

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Definisi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Menurut (Nasution, 2000) menjelaskan bahwa pendidikan adalah suatu proses, teknis dan metode belajar mengajar dengan maksud mentransfer suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan pelatihan adalah mengembangkan orang-orang sebagai individu dan mendorong mereka menjadi lebih percaya diri dan berkemampuan dalam hidup dan pekerjaannya. Menurut perspektif (Sutadji, 2010) Pendidikan lebih bersifat teoritis dalam pengetahuan umum, sosial dan berkiblat pada kebutuhan perorangan, sedangkan pelatihan adalah suatu proses pengembangan keterampilan pegawai untuk melakukan pekerjaan yang sedang berjalan dan pekerjaan dimasa yang akan datang. (Atmosoeprapto, 2000) mendefinisikan diklat sebagai berikut :

1. Pendidikan adalah proses pembelajaran untuk mempersiapkan seseorang untuk mampu mengidentifikasi pekerjaan, menambah wawasan dan pengetahuan.
2. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang terkait dengan pekerjaan spesifik saat ini, proses desain, keahlian, dan teknis pekerjaan untuk mempertahankan dan meningkatkan efektifitas masing-masing individu dan kelompok dalam suatu organisasi.

Jadi, secara garis besar pendidikan dan pelatihan (diklat) dapat diartikan sebagai akuisi dari pengetahuan (*knowledge*) keterampilan (*skills*), dan sikap

(*attitudes*) yang memungkinkan manusia untuk mencapai tujuan individual dan organisasi saat ini dan dimasa depan.

Penggunaan istilah penggunaan pelatihan dan pendidikan dalam suatu institusi atau organisasi biasanya diasatukan menjadi *diklat* (*pendidikan dan pelatihan*). Unit yang menangani pendidikan dan pelatihan pegawai lazim disebut PUSDIKLAT (Pusat Pendidikan dan Pelatihan).

Menurut (Sutadji, 2010) Mengemukakan bahwa pendidikan dan pelatihan (*diklat*) dalam suatu organisasi adalah suatu proses pengembangan kemampuan ke arah yang diinginkan oleh organisasi yang bersangkutan. Dalam rangka meningkatkan keterampilan serta sikap-sikap kerja yang kondusif bagi penampilan kinerja pegawai diselenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai, dan *diklat* pegawai ini didasarkan atas analisis kebutuhan yang memadukan kondisi nyata kualitas tertentu selaras dengan program rencana jangka panjang organisasi.

Ada dua strategi pendidikan dan pelatihan yang dapat dilakukan organisasi, yaitu pendidikan yang dilakukan didalam organisasi tempat kerja pegawai (*on the job training*) dan pendidikan yang dilakukan diluar tempat kerja pegawai (*off the job training*). Strategi atau metode *on the job training* dilakukan oleh instansi kepada pegawai dengan tetap bekerja sambil mengikuti pendidikan dan pelatihan. Kegiatan ini meliputi rotasi kerja dimana pegawai pada waktu tertentu melakukan suatu rangkaian suatu pekerjaan (*job rotation*). Metode *off the job training* dilakukan diluar tempat kerja pegawai. Pendidikan dan pelatihan mengacu pada simulasi pekerjaan yang sebenarnya. Tujuannya adalah menghindarkan tekanan-tekanan yang mungkin mempengaruhi jalannya proses

belajar. Metode ini dapat juga dilakukan didalam kelas dengan seminar, kuliah dengan pemutaran film tentang pendidikan sumber daya manusia.

3.1.1. Manfaat Pendidikan dan Pelatihan Bagi Karyawan

Manfaat Pendidikan dan Pelatihan menurut (Sutadji, 2010) menyebutkan manfaat yang diperoleh dari diadakannya pendidikan dan pelatihan (Diklat), yaitu:

- a) Meningkatkan kualitas dan kuantitas produktivitas karyawan.
- b) Mengurangi waktu belajar yang diperlukan karyawan untuk mencapai standar kinerja yang ditentukan.
- c) Menciptakan sikap, loyalitas dan kerjasama yang lebih menguntungkan.
- d) Memenuhi persyaratan perencanaan sumber daya manusia.
- e) Mengurangi jumlah dan biaya kecelakaan kerja.
- f) Membantu karyawan dalam peningkatan dan pengembangan pribadi karyawan.

3.1.2. Tujuan Diklat

Setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan memiliki tujuan yang berbeda-beda menurut (Sutadji, 2010) bahwa pendidikan dan pelatihan memiliki tujuan sebagai berikut :

- a) Menambah pengetahuan pegawai
- b) Menambah keterampilan pegawai
- c) Mengubah dan membentuk sikap pegawai
- d) Mengembangkan keahlian pegawai, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan efektif

- e) Mengembangkan semangat, kemauan dan kesenangan kerja pegawai
- f) Mempermudah pengawasan terhadap pegawai
- g) Mempertinggi stabilitas pegawai

3.2. Dokumen

Menurut (Widiantoro, 2006) adalah suatu benda yang dijadikan sebagai tanda bukti, petunjuk atau keterangan yang bisa dikeluarkan oleh kantor pemerintah, kantor swasta, maupun sekolah.

Menurut (Basuki, 2003) dokumen harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat, dan tidak melanggar hukum. Dokumen dapat dibagi menjadi beberapa kategori. Berikut ini adalah kategori yang sering digunakan adalah:

1. Dokumen administratif meliputi dokumentasi prosedur, formulir, dan korespondensi. Contohnya buku log menyangkut tugas pemeliharaan dan pembukuan penjualan.
2. Dokumen akuntansi meliputi laporan, formulir, dan korespondensi terkait. Contohnya tagihan, *invoice*, arsip dinamis, laporan penagihan nasabah.
3. Dokumen proyek meliputi korespondensi, nota, dokumentasi pengembangan produk, dan sebagainya yang berkaitan dengan proyek tertentu.

3.2.1. Penggolongan Dokumen

Menurut (Sukoco, 2007) berdasarkan penggunaannya, dokumen dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Dokumen aktif, yaitu dokumen yang digunakan secara terus menerus minimal 12 kali dalam setahun. Dokumen ini mencakup berkas pegawai yang masih bekerja, dokumen pembelian bahan baku pada tahun anggaran yang sedang berjalan, dan korespondensi yang dilakukan organisasi dengan pihak eksternal.
2. Dokumen inaktif, yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen tersebut semi aktif bila hanya digunakan minimal 5 kali dalam setahun. Dokumen jangka panjang memiliki nilai berkesinambungan bagi pelaksana operasi perusahaan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi dokumen.

3.2.2. Jenis-Jenis Dokumen

Menurut (Poerwadarminta, 2003) mengemukakan bahwa jenis-jenis dokumen terbagi menjadi berikut:

1. Menurut Jenisnya
 - a) Dokumen Fisik adalah dokumen menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana, prasarana, dan sebagainya.
 - b) Dokumen Intelektual adalah dokumen yang mengacu tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen, dan sebagainya.
2. Menurut Sifatnya
 - a) Dokumen Tekstual adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis, misalkan majalah, buku, katalog dll.

- b) Dokumen Nontekstual adalah dokumen yang berisi beberapa teks, misalkan peta, grafik, gambar, rekaman dll.

3. Menurut Literatur

- a) Dokumen Korporil adalah dokumen mencakup materi cetak, tidak tercetak, prasasti, dan benda seni yang disimpan di museum dan perpustakaan.
- b) Dokumen literer adalah bahan cetak dan non cetak yang mengandung informasi atau keterangan tertentu yang berguna.

4. Menurut Kepentingan dan Khususnya

- a) Dokumen pribadi adalah dokumen yang dikumpulkan oleh perorangan dan merupakan koleksi dokumen pribadi.
- b) Dokumen ekonomi adalah dokumen berisi informasi tentang perkembangan perekonomian suatu bangsa dan Negara.
- c) Dokumen sejarah adalah dokumen berisi informasi sejarah peradaban dan kebudayaan suatu bangsa.
- d) Dokumen kedokteran adalah dokumen yang berisi informasi tentang perkembangan ilmu kedokteran
- e) Dokumen pemerintahan adalah dokumen yang berisi informasi tentang ketategaraan suatu pemerintahan.

5. Menurut Dokumentasi

- a) Dokumen primer adalah dokumen berisi informasi tentang hasil penelitian asli atau langsung dari sumbernya.
- b) Dokumen sekunder adalah dokumen yang berisi informasi tentang literature primer.

- c) Dokumen tersier adalah dokumen berisi informasi tentang literature sekunder.

Sedangkan (Poerwadarminta, 2003) mengemukakan fungsi dari dokumen tersebut adalah fungsi dinamis dan setatis.

- a) Dinamis adalah dokumen yang dapat dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor.

1. Dinamis aktif
2. Dinamis semi aktif
3. Dinamis in aktif

- b) Setatis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.

- 1) Dokumen Korporal adalah dokumen yang dipakai secara terus-menerus dalam proses penyelenggaraan pekerjaan
- 2) Dokumen Literal adalah dokumen yang di tulis, direkam, dicetak dan digambarkan.
- 3) Dokumen Privat adalah dokumen yang berupa surat ataupun arsip.

3.3. Pengarsipan

Menurut Basir Barthos dalam (Dewi, 2011) arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”. Sedangkan pengertian Arsip menurut UU No. 7 Tahun 1971 dalam (Dewi, 2011) ialah:

- a. “Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan badan Pemerintah dalam bentuk corak apaun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan”.
- b. “Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan berbangsa”.

3.3.1. Wujud Arsip

Wujud-wujud arsip terdapat beberapa jenis, menurut (Dewi, 2011) yaitu:

a. Dokumen

Semua benda yang dapat memberi informasi, sehingga benda tersebut disebut sebagai sumber informasi.

b. Warkat (*Record*)

Berupa kertas kerja yang mempunyai informasi. Pencatatan tersebut banyak menggunakan kertas sehingga kantor tersebut sibuk mengurus kegiatan kertas. Hasil kegiatan tersebut adalah kertas kerja (warkat).

3.3.2. Tujuan Kearsipan

Menurut (Haryadi, 2009) arsip memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawab nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

2. Dengan menyimpan warkat sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat.
3. Menyelamatkan arsip dari kehilangan atau kerusakan.

3.3.3. Sistem Kearsipan

Menurut (Dewi, 2011) sistem kearsipan yang sesuai dengan teori ilmu kearsipan terdiri dari lima macam, yaitu:

1. Sistem Kronologis

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu, tahun, bulan dan tanggal.

2. Sistem Abjad

Sistem abjad yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua arsip atau dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor.

3. Sistem Nomor

Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan, yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan oleh unit yang bersangkutan.

4. Sistem Subjek

Dalam sistem ini semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal atau masalah.

5. Sistem Geografis

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah atau daerah, negara, provinsi, kabupaten.

3.3.4. Langkah-langkah Penyimpanan Kearsipan

Menurut (Haryadi, 2009) langkah-langkah penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Dokumen

Dokumen harus diperhatikan terlebih dahulu apakah sudah siap disimpan atau harus ditinadaklanjuti, lalu disetujui, dan ditanda tangani terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang. Setelah itu arsip baru bisa disimpan.

2. Pemberian Indeks dan Pencatatan Arsip

Dilakukan dengan cara memilih serta membuat klasifikasi yang tepat untuk dokumen, seperti nama subjek atau wilayah. Selain itu juga mencatatnya secara digital atau manual di agenda.

3. Pemberian *Cross Reference*

Bertujuan dokumen dapat dicatat dengan beberapa cara yang berbeda. Biasanya arsip terlebih dahulu dimasukkan nama, subjek atau tanggalnya di dalam *database* komputer, sehingga saat diperlukan dapat dicari secara cepat dan tepat.

3.4. Pengenalan *Database*

Menurut (Wasito, 2010), *Database* adalah kumpulan informasi yang terintegrasi, diorganisasikan dan disimpan dalam satu cara yang memudahkan pengambilan kembali. Sekumpulan informasi tersebut disusun secara teratur berdasarkan suatu syarat atau subjek tertentu.

Istilah *database* terkait dengan penyimpanan menggunakan bantuan komputer. Namun satu hal yang harus diperhatikan adalah istilah sesungguhnya

bukan sekedar menyimpan data secara elektronis. Artinya tidak semua bentuk penyimpanan data secara elektronis disebut dengan *database*.

Dalam *Microsoft Access* informasi dirganasikan pada sebuah file *database* tunggal. Didalam file tersebut, data dipilah kedalam kolom penyimpanan yang disebut *Table*. Data tersebut dapat diolah ke dalam media *form*, *report*, dan *queries*. Agar dapat disimpan, harus disisipkan sebuah *Table* yang didalamnya terdapat beberapa kolom. Jika *Table* yang dibuat lebih dari satu dan antar *Table* tersebut dapat secara bersamaan digunakan (*relationship*).

3.4.1. Manfaat *Database*

Menurut (Wasito, 2010), Manfaat *database* untuk kemudahan *Microsoft Access* 2010 diantaranya adalah:

- a. Menyajikan informasi.
- b. Mencetak informasi.
- c. Mencetak permintaan berdasarkan kolom tertentu.

3.4.2. Model Relasional

Menurut (Wasito, 2010), konsep *database* dalam suatu rancangan tidak lepas dari model relasional. Unit dasar organisasi pada sejumlah *database* relasional adalah *Table*. *Table* adalah pusat *database*. Kolom-kolom pada *Table* mewakili *field-field*.

Dan baris-baris mewakili *record*. *Access* menyimpan setiap entry *database-database* pada barisnya sendiri, yang disebut dengan *record*. Sebuah *Table* dapat dikoneksi satu sama lain berdasarkan *field* yang sejenis. Koneksi

antar *Table* tersebut merupakan sebuah metode yang disebut dengan *relationship*. *Relationship* mempunyai tiga bentuk, yaitu:

A. *One-to-one Relationship*

Hubungan antar *Table* pertama dengan *Table* kedua adalah satu berbanding satu. *Record* dalam *Table* pertama hanya memiliki satu *record* yang cocok pada *Table* kedua. Hubungan satu ke satu ini digunakan untuk membuat satu *Table* dengan banyak *field*.

B. *One-to-many Relationship*

Hubungan antar *Table* pertama dengan *Table* kedua adalah satu berbanding banyak. Sejumlah *record* dalam *Table* pertama juga memiliki lebih dari satu *record* yang cocok pada *Table* kedua.

C. *Many-to-many Relationship*

Hubungan *Table* pertama dengan *Table* kedua adalah berbanding banyak. Sejumlah *record* dalam *Table* pertama juga memiliki lebih dari satu *record* yang cocok pada *Table* kedua.

3.5. *Microsoft Access*

3.5.1. *Pengertian Microsoft Access*

Menurut (Mangkulo, 2010) *Microsoft Access* adalah salah satu program aplikasi database produksi *Microsoft*. *Microsoft Access* merupakan bagian dari aplikasi *Microsoft Office*. Pada buku ini akan dibahas penggunaan *Microsoft Access* untuk pembuatan aplikasi database. *Microsoft Access* sebelumnya sudah memiliki banyak versi sebelum versi *Microsoft Access* 2010. Beberapa versi tersebut antara lain *Microsoft Access* 95, *Microsoft Access* 97, *Microsoft Access*

2000, *Microsoft Access* 2002, *Microsoft Access* 2003, dan *Microsoft Access* 2007. *Microsoft Access* sering digunakan pada pengembang aplikasi database, khususnya aplikasi database berskala kecil.

Microsoft Access berkembang dari versi ke versi mengikuti versi dari Microsoft Office. Versi terbaru adalah versi 2016. Microsoft Access adalah program database bagian dari paket Microsoft Office Professional yang diluncurkan oleh Microsoft Corporation. Untuk versi 2003 dan sebelumnya, dan 2007 akan dapat dijalankan dengan sistem operasi Windows Vista. Namun demikian, program ini juga bisa dijalankan dibawah sistem operasi Windows 2000 Service Pack 4 atau Windows XP Service Pack 2. Kedua Windows tersebut telah diupdate untuk menerima program-program yang didesain untuk Windows Vista. Sedangkan bila versi 2010, 2013 dan 2016 akan berjalan dengan baik dengan minimal Windows 7 Professional Edition. Mengingat banyaknya versi, dalam pembahasan buku ini, Penulis memutuskan untuk menggunakan versi 2007. Dengan pertimbangan bila kita menggunakan versi 2007 maka akan bias dijalankan dengan mudah di versi sesudahnya. Disamping itu secara prinsip fitur-fitur yang ada di versi 2007 relatif tersedia secara lengkap di versi sesudahnya. Dibanding dengan versi sebelumnya, pada Microsoft Access 2007 terdapat banyak perubahan. Perubahan signifikan adalah pada fitur visual yang lebih menarik dan fasilitas-fasilitas pendukung lainnya yang lebih "User Friendly". (Sofyan, 2016).

3.5.2 Membuat *Table*

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

a. Perintah *Datasheet View*

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

1. Klik *Create* pada tab *File* sehingga jendela *Datasheet View* Tampil.
2. Masukkan data inputan pada tiap-tiap *field*.
3. Untuk berpindah antar*field*, tekan tombol *Tab* pada *keyboard* atau panah kanan pada *keyboard*.
4. Secara *default*, judul per kolom diberi nama *Field1*, *Field2*, dan seterusnya sesuai dengan jumlah kolom yang akan diisi dengan data inputan.
5. Untuk mengganti judul per kolom, klik dua kali pada *field* yang akan diubah namanya atau klik kanan *Rename Field*.
6. Selanjutnya simpan *Table* yang telah dibuat dengan klik tombol *Save* pada tab *File*.

7. Pada kotak dialog *Save As* yang tampil, ketikkan nama *Table* pada bagian kolom yang telah disediakan dan diakhiri dengan klik tombol *OK*.

b. Perintah *Design View*

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

1. Klik pada tab *Create*, kemudian klik tombol *Table Design* pada grup *tables* sehingga ditampilkan jendela *Design View*.
2. Lengkapi beberapa pengaturan berikut:
 - a. *Field Name*, isi dengan nama *field* yang akan dibuat.
 - b. *Data Type*, tentukan tipe dari data yang akan diinputkan.
 - c. *Description*, isikan keterangan mengenai nama *field* tersebut.
3. Setelah mengisi semua ketentuan yang terdapat pada jendela *Design View*, simpanlah *Table* dengan klik tombol *save* yang terletak pada *Quick Access Toolbar* atau *Ctrl+S*.
4. Selanjutnya, pada kotak dialog *Save As* yang tampil, ketikkan nama *Table* pada kolom yang telah tersedia.
5. Setelah itu tutuplah jendela *Design View* untuk mengakhiri proses pembuatan *Table* dengan tombol *Ctrl+F4*.
6. Jika tampil kotak dialog konfirmasi pemasangan *Primary Key*, maka pilih *Yes* untuk memasang *Primary Key* atau *No* untuk tidak memasangnya.

3.5.3 Membuat *Query*

Menurut (Madcoms, 2013), *Query* pada *Access* digunakan untuk memanipulasi serta mengendalikan manipulasi data, *record*, dan *field* melalui suatu bahasa. Bahasa yang digunakan terkenal dengan nama *Structured Query*

Language (SQL). Ada beberapa macam *query* yang terdapat pada *Access*, diantaranya adalah:

1. *Select Query*

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

2. *Parameter Query*

Merupakan *query* yang jika dijalankan menampilkan kotak dialog yang menanyakan informasi yang akan digunakan sebagai kriteria untuk mengambil data atau suatu nilai yang ingin disampaikan ke dalam suatu *field*.

3. *Crosstab Query*

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

4. *Action Query*

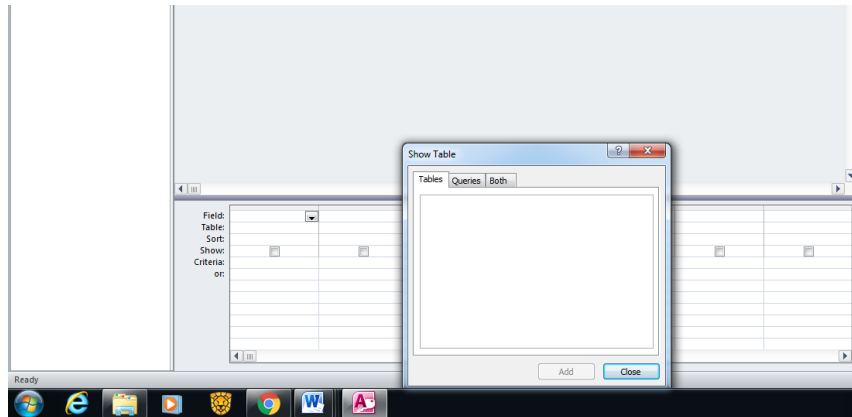
Merupakan *query* yang membuat perubahan terhadap satu atau beberapa record sekaligus.

5. *SQL Query*

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

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

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



Gambar 3. 1 Kotak Dialog *Show Table* Pada Jendela *Query*

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

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

7. Simpan *query* yang telah dibuat dengan cara klik tombol *Save* pada *Quick Access Toolbar* sehingga akan ditampilkan kotak dialog *Save As*.
8. Ketik nama *query* pada bagian *Query Name*, kemudian klik *OK*.

3.5.2. *Form dalam Microsoft Access*

Dalam buku (Ashari, 2005) menjelaskan bahwa salah satu fitur dalam database *Microsoft Access* adalah *form*. *Form* digunakan untuk menampilkan *field-field* yang dibutuhkan dan label yang akan digunakan dalam memasukkan data ke dalam *Table* atau *query*. Pada model *database*, *form* digunakan sebagai interface pengguna dalam memasukkan data ke dalam *Table* atau *query*. Pada program *Microsoft Access* *form* disusun dari kolom-kolom yang ada pada *Table* atau *query*.

Ada dua fasilitas yang bisa digunakan untuk pembuatan *form*, yaitu pembuatan *form* menggunakan fasilitas *Create form in Design view* dan *Create form by using wizard*. Pada pembuatan *form* dengan menggunakan *design view* kita membuat *form* dengan melihat tampilan awal dari *form* yang akan kita buat. Sedangkan pada pembuatan *form* menggunakan *wizard* kita bisa menggunakan fasilitas pembuatan *form*.