

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan proyek akhir berlangsung selama 60 (enam puluh) hari, 480 jam. Dalam kurun waktu 3 (bulan) bulan ini, program proyek akhir yang dilaksanakan pada bagian Sekretariat di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut yang dilaksanakan pada:

Tanggal : 30 Januari 2017 – 9 Mei 2017

Tempat : Bagian Sekretariat di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut

Peserta : Yuni Arsari

NIM : 14390150011

Dalam pelaksanaan proyek akhir yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Proyek Akhir di Bagian Sekretariat STTAL dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1 Daftar Kegiatan Selama Proyek Akhir

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar
2.	Penomoran Surat Keluar
3.	Membuat Surat Izin Jalan
4.	Menerima Telepon
5.	Membuat Aplikasi Pencatatan Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan <i>Microsoft Access</i> 2010
6.	Mengimplementasikan Aplikasi Pencatatan Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan <i>Microsoft Access</i> 2010

4.2. Metode Penulisan

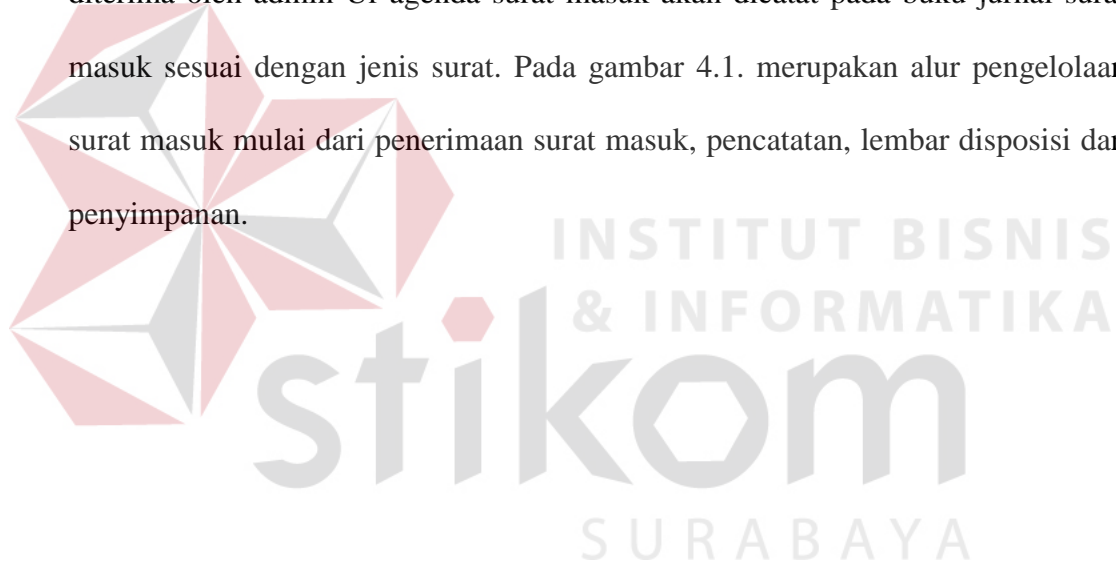
- a. Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Bagian Sekretariat di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.
- b. Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dengan Kepala Bagian pada tempat pelaksanaan proyek akhir yaitu pada bagian Sekretariat di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.
- c. Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca literature dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan proyek akhir yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan setelah melakukan kegiatan proyek akhir yang merupakan tugas akhir perkuliahan.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan proyek akhir yang telah dilaksanakan.

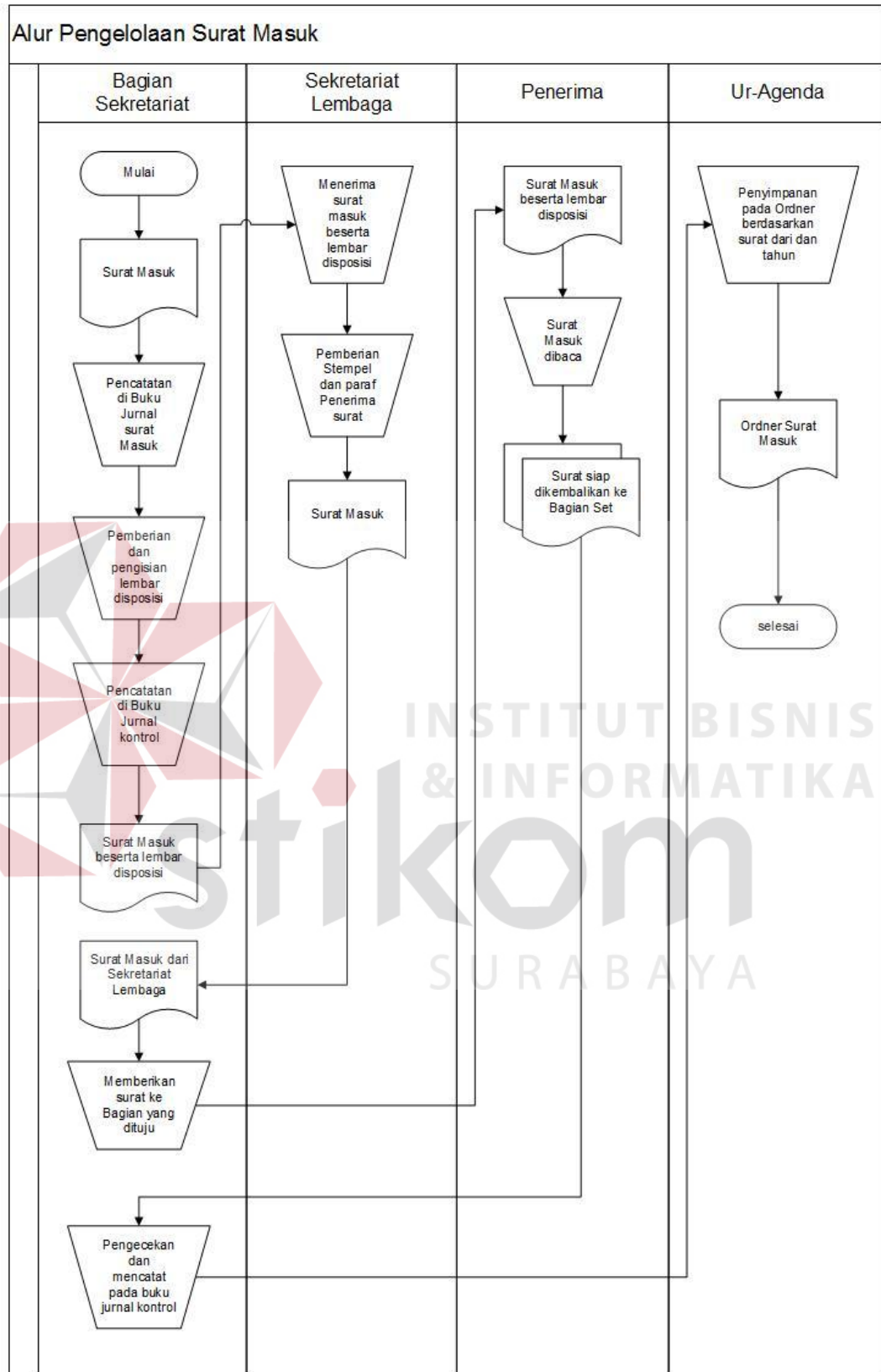
4.3. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretraiat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut

Proses Pengeolaan surat masuk dan surat kelar di Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut memiliki 2 orang Ur-agenda. Ur-agenda tersebut merupakan admin yang masing-masing menangani surat masuk dan surat keluar. Berikut adalah penjelasan alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut:

4.3.1 Alur Pengelolaan Surat Masuk

Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut merupakan lembaga pendidikan di lingkungan TNI Angkatan Laut. Pada Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut memiliki beberapa bagian salah satunya yaitu Bagian Sekretariat yang memiliki berbagai tugas dan salah satunya adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dalam sehari surat masuk yang diterima kurang lebihnya 35 surat masuk perhari. Proses pengelolaan surat masuk pada bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut masih secara manual. Surat masuk yang sudah diterima oleh admin Ur-agenda surat masuk akan dicatat pada buku jurnal surat masuk sesuai dengan jenis surat. Pada gambar 4.1. merupakan alur pengelolaan surat masuk mulai dari penerimaan surat masuk, pencatatan, lembar disposisi dan penyimpanan.





Gambar 4.1 *Document Flow* Alur Pengelolaan Surat Masuk

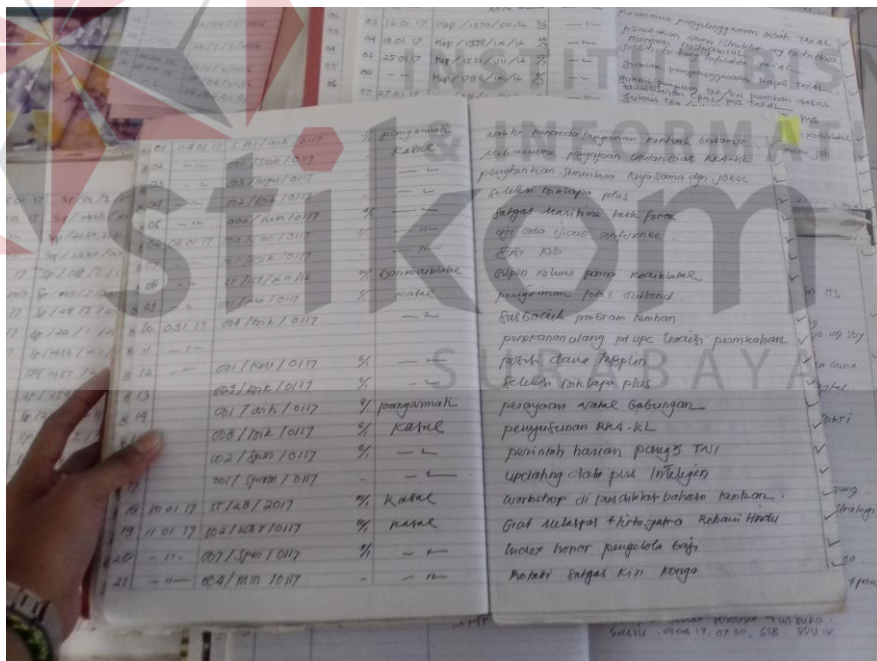
Alur pengelolaan surat masuk pada bagian Sekretariat dimulai dari penerimaan surat masuk. Setelah itu bagian Sekretariat melakukan pengecekan/memilah surat apa saja, agar pencatatan pada buku jurnal surat masuk lebih tersusun dan mudah mencatat sesuai dengan jenis surat masuk tersebut. Selanjutnya bagian Sekretariat akan menuliskan data surat masuk tersebut ke buku jurnal surat masuk dan diberi lembar disposisi untuk surat tersebut. Dalam pencatatan buku jurnal surat masuk meliputi antara lain: nomor urut surat masuk, tanggal masuk, nomor surat, tanggal surat, surat dari, perihal dan keterangan (keterangan tersebut untuk mengetahui surat dan lembar disposisi sudah dikembalikan atau belum).

Lembar disposisi yang sudah diisi akan di kirim ke Sekretariat Lembaga untuk distempel dan diparaf, setelah distempel dan diparaf surat tersebut di kembalikan ke Bagian Sekretariat dan dicatat pada buku jurnal kontrol. Jika sudah diterima oleh Bagian Sekretariat, surat tersebut akan dikirim ke bagian/divisi yang bersangkutan. Selanjutnya surat yang sudah diterima akan dibaca oleh bagian/divisi tersebut, setelah itu diberi stempel dan paraf. Bagian/divisi bisa memfotocopy surat tersebut untuk arsip bagian/divisinya.

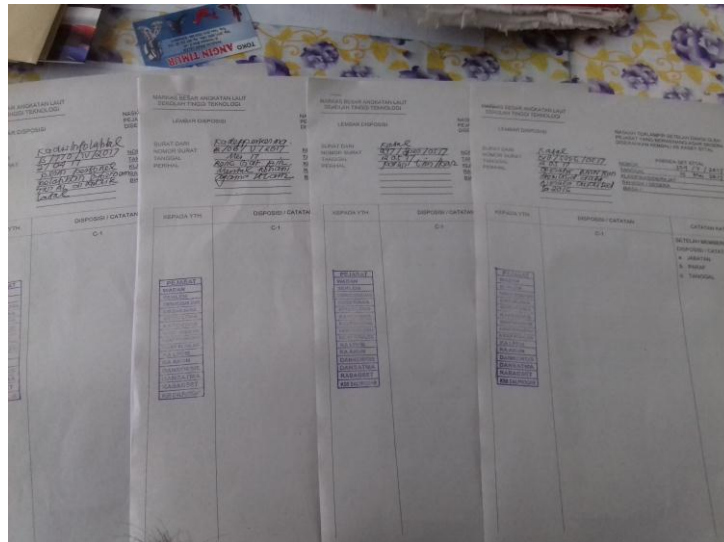
Setelah difotocopy, surat yang asli akan dikembalikan ke Bagian Sekretriati untuk diarsip, sebelum diarsip surat tersebut dicatat terlebih dahulu pada buku jurnal kontrol. Selanjutnya surat tersebut akan disimpan pada ordner berdasarkan surat dari dan tahun. Pada gambar 4.2 dapat dilihat nampak depan buku jurnal surat masuk, pada gambar 4.3 nampak dalam buku jurnal surat masuk bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut dan pada gambar 4.4 surat yang sudah diberi lembar disposisi.



Gambar 4. 2 Tampilan Depan Buku Jurnal Surat Masuk



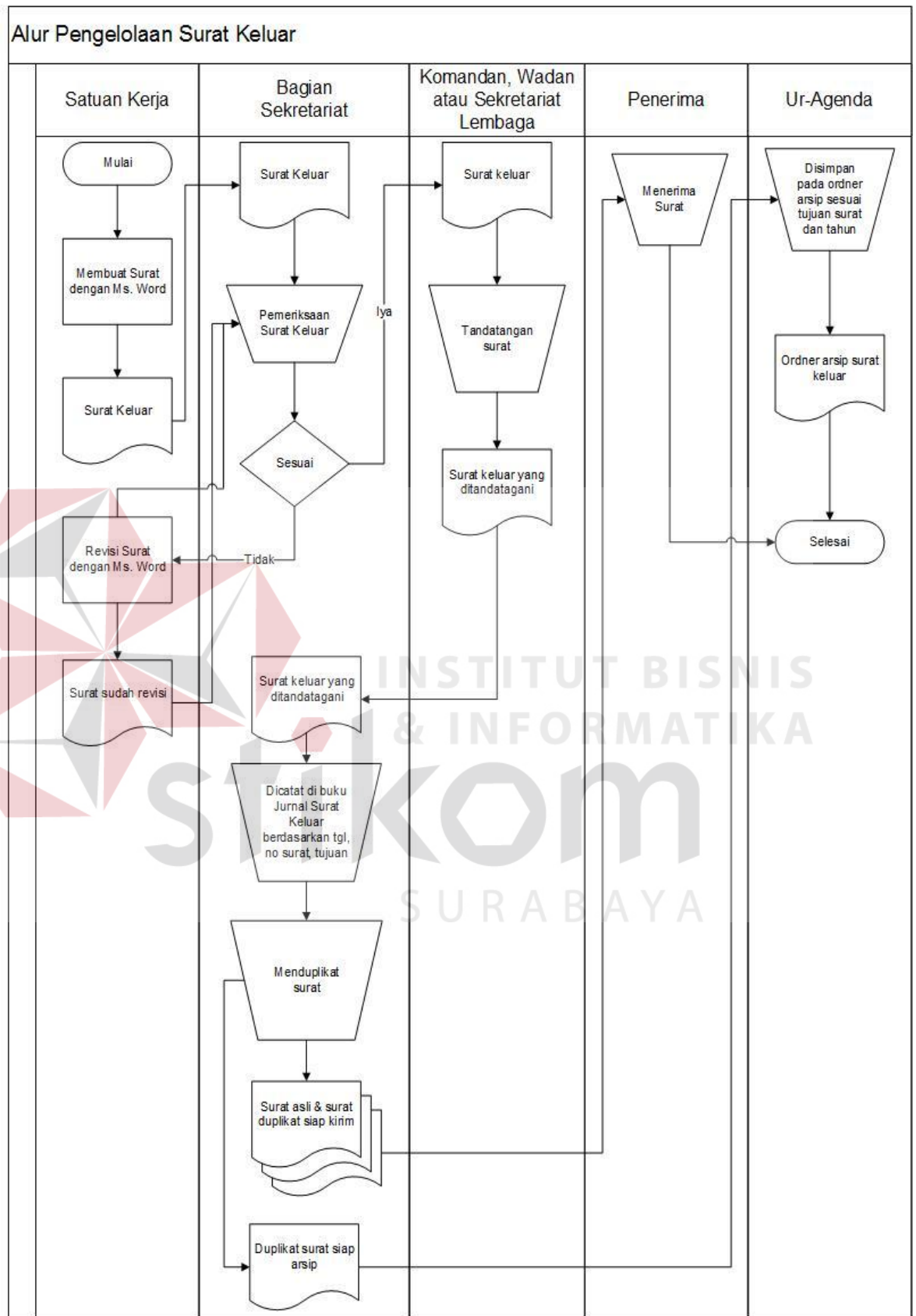
Gambar 4. 3 Tampilan Dalam Buku Jurnal Surat Masuk



Gambar 4. 4 Surat Mauk Beserta Lembar Disposisi Yang Sudah Distempel

4.3.2 Alur Pengelolaan Surat Keluar

Diatas sudah dijelaskan tentang alur pengelolaan surat masuk. berikut ini adalah penjelasan tentang alur pengelolaan surat keluar. Pada Bagian Sekretariat sehari-hari membuat surat keluar yang dikeluarkan kurang lebihnya 40 surat keluar perhari. Proses pengelolaan surat keluar pada bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut masih secara manual. Surat keluar yang sudah dibuat oleh admin Operator Komputer, tugas Operator Komputer sendiri yaitu mengetik konsep surat dan meneliti atau mengoreksi surat yang sudah dibuat. Setelah itu surat keluar akan dikoreksi kembali oleh Ka TU atau Kabag Sekretraiat, jika sudah benar surat tersebut akan diparaf oleh Kabag Sekretariat. Surat keluar yang sudah diparaf akan dicatat pada buku jurnal surat keluar sesuai dengan jenis surat. Pada gambar 4.5. merupakan alur pengelolaan surat keluar mulai dari pembuatan surat keluar, mengoreksi, tanda tangan Komandan/Wakil Komandan/ Sekretariat Lembaga, pencatatan, fotocopy sesuai tembusan dan penyimpanan.



Gambar 4. 5 Document Flow Alur Pengelolaan Surat Keluar

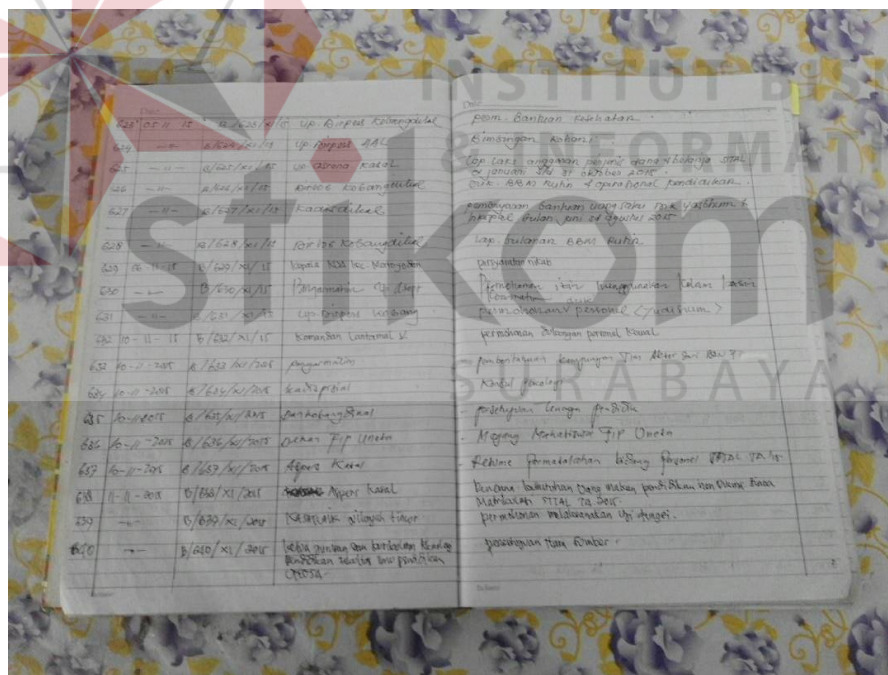
Alur pengelolaan surat keluar dimulai dari pembuatan surat keluar dengan *Microsoft Word* baik dari Bagian Sekretariat sendiri atau Satuan Kerja/Bagian/Divisi Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut. Surat keluar yang sudah dibuat akan dikoreksi oleh Ka TU atau Kabag Sekretariat. Jika surat tersebut ada yang salah akan dikembalikan lagi untuk dibenarkan sampai benar, sedangkan surat yang sudah benar akan diberi stempel dan diparaf oleh Kabag Sekretariat. Selanjutnya surat keluar yang sudah benar beserta stempel dan paraf Kabag Sekretariat akan di kirim ke ruangan Komandan, Wadan atau Sekretariat Lembaga untuk meminta persetujuan/tanda tangan surat keluar tersebut.

Surat keluar yang sudah disetujui oleh Komandan, Wadan atau Sekretraiat Lembaga akan dikembalikan ke Bagian Sekretariat untuk dicatat dalam buku jurnal sesuai dengan jenis surat dan diberi nomor surat keluar. Dalam pencatatan pada buku jurnal surat keluar meliputi antara lain: nomor urut, tanggal surat keluar, nomor surat, kepada dan perihal. Selanjutnya surat akan difotocopy sesuai dengan jumlah tembusan surat, surat yang sudah difotocopy akan dimasukkan ke dalam amplop.

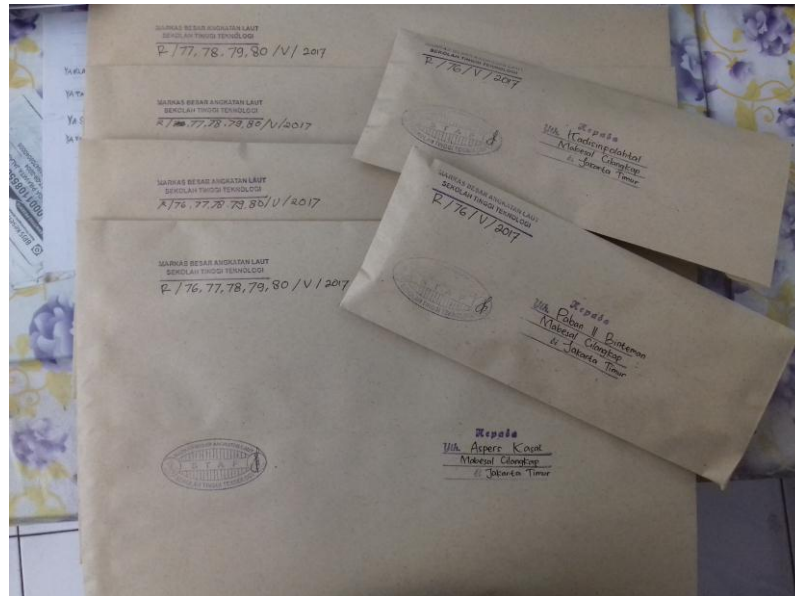
Amplop yang sudah berisi surat akan ditulis kepada Yth dan alamat surat, penulisan nomor surat pada bagian bawah kop amplop beserta stempel Bagian Sekretariat dan diparaf. Surat yang asli akan ditujukan ke Jabatan yang paling tinggi. Sedangkan surat yang fotocopy tadi akan dilebihi satu untuk arsip, arsip akan disimpan pada ordner berdasarkan kepada dan tahun. Pada gambar 4.6 dapat dilihat nampak depan buku jurnal surat keluar, pada gambar 4.7 nampak dalam buku jurnal surat keluar Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut dan pada gambar 4.8 amplop dan surat yang siap dikirimkan.



Gambar 4. 6 Tampilan Depan Buku Jurnal Surat Keluar



Gambar 4. 7 Tampilan Dalam Buku Jurnal Surat Keluar



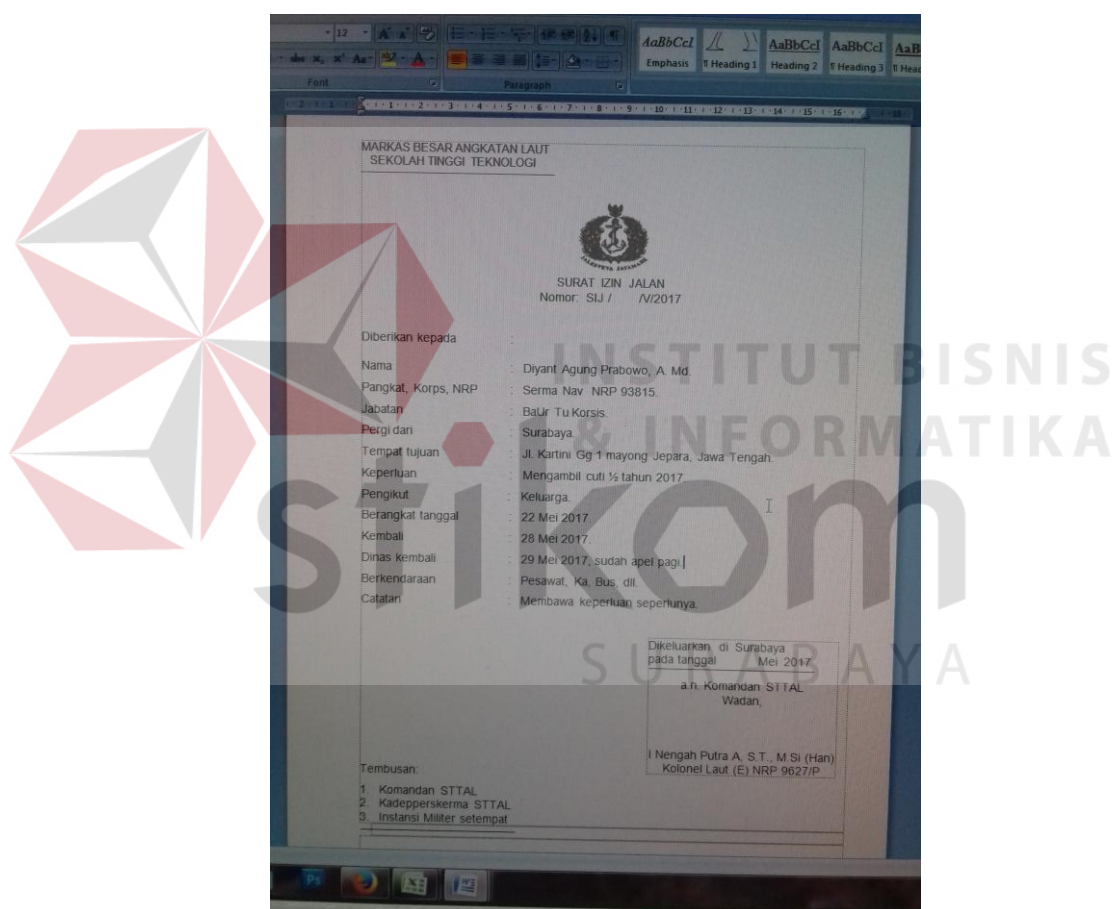
Gambar 4. 8 Amplop Dan Surat Yang Siap Dikirim

4.4 Pembuatan Surat Izin Jalan

Surat izin jalan merupakan surat permohonan jalan untuk melakukan tugas luar dinas atau mengambil cuti $\frac{1}{2}$ tahun di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut. Setiap Antap, Perwira atau PNS harus membuat permohonan terlebih dahulu pada buku permohonan izin jalan dan meminta persetujuan Komandan, Wadan, atau Sekretariat Lembaga. Jika permohonan tersebut sudah disetujui oleh Komandan, Wadan atau Sekretariat Lembaga, Bagian Sekretariat akan membuatkan surat izin jalan yang sesuai dengan buku permohonan izin jalan.

Surat izin yang akan dibuat meliputi antara lain: Logo TNI, perihal, nomor surat, nama yang melakukan permohonan, pangkat, korps, NRP, jabatan, pergi dari, tempat tujuan, keperluan, pengikut, berangkat tanggal, kembali, dinas kembali, kendaraan, catatan, tanda tangan Komandan/Wadan/Sekretariat Lembaga, dan tembusan. Berdasarkan semua itu akan diisi sesuai dengan permohonan yang disetujui. Setelah surat izin jalan dibuat akan dikoreksi oleh Ka

TU atau Kabag Sekretariat, jika ada yang salah akan dibenarkan sampai benar dan jika sudah benar akan diberi stempel dan diparaf oleh Kabag Sekretariat. Selanjutnya surat diberikan ke admin Ur-agenda surat keluar, surat tersebut akan dicatat dalam buku jurnal surat keluar sesuai jenis surat dan diberi nomor surat izin jalan. Jika sudah diberi nomor surat tersebut akan difotocopy 2x, yang satu akan diarsip dan yang satunya akan diberikan kepada pemohon surat izin jalan. Lebih detailnya bisa dilihat pada gambar 4.9 surat izin jalan.



Gambar 4. 9 Surat Izin Jalan

4.5 Mengirim dan Menerima Fax

Mengirim dan menerima fax merupakan salah satu kegiatan di Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut. Salah satu fasilitas yang

dimiliki oleh Bagian Sekretariat yaitu mesin fax. Sehingga pengiriman dan penerimaan surat melalui mesin fax terpusat pada Bagian Sekretariat. Mesin fax di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut bermanfaat untuk mengirim surat yang bersifat segera, misalnya seperti surat undangan kegiatan yang pelaksanaannya mendekati hari H. Jika ada pengiriman surat yang bersifat segera dapat melalui mesin fax, tetapi tidak hanya surat bersifat segera saja yang dapat melalui mesin fax, surat yang tidak bersifat segera pun pengirimannya juga dapat melalui mesin fax.

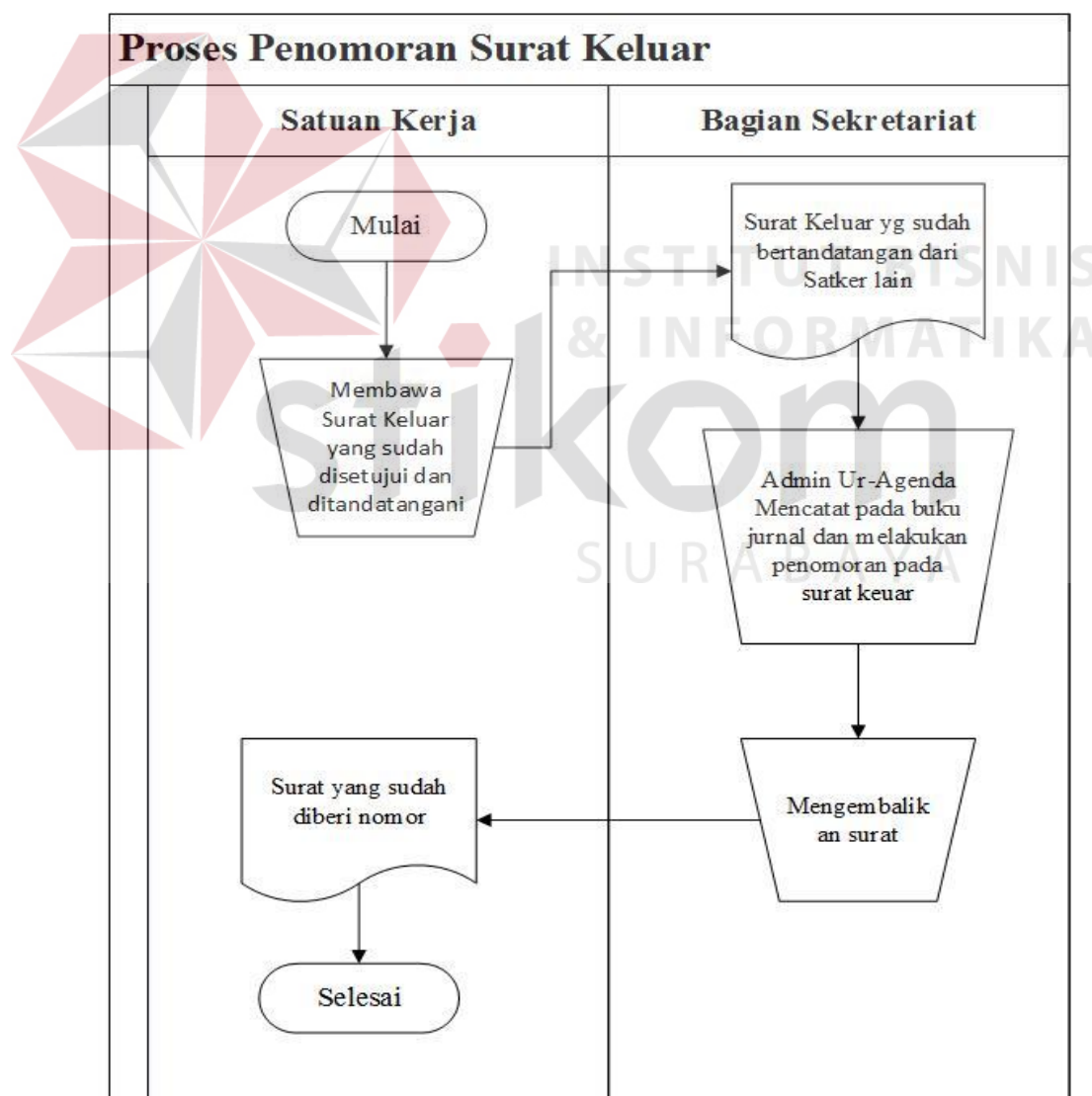
Bagian Sekretariat juga menerima surat melalui mesin fax yang bersifat segera dan tidak bersifat segera dari pihak lain. Terkadang Bagian/Divisi lain Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut menghubungi pihak luar untuk mengirim surat melalui mesin fax. Untuk fax yang diterima juga harus didistribusikan ke penerima yang sesungguhnya dan juga dicatat pada buku jurnal surat masuk serta diarsipkan datanya. Dapat dilihat pada gambar 4.10 mesin fax di Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.



Gambar 4. 10 Mesin Fax

4.6 Penomoran Surat Keluar

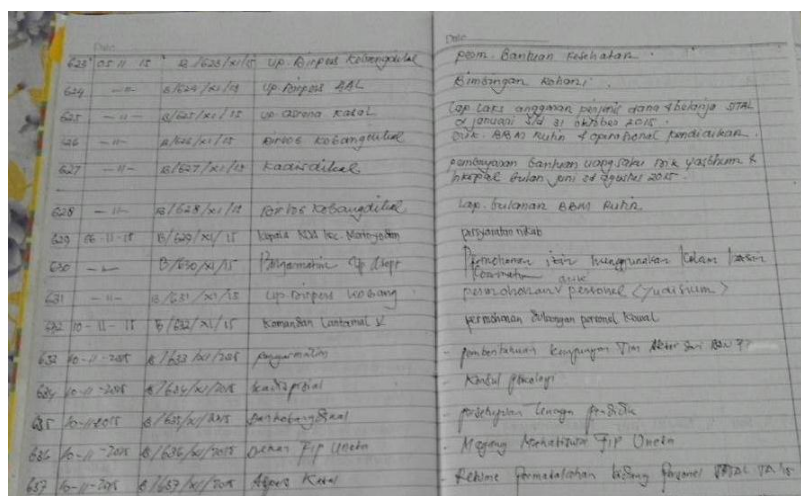
Segala kegiatan surat-menyurat di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut tertuju pada Bagian Sekretariat. Begitu juga dengan masalah penomoran surat keluar dari bagian/divisi lain di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut. Bagian/divisi lain yang membuat surat keluar sendiri dan surat tersebut sudah disetujui/ditandatangani oleh Komandan/Wadan/Sekretariat Lembaga, setelah itu bagian/divisi lain meminta nomor surat di Bagian Sekretariat. Dapat dilihat pada gambar 4.11 *Document Flow* alur penomoran surat keluar.



Gambar 4. 11 *Document Flow* Alur Penomoran Surat Keluar

Berikut adalah penjelasan alur penomoran surat keluar di Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut:

- 1) Alur penomoran dimulai dari Satuan Kerja/Bagian/Divisi lain di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut
- 2) Satuan Kerja/Bagian/Divisi membawa surat keluar yang sudah disetujui atau ditandatangani oleh Komandan/Wadan/Sekretariat Lembaga ke Bagian Sekretariat untuk meminta nomor surat keluar
- 3) Bagian Sekretariat menerima surat keluar yang sudah disetujui atau ditandatangani oleh Komandan/Wadan/Sekretariat Lembaga dari Satuan Kerja/Bagian/Divisi
- 4) Admin Ur-agenda surat keluar melakukan pencatatan/mencatat data surat tersebut pada buku jurnal surat keluar. Dalam pencatatan tersebut meliputi antara lain: nomor urut, tanggal surat, nomor surat, kepada dan perihal. setelah data surat tersebut sudah dicatat dalam buku jurnal, admin Ur-agenda melakukan penomoran pada surat keluar tersebut. Dapat dilihat pada gambar 4.12 Pencatatan dan Penomoran Surat Pada Buku Jurnal Surat keluar.



Gambar 4. 12 Pencatatan dan Penomoran Surat Pada Buku Jurnal Surat keluar

- 5) Surat keluar yang sudah diberi nomor akan dikembalikan pada Satuan Kerja/Bagian/Divisi lain yang meminta nomor surat tersebut.
- 6) Satuan Kerja/Bagian/Divisi lain menerima surat tersebut.

4.7 Membuat Aplikasi Pencatatan Agenda Surat Masuk Dan Surat Keluar Dengan Menggunakan *Microsoft Access 2010*

Dalam proses pembuatan Aplikasi Pencatatan Agenda Surat menggunakan *Microsoft Access 2010*, terdapat beberapa langkah dalam pembuatannya.

Langkah-langkah tersebut diantaranya adalah:

1. Membuat *database*

Pembuatan *database* merupakan langkah awal dalam pembuatan Aplikasi Pencatatan Agenda Surat.

2. Membuat tabel

Tabel yang perlu dibuat ialah tabel surat masuk, tabel surat keluar, tabel disposisi, dan tabel jenis surat.

3. Membuat *relationship*

Relationship dibuat untuk menghubungkan tabel-tabel yang telah dibuat agar dapat saling terhubung.

4. Membuat *form*

Terdapat dua *form* input dan dua *form* pencarian yang akan dibuat dalam proses pembuatan Aplikasi Pencatatan Agenda Surat.

5. Membuat *reports*

Sama dengan pada saat membuat *form*, ada dua reports yang perlu dibuat, yaitu *reports* surat masuk dan reports surat keluar.

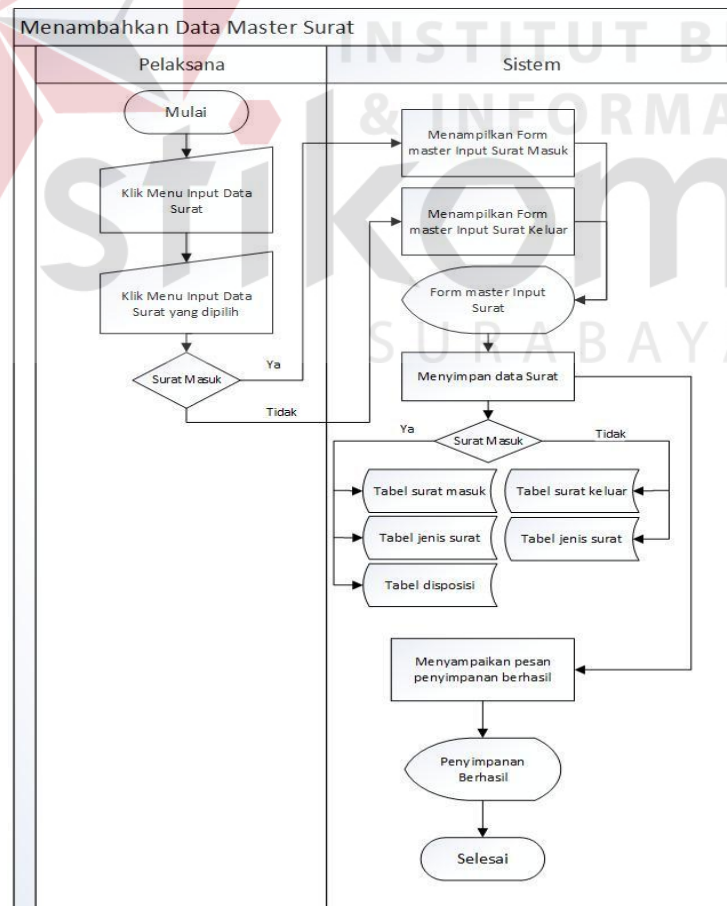
6. Membuat *Switchboard*

Switchboard digunakan untuk membuat tampilan awal aplikasi pencatatan agenda surat agar mempermudah pengaksesan *database* dan agar tampilan *database* lebih interaktif.

Berdasarkan langkah-langkah diatas, dapat diketahui dalam pembuatan Aplikasi Pencatatan Agenda Surat terlebih dahulu memerlukan rancangan pembuatan tabel. Tabel yang dirancang berisikan kebutuhan-kebutuhan yang digunakan untuk menyimpan data arsip. Keseluruhan rancangan tabel akan dijelaskan pada penjelasan dibawah ini.

4.7.1 *System Flow* Mengelola Data Master

1. Menambahkan Data Master Surat



Gambar 4. 13 *System Flow* Data Master Surat

Objective : untuk manambah data surat

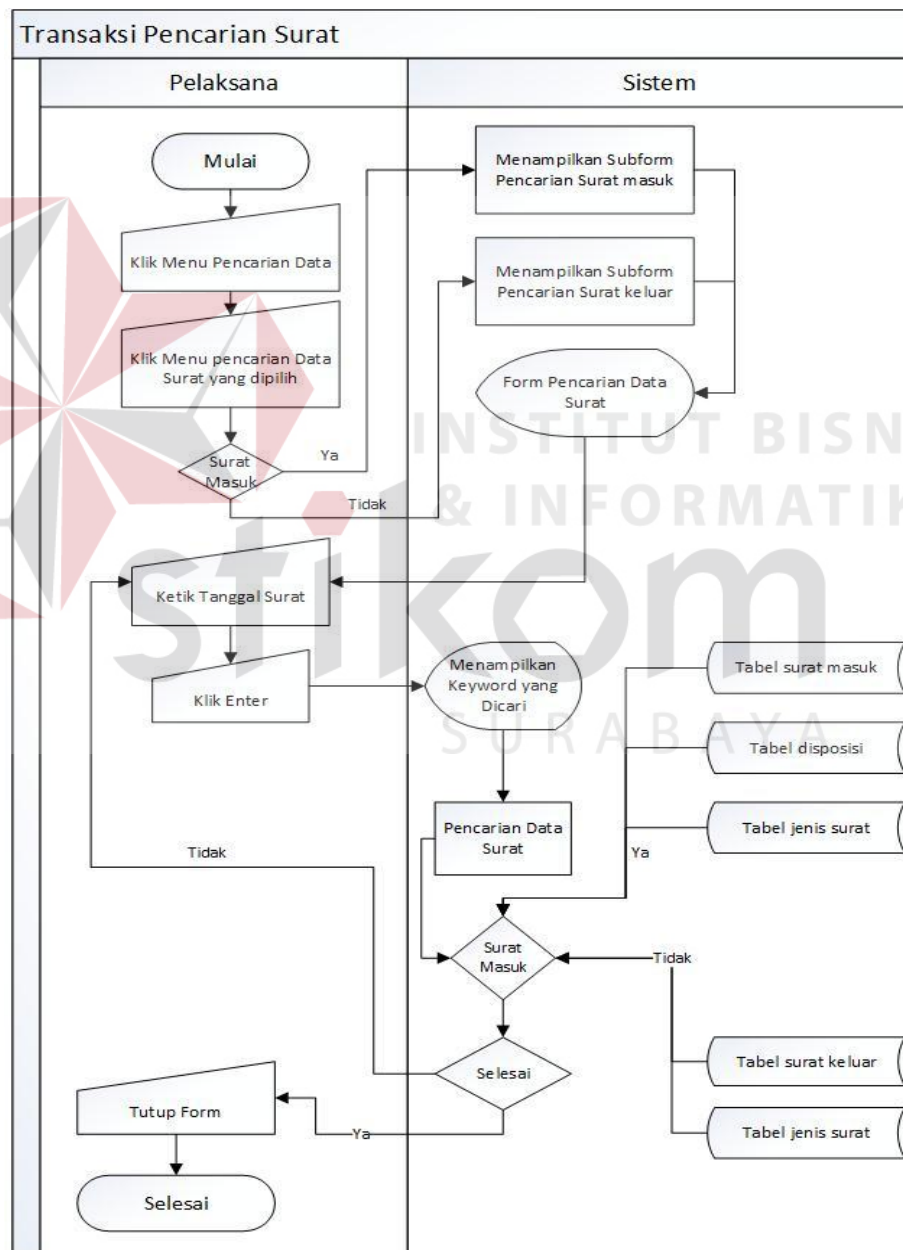
Input : data surat

Proses : menyimpan data surat

Output : data pada tabel surat akan bertambah

Actor : pelaksana

2. *System Flow* Transaksi Pencarian Surat



Gambar 4. 14 *System Flow* Transaksi Pencarian Surat

Objective : untuk mencari data surat

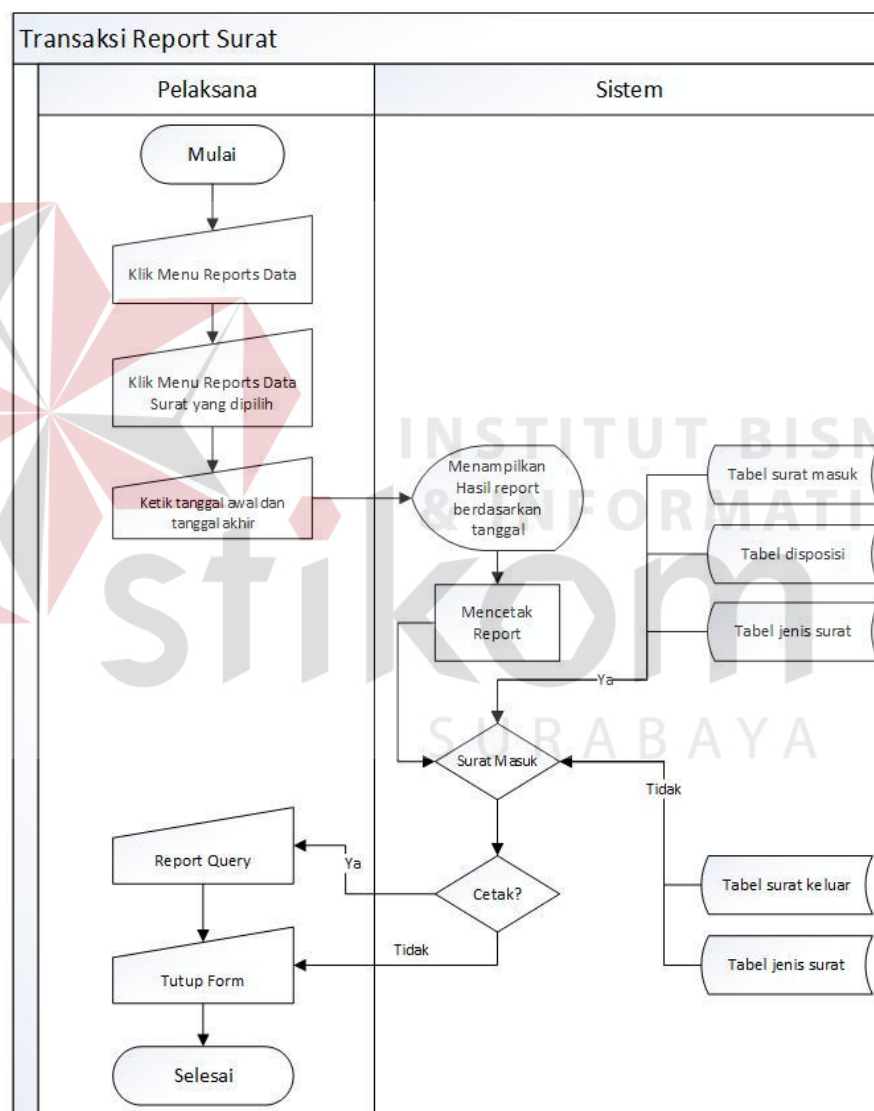
Input : parameter *keyword*

Proses : pencarian arsip dengan mengetik kata kunci tanggal surat

Output : *subform* menemukan kata kunci

Actor : pelaksana

3. System Flow Membuat Laporan/Reports



Gambar 4. 15 System Flow Membuat Laporan/Reports

Objective : untuk membuat laporan

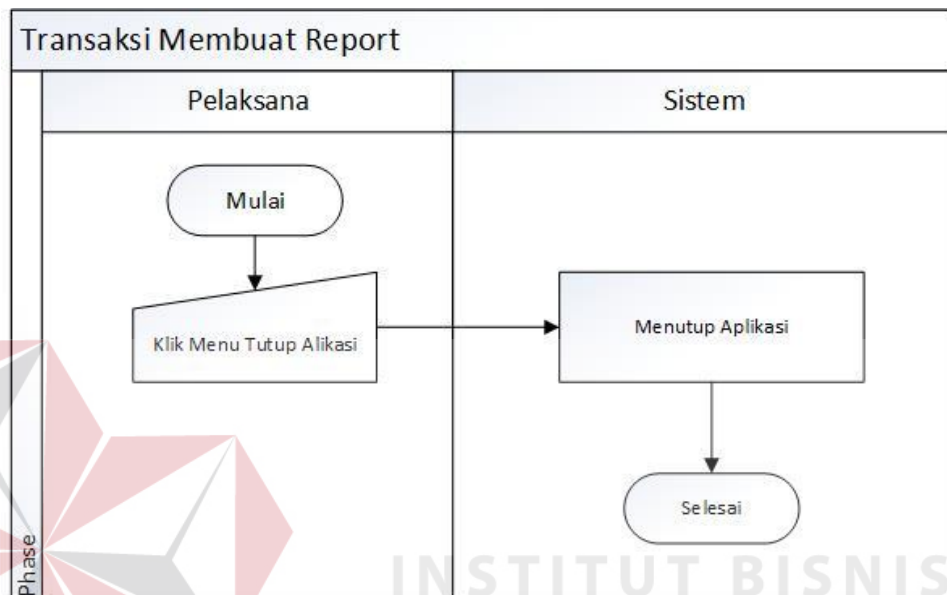
Input : parameter tanggal

Proses : pembuatan laporan input data surat setiap bulan

Output : laporan bulanan input data surat

Actor : pelaksana

4. System Flow Menutup Aplikasi



Gambar 4. 16 System Flow Menutup Aplikasi

Objective : untuk menutup aplikasi database

Input : tutup aplikasi

Proses : menutup aplikasi dengan mengklik *button* tutup aplikasi

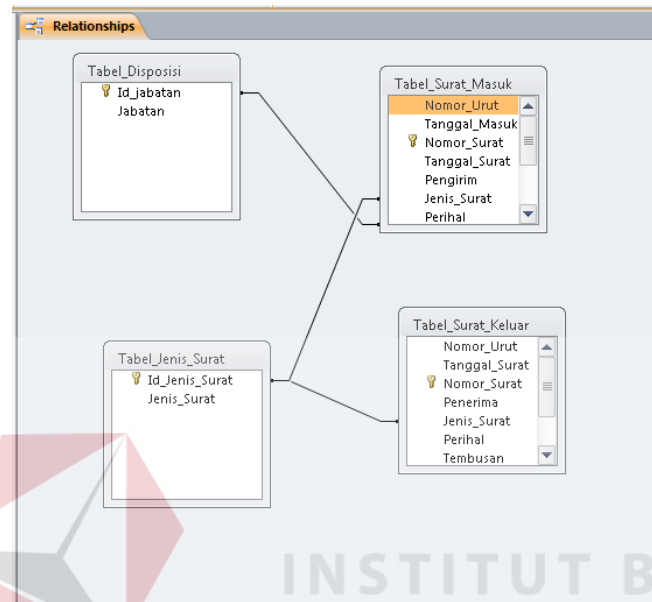
Output : *form* dan aplikasi akan tertutup

Actor : pelaksana

4.7.2 Relasi pada Tabel

Jika semua table yang sudah dibuat dan diisi data, tabel-tabel tersebut akan dihubungkan sesuai dengan yang diinginkan. Cara menghubungkan tabel satu dengan yang lain, yaitu sebagai berikut: Pilih salah satu kolom tabel surat masuk dan tabel surat keluar yang ingin dihubungkan dengan kolom tabel jenis surat dan tabel disposisi

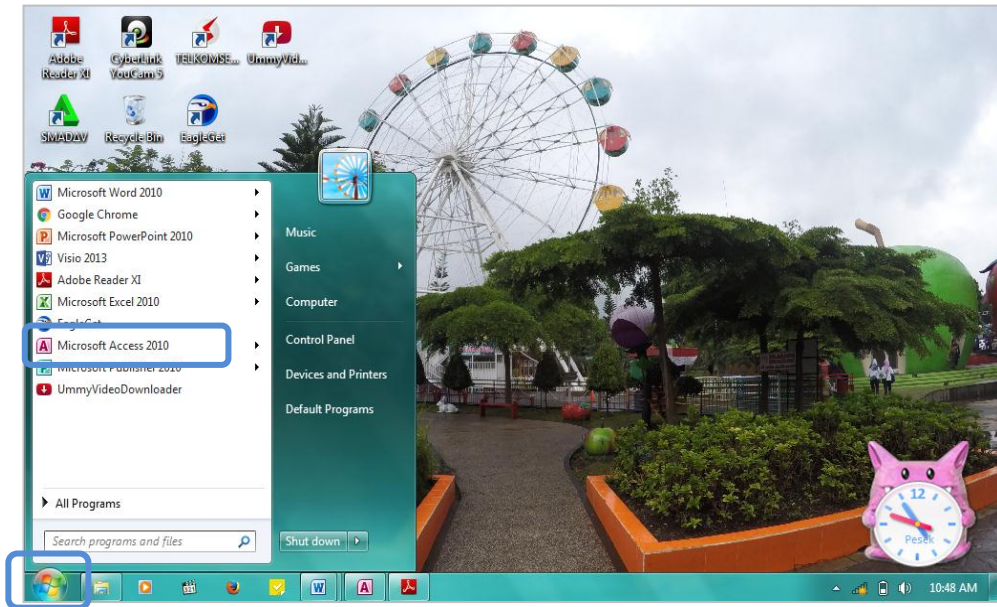
menggunakan *lookup wizard*. Ikuti petunjuk yang terdapat pada *lookup wizard* untuk menghubungkan setiap tabel yang ingin dihubungkan satu sama lain. Berikut adalah tampilan tabel yang sudah terhubung pada gambar 4.17 Relationships.



Gambar 4. 17 Relationships

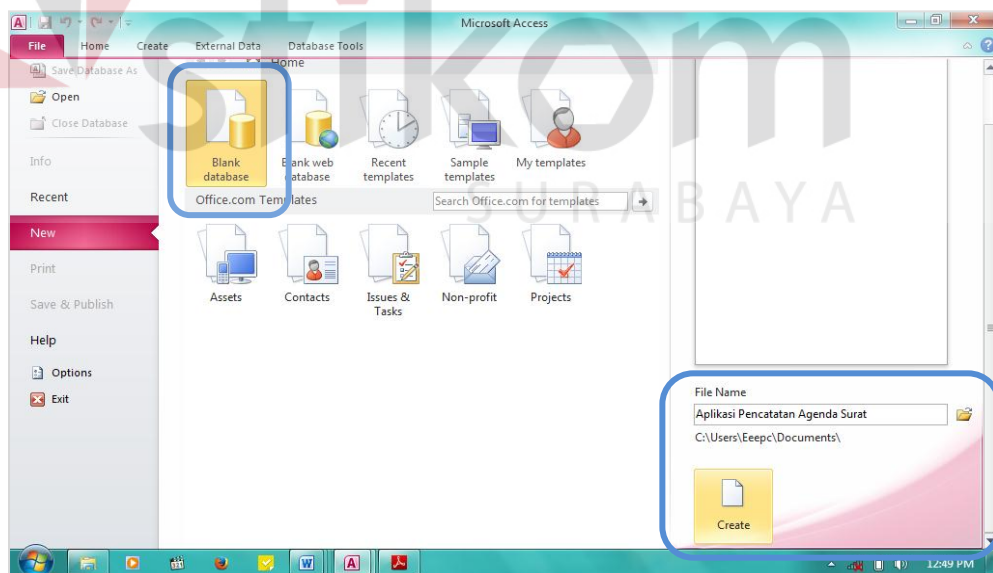
Dalam pembuatan Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan menggunakan *Microsoft Access 2010*. Berikut adalah Langkah-langkah pembuatan Database Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar, diantaranya yaitu:

1. Membuka Microsoft Access 2010
 - a. Klik tombol *Windows*, lalu pilih dan klik *Microsoft Access 2010* seperti pada gambar 4.18 dibawah ini:



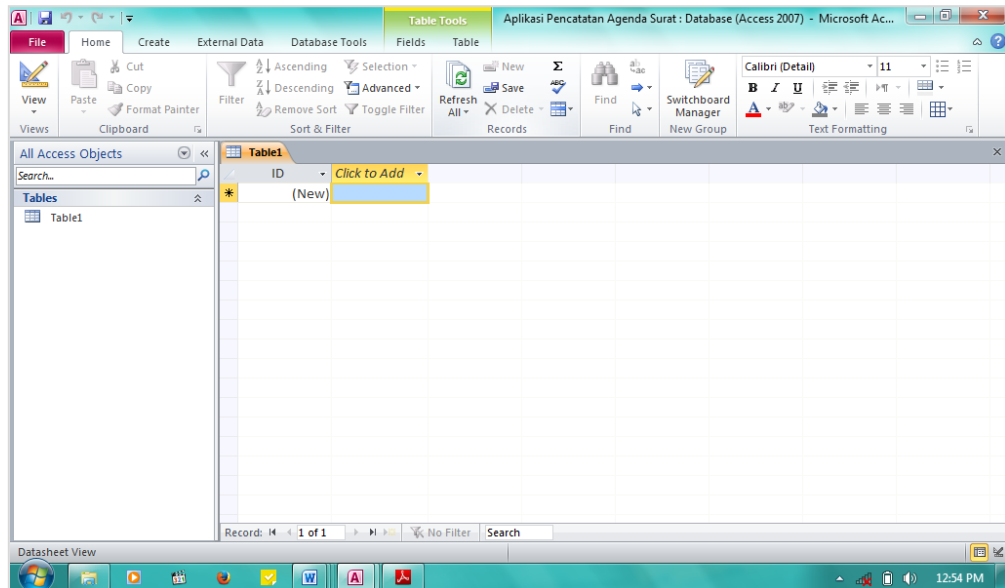
Gambar 4. 18 Membuka *Microsoft Access 2010*

- b. Setelah itu *Microsoft Access 2010* akan terbuka, pilih dan klik *Blank Database* dan selanjutnya beri nama *File* sesuai keinginan misalnya “APLIKASI PENCATATAN AGENDA SURAT”, klik *Create* seperti pada gambar 4.19 dibawah ini:



Gambar 4. 19 *Create New Database*

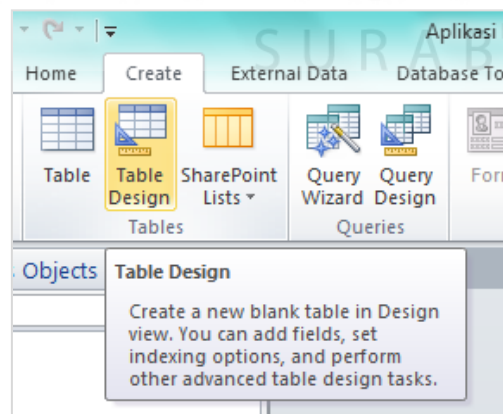
- c. *Microsoft Access* yang sudah diberi nama siap untuk dibuat databasenya, dapat dilihat pada gambar 4.20 dibawah ini:

Gambar 4. 20 Tampilan *New Blank Database*

2. Membuat Tabel

Untuk membuat aplikasi pencatatan agenda surat masuk dan surat keluar, disini akan menggunakan beberapa tabel yang nantinya akan saling terkait dan memberikan informasi satu sama lain.

- a. Pilih *Create* lalu klik *Table Design* untuk membuat tabel tersebut, seperti pada gambar 4.21 dibawah ini:

Gambar 4. 21 *Create Table*

- b. Setelah itu muncul *field name* dan *datatype*, isi kolom tersebut sesuai yang diinginkan. Jika sudah diisi simpan dengan nama, salah

satunya Tabel Surat Masuk. Dapat dilihat pada gambar 4.22 dibawah ini:

Tabel_Surat_Masuk	
Field Name	Data Type
Nomor_Urut	AutoNumber
Tanggal_Masuk	Date/Time
Nomor_Surat	Text
Tanggal_Surat	Date/Time
Pengirim	Text
Jenis_Surat	Text
Perihal	Text
Disposisi	Text
Kode_Ordner	Text
Lokasi_File	Hyperlink
Keterangan	Yes/No

Gambar 4. 22 *field dan Datatype*

c. Selanjutnya input data pada tabel yang sudah dibuat seperti gambar 4.23 dibawah ini:

Tabel Surat Masuk							
Nomor_Urut	Tanggal_Masuk	Nomor_Surat	Tanggal_Surat	Surat_Dari	Jenis_Surat	Perihal	Dis
100	15-May-17	018/SLOG/0517	12-May-17	Kasal	Surat Telegram	Operator BMN Mendownload Data Neraca Audited Ta 2016	Wadan, Seklem,
101	09-May-17	Sp/773/V/2017	08-May-17	Kasal	Surat Perintah	Pejabat yang Hadir Dalam Seminar Hardikal	Wadan, Seklem,
351	12-May-17	147/DIK/0517	10-May-17	Kasal	Surat Telegram	Kursus ICTFP Class of 2017	Wadan, Seklem,

Gambar 4. 23 Input Data Tabel Surat Masuk

4.7.3 Struktur Tabel

A. Tabel Surat Masuk

Nama tabel : Tabel_Surat_Masuk

Primary key : -

Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data surat masuk

Tabel 4.2 Tabel Surat Masuk

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Nomor_Urut	AutoNumber	Long Interger		
2.	Tanggal_Masuk	Date/Time		Long Date	

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
3.	Nomor_Surat	Text	255		
4.	Tanggal_Surat	Date/Time		Long Date	
5.	Pengirim	Text	255		
6.	Jenis_Surat	Text	255		
7.	Perihal	Text	255		
8.	Disposisi	Text	255		
9.	Kode_Ordner	Text	255		
10.	Lokasi_File	Hyperlink			
11.	Keterangan	Yes/No		Yes/No	

B. Tabel Surat Keluar

Nama tabel : Tabel_Surat_Keluar

Primary key : -

Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data surat keluar

Tabel 4.3 Tabel Surat Keluar

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Nomor_Urut	AutoNumber	Long Integer		
2.	Tanggal_Surat	Date/Time		Long Date	
3.	Nomor_Surat	Text	255		
4.	Penerima	Text	255		
5.	Jenis_Surat	Text	255		
6.	Perihal	Text	255		
7.	Tembusan	Text	255		
8.	Kode_Ordner	Text	255		

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
9.	Lokasi_File	Hyperlink			
10.	Keterangan	Yes/No		Yes/No	

C. Tabel Jenis Surat

Nama tabel : Tabel_Jenis_Surat

Primary key : Id_Jenis_Surat

Foreign key : -

Fungsi : Mengetahui kode jenis surat

Tabel 4.4 Tabel Jenis Surat

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Id_jenis_Surat	Text	255		
2.	Jenis_Surat	Text	255		

D. Tabel Disposisi

Nama tabel : Tabel_Disposisi

Primary key : Id_Jabatan

Foreign key : -

Fungsi : Mengetahui kode jabatan

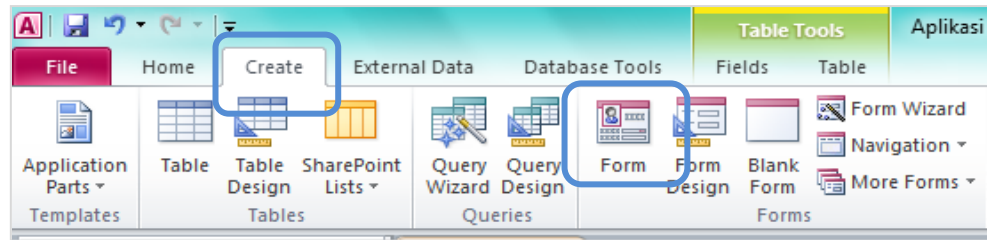
Tabel 4.5 Tabel Disposisi

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Id_jabatan	Text	255		
2.	Jabatan	Text	255		

3. Membuat Form

Kegunaan form pada dasarnya adalah memudahkan pengguna dalam mengisi data atau record pada field dari tabel. berikut langkah-langkah dalam pembuatan form:

- a) Pilih terlebih dahulu tabel yang akan dibuat form, pilih tab *Create* klik *Form*.



Gambar 4. 24 Form pada Tab Create

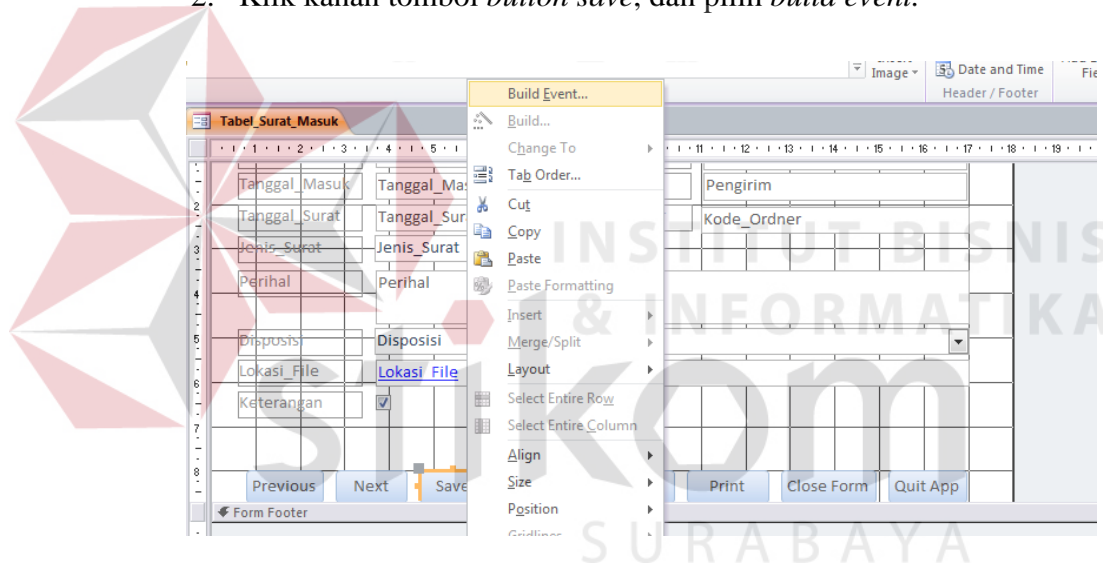
- b) Selanjutnya akan muncul form yang sudah ada modifikasinya. Jika ingin mengedit tampilannya pilih *Design View* di pojok kiri atas. Tambahkan button untuk membuat tombol di dalam form, button tersebut meliputi: previous record, next record, add new record, save record, delete record, find record, print record dan close form. Dapat dilihat pada gambar 4.25. dibawah ini:

Gambar 4. 25 Tabel Surat Masuk

c) Modifikasi *button* dengan *macro*

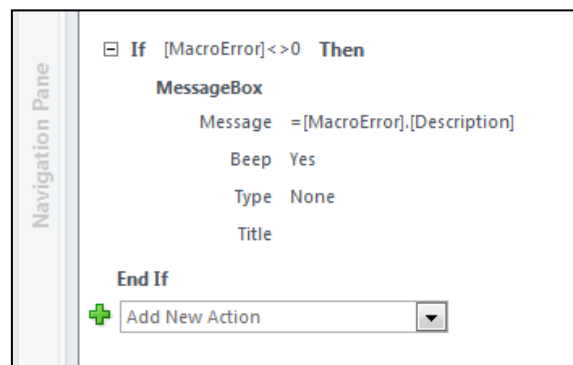
Tombol-tombol *button* diatas adalah tombol *button* yang dibuat dengan format biasa. Sehingga hanya bisa digunakan untuk menjalankan perintah yang dibuat tanpa bisa memberi informasi khusus pada saat menjalankan perintah. Dengan memodifikasi *button save* menggunakan *macro* pengguna akan diberikan informasi khusus, misalnya informasi bahwa data telah tersimpan. Langkah yang perlu dilakukan ialah:

1. Buka tampilan *form* menjadi tampilan pada *design view*.
2. Klik kanan tombol *button save*, dan pilih *build event*.



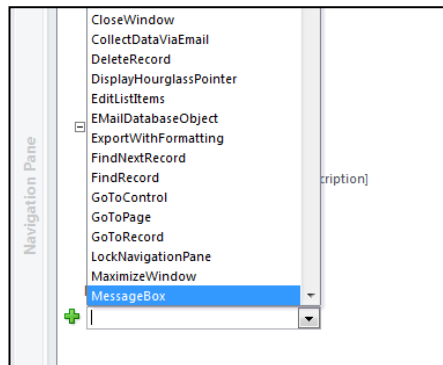
Gambar 4. 26 *Build event* pada *button save*

3. Klik *Add New Action*.



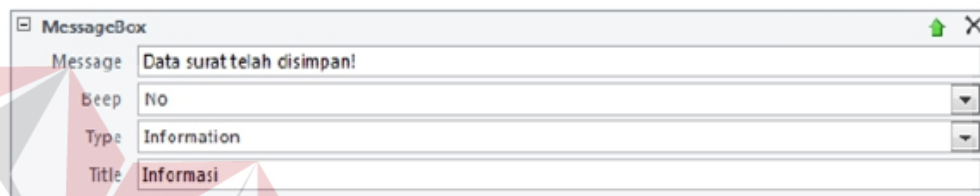
Gambar 4. 27 *Add New Action Macro Button*

4. Pilih perintah *Message Box*.



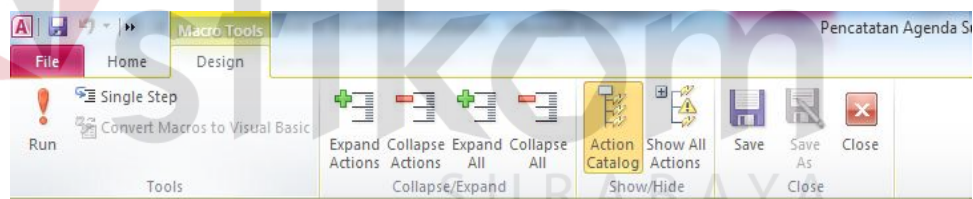
Gambar 4. 28 Perintah *messagebox* pada *macro*

5. Isikan Informasi-informasi seperti gambar dibawah ini.



Gambar 4. 29 Detail informasi pada perintah *messagebox macro*

6. Klik *Run* dan simpan. Setelah itu akan muncul tampilan informasi *messagebox* seperti gambar



Gambar 4. 30 *Run Button* pada *macro*



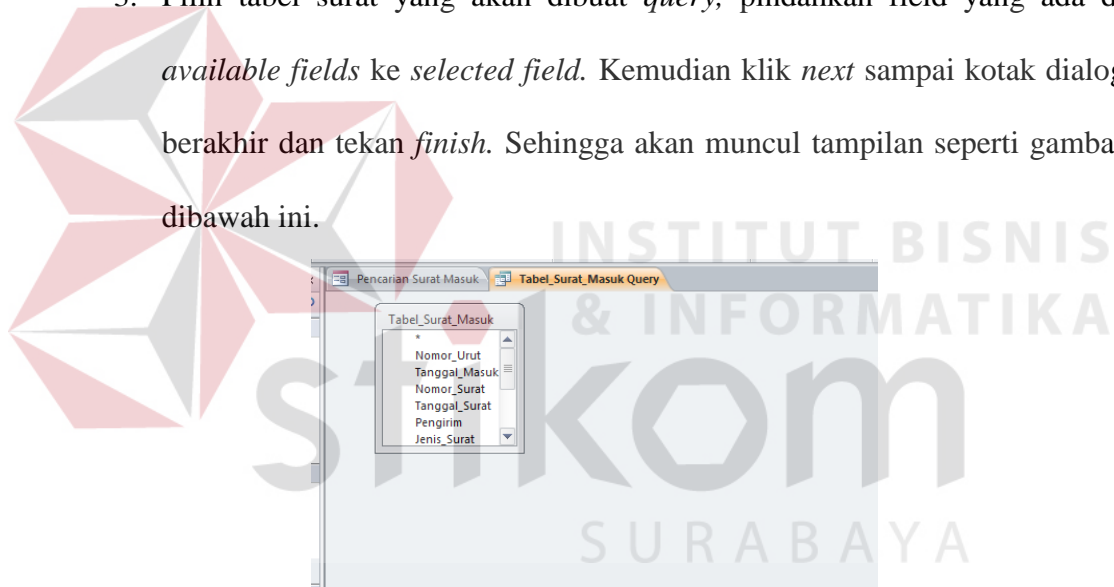
Gambar 4. 31 Tampilan *message box*

4. Membuat Reports

Aplikasi pencatatan agenda surat dilengkapi dengan menu membuat *report* yang berdasarkan tanggal mulai dan tanggal akhir. Sebelum dapat membuat *report* dibutuhkan sebuah *query* untuk mengawalinya. Berikut langkah pembuatan *query*.

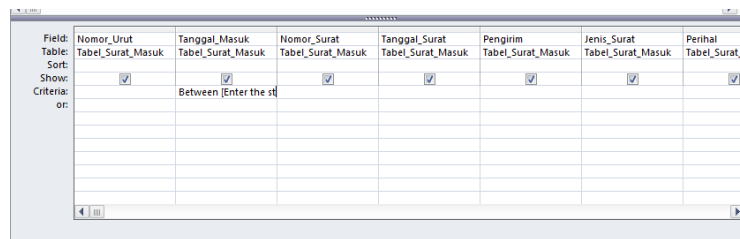
A. Membuat *query*

1. Pilih tab *create* kemudian klik Query Wizard.
2. Kemudian akan muncul kotak dialog *New Query*, pilih *Simple Query Wizard* dan klik OK.
3. Pilih tabel surat yang akan dibuat *query*, pindahkan field yang ada di *available fields* ke *selected field*. Kemudian klik *next* sampai kotak dialog berakhir dan tekan *finish*. Sehingga akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.



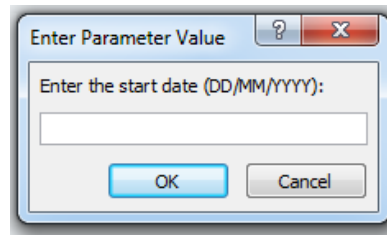
Gambar 4. 32 Tampilan *query* yang telah dibuat

4. Isikan kriteria pada *field* tanggal_masuk dengan kriteria “*Between [Enter the start date (DD/MM/YYYY):] And [Enter the ending date (DD/MM/YYYY):]*”

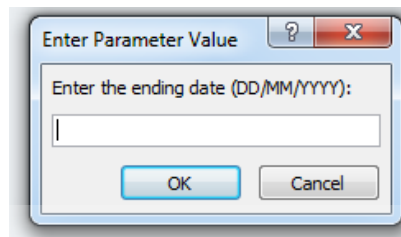


Gambar 4. 33 *Field* tanggal_masuk yang diberi kriteria

5. Klik *Run* untuk melihat hasil *query*. Secara otomatis akan muncul *dialog box Enter Parameter Value*.



Gambar 4. 34 Dialog parameter *start date*



Gambar 4. 35 Dialog parameter *ending date*

6. Akhiri pembuatan *query* dengan menyimpan *query* yang telah dibuat.



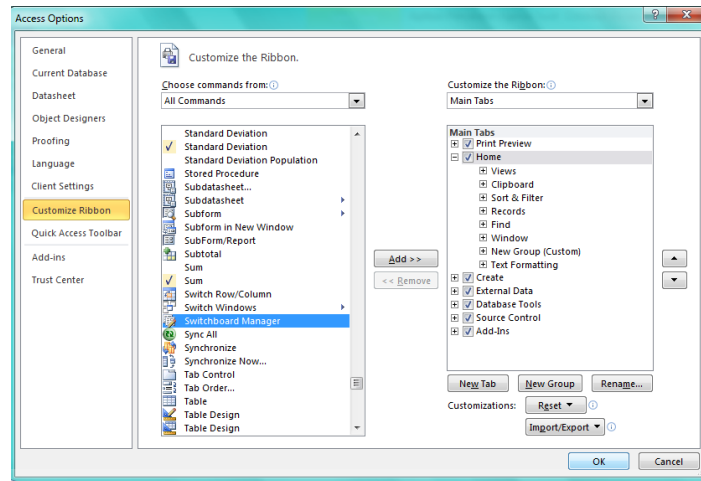
Gambar 4. 36 Tampilan Report

5. Membuat Switchboard

Sebelum menggunakan *Switchboard*, terlebih dahulu mengaktifkan *Switchboard* dengan langkah-langkah dibawah ini:

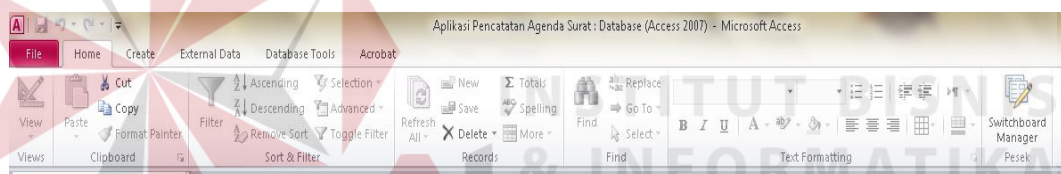
- a. Setelah *Microsoft Access* terbuka, klik tab *file*. Kemudian pilih *option*.
- b. Pilih *Customize Ribbon*, kemudian akan muncul pilihan seperti pada gambar. Pastikan pilih *All Commands* di sisi kiri dan *Customize Ribbon*

di sisi kanan. Dan cari *Switchboard Manager*, kemudian add dan klik OK.



Gambar 4. 37 *Customize Ribbon* dan mencari *Switchboard Manager*

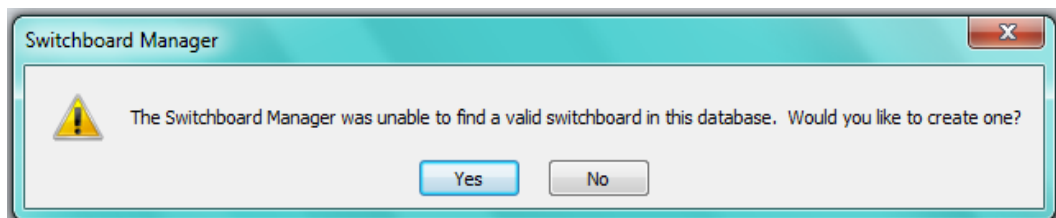
c. *Switchboard Manager* akan ada di tab *Home* ribbon *New Group*.



Gambar 4. 38 *Switchboard* pada Tab *Home*

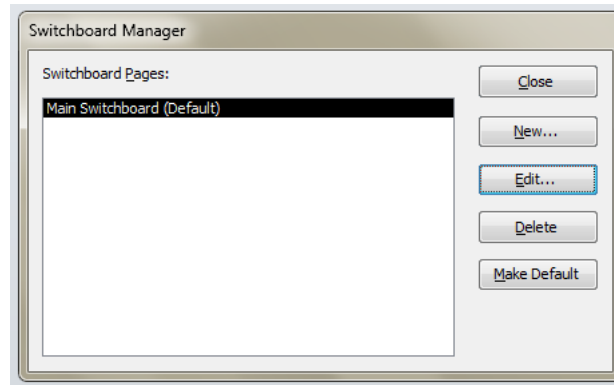
Switchboard telah dapat dioperasikan. Berikut adalah langkah-langkah menggunakan *switchboard*:

1. Pilih *Switchboard Manager* dalam tab *Home*, kemudian muncul *dialog box* apakah ingin membuat *switchboard*, klik Yes.



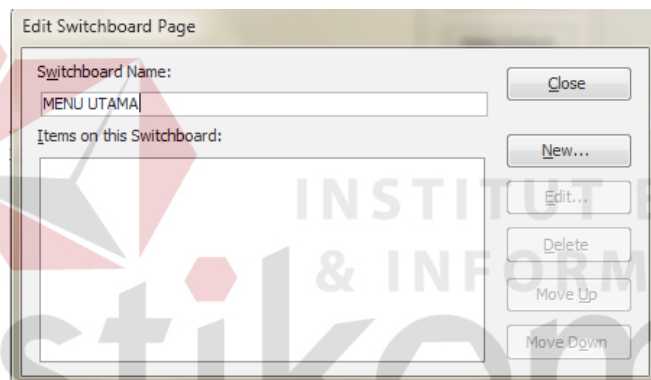
Gambar 4. 39 *Dialog Box switchboard*

2. Untuk membuat *switchboard* baru, klik *new*.



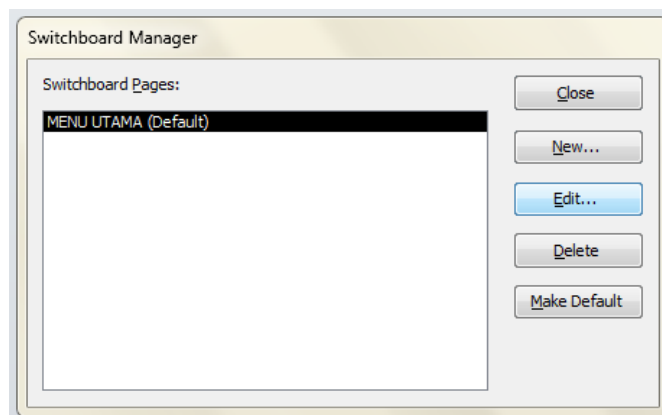
Gambar 4. 40 Switchboard Manager

3. Muncul *create new dialog box*, kemudian ganti nama tersebut dengan nama “MENU UTAMA” dan *Microsoft Access* menambahkan *switchboard* baru tersebut ke dalam daftar *switchboard pages*.



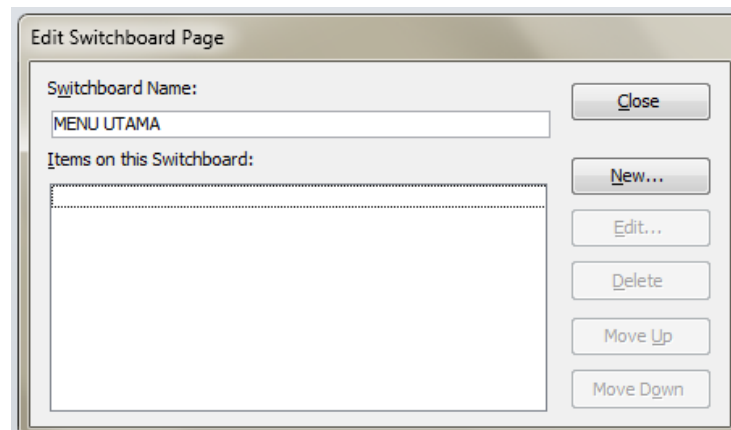
Gambar 4. 41 Edit Switchboard Page

4. Untuk memasukan menu pada *switchboard menu*, pilih nama *switchboard* dari *switchboard manager* kemudian klik *edit*.



Gambar 4. 42 Menu Utama (Default)

5. Lalu *dialog box edit switchboard page* muncul kemudian klik *new*.

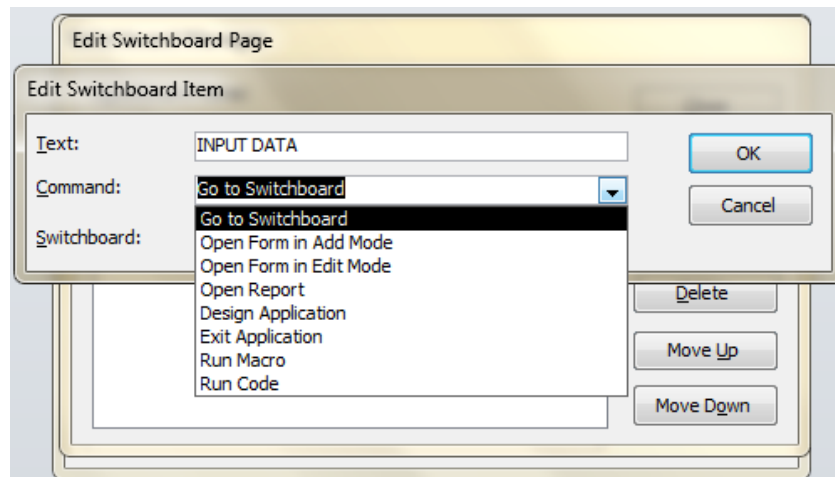
Gambar 4. 43 *Edit Switchboard Page* Menu Utama

6. Maka, *dialog box edit switchboard item* akan muncul seperti pada gambar dibawah ini. Berikut macam-macam perintah pada *command*, yaitu:

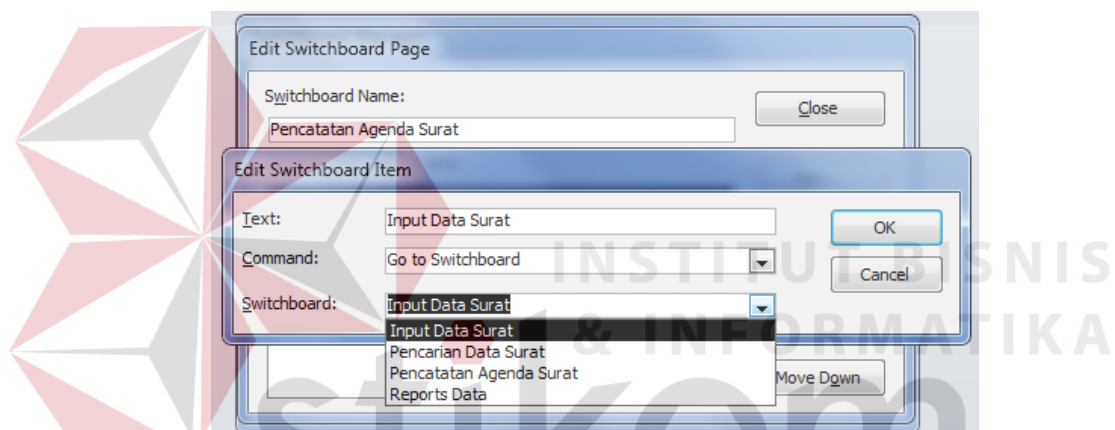
Tabel 4.6 Macam-Macam *Command*

No.	<i>Command</i>	Keterangan
1.	<i>Go To Switchboard</i>	Membuka <i>Switchboard</i> Tambahan
2.	<i>Open Form In Add Mode</i>	Membuka <i>Form</i> Dengan Hanya Menambah <i>Record</i> Baru
3.	<i>Open Form In Edit Mode</i>	Membuka <i>Form</i> Dengan Menambah <i>Record</i> Baru Dan Mengeditnya
4.	<i>Open Report</i>	Membuka Laporan
5.	<i>Design Application</i>	Membuka <i>Switchboard Manager</i>
6.	<i>Exit Application</i>	Menutup <i>Database</i>
7.	<i>Run Macro</i>	Menjalankan <i>Macro</i>
8.	<i>Run Code</i>	Menjalankan Fungsi <i>Visual Basic</i>

7. Ketik nama di kotak *text*. Pilih perintah *command* pada switchboard sesuai dengan pilihan pada daftar *command*. Pilih item yang menjadi sumber tampilannya data dan di tampilkan pada menu *switchboard*. Klik *OK*.



Gambar 4. 44 Command

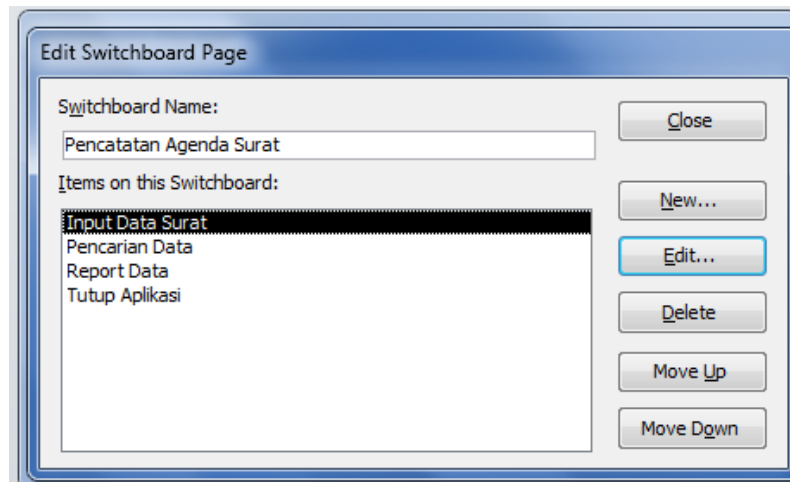


Gambar 4. 45 Lokasi Form

8. Dibawah ini merupakan menu keseluruhan *switchboard*.

Tabel 4.7 Ketentuan *Item Switchboard* Untuk Menu

No.	<i>Text</i>	<i>Command</i>	<i>Form</i>
1	<i>Input Data Surat Masuk</i>	<i>Open Form In Add Mode</i>	<i>Form Surat Masuk</i>
2	<i>Input Data Surat Keluar</i>	<i>Open From In Add Mode</i>	<i>Form Surat Keluar</i>
3	<i>Reports Data Surat Masuk</i>	<i>Open Reports</i>	<i>Form Reports</i>
4	<i>Reports Data Surat Keluar</i>	<i>Open Reports</i>	<i>Form Reports</i>
5	<i>Pencarian Data Surat Keluar</i>	<i>Open From In Edit Mode</i>	<i>Form Pencarian Surat Masuk</i>
6	<i>Pencarian Data Surat Keluar</i>	<i>Open From In Edit Mode</i>	<i>Form Pencarian Surat Keluar</i>



Gambar 4. 46 *Edit Switchboard Page* Dengan Item Lengkap

9. Dibawah ini adalah hasil *switchboard* tanpa modifikasi. Untuk dapat memodifikasi tampilan *switchboard*, gunakan *design view* dan *edit* sesuai yang diinginkan.



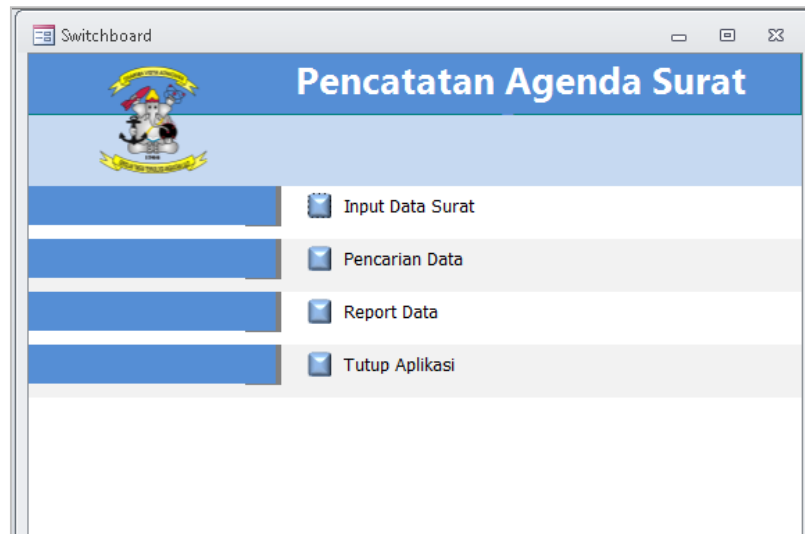
Gambar 4. 47 *Switchboard* Tanpa Modifikasi

10. *Switchboard* muncul secara otomatis di *Access Object*.



Gambar 4. 48 *Switchboard* Pada *Access Object*

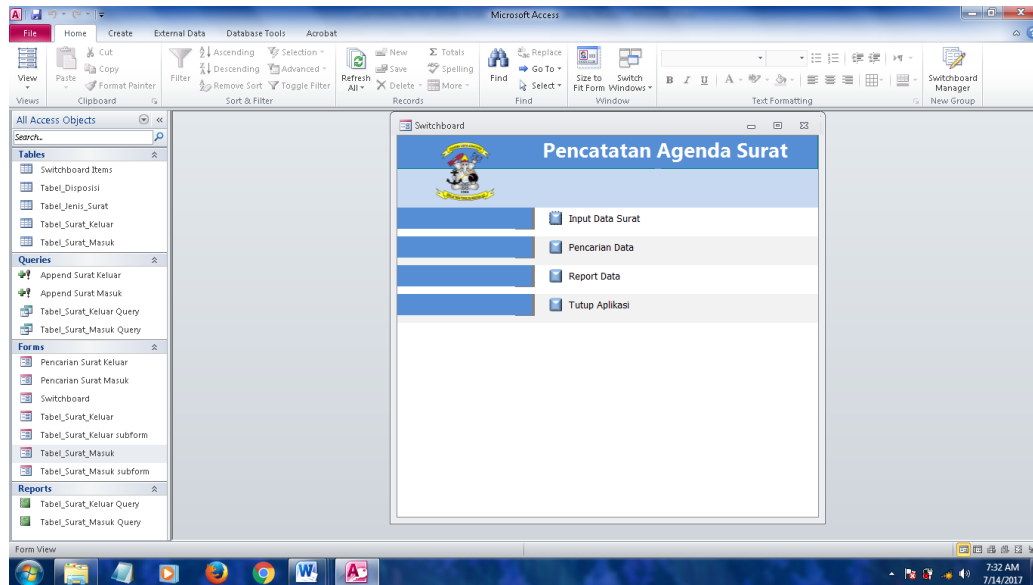
11. Hasil *switchboard* menu secara keseluruhan.



Gambar 4. 49 Hasil *Swicthboard*

4.8 Implementasi Aplikasi Pencatatan Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar dengan *Microsoft Access 2010*

Pembuatan aplikasi pencatatan agenda surat masuk dan surat keluar telah selesai dibuat. Berikut ini akan dijelaskan bagaimana cara menjalankan atau mengimplementasikan aplikasi agenda surat masuk dan surat keluar. Aplikasi pencatatan agenda surat masuk dan surat keluar memiliki kegunaan dalam menginput data surat dan pencarian data surat sampai membuat laporan secara praktis. Selain itu, aplikasi pencatatan agenda surat ini mempunyai tampilan yang mudah dipahami oleh pengguna yang baru menggunakannya. Berikut adalah cara menggunakan aplikasi pencatatan agenda surat masuk dan surat keluar.



Gambar 4. 50 Tampilan Saat Aplikasi Dibuka

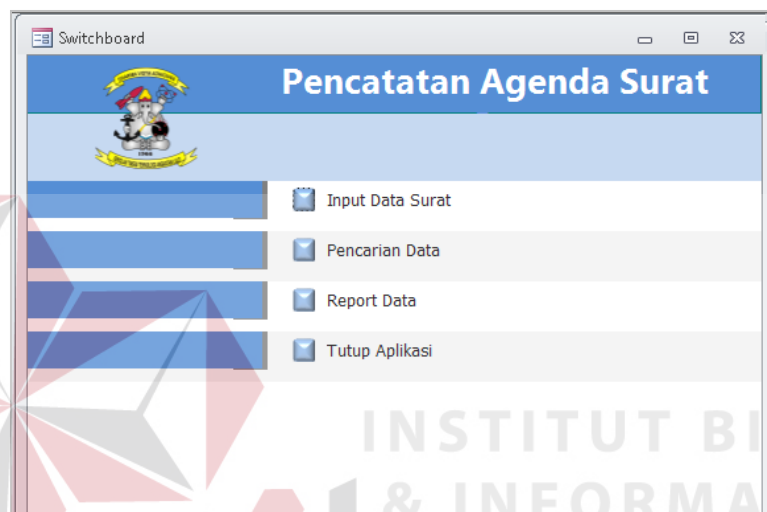
Sebelum input data surat, pengguna dapat membuka aplikasi pencatatan agenda surat terlebih dahulu. Dalam mengimplementasikan aplikasi, hal pertama yang harus diketahui oleh pengguna adalah beberapa *Objects* yang ada di *Menu Navigation Microsoft Access*. Objek tersebut adalah tables, form dan reports.



Gambar 4. 51 All Access Objects

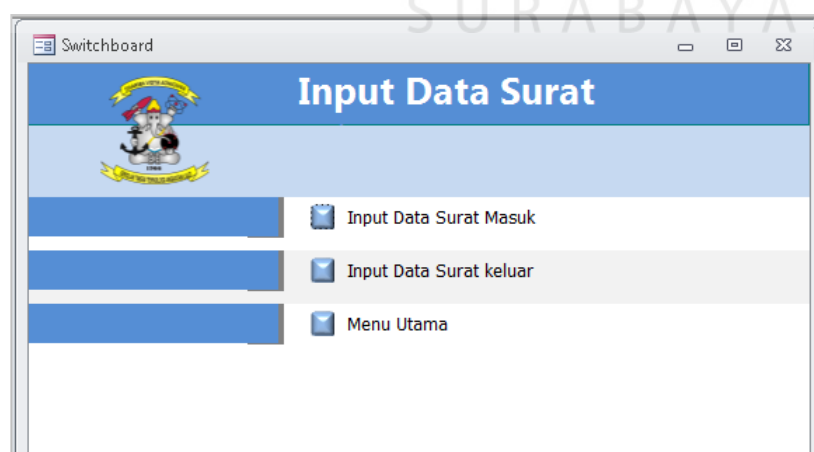
1. Membuka *Menu Switchboard*

Pada saat membuka aplikasi, yang pertama ditampilkan pada jendela aplikasi adalah Menu Switchboard. Dengan Menu Switchboard, pengguna dapat dengan mudah mengoperasikan objek tanpa membuka menu navigation. Untuk mengoperasikan Menu Switchboard, klik sesuai dengan apa yang ingin dibuka. Berikut adalah tampilan satu per satu menu utama aplikasi.



Gambar 4. 52 Tampilan *Menu Switchboard*

- a. Input Data mempunyai dua form yaitu form input data surat masuk dan surat keluar. Input data tersebut untuk mencatat data agenda surat.



Gambar 4. 53 Tampilan *Form Input Data*

Cara menginput data agenda surat dapat dilakukan di form agenda surat masuk atau agenda surat keluar. Form tersebut juga bisa digunakan untuk mencari data surat yang sudah inputkan, dengan menggunakan find record. Jika data surat yang dicari dan sudah ketemu tersebut ingin dicetak silakan klik print record.

Gambar 4. 54 Tampilan Input Data Surat Masuk

Langkah-langkah menginputkan data ke tabel Agenda Surat:

1. Nomor urut sudah diatur secara otomatis, jadi tidak perlu memasukkan nomor urut tersebut. Silakan langsung memasukkan data pada field-field yang lain.
2. Tanggal masuk dan tanggal surat diinputkan melalui icon kalender di sebelah field tanggal masuk dan tanggal surat.
3. Nomor surat, pengirim dan perihal diinput secara manual sesuai dengan yang tertera pada surat tersebut.
4. Kode ordner diinputkan secara manual dengan kriteria “(inisial surat masuk/surat keluar. Jenis surat. Tahun)”. Misalnya “(M.ST.2017)” adalah kode ordner untuk surat masuk dengan jenis surat telegram tahun 2017.
5. Jenis surat dan disposisi dapat langsung dipilih pada daftar combo box dengan cara klik panah segitiga terbalik.

6. Lokasi file diinputkan secara manual berdasarkan lokasi penyimpanan file surat yang telah discan. Tambahkan nama surat dan ekstensi file di belakang link lokasi penyimpanan. Hal ini bertujuan untuk menampilkan file secara langsung di komputer.
7. Keterangan diinputkan dengan cara diklik apabila berkas surat telah selesai di arsip dan akan muncul tanda centang. Apabila berkas belum di arsip keterangan dibiarkan kosong.

b) Reports Data

Report digunakan untuk menampilkan seluruh data yang telah berhasil diinputkan didalam form input. Berikut langkah-langkah untuk membuka report data surat.

1. Buka aplikasi pencatatan agenda surat. Klik menu reports data.
2. Selanjutnya masukkan tanggal mulai dan tanggal akhir data yang ingin dilihat pada kotak dialog parameter value. .
3. Maka secara otomatis tampilan *report* akan terbuka seperti gambar dibawah ini dan bisa dilihat data yang telah berhasil disimpan.



The screenshot shows a web application window titled 'Report Surat masuk'. It displays a table with the following columns: Nomor_Urut, Tanggal_Masuk, Nomor_Surat, Tanggal_Surat, Pengirim, Jenis_Surat, and Perihal. The table contains five rows of data, all with 'Surat Telegram' as the 'Jenis_Surat'.

Nomor_Urut	Tanggal_Masuk	Nomor_Surat	Tanggal_Surat	Pengirim	Jenis_Surat	Perihal
1	25-Apr-17 125/Dik/0417		21-Apr-17	Kasal	Surat Telegram	Sus Dpp 16 PP gaji dan LM TNI AL
2	25-Apr-17 010/Kes/0417		21-Apr-17	Kasal	Surat Telegram	Tim pendamping akreditasi
3	26-Apr-17 055/Fas/0417		25-Apr-17	Kasal	Surat Telegram	Pengumpulan data konis giat bangfas
4	26-Apr-17 006/Fas/0417		25-Apr-17	Kasal	Surat Telegram	Pengumpulan data konis mesin-mesin stat
5	27-Apr-17 089/Sper/0417		26-Apr-17	Kasal	Surat Telegram	Sertijab Kadiswatspersal dan kadiskesal

Gambar 4.55 Tampilan Form Reports Data Surat Masuk