	Asli	Cab. Tg Emas	Hk.0123/III-201	3/2/2013	Mohon Waktu	3/4/2013	3/7/2013	
302	TU	RS PHC	443.1/KPA-07/4	3/3/2013	Permintaan Te	3/5/2013	3/8/2013	
303	Fax	Cab. Tg Intan	050/2355/BPPC	3/4/2013	Perubahan Pec	3/6/2013	3/9/2013	

Gambar 4.19 Hasil *Import Table*

D. Membuat Form Data Entry

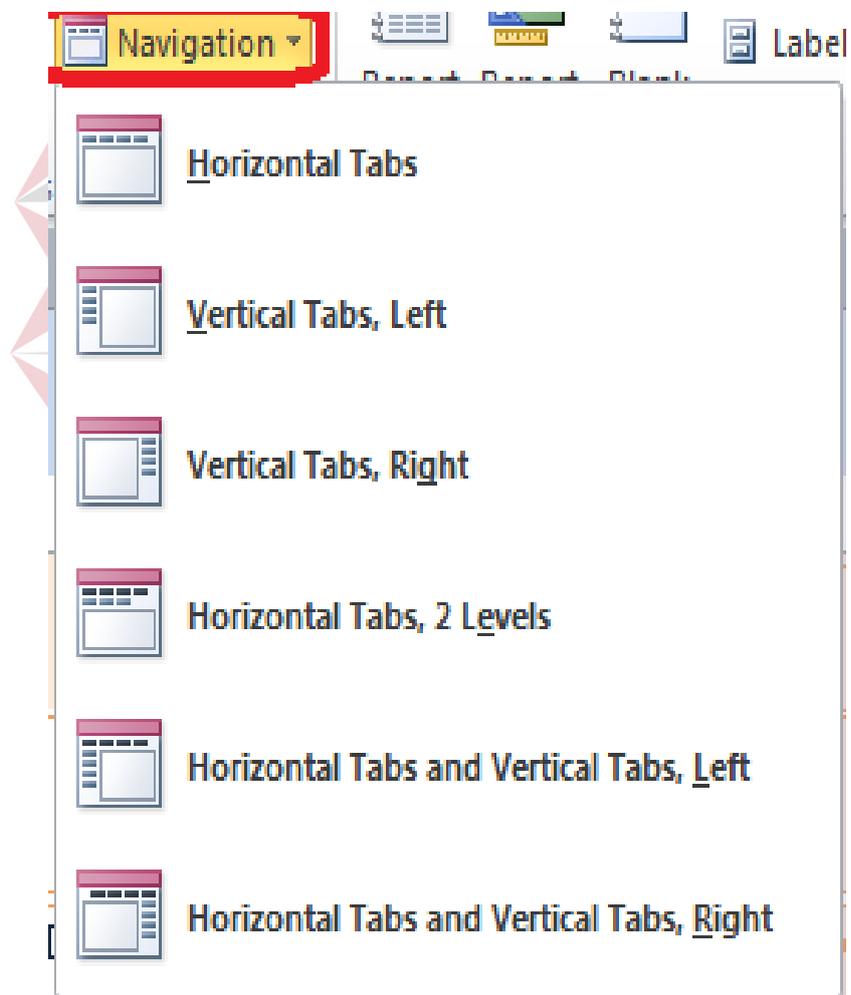
Form adalah sebuah objek *database* yang mempunyai tujuan utama adalah untuk menampilkan data atau memasukkan data kedalam *database*. *Form* bisa dibuat untuk bermacam-macam tujuan.



Gambar 4.20 Jenis *Form*

Untuk agenda surat masuk pada sekretaris direktur, yang akan dijelaskan adalah seputar tahap-tahap pembuatan *form* dan *navigation pane*

- a. *Navigation*: perintah yang digunakan untuk membuka form yang berbeda dalam satu halaman. Fungsinya mirip seperti *Switchboard*, namun *Switchboard* tidak akan ditemukan apabila *file database* adalah 2007. Pada *file format 2007*, *switchboard* digantikan oleh *Navigation* yang kurang lebih memiliki fungsi yang sama
- b. *Data Entry: Form* yang digunakan untuk memasukkan data kedalam *database*

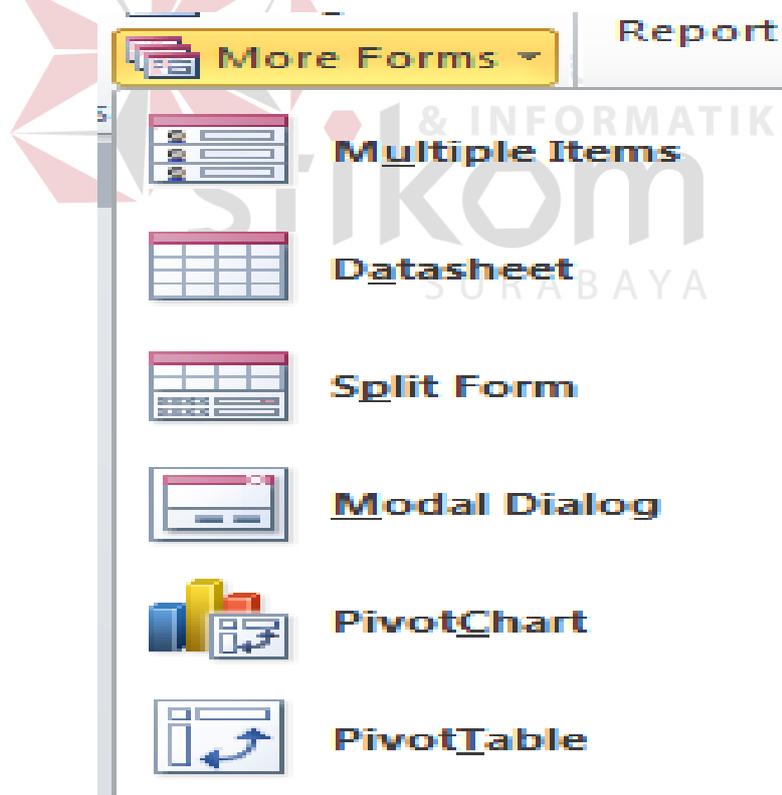


Gambar 4.21 *Navigation*

Ada beberapa macam cara untuk membuat *form* pada *Microsoft Access*, langkah-langkah membuat *Form Data Entry* diantaranya adalah *Form Desain*, *Blank Form*, *Wizard* dan beberapa bentuk *form* lainnya.

Pada pembuatan *form data entry* untuk agenda surat masuk akan menggunakan *form wizard*. *Form wizard* merupakan cara yang paling mudah karena pembuatannya yang sederhana. Mulai dari desain yang *default* sehingga jika akan merubah dan menambahkan *item* *Microsoft* pada *form* tidak membutuhkan waktu yang lama.

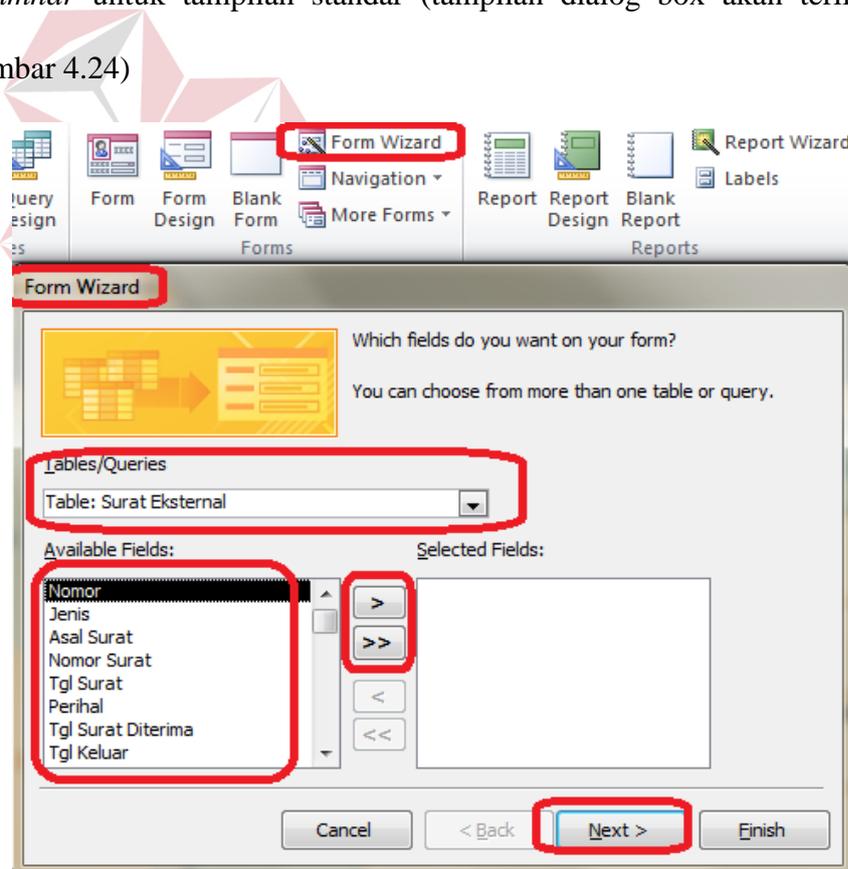
Pada Gambar 4.22 dibawah adalah tampilan jenis-jenis *form* tanpa menggunakan *form wizard*. Pembuatan *form* pada Gambar 4.22 dibawah adalah tampilan ketika akan membuat *form* dengan kebutuhan khusus atau tertentu



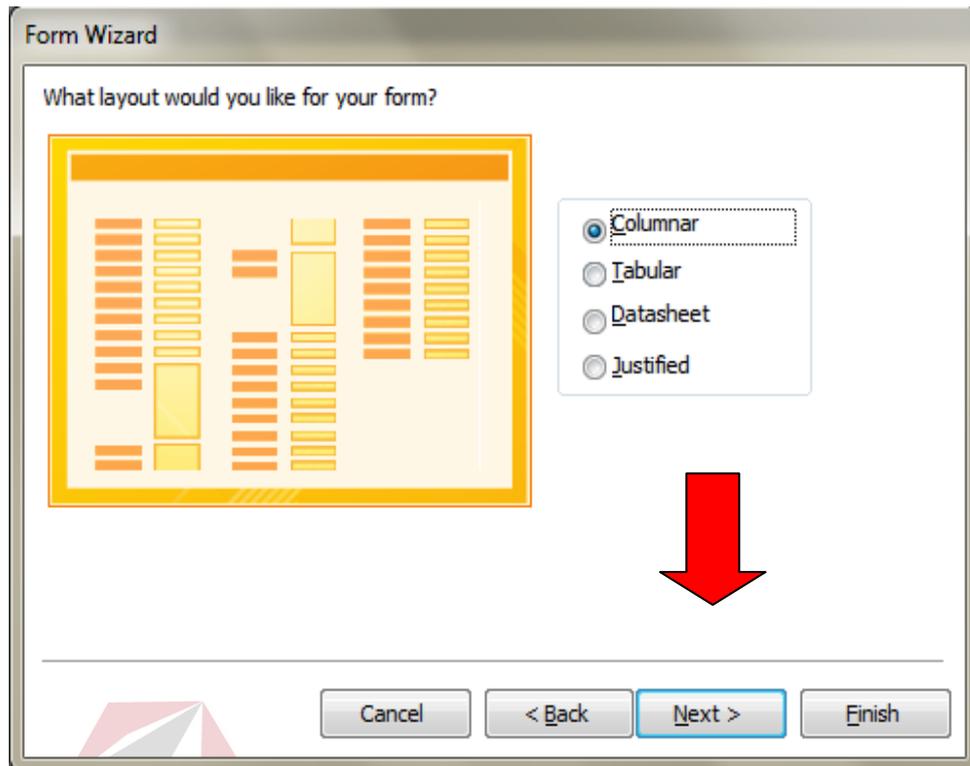
Gambar 4.22 Macam Pilihan *Form*

Selanjutnya akan dijelaskan langkah-langkah membuat *Form Data Entry* menggunakan *Form Wizard*. Data yang dibutuhkan dalam pembuatan *form data entry* untuk agenda surat masuk adalah hasil *import table* dari *excel* yang sudah didapatkan pada bab sebelum ini

1. Pilih *Create – Form Wizard*. Secara otomatis akan muncul *Form Wizard* dialog box. Pilih *Tables/Queries* yang akan dimasukkan pada *Form* kemudian pilih *Next*. (Tampilan langkah-langkah terlihat pada Gambar 4.23)
2. Kemudian tampil *dialog box* berikutnya, untuk memilih *layout* yang diinginkan untuk *Form*. *Columnnar*, *Tabular*, *Datasheet* dan *Justified*. Pilih *columnnar* untuk tampilan standar (tampilan dialog box akan terlihat pada Gambar 4.24)

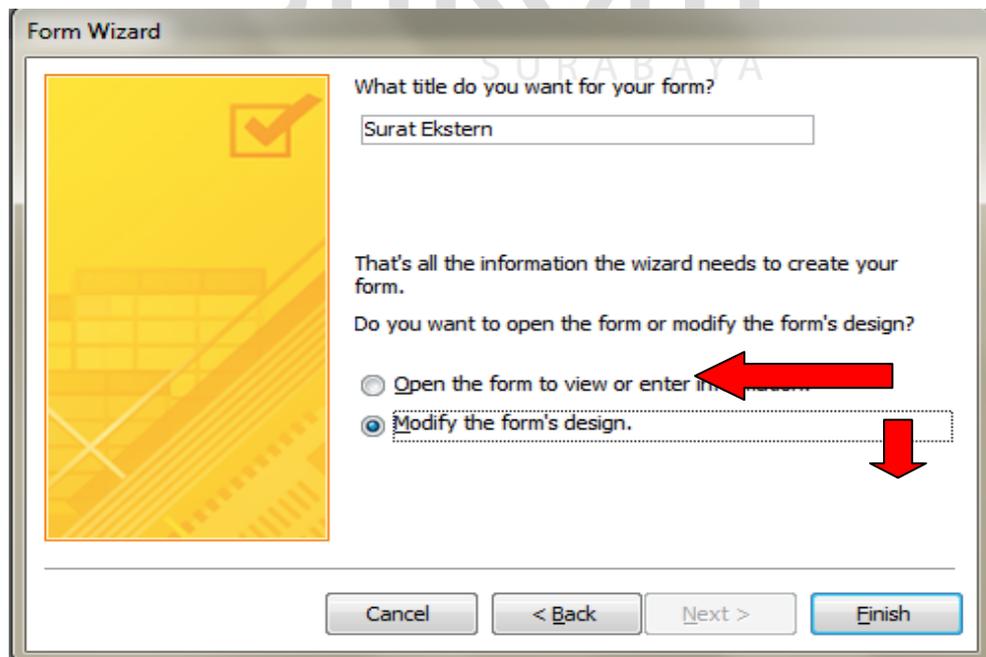


Gambar 4.23 *Form Wizard*



Gambar 4.24 Layout Form Wizard

3. Langkah terakhir adalah memberi judul pada *Form*



Gambar 4.25 Finish Form Wizard

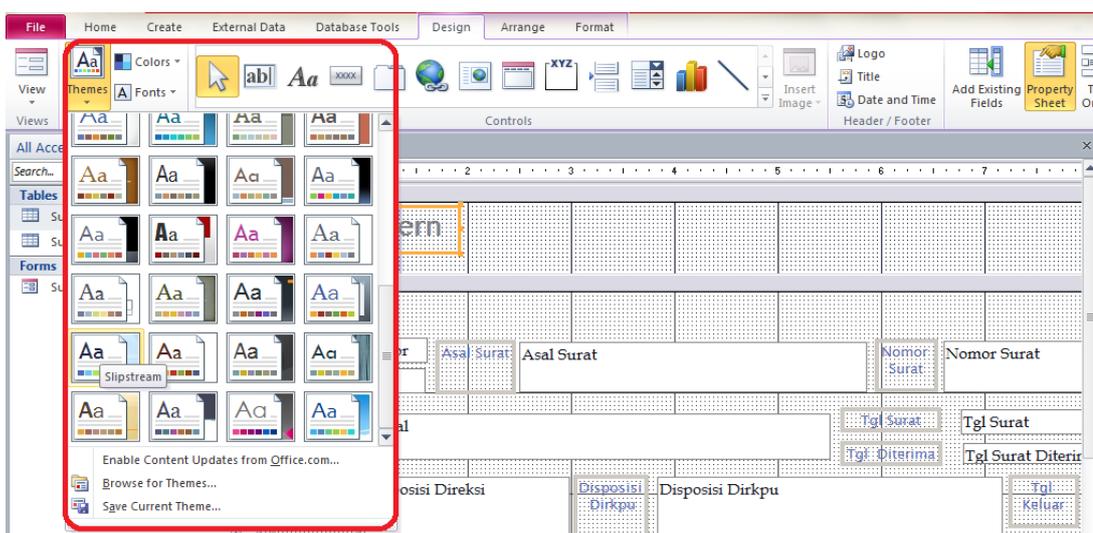
4. Ada beberapa tampilan *View* yang bisa dirubah pada *Form*. Pada Gambar 4.26 menunjukkan tampilan design *view*.

The screenshot shows the Design View of a form in Microsoft Access. The form has a header section titled "Surat Eksternal" and a detail section with several fields. The fields are arranged in a grid-like structure with labels on the left and data fields on the right.

Form Header			
Surat Eksternal			
Detail			
Nomor Surat	Nomor Surat	Nomor	Nomor
Asal Surat	Asal Surat	Jenis	Jenis
Perihal	Perihal		
Disposisi Direksi	Disposisi Direksi		
Disposisi Dirkpu	Disposisi Dirkpu		
Disposisi Subdit	Disposisi Subdit		

Gambar 4.26 Design View

5. Hanya pada *Microsoft Access 2010* disediakan *Themes* yang akan memberikan tampilan secara otomatis untuk mempercantik tampilan *Form*



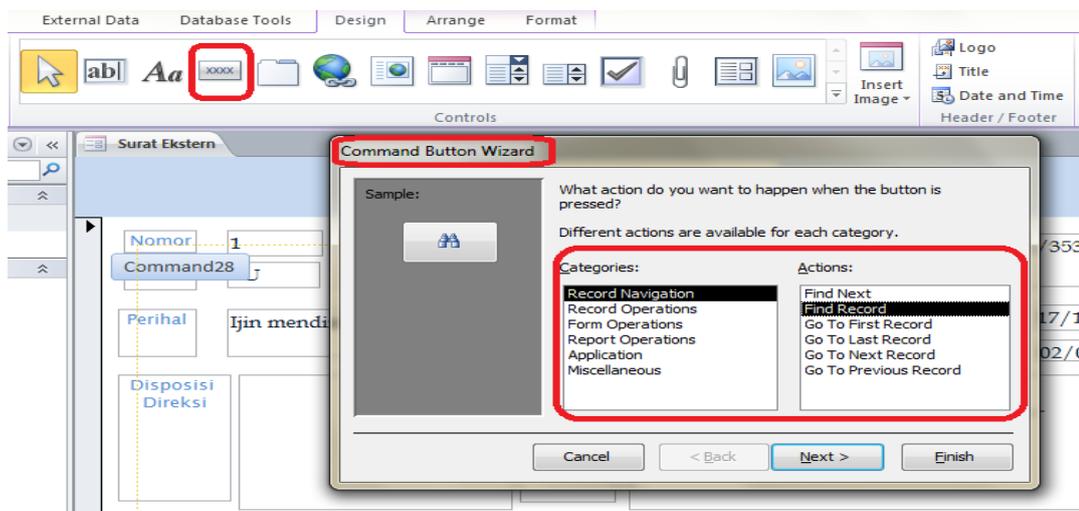
Gambar 4.27 Themes Form Design

6. Menambahkan *Button* – ubah *view* menjadi *Layout View* Gambar 4.28 menunjukkan *Layout View*

Surat Eksternal			
Nomor Surat	12/3531-12/DS/IV/A-4	Nomor	1
Asal Surat	PT. DOK DAN PERKAPALAN SURABAYA (PERSERO)	Jenis	TU
Perihal	Ijin mendirikan Bangunan (IMB) PT. DPS		
Disposisi Direksi			
Disposisi Dirktu	Plh.A5 (KPU2) ->KPU 1: -Harap segera dijawab, -Harap dibahas dengan SM lain, -Harap diteliti/diperiksa.		

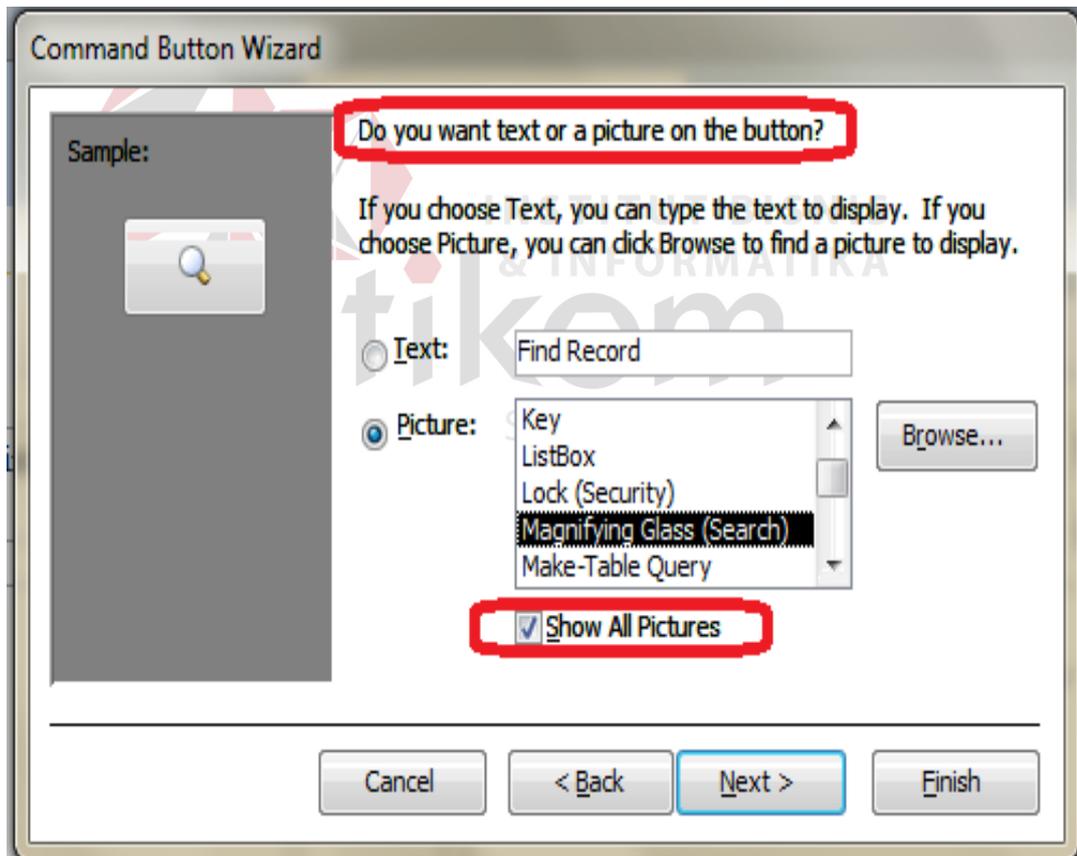
Gambar 4.28 *Layout View*

7. *Padd Tab Design* Pilih *Button* – kemudian *Command Button Wizard Dialog box* akan muncul. *Button* berfungsi untuk memberikan perintah berupa tombol, perintah dan tombol bisa disesuaikan dengan kebutuhan. Pada *dialog box* ini, pilihan-pilihan perintah navigasi dapat dipilih sesuai keinginan dan kebutuhan *Form*

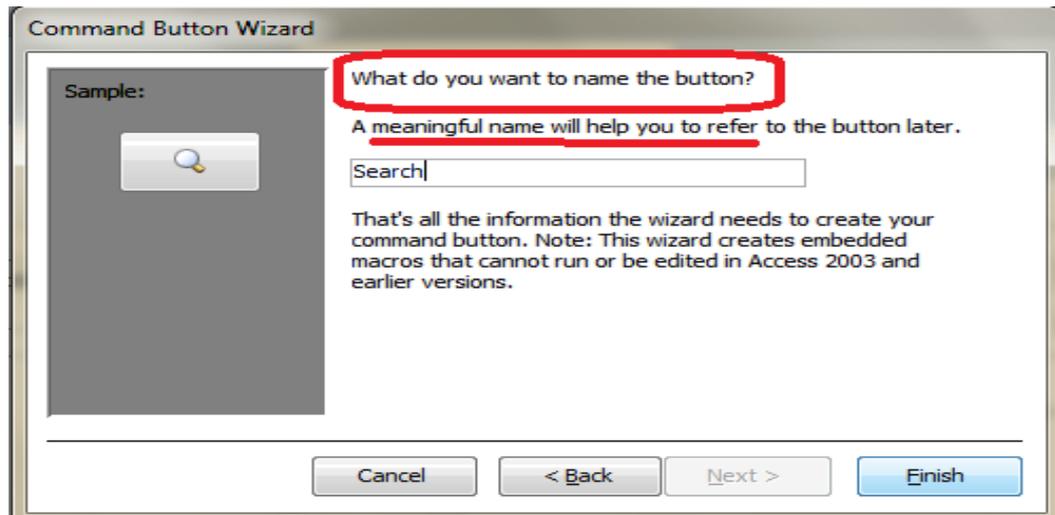


Gambar 4.28 Command Button

8. Setelah memilih *Command*, berikutnya adalah memilih gambar sebagai penunjuk Navigasi. Pemilihan gambar bebas dan sesuai selera dan kebutuhan, namun sebaiknya menggunakan gambar dengan perintah yang berelasi, artinya ketika button ini dijalankan, tidak terjadi kendala-kendala dalam pemahaman fungsi tombol, tampilan pemilihan gambar button seperti pada Gambar 4.29
9. Kemudian pada *dialog box* berikutnya, silahkan isi nama untuk *button command* tersebut kemudian pilih *Finish*. Ulangi cara tersebut untuk memiliki *Command Buttons* yang dibutuhkan seperti pada Gambar 4.30



Gambar 4.29 Picture for Command Button



Gambar 4.30 Finish Button Command

10. Setelah steps diatas dilakukan, pada Gambar 4.31 adalah tampilan akhir setelah setelah ditambahkan *Buttons*. Ketika tombol/buttons tersebut dipilih maka akan menjalankan perintah sesuai dengan pada saat pembuatannya. Tombol yang disesuaikan kebutuhan artinya tidak terlalu sedikit atau terlalu banyak sehingga mengganggu tampilan dari form

Surat Eksternal			
Nomor Surat	12/3531-12/DS/IV/A-4	Nomor	1
Asal Surat	PT. DOK DAN PERKAPALAN SURABAYA (PERSERO)	Tgl Surat	17/12/12
Perihal	Ijin mendirikan Bangunan (IMB) PT. DPS	Tgl Surat Diterima	02/01/13
Disposisi Direksi		Tgl Keluar	04/01/13
Disposisi Dirkpu	Plh.A5 (KPU2) ->KPU 1: -Harap segera dijawab, -Harap dibahas dengan SM lain, -Harap diteliti/diperiksa.	Admin	iput
Disposisi Subdit		Tanda Terima	

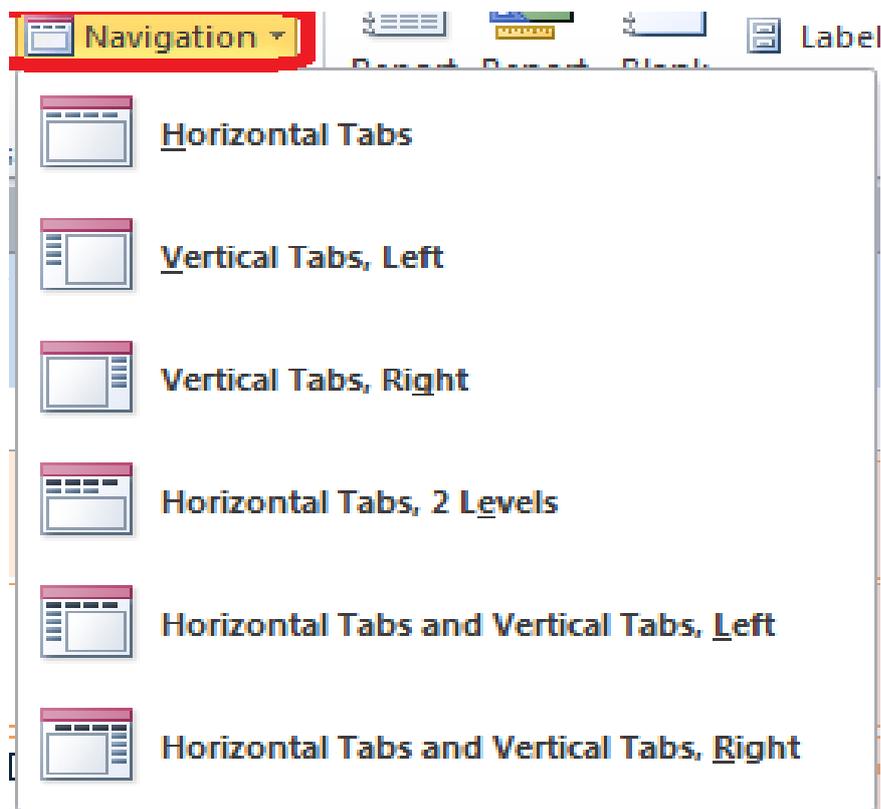
Gambar 4.31 Tampilan Akhir Form

E. Membuat *Navigation Form*

Navigation form hanya akan tampil pada *file format Microsoft Access 2007-2010*. Fungsi *navigation form* adalah sebagai perintah yang menjalankan beberapa fungsi, mirip seperti fungsi *switchboard*, namun perbedaannya *navigation form* hanya berfungsi menjalankan fungsi pada *form*.

Berikut adalah tahap pembuatan serta penjelasan mengenai *navigation form*.

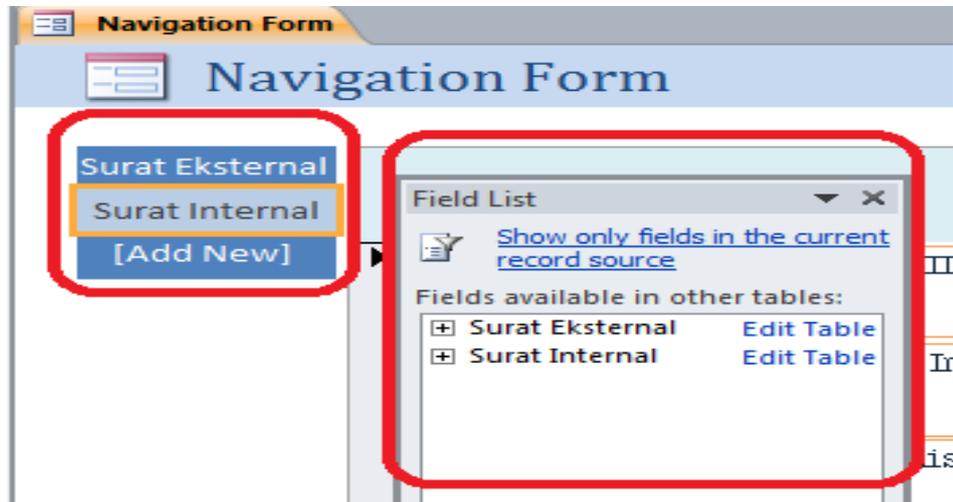
- a. Pilih *create – forms* kemudian, pilih *navigation*. Terdapat beberapa tampilan navigasi yang dapat digunakan. Beberapa tampilan *navigation* adalah sebagai berikut, pada Gambar 4.32



Gambar 4.32 pilihan tampilan pada *navigation form*

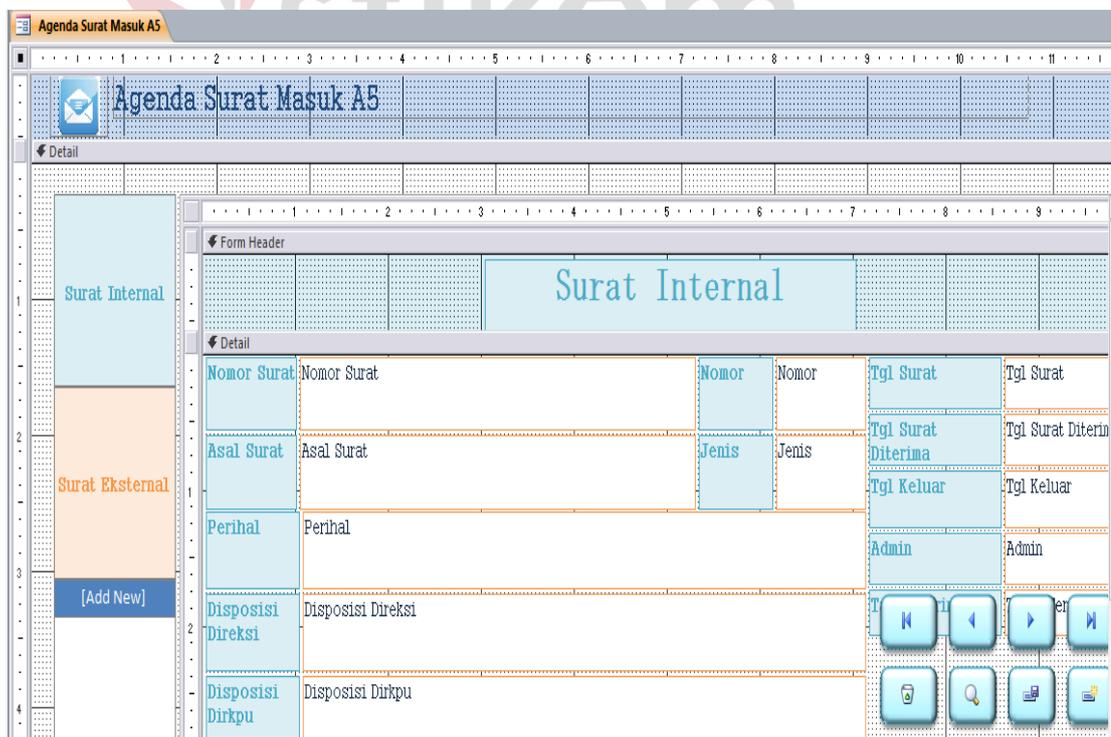
- b. Kemudian tampilan akan seperti dibawah, langkah berikutnya pada *add new* disebelah kiri ketikkan nama *table* yang diinginkan pada *field list*. Secara

otomatis ketika menekan *enter* maka akan tampil *form* yang sudah dibuat sebelumnya



Gambar 4.33 Navigation Form

- c. Tampilannya pada design view adalah seperti pada Gambar 4.34, kemudian hanya perlu didesain sesuai dengan keinginan



Gambar 4.34 Design View Navigation Form

- d. Pada Gambar 4.35 adalah tampilan akhir untuk navigation form dengan perintah membuka form surat internal, sedangkan pada Gambar 4.36 adalah tampilan akhir navigation form untuk membuka form surat eksternal.

Surat Internal			
Nomor Surat	LG.0202/03/P.III-2013	Nomor	117
Asal Surat	SM, Supervisi Investasi	Jenis	Asli
Perihal	Dokumen Teknis Pekerjaan Pengawasan Perkuatan Dermaga Talud Tegak		
Disposisi Direksi		Tgl Surat	13/01/17
Disposisi Dirkpu		Tgl Surat Diterima	17/01/13
Disposisi Subdit		Tgl Keluar	23/01/13
		Admin	iput
		Tanda Terima	

Gambar 4.35 Navigation form surat masuk internal

Surat Eksternal			
Nomor Surat	12/3531-12/DS/IV/A-4	Nomor	1
Asal Surat	PT. DOK DAN PERKAPALAN SURABAYA (PERSERO)	Jenis	TU
Perihal	Ijin mendirikan Bangunan (IMB) PT. DPS		
Disposisi Direksi		Tgl Surat	17/12/12
Disposisi Dirkpu	Pih.A5 (KPU2) ->KPU 1: -Harap segera dijawab, -Harap dibahas dengan SM lain, -Harap diteliti/diperiksa.	Tgl Surat Diterima	02/01/13
Disposisi Subdit		Tgl Keluar	04/01/13
		Admin	iput
		Tanda Terima	

Gambar 4.36 Navigation form surat masuk eksternal

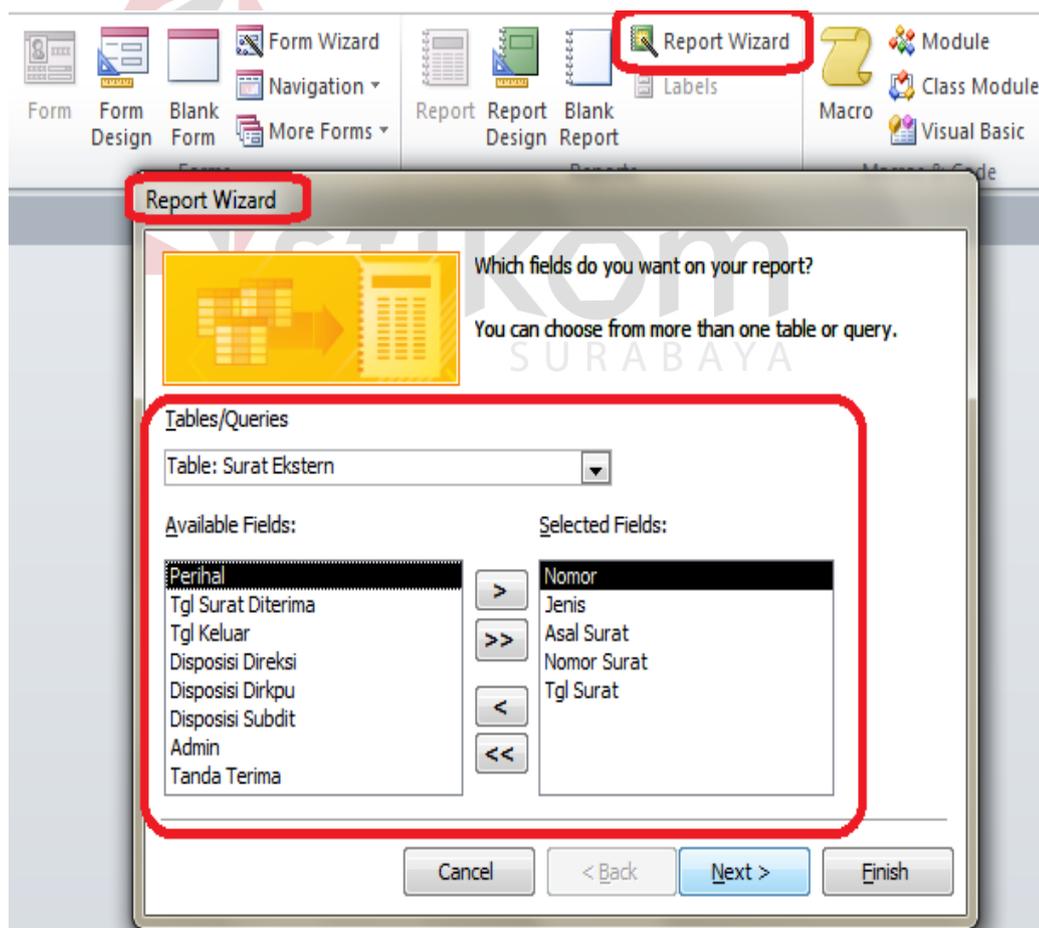
F. Membuat *Report Wizard*

Reports adalah hasil akhir dari dari suatu *database*. *Reports* menggabungkan data-data yang terdapat pada tabel-tabel dalam *database* yang diatur sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi yang berarti dan dapat dipresentasi secara visual serta dapat dicetak. Untuk membuat *Report* langkah-langkahnya hampir sama dengan membuat *Form*. Bisa melalui *Design View* atau dari *Wizard*

Langkah-langkah membuat *Report* menggunakan *Form Wizard*

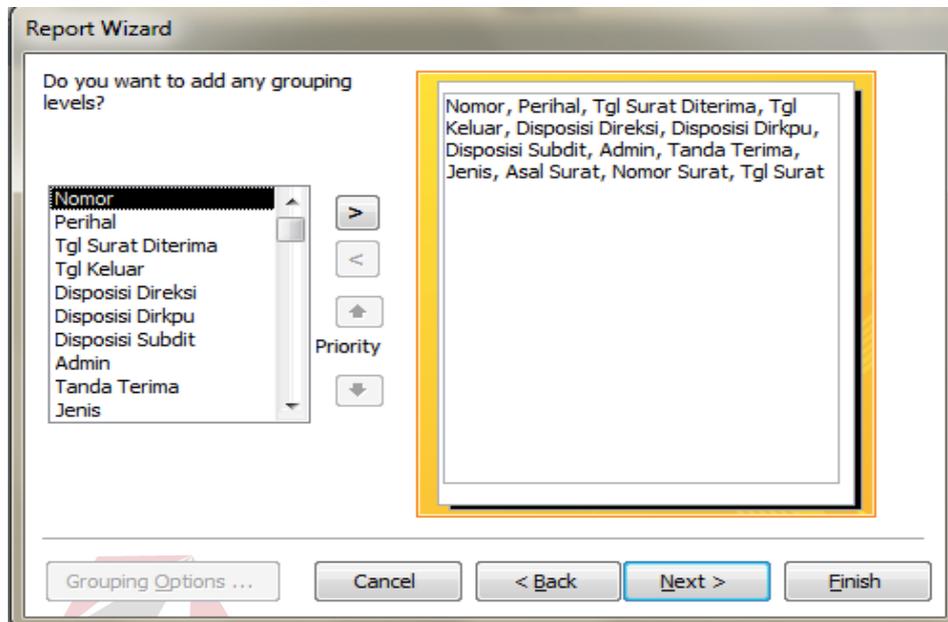
- a. Pilih *Create – Report Wizard – Pilih Tables/Queries* seperti pada

gambar



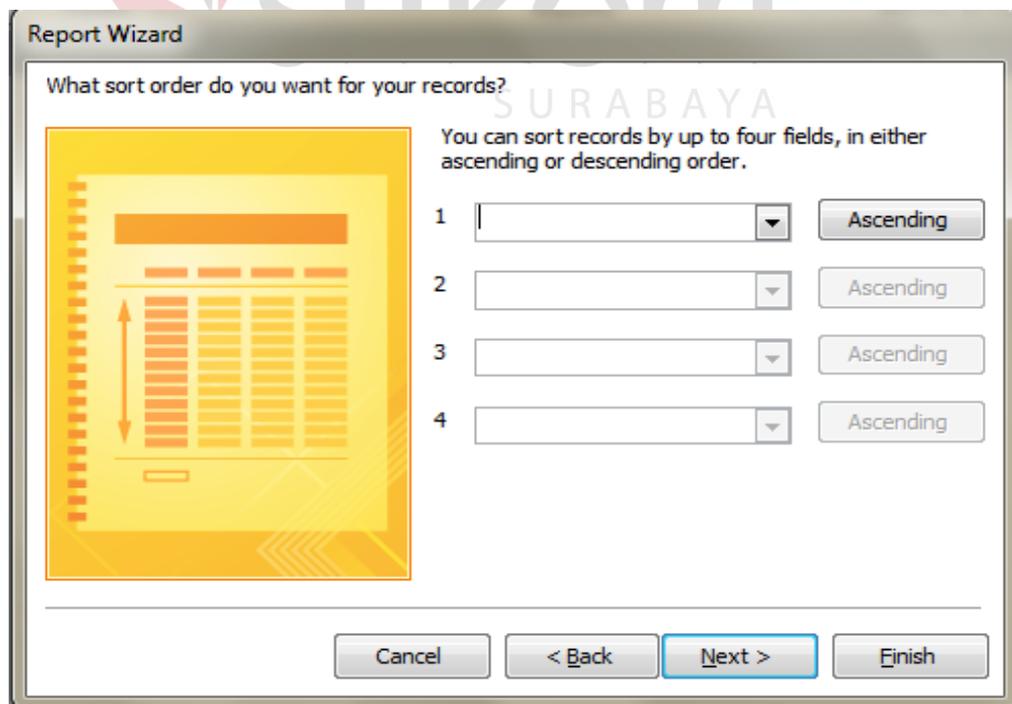
Gambar 4.37 Report Wizard

- b. Pada tahap masukkan grup field name yang akan dimasukkan pada report termasuk urutan *report* yang akan ditampilkan



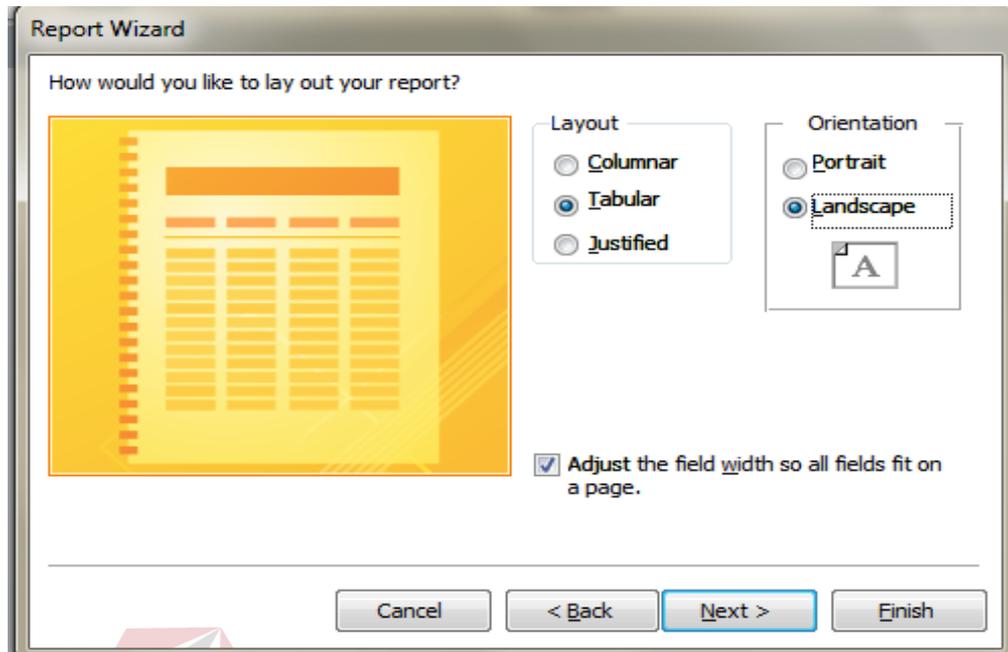
Gambar 4.38 Report Grouping

- c. Pilihan untuk mengurutkan data pada *report*



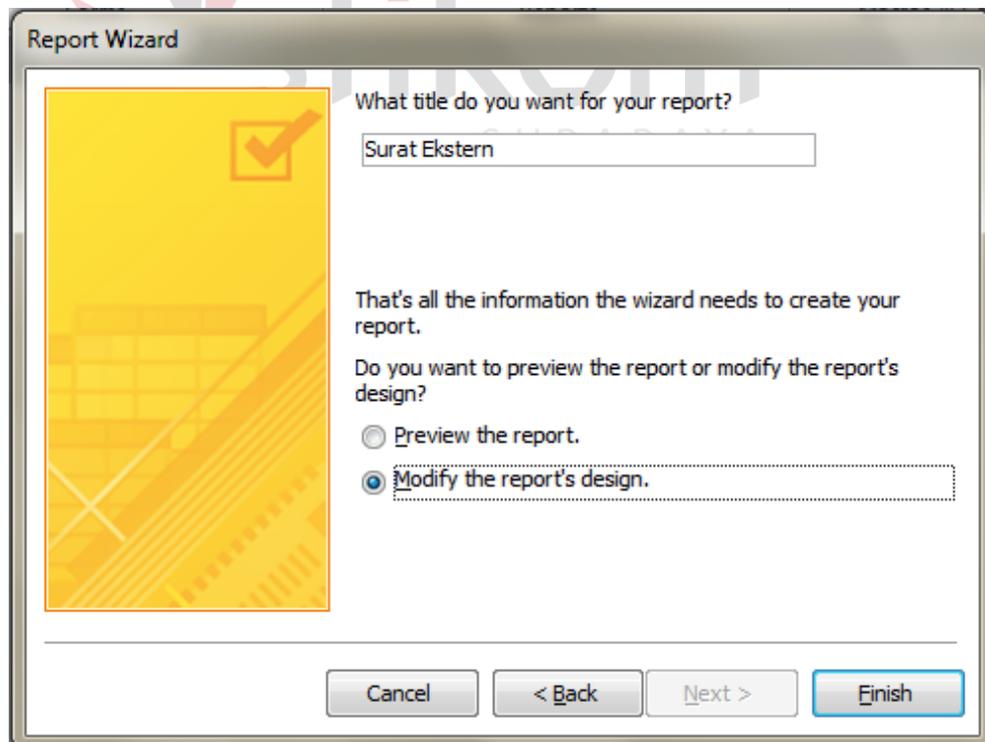
Gambar 4.39 Report Sort

d. Memilih *Layout* untuk *Report*



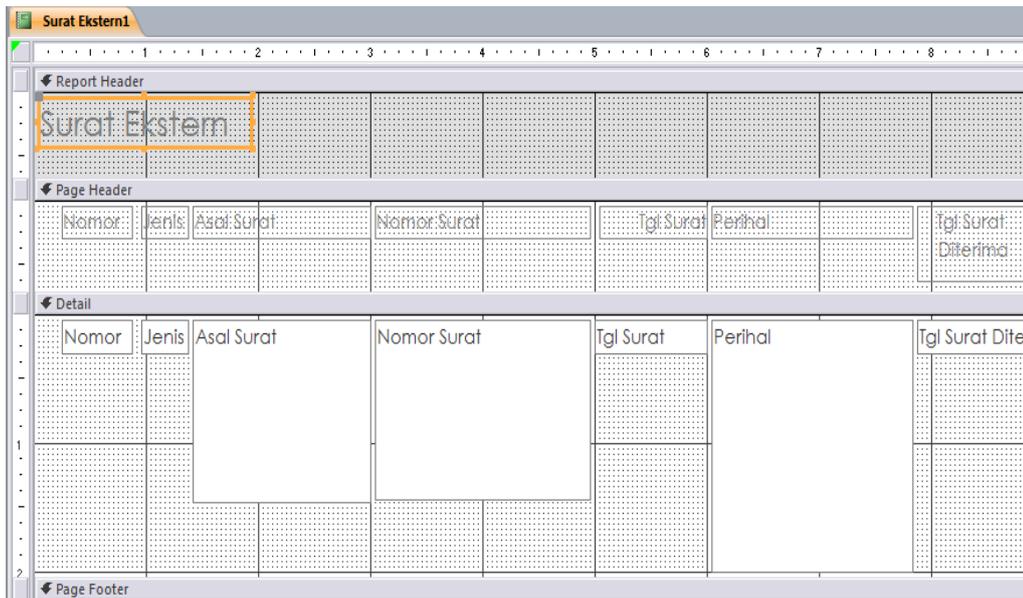
Gambar 4.40 Report Layout

5. Pemberian nama untuk *Report*



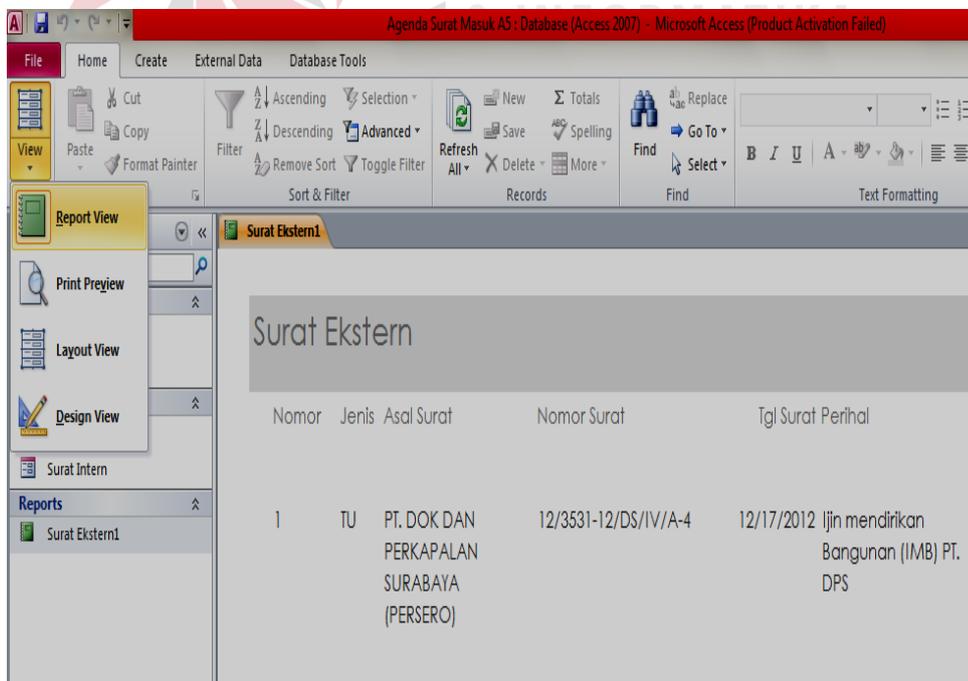
Gambar 4.41 Report Tittle

6. Tampilan Design View pada Report



Gambar 4.42 Report Design View

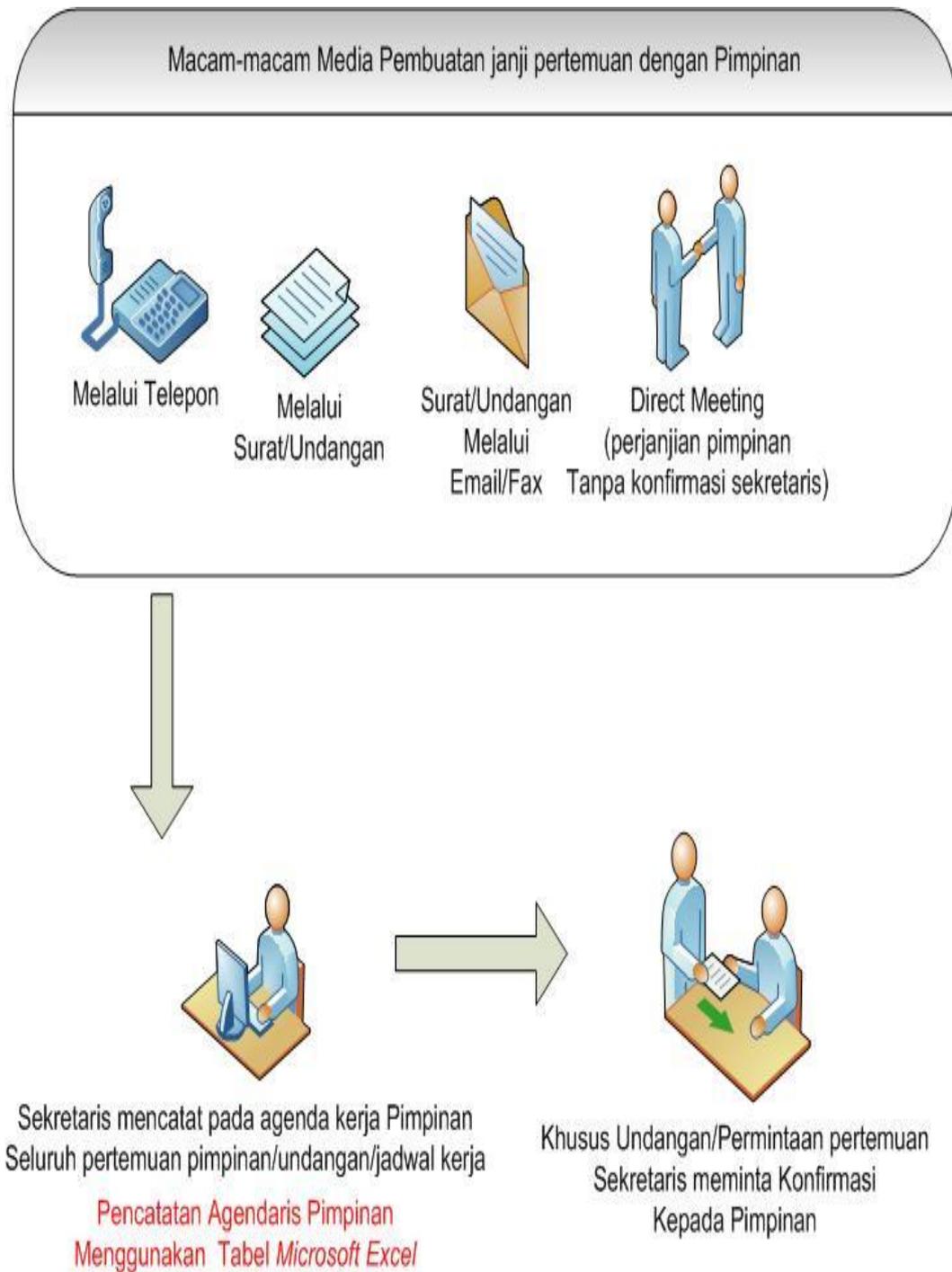
7. Tampilan akhir Report



Gambar 4.43 Report Tampilan Akhir

4.2 Pemanfaatan *Microsoft Outlook* dalam Pengelolaan Agenda Direktur

4.2.1 Kondisi Awal Pengelolaan Agenda Direktur



Gambar 4.44 *Workflow* pengelolaan agenda pimpinan

Keterangan Gambar 4.44:

Pimpinan memiliki jadwal yang padat, begitu banyak undangan dan relasi yang ingin bertemu. Tugas sekretaris adalah memilih dan memberikan prioritas. Seperti pada Gambar 4.44 pada Gambar A, B, C dan D menunjukkan beberapa media pimpinan bertemu dengan relasi rekan bisnisnya.

A. Melalui undangan

Undangan yang masuk kepada pimpinan termasuk juga sebagai surat masuk yang harus dikelola. Perbedaannya adalah undangan yang sudah selesai didisposisi dan diberikan surat penunjuk oleh pimpinan harus di tulis pada agenda/jadwal acara pimpinan.

B. Melalui telepon

Beberapa relasi yang sudah mengetahui padatnya pekerjaan pimpinan atau relasi yang sudah sering bertemu akan mengerti apabila ingin bertemu dengan pimpinan sebaiknya membuat janji melalui telepon. Agar tidak sia-sia ketika dating ke perusahaan ternyata pimpinan sedang melakukan perjalanan dinas. Membuat janji melalui telepon, tugas sekretaris adalah melihat apakah pada tanggal janji pertemuan tersebut pimpinan sedang ada di kantor atau tidak jika pimpinan ada maka langkah yang harus dilakukan berikutnya adalah mengkonfirmasi kepada pimpinan untuk bertemu dengan relasi atau tidak. Setelah pimpinan mengkonfirmasi dan mengatakan untuk bertemu tugas sekretaris adalah mencatat perjanjian pertemuan tersebut pada agenda dan memberikan konfirmasi terhadap tamu/relasi yang ingin bertemu

C. Bertemu langsung dengan pimpinan

Tamu yang langsung bertemu dengan pimpinan tanpa konfirmasi sekretaris. Biasanya pimpinan sudah kenal dekat dan langsung membawanya masuk kedalam ruang kerja. Tugas sekretaris adalah mencatat pertemuan tersebut pada agenda. Maka jika ada tamu atau pertemuan selanjutnya pada hari tersebut, sekretaris dapat mengatur pertemuan pimpinan.

D. Melalui *Email/Fax*

Sama seperti undangan melalui surat, sifatnya adalah sebagai undangan pertemuan.

Setelah berbagai macam media diatas, yang perlu dilakukan sekretaris dan paling penting adalah membuat jadwal acara atau agenda pimpinan. Pada Gambar 4.45 adalah tampilan agenda pimpinan dengan memanfaatkan *Microsoft excel*. Setiap undangan atau janji pertemuan serta acara atau kegiatan pimpinan dicatat dalam agenda.

Pada gambar dibawah adalah gambar secara keseluruhan yang kemudian di zoom in sehingga tampilan lebih jelas seperti pada Gambar 4.45 berikut ini

AGENDA / JADWAL ACARA DIRKPU PELINDO III							
Nov-12							
NO.	HARI	TANGGAL	JAM	KEGIATAN/KUNJUNGAN ACARA	TEMPAT	KONFIRM/PIC	KETERANGAN
14	Minggu	14 April 2013	10.00		Finland - Spain - France- Amsterdam		SPPD
15	Senin	15 April 2013	09.30		Finland - Spain - France- Amsterdam		SPPD
16	Selasa	16 April 2013			Finland - Spain - France- Amsterdam		SPPD
			14.00	Perjalanan dari Amsterdam - JKT Evaluasi Kinerja Tim Pemantauan dan Pengembangan Bisnis Kapal Pesiar Triwulan I Thn 2013	R. Senggigi		tidak Hadir
17	Rabu	17 April 2013	06.30	Take Off JKT-SUB			
			10.30	Tiba di Kantor			
			11.00	Penandatanganan Perjanjian Pemanfaatan Lahan dan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan yang dibangun oleh Dinas Perhubungan dan Lalu Lintas Angkutan Jalan Prov. Jatim di Pelabuhan. Tg. Tembaga Probolinggo	R.Rapat Kelimutu		Hadir
			12.00	Rapat dengan Pak Prasetyo, KPU2,3, Pak Basori	R.A5		
			13.30	Rapat Direksi	R.A1		
			16.30	Rapat lanjutan dengan	R.A5		
			19.00	ke Shangri-la	KPU2,3, Pak Basori		

NO.	HARI	TANGGAL	JAM	KEGIATAN/KUNJUNGAN ACARA	TEMPAT
5	Minggu	05 Mei 2013			
6	Senin	06 Mei 2013	11.00	UND.MENTERI bumh RI. "Launching Mock Up Kereta Monorail"	Kantor Pusat PT Industri Kereta Api (Persero) Jl.Yos Sudarso No.71 Madiun 63122
7	Selasa	07 Mei 2013	09.30	Tiba dikantor	
			10.00	Rapat bersama Direksi dan PT TPS tentang "Investment Plan PT.TPS"	R.A1
			14.45	UND.BJTI. Rapat DeKom dengan Direksi PT. BJTI tentang Pembahasan Laporan Manajemen PT.BJTI Tw.I Tahun 2013 dan Usulan Revisi Investasi Tahun 2013	R.Rapat Lt.2 PT.BJTI, Jl.Perak Barat No.379 Surabaya
			18.15	Rapat intern bersama Pak Putut, Pak Hot, Pak Kartiko, Pak Prasetyadi	R.A5
8	Rabu	08 Mei 2013	09.30	Pembukaan Kegiatan Manajemen Ilmu Pengetahuan III (Knowledge Management)	R.Bromo
			10.00	Tiba dikantor	
			13.00	Menerima Tamu Pak Didik Pelti	R.A5
			14.00	Tamu dari Mitsubishi dengan Ms.Kurashima, Pak Budiyanto, Pak Aditya	R.A5

Gambar 4.45 Agenda/Jadwal Acara Direktur

Pada Gambar 4.45 adalah jadwal acara pimpinan/direktur menggunakan *Microsoft Excel*. perbedaan prioritasnya menggunakan warna. Apabila warna hijau menunjukkan pimpinan sedang melakukan perjalanan dinas/tidak berada ditempat

19	Jumat	19 April 2013	09.00	Tiba dikantor			
			09.30	Menerima Tamu dari World Bank	RA5		
			13.00	Berangkat ke Jakarta			
			16.00	UND. PT INDOKEI International & AKR. "Meeting on Detailed Design for Tenderly Acces Road"	PT. AKR Corporindo Tbk-Office Wisma AKR, 8 yh floor Jl. Panjang No.5 Kebon Jeruk Jakarta 11530		SPPD
			18.30	UND.APINDO "Undangan acara Diskusi tentang Perekonomian Nasional dan Kepemimpinan Pemerintahan di Surabaya"	Nirwana Roo, Shangri-La Hotel, Jl. Mayjen Sungkono 120 Surabaya		Tidak Hadir

Gambar 4.46 Perjalanan Dinas

Jika pertemuan dibatalkan padahal sudah masuk pada jadwal atau agenda acara, maka pertemuan tersebut bukan dihapus tetapi diberikan highlight merah. Highlight merah selain sebagai tanda perjanjian yang batal, juga menunjukkan hari libur.

Kamis	28 Maret 2013	05.45	Berangkat ke Jakarta			
		09.30	Sambutandalam acara Pembangunan Jetty curah Cair ke Dermaga nilam PT AKR bersama GM Tg.Perak	Dermaga Nilam		BATAL
		12.30				SPPD
Jumat	29 Maret 2013		LIBUR WAFAT ISA AL MASHI			

Gambar 4.47 Pembatalan acara pertemuan pimpinan

4.2.2 Kendala yang Terjadi pada Penjadwalan dengan *Microsoft Excel*

Berdasarkan keadaan awal yang menggunakan *Microsoft Excel* dapat ditemukan beberapa celah kekurangan yang menjadi kendala dalam melaksanakan kegiatan kerja. Beberapa kendala yang ditemukan antara lain adalah:

- a. Fungsi utama *Microsoft Excel* adalah pengolah data atau angka dan jika digunakan sebagai media penjadwalan atau agendaris maka akan sangat tidak sesuai dengan fungsi dibuatnya aplikasi tersebut, meskipun hal itu masih bisa digunakan.
- b. Tampilan yang berupa tabel sehingga tidak memberikan kemudahan ketika akan memasukkan penjadwalan yang membutuhkan tanggal dan waktu sebagai hal utama dalam penjadwalan
- c. Pencarian jadwal atau penemuan kembali yang susah karena harus mencari satu persatu jadwal pertemuan dengan scrolling yang memakan waktu dan tidak praktis

4.2.3 Solusi untuk Penjadwalan

Volume pekerjaan Direktur yang sangat banyak dan rumit membuat teknologi menjadi sesuatu yang paling mudah untuk dimanfaatkan. Sekretaris masih bisa membantu pekerjaan Direktur melalui teknologi. Padatnya pekerjaan Direktur mempengaruhi agenda Direktur. Sekretaris sebagai agendaris Direktur harus paham betul teknologi dan memanfaatkannya. Salah satu cara yang paling tepat untuk digunakan adalah menggunakan *Microsoft Outlook*.

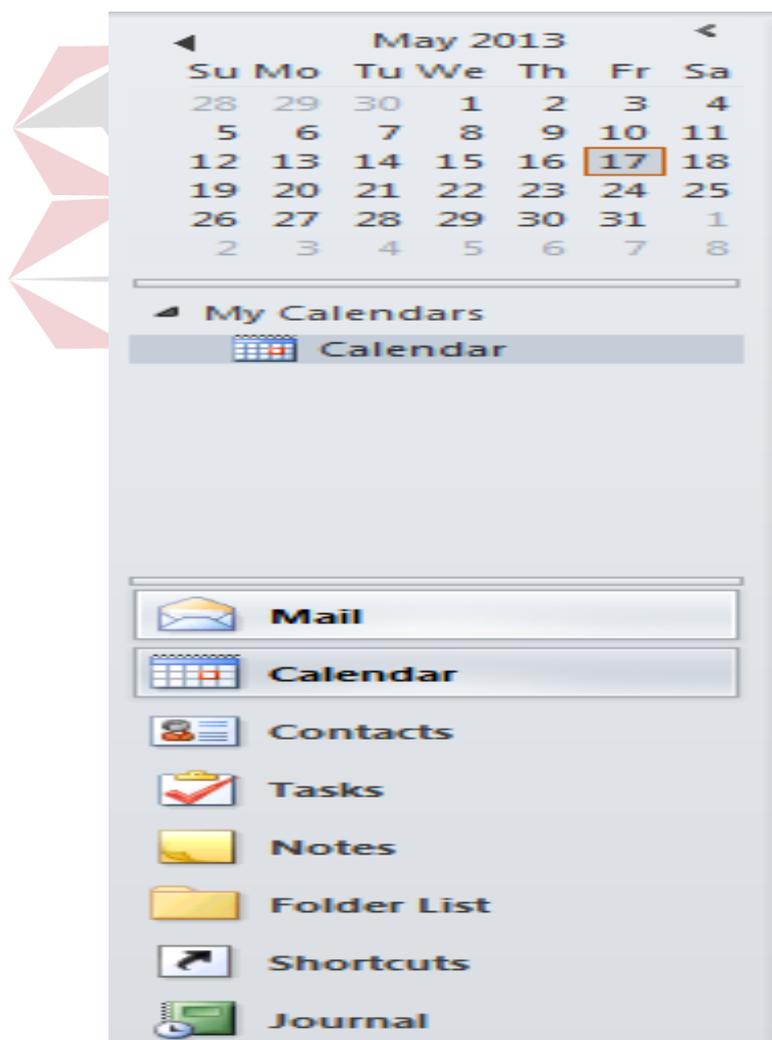
Sebagai solusi berdasarkan kendala-kendala yang terdapat pada kondisi awal digunakannya *Microsoft Excel* dalam pengolahan agenda atau jadwal acara

pimpinan adalah dengan menggunakan *Microsoft Outlook*. Beberapa alasannya antara lain adalah:

- a. *Microsoft Outlook* adalah aplikasi yang berfungsi dalam pengelolaan agenda atau penjadwalan.
- b. *Calendar*, *Tasks* dan *Memo* adalah salah satu kemudahan dalam fungsi penjadwalan pimpinan. Tampilan yang bisa diatur sesuai dengan keinginan penggunanya dan sesuai kebutuhan.

A. Penjelasan *Microsoft Outlook*

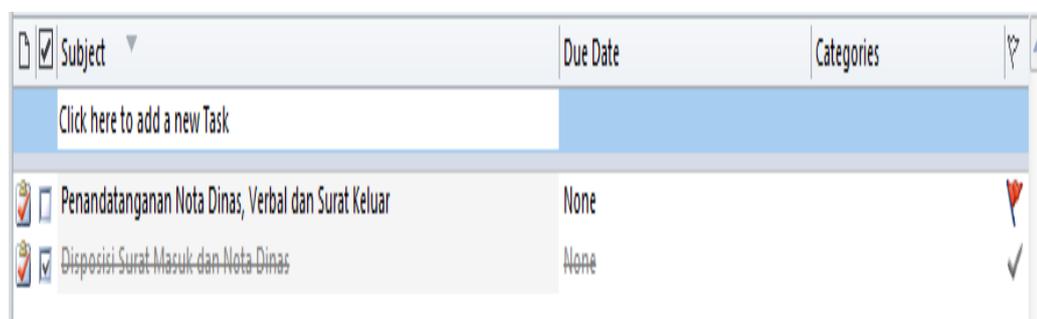
1. Navigation Pane



Gambar 4.48 Navigation Pane Outlook

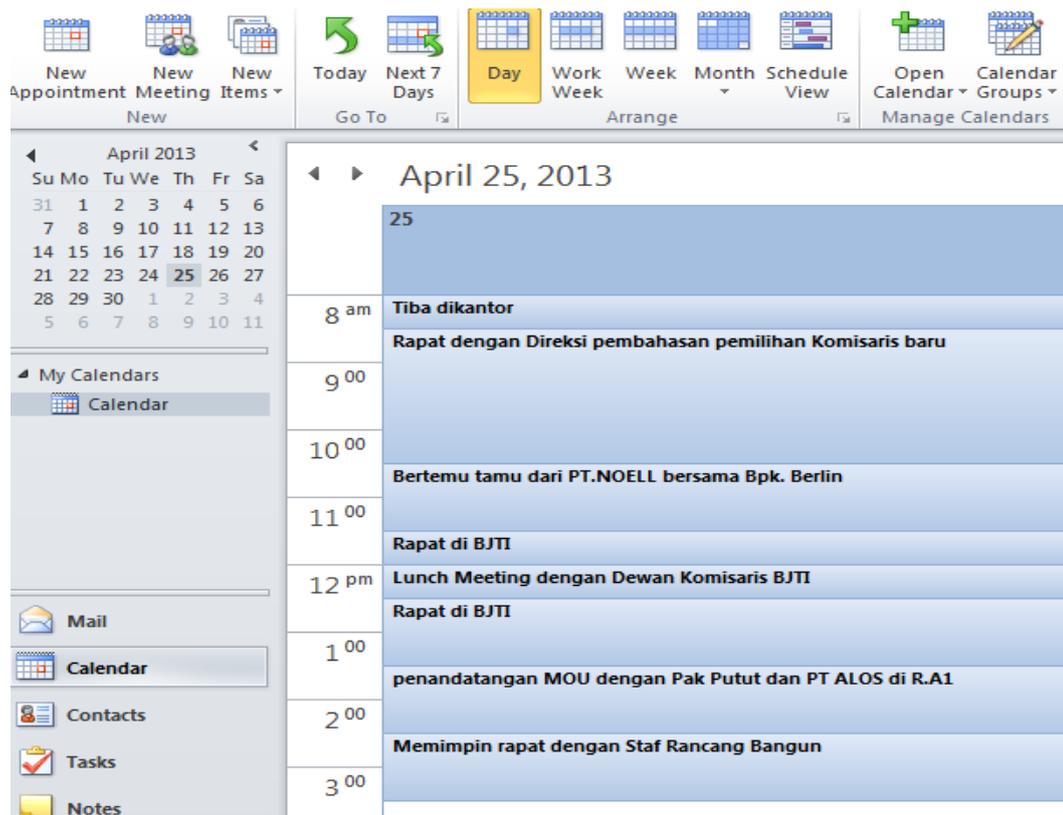
Navigasi Pane terletak dibagian kiri jendela outlook yang berisi beberapa shortcuts, seperti *iMail*, *Calendar*, *Contacts*, *Tasks*, *Notes*, *FolderLists*, dan *shortcuts today*. Navigasi Pane ini berfungsi sebagai “pusat” navigasi pada bagian utama *Microsoft Outlook* sehingga memudahkan pengguna/user untuk melihat/mendapatkan informasi yang diinginkan

2. Dari Jendela ini dapat ditampilkan Tanggal, Jadwal kegiatan, *Tasks* (tugas-tugas) yang telah dibuat sebelumnya.



Gambar 4.49 To Do Bar

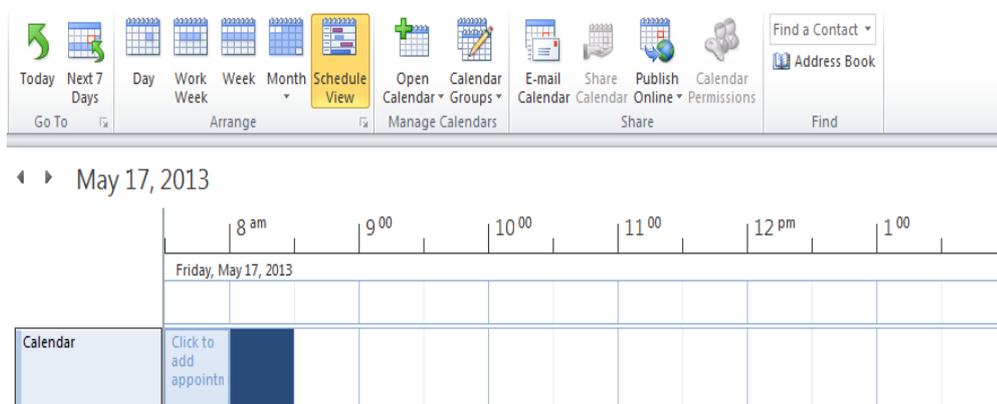
3. Secara umum terdapat 4 macam tampilan *Calendar* :
 - a. Tampilan 1 bulan penuh (31 hari)
 - b. Tampilan 1 minggu (7 hari)
 - c. Tampilan 1 minggu kerja (disesuaikan dengan hari kerja kita bisa 5 –6 – atau 7 hari, sesuai dengan *setting pada Tools –Option –Calendar Option*)
 - d. Tampilan 1 hari



Gambar 4.50 Calendar

B. Membuat Scheduling

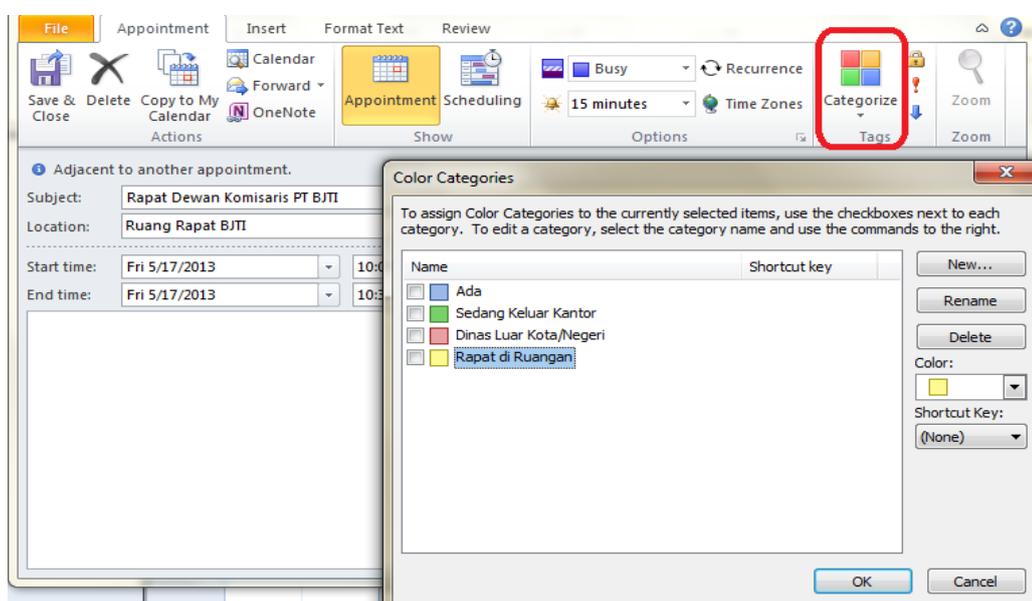
1. Pada *Navigation Pane* pilih *Calendar* – Pada Tab *Home* pilih *Scheduling View* seperti pada gambar



Gambar 4.51 Schedule View

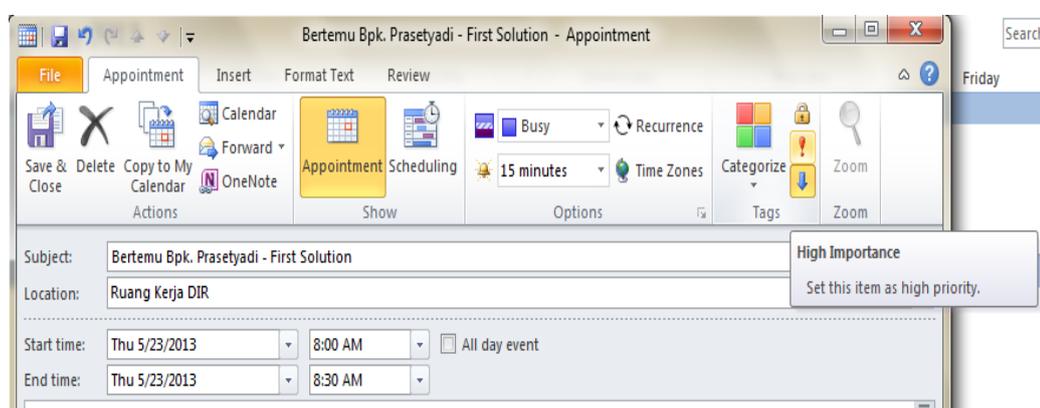
Pada *Schedule view* tampilan agenda adalah harian. Dengan adanya Jam memasukan Agenda seperti mirip pada buku Agenda. Pada Prinsipnya menuliskan daftar agenda untuk pimpinan adalah menuliskan kegiatan sedetail-detailnya.

2. Pilih *New Appointment* – isi kolom *Subject* dan *Location* serta waktu untuk agenda pimpinan. Berikan *Categories* untuk memnentukan kategori-kategori tertentu misalkan tentang keberadaan pimpinan seperti pada gambar.



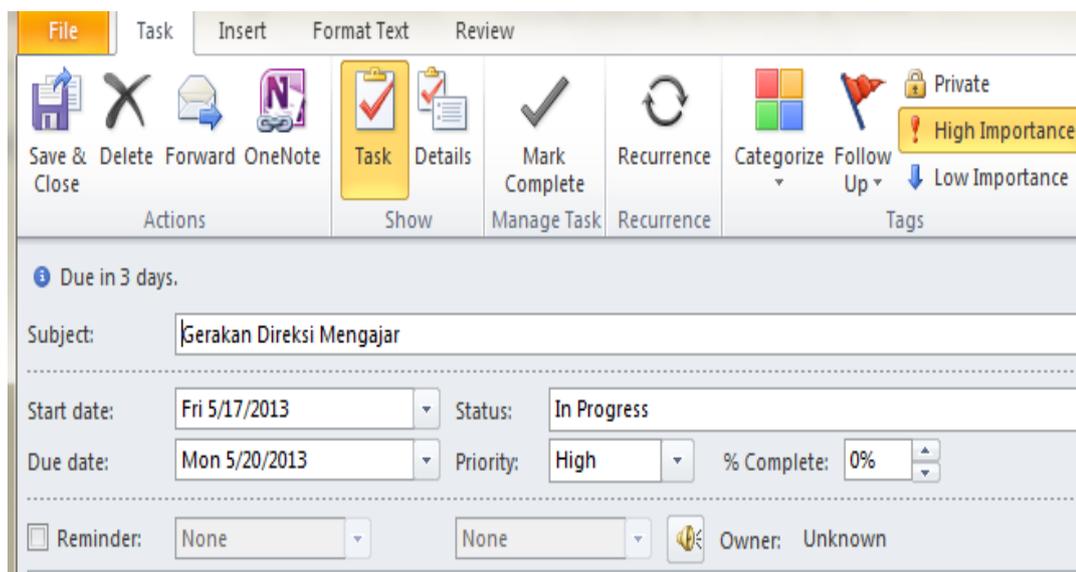
Gambar 4.52 New Appointment

3. Memberikan Prioritas pada Perjanjian pertemuan



Gambar 4.53 Priority

C. Membuat Task



Gambar 4.54 Task

1. Pilih *Task* – kemudian isikan subject pada kolom *subject* dan tanggal dimulai program atau pekerjaan hingga tanggal harus berakhir. Berikan status keterangan untuk melakukan *follow up* kemudian *Save & close*



Gambar 4.54 Tampilan akhir task