

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan, Penulis mendapatkan tugas untuk membantu menyelesaikan pekerjaan di bagian kesekretariatan yang sebagian besar merupakan upaya membuat sarana pencitraan perusahaan dengan cara mendesain *stationery* perusahaan seperti kartu nama, kartu ucapan selamat, *business order form*, kalender dan lain-lain. Serta melakukan pengarsipan manual dengan menggunakan sistem menurut tanggal (*chronological filing*)

Metodologi yang digunakan dalam menyelesaikan Laporan Proyek Akhir adalah sebagai berikut:

1. Studi *Observasi*

Melakukan pengamatan terhadap proses kerja yang berlangsung di PT. DIAFSA SARANA MAKMUR SURABAYA.

2. Wawancara

Mencari informasi lebih lanjut kepada Direktur maupun staff yang ada di perusahaan.

3. Studi *Literatur*

Penulis mencari dan membaca dari literatur dan buku-buku yang dapat menunjang tugas Proyek Akhir di bagian Kesekretariatan PT. DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya.

4. Pembuatan Laporan

Setelah melakukan Proyek Akhir selama 3 (tiga) bulan di bagian Kesekretariatan, penulis harus menyusun laporan Proyek Akhir.

5. Mendesain *Stationery* perusahaan

Mendesain *Stationery* perusahaan melalui *Microsoft Publisher 2007* dalam rangka membuat sarana pencitraan bagi PT. DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya dengan memasukan data identitas perusahaan dan mendesain sehingga menghasilkan kreasi-kreasi desain yang menawan sekelas percetakan. Selain itu Penulis juga merapikan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem pengarsipan menurut tanggal (*chronological filling*)

Penulis melaksanakan Proyek Akhir pada:

Hari : Senin s.d. Jumat

Tanggal : 01 April s.d. 01 Juli 2011

Dalam kurun waktu tersebut penulis harus dapat memenuhi syarat mengikuti Proyek Akhir minimal 1 (satu) bulan dan maksimal 3 (tiga) bulan dengan mengisi form absensi atau kehadiran yang di ketahui oleh Direktur perusahaan yang dapat dilihat di lampiran.

Pada pembahasan masalah pertama, akan dibahas mengenai proses mendesain *stationery* perusahaan. Proses pertama adalah mengetahui identitas perusahaan, kemudian proses kedua mendesain dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Publisher 2007*. Pada pembahasan kedua, akan di bahas mengenai pengarsipan secara manual di PT.DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya.

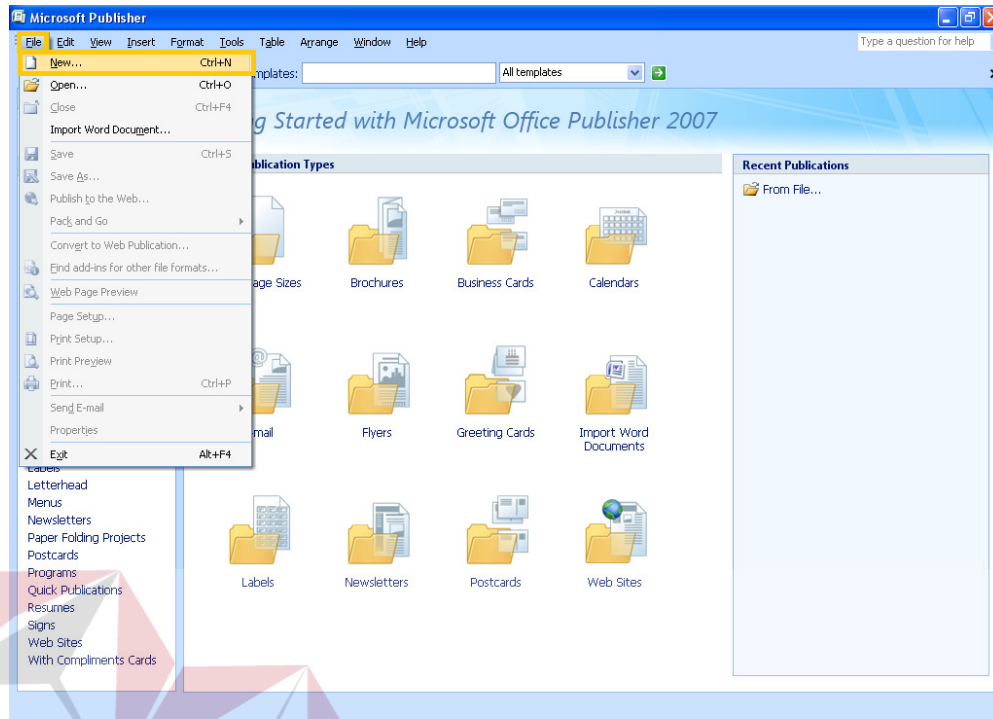
4.1 Membuat Sarana Pencitraan Perusahaan

Terdapat berbagai cara untuk membuatkan saran pencitraan bagi perusahaan. Beberapa hal yang dapat dilakukan adalah dengan memberikan pencitraan melalui *stationery* yang digunakan oleh perusahaan, melalui desain kartu nama, kalender, kartu ucapan selamat, amplop, *business form*.

4.1.1 Mendesain Kartu Nama (*bussiness card*) Perusahaan

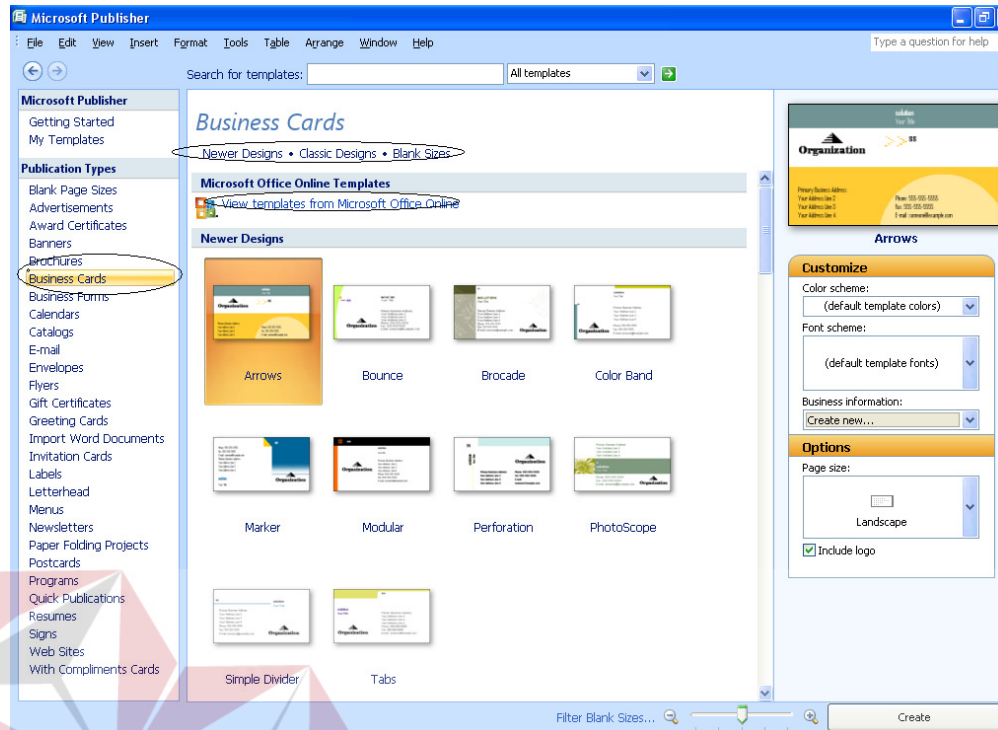
Kartu nama dapat dijadikan sebagai media promosi secara tidak langsung ketika melakukan perkenalan dan pembicaraan dengan relasi bisnis. Oleh sebab itu, kartu nama juga merupakan komponen penting dalam *stationery* sebuah perusahaan. Berikut langkah-langkah mendesain kartu nama (*bussiness card*) dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Publisher 2007*:

1. Siapkan lembar kerja baru dengan memilih menu *File > New*



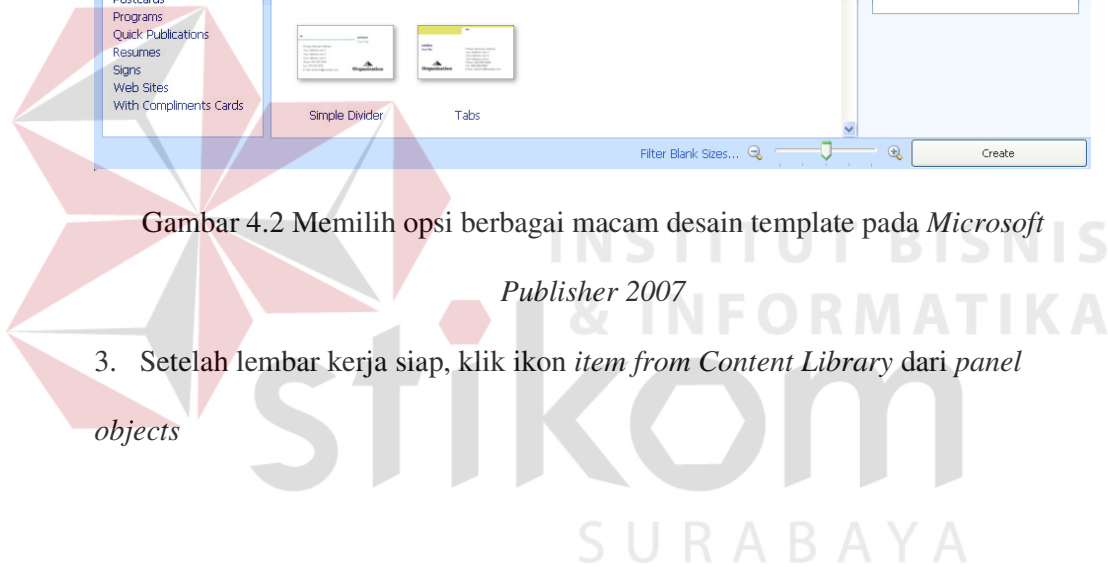
Gambar 4.1 Tampilan *File New* pada *Ms Office Publisher 2007*

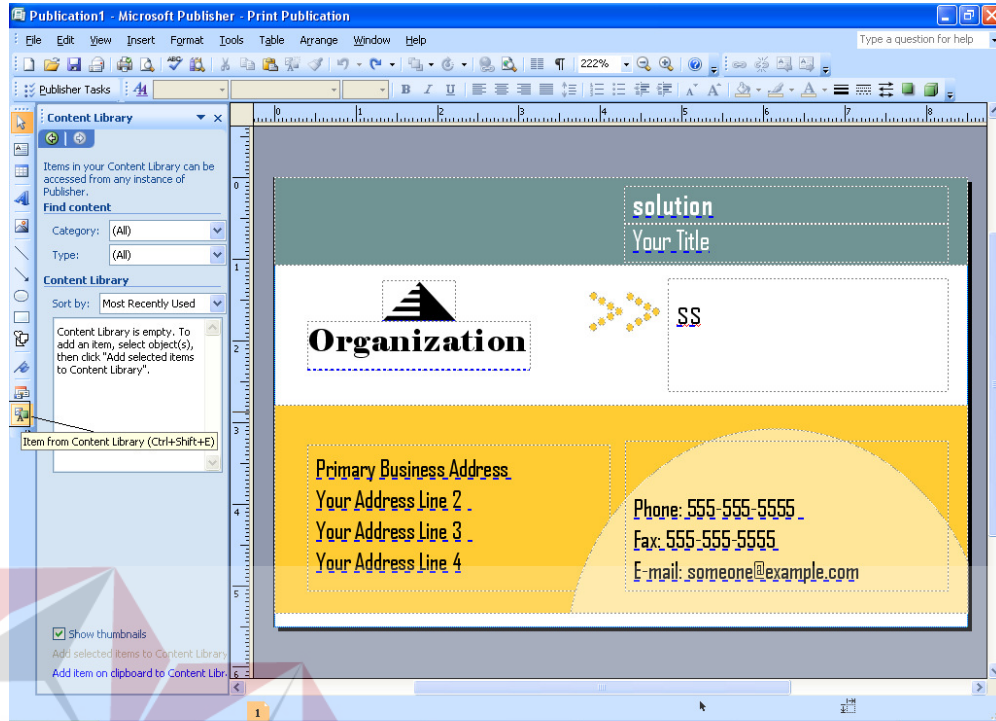
2. Pilih opsi *Bussiness Cards* dari sidebar *Publication Types* dan pilih ukuran kartu nama sesuai ukuran anda.



Gambar 4.2 Memilih opsi berbagai macam desain template pada *Microsoft Publisher 2007*

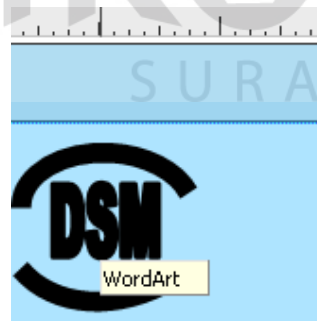
3. Setelah lembar kerja siap, klik ikon *item from Content Library* dari panel *objects*





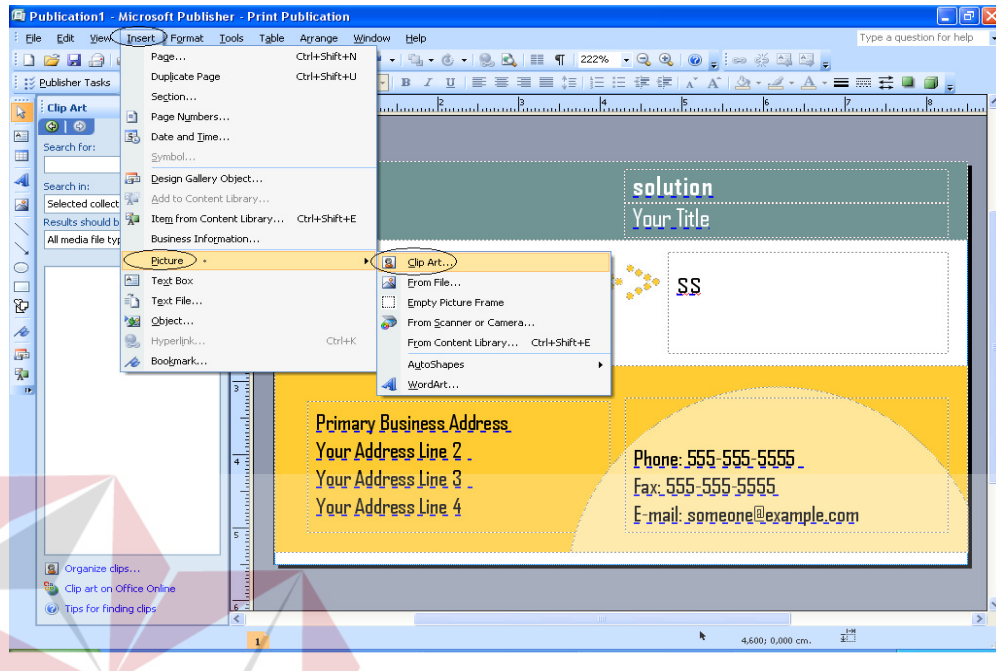
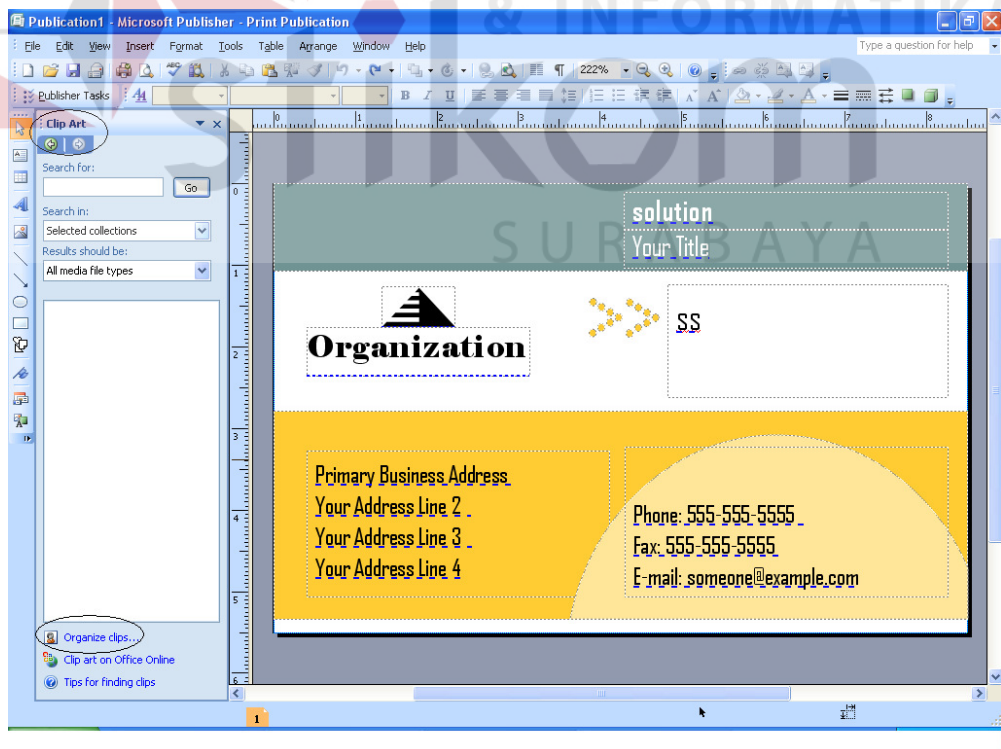
Gambar 4.3 Tampilan ikon item from Content Library

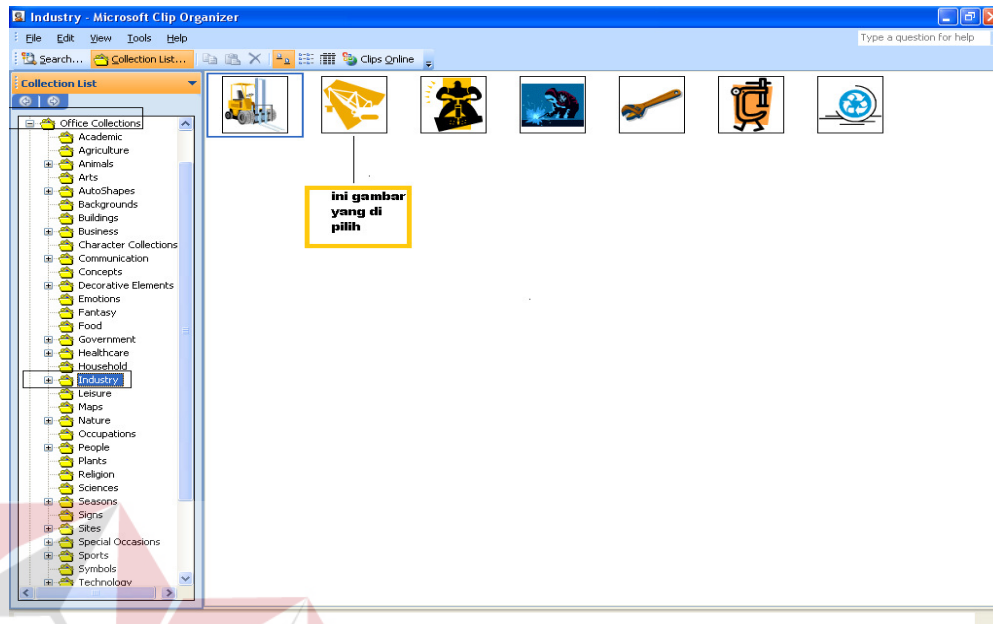
4. Selanjutnya, klik ganda objek logo dalam kotak *Content Library*
5. Atur ukuran dan posisi objek tersebut pada lembar kerja sehingga tampak seperti ilustrasi berikut



Gambar 4.4 Mengatur ukuran dan posisi logo pada lembar kerja

6. Menambahkan gambar yang sesuai dengan bidang usaha perusahaan,
klik *insert > picture > clip art > organize clips > office collection > industry*
klik gambar *construction*

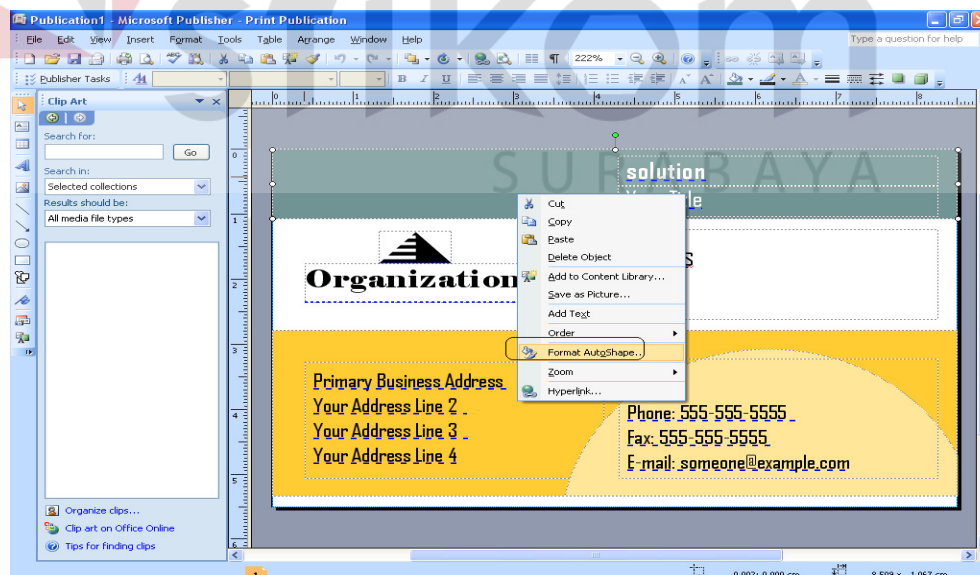
Gambar 4.5 Tampilan opsi *Clip Art*Gambar 4.6 Tampilan opsi *Organize clips*



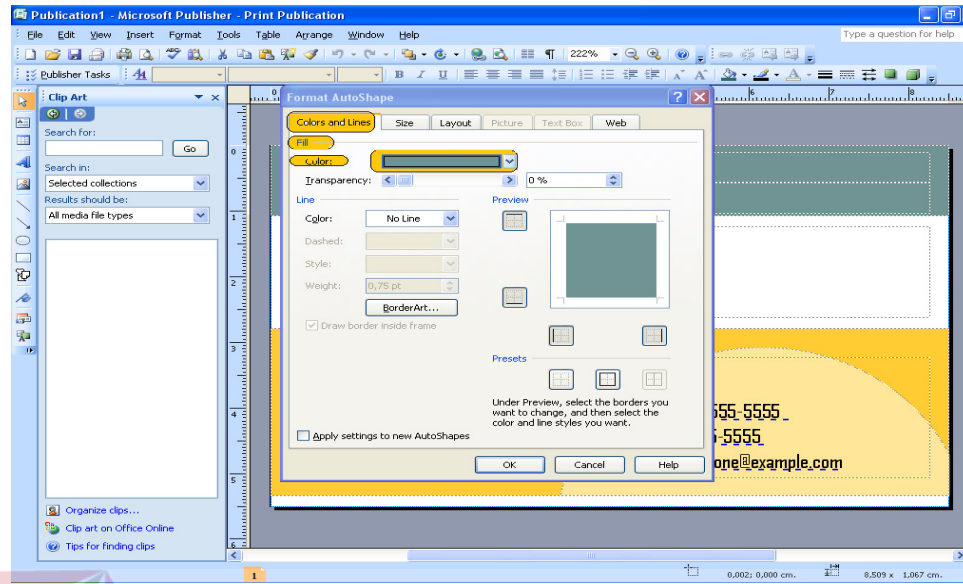
Gambar 4.7 Tampilan opsi *Office Collections*

7. Menambahkan warna dengan cara klik kanan pada *template* pilih *Format*

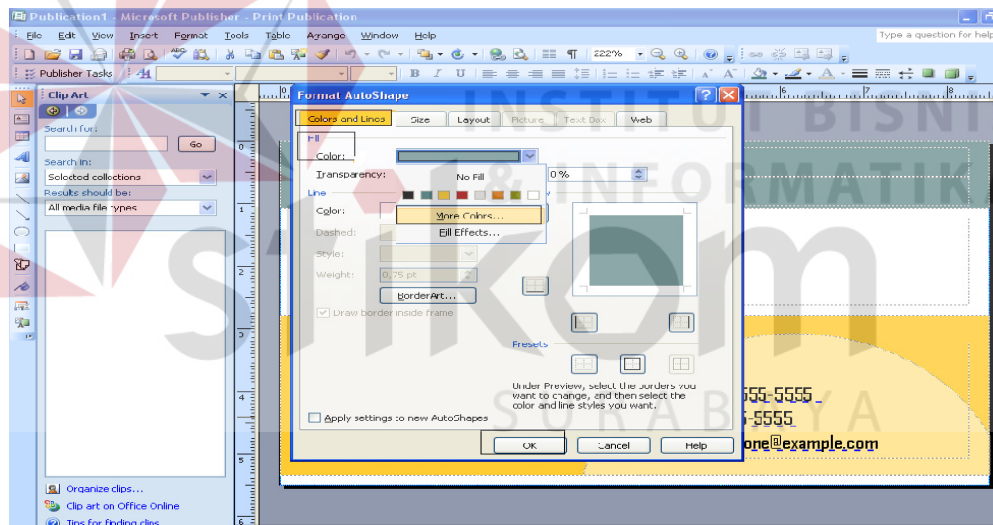
AutoShape > klik *color and lines* > klik *fill* dan memilih warna yang sesuai



Gambar 4.8 Tampilan opsi *Format AutoShape*



Gambar 4.9 Tampilan opsi *Color and lines*



Gambar 4.10 Tampilan opsi *Fill* dan memilih warna yang sesuai

7. Menambahkan identitas perusahaan ke dalam *desain template* kartu nama yang sudah di desain. Hasil akhir desain kartu nama akan tampak seperti pada gambar di bawah ini.

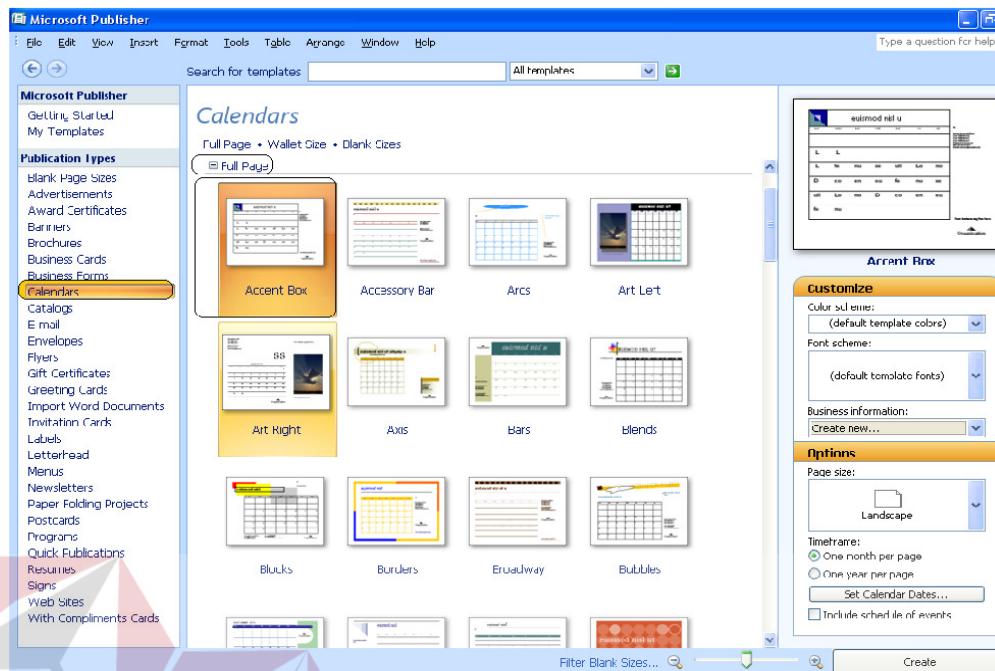


Gambar 4.11 Tampilan Akhir Desain Kartu Nama

4.1.2 Mendesain Kalender Perusahaan

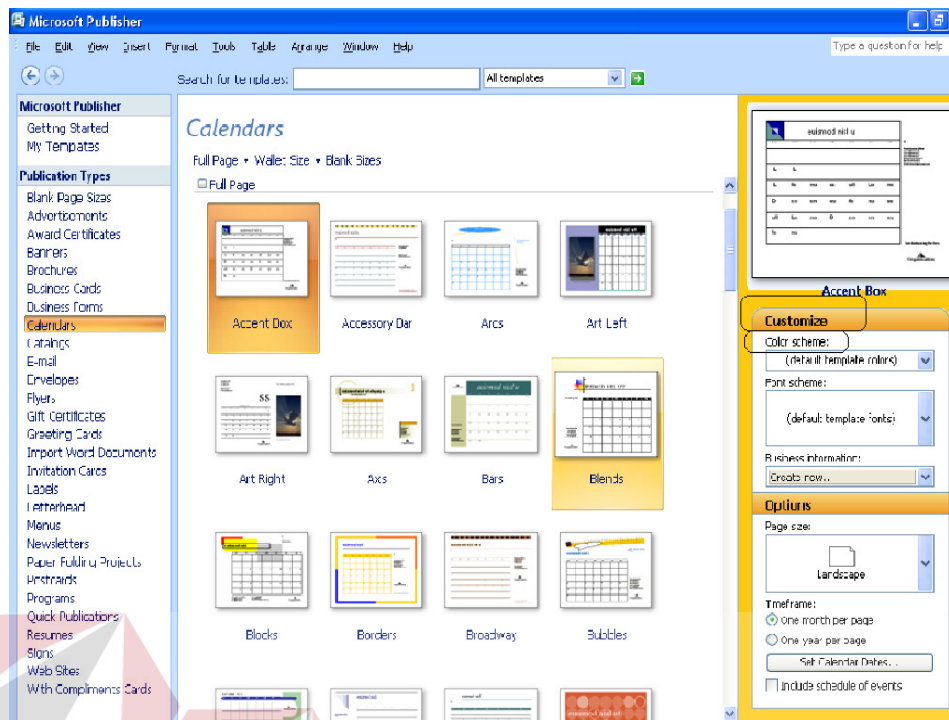
Membuat desain kalender sendiri bukanlah hal yang susah untuk dilakukan jika menggunakan *Microsoft Office Publisher 2007* karena telah tersedia banyak pilihan *template* yang dapat di pilih untuk kreasi kalender. Membuat kalender hanya semudah *klik* dan *drag* saja. Berikut langkah-langkah mendesain kalender dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Publisher 2007*:

1. Pada jendela *Microsoft Office Publisher 2007*, pilihlah opsi *Calendars* di sisi kiri. Kemudian, pilihlah opsi *Full Page* karena kita akan membuat kalender dengan ukuran satu halaman penuh, lalu klik salah satu *template* kalender yang tersedia.



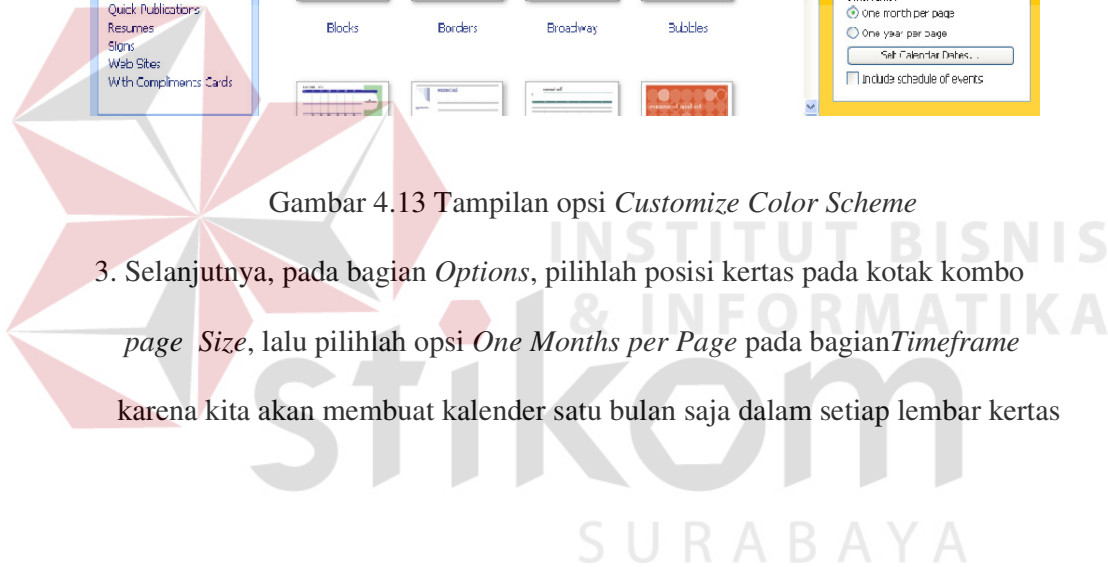
Gambar 4.12 Memilih salah satu *template* kalender

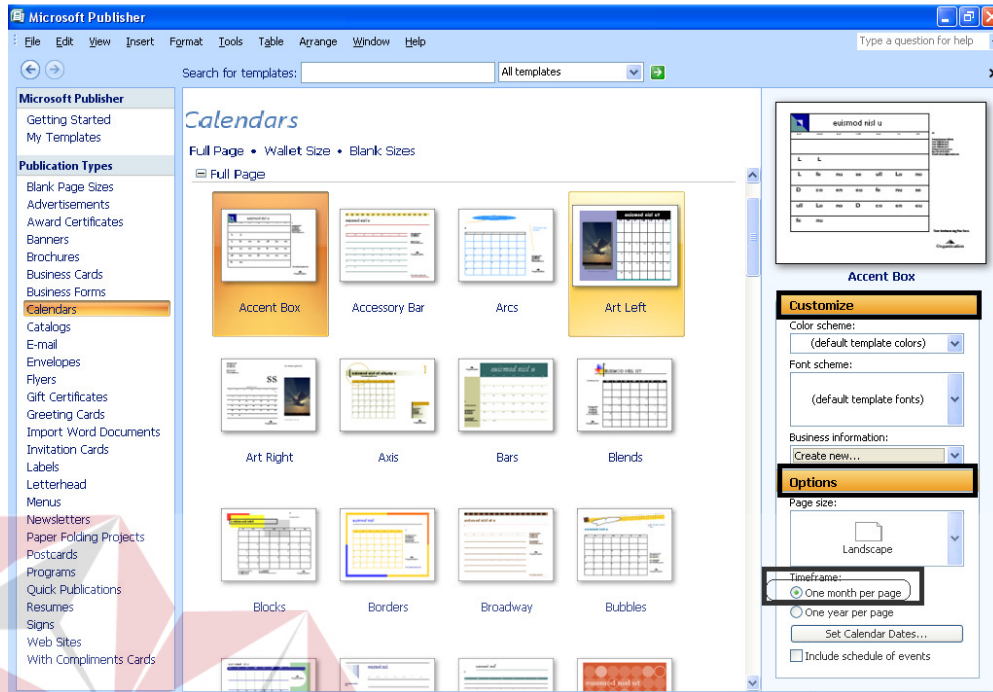
2. Di bagian *Customize*, pilihlah komposisi warna kalender yang anda inginkan pada kotak *kombo Color Scheme*.



Gambar 4.13 Tampilan opsi *Customize Color Scheme*

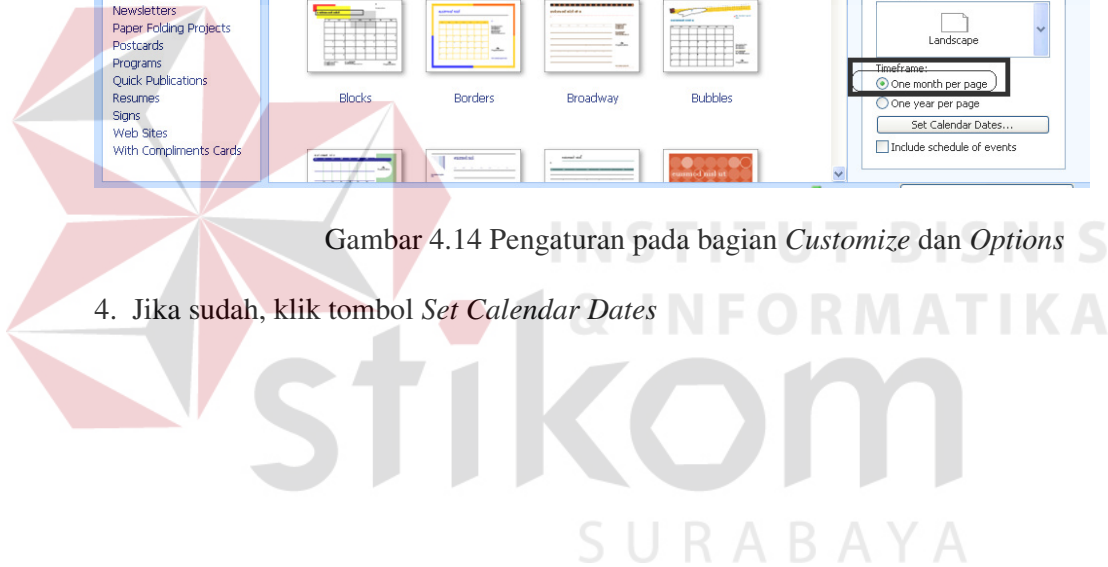
3. Selanjutnya, pada bagian *Options*, pilihlah posisi kertas pada kotak kombo *page Size*, lalu pilihlah opsi *One Months per Page* pada bagian *Timeframe* karena kita akan membuat kalender satu bulan saja dalam setiap lembar kertas

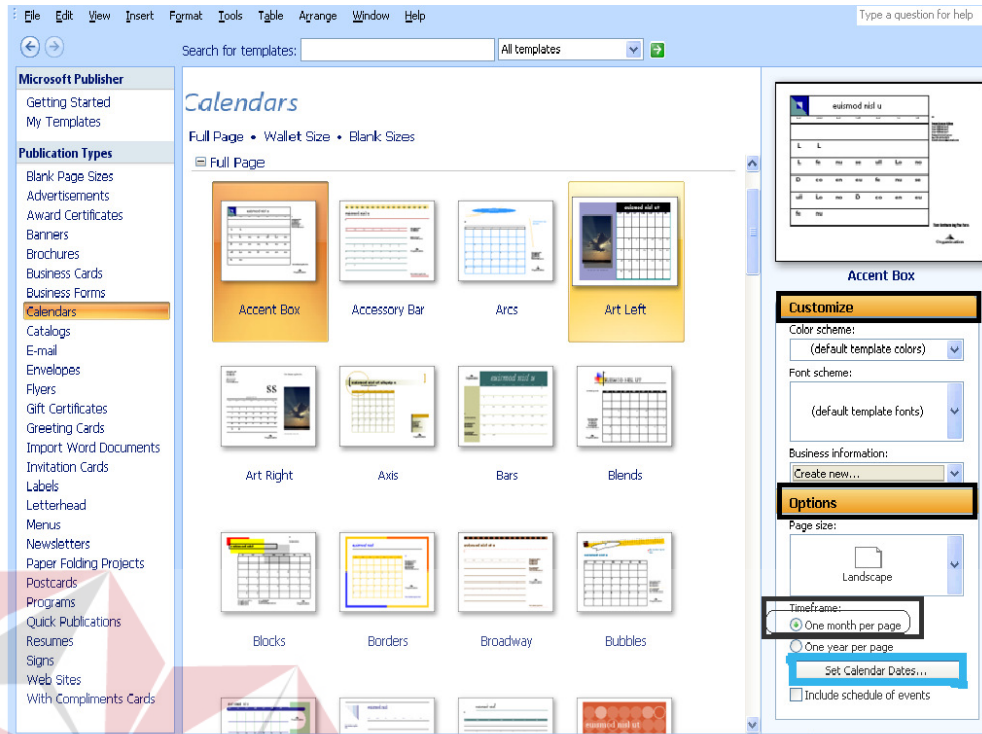




Gambar 4.14 Pengaturan pada bagian *Customize* dan *Options*

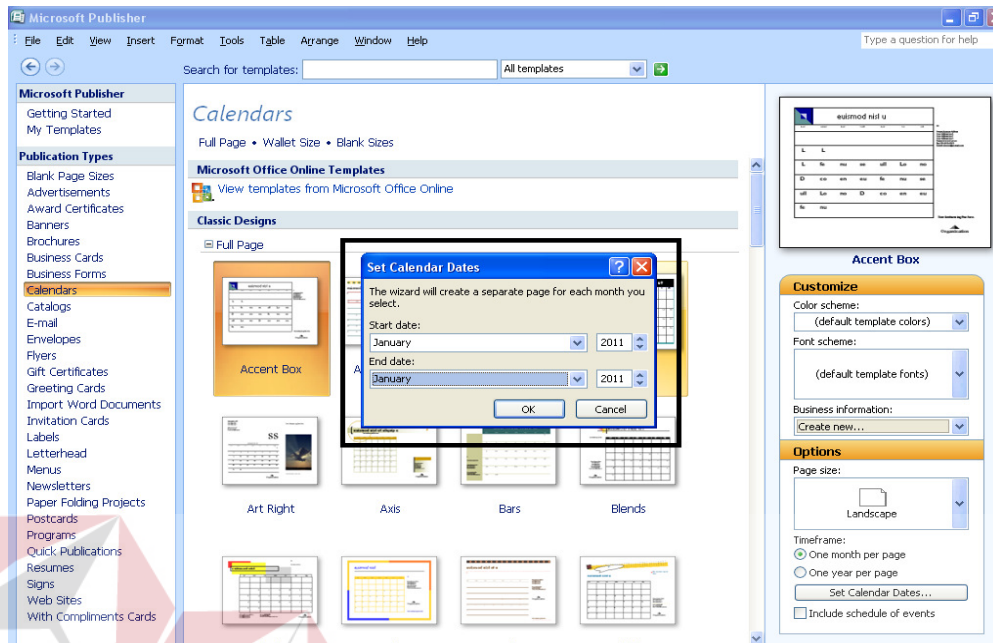
4. Jika sudah, klik tombol *Set Calendar Dates*





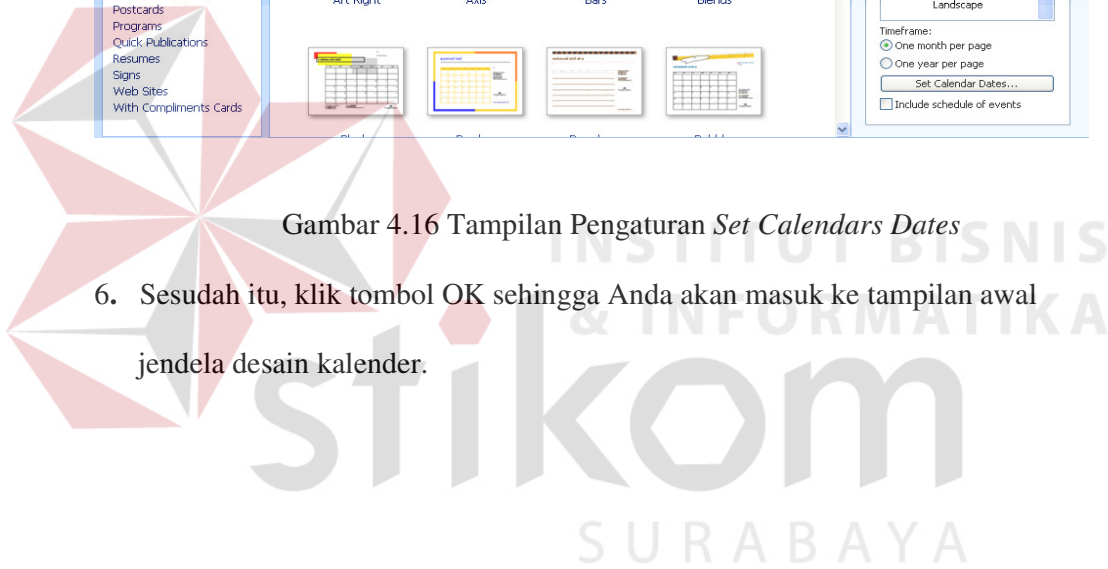
Gambar 4.15 Tampilan opsi *Set Calendar Dates*

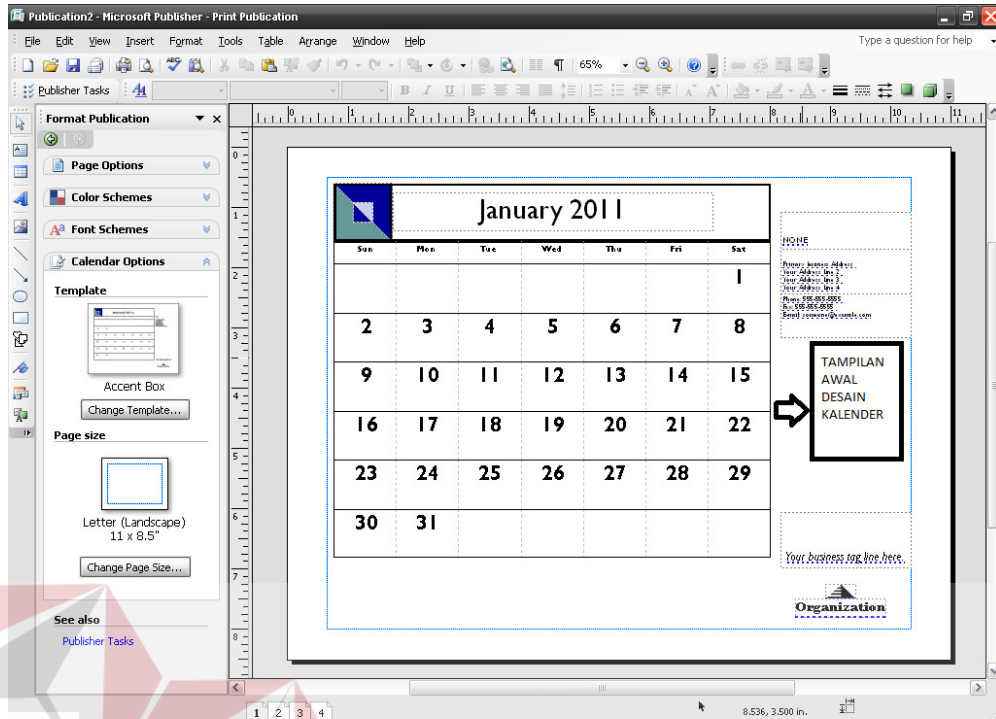
5. Pada kotak dialog *Set Calendar Dates*, pilih opsi bulan yang hendak anda buat kalendernya. Pilihlah bulan awal dan bulan akhir masing masing pada kotak kombo *Start Date* dan *End Date*. Kali ini, kita hendak membuat empat kalender yang di mulai dari bulan Januari 2011 hingga April 2011.



Gambar 4.16 Tampilan Pengaturan *Set Calendars Dates*

6. Sesudah itu, klik tombol OK sehingga Anda akan masuk ke tampilan awal jendela desain kalender.





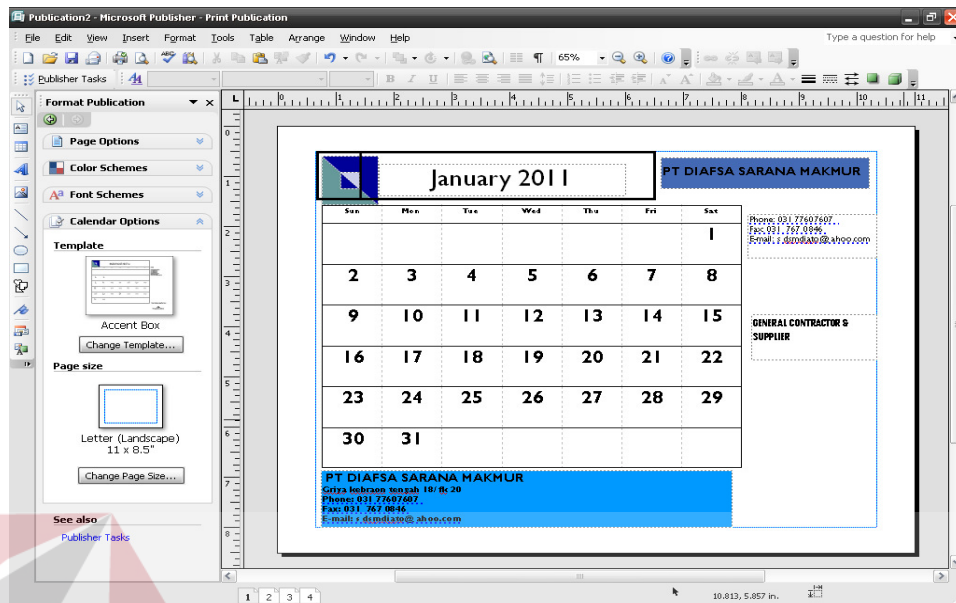
Gambar 4.17 Tampilan awal desain kalender

7. Untuk mengubah jenis *font* dan ukuran font pada halaman kalender, seleksiilah *font* yang hendak diubah klik kanan > change text > font



Gambar 4.18 Mengubah Jenis *Font* dan Ukuran *Font*

8. Kemudian, pada *text* yang berisi tentang data perusahaan maka ketiklah data perusahaan anda

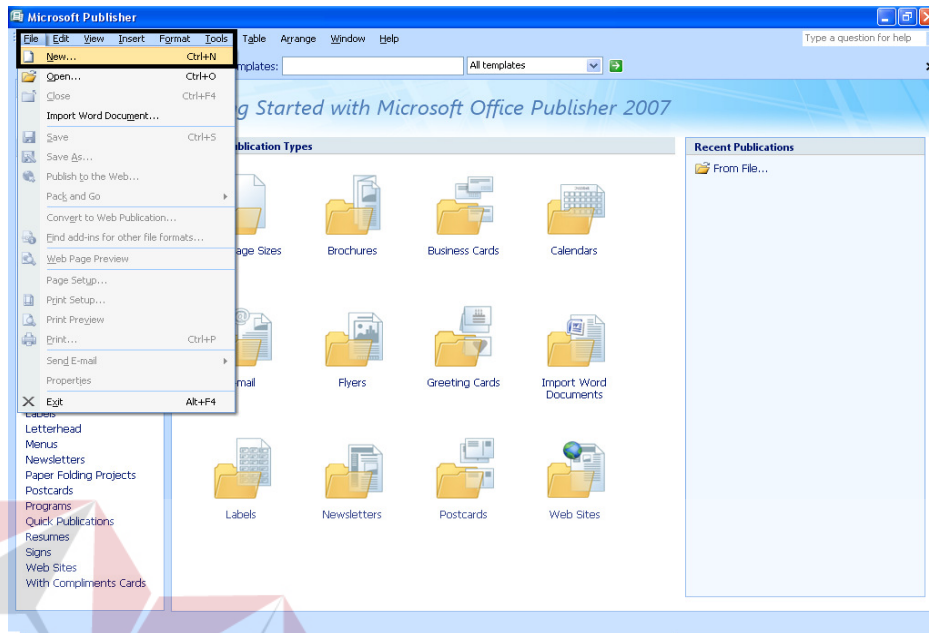


Gambar 4.19 Hasil Akhir Desain Tampilan Kalender

4.1.3 Mendesain Amplop

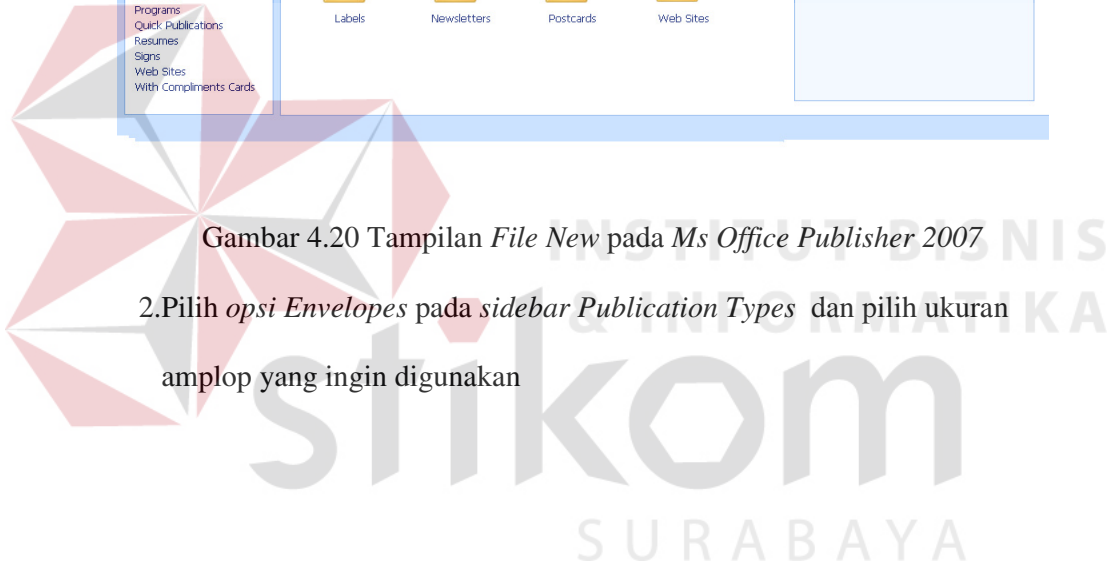
Microsoft Office Publisher 2007 menyediakan fasilitas untuk mendesain amplop, di mana apabila kita mengirimkan pasti surat di masukkan ke dalam amplop dengan menampilkan identitas pengirimnya baik perorangan maupun suatu instansi ataupun perusahaan. Ikuti langkah berikut untuk mendesain amplop:

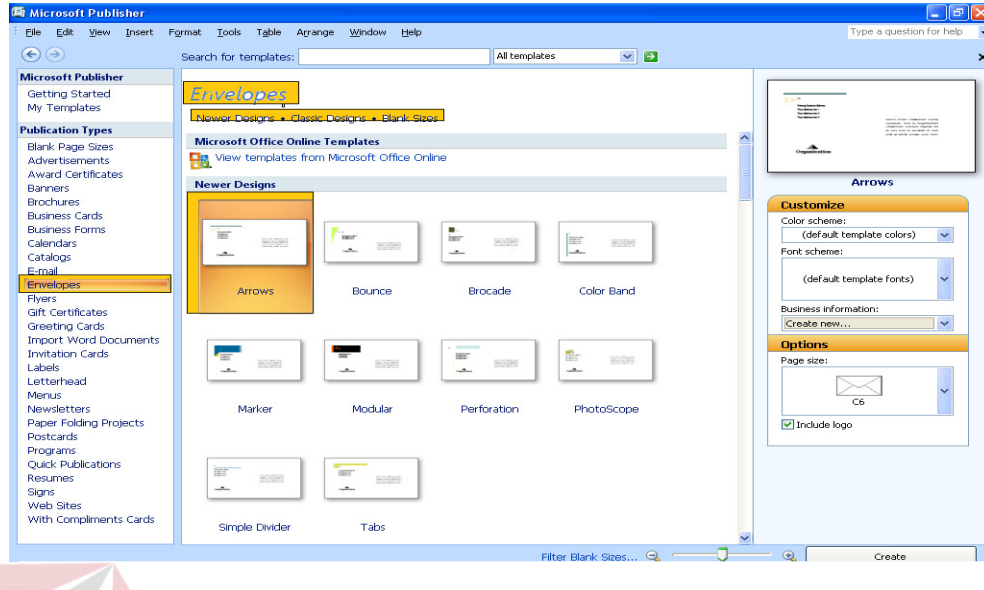
1. Buka lembar kerja baru dengan memilih menu *File > New*



Gambar 4.20 Tampilan *File New* pada *Ms Office Publisher 2007*

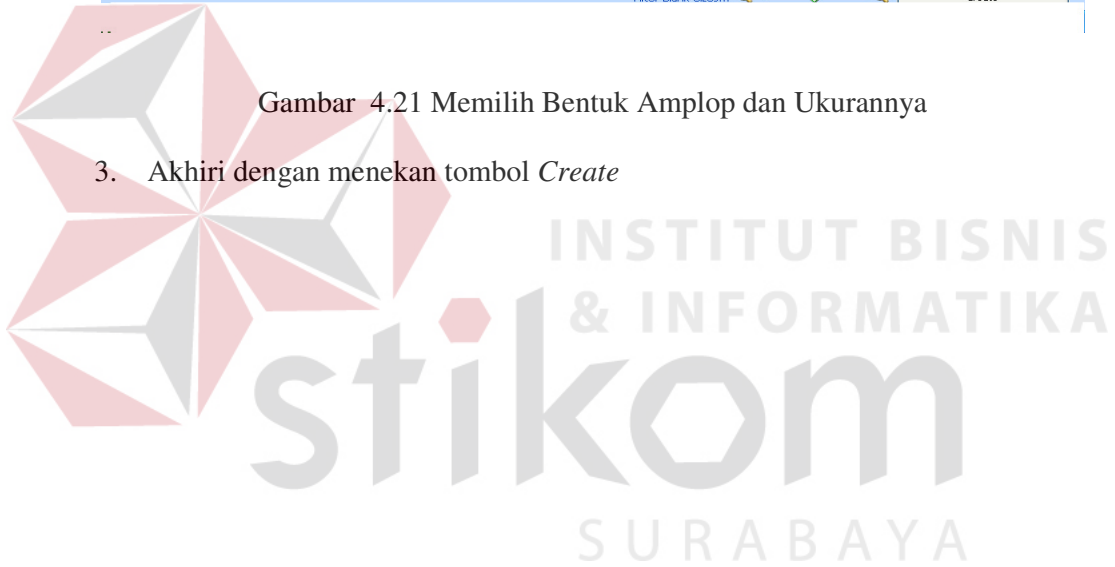
2. Pilih opsi *Envelopes* pada sidebar *Publication Types* dan pilih ukuran amplop yang ingin digunakan

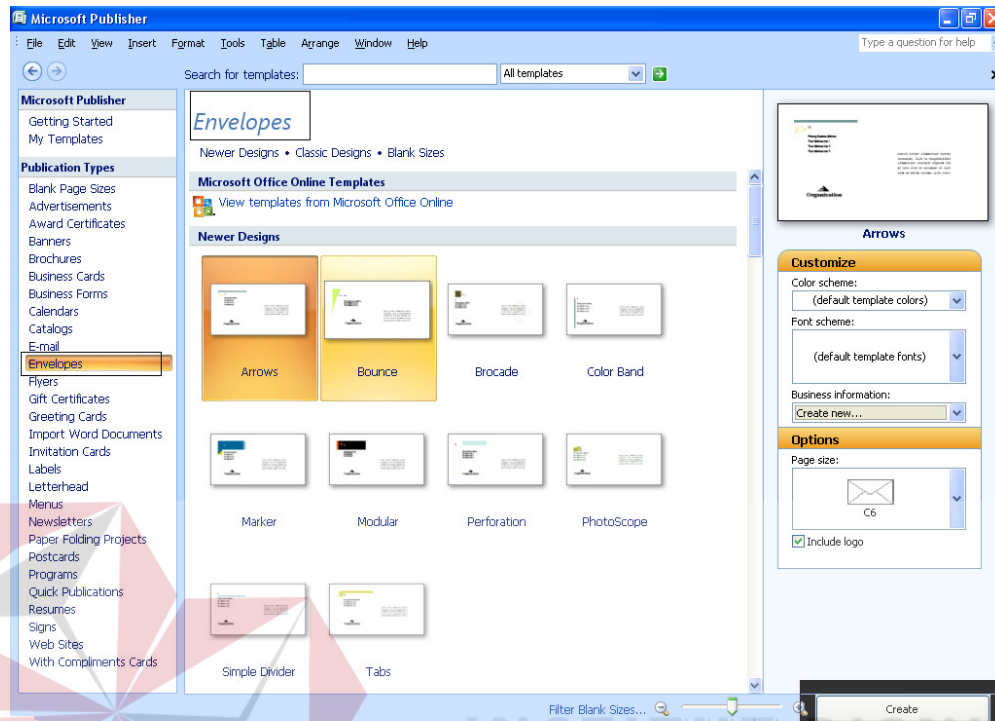




Gambar 4.21 Memilih Bentuk Amplop dan Ukurannya

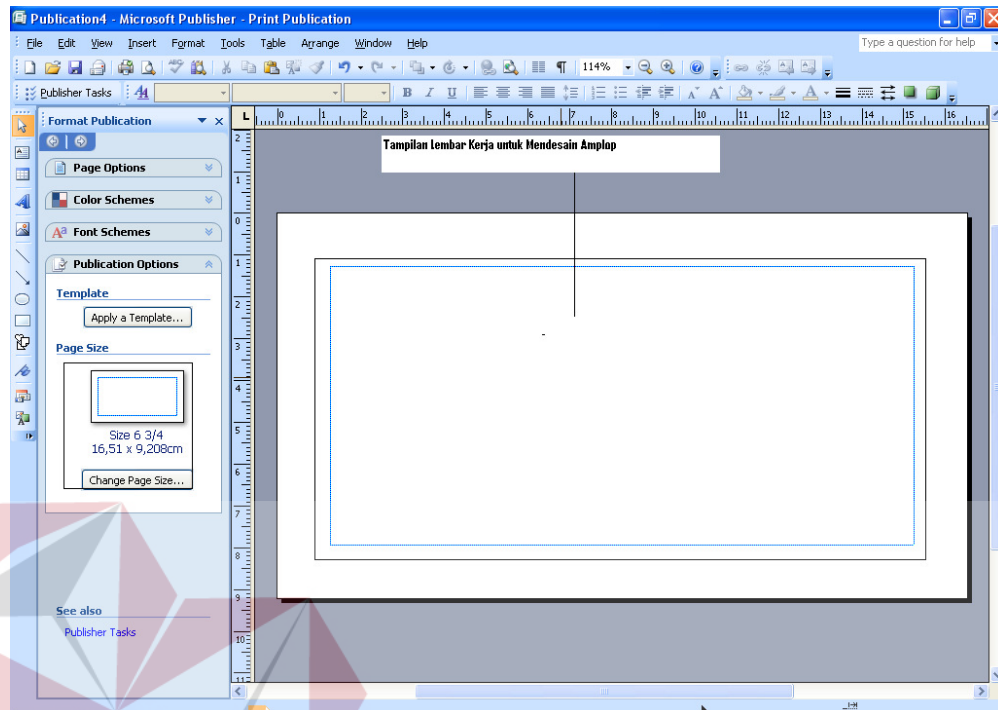
3. Akhiri dengan menekan tombol *Create*





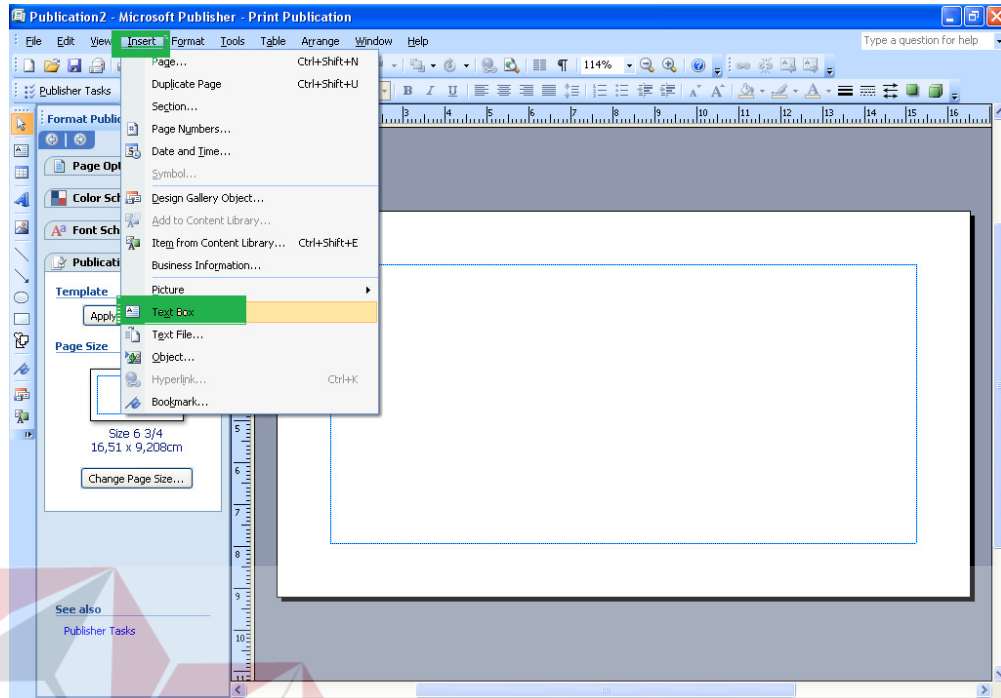
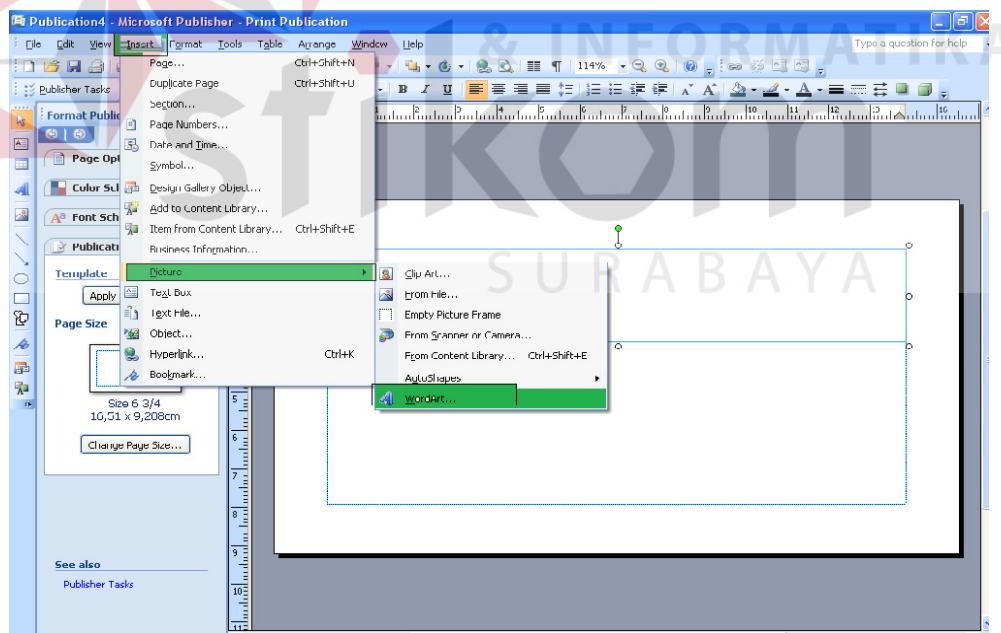
Gambar 4.22 Tampilan opsi *Create*

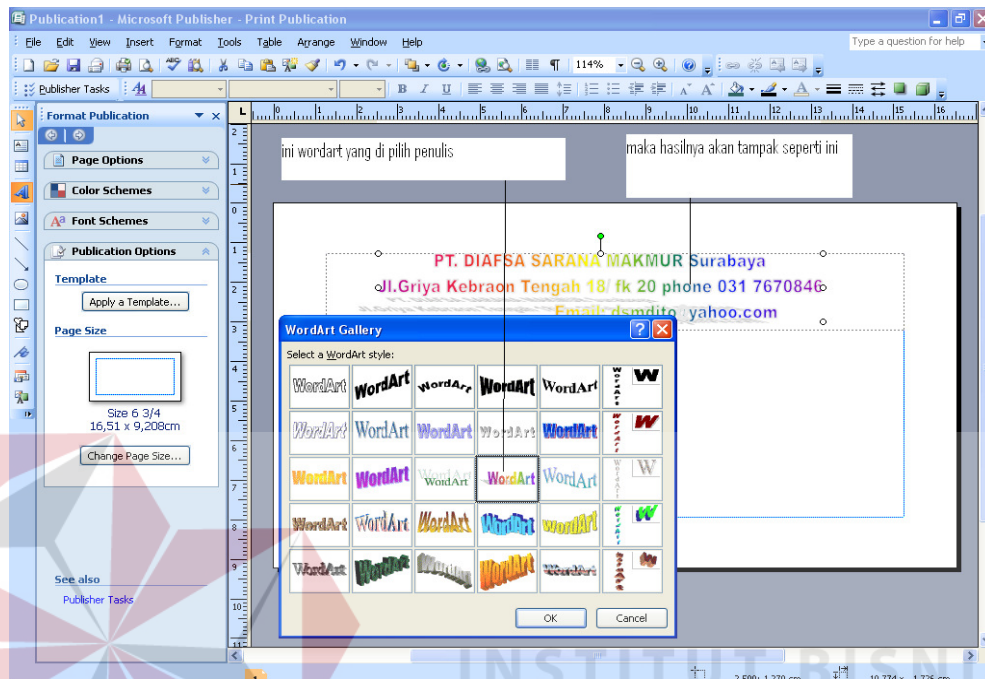
4. Sebuah lembar kerja akan ditampilkan berdasarkan ukuran amplop yang dipilih.



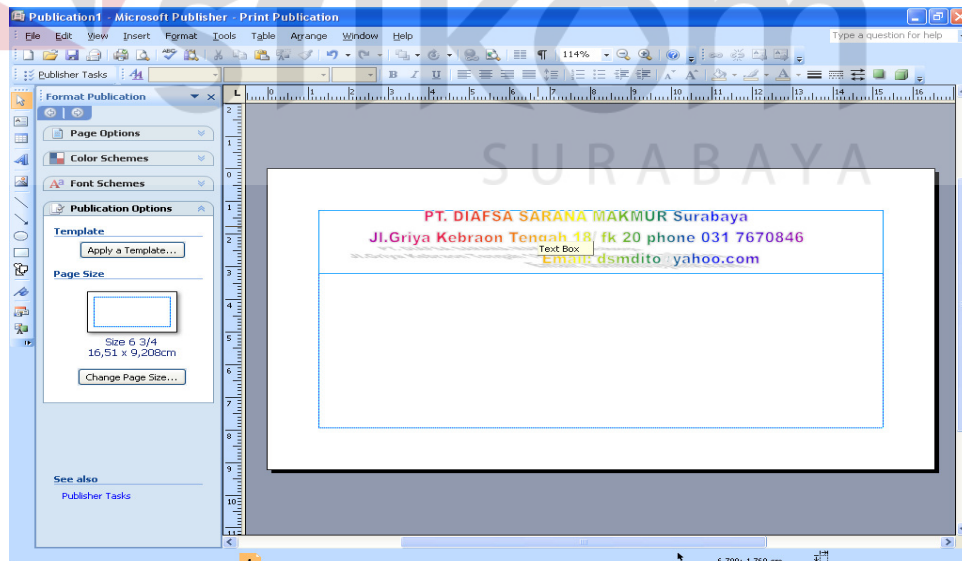
Gambar 4.23 Tampilan Lembar Kerja Untuk Mendesain Amplop

5. Pilih menu *insert* > *Text box* > *word art* untuk mendesain tulisan identitas perusahaan.

Gambar 4.24 Tampilan Opsi *Text Box*Gambar 4.25 Tampilan Opsi *Insert WordArt*

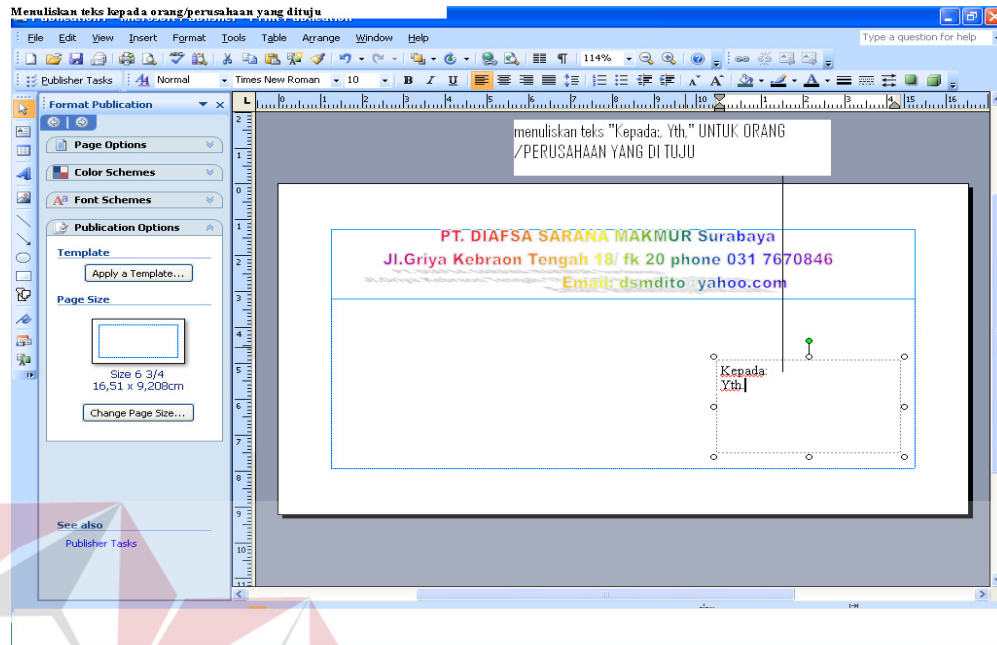


Gambar 4.26 Tampilan Opsi WordArt



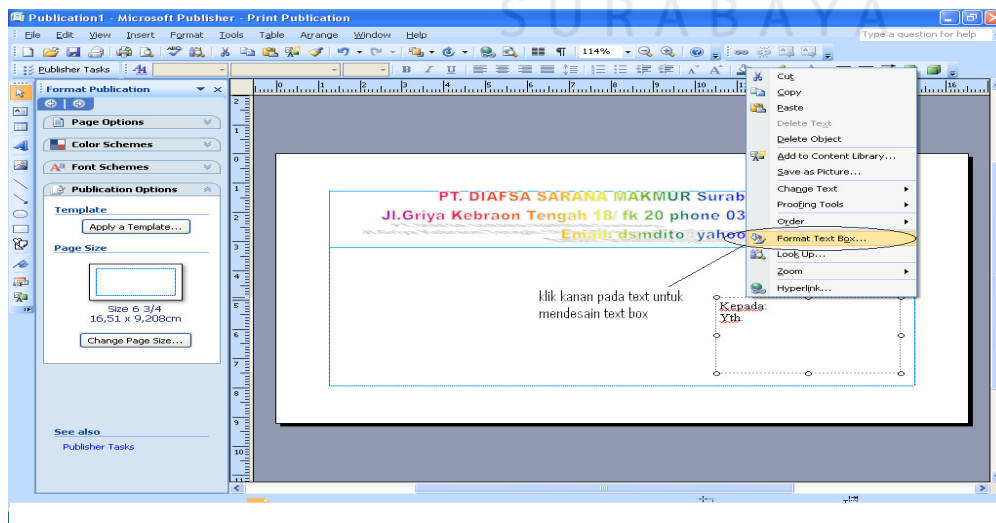
Gambar 4.27 Tampilan Hasil Mendesain Kop Amplop dengan WordArt

6. Buat kotak teks di kanan bawah lembar kerja, lalu ketikkan teks seperti pada contoh di bawah ini

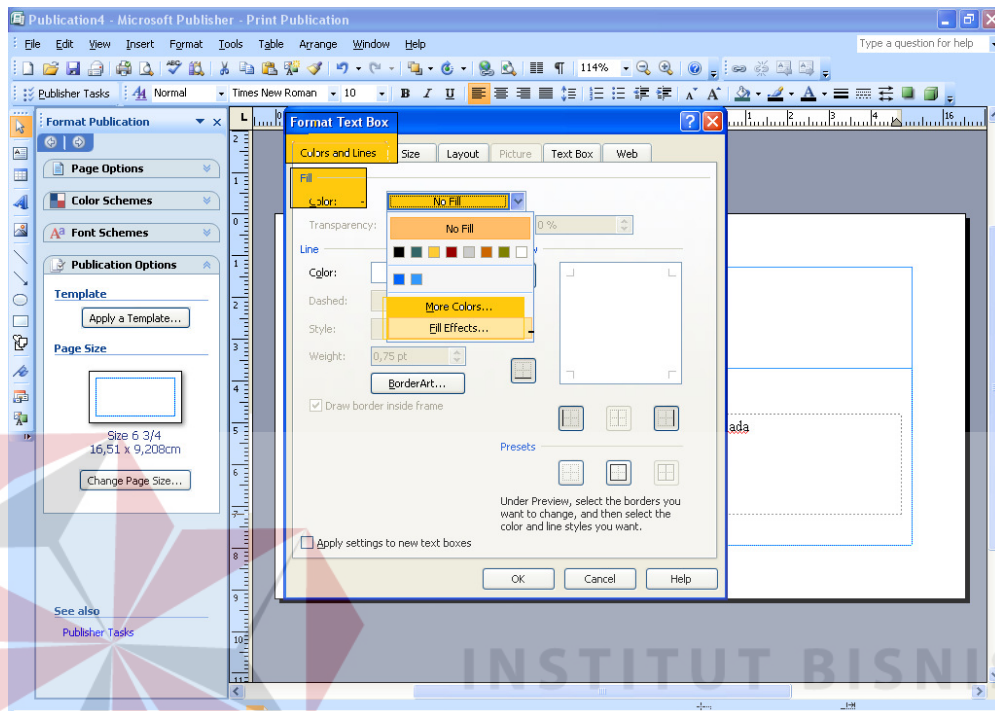


Gambar 4.28 Menuliskan teks kepada orang/perusahaan yang dituju

7. Klik kanan pada *text box* yang di buat di bawah kanan lembar kerja untuk membuka kotak dialog *Format Text Box*, dalam kotak dialog *Format TextBox*, klik kotak kombo *Color* di bagian *Fill* dan pilihlah opsi *Fill Effects*

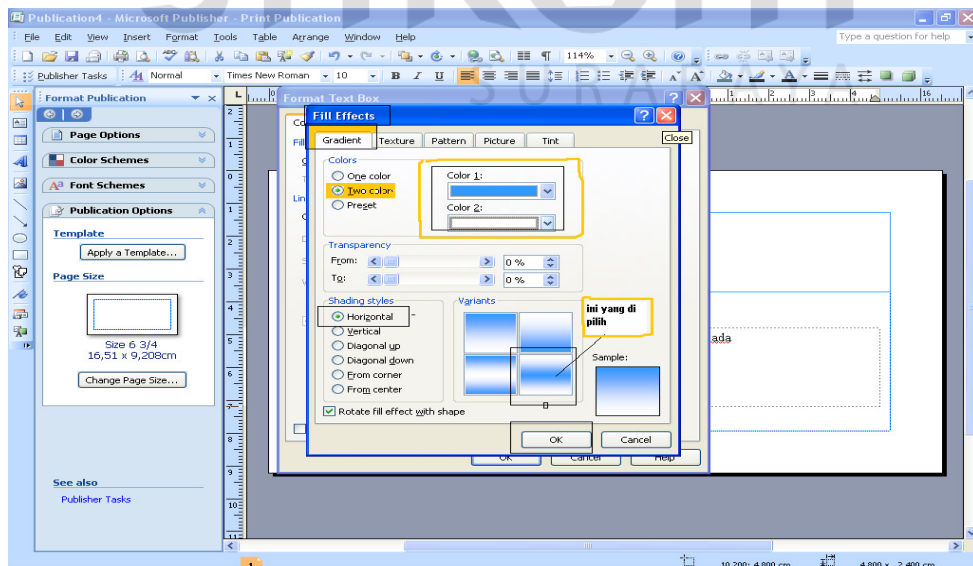


Gambar 4.29 Tampilan Opsi Format Text Box



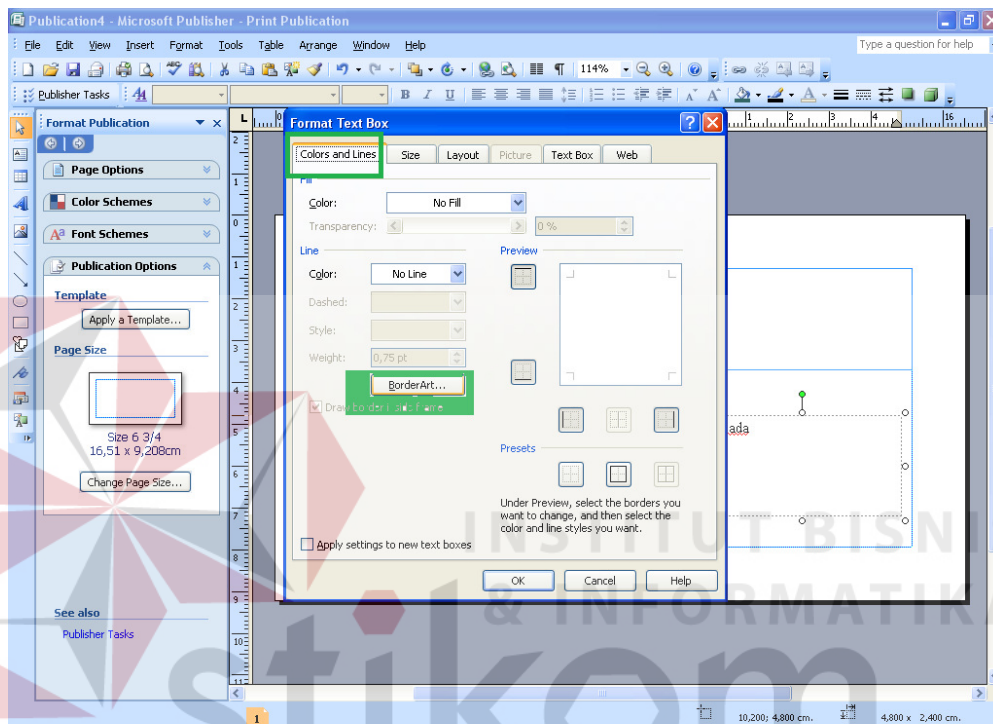
Gambar 4.30 Tampilan Opsi Kotak Dialog *Format Text Box*

8. Atur kombinasi warna, setelah selesai klik tombol OK.



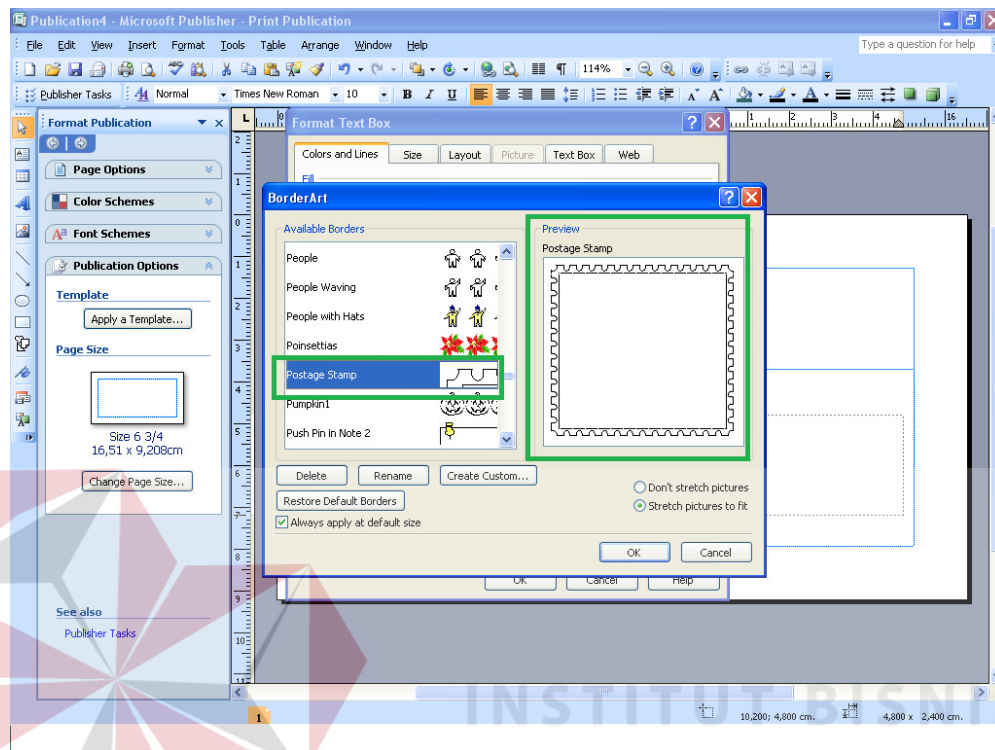
Gambar 4.31 Pengaturan Kombinasi Warna Pada Kotak Dialog *Fill Effects*

9. Pada kotak dialog *Format Text Box*, klik tombol *Border Art* di bagian *Line* dalam *Tab Colors and Lines* maka kotak dialog *BorderArt* akan muncul di layar. Pilih jenis bingkai teks dalam kotak *Available Borders*, lalu klik *Ok*. Untuk contoh ini Penulis memilih *Postage Stamp*.



Gambar 4.32 Tampilan Opsi *BorderArt*

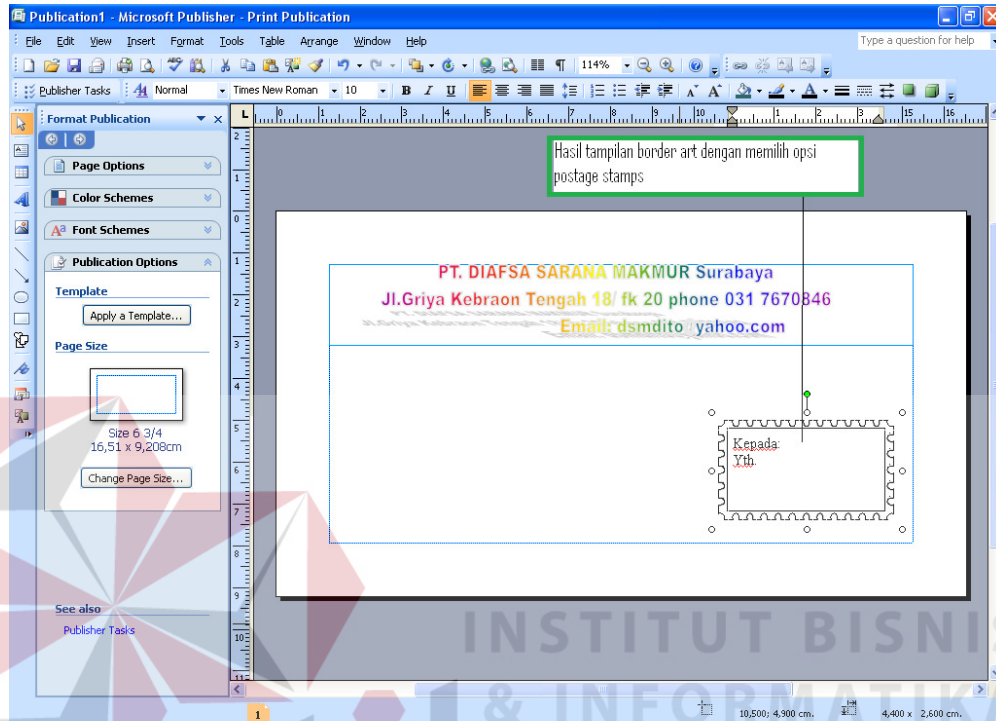
SURABAYA



Gambar 4.33 Tampilan Opsi *Postage Stamp*

10. Terakhir, klik tombol OK dan hasilnya akan tampak seperti pada gambar di bawah ini

SURABAYA

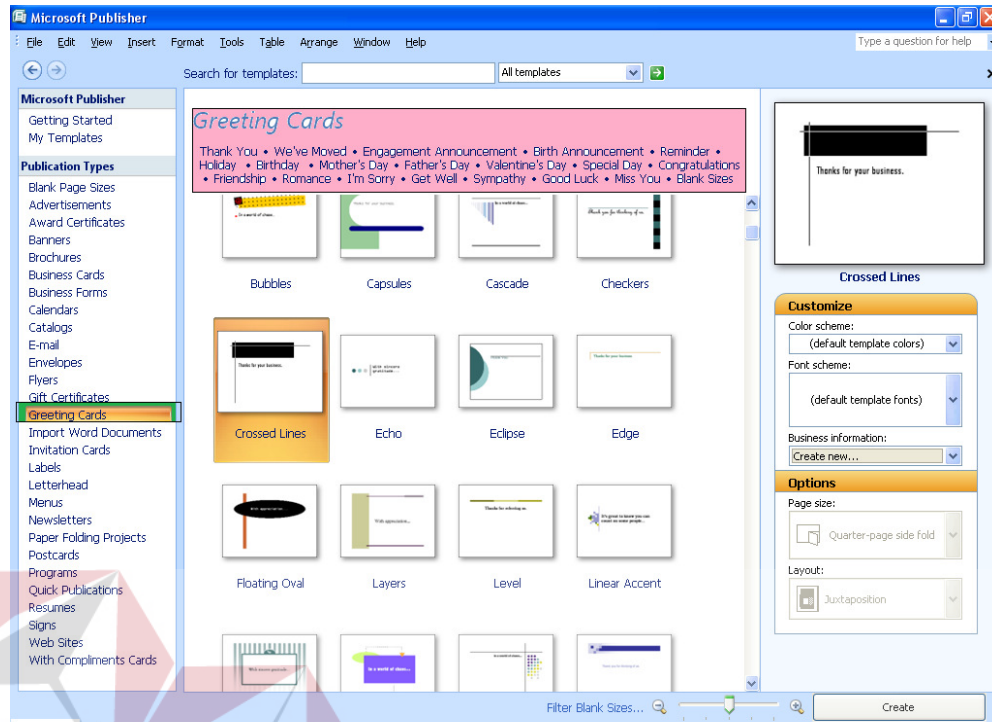


Gambar 4.34 Hasil Akhir Desain Amplop

4.1.4 Mendesain Kartu Ucapan Selamat

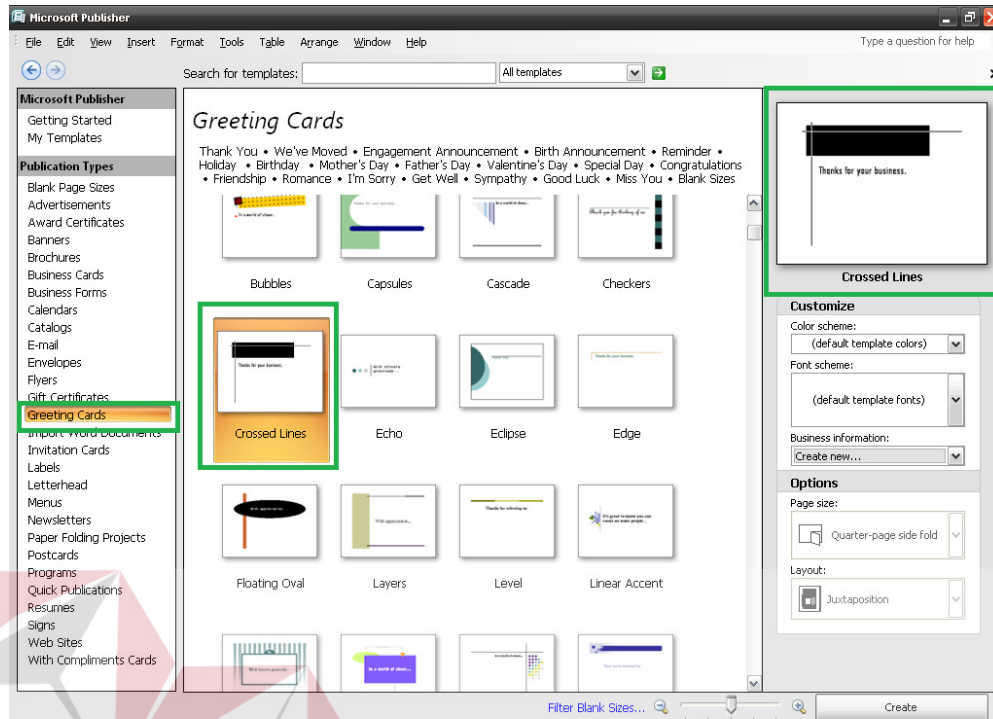
Membuat kartu ucapan bukan pekerjaan yang sulit karena bisa menemukan beragam desain kartu ucapan dalam *Microsoft Office Publisher 2007*. Berikut akan disajikan langkah-langkah membuat kartu ucapan. Dalam pembahasan ini, Penulis mendesain kartu ucapan terima kasih atas kepercayaan perusahaan untuk mengerjakan proyek jembatan. Ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Pilihlah opsi *Greeting Cards* pada bagian *Publication Types*.



Gambar 4.35 Memilih Opsi Greeting Cards

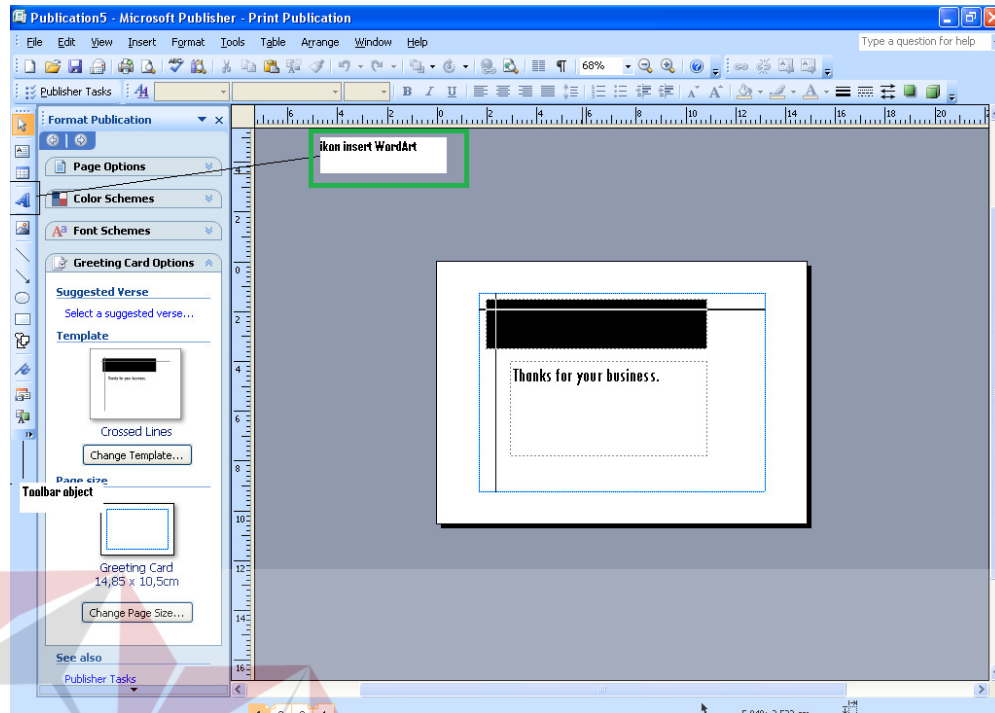
2. Selanjutnya, turunkan *scrollbar* pada bagian *Greeting Cards* hingga menemukan template kartu ucapan bisnis, lalu klik tombol Create



Gambar 4.36 Memilih *Template* Kartu Ucapan

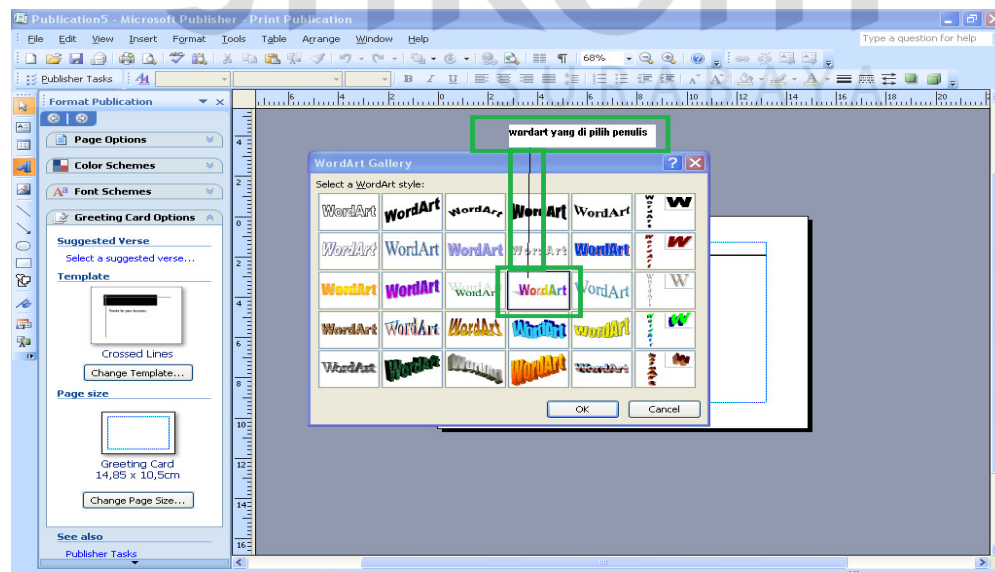
3. Begitu dokumen baru dengan *template* yang dipilih terbuka, klik ikon *Insert WordArt* pada *toolbar Object* di sisi kiri jendela *Microsoft Publisher*





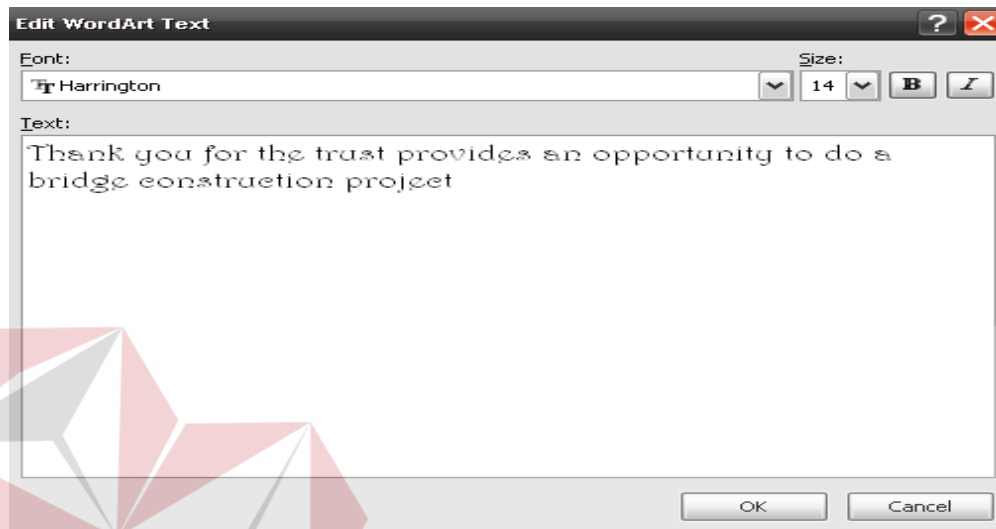
Gambar 4.37 Tampilan Opsi Ikon *WordArt*

4. Muncul kotak dialog *WordArt Gallery* Pilihlah bentuk *WordArt* yang diinginkan, lalu tekan tombol OK.



Gambar 4.38 Memilih *WordArt*

6. Ketikkan teks pada kotak dialog *Edit WordArt Text*, lalu pilihlah jenis *font* untuk teks tersebut pada kotak *kombu Font* dengan terlebih dahulu memblok huruf yang akan diganti



Gambar 4.39 Mengetikkan Teks Pada Kotak Dialog

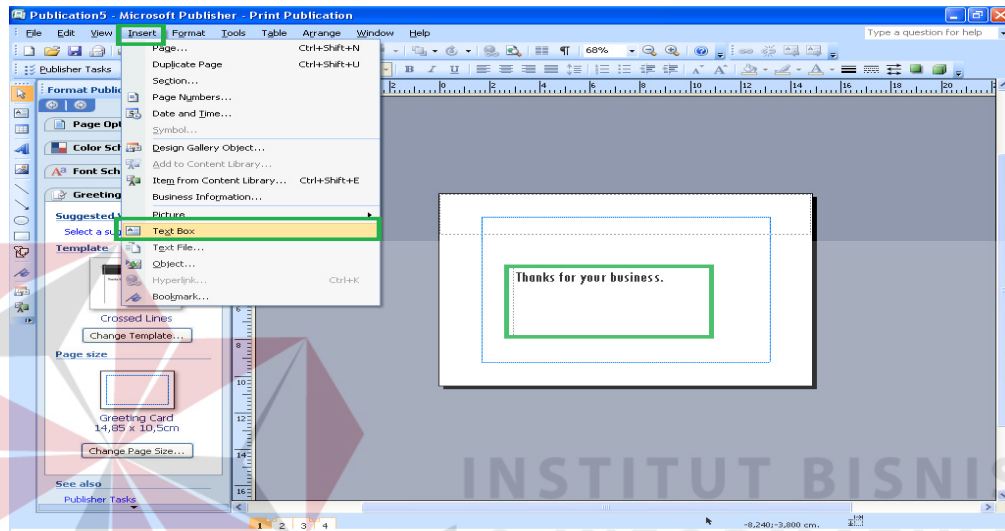
Edit WordArt Text

7. Kalau sudah, tekanlah tombol OK dan *WordArt* langsung ditampilkan kartu ucapan anda.

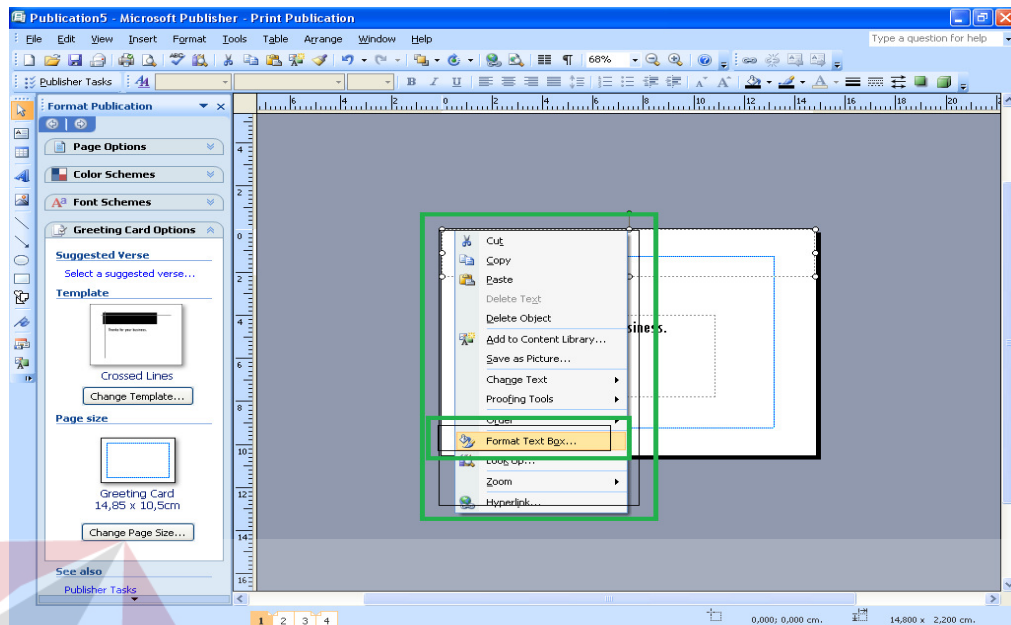


Gambar 4.40 Tampilan *Wordart* dalam Kartu Ucapan

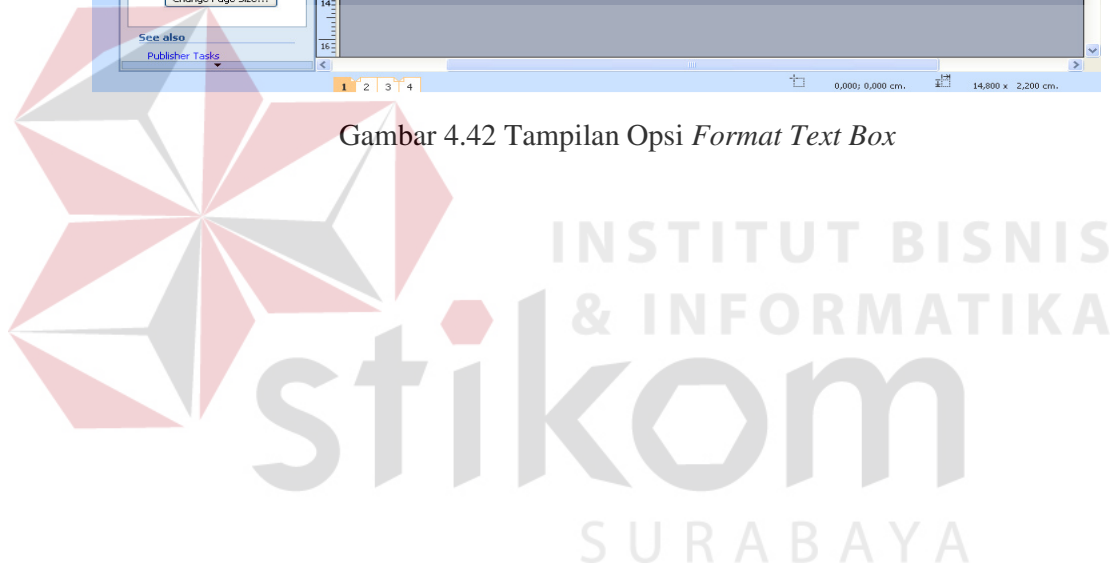
- Pilih menu *Insert > Text box >* untuk mengetikkan identitas perusahaan selanjutnya klik kanan pada *text box > Format Text Box > Color and Lines > line*, pilihlah warna garis *text box* yang diinginkan untuk pemilihan *effects Texture Text Box*

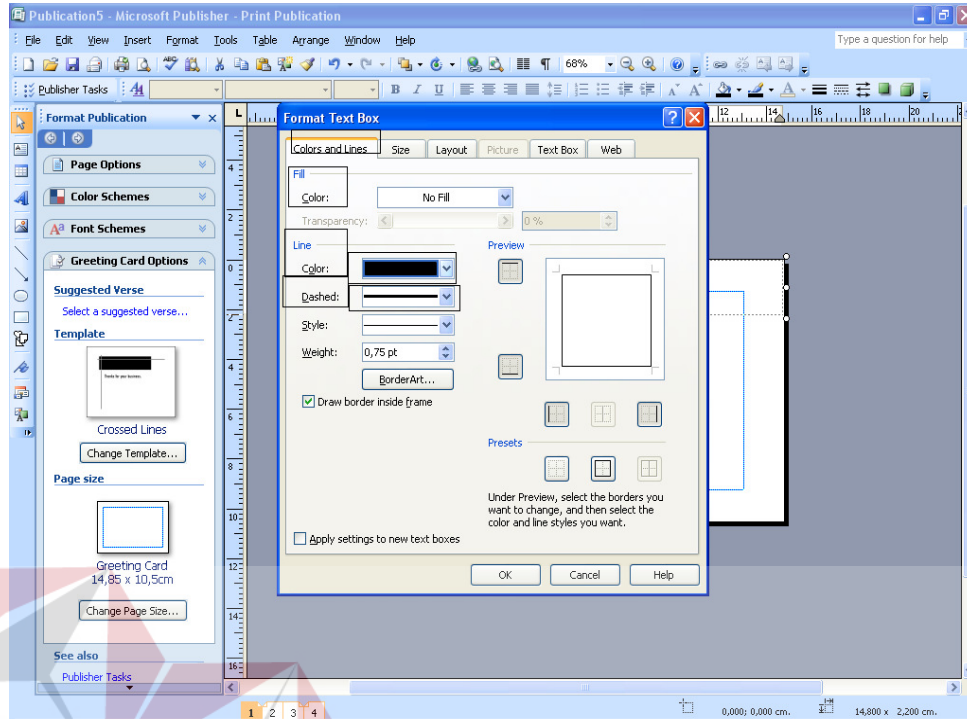


Gambar 4.41 Tampilan Opsi *Text Box*



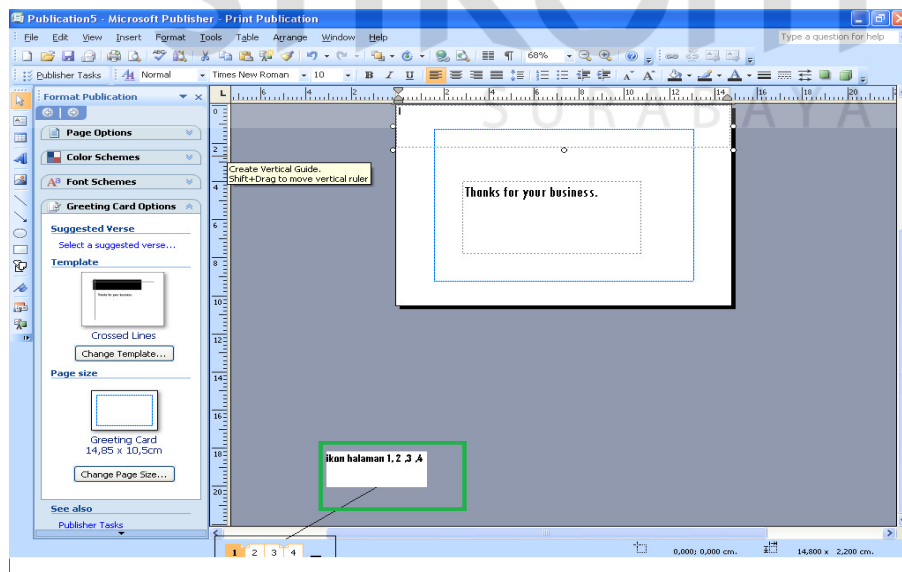
Gambar 4.42 Tampilan Opsi *Format Text Box*





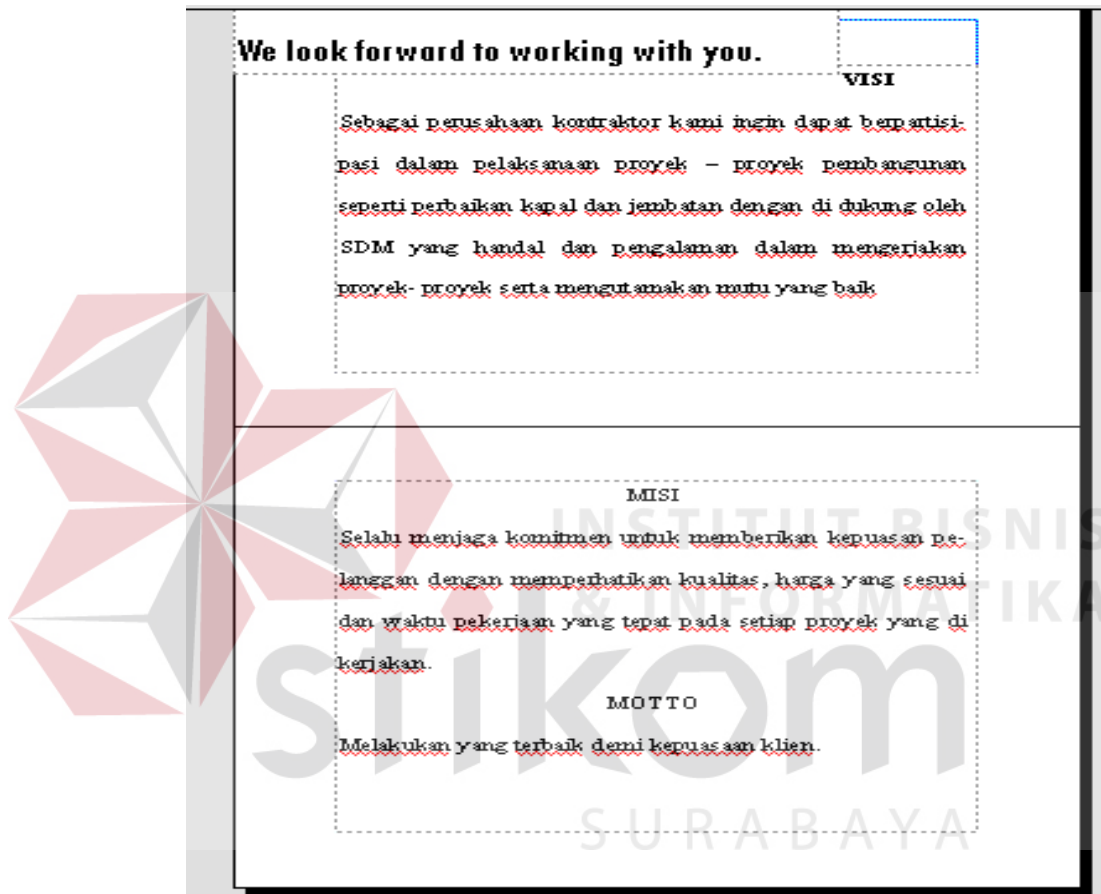
Gambar 4.43 Tampilan Opsi *Format Line Text Box*

9. Selanjutnya buka halaman bagian dalam kartu ucapan dengan mengklik angka 2 atau 3 di bagian bawah jendela *Microsoft Publisher*.



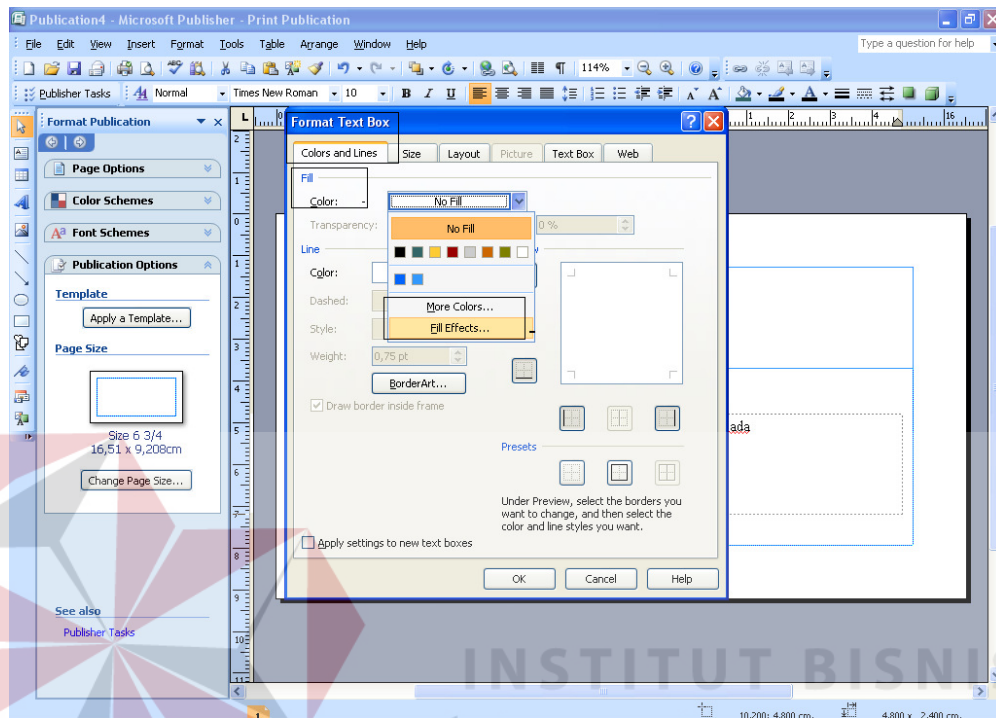
Gambar 4.44 Mengklik Halaman Kedua atau Ketiga

10. Ketikkan teks visi di halaman kedua, misi, dan motto perusahaan di halaman ketiga dengan menggunakan *Text Box*, seperti terlihat pada gambar di bawah ini



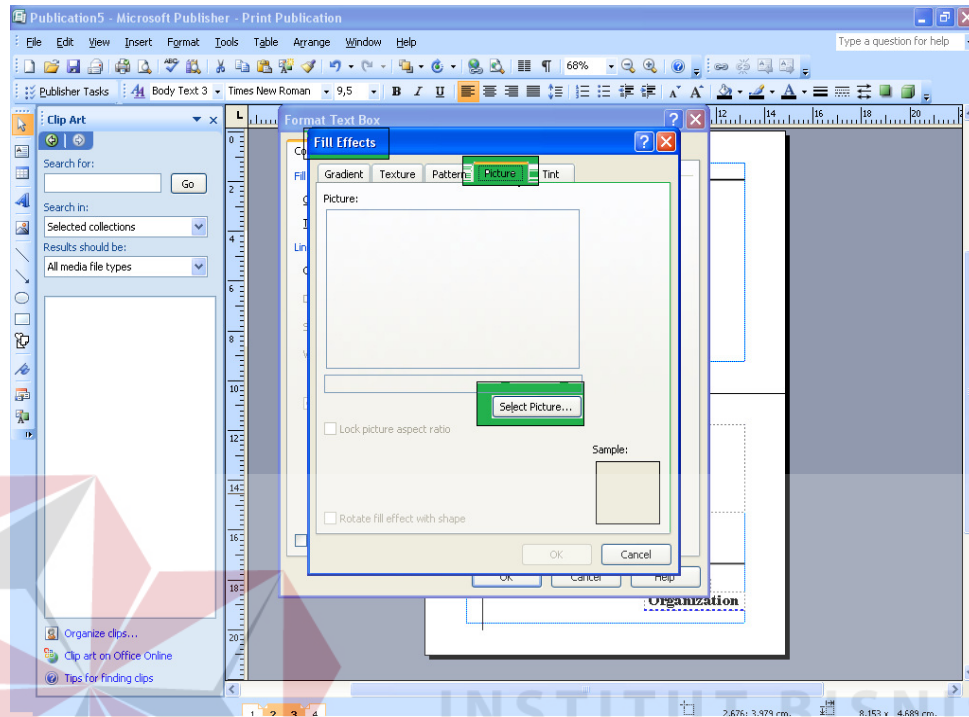
Gambar 4.45 Mengetikkan teks

11. Lanjutkan dengan mengklik ikon *Fill Color*, lalu pilih opsi *Fill Effects*.



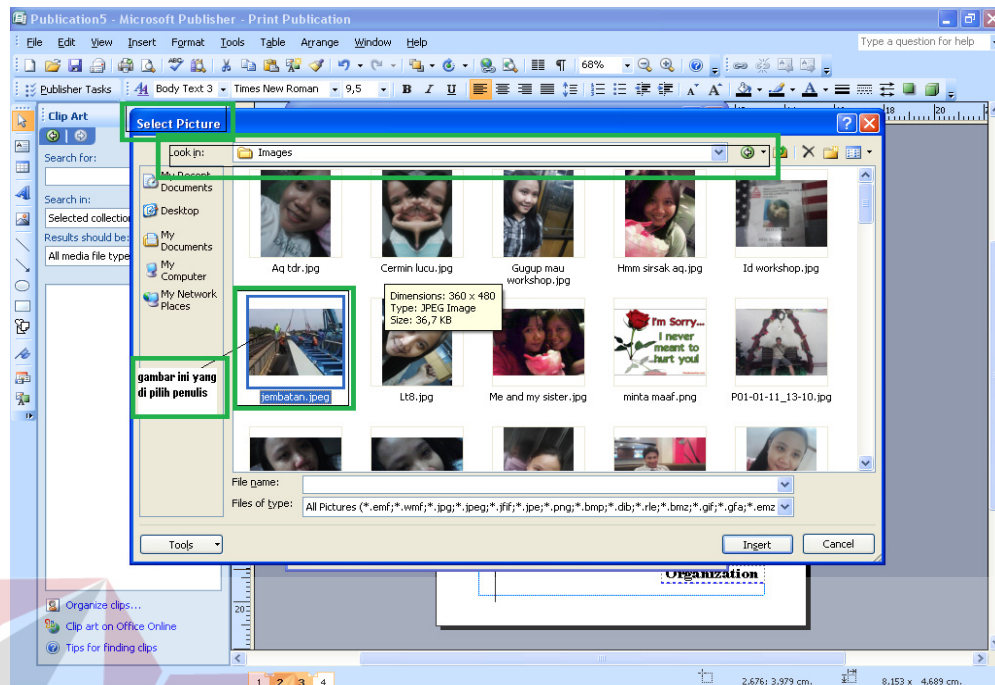
Gambar 4.46 Memilih *Opsi Fill Effects* dari *Fill Color*

12. Aktifkan *Tab Picture*, kemudian tekan tombol *Select Picture*



Gambar 4.47 Menekan Tombol *Select Picture*

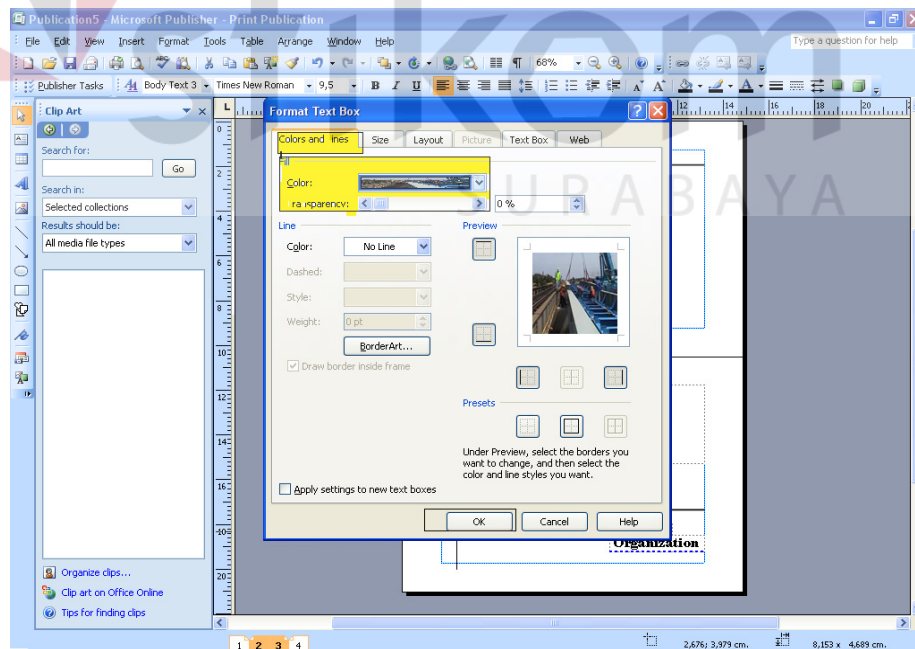
13. Teruskan dengan memilih *fill image* atau gambar pada kotak dialog *SelecPicture* yang muncul

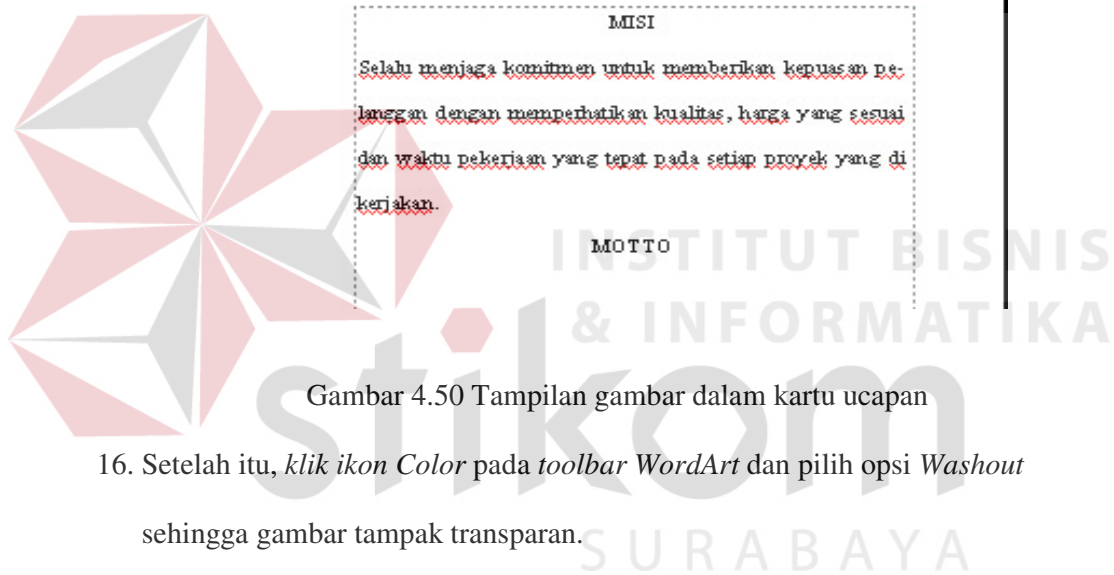
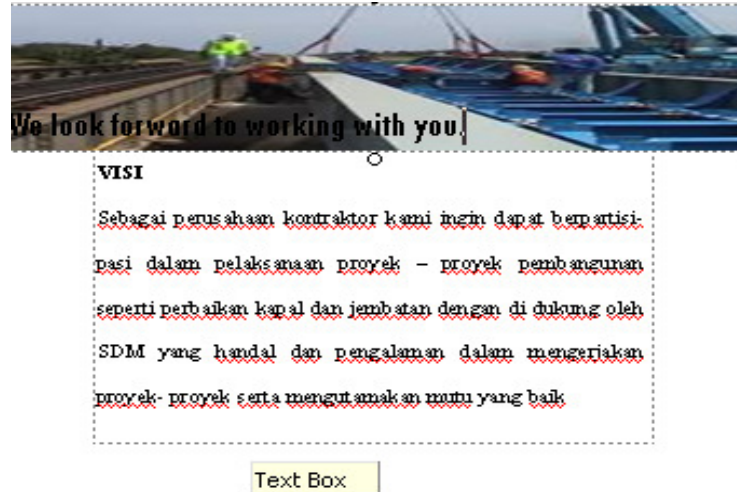


Gambar 4.48 Memilih File Gambar

14. Kemudian, klik tombol *Insert*

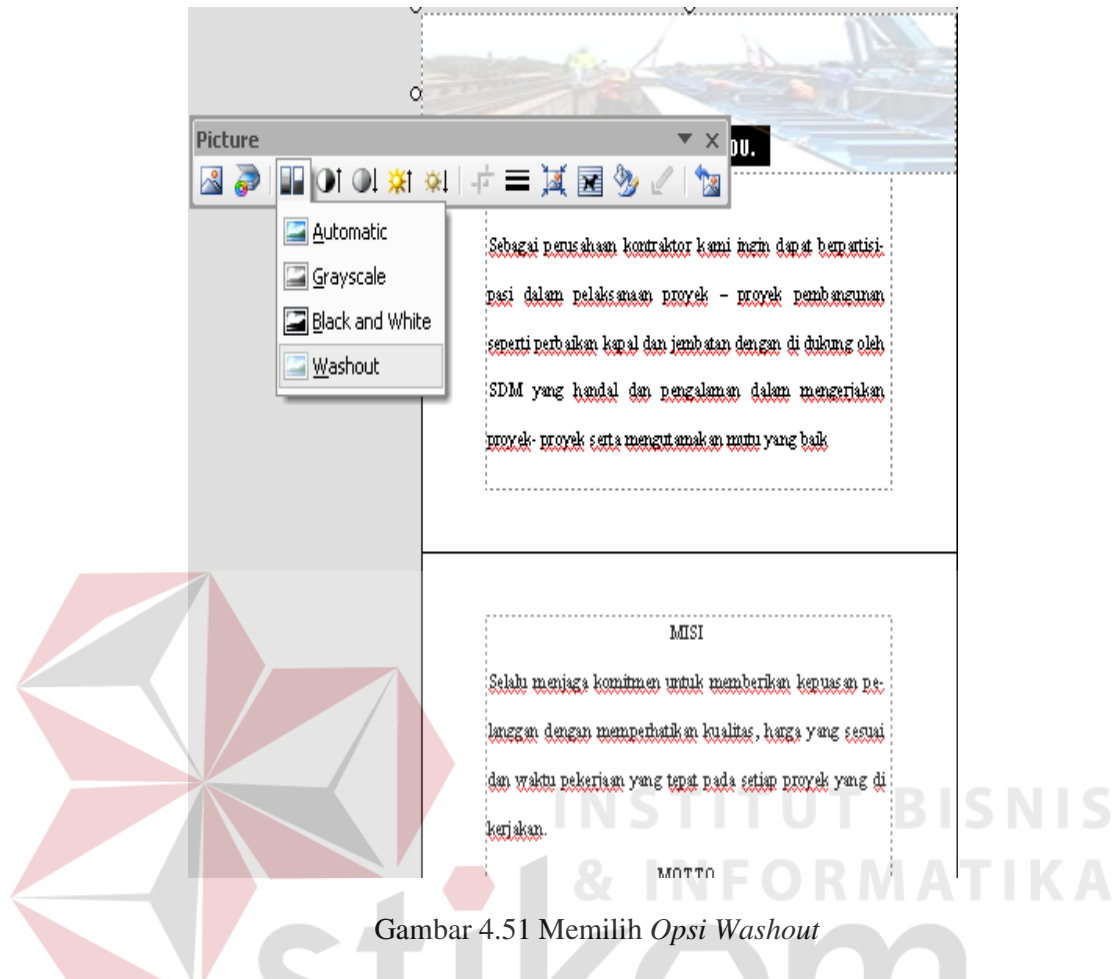
15. Anda kembali dihadapkan pada kotak dialog *Fill Effects*, klik tombol OK

Gambar 4.49 Tampilan Opsi Kotak Dialog *Fill Effects*



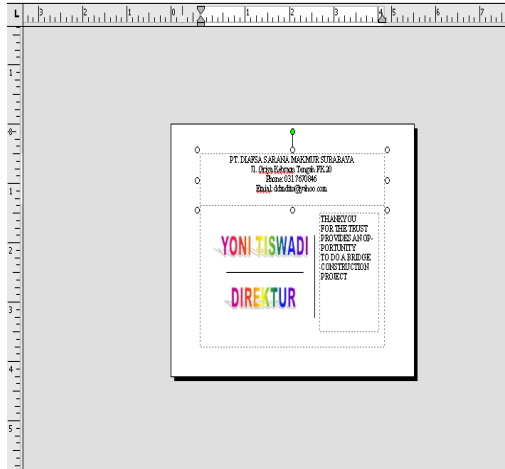
Gambar 4.50 Tampilan gambar dalam kartu ucapan

16. Setelah itu, klik ikon *Color* pada *toolbar WordArt* dan pilih opsi *Washout* sehingga gambar tampak transparan.



Gambar 4.51 Memilih Opsi Washout

17. Buka halaman terakhir kartu ucapan dengan mengklik nomor 4 di bagian bawah jendela *Microsoft Publisher*
18. Sebagai penutup kartu ucapan, ketiklah ucapan salam dan nama pimpinan
19. Jika jenis dan ukuran *font* kurang sesuai dengan harapan, ubahlah.
20. Bagian akhir dari kartu ucapan terima kasih akan tampak seperti gambar berikut

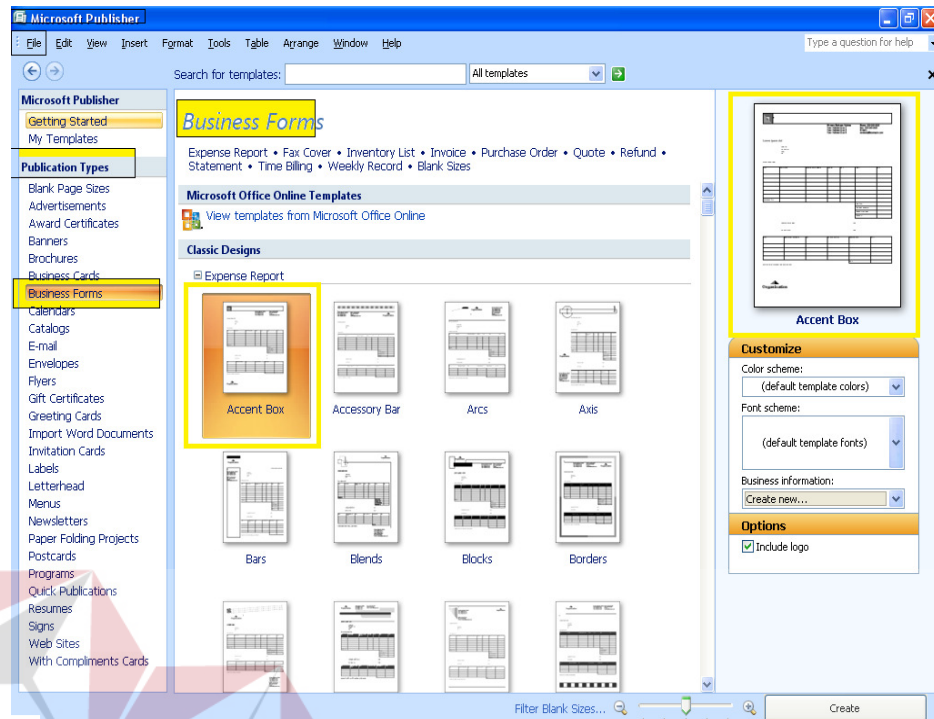


Gambar 4.52 Bagian atau Halaman Terakhir Kartu Ucapan

4.1.5 Mendesain *Form Order* Pembelian Alat Tulis Kantor

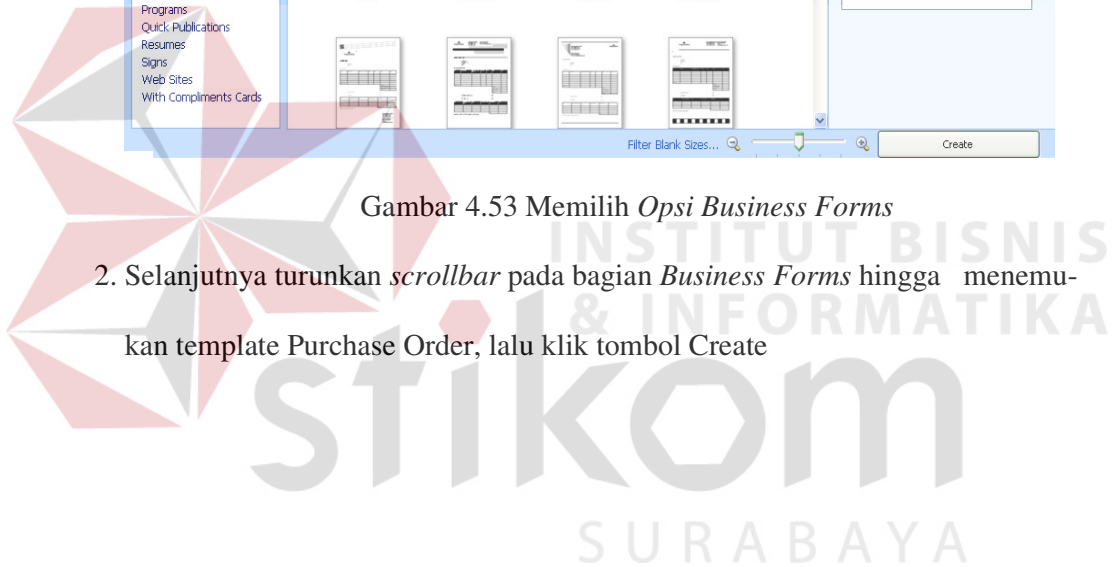
Di dalam *Microsoft Publisher* kita bisa mendesain berbagai macam untuk keperluan kegiatan kantor seperti mendesain *Form Order* Pembelian Alat Tulis Kantor maupun alat-alat yang menunjang keselamatan pekerja proyek maupun sebagai media promosi perusahaan ke rekan bisnis seperti kartu nama, kalender, amplop dan lain-lain. Berikut langkah-langkah mendesain *Form Order* Pembelian Alat Tulis Kantor:

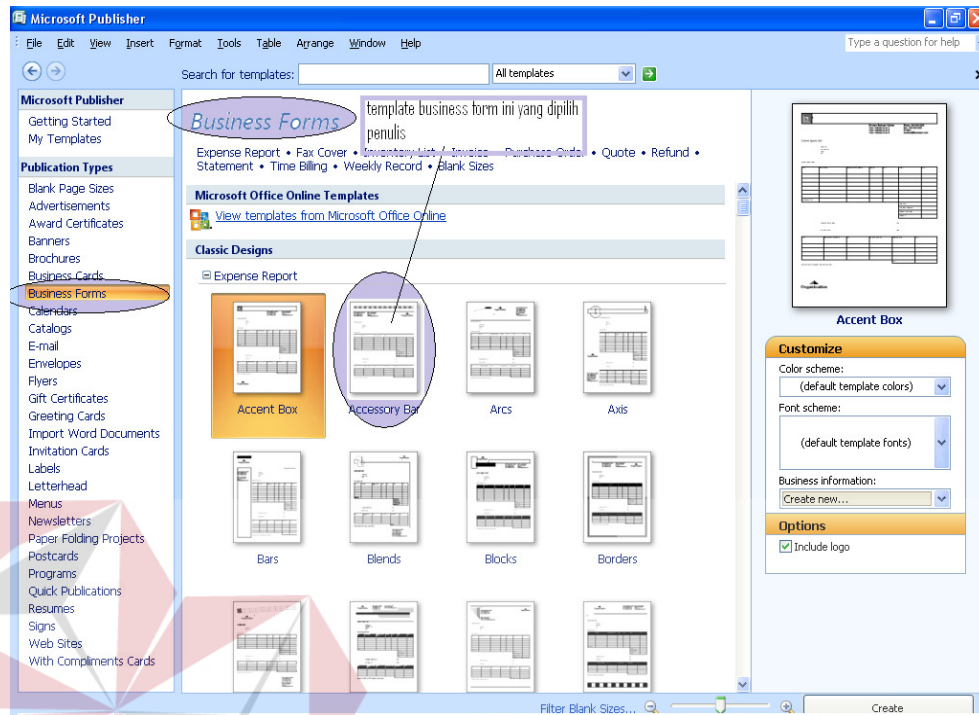
1. Pilihlah opsi *Business Form* pada bagian *Publication Types*.



Gambar 4.53 Memilih Opsi Business Forms

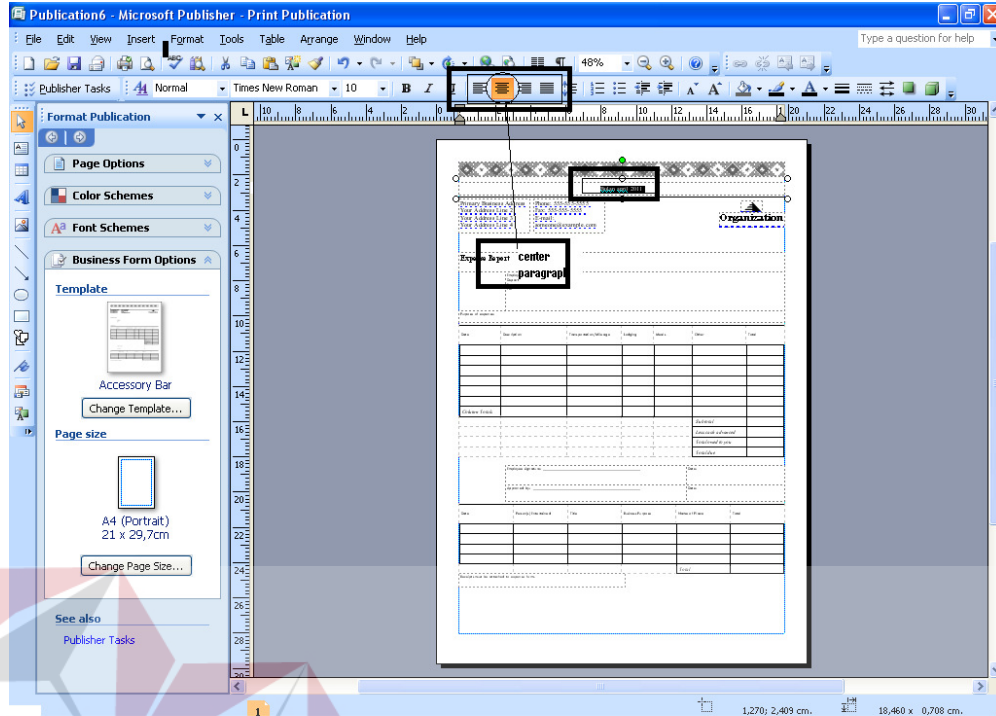
2. Selanjutnya turunkan *scrollbar* pada bagian *Business Forms* hingga menemukan template Purchase Order, lalu klik tombol Create





Gambar 4.54 Memilih *Template Business Form*

3. Pilihlah opsi *center paragraph* untuk mengetikkan “bulan april 2011”

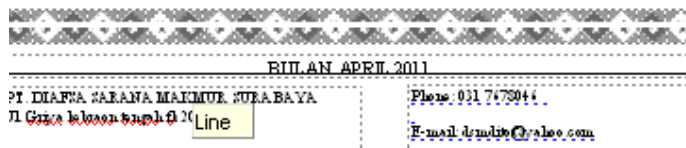


Gambar 4.55 Tampilan Opsi *Center Paragraph*

4. Ketiklah alamat perusahaan pada *text box primary business address* dan ketiklah nomor telepon dan *email* perusahaan seperti terlihat pada gambar di bawah ini



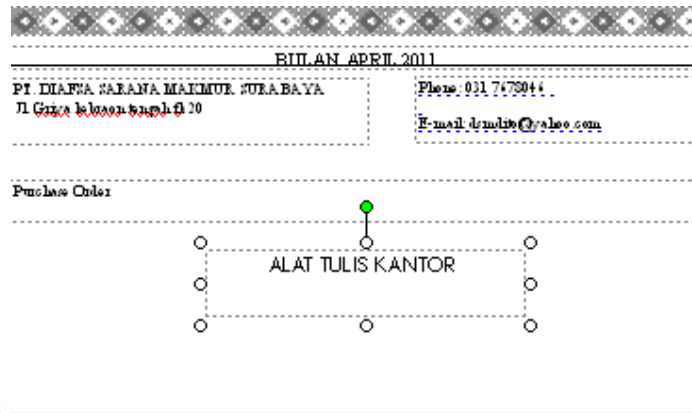
Gambar 4.56 Tampilan *Text Box Primary Business Address*



Gambar 4.57 Tampilan *Text Box Primary Business Address*

setelah diketikkan data perusahaan

5. Pilih menu *Insert > Text box >* untuk mengetikkan “ ALAT TULIS KANTOR” ubahlah jenis *font* dan ukurannya sesuai dengan yang diinginkan terlihat seperti pada gambar



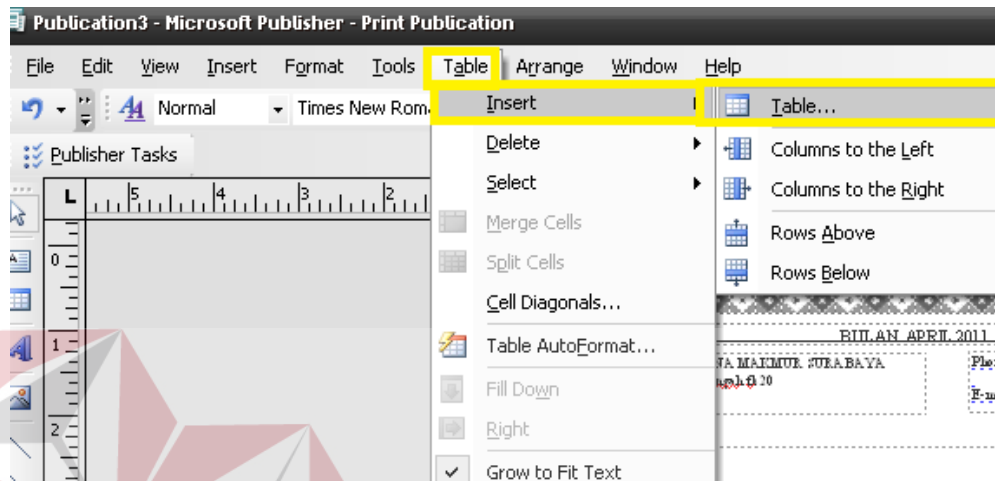
Gambar 4.58 Tampilan *text box* “ ALAT TULIS KANTOR”

6. Setelah itu klik/letakkan *cursor* pada *text box* “ alat tulis kantor” klik kanan > *format text box > fill > color*, pilihlah warna sesuai dengan yang diinginkan, terlihat seperti pada gambar

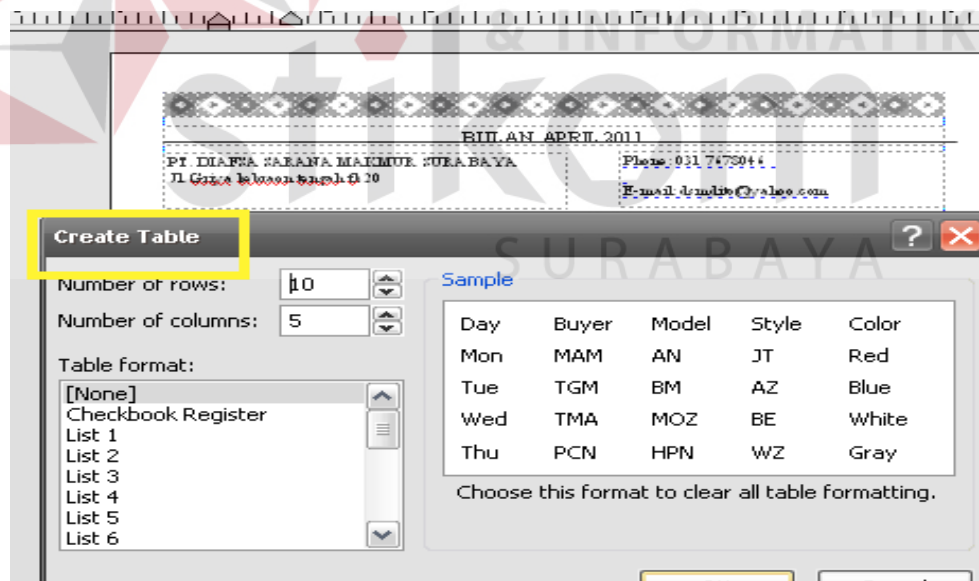


Gambar 4.59 Tampilan Text setelah Di Desain Warna

7. Hapuslah *table* yang ada dan buat *table* sesuai dengan keperluan dengan cara klik *table > insert > table > create table* tentukan jumlah kolom dan baris sesuai dengan keperluan.



Gambar 4.60 Tampilan Opsi *Insert Table*



Gambar 4.61 Tampilan Opsi *Creat Table*

BILIAN APRIL 2011

PT. DIANSA SARANA MAKMOM SURABAYA Phone: 031 7475041
 Jl. Geger Klokong Smpk. 020 E-mail: Arundita@crealee.com

Purchase Order:

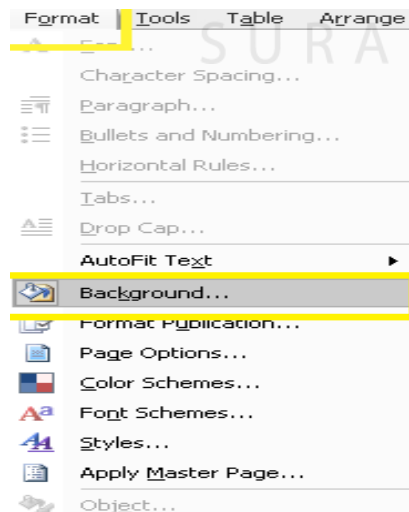
ALAT TULIS KANTOR

NO	TANGGAL	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	01/04/2011	Kertas A4	2 RDL	Bag administrasi dan sekretaris
	01/04/2011	Maple		

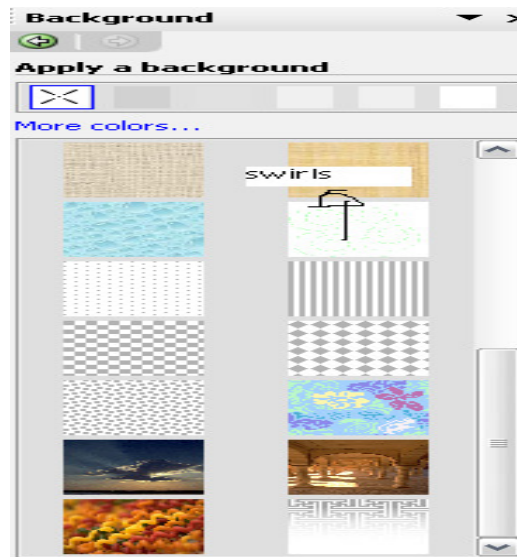
Gambar 4.62 Tampilan Hasil Table Purchase Order

Alat Tulis Kantor Periode April 2011

8. Selanjutnya pilih menu *Insert > Text box* > ketiklah “ Mengetahui, Yoni Tisawadi, Direktur”.
9. Begitu juga selanjutnya pilih menu **Insert > Text box** > ketiklah “ Di buat, Rollina Iskandar, Sekretaris.
10. Selanjutnya pilih *menu format > background* > selanjutnya turunkan *scrollbar* pada bagian *Apply Background* > pilih *background swirls*



Gambar 4.63 Tampilan Opsi Background



Gambar 4.64 Tampilan Opsi *Background Swirls*

10. maka hasil akhir *form purchase Order* akan terlihat seperti pada gambar di bawah ini

BULAN APRIL 2011

PT. DIAPSA SARANA MAJUMUR SURABAYA Phone: 031 7472041
 Jl. Ganesha No. 100-101 E-mail: ds@diapsa.com

Purchase Order

ALAT TULIS KANTOR

NO	TANGGAL	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	01/04/2011	Esses: A4	2 RIM	Emp adho in excess 400 rektespase
2	01/04/2011	Mapable		

VOUCHER INSWAEM

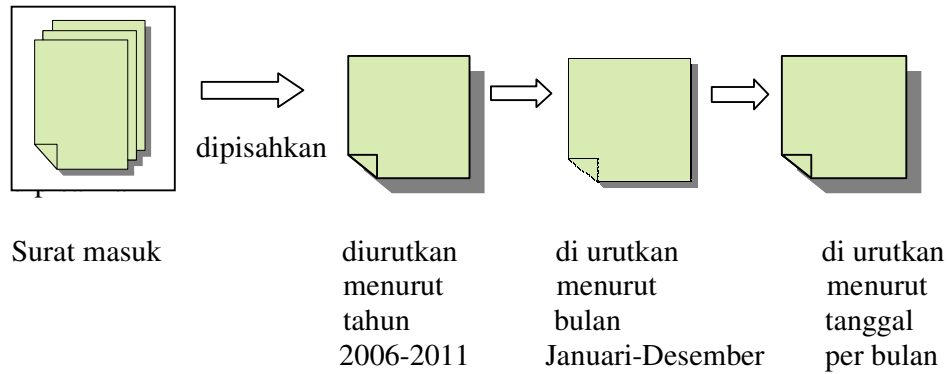
SECRETARIS

Gambar 4.65 Hasil Akhir *Desain Purchase Order*

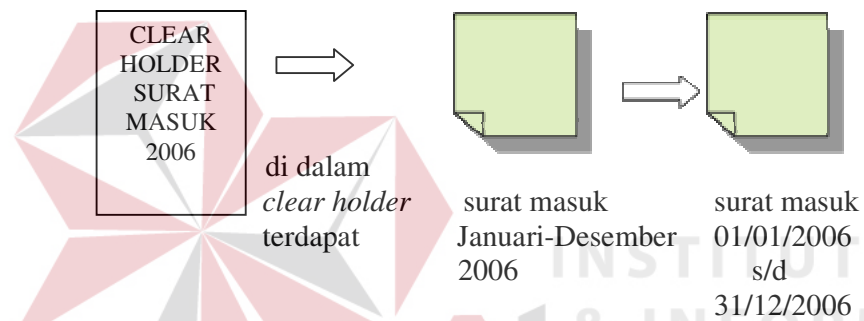
4.2 Pembahasan Pengarsipan Manual PT. DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya.

PT.DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya adalah perusahaan yang berkembang sekitar lima tahun bergerak dibidang konstruksi. Dan di perusahaan tersebut belum memiliki tenaga kerja sekretaris sehingga pengarsipan di PT. DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya masih belum rapi. Penulis yang sebagai mahasiswa tenaga kerja praktek yang di tempatkan sebagai sekretaris melakukan pengarsipan secara manual dengan menggunakan sistem menurut tanggal (*chronological filing*). Alasan Penulis memilih sistem tanggal untuk pengarsipan karena sistem pengarsipan tersebut cocok untuk perusahaan yang baru berkembang. Penulis mengarsipkannya dengan cara memisahkan terlebih dahulu surat masuk dan keluar, surat masuk di masukkan ke dalam *clear holder* berwarna biru dan surat keluar dimasukkan ke dalam *clear holder* berwarna kuning, setiap *clear holder* berwarna biru untuk surat masuk ditulisi “ tahun 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011” begitu juga dengan *clear holder* berwarna kuning untuk surat keluar, setiap bagian dalam *clear holder* ditulisi berdasarkan urutan bulan, baru kemudian surat dimasukkan berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun hanya dipisahkan berdasarkan surat masuk atau surat keluar saja. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada diagram berikut:

Proses pertama pengarsipan surat masuk

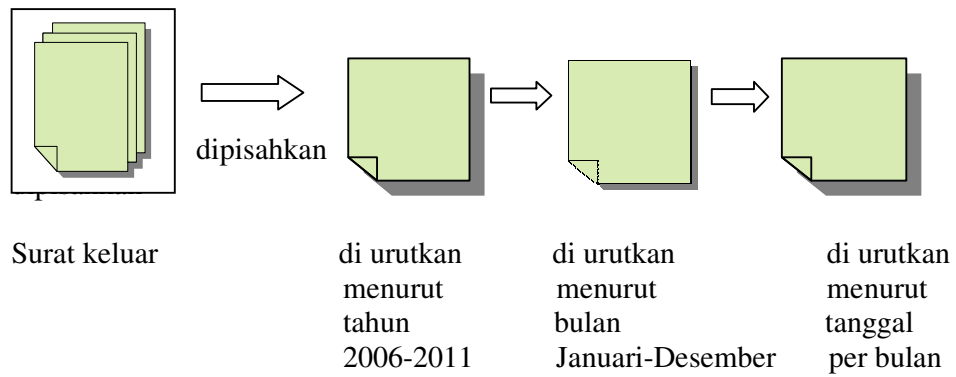


Proses kedua pengarsipan

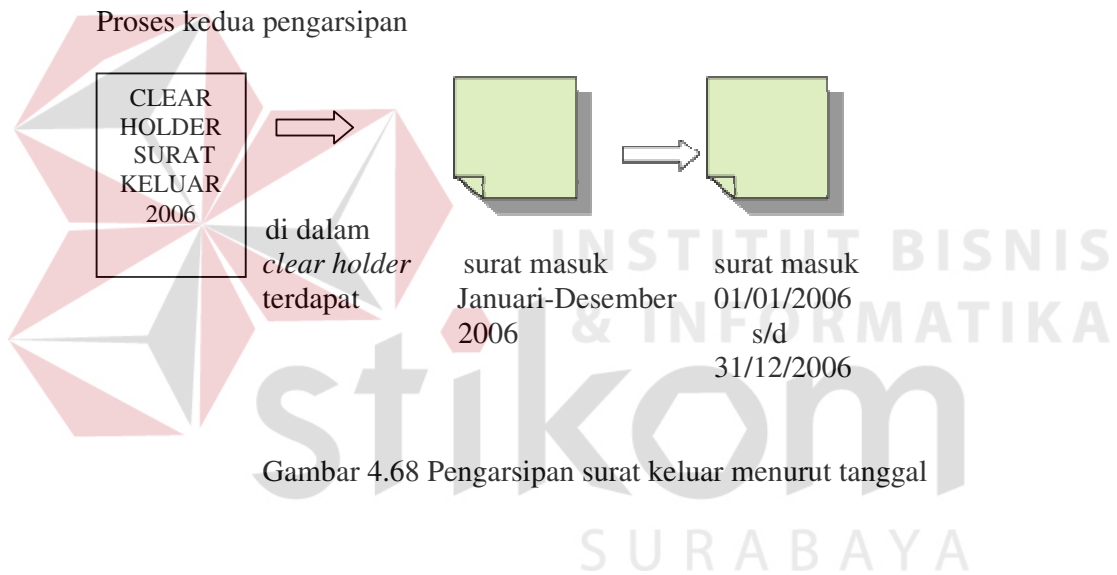


Gambar 4.67 Pengarsipan surat masuk menurut tanggal

Proses pertama pengarsipan surat keluar



Proses kedua pengarsipan



Gambar 4.68 Pengarsipan surat keluar menurut tanggal