

BAB III

LANDASAN TEORI

1.1 Surat

3.1.1 Pengertian Surat

Menurut Priansa (2014), Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis. Oleh karena itu, seseorang yang menulis surat harus menguasai tata tulis tulisan dan memiliki keterampilan menulis kalimat efektif dan mengembangkan paragraf serta dapat mengaplikasikan kaidah-kaidah ejaan yang berlaku untuk penulisan bahasa yang digunakan. Surat merupakan informasi tertulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan informasi tertulis ialah informasi berupa kabar atau berita seperti penawaran, pesanan, panggilan, permohonan dan sebagainya.

3.1.2 Fungsi Surat

Menurut Priansa (2014), surat memiliki sejumlah fungsi yang melekat. Fungsi tersebut dapat berupa fungsi umum maupun fungsi khusus. Fungsi umum surat secara garis besar adalah sebagai bukti hitam di atas putih, sebagai pengungkap banyak hal dan informasi, dan sebagai perekam peristiwa, dimana surat dapat dibaca kembali oleh pembaca. Adapun fungsi khusus surat yaitu:

1. Alat dokumentasi

Surat berfungsi sebagai alat dokumentasi apabila surat dijadikan sebagai alat pemberian atau pengumpulan bukti-bukti ataupun keterangan. Surat yang sering dijadikan sebagai pemberian bukti adalah surat nikah, surat keterangan lahir, surat perjanjian dan sebagainya.

2. Alat pengingat

Surat dapat digunakan sebagai alat pengingat masa lalu dan pendokumentasian secara tertulis sesuatu yang mungkin telah terjadi. Misalnya untuk penyelesaian suatu masalah, pegawai kantor sering harus membuka kembali arsip yang berhubungan dengan hal yang berkaitan dengan masalah tersebut karena pemimpin atau pegawai kantor telah lupa akan hal itu.

3. Bukti historis

Dalam perkembangannya sebuah organisasi, misalnya tentu mengalami perubahan dari masa ke masa. Kalau pihak tertentu ingin mengetahui perubahan-perubahan dalam organisasi itu (maju-mundurnya organisasi), maka dia dapat menggunakan surat-surat tertentu sebagai sumbernya, baik surat-surat lama maupun surat-surat yang masih relative baru. Jadi, surat-surat dapat dijadikan sebagai bukti historis dari perkembangan kehidupan manusia.

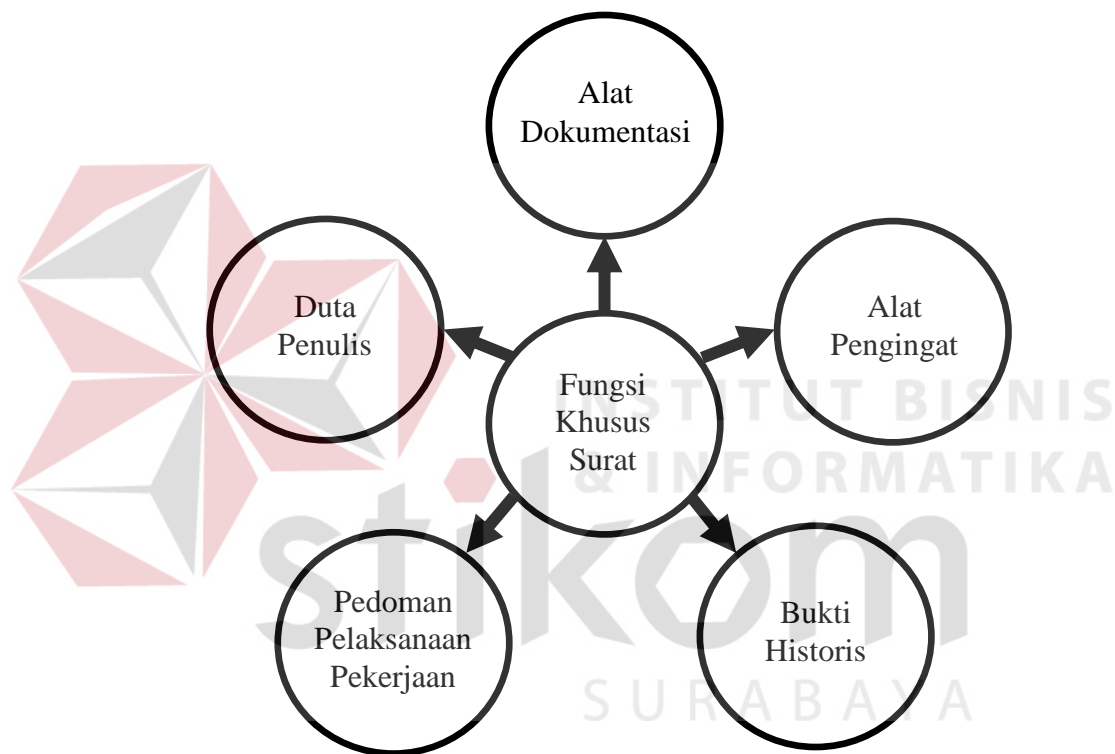
4. Pedoman pelaksanaan pekerjaan

Pejabat instansi sering menggunakan surat sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan bagi para pegawai. Penggunaan surat sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan bertujuan agar semua kegiatan baik didalam maupun diluar instansi, dapat terlaksana dengan lancar dan baik. surat yang berfungsi sebagai pedoman

pelaksanaan pekerjaan biasanya dibuat dalam bentuk surat edaran atau instruksi, surat keputusan, nota dinas dan sebagainya.

5. Duta penulis

Sebagai duta penulis, surat dianggap mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa, pemikiran dan kondisi yang melingkupi penulisnya, dengan harapan pembaca mampu memahaminya. Seperti gambar 3.1. dibawah ini:



Gambar 3.1 Fungsi Khusus Surat

3.1.3 Jenis-Jenis Surat

Pemakaian surat sangat beraneka ragam tergantung dari kepentingannya, namun pada pokoknya, surat dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Pemakaian

Dilihat dari aspek pemakaiannya, maka surat terdiri dari surat pribadi, surat bisnis dan surat dinas pemerintah.

2. Wujud

Dilihat dari aspek wujudnya, maka surat terdiri dari surat bersampul, warkat pos, kartu pos, memo dan nota, serta telegram dan teleks.

3. Sasaran

Dilihat dari aspek sasarannya, maka surat terdiri dari surat biasa serta surat edaran dan pengumuman.

4. Isi dan Maksud

Dilihat dari aspek isi dan maksudnya, maka surat terdiri dari surat pemberitahuan, surat permintaan, surat penawaran, surat lamaran, surat pesanan, surat penuntutan, surat panggilan, surat peringatan dan lain-lain.

5. Sifat

Dilihat dari aspek sifatnya, maka surat terdiri dari surat biasa, surat konfidensial, surat rahasia dan surat sangat rahasia.

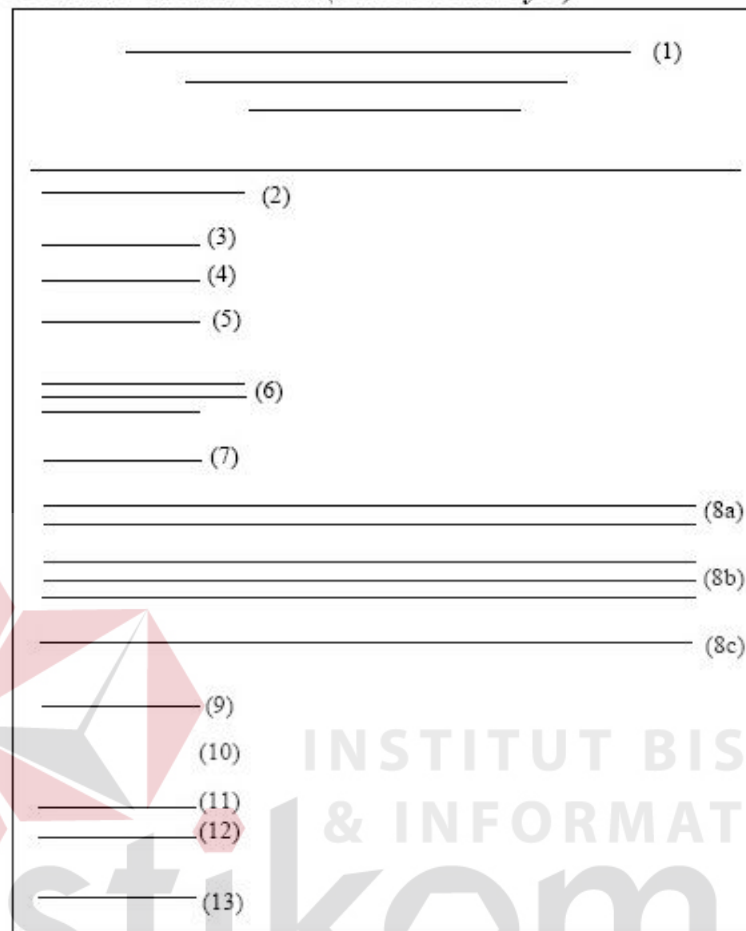
6. Urgensi

Dilihat dari aspek urgensinya, maka surat terdiri dari surat biasa, surat segera atau ekspres, surat amat segera atau kilat, dan surat kilat khusus.

3.1.4 Bentuk-Bentuk dan Tata Letak Surat

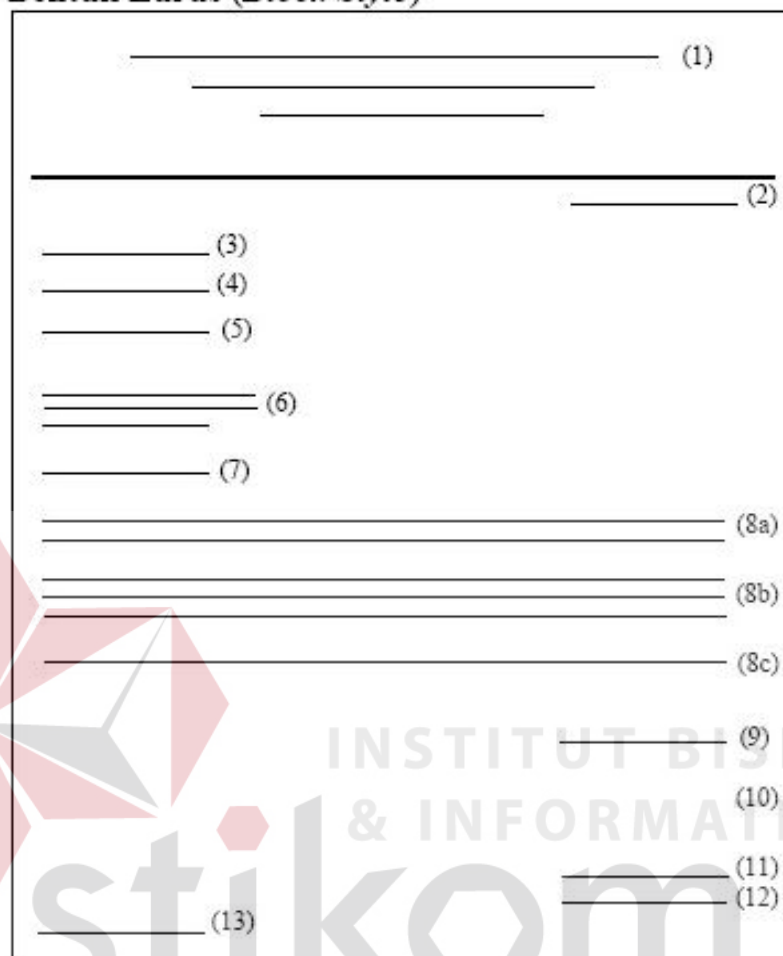
Bentuk dan tata letak surat ada prinsipnya dapat dibedakan menjadi:

a. Bentuk lurus penuh (full block style)

Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)Gambar 3.2 Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)

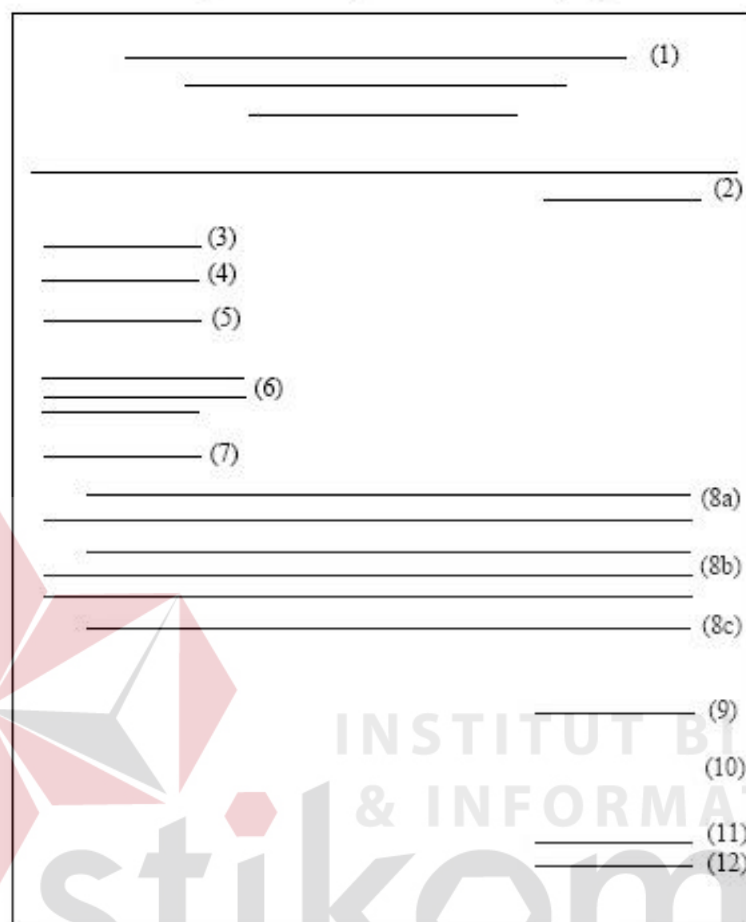
Keterangan:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1. Kepala Surat | b) Isi Surat |
| 2. Nama Tempat dan Tanggal | c) Penutup |
| 3. Nomor | 9. Salam Penutup |
| 4. Lampiran | 10. Tanda Tangan |
| 5. Perihal | 11. Nama Terang |
| 6. Alamat Surat | 12. Nama Jabatan/Nomor Kepegawaian |
| 7. Salam Pembuka | 13. Tembusa |
| 8. Isi surat terdiri dari 3 hal : | |
| a) Pembukaan | |

b. Bentuk lurus (*Block Style*)**Bentuk Lurus (*Block Style*)**Gambar 3.3 Bentuk Lurus (*Block Style*)

Keterangan:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1. Kepala Surat | b) Isi Surat |
| 2. Nama Tempat dan Tanggal | c) Penutup |
| 3. Nomor | 9. Salam Penutup |
| 4. Lampiran | 10. Tanda Tangan |
| 5. Perihal | 11. Nama Terang |
| 6. Alamat Surat | 12. Nama Jabatan/Nomor Kepegawaian |
| 7. Salam Pembuka | 13. Tembusan |
| 8. Isi surat terdiri dari 3 hal : | |
| a) Pembukaan | |

c. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)**Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)**Gambar 3.4 Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

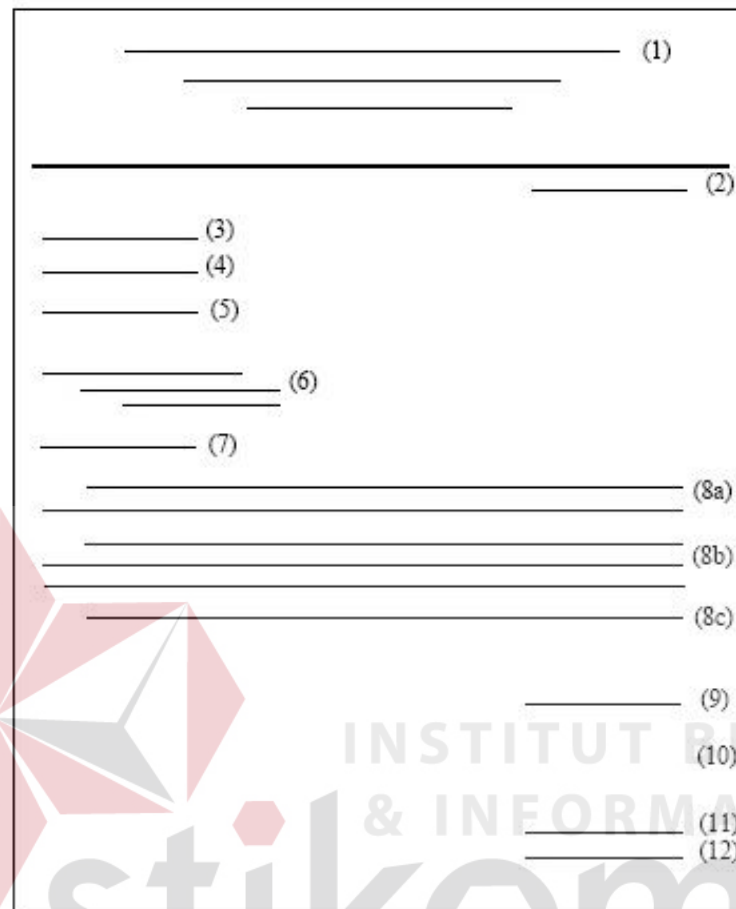
Keterangan:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1. Kepala Surat | b) Isi Surat |
| 2. Nama Tempat dan Tanggal | c) Penutup |
| 3. Nomor | 9. Salam Penutup |
| 4. Lampiran | 10. Tanda Tangan |
| 5. Perihal | 11. Nama Terang |
| 6. Alamat Surat | 12. Nama Jabatan/Nomor |
| 7. Salam Pembuka | Kepegawaian |
| 8. Isi surat terdiri dari 3 hal : | 13. Tembusan |
| a) Pembukaan | |

d. Bentuk Alenia Menggantung (*Hanging Paragraph*)**Bentuk Alenia Menggantung (*Hanging Paragraph*)**Gambar 3.5 Bentuk Alenia Menggantung (*Hanging Paragraph*)

Keterangan:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1. Kepala Surat | b) Isi Surat |
| 2. Nama Tempat dan Tanggal | c) Penutup |
| 3. Nomor | 9. Salam Penutup |
| 4. Lampiran | 10. Tanda Tangan |
| 5. Perihal | 11. Nama Terang |
| 6. Alamat Surat | 12. Nama Jabatan/Nomor Kepegawaian |
| 7. Salam Pembuka | 13. Tembusan |
| 8. Isi surat terdiri dari 3 hal : | |
| a) Pembukaan | |

e. Bentuk Lengkung (*Indented Style*)**Bentuk lekuk (*Indented Style*)**Gambar 3.6 Bentuk Lengkung (*Indented Style*)

Keterangan:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1. Kepala Surat | 9. Salam Penutup |
| 2. Nama Tempat dan Tanggal | 10. Tanda Tangan |
| 3. Nomor | 11. Nama Terang |
| 4. Lampiran | 12. Nama Jabatan/Nomor Kepegawaian |
| 5. Perihal | 13. Tembusan |
| 6. Alamat Surat | |
| 7. Salam Pembuka | |
| 8. Isi surat terdiri dari 3 hal : | |
| a) Pembukaan | |
| b) Isi Surat | |
| c) Penutup | |

3.1.5 Penjelasan Bagian-Bagian Surat

Secara umum, berikut ini disajikan bagian-bagian surat yang umumnya digunakan:

1. Kepala Surat

Kepala surat biasanya diketik disebelah kiri atas atau ditengah-tengah.

Kepala surat menyebutkan:

- a. Nama kantor/jawatan/perusahaan/organisasi
- b. Alamat
- c. Nomor telepon
- d. Nomor kotak pos, facsimile, alamat kawat dan email

Kepala surat menunjukkan resminya sebuah surat. Oleh karena itu, jangan menggunakan blangko surat dinas untuk kepentingan pribadi. Surat dinas terdiri atas lebih dari satu lembar, hanya halaman pertamanya yang memakai kertas berkepala surat, sedangkan lembar yang lainnya tidak.

2. Nama Tempat dan Tanggal

Nama tempat menunjukkan tempat surat tersebut ditulis. Nama tempat ini tidak ditulis jika blangko surat yang digunakan adalah blangko surat resmi yang memuat kepala surat. Tanggal surat diketik disebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) atau kanan atas (bentuk setengah lurus) atau disebelah kanan bawah. Tanggal surat menunjukkan tanggal surat itu dikirim, bukan tanggal penulisan surat. Tanggal ini dibubuhkan segera setelah surat itu ditandatangani oleh pejabat atau pihak yang berwenang. Tanggal ini berfungsi untuk mengetahui batas aktu dan cepat atau lambatnya penyelesaian hal yang dipersoalkan dalam surat itu. Tanggal

sebaiknya ditulis dengan tidak disingkat tetapi dengan huruf secara lengkap dan tidak diakhiri dengan tanda titik.

3. Nomor

Surat resmi selalu diberi:

- a. Nomor urut surat yang dikirimkan (surat keluar)
- b. Kode
- c. Tahun

Nomor surat diketik segaris dengan tanggal, bulan dan tahun. Guna nomor surat adalah untuk:

- a) Memudahkan mengatur penyimpanan
- b) Memudahkan mencari kembali
- c) Mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar
- d) Mempercepat penyelesaian surat-menyurat
- e) Memudahkan petugas kearsipan

Nomor dan tanggal surat menunjukkan kapan surat itu dikirimkan, bukan kapan surat itu diketik.

4. Lampiran

Lampiran menunjukkan sesuatu yang disertakan bersama surat, misalnya surat keputusan, surat keterangan kesehatan dari dokter. Penulisan kata nomor dan lampiran boleh disingkat, tetapi harus dilakukan dengan taat asas penulisan.

5. Perihal

Perihal menunjukkan isi atau inti surat secara singkat. Oleh karena itu pembaca surat dapat mengetahui masalah apa yang dituliskan didalam surat itu.

6. Alamat Surat

Ada dua macam alamat surat, yaitu alamat dalam (pada helai surat) dan alamat luar (pada sampul surat). Alamat ini ditulis dengan tanpa diakhiri tanda baca apapun.

Alamat dalam berturut-turut menyebutkan:

- a. Nama orang atau jabatan
- b. Nama jalan dan nomor rumah atau gedung
- c. Nama kota

Alamat luar berturut-turut sebagai berikut:

- a) Nama orang atau jabatan
- b) Nama instansi
- c) Nama jalan, nomor rumah bangunan, nama kota serta kode pos.

7. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat sebelum ia berbicara secara tertulis. Dalam surat resmi salam pembuka yang biasanya digunakan ialah: dengan hormat. Penulisannya diakhiri dengan tanda koma (,) dan ditulis dengan tidak disingkat.

8. Isi Surat

Isi surat pada umumnya terdiri atas tiga hal, yaitu pembukaan, isi yang sesungguhnya dan penutup. Pembukaan berguna untuk mengantar dan menarik pembaca terhadap pokok surat.

9. Salam Penutup

Salam penutup terdiri dari:

- 1) Nama jabatan
- 2) Tanda tangan
- 3) Nama terang
- 4) Nomor kepegawaian

Salam penutup diketik berjarak dua baris dari kalimat penutup. Dalam surat resmi yang tidak formal dapat di pakai salam penutup, misalnya: salam kami, hormat kami atau wassalam.

10. Tembusan

Tembusan (*c.c. = carbon copy*) dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang dituju (asli) perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang berhubungan dengan surat itu. Tembusan ditulis di sebelah kiri bawah, lurus ke atas dengan nomor, perihal dan lampiran, sebaris dengan NIP atau nomor yang lainnya. Tembusan ditulis urut sesuai dengan tingkat jabatan instansi yang bersangkutan.

3.2 Pengelolaan Surat

Menurut Sedarmayanti (2010), Mengurus dan mengendalikan surat adalah kegiatan mengelolah surat masuk dan surat keluar yang meliputi kegiatan

menerima, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan, memproses lebih lanjut dan menyimpan surat prosedur yang berlaku. Menurut Sedianingsih (2010), Pengurusan dan pengendalian surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan keluar meliputi penerimaan pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut, dan pengiriman surat keluar. Tujuan pengurusan dan pengendalian surat adalah agar surat bisa dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolahan dan penanganan tindak lanjut.

3.2.1 Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh perusahaan dari pemerintah, pihak internal maupun instansi lain. Menurut Wursanto (2004), Dalam pengelolaan surat masuk adalah unit-unit yang terlibat dalam proses pengelolaan surat masuk, yang terdiri dari unit penerima, unit penyortir, unit pencatat, unit pengarah, unit pengolah, dan unit penata arsip. Uraian tugas dari masing-masing unit dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penerima Surat Memiliki Tugas
 - a) Menerima surat
 - b) Memeriksa jumlah dan alamat surat
 - c) Memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi atau pada lembar pengantar surat
 - d) Mengantarkan surat pada unit penyortir
2. Penyortir Surat Bertugas
 - a) Menerima surat yang diserahkan oleh unit penerima
 - b) Mengelompokkan surat ke dalam kelompok surat dinas dan surat pribadi
 - c) Menyortir surat berdasarkan klasifikasi surat

- d) Membuka surat
- e) Meneliti surat
- f) Membubuhkan tanda penerimaan pada setiap surat
- g) Mengirim surat dalam keadaan terbuka (untuk surat penting dan biasa) dan surat yang masih tertutup (sangat rahasia dan rahasia) kepada unit pencatat

3. Pencatat Surat Bertugas

- a) Menerima dan menghitung secara teliti surat-surat yang dikirim oleh unit penyortir
- b) Mencatat surat-surat tersebut pada lembar pengantar surat dan kartu kendali
- c) Menyampaikan surat-surat tersebut dengan dilampirkan lembar pengantar dan kartu kendali ke unit pengarah

4. Pengarah Surat Bertugas

- a) Menerima dan meneliti surat yang telah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali untuk diarahkan kepada unit pengolah
- b) Menyampaikan surat-surat tersebut kepada unit pengolah menggunakan buku pengiriman surat, melalui petugas yang ada pada unit pengarah
- c) Menyimpan arsip kartu kendali (1 lembar)

5. Pengolah Surat Bertugas

- a) Menerima surat
- b) Memproses atau mengolah lebih lanjut surat-surat yang diterima
- c) Memberi disposisi pada lembar disposisi yang tersedia

- d) Mengendalikan surat-surat yang telah diproses kepada unit pengarah melalui petugas pada unit pengolah

6. Penata Arsip

3.2.2 Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim kepada organisasi atau instansi lain untuk kepentingan perusahaan. Menurut Wursanto (2004), pengelolaan surat keluar pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan pengolaan surat masuk. Proses pengelolaan surat keluar:

- 1) Semua konsep surat keluar dibuat oleh satuan kerja pengola. Pengolah adalah pejabat pimpinan unit satuan kerja yang bertugas mengelola penyelesaian surat-surat.
- 2) Konsep surat diketik menjadi surat dinas oleh satuan kerja pengolah. Setelah selesai diketik kemudian diserahkan kepada satuan kerja tata usaha atau sekretariat untuk dicatat dan diproses lebih lanjut.
- 3) Surat kemudian dicatat identitasnya oleh satuan kerja tata usaha atau sekretariat dan diteruskan kepada pejabat atau pimpinan yang bersangkutan untuk ditandatangani.
- 4) Setelah surat ditandatangani, surat dinas tersebut dikembalikan kepada satuan kerja tata usaha atau sekretariat, selanjutnya dilampiri dengan kartu kendali.
- 5) Surat dinas pengolah kepada penata arsip pada satuan kerja tata usaha atau Kesekretariatan.
- 6) Kartu kendali yang telah ditandatangani diberi nomor, diberi cap dinas lembar dinas, lembar asli berikut lampirannya (bila ada), dan tembusan

surat, dikirim ke alamat tujuan sesuai dengan derajat surat dinas. Kartu kendali lembar I disimpan di tempat satuan kerja tata usaha atau kesekretariat, yang bertindak sebagai pengarah surat. Sementara itu, lembar ke II dan lembar ke III dikirim kepada satuan kerja pengolah bersama tembusan arsip.

- 7) Oleh satuan kerja pengolah, kartu kendali lembar ke II dan ke III ditandatangani sebagai bukti bahwa konsep surat dinas telah selesai diproses dan telah dikirim oleh satuan kerja tata usaha atau kesekretariat.
- 8) Selanjutnya, kartu kendali lembar ke II dikirim kembali oleh satuan kerja lembar ke III bersama konsep surat serta arsipnya disimpan di satuan kerja pengolah sebagai arsip.

3.3 Pengantar *Database & Microsoft Access 2010*

Berikut ini akan dijelaskan tentang pengertian *Microsoft Access 2010*, menjalankan *Microsoft Access*, membuat tabel, memasang dan menghapus *primary key*, membuat query serta mendesain form.

3.3.1 Pengertian *Microsoft Access 2010*

Menurut Blee (2011), *database* merupakan sekumpulan data atau informasi yang saling berhubungan. *Database* terdiri satu atau lebih tabel, dimana dapat menambah, mengganti, menghapus dan mengedit data dalam tabel. Tabel terdiri dari *field* dan *record* :

- a. *Field*, merupakan informasi data sejenis yang diinputkan pada bagian kolom tertentu.

- b. *Record*, merupakan kumpulan dari beberapa *field* yang saling berhubungan dan tersimpan dalam betuk baris pada tabel.

Menurut Junindar (2010), *Microsoft Acces* adalah sebuah perangkat lunak pengolah basis data yang berjalan di bawah sistem operasi *Windows*. *Microsoft Access* merupakan bagian dari paket program *Microsoft Office* yang memang dikhususkan untuk pengolah basis data. *Microsoft Access* 2010 memiliki beberapa fitur-fitur terbaru yaitu :

- a. *Quick Start Fields*
- b. *Menu dan Ribbon*
- c. *Application parts*
- d. *Office Themes*
- e. *Calculate Fields*
- f. *Data Bars and Conditional Formatting*
- g. *Navigation Form*
- h. *Macro*

3.3.2 Menjalankan *Microsoft Access*

Menurut Blee (2011), dalam menjalankan *Microsoft Access* 2010 terdapat beberapa langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol *Start* pilih menu *All Programs* pilih *Microsoft Office* kemudian pilih *Microsoft Access* 2010.
2. Setelah itu tampil awal jendela *Access* 2010 berupa tombol-tombol perintah yang berada pada *Backstage View*.
3. Pada halaman *Backstage View* dapat memilih beberapa pilihan, yaitu :
membuat database menggunakan template, membuat database

menggunakan blank database, atau membuka database yang sudah dibuat sebelumnya.

4. Setelah dari *Backstage View* kemudian klik tombol Create hingga tampilan lembar kerja *Microsoft Access* muncul.

3.3.3 Membuat Tabel

Menurut Blee (2011), tabel merupakan media input yang akan dijadikan dasar dalam pembuatan objek lain. Tabel terdiri dari dua bagian, yaitu *Field* dan *Record*. *Field* merupakan tempat data atau informasi dalam kelompok sejenis yang diinputkan pada bagian kolom tabel. Sedangkan *Record* merupakan kumpulan dari *field* yang saling terintegrasi dan tersimpan dalam bentuk baris dan kolom pada tabel. Pembuatan tabel pada *Microsoft Access* dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu membuat tabel dengan perintah *datasheet view* atau dengan perintah *design view*.

a. Perintah Datasheet View

Datasheet view merupakan sebuah lembar kerja *database* yang ditampilkan secara *default* oleh *Microsoft Access*. Langkah membuat tabel pada *Datasheet View* adalah :

1. Klik *Create* pada tab *File* sehingga jendela *Datasheet View* Tampil.
2. Masukkan data inputan pada tiap-tiap *field*.
3. Untuk berpindah antar*field*, tekan tombol *Tab* pada *keyboard* atau panah kanan pada *keyboard*.
4. Secara *default*, judul per kolom diberi nama *Field1*, *Field2*, dan seterusnya sesuai dengan jumlah kolom yang akan diisi dengan data inputan.

5. Untuk mengganti judul per kolom, klik dua kali pada *field* yang akan diubah namanya atau klik kanan *Rename Field*.
6. Selanjutnya simpan tabel yang telah dibuat dengan klik tombol *Save* pada tab *File*.
7. Pada kotak dialog *Save As* yang tampil, ketikkan nama tabel pada bagian kolom yang telah disediakan dan diakhiri dengan klik tombol *OK*.

b. Perintah *Design View*

Langkah untuk membuat tabel dengan perintah *Design View* adalah :

1. Klik pada tab *Create*, kemudian klik tombol *Table Design* pada grup *tables* sehingga ditampilkan jendela *Design View*.
2. Lengkapi beberapa pengaturan berikut :
 - a) *Field Name*, isi dengan nama *field* yang akan dibuat.
 - b) *Data Type*, tentukan tipe dari data yang akan diinputkan.
 - c) *Description*, isikan keterangan mengenai nama *field* tersebut.
3. Setelah mengisi semua ketentuan yang terdapat pada jendela *Design View*, simpanlah tabel dengan klik tombol *Save* yang terletak pada *Quick Access Toolbar* atau *Ctrl+S*.
4. Selanjutnya, pada kotak dialog *Save As* yang tampil, ketikkan nama tabel pada kolom yang telah tersedia.
5. Setelah itu tutuplah jendela *Design View* untuk mengakhiri proses pembuatan tabel dengan tombol *Ctrl+F4*.

6. Jika tampil kotak dialog konfirmasi pemasangan *Primary Key*, maka pilih *Yes* untuk memasang *Primary Key* atau *No* untuk tidak memasangnya.

3.3.4 Memasang dan Menghapus *Primary Key*

Menurut Blee (2011), *Primary Key* merupakan sebuah *field* yang digunakan sebagai *field* kunci dalam pengurutan data pada sebuah tabel. Berikut ini langkah-langkah untuk memasang *primary key* :

1. Aktifkan pada jendela *design view* tabel, kemudian pilih *field* yang akan digunakan sebagai *field primary key*.
2. Klik tombol *Primary Key* pada tab *Table Tools Design grup Tools*.
3. Setelah itu pada bagian *Selector Row* dari *field* yang digunakan sebagai *primary key* akan tampil ikon *primary key* yang berbentuk kunci.

3.3.5 Membuat *Query*

Query pada *Access* digunakan untuk memanipulasi serta mengendalikan manipulasi data, *record*, dan *field* melalui suatu bahasa. Bahasa yang digunakan terkenal dengan nama *Structured Query Language (SQL)*. Ada beberapa macam *query* yang terdapat pada *Access*, diantaranya adalah :

1. *Select Query*

Select query mengambil data dari satu tabel atau lebih menggunakan suatu kriteria tertentu kemudian menampilkannya.

2. *Parameter Query*

Merupakan *query* yang jika dijalankan menampilkan kotak dialog yang menanyakan informasi yang akan digunakan sebagai kriteria untuk

mengambil data atau suatu nilai yang ingin disampaikan ke dalam suatu *field*.

3. *Crosstab Query*

Menampilkan nilai-nilai yang telah diolah (jumlah total, jumlah nilai, dan rata-rata) dari suatu *field* dalam tabel dan mengelompokkannya ke dalam satu kelompok fakta yang didaftarkan pada bagian kiri *datasheet*.

4. *Action Query*

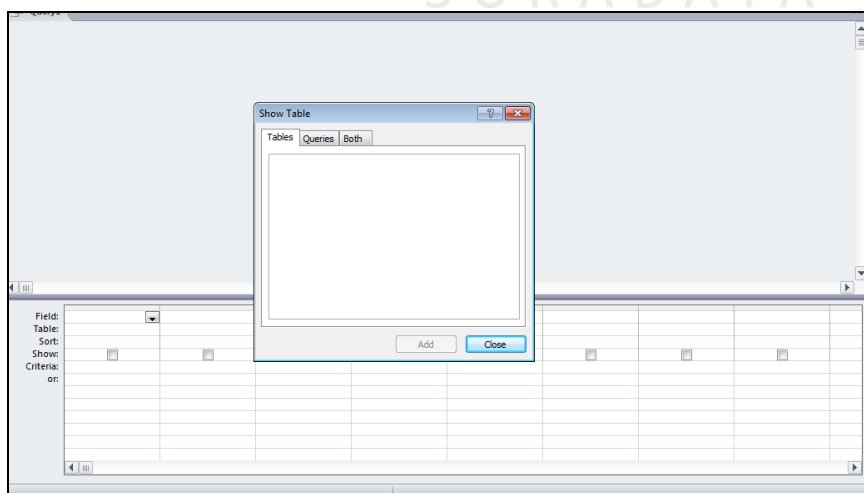
Merupakan *query* yang membuat perubahan terhadap satu atau beberapa record sekaligus.

5. *SQL Query*

Merupakan *query* yang dibuat menggunakan sintaks *SQL*.

Menurut Blee (2011), untuk membuat sebuah *query* dengan *query design*, gunakan langkah berikut :

1. Klik tombol *Query Design* yang terdapat pada tab *Create grup Queries*.
2. Perintah di atas untuk menampilkan lembar kerja *query* dan kotak dialog *Show Table*.



Gambar 3.7 Kotak Dialog *Show Table* Pada Jendela *Query*

Pada kotak dialog *show tabel* terdapat tiga buah tabulasi, yaitu :

- a. *Tables* : untuk menampilkan daftar nama tabel
 - b. *Queries* : untuk menampilkan daftar nama *query*
 - c. *Both* : untuk menampilkan daftar nama tabel dan *query*.
3. Tambahkan tabel atau *query* pada jendela *query* dengan memilih nama tabel atau *query* kemudian klik tombol *Add*.
 4. Setelah itu klik tombol *Close* untuk menutup kotak dialog *Show Table*.
 5. Masukkan nama-nama *field* yang akan digunakan dalam *query* dengan melakukan salah satu perintah pilih nama *field* pada baris *field* di kisi *QBE* (*Query By Example*). Kisi *QBE* terdapat pada bagian bagian bawah dari lembar kerja *design* sebuah *query* dan terdiri dari beberapa bagian, yaitu :
 - a. *Tabel* : menampilkan nama tabel sebagai sumber data dari *query*.
 - b. *Sort* : melakukan pengurutan data.
 - c. *Show* : menampilkan atau menyembunyikan *field-field*.
 - d. *Criteria* : memasukkan kriteria dari suatu data yang ingin ditampilkan.
 6. Setelah itu untuk menampilkan hasil dari *query* dengan menggunakan perintah klik tombol *Run* pada tab *Design grup Result*.
 7. Simpan *query* yang telah dibuat dengan cara klik tombol *Save* pada *Quick Access Toolbar* sehingga akan ditampilkan kotak dialog *Save As*.
 8. Ketik nama *query* pada bagian *Query Name*, kemudian klik *OK*.

3.3.6 Mendesain Form

Menurut Blee (2011) form merupakan media input data dengan tampilan yang lebih menarik dan dapat dimodifikasi, serta dapat juga diberi objek atau kontrol. Sehingga dalam melakukan input data, selain melalui tabel juga dapat menginputkan data melalui form. Ada beberapa acara untuk membuat form, antara lain : tombol form, form design, blank form, form wizard, dan more form. Berikut ini langkah-langkah membuat form dengan form wizard, yaitu :

1. Pada tab Create grup Forms, klik tombol Form Wizard sehingga ditampilkan kotak dialog Form Wizard.
2. Tentukan nama tabel atau query yang digunakan sebagai sumber data pada kolom Tables atau Query.
3. Pilih field-field yang akan ditampilkan dalam form dengan menggunakan tombol-tombol Navigasi yang telah tersedia, kemudian klik Next untuk melanjutkan proses.
4. Langkah selanjutnya menentukan layout atau bentuk form, selanjutnya klik Next.
5. Selanjutnya diminta untuk mengetikkan nama form. Pada kondisi default, Microsoft Access akan memberi nama form berdasarkan nama tabel atau query yang digunakan sebagai sumber data.
6. Tentukan metode yang digunakan untuk menampilkan hasil form dengan pilihan :
 - a. Open the form to view or enter information: Microsoft Access langsung menampilkan hasil pembentukan form.

- b. Modify the form's design: Microsoft Access akan menampilkan lembar kerja design di mana dapat melakukan modifikasi pada form sebelum melihat hasilnya.
7. Akhiri dengan klik tombol finish.

