

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama minimal 60 (enam puluh) hari. Dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan tersebut, program Proyek Akhir dilaksanakan di Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut yang pelaksanaannya pada :

Tanggal	: 30 Januari – 9 Mei 2017
Tempat	: Bagian Sekretariat
Peserta	Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut
NIM	: Ade Reski Marfitalova
	: 14.39015.0015

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan di Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Proyek Akhir di bagian Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.

Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan selama Proyek Akhir

No.	Aktifitas
1	Mengarsip surat masuk dan surat keluar
2	Mengarsip dokumen/buku STTAL
3	Entry data surat masuk dan surat keluar di MS Excel
4	Terima Telepon

No.	Aktifitas
5	Mencetak kartu ucapan beserta amplop
6	Membuat aplikasi pencatatan agenda surat menggunakan <i>Microsoft Access</i>
7	Implementasi aplikasi pencatatan agenda surat menggunakan Microsoft Access pada Bagian Sekretariat

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut, adalah :

- a. Studi *Observasi* yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.
- b. Wawancara yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan Kepala Bagian pada tempat pelaksanaan Proyek Akhir di Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.
- c. Studi *literature* atau perpustakaan yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan Laporan yaitu setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir penulis menyusun laporan Proyek Akhir yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah masa studi.
- e. Konsultasi (Bimbingan) yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

4.3 Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut

Surat-surat pada Bagian Sekretariat dibedakan menjadi berberapa macam, yaitu surat telegram, surat biasa, surat perintah, surat ijin jalan, surat keputusan dan lain sebagainya. Beberapa macam surat tersebut berlaku untuk surat masuk dan surat keluar. Dengan adanya beberapa macam surat yang dibedakan, sistem penyimpanannya pun juga sedikit berbeda. Terlebih untuk surat biasa berlaku untuk surat masuk dan surat keluar yang penyimpanannya berdasarkan nama penerima atau pengirim surat sehingga terdapat banyak tempat penyimpanan atau ordner yang digunakan untuk menyimpan surat biasa. Sedangkan untuk beberapa surat lainnya seperti surat telegram, surat perintah, surat ijin jalan dan sebagainya tempat penyimpanan yang digunakan berdasarkan jenis suratnya sehingga tidak memakan tempat penyimpanan yang terlalu banyak, dan juga akan memudahkan proses temu kembali jika penyimpanannya diurutkan dengan benar.

Hal-hal yang perlu diperhatikan saat akan memulai pengarsipan:

- a. Terlebih dulu melakukan penilaian arsip pada saat pemeriksaan berkas yang bertujuan untuk tidak tercampurnya arsip yang diperlukan dan tidak diperlukan.
- b. Setelah melakukan pemeriksaan berkas, kita bisa melakukan pencatatan agenda surat. Pencatatan disini terbagi menjadi dua, yaitu pencatatan melalui buku jurnal surat dan pencatatan melalui *Microsoft Excel* sebagai media pencatatan rekap apabila terjadi kerusakan pada buku jurnal surat.
- c. Tahapan selanjutnya bisa dilakukan pemberian lembar disposisi dan pendistribusian berkas sesuai lembar disposisi untuk surat masuk, sampai berkas kembali lagi ke Bagian Sekretariat. Sedangkan untuk surat keluar di

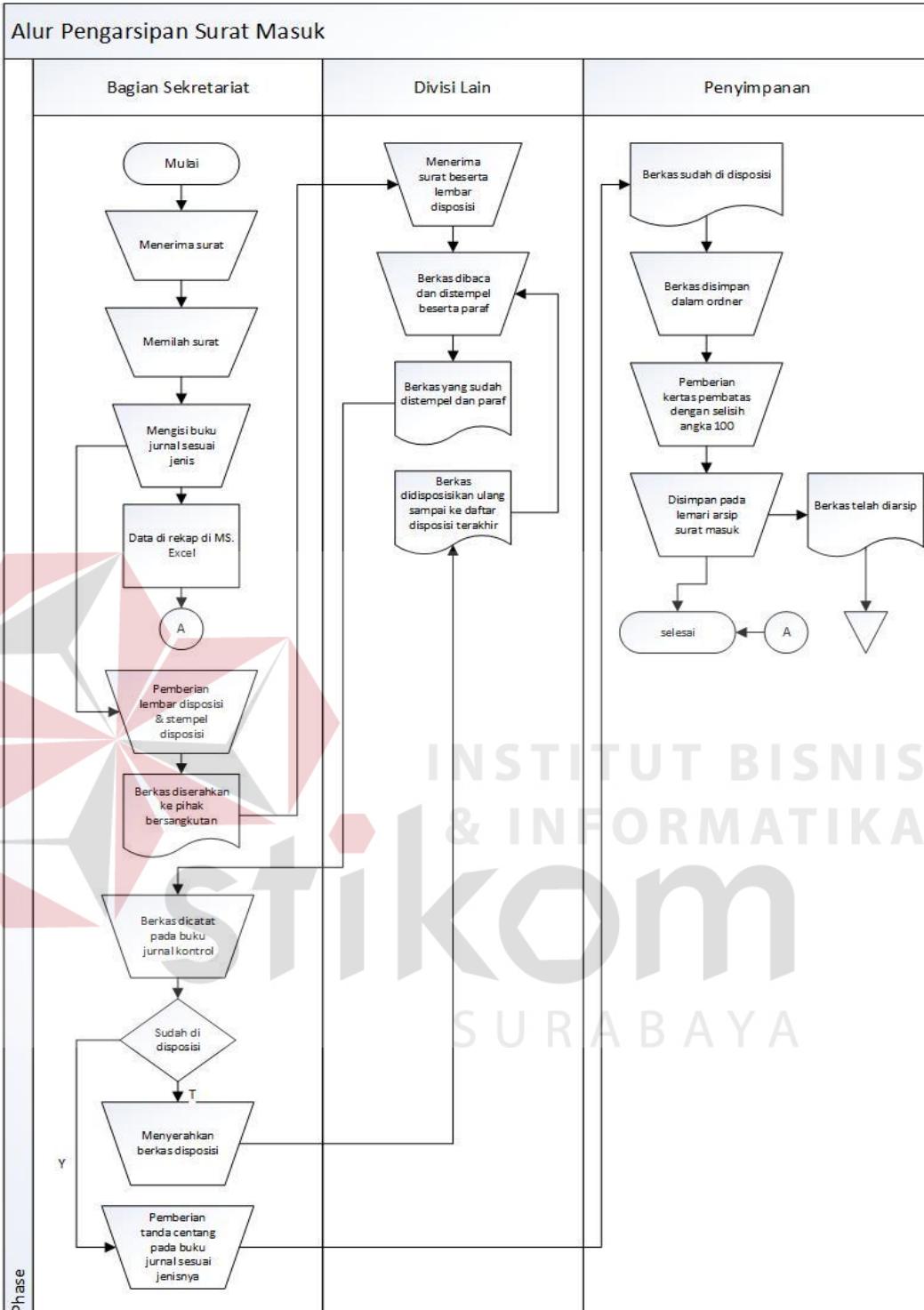
lakukan pemisahan antara berkas yang akan diarsip dan berkas untuk didistribusikan. Untuk berkas yang akan didistribusikan terlebih dahulu digandakan sesuai jumlah tembusan dan kemudian diamplopkan untuk didistribusikan

- d. Sebelum berkas-berkas tersebut disimpan di lemari arsip, berkas-berkas tersebut ditata di dalam ordner berdasarkan jenis suratnya. Dan untuk jenis surat biasa di tata di dalam ordner berdasarkan penerima/pengirim surat tersebut.
- e. Di dalam ordner arsip perlu diberi kertas pembatas berwarna mencolok yang diberi kode yang mewakili urut-urutan berdasarkan nomor surat dengan selisih 100 angka.
- f. Setelah arsip tertata rapi di dalam ordner, ordner-ordner tersebut disimpan di dalam lemari arsip.

Dengan cara diatas dapat membantu proses pencarian berkas dengan mempersingkat waktu sehingga tidak memerlukan waktu lama dengan mencari berkas lembar demi lembar.

4.3.1. Proses Pengarsipan Surat Masuk

Berikut adalah alur pengarsipan surat masuk di Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.



Gambar 4. 1 Alur pengarsipan surat masuk di Bagian Sekretariat

Alur diatas adalah alur pengarsipan surat masuk di Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut. Berikut akan dijelaskan bagaimana alurnya:

- a. Terlebih dahulu melakukan penilaian arsip pada saat pemeriksaan berkas yang bertujuan agar tidak tercampurnya arsip yang di perlukan dan tidak diperlukan dan juga agar tidak tercampurnya jenis surat yang akan memudahkan dalam penulisan pada buku jurnal surat.
- b. Setelah melakukan pemeriksaan kita bisa mengisi pada buku jurnal surat masuk. Pada pencatatan buku jurnal ini merupakan media yang digunakan Bagian Sekretariat dalam mendaftar berbagai surat yang masuk ke Bagian Sekretariat.

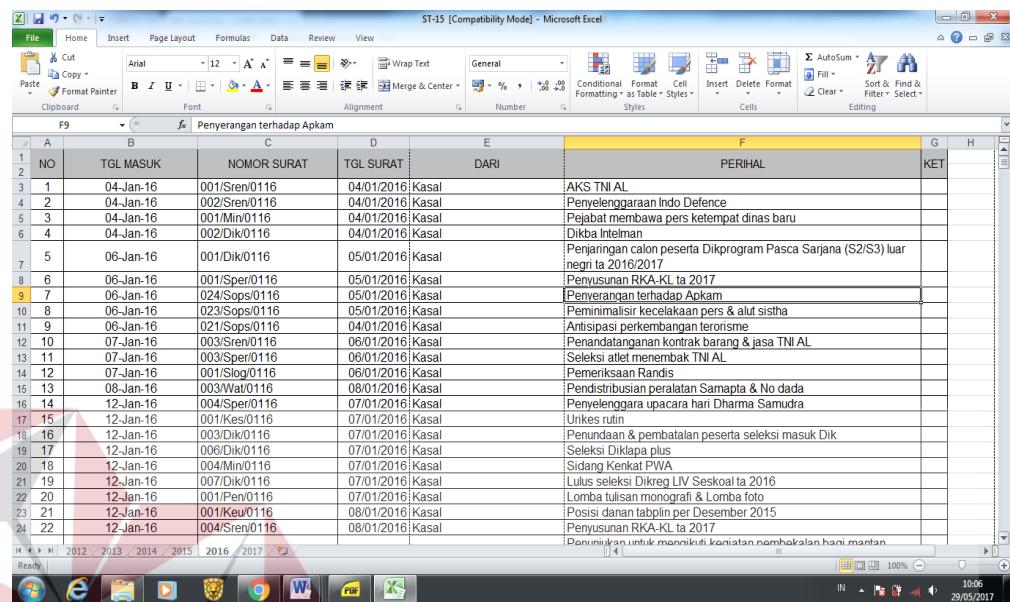


Gambar 4. 2 Beberapa macam jurnal untuk surat masuk

Berdasarkan ilustrasi di atas, buku jurnal surat masuk ada beberapa buah yang dibedakan berdasarkan jenis suratnya. Hal ini bermaksud agar tidak tercampurnya pencatatan agenda surat yang akan mempersulit pencarian arsip jika pencatatannya sampai tercampur.

Pencatatan agenda surat masuk di Bagian Sekretariat tidak hanya dilakukan dengan bantuan buku jurnal surat masuk saja. Melainkan

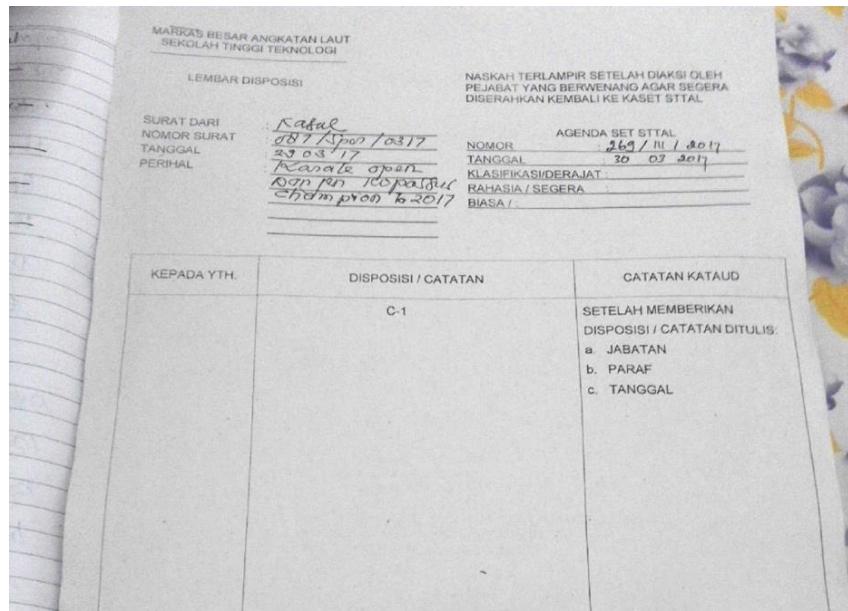
pencatatan juga dilakukan dengan bantuan *Microsoft Excel*. Hal ini bertujuan sebagai media untuk merekap pencatatan agenda surat apabila terjadi kerusakan pada buku jurnal surat.



NO	TGL MASUK	NOMOR SURAT	TGL SURAT	DARI	PERIHAL	KET
1	04-Jan-16	001/Sren/0116	04/01/2016	Kasal	AKS TNI AL	
2	04-Jan-16	002/Sren/0116	04/01/2016	Kasal	Penyelenggaraan Indo Defence	
3	04-Jan-16	001/Mrn/0116	04/01/2016	Kasal	Pejabat membawa pers ketempat dinas baru	
4	04-Jan-16	002/Dik/0116	04/01/2016	Kasal	Dikba Intelman	
5	06-Jan-16	001/Dik/0116	05/01/2016	Kasal	Penjaringan calon peserta Dikprogram Pasca Sarjana (S2/S3) luar negri ta 2016/2017	
6	06-Jan-16	001/Sper/0116	05/01/2016	Kasal	Penyusunan RKA-KL ta 2017	
7	06-Jan-16	024/Sops/0116	05/01/2016	Kasal	Penyerangan terhadap Apkam	
8	06-Jan-16	023/Sops/0116	05/01/2016	Kasal	Pemimalisir kecelakaan pers & alit sistha	
9	06-Jan-16	021/Sops/0116	04/01/2016	Kasal	Antisipasi perkembangan terorisme	
10	07-Jan-16	003/Sren/0116	06/01/2016	Kasal	Penandatanganan kontrak barang & jasa TNI AL	
11	07-Jan-16	003/Sper/0116	06/01/2016	Kasal	Seleksi atlet menembak TNI AL	
12	07-Jan-16	001/Stlog/0116	06/01/2016	Kasal	Pemeriksaan Randis	
13	08-Jan-16	003/Wat/0116	08/01/2016	Kasal	Pendistribusian peralatan Samapta & No dada	
14	12-Jan-16	004/Sper/0116	07/01/2016	Kasal	Penyelenggara upacara hari Dharma Samudra	
15	12-Jan-16	001/Kes/0116	07/01/2016	Kasal	Unikes rutin	
16	12-Jan-16	003/Dik/0116	07/01/2016	Kasal	Penundaan & pembatalan peserta seleksi masuk Dik	
17	12-Jan-16	006/Dik/0116	07/01/2016	Kasal	Seleksi Diklapa plus	
18	12-Jan-16	004/Mrn/0116	07/01/2016	Kasal	Sidang Kenkat PWA	
19	12-Jan-16	007/Dik/0116	07/01/2016	Kasal	Lulus seleksi Dikreg LIV Seskoal ta 2016	
20	12-Jan-16	001/Pen/0116	07/01/2016	Kasal	Lomba tulisan monografi & Lomba foto	
21	12-Jan-16	001/Keu/0116	08/01/2016	Kasal	Posisi dandan tabligh per Desember 2015	
22	12-Jan-16	004/Sren/0116	08/01/2016	Kasal	Penyusunan RKA-KL ta 2017	
23					Penunjukan untuk memonitorkan konsistensi nomor halaman hani mantan	

Gambar 4. 3 Hasil rekap pencatatan surat masuk dengan *Microsoft Excel*

- c. Surat yang sudah tercatat pada buku jurnal akan mendapat nomor urut sesuai urutan pada buku jurnal yang digunakan. Surat yang telah mendapat nomor urut dari pencatatan buku jurnal bisa diberikan lembar disposisi yang akan dijadikan satu dengan *staples*.



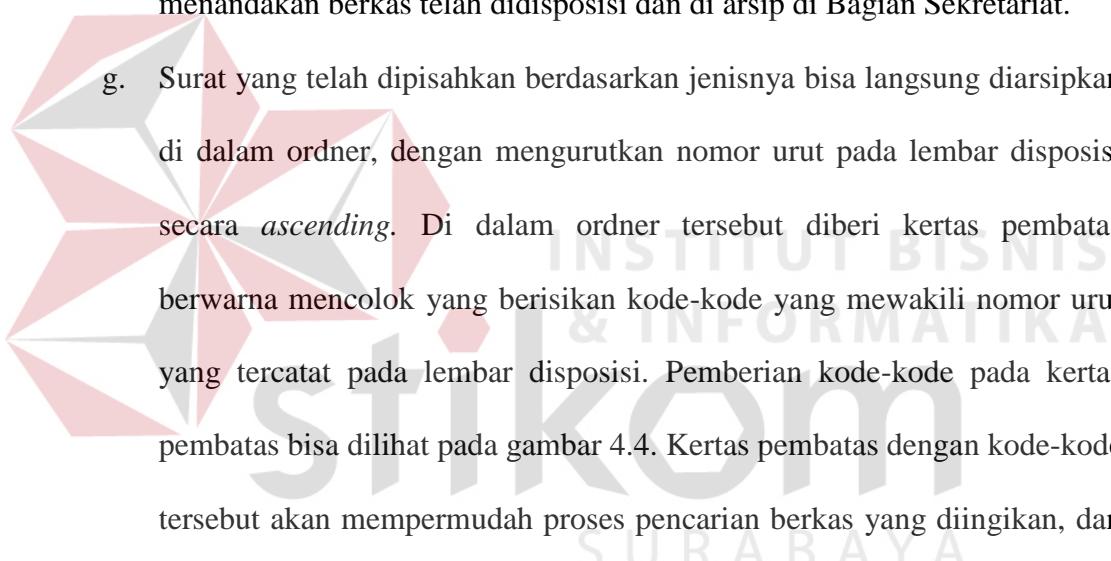
Gambar 4. 4 Lembar disposisi untuk surat masuk

Pada gambar di atas dapat dijelaskan pencatatan pada lembar disposisi dimulai dari pengirim surat, nomor surat, tanggal surat, dan perihal surat.

Pada bagian Agenda Set STTAL yang perlu diisi ialah nomor agenda yang merupakan kombinasi nomor urut surat pada buku jurnal surat masuk, bulan dan tahun masuknya surat tersebut. Dan tidak lupa dicatat pula tanggal masuk surat setelah menulis nomor Agenda Set STTAL.

- d. Lembar disposisi yang ada pada surat apabila telah diisi oleh Ur-agenda surat masuk (Admin yang menangani surat masuk) akan di beri stempel disposisi yang berisikan divisi mana saja yang akan menerima surat tersebut.
- e. Tahapan selanjutnya untuk surat dan lembar disposisi yang telah diberi stempel disposisi akan dijadikan satu, dan dimasukkan kedalam map dan siap untuk di distribusikan ke divisi atau bagian yang bersangkutan.
- f. Setelah surat-surat tersebut telah di terima oleh divisi yang bersangkutan, surat tersebut akan di kembalikan lagi kepada Ur-agenda surat masuk. Dan

akan dicatat pada buku jurnal kontrol tanggal kembalinya berkas dan dari divisi mana yang telah tercatat pada daftar disposisi. Proses disposisi akan diulang sampai berkas diterima oleh semua divisi yang terdapat di daftar disposisi. Setelah surat selesai didisposisi dan dikembalikan ke Bagian Sekretariat, surat-surat tersebut akan dipisahkan berdasarkan jenis surat untuk mempermudah pada saat menyimpan ke ordner. Dengan kembalinya surat yang telah didisposisi, pada buku jurnal masuk catatan berdasarkan surat-surat tersebut diberi tanda centang pada kolom keterangan yang menandakan berkas telah didisposisi dan diarsip di Bagian Sekretariat.

- 
- g. Surat yang telah dipisahkan berdasarkan jenisnya bisa langsung diarsipkan di dalam ordner, dengan mengurutkan nomor urut pada lembar disposisi secara *ascending*. Di dalam ordner tersebut diberi kertas pembatas berwarna mencolok yang berisikan kode-kode yang mewakili nomor urut yang tercatat pada lembar disposisi. Pemberian kode-kode pada kertas pembatas bisa dilihat pada gambar 4.4. Kertas pembatas dengan kode-kode tersebut akan mempermudah proses pencarian berkas yang diinginkan, dan tidak perlu membuka berkas lembar per lembar.



Gambar 4. 5 Pemberian kertas pembatas pada ordner surat masuk

- h. Untuk jenis surat biasa cara penilaiannya berdasarkan pengirim surat, sehingga surat-surat biasa harus dibedakan lagi berdasarkan pengirim surat lalu bisa dimasukkan kedalam ordner yang telah tertulis nama pengirim.



Gambar 4. 6 Ordner surat masuk berdasarkan nama pengirim surat

Berdasarkan ilustrasi diatas, ordner-ordner yang ada dibedakan dengan label yang tertera pada ordner. Label yang terdapat pada ordner mencantumkan keterangan surat masuk, jenis surat, pengirim (untuk ordner surat biasa), dan tahun. Hal ini bertujuan untuk mempermudah membedakan antara ordner satu dengan ordner yang lain.

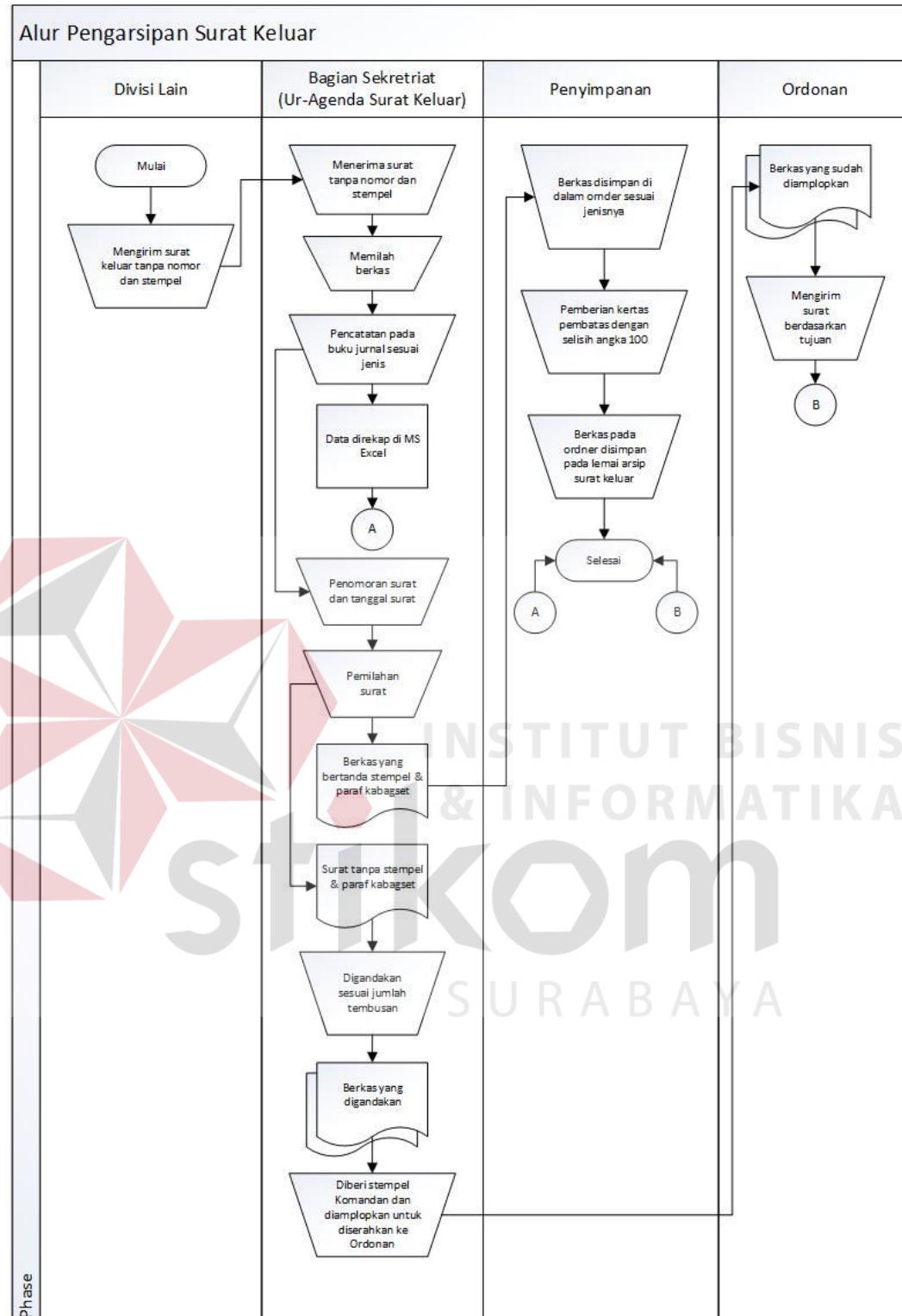
- i. Surat-surat yang telah tertata rapi di dalam ordner bisa dimasukkan kedalam lemari arsip untuk surat masuk.



Gambar 4. 7 Lemari Arsip Surat Masuk

4.3.2. Proses Pengarsipan Surat Keluar

Berikut adalah alur pengarsipan surat keluar di Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.



Gambar 4. 8 Alur Pengarsipan Surat keluar

Berdasarkan alur diatas, berikut akan dijelaskan proses pengarsipan surat keluar di Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Angkatan Laut.

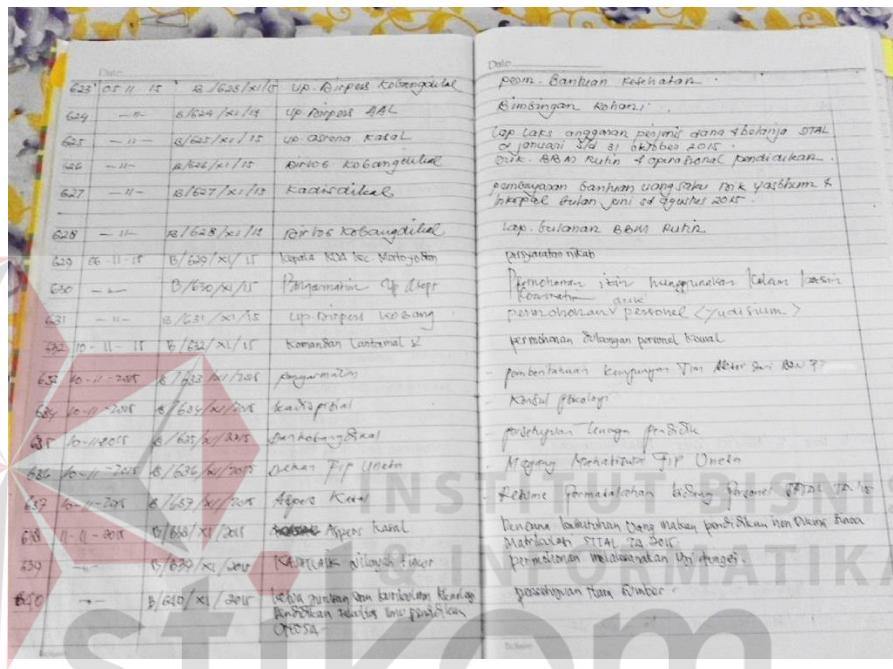
- a. Terlebih dahulu Ur-agenda surat keluar (Admin yang menangani surat keluar) melakukan penilaian arsip pada saat pemeriksaan berkas yang diberikan oleh satker (satuan kerja) lain, yang bertujuan agar tidak tercampurnya arsip yang di perlukan dan tidak diperlukan dan juga agar tidak tercampurnya jenis surat yang akan memudahkan dalam penulisan pada buku jurnal surat.
- b. Setelah melakukan pemeriksaan kita bisa mengisi buku jurnal surat keluar sesuai dengan jenis suratnya. Sama halnya dengan buku jurnal masuk, buku jurnal keluar ini merupakan media yang digunakan Bagian Sekretariat dalam mendaftar berbagai surat yang didistribusikan oleh Bagian Sekretariat.



Gambar 4. 9 Beberapa macam jurnal untuk surat masuk

Sama halnya dengan buku jurnal surat masuk, buku jurnal surat keluar dibedakan menjadi beberapa buku berdasarkan jenisnya. Dengan tujuan yang sama yaitu agar tidak tercampurnya pencatatan agenda surat yang akan mempersulit pencarian arsip jika pencatatannya sampai tercampur.

- c. Surat yang sudah tercatat pada buku jurnal akan mendapat nomor urut sesuai urutan pada buku jurnal yang digunakan. Dan nomor urut tersebut diisikan pada bagian nomor surat yang masih kosong. Tidak lupa juga untuk menuliskan tanggal surat sesuai yang telah tertulis pada buku jurnal keluar.



Gambar 4. 10 Pencatatan dan penomoran surat dalam jurnal surat keluar biasa

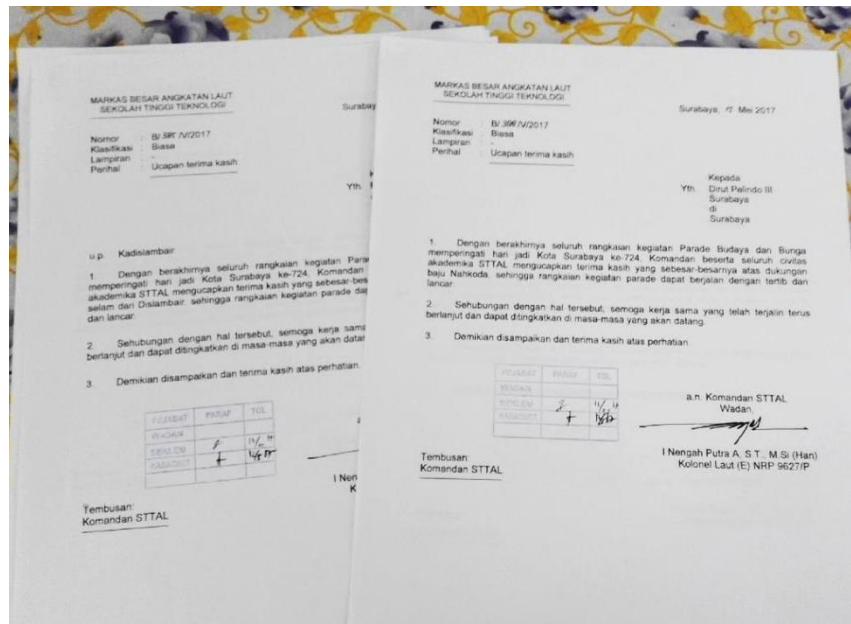
Berdasarkan ilustrasi diatas, didalam buku jurnal surat keluar dibagi menjadi beberapa kolom. Kolom-kolom tersebut diantaranya adalah nomor urut surat yang nantinya akan digunakan sebagai nomor surat, tanggal surat, nomor surat, penerima dan perihal surat. Di dalam penulisan nomor surat, kode surat, nomor urut sesuai pencatatan, bulan, dan tahun.

Sama halnya dengan pencatatan agenda surat masuk, pencatatan agenda surat keluar juga menggunakan *Microsoft Excel* sebagai media rekap apabila terjadi kerusakan pada buku jurnal surat keluar.

NO	TGL SURAT	NOMOR SURAT	KEPADA	PERIHAL	KET
1	04-Jan-17	B/01/I/2017	Dr. Ir. Widodo Pranowo	Undangan	
2	04-Jan-17	B/02/I/2017	Kasubdisopsdik Disdiukual	Undangan	
3	04-Jan-17	B/03/I/2017	Paban II Dik Spersal	Undangan	
4	04-Jan-17	B/04/I/2017	Dirpers Kodiklatlal	Permohonan dukungan Kowal	
5	04-Jan-17	B/05/I/2017	Kasubdisimimpers Psikologi TNIA AL	Bantuan Dosen	
6	04-Jan-17	B/06/I/2017	Dirpers AAL		
7	04-Jan-17	B/07/I/2017	Mayir Laut (KJ) Fransiska HAN. A.Md Lantamal V Sarma Yohana Letkol Agus Widodo Major Eko Letkol Fuad Major Winarno Major Enjang Major Fransiska	Undangan	
8	04-Jan-17	B/08/I/2017	Gubernur AAL/Dandenma AAL	Permohonan menggunakan bozem AAL, pinjam sekoci, dan motor tempel	
9				Permohonan dukungan tim varleep dan jajar kehormatan	
10				Permohonan dukungan Kowal	
11				Permohonan dukungan VIP room	
12				Permohonan dukungan timpliputan wisuda	
13				Permohonan ijin menggunakan gedung Mandala Cipta	
14				Permohonan pinjam kursi	
15				Permohonan ijin pemasangan Banner wisuda STTAL 2017	

Gambar 4. 11 Hasil rekap pencatatan surat keluar dengan *Microsoft Excel*

- d. Setelah berkas surat keluar diberi nomor surat dan tanggal surat, langkah selanjutnya memilah mana berkas yang akan diarsipkan dengan yang akan di distribusikan. Cara membedakannya dengan melihat pada surat tersebut terdapat stempel paraf Kabagset atau tidak. Jika dalam surat tersebut terdapat stempel paraf Kabagset maka berkas tersebut yang akan diarsipkan, sedangkan sisanya akan di *fotocopy* atau diperbanyak sesuai dengan tembusan yang tertera pada surat tersebut.
- e. Selanjutnya berkas surat yang terdapat stempel paraf Kabagset bisa langsung diarsipkan di dalam ordner sesuai dengan jenis suratnya, diletakkan urut sesuai nomor urut surat. Untuk surat keluar biasa penempatan pada ordner berdasarkan penerima surat tersebut.



Gambar 4. 12 Surat yang siap diarsipkan terdapat stempel paraf Kabagset

- f. Surat yang tertata di dalam ordner diberi pembatas menggunakan kertas pembatas berwarna mencolok yang bertuliskan kode-kode angka dengan selisih angka 100. Hal ini bertujuan untuk mempermudah proses pencarian berkas dan tidak perlu membuka berkas lembar per lembar.



Gambar 4. 13 Pemberian kertas pembatas pada ordner surat keluar

- g. Surat-surat yang telah tertata rapi didalam ordner bisa langsung dimasukkan kedalam lemari arsip surat keluar.



Gambar 4. 14 Lemari arsip untuk surat keluar

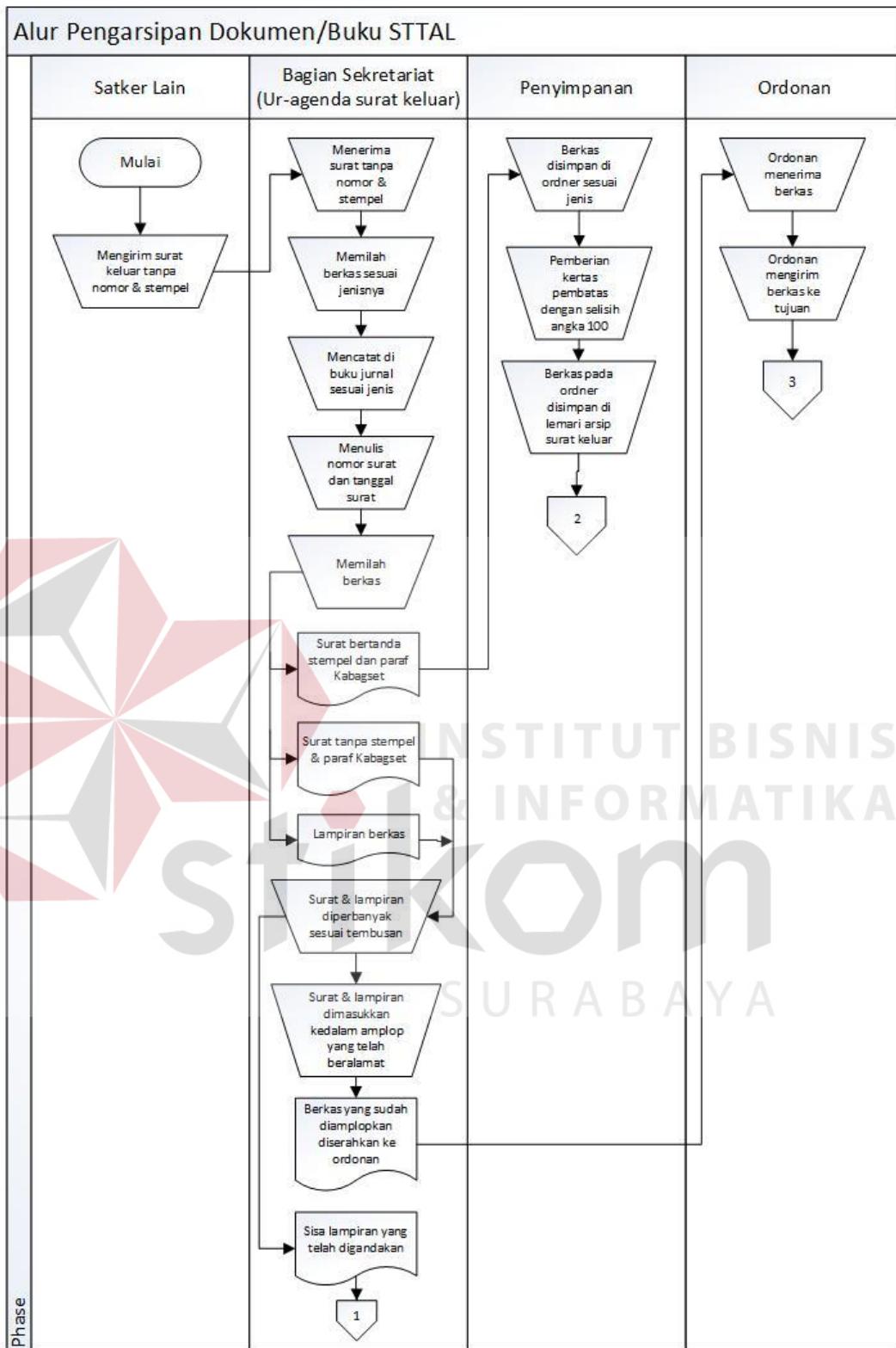
- h. Tahapan selanjutnya untuk surat yang telah diperbanyak sesuai tembusannya akan diberi stempel Komandan pada bagian tanda tangan dan nama penanggungjawab.
- i. Surat-surat yang telah diberi stempel Komandan tersebut selanjutnya akan dimasukkan kedalam amplop coklat yang sebelumnya telah diberi alamat tujuan, nomor surat dibawah kop amplop dan stempel Bagian Sekretariat yang disertai dengan paraf.
- j. Selanjutnya surat-surat tersebut diserahkan kepada Ordonan (Admin yang melakukan pengiriman surat) untuk segera didistribusikan.

4.4 Mengarsip Dokumen/Buku STTAL

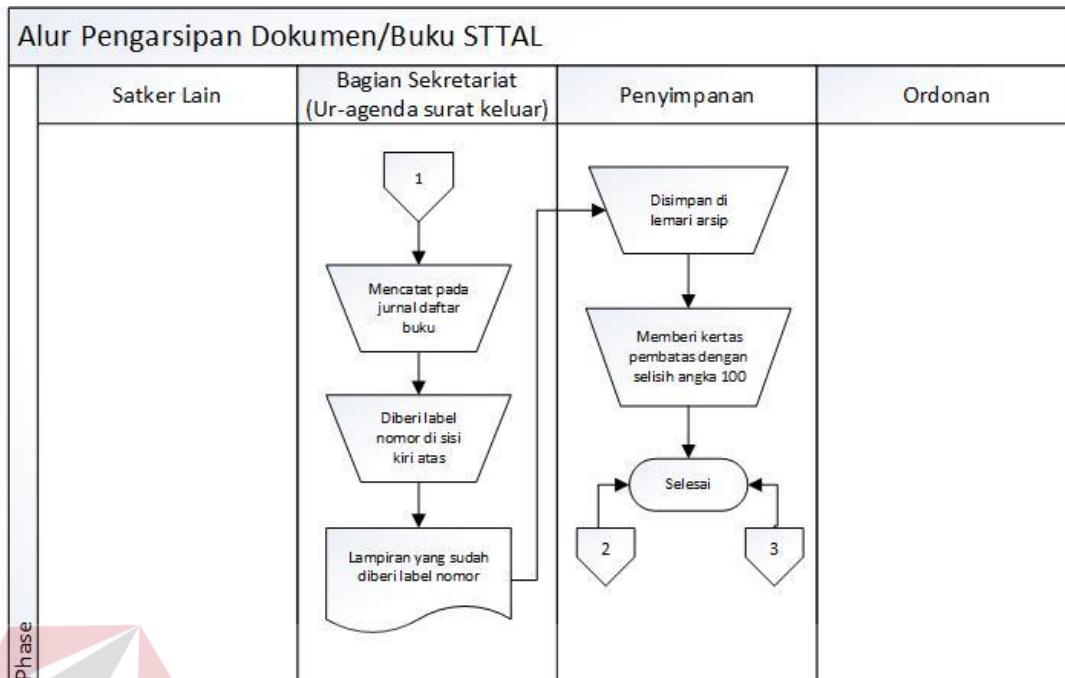


Gambar 4. 15 Jurnal Buku Dari Kobangdikal/ Luar dan Buku Produk STTAL

Dokumen/buku STTAL merupakan sebuah laporan atau keputusan yang terlampirkan dalam surat keluar. Penanganannya hampir sama dengan penanganan surat keluar hanya saja buku jurnal yang digunakan selain buku jurnal surat keluar digunakan juga jurnal Daftar Buku produk STTAL dan Daftar Dari Kobangdikal/Luar. Jurnal tersebut dimanfaatkan sebagai media mencatat daftar dokumen/buku yang tersimpan di Bagian Sekretariat. Berikut adalah alur pengarsipan Dokumen/Buku STTAL:



Gambar 4. 16 Alur Pengarsipan Dokumen/Buku STTAL Di Bagian Sekretariat

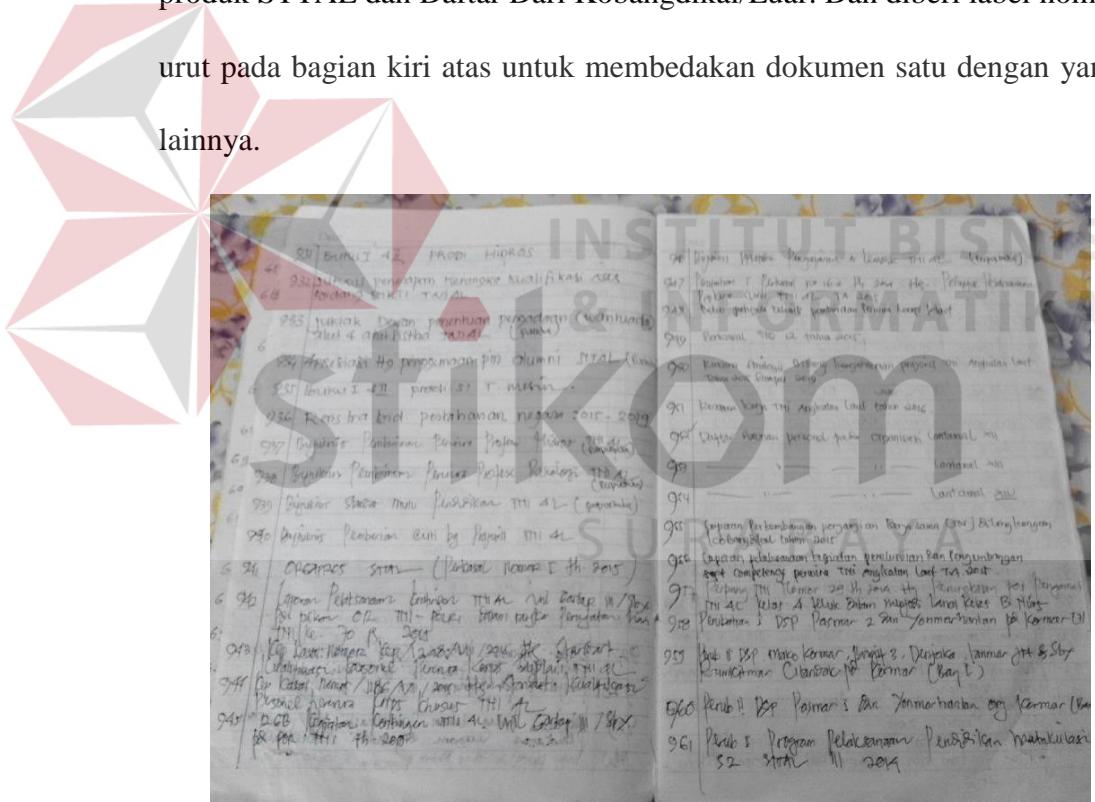


Gambar 4. 17 Alur Pengarsipan Dokumen/Buku STTAL Di Bagian Sekretariat

Berdasarkan kedua alur diatas, berikut akan dijelaskan proses pengarsipan Dokumen/Buku di Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Angkatan Laut:

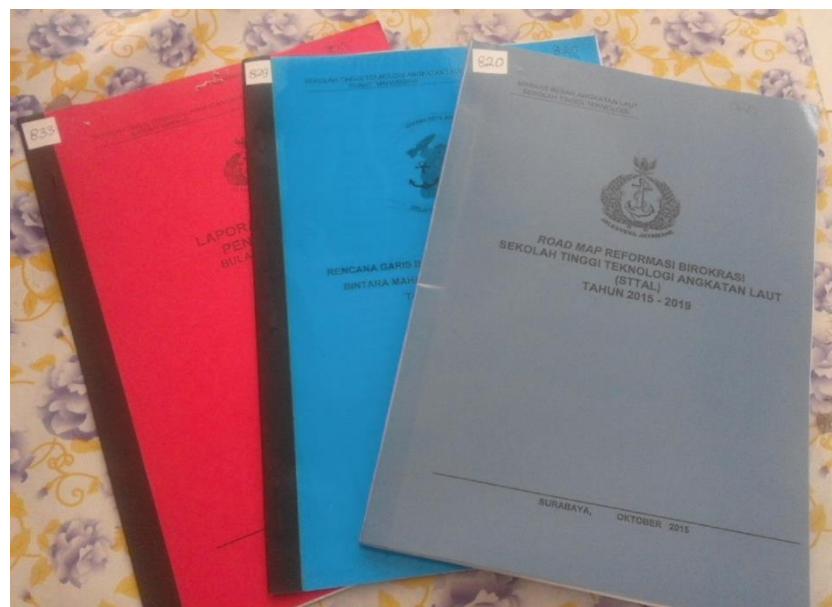
- Dimulai dari Ur-agenda surat keluar menerima surat keluar yang terlampirkan sebuah laporan yang berbentuk buku, dan melakukan penilaian arsip pada saat pemeriksaan berkas yang bertujuan agar tidak tercampurnya arsip yang di perlukan dan tidak diperlukan.
- Setelah melakukan pemeriksaan, kita bisa mengisi buku jurnal surat keluar sesuai dengan jenis suratnya.
- Surat yang sudah tercatat pada buku jurnal surat keluar akan mendapat nomor urut sesuai urutan pada buku jurnal surat yang digunakan. Isikan nomor tersebut kedalam nomor surat dan isikan tanggal surat sesuai yang tertera pada buku jurnal.

- d. langkah selanjutnya memilah mana berkas yang akan diarsipkan dengan yang akan didistribusikan. Untuk berkas surat yang akan didistribusikan dan lampirannya dipisah untuk diperbanyak oleh Ur-agenda surat keluar sesuai jumlah tembusan yang tertera pada surat.
- e. Selanjutnya berkas surat yang akan diarsipkan terdapat stempel paraf Kabagset bisa langsung diarsip di dalam ordner sesuai dengan jenis suratnya.
- f. Sedangkan lampirannya perlu dicatat judulnya pada jurnal Daftar Buku produk STTAL dan Daftar Dari Kobangdikal/Luar. Dan diberi label nomor urut pada bagian kiri atas untuk membedakan dokumen satu dengan yang lainnya.



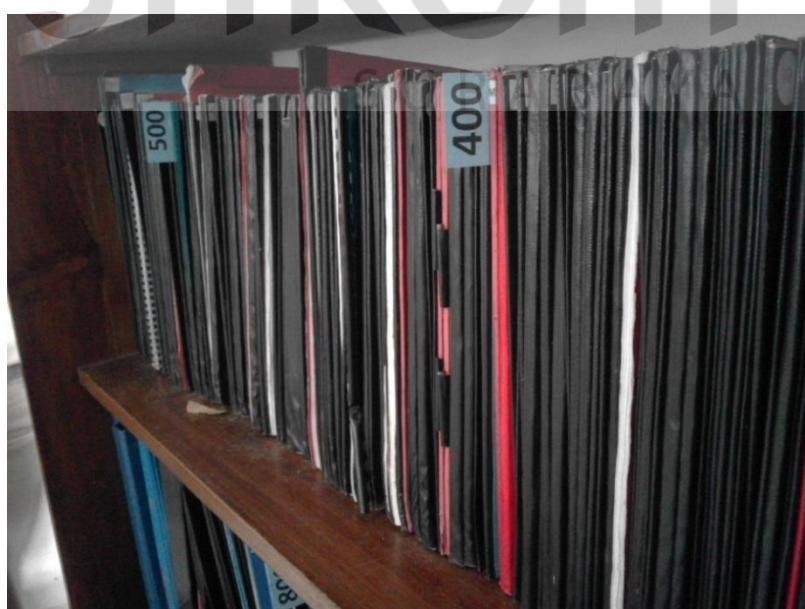
Gambar 4. 18 Pencatatan pada jurnal Buku Dari Kobangdikal/Luar

Berdasarkan gambar diatas, pencatatan pada jurnal Buku Dari Kobangdikal/Luar ialah terdiri dari nomor urut dan judul buku. Pencatatan ini juga berlaku untuk jurnal Buku Produk STTAL.



Gambar 4. 19 Dokumen/Buku Produk STTAL yang telah diberi nomor urut

- g. Berkas yang telah dicatat pada buku jurnal bisa langsung disimpan di lemari dokumen/buku STTAL dengan mengurutkan nomor urut sesuai yang ada di jurnal. Untuk mempermudah proses pencarian saat sudah disimpan di lemari dokumen diberikan kertas pembatas yang terbuat dari kertas buffalo berwarna biru dengan angka berselisihkan mulai angka 100.



Gambar 4.20 Dokumen/Buku STTAL yang telah tertata di lemari dengan kertas pembatas

- h. Tahapan selanjutnya untuk surat yang telah diperbanyak sesuai tembusannya akan diberi stempel Komandan pada bagian tanda tangan dan nama penanggungjawab. Dan dijadikan satu menggunakan *stapler* dengan lampirannya.
- i. Surat-surat yang telah diberi stempel Komandan tersebut selanjutnya akan dimasukkan kedalam amplop coklat yang sebelumnya telah diberi alamat tujuan dan nomor suatu dibawah kop amplop, dan stempel bagian sekretariat yang disertai dengan paraf.
- j. Selanjutnya surat-surat tersebut diserahkan kepada Ordonan (Admin yang melakukan pengiriman surat) untuk segera didistribusikan.

4.5 Membuat Aplikasi Pencatatan Agenda Surat menggunakan *Microsoft Access*

Dalam proses pembuatan Aplikasi Pencatatan Agenda Surat menggunakan *Microsoft Access 2010*, terdapat beberapa langkah dalam pembuatannya. Langkah-langkah tersebut diantaranya adalah:

A. Membuat *database*

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

B. Membuat tabel

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

C. Membuat *relationship*

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

D. Membuat *form*

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

E. Membuat *reports*

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

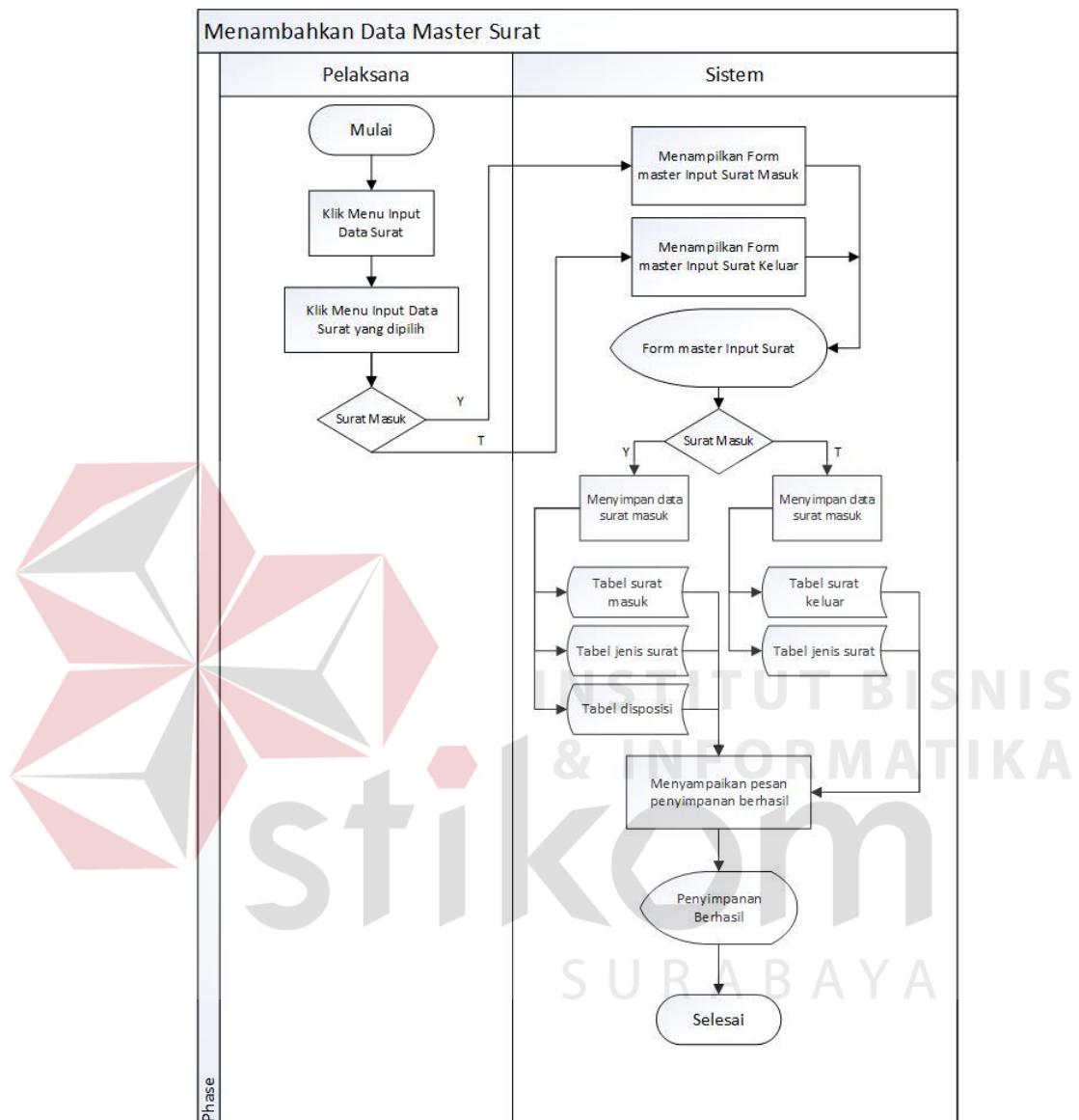
F. Membuat *Switchboard*

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.

4.5.1. System Flow Mengelola Data Master

A. Menambahkan Data Master Surat



Gambar 4. 20 Data Master Surat

Objective : untuk menambah data surat

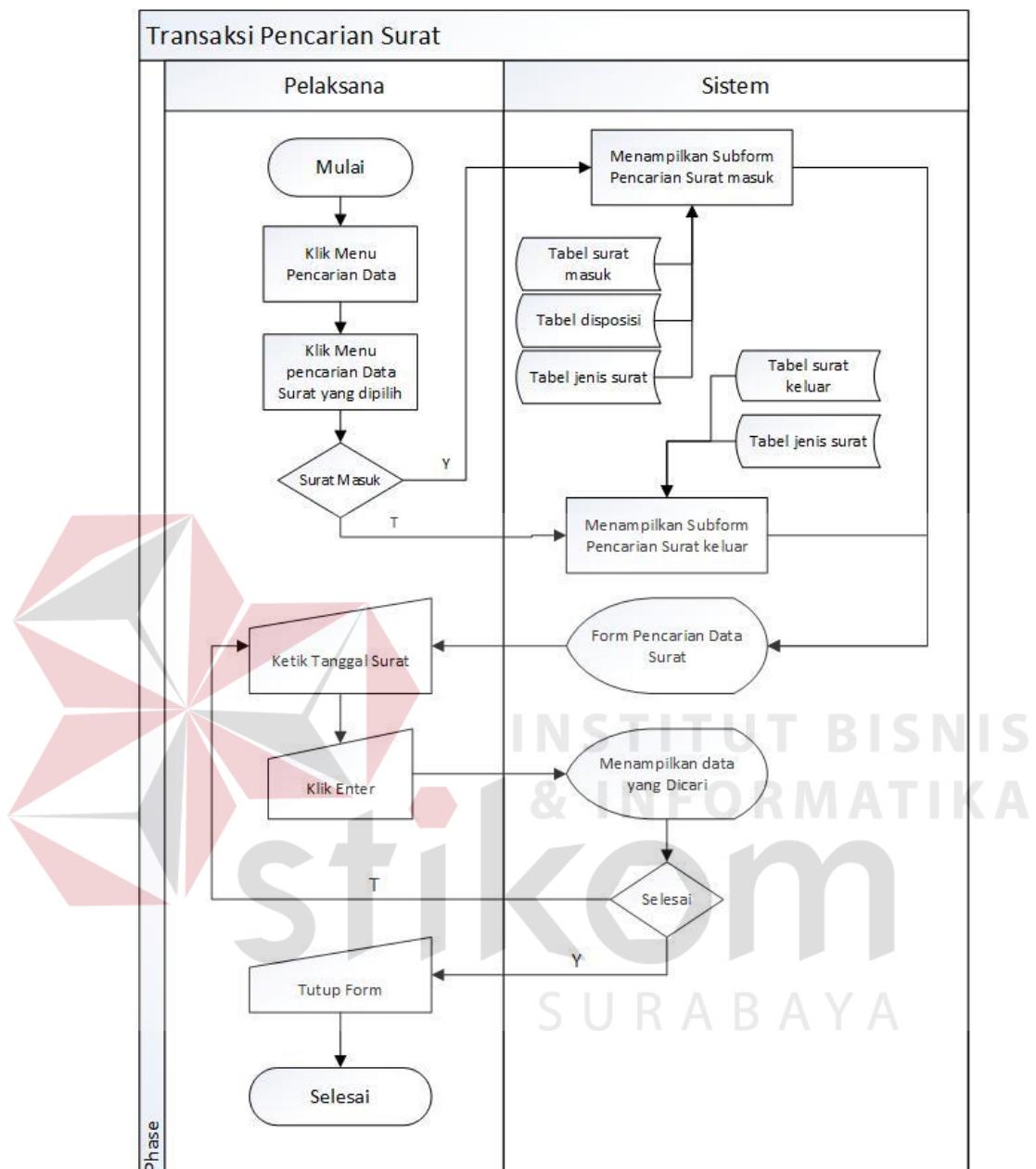
Input : data surat

Proses : menyimpan data surat

Output : data pada tabel surat akan bertambah

Actor : pelaksana

B. Transaksi Pencarian



Gambar 4. 21 Transaksi Pencarian Surat

Objective : untuk mencari data surat

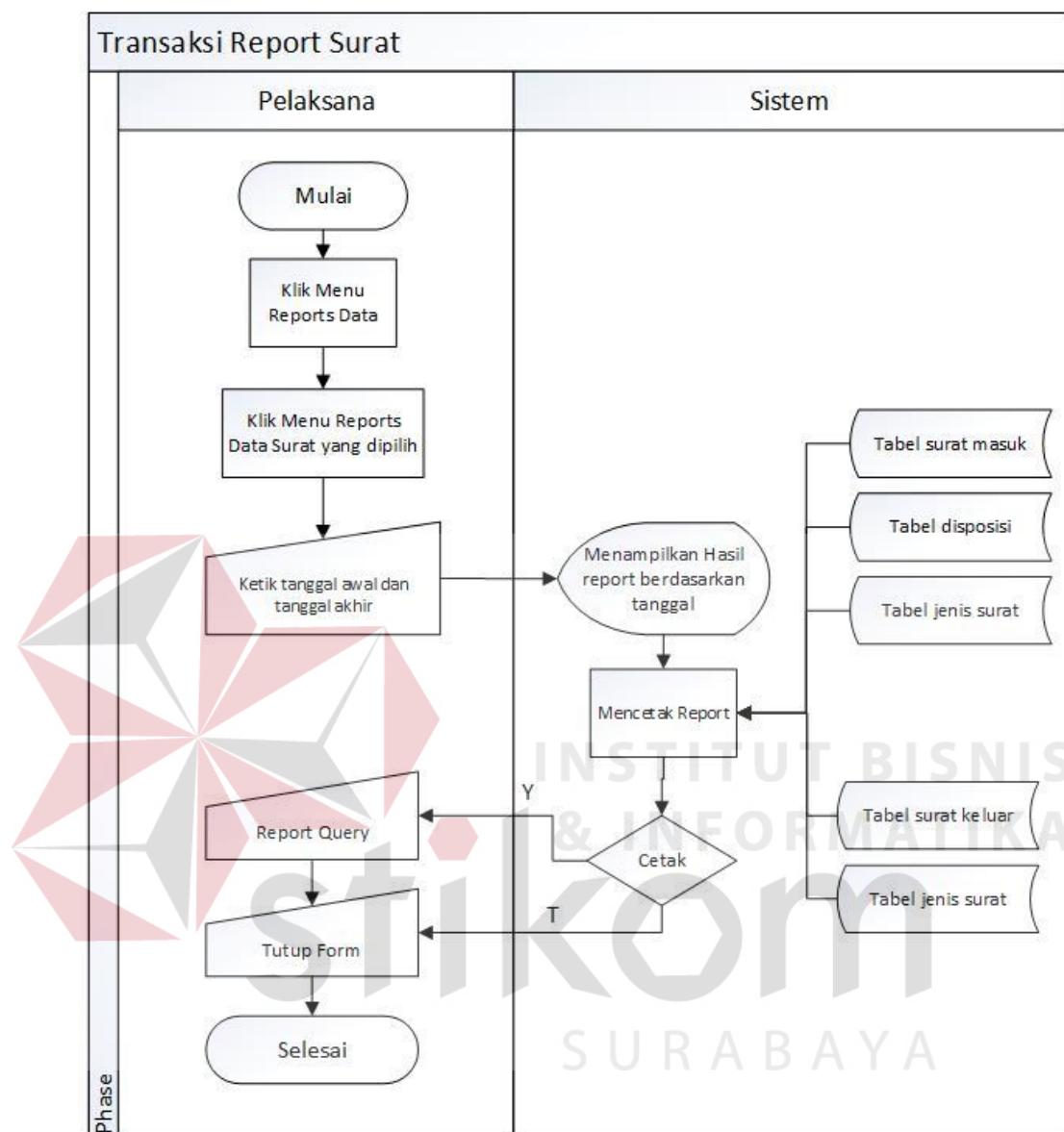
Input : parameter keyword

Proses : pencarian arsip dengan mengetik kata kunci tanggal surat

Output : subform menemukan kata kunci

Actor : pelaksana

C. Membuat Laporan/Reports



Gambar 4. 22 Transaksi Membuat Laporan

Objective : untuk membuat laporan

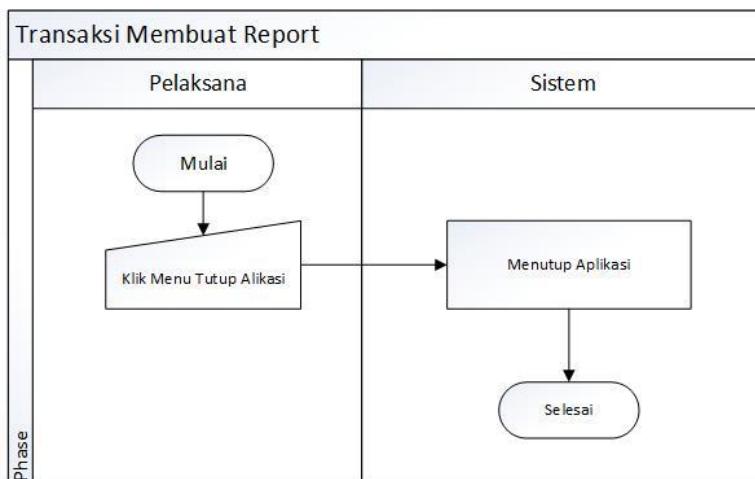
Input : parameter tanggal

Proses : pembuatan laporan input data surat setiap bulan

Output : laporan bulanan input data surat

Actor : pelaksana

D. Menutup Aplikasi



Gambar 4. 23 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

4.5.2. Rancangan Tabel

A. Tabel Surat Masuk

Nama tabel : Tabel_Surat_Masuk

Primary key :-

Foreign key :-

Fungsi : Menyimpan data surat masuk

Tabel 4. 2 Struktur Tabel Surat Masuk

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Nomor_Urut	AutoNumber	Long Integer		
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 Struktur 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		
9.	Lokasi_File	hyperlink			

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
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 Struktur 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

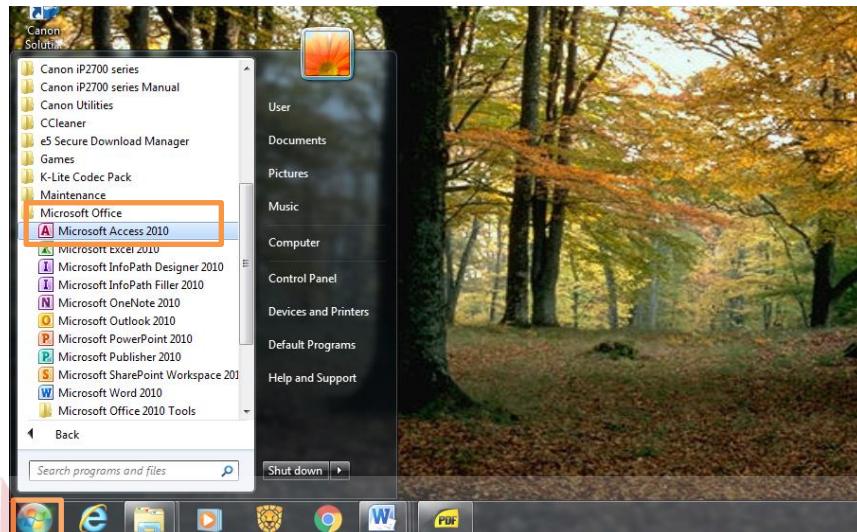
Tabel 4. 5 Struktur Disposisi

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

4.5.3. Membuat Database

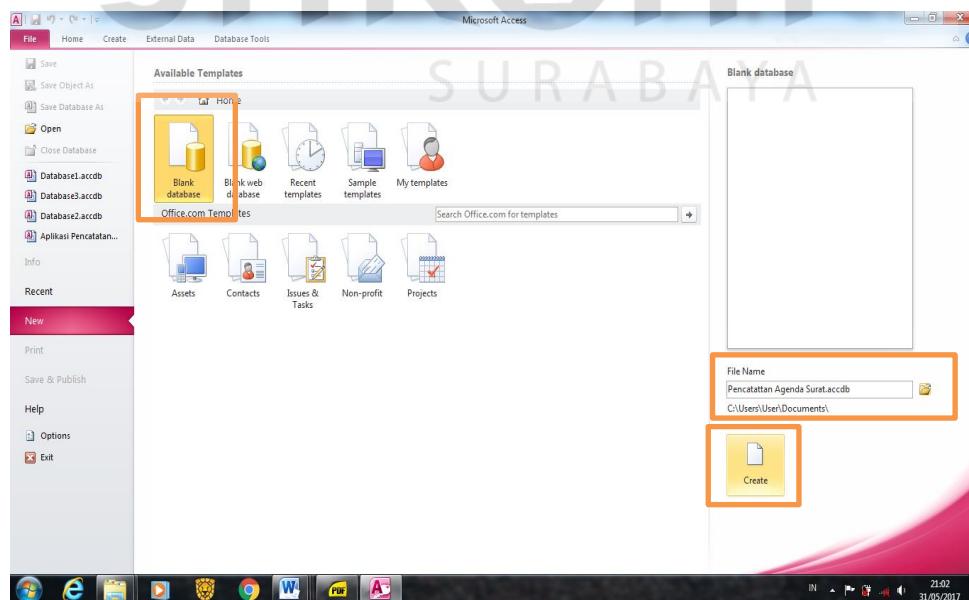
Setelah membuat struktur tabel yang dibutuhkan, selanjutnya adalah membuat *Database*. Langkah-langkah dalam membuat *database* adalah:

1. Klik tombol *Start*, lalu pilih *All Programs* kemudian pilih *Microsoft Office* dan Klik *Microsoft Access 2010* seperti pada gambar 4.21.



Gambar 4. 24 Membuka Microsoft Access

2. Untuk membuat database baru, pilih *Blank database* pada *Home Microsoft Access*.
3. Isikan *file name* dengan nama “Aplikasi Pencatatan Agenda Surat”. Dan pilih lokasi penyimpanan yang diinginkan.



Gambar 4. 25 Membuat Database Baru

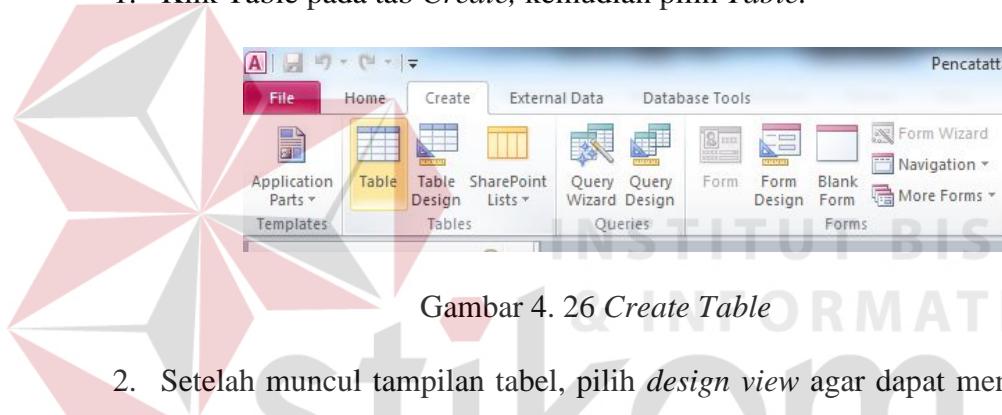
4. Secara otomatis *file Microsoft Access* akan tersimpan pada komputer dengan lokasi penyimpanan di *Document*.

4.5.4. Membuat Tabel

Setelah tersimpannya *database*, barulah bisa melanjutkan ketahap selanjutnya yaitu membuat tabel. Ada empat macam tabel yang akan dibuat. Berikut adalah macam tabel yang akan dibuat dan langkah-langkah membuatnya:

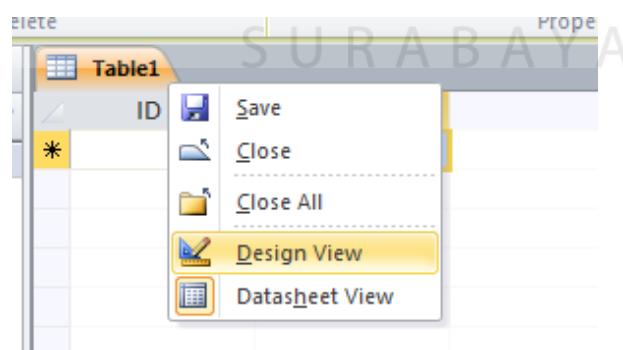
A. Membuat tabel disposisi

1. Klik Table pada tab *Create*, kemudian pilih *Table*.



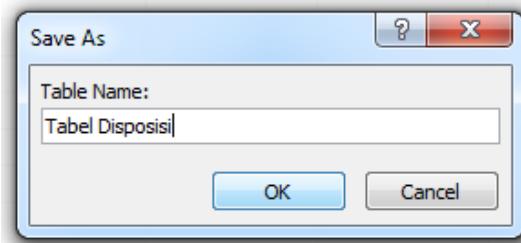
Gambar 4. 26 Create Table

2. Setelah muncul tampilan tabel, pilih *design view* agar dapat mengisi *field* dan *data type* yang kita butuhkan.



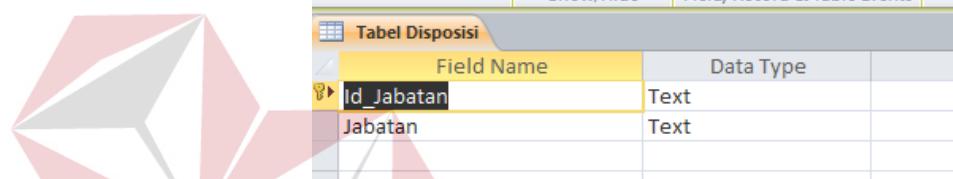
Gambar 4. 27 Memilih Design View

3. Simpan terlebih dengan nama “Tabel disposisi”.



Gambar 4. 28 Save As

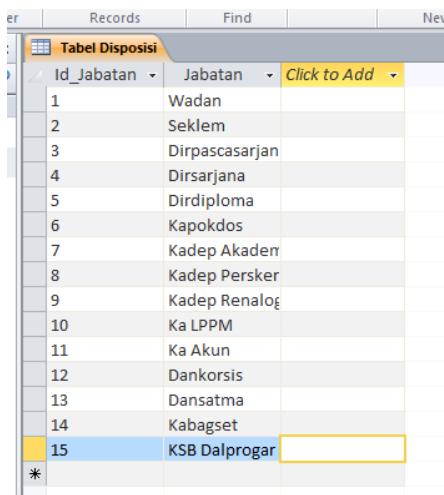
4. Isikan *field* pada kolom *field name* dan *data type* disesuaikan seperti gambar dibawah ini.



Field Name	Data Type
Id_Jabatan	Text
Jabatan	Text

Gambar 4. 29 Mengisi *field name* dan *data type* pada tabel disposisi

5. Isikan daftar jabatan yang digunakan pada tabel dengan cara pilih *datasheet view* dan isikan daftar beserta kode daftar pada kolom id_jabatan dan kolom jabatan seperti gambar berikut. Kemudian simpan dengan klik *save as*.

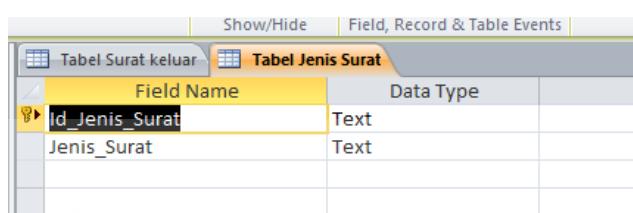


Id_Jabatan	Jabatan	Click to Add
1	Wadan	
2	Seklem	
3	Dirpascasarjan	
4	Dirsarjana	
5	Dirdiploma	
6	Kapokdos	
7	Kadep Akadem	
8	Kadep Persker	
9	Kadep Renalog	
10	Ka LPPM	
11	Ka Akun	
12	Dankorsis	
13	Dansatma	
14	Kabagset	
15	KSB Dalprogar	
*		

Gambar 4. 30 Daftar jabatan pada tabel disposisi

B. Membuat tabel jenis surat

1. Klik Table pada tab *Create*, kemudian pilih *Table Design*.
2. Setelah muncul tampilan tabel, pilih *design view* untuk dapat mengisi *field name* dan *data type* yang kita butuhkan.
3. Simpan terlebih dengan nama “Tabel jenis surat”.
4. Isikan *field* pada kolom *field name* dan *data type* disesuaikan seperti gambar dibawah ini.



Field Name	Data Type
Id_Jenis_Surat	Text
Jenis_Surat	Text

Gambar 4. 31 Mengisi *field name* dan *data type* pada tabel jenis surat

5. Isikan daftar jenis surat yang digunakan pada tabel dengan cara pilih *datasheet view* dan isikan daftar beserta kode daftar pada kolom id_jabatan dan kolom jabatan seperti gambar berikut. Kemudian simpan dengan klik *save as*.

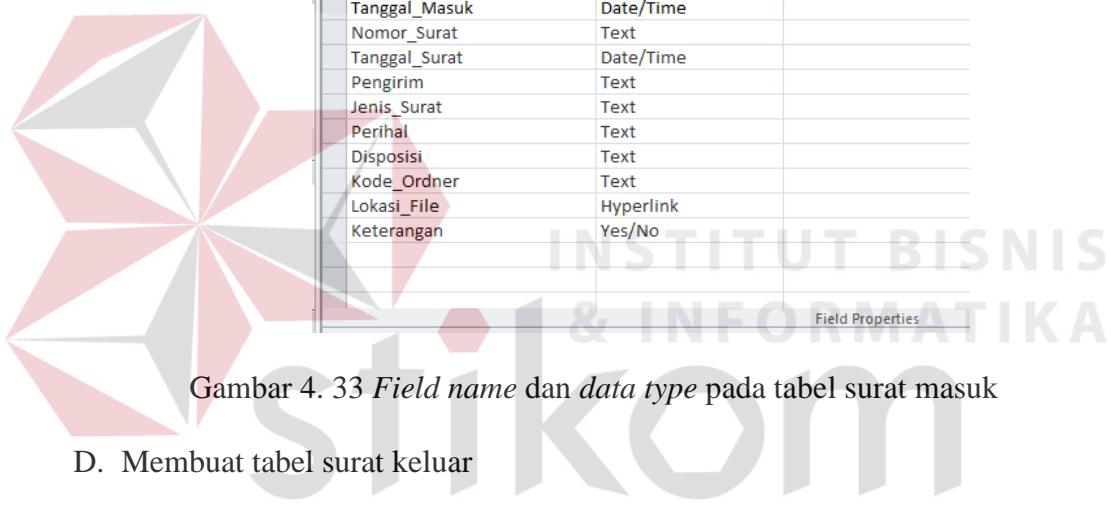


Id_Jenis_Sur	Jenis_Surat	Click to Add
1	Surat Biasa	
2	Surat Rahasia	
3	Surat Telegram	
4	Surat Perintah	
5	Surat Undangan	
6	Surat Keputusan	
7	Surat Edaran	
8	Surat Izin Jalan	
*		

Gambar 4. 32 Daftar jenis surat pada tabel jenis surat

C. Membuat tabel surat masuk

1. Klik Table pada tab *Create*, kemudian pilih *Table Design*.
2. Setelah muncul tampilan tabel, pilih *design view* untuk dapat mengisi *field* dan *data type* yang kita butuhkan.
3. Simpan terlebih dengan nama “Tabel surat masuk”.
4. Isikan *field* pada kolom *field name* dan *data type* disesuaikan seperti gambar dibawah ini.



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. 33 Field name dan data type pada tabel surat masuk

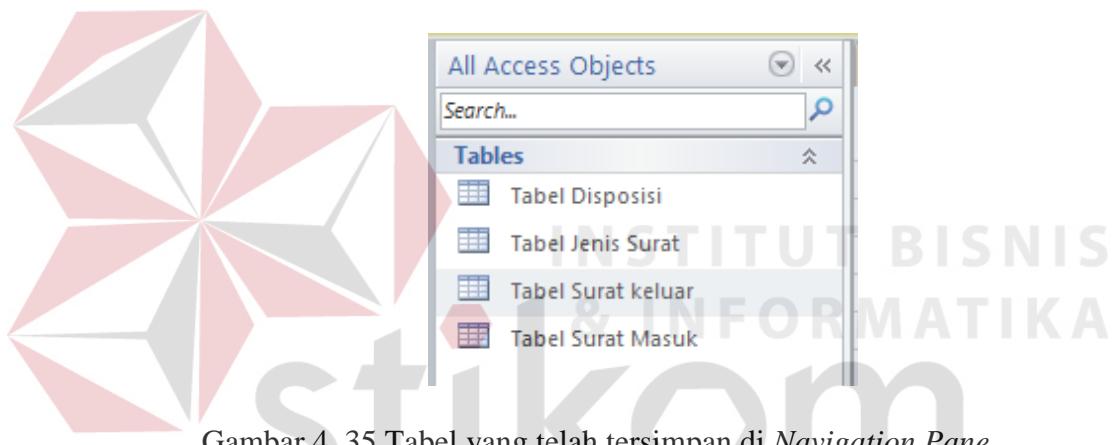
D. Membuat tabel surat keluar

1. Klik Table pada tab *Create*, kemudian pilih *Table Design*.
2. Setelah muncul tampilan tabel, pilih *design view* untuk dapat mengisi *field* dan *data type* yang kita butuhkan.
3. Simpan terlebih dengan nama “Tabel surat keluar”.
4. Isikanlah *field* pada kolom *field name* dan *data type* disesuaikan seperti gambar dibawah ini.

Field Name	Data Type
Nomor_Urus	AutoNumber
Tanggal_Surat	Date/Time
Nomor_Surat	Text
Penerima	Text
Jenis_Surat	Text
Perihal	Text
Tembusan	Text
Kode_Ordner	Text
Lokasi_File	Hyperlink
keterangan	Yes/No

Gambar 4. 34 *Field name* dan *data type* pada tabel surat keluar

5. Semua tabel yang telah tersimpan akan terlihat di *Navigation Pane* seperti gambar dibawah ini.



Gambar 4. 35 Tabel yang telah tersimpan di *Navigation Pane*

Setelah semua tabel yang dibutuhkan selesai dibuat, ubah *data type* pada *field* disposisi dan jenis surat yang terdapat di tabel surat masuk dan tabel surat keluar menjadi *lookup wizard*. Hal ini bertujuan agar daftar yang telah diisikan dapat muncul menggunakan *combo box*. Langkah-langkah yang dapat dilakukan ialah sebagai berikut.

1. Buka tabel surat masuk dengan cara klik kanan pilih *Design View*. Setelah tampilan *Design View* terbuka, ubah *data type* pada *field name* menjadi *Lookup Wizard*.

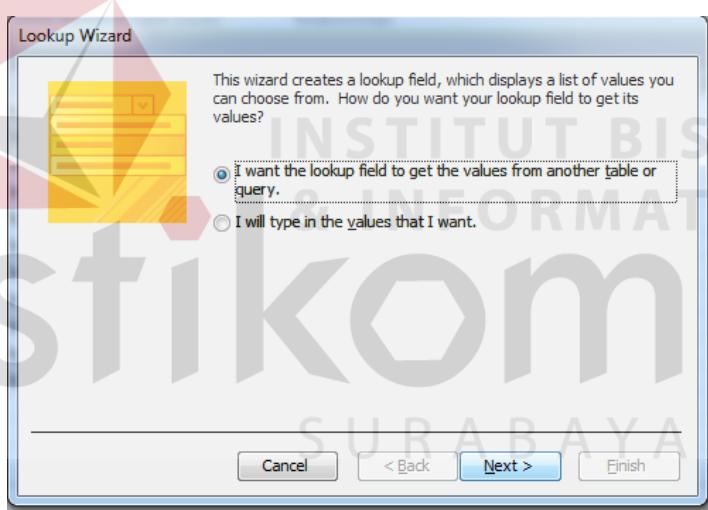
Field Name	Data Type
Nomor Urut	Number
Tanggal Masuk	Date/Time
Nomor Surat	Text
Tanggal Surat	Date/Time
Pengirim	Text
Jenis Surat	Text
Perihal	Text
Disposition	Text
Kode Ordner	Text
lokasi File	Memo
Keterangan	Number
	Date/Time
	Currency
	AutoNumber
	Yes/No
	OLE Object
	Hyperlink
	Attachment
	Calculated
	Lookup Wizard...

Gambar 4. 36 Merubah *data dype* menjadi *lookup wizard*

- Setelah itu akan muncul kotak dialog *lookup wizard* pilih perintah *I want*

the lookup field to get the values from another table or query pada dialog

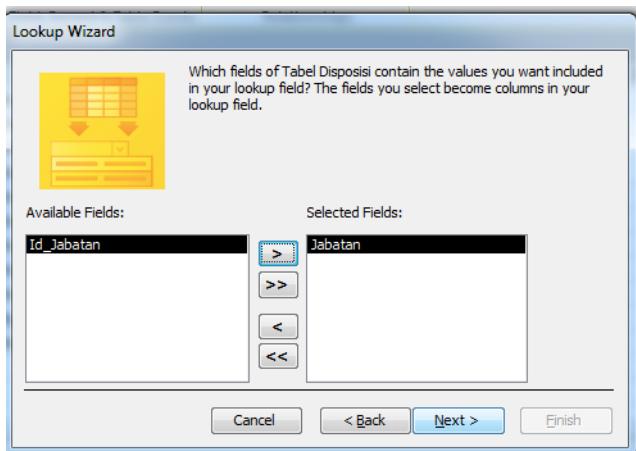
Lookup Wizard lalu klik *next*.



Gambar 4. 37 Langkah awal pada kotak dialog *lookup wizard*

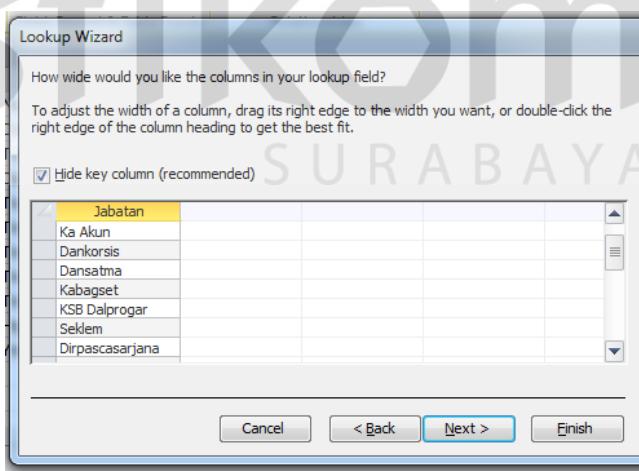
- Kemudian akan muncul dialog *Lookup Wizard* dengan perintah *Which table or query should provide the values for your lookup field?*. Pilih tabel disposisi kemudian pilih *next*.
- Pada dialog *Lookup Wizard* selanjutnya, perhatikan kolom *Available Fields* pilih *field jabatan* dan pindahkan ke kolom *Selected Fields* dengan

menekan tombol bergambarkan “<”, kemudian klik *next* untuk melanjutkan.



Gambar 4. 38 Memindahkan *field* jabatan

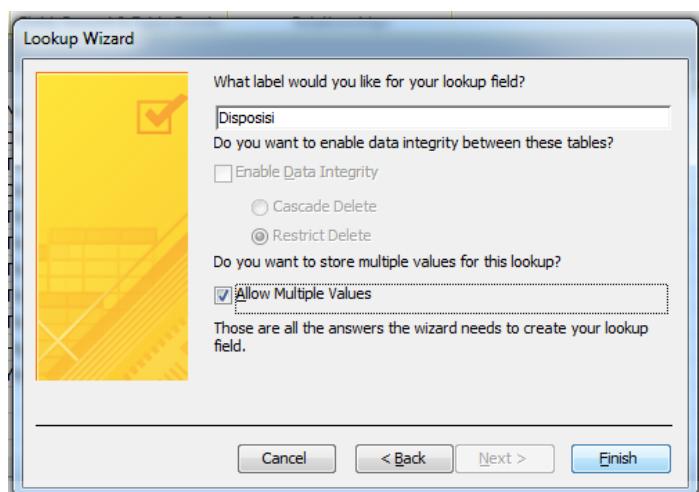
5. Langsung saja klik *next* pada tampilan dialog *Lookup Wizard* dengan perintah *What sort order do you want for the items in your list box?*
6. Selanjutnya pastikan semua daftar disposisi sudah tertera di dialog *Lookup Wizard*. Dan klik *next*.



Gambar 4. 39 Daftar jabatan disposisi

7. Centang pada perintah *Do you want to store multiple values for this lookup?* Tanda centang berfungsi untuk mencantumkan lebih dari satu

daftar yang akan diinputkan. Klik *finish* untuk mengakhiri proses *lookup wizard*.



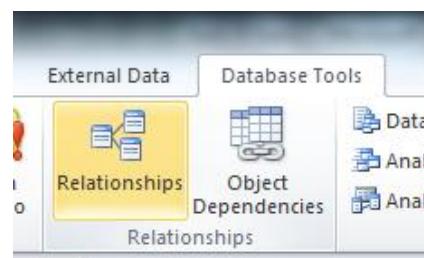
Gambar 4. 40 Langkah akhir pada kotak dialog *lookup wizard*

Ulangi langkah diatas untuk mengubah *data type* pada *field* jenis surat pada tabel surat masuk dan tabel surat keluar.

4.5.5. Membuat Relationship

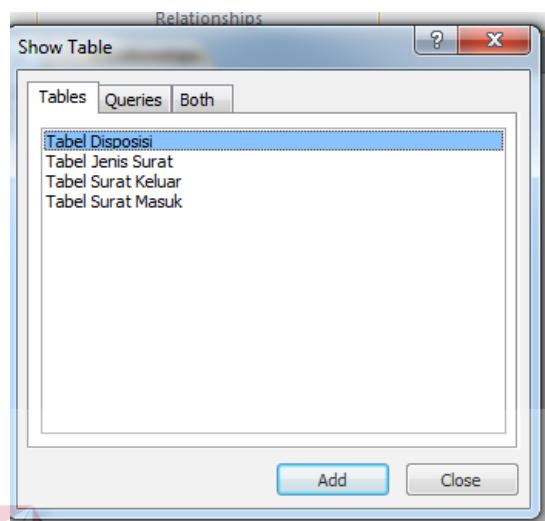
Setelah membuat tabel tabel yang dibutuhkan langkah selanjunya yaitu membuat *relationship*. *Relationship* ini dibuat dengan tujuan agar tabel-tabel yang telah dibuat dapat saling terhubung satu sama lain. Untuk membuat relationship tersebut dapat dilakukan langkah-langkah seperti dibawah ini:

1. Pilih *relationship* pada tab *Database tools*.



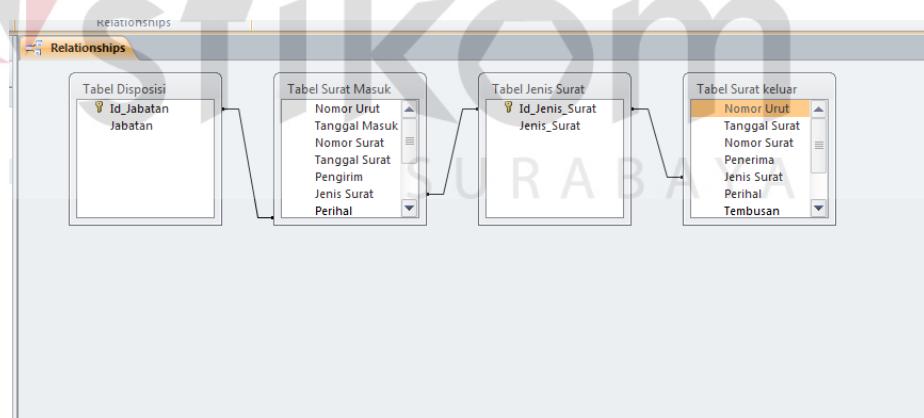
Gambar 4. 41 *Relationship*

2. Kemudian akan muncul kotak dialog untuk memunculkan tabel, *query*, atau keduanya. Klik *add* untuk memasukkan tabel pada *relationship*. Jika tabel telah ditambahkan pada *relationship*, klik *close*.



Gambar 4. 42 Show Table

3. Secara otomatis akan muncul hasil *relationship* yang telah dibuat seperti gambar dibawah ini.



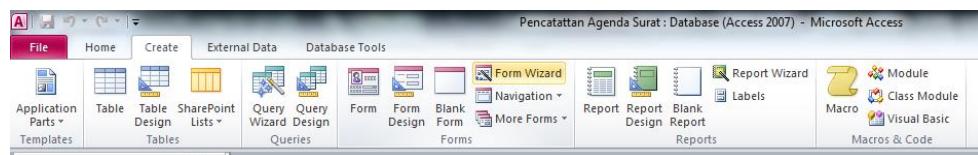
Gambar 4. 43 Relationship antar tabel

4.5.6. Membuat Form

Form yang merupakan media input data dengan tampilan yang menarik dan bisa di modifikasi sesuai keinginan dapat dibuat dengan langkah sebagai berikut:

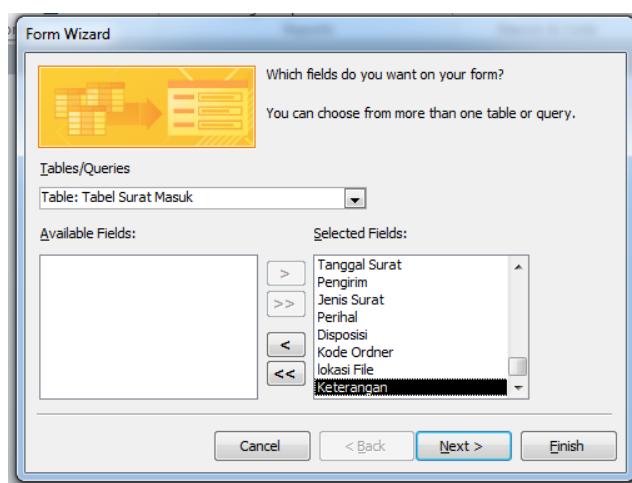
A. Membuat form input data surat

1. Klik tab *create* dan pilih icon *Form Wizard*.



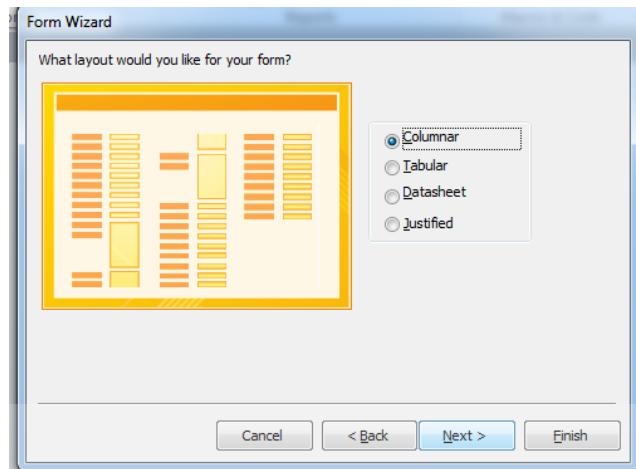
Gambar 4. 44 Form Wizard pada tab Create

2. Kemudian akan mucul kotak dialog *Form Wizard* seperti gambar dibawah ini. Perhatikan pada bagian *Tables/Queries*, tentukan tabel mana yang akan dibuat menjadi *form*. Klik tanda segitiga kebawah untuk memilih tabel yang akan dijadikan *form*.
3. Setelah menentukan tabel yang ingin dijadikan *form*, perhatikan kolom *Available Fields*. Klik tombol “>>” untuk memindahkan *field-field* yang ada ke kolom *Selected Field*. Klik *next* untuk melanjutkan.



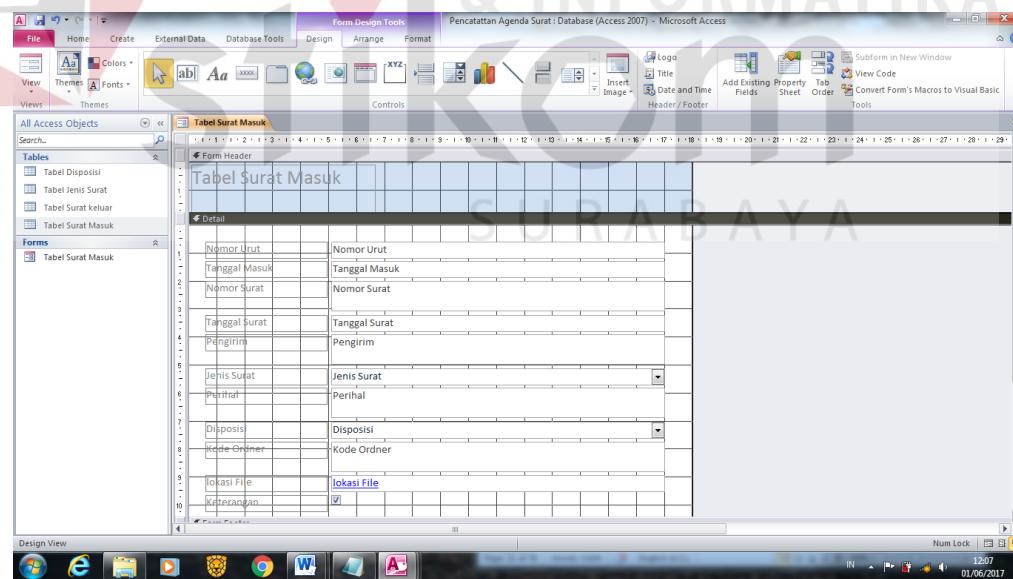
Gambar 4. 45 Field berpindah di Selected Field

4. Pada kotak dialog *Form Wizard* selanjutnya akan muncul dengan perintah *What layout woud you like for your form?* Pilih *Columnar* kemudian lanjutkan dengan klik *next*.



Gambar 4. 46 Style Form

5. Pilih *Modify the form's design* dan akhiri dengan klik *finish*. Setelah itu akan muncul tampilan *form* seperti gambar dibawah ini.



Gambar 4. 47 Hasil form tanpa edit

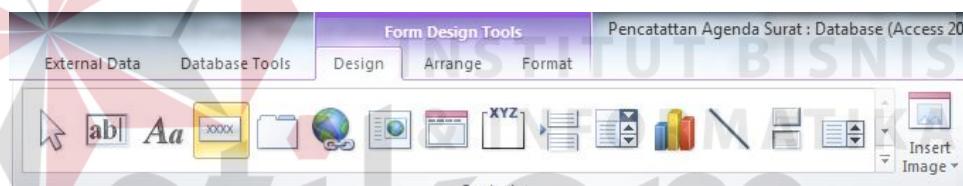
6. Ulangi langkah diatas untuk membuat *form* surat keluar. Apabila *form* sudah dirapikan, simpan perubahan yang telah dilakukan. Untuk melihat

hasil dari pembuatan form bisa dilihat dengan klik *view* dan pilih *form view*.

B. Modifikasi *form* dengan *button*

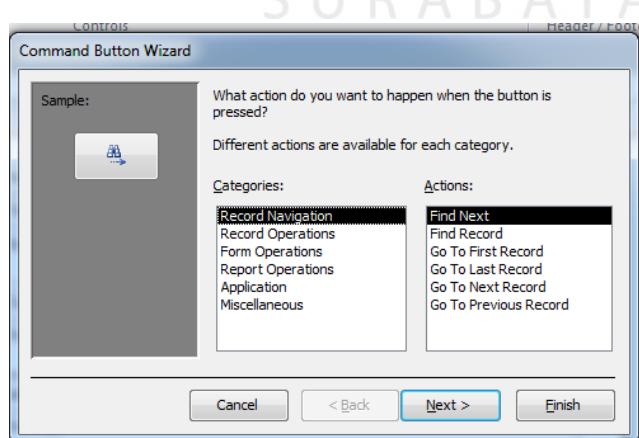
Untuk dapat menjalankan *form* dengan menggunakan perintah-perintah yang dibutuhkan, maka *form* perlu dimodifikasi dengan cara memberikan tombol-tombol *button* yang akan membantu mempermudah menjalankan perintah yang dibutuhkan. Tombol-tombol *button* tersebut seperti *Next*, *Delete*, *Save* dan sebagainya. Berikut langkah-langkah untuk membuat tombol *button*.

1. Pilih tab *Form Layout Tools* kemudian pilih tab *design* dan klik icon *button* yang terletak di kategori *Control*. Letakkan *button-button* tersebut dibawah *field-field* input *form*.



Gambar 4. 48 Button pada tab *Form Design Tools*

2. Setelah *button* diletakkan akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini.



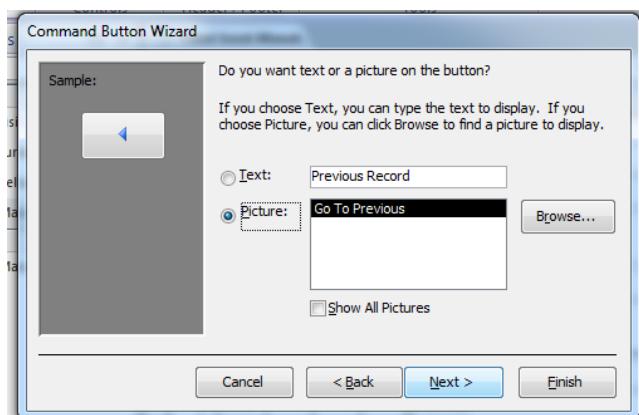
Gambar 4. 49 Kotak dialog *Command Button Wizard*

Perhatikan kotak dialog *Command Button Wizard* pada bagian kolom *Categories* dan *Action*. Pilih salah satu yang sesuai dengan fungsi *button* yang akan dibuat dan akhiri dengan klik *next* untuk melanjutkan. Daftar button yang dipakai dalam Aplikasi Pencatatan Agenda Surat sesuai dengan tabel dibawah ini.

Tabel 4. 6 List Command Button

Button	Categories	Actions
<i>Previous</i>	<i>Record Navigation</i>	<i>Go To Previous Record</i>
<i>Next</i>	<i>Record Navigation</i>	<i>Go To Next Record</i>
<i>Save</i>	<i>Record Operations</i>	<i>Save Record</i>
<i>Delete</i>	<i>Record Operations</i>	<i>Delete Record</i>
<i>New</i>	<i>Record Operations</i>	<i>Add New Record</i>
<i>Print Record</i>	<i>Record Operations</i>	<i>Print Record</i>
<i>Close Form</i>	<i>Form Operation</i>	<i>Close Form</i>
<i>Quit App</i>	<i>Aplication</i>	<i>Quit Application</i>

3. Selanjutnya pada kotak dialog *Command Button Wizard* akan memilih tampilan *button* yang digunakan, klik pilihan *picture*. Klik *next* dan selanjutnya langsung diakhiri dengan klik *finish*.



Gambar 4. 50 Picture on the button

4. Atur tata letak button agar terlihat rapi seperti gambar dibawah ini.

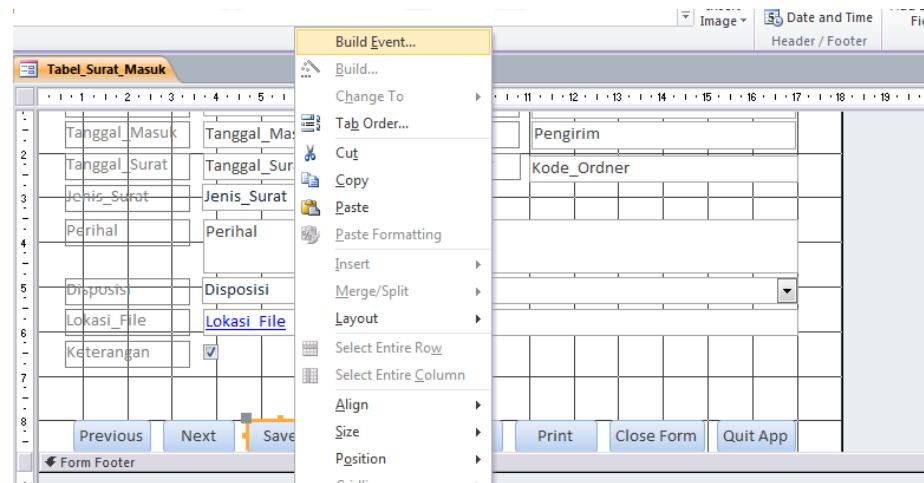
The screenshot shows a Windows application window titled "Agenda Surat Masuk". The window has a header bar with the title and a timestamp (08 Juni 2017, 23:17:29). On the left, there is a vertical list of fields: Nomor_Urut, Tanggal_Masuk, Tanggal_Surat, Jenis_Surat, Perihal, Disposisi, Lokasi_File, and Keterangan. To the right of each field is a text input box. Above the input boxes, there is a "(New)" button. At the bottom of the window, there is a row of buttons: Previous, Next, Save, Delete, New, Print, Close Form, and Quit App.

Gambar 4. 51 Button yang telah ditata dan tampilan *form* yang sudah di edit

C. Modifikasi *button* dengan *macro*

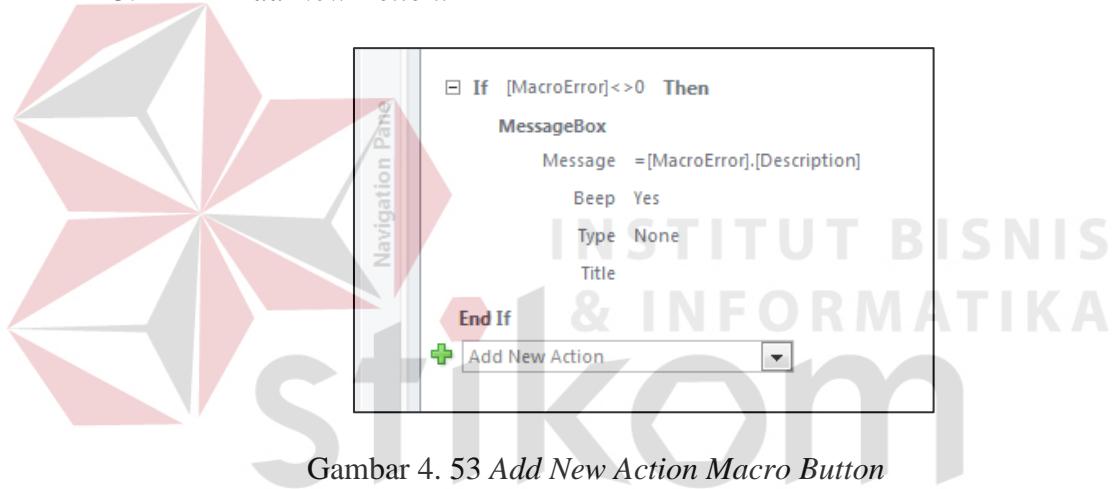
Tombol-tombol *button* diatas adalah tombol *button* yang dibuat dengan format biasa. Sehingga hanya bisa digunakan untuk menjalankan perintah yang dibuat tanpa bisa memberi informasi khusus pada saat menjalankan perintah. Dengan memodifikasi *button save* menggunakan *macro* pengguna akan diberikan 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*.



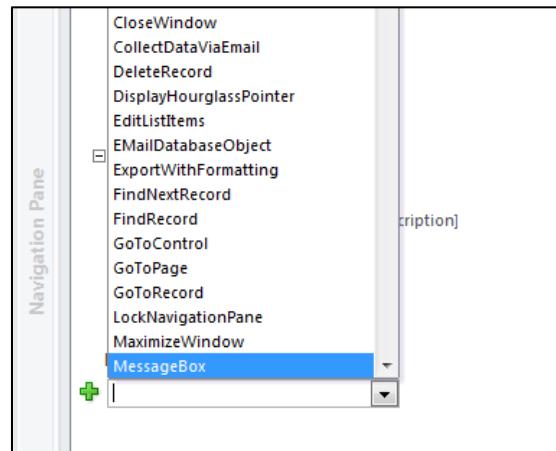
Gambar 4. 52 Build event pada button save

3. Klik Add New Action.



Gambar 4. 53 Add New Action Macro Button

4. Pilih perintah MessageBox.



Gambar 4. 54 Perintah messagebox pada macro

5. Isikan informasi-informasi seperti gambar dibawah.



Gambar 4.55 Detail informasi pada perintah *messagebox macro*

6. Klik *Run* dan simpan. Setelah itu akan muncul tampilan informasi *messagebox* seperti gambar 4. .



Gambar 4.56 *Run Button* pada *macro*

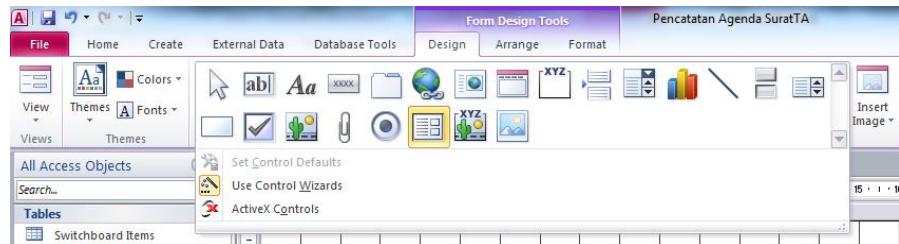


Gambar 4.57 Tampilan *message box*

D. Membuat *form* pencarian

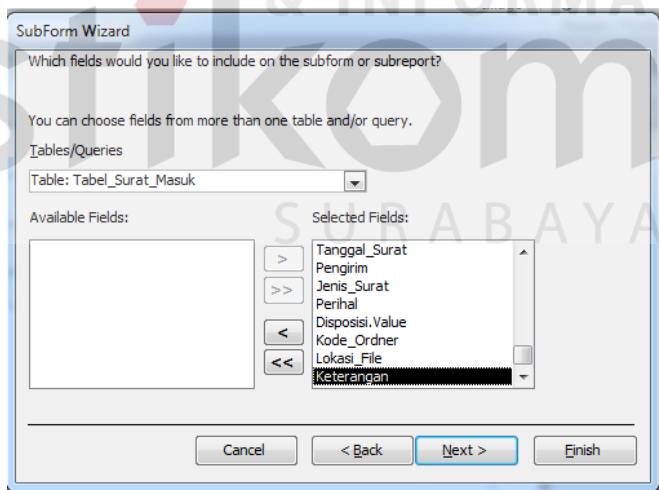
Pada pembuatan *form* pencarian, menggunakan *subform* yang digunakan untuk menampilkan hasil pencarian. Langkah-langkah dalam membuat *form* pencarian ialah.

1. Klik pada tab *create* dan pilih *form design*.
2. Pilih tab *design* dan klik icon *subform*. Tarik sesuai panjang yang diinginkan pada lembar *form*.



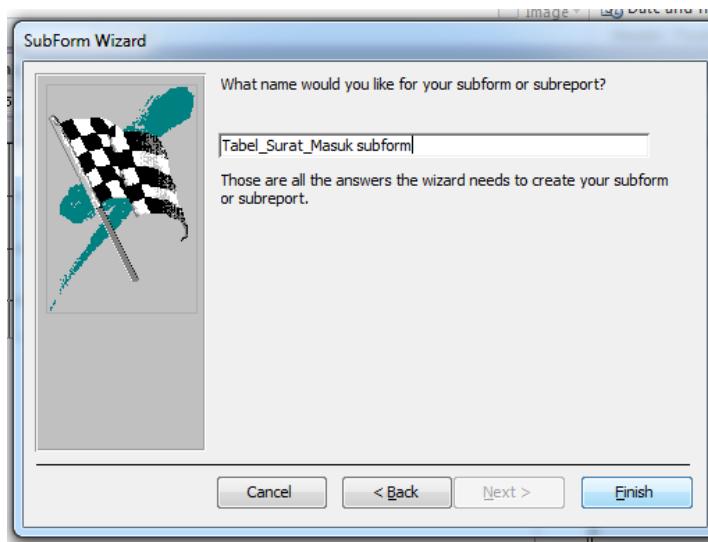
Gambar 4. 58 Subform pada tab *Form Design Tools*

3. Secara otomatis akan muncul kotak dialog *subform wizard*. Pilih *Use Existing Table and Queries*. Kemudian klik *next*.
4. Perhatikan pada bagian *Tables/Queries*, tentukan tabel mana yang akan dibuat menjadi *subform*. Klik tanda segitiga kebawah untuk memilih tabel yang akan dijadikan *subform*. Setelah menentukan tabel yang ingin dijadikan *subform*, perhatikan kolom *Available Fields*. Klik tombol “>>” untuk memindahkan *field-field* yang ada ke kolom *Selected Field*. Klik *next* untuk melanjutkan.



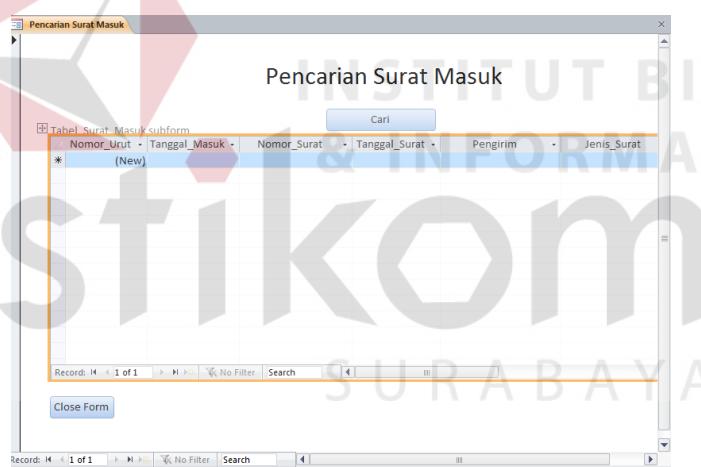
Gambar 4. 59 Field berpindah di *Selected Field*

6. Selanjutnya klik *finish* untuk mengakhiri kotak dialog *subform wizard*.



Gambar 4. 60 Subform wizard

7. Edit tampilan *form* pencarian seperti gambar dibawah ini menggunakan 2 *button* dan 1 *label*.



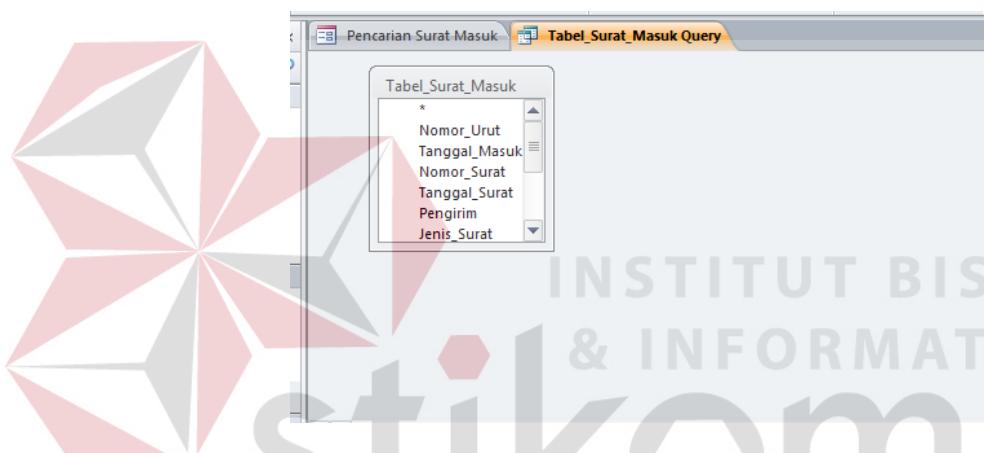
Gambar 4. 61 Tampilan *form* pencarian yang telah diedit

4.5.7. Membuat Report

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.



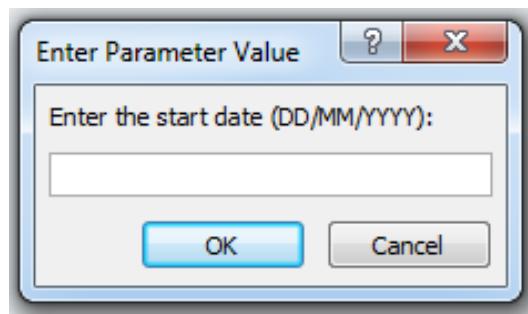
Gambar 4.62 Tampilan *query* yang telah dibuat

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):]*”

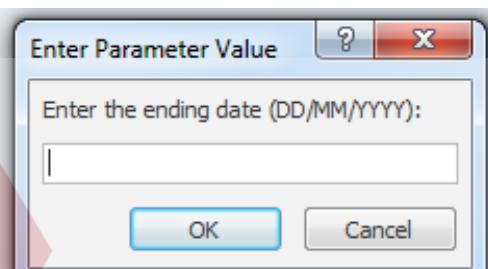
Field:	Nomor_Urut	Tanggal_Masuk	Nomor_Surat	Tanggal_Surat	Pengirim	Jenis_Surat	Perihal
Table:	Tabel_Surat_Masuk	Tabel_Surat_Masuk	Tabel_Surat_Masuk	Tabel_Surat_Masuk	Tabel_Surat_Masuk	Tabel_Surat_Masuk	Tabel_Surat_Masuk
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:	or:						
		Between [Enter the start date (DD/MM/YYYY):]					

Gambar 4.63 Field tanggal_masuk yang diberi kriteria

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



Gambar 4.64 Dialog parameter *start date*

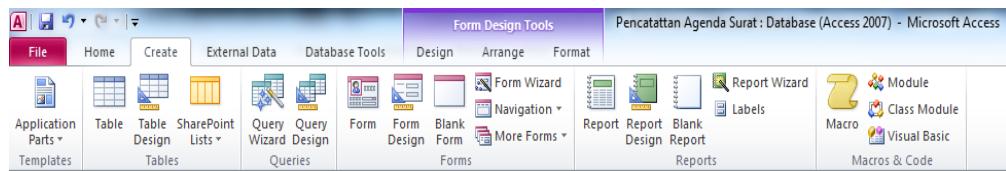


Gambar 4.65 Dialog parameter *ending date*

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

B. Membuat *report* dari *query*

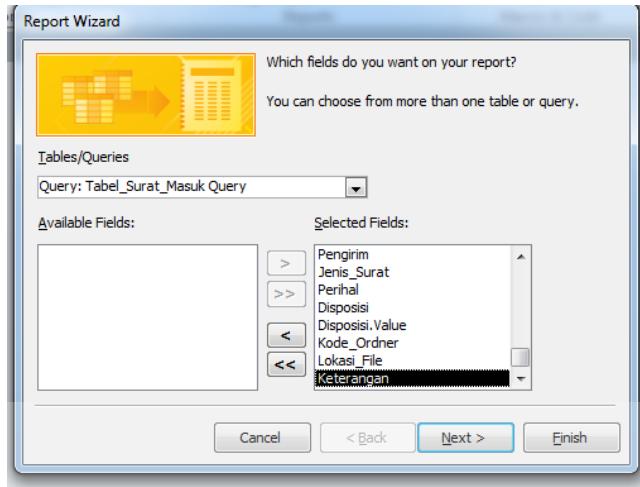
1. Klik tab *create* dan pilih icon *Report Wizard*.



Gambar 4. 66 Create Report

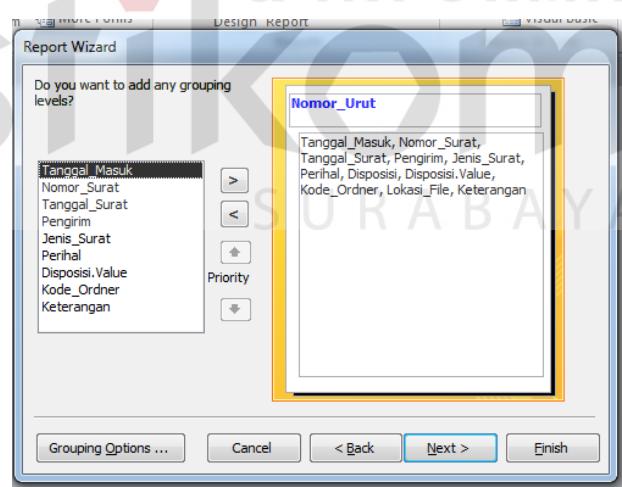
2. Kemudian akan muncul kotak dialog *report wizard* seperti gambar di bawah ini. Perhatikan pada bagian *Table/Queries* masukkan *query* yang telah dibuat diatas.

3. Selanjutnya perhatikan daftar *field* yang ada di kolom *Available Field*, pindahkan seluruh *field* ke dalam kolom *Selected Fields* dengan menekan tombol “>>”. Klik *next* untuk melanjutkan ke langkah selanjutnya.



Gambar 4. 67 Memindahkan field di kolom Available Field ke Selected Fields

4. Kemudian akan muncul kotak dialog selanjutnya seperti gambar dibawah ini. Klik *next* untuk melanjutkannya.



Gambar 4. 68 Grouping options

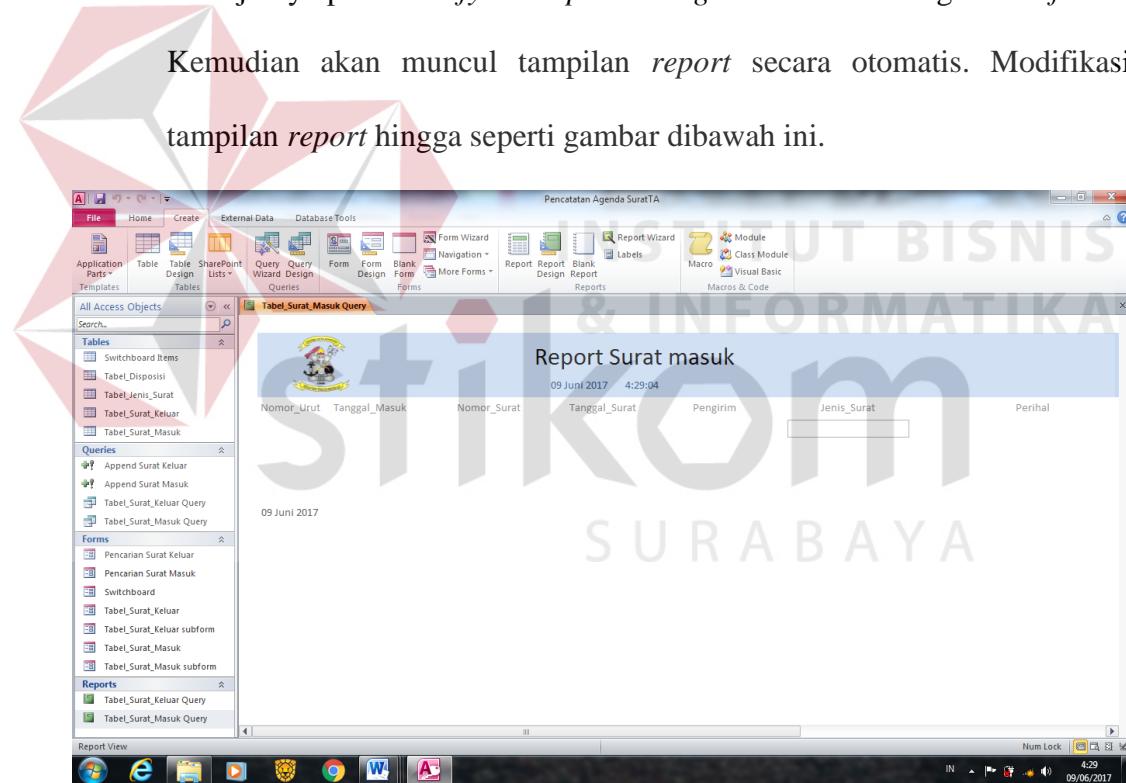
5. Langkah selanjutnya yaitu memilih tampilan untuk report yang akan dibuat. Pilih *tabular* pada bagian *layout* dan pilih landscape untuk dijadikan *orientation*. Kemudian tekan *next*.



Gambar 4. 69 Pengaturan *layout report*

6. Selanjutnya pilih *modify the reports design*. Dan akhiri dengan klik *finish*.

Kemudian akan muncul tampilan *report* secara otomatis. Modifikasi tampilan *report* hingga seperti gambar dibawah ini.



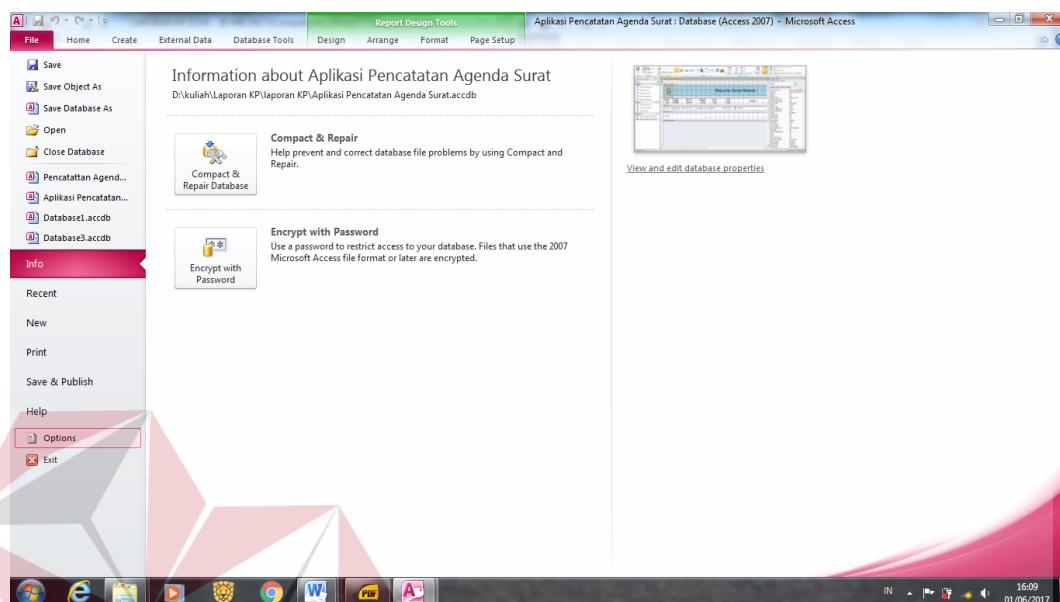
Gambar 4. 70 Tampilan report yang telah di modifikasi

4.5.8. Membuat *Switchboard*

Pembuatan *switchboard* yang digunakan untuk membuat tampilan awal aplikasi pencatatan agenda surat. Sebelum dapat digunakan menu switchboard

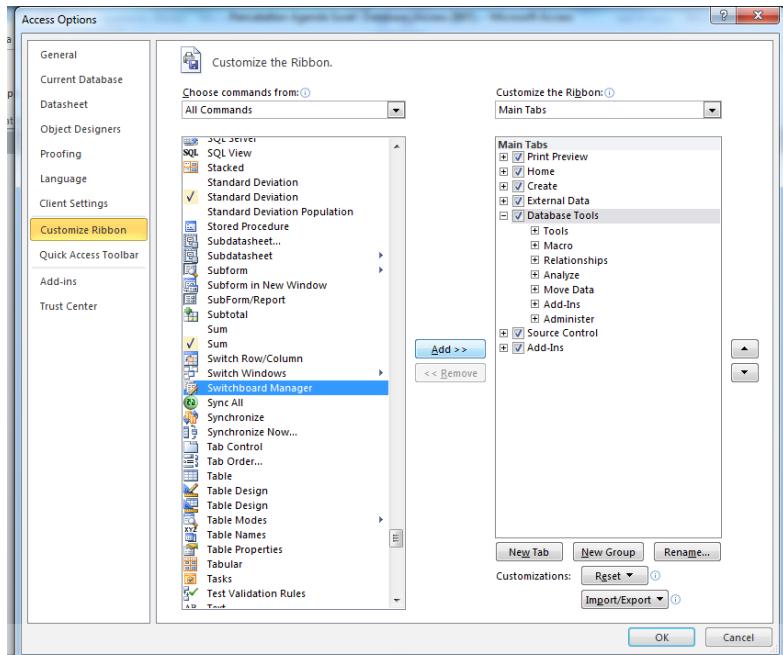
harus diaktifkan terlebih dahulu. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk mangaktifkan dan membuat *switchboard*.

1. Klik menu *file* pada *Microsoft Access* kemudian pilih *options*.



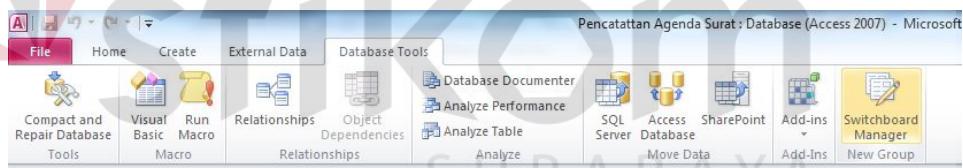
Gambar 4. 71 Tampilan menu *file* pada *Microsoft Access*

2. Kemudian akan muncul kotak dialog *access options*, dan pilih *cuustomize ribbon*. Pada *choose command from* pilih *all commands* lalu temukan *switchboard manager*. Kemudian klik *add* untuk menambahkannya ke *main tabs* pilihan untuk meletakkan menu *switchboard*.



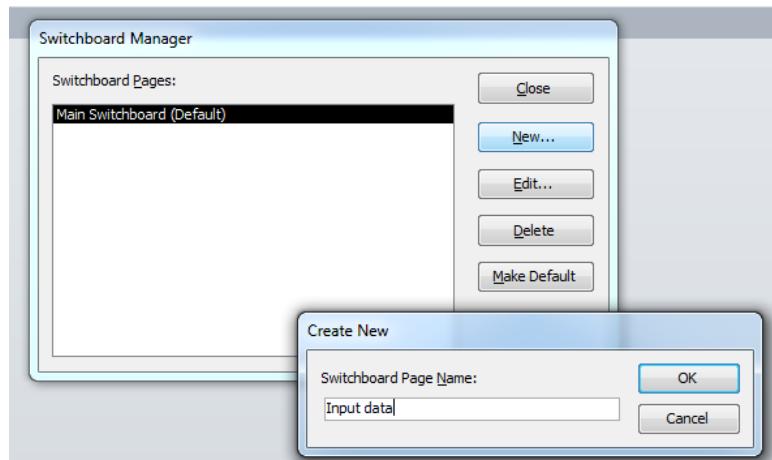
Gambar 4. 72 Kotak dialog *Access Options*

3. Setelah menu *switchboard* diaktifkan, buka *switchboard* dengan klik *switchboard manager* pada tab yang telah ditentukan pada langkah sebelumnya.



Gambar 4. 73 *Switchboard Manager*

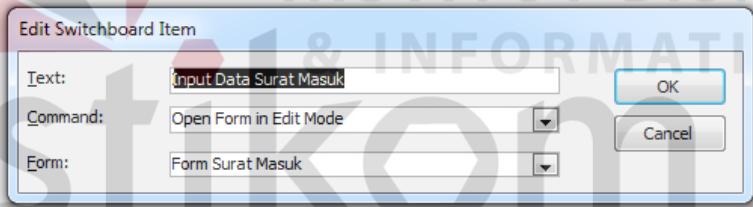
4. Kemudian akan muncul kotak dialog *switchboard* seperti gambar dibawah ini. Klik *new* untuk menambahkan item baru.



Gambar 4. 74 *Create New* pada *Switchboard*

5. Selanjutnya *edit switchboard item* dengan klik *edit* pada *switchboard manager*.

Dan akan muncul kotak dialog seperti gambar dibawah ini. Beri nama “Input Data Surat Masuk” pada text, masukkan perintah “Open Form in Edit Mode” pada text, dan masukkan form yang akan digunakan.



Gambar 4. 75 *Edit Switchboard item*

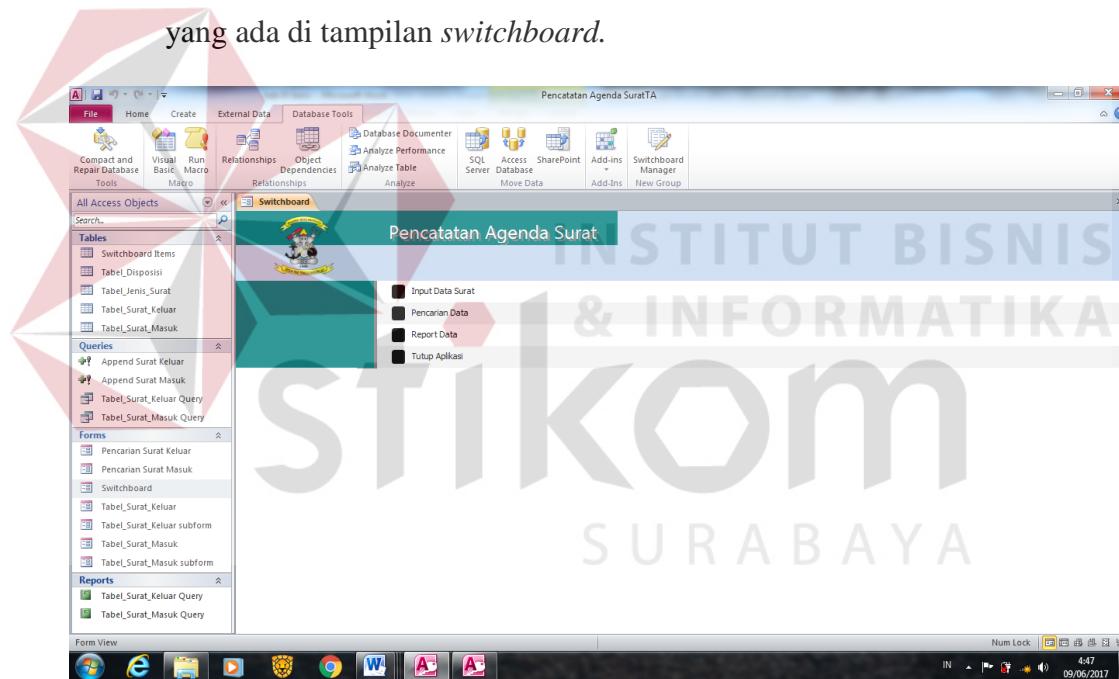
6. Buat item switchboard yang lain seperti ketentuan yang tertera dalam tabel berikut.

Tabel 4. 7 Ketentuan *Item Switchboard* pada menu *Switchboard*

Text	Command	Form
Input data surat masuk	Open Form in Add Mode	Form surat masuk
Input data surat keluar	Open Form in Add Mode	Form surat keluar
Pencarian data surat masuk	Open Form in Edit Mode	Form pencarian surat masuk
Pencarian data surat keluar	Open Form in Edit Mode	Form pencarian surat keluar

Text	Command	Form
Reports data surat masuk	Open Report	Reports data surat masuk
Reports data surat keluar	Open Report	Reports data surat keluar
Menu utama	Go To Switchboard	Pencatatan agenda surat
Tutup aplikasi	Exit Application	-

7. Berikut merupakan hasil dari pembuatan *switchboard* yang merupakan tampilan utama aplikasi pencatatan agenda surat yang dapat langsung menampilkan tampilan *form* atau *report* apabila menekan tombol perintah



Gambar 4. 76 *Switchboard* yang telah dibuat

4.6 Implementasi Aplikasi Pencatatan Agenda Surat menggunakan Microsoft Access 2010

Berikut akan dijelaskan mengenai implementasi dari aplikasi yang telah dibuat. Aplikasi pencatatan agenda surat memiliki kegunaan input surat, proses kembali surat sampai membuat laporan secara praktis. Selain itu,

aplikasi ini mempunyai tampilan yang mudah dipahami oleh pengguna yang baru menggunakannya. Berikut adalah cara menggunakan aplikasi pencatatan agenda surat.

4.6.1. Menambahkan Record

Sebelum menambahkan record, langkah pertama yang lakukan adalah *scan* berkas yang akan diinputkan. Kemudian simpan dalam folder yang sudah ditentukan pada komputer pengguna dan ubah nama *file* sesuai dengan nomor surat. Dan langkah untuk menambahkan data surat masuk atau data surat keluar yaitu:

1. Klik menu input data pada *switchboard* menu.
2. Pilih menu input data surat masuk bila surat masuk yang akan diinputkan, pilih input data surat keluar bila surat keluar yang akan diinputkan.
3. Tekan *button new*, maka akan muncul *form* kosong untuk pengisian data surat.



Gambar 4. 77 Button new

4. Lakukan pengisian data pada *field-field* kosong sesuai dengan yang ada pada berkas.
5. Untuk mengisikan data tanggal masuk atau tanggal surat, cukup klik simbol seperti gambar dibawah ini dan pilih tanggal yang diinginkan.



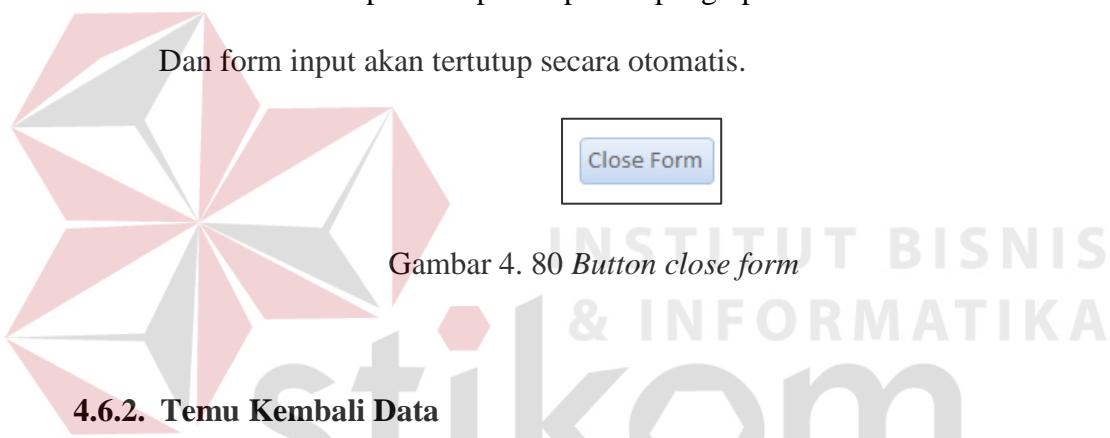
Gambar 4. 78 Icon untuk memasukkan tanggal

6. Begitu juga pada saat mengisikan jenis surat dan disposisi, cukup klik tanda segitiga kebawah maka akan muncul data yang sudah terdaftar, pilih salah satu daftar yang sesuai dengan berkas.
7. Setelah mengisikan semua data pada *field-field* kosong, klik *button save* untuk menyimpan data.



Gambar 4. 79 *Button save*

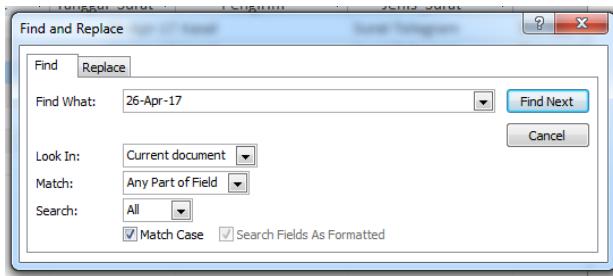
8. Klik *button* tutup form apabila proses penginputan telah selesai dilakukan.



4.6.2. Temu Kembali Data

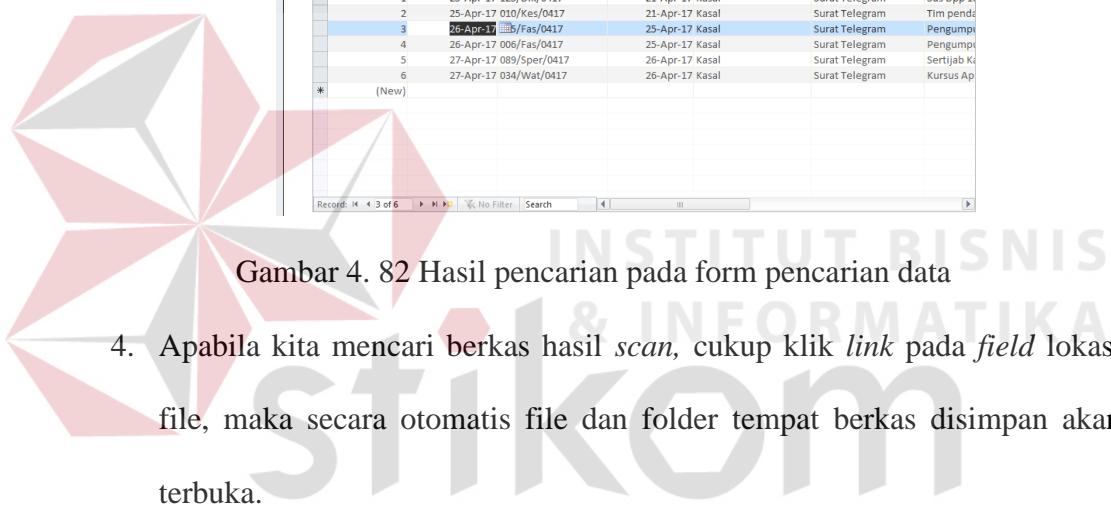
Proses temu kembali data pada aplikasi pencatatan agenda surat dilakukan di dalam form pencarian data surat dengan langkah sebagai berikut.

1. Buka form pencarian surat sesuai macam berkas yang dicari.
2. Klik *button* cari. Maka akan muncul otak dialog *find and replace*. Ubah pilihan pada kolom *Look In* menjadi *Current Document* dan *Match* menjadi *Any Part Of Field*. Isikan kata pada kolom *find what* kemudian tekan *enter*. Untuk mempermudah pencarian gunakan tanggal masuk atau nomor surat sebagai kata kunci untuk mencari berkas.



Gambar 4. 81 Kotak dialog *find and replace*

3. Secara otomatis data berkas yang dicari akan muncul di dalam form.



Pencarian Surat Masuk						
Tabel Surat Masuk subform						
Nomor_Urut	Tanggal_Masuk	Nomor_Surat	Tanggal_Surat	Pengirim	Jenis_Surat	
1	25-Apr-17 125/Dik/0417		21-Apr-17 Kasal		Surat Telegram	Sus Dpp 16
2	25-Apr-17 010/kes/0417		21-Apr-17 Kasal		Surat Telegram	Tim pendidikan
3	26-Apr-17 005/fas/0417		25-Apr-17 Kasal		Surat Telegram	Pengumpulan
4	26-Apr-17 006/fas/0417		25-Apr-17 Kasal		Surat Telegram	Pengumpulan
5	27-Apr-17 089/Sper/0417		26-Apr-17 Kasal		Surat Telegram	Sertijab Kepala
6	27-Apr-17 034/Wat/0417		26-Apr-17 Kasal		Surat Telegram	Kursus Ap
*	(New)					

Gambar 4. 82 Hasil pencarian pada form pencarian data

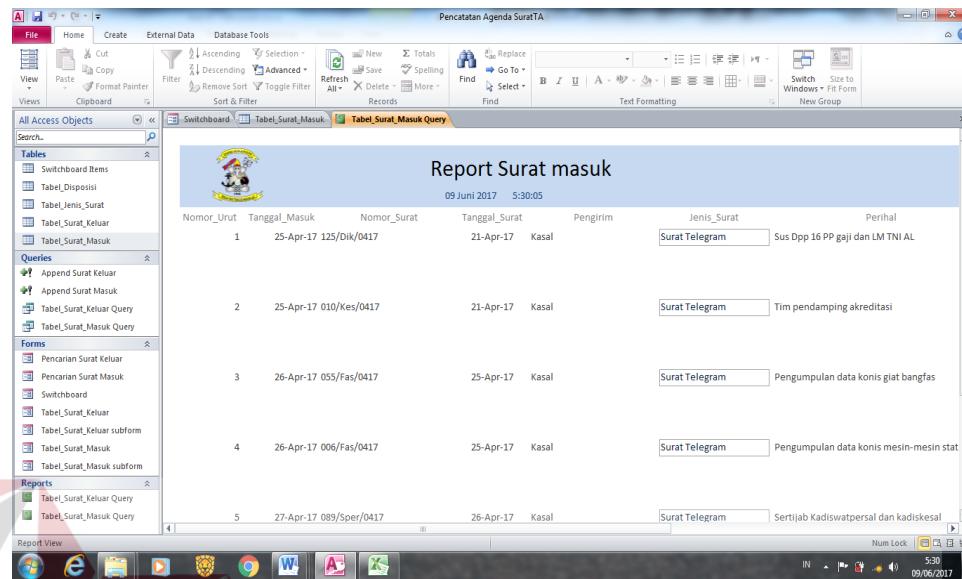
4. Apabila kita mencari berkas hasil *scan*, cukup klik *link* pada *field* lokasi file, maka secara otomatis file dan folder tempat berkas disimpan akan terbuka.

4.6.3. Membuka Report

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.



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 stat
5	27-Apr-17	089/Sper/0417	26-Apr-17	Kasal	Surat Telegram	Sertijab Kadiswatspersal dan kadiskesal

Gambar 4. 83 Tampilan *report* surat masuk

