

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama 60 (enam puluh) hari kerja, 480 jam. Dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan tersebut, program Proyek Akhir yang dilaksanakan di Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service yang dilaksanaannya pada :

Tanggal : 20 Februari – 19 Mei 2017

Tempat : Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service

Peserta : Rian Rahmat Adi Wijaya

NIM : 14.39015.0004

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung di Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Proyek Akhir di bagian Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service, penulis mengerjakan tugas-tugas yang dapat dilihat pada *Table 4. 1*

Table 4. 1 Table Kegiatan Proyek Akhir

No	Tugas
1	Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Handling Telepon
3	Mempersiapkan Rapat dan Program Pelatihan Bahasa Inggris
4	Menjadi Panitia Diklat
5	Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Dokumen Diklat Dengan Menggunakan Microsoft Access

4.2. Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada bagian Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service, adalah :

- a. Studi *Observasi* yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service.
- b. Wawancara yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan para staff pada tempat pelaksanaan Proyek Akhir di bagian Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service.
- 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 setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir Penulis menyusun laporan Proyek Akhir yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan 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. Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar

4.3.1. Pengarsipan Surat Masuk

Pengarsipan seluruh surat, baik surat masuk, surat keluar, surat perintah, surat perjanjian dan nota dinas di Unit Diklat Maritim seluruhnya ditangani langsung oleh sekretaris General Manager Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service yang selanjutnya akan diproses untuk didisposisikan sesuai dengan

kebutuhan. Sebelum melakukan disposisi surat sesuai dengan kebutuhan masing-masing surat, sekretaris akan mengarsipkan surat tersebut dengan aplikasi pengarsipan surat masuk yang sudah dimiliki oleh Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service.

Pengarsipan dilakukan apabila suatu saat karyawan PT Pelindo Marine Service ataupun Unit Diklat Maritim itu sendiri membutuhkan informasi tentang surat yang dimaksud. Berikut adalah langkah-langkah pengarsipan yang biasa dilakukan bagian Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service:

1. Langkah pertama yaitu surat akan discan terlebih dahulu menggunakan mesin scan yang sudah tersedia di bagian Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service.
2. Kemudian langkah selanjutnya adalah mengarsipkan surat menggunakan aplikasi pengarsipan online yang sudah dimiliki oleh bagian Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service. Berikut ini adalah gambar dari proses pengarsipan surat menggunakan aplikasi online yang dimiliki oleh bagian Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service.

SISTEM ADMINISTRASI SURAT

Data Surat Masuk

Surat Masuk

Input Surat Masuk

Data Surat Masuk

Surat Keluar

Nota Dinas

Perjanjian

Berita Acara

© 2016
Unit Diklat Maritim PT PMS /
Mahasiswa FILKOM
Universitas Donggala

#	Tanggal	Nomor Surat	Asal Surat	Perihal	Disposisi
1	Rabu, 26/April/2017	-	POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SURABAYA	TAGIHAN PEMBAYARAN BIAYA DIKLAT MOORING MASTER DAN LOADING MASTER	Detail
2	Selasa, 25/April/2017	SP.56/KP.0404/PMS.2017	DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE	MUTASI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PT PELINDO MARINE SERVICE	Detail
3	Selasa, 25/April/2017	PER.02/KP.0402/PMS.2017	DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE	PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKSI NOMOR PER.15/KP.0402/PMS.2015 TANGGAL 31 DESEMBER 2015 TENTANG PENYESUAIAN PENGHASILAN PEGAWAI PT PELINDO MARINE SERVICE	Detail
4	Jumat, 21/April/2017	TR.0101279/PMS.2017	Direktur Utama PT Pelindo Marine Service	Pelaksanaan RAKER PMS Group tahun 2017	Detail
5	Jumat, 21/April/2017	SP.55/TR.0101/PMS.2017	DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE	PELAKSANAAN RAPAT KERJA PELINDO MARINE SERVICE GROUP TAHUN 2017	Detail
6	Jumat, 21/April/2017	SE.12/TR.0101/PMS.2017	Direksi PT Pelindo Marine Service	PELAKSANAAN RAPAT KERJA PELINDO MARINE SERVICE GROUP TAHUN 2017	Detail
7	Kamis, 20/April/2017	SP.54/KP.0301/PMS.2017	Direktur Komersial, Keuangan, SDM & Umum	Surat Perintah Mengikuti Sosialisasi dan Pengambilan Sampel Darah	Detail

Gambar 4. 1 Pengarsipan Data Surat Masuk

3. Setelah diarsipkan melalui aplikasi online yang dimiliki oleh bagian Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service, surat tersebut juga akan dimasukkan kedalam ordner surat masuk yang sudah disediakan.



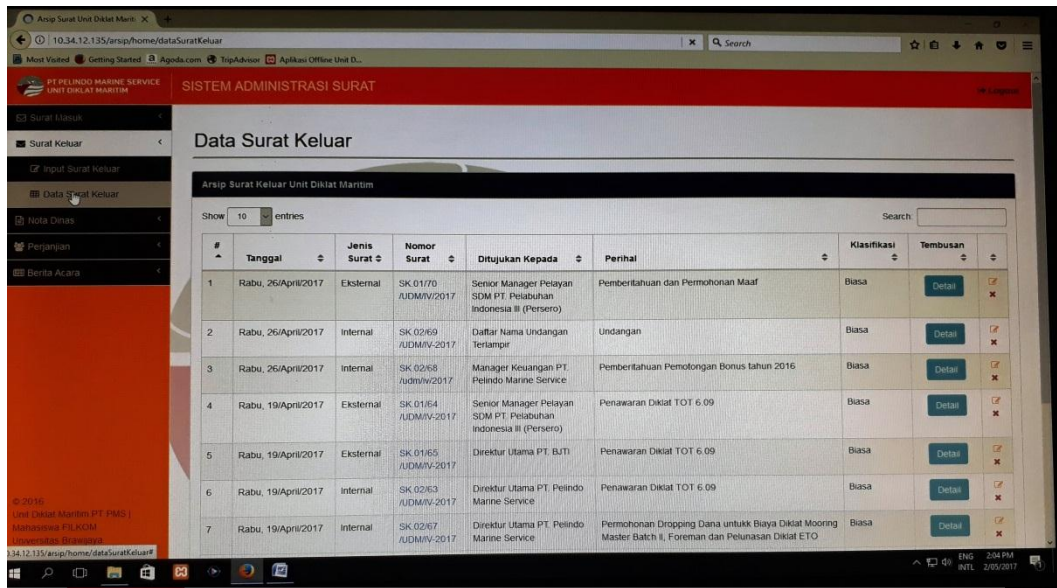
Gambar 4. 2 Ordner Surat Masuk

4.3.2. Pengarsipan Surat Keluar

Pengarsipan surat keluar di Unit Diklat Maritim ditangani langsung oleh sekretaris General Manager Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service yang selanjutnya akan didisposisikan sesuai dengan kebutuhan. Sebelum melakukan disposisi surat sesuai dengan kebutuhan masing-masing surat, sekretaris akan mengarsipkan surat tersebut dengan aplikasi pengarsipan surat keluar yang sudah dimiliki oleh Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service.

Pengarsipan dilakukan apabila suatu saat karyawan PT Pelindo Marine Service ataupun Unit Diklat Maritim itu sendiri membutuhkan informasi tentang surat yang dimaksud. Berikut adalah langkah-langkah pengarsipan yang biasa dilakukan bagian Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service:

1. Langkah pertama yaitu surat akan discan terlebih dahulu menggunakan mesin scan yang sudah tersedia di bagian Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service.
2. Kemudian langkah selanjutnya adalah mengarsipkan surat menggunakan aplikasi pengarsipan online yang sudah dimiliki oleh bagian Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service. Berikut ini adalah gambar dari proses pengarsipan surat aplikasi online yang dimiliki oleh bagian Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service.



SISTEM ADMINISTRASI SURAT

Data Surat Keluar

Arsip Surat Keluar Unit Diklat Maritim

Show 10 entries

#	Tanggal	Jenis Surat	Nomor Surat	Diturunkan Kepada	Perihal	Klasifikasi	Tembusan
1	Rabu, 26/April/2017	Eksternal	SK.01/70 AUDM/IV/2017	Senior Manager Pelayan SDM PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)	Pemberitahuan dan Permohonan Maaf	Biasa	Detail
2	Rabu, 26/April/2017	Internal	SK.02/69 AUDM/IV/2017	Daftar Nama Undangan Terlampir	Undangan	Biasa	Detail
3	Rabu, 26/April/2017	Internal	SK.02/68 AUDM/IV/2017	Manager Keuangan PT. Pelindo Marine Service	Pemberitahuan Pemotongan Bonus tahun 2016	Biasa	Detail
4	Rabu, 19/April/2017	Eksternal	SK.01/64 AUDM/IV/2017	Senior Manager Pelayan SDM PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)	Penawaran Diklat TOT 6.09	Biasa	Detail
5	Rabu, 19/April/2017	Eksternal	SK.01/65 AUDM/IV/2017	Direktur Utama PT. BUKI	Penawaran Diklat TOT 6.09	Biasa	Detail
6	Rabu, 19/April/2017	Internal	SK.02/63 AUDM/IV/2017	Direktur Utama PT. Pelindo Marine Service	Penawaran Diklat TOT 6.09	Biasa	Detail
7	Rabu, 19/April/2017	Internal	SK.02/67 AUDM/IV/2017	Direktur Utama PT. Pelindo Marine Service	Permohonan Dropping Dana untuk Biaya Diklat Mooring Master Batch II, Foreman dan Pelunasan Diklat ETO	Biasa	Detail

Gambar 4. 3 Pengarsipan Data Surat Keluar

3. Setelah diarsipkan melalui aplikasi online yang dimiliki oleh bagian Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service, surat tersebut juga akan dimasukkan kedalam odner surat masuk yang sudah disediakan.



Gambar 4. 4 Ordner Surat Keluar

4.4. Handling Telepon

Pekerjaan handling telepon adalah suatu pekerjaan yang selalu dilakukan di setiap bagian yang ada dalam sebuah perusahaan, tanpa terkecuali unit perusahaan karena telepon adalah alat komunikasi jarak jauh yang mempermudah pekerjaan seseorang untuk dapat berbicara dengan rekan kerja satu kantor yang bertempat di bagian lain dari perusahaan atau lain divisi.

Pada saat telepon berdering hendaknya kita tunggu kira-kira paling lama adalah dua kali dering, jangan melebihi dua kali dering karena itu membuat penelpon akan merasa menunggu terlalu lama. Kemudian selalu ucapkan salam yaitu selamat pagi dengan nama perusahaan ataupun nama departemen. Selalu tanyakan kepada penelpon apakah ingin berbicara dengan seseorang yang ada dibagian departemen tersebut ataupun hanya sekedar ingin menyampaikan informasi untuk disampaikan kepada orang yang bersangkutan yang mungkin masih belum berada ditempat.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam handling telepon adalah:

1. Menyiapkan catatan yang paling utama, untuk mencatat segala informasi yang dibutuhkan dari penelpon
2. Mengangkat telepon pada dering kedua agar tidak membuat penelpon tidak menunggu terlalu lama
3. Memulai perkataan dengan salam, yaitu “selamat pagi” dan dilanjutkan dengan menyebutkan nama perusahaan atau nama departemen dan juga selalu tawarkan sebuah bantuan seperti “ada yang bisa saya bantu?”
4. Jika penelpon ingin berbicara dengan orang lain ataupun dengan pimpinan kita yang ada di tempat kita bisa menjawab dengan dimohon untuk

menunggu sebentar Bapak/Ibu, akan saya sambungkan, dan jangan lupa setelah selesai selalu ucapkan “Terima Kasih”.

5. Apabila penelpon ingin menitipkan pesan untuk pimpinan ataupun rekan kerja yang sedang tidak ada ditempat segera catat segala informasi pada buku catatan yang sudah dipersiapkan sebelumnya, jangan lupa untuk menyampaikan bahwa pesan akan disampaikan pada yang bersangkutan, dan akhiri dengan ucapan terima kasih.
6. Terakhir adalah saat penelpon sudah selesai berbicara jangan menutup telepon terlebih dahulu sebelum penelpon menutup telponnya.

4.5. Mempersiapkan Rapat dan Program Pelatihan Bahasa Inggris

Selain tugas-tugas diatas yang dikerjakan selama Proyek Akhir penulis juga membantu untuk menyiapkan *Meeting Room* dan juga Kegiatan rutin 2 minggu sekali yaitu program pengembangan bahasa Inggris untuk karyawan PE Logistik Pelindo Marine Service setiap hari Senin dan Kamis di Graha Serbaguna Unit Diklat Maritime PT Pelindo Marine Service.

Kegiatan Pelatihan tersebut adalah salah satu program yang dilakukan oleh Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh seluruh lapisan perusahaan PT Pelindo Marine Service dalam berbahasa Inggris.

Dalam hal ini Unit Diklat Maritim akan selalu handle segala kegiatan mulai dari pembelian konsumsi, penataan ruang Graha Serbaguna Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service yang digunakan sebagai tempat pelaksanaan

kegiatan tersebut dan juga daftar hadir tiap peserta yang mengikuti kegiatan program pelatihan tersebut.

Berikut ini adalah contoh dari pembuatan daftar hadir peserta program pelatihan bahasa Inggris yang diadakan oleh Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service.

Daftar Hadir Placement Test Bahasa Inggris
PT. PELINDO MARINE SERVICE

Hari, tanggal : Kamis, 20 April 2017
Pukul : 14.00 s.d 16.00
Tempat : Aula Graha Marine

NO	NAMA	DEPARTEMEN / BIDANG	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Gambar 4. 5 Pembuatan Daftar Hadir Kegiatan Pelatihan

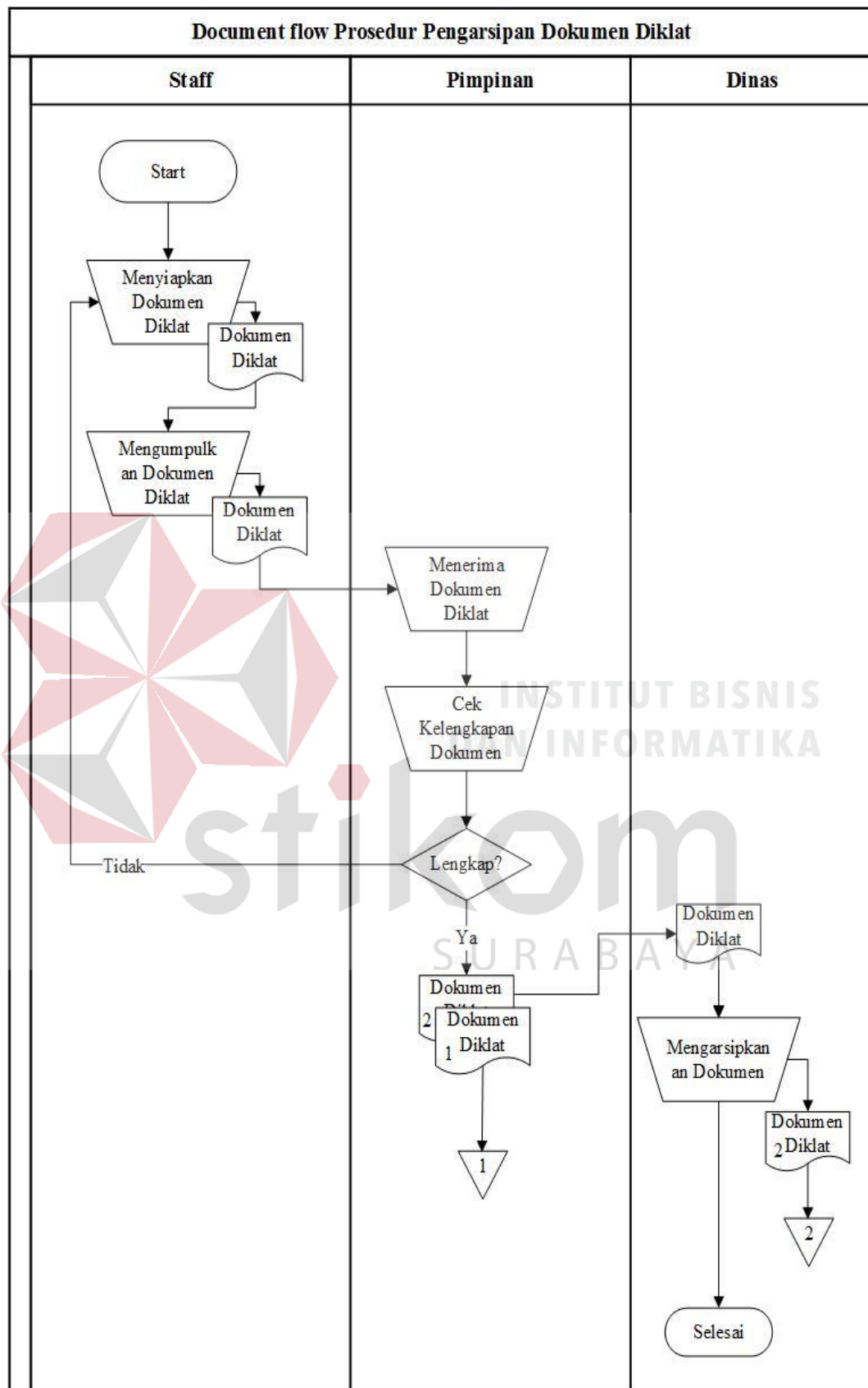
4.6. Menjadi Panitia Diklat

Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service merupakan salah satu unit usaha dilingkungan PT Pelindo Marine Service yang bergerak dibidang diklat sertifikasi *assessment* dan konsultasi bidang maritim.

Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service melayani diklat dan sertifikasi pelaut, *assessment* dan konsultasi dibidang maritim di seluruh Indonesia. Dalam pelaksanaan diklat Unit Maritim selalu berpedoman dan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku diantaranya STCW Manila, aturan dan ketentuan dari Direktorat Jendral Perhubungan Laut, yang saat ini merupakan rujukan utama dalam diklat maritim di Indonesia.

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan diklat selalu dibentuk sebuah panitia untuk merencanakan, mengelola, melaksanakan monitor, mengelola materi, mengondisikan dan menciptakan suasana yang kondusif dan kooperatif bagi pelaksanaan kegiatan diklat serta mengevaluasi seluruh tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan diklat. Selain itu panitia juga bertugas untuk mengatur tata laksana dan tata kerja dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan diklat. Panitia juga melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan semua unsur yang terlibat dalam kegiatan diklat.

Berikut ini adalah prosedur pengarsipan dokumen diklat yang dilaksanakan oleh Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service.



Gambar 4. 6 Document Flow Prosedur Pengarsipan Dokumen Diklat

4.7. Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Dokumen Diklat Dengan Menggunakan *Microsoft Access*

Pengarsipan Dokumen diklat yang dilakukan oleh bagian Unit Diklat Maritim PT. Pelindo Marine Service masih mencatat secara langsung informasi mengenai dokumen diklat tersebut di buku arsip dan menyimpan fisik dokumen beserta lampirannya dalam ordner arsip. Hal tersebut menyebabkan seringnya terjadi kehilangan arsip dokumen yang sedang dibutuhkan sehingga sulit untuk melakukan pencarian dokumen diklat. Hal ini dikarenakan letak dan tempat dokumen yang tidak beraturan.

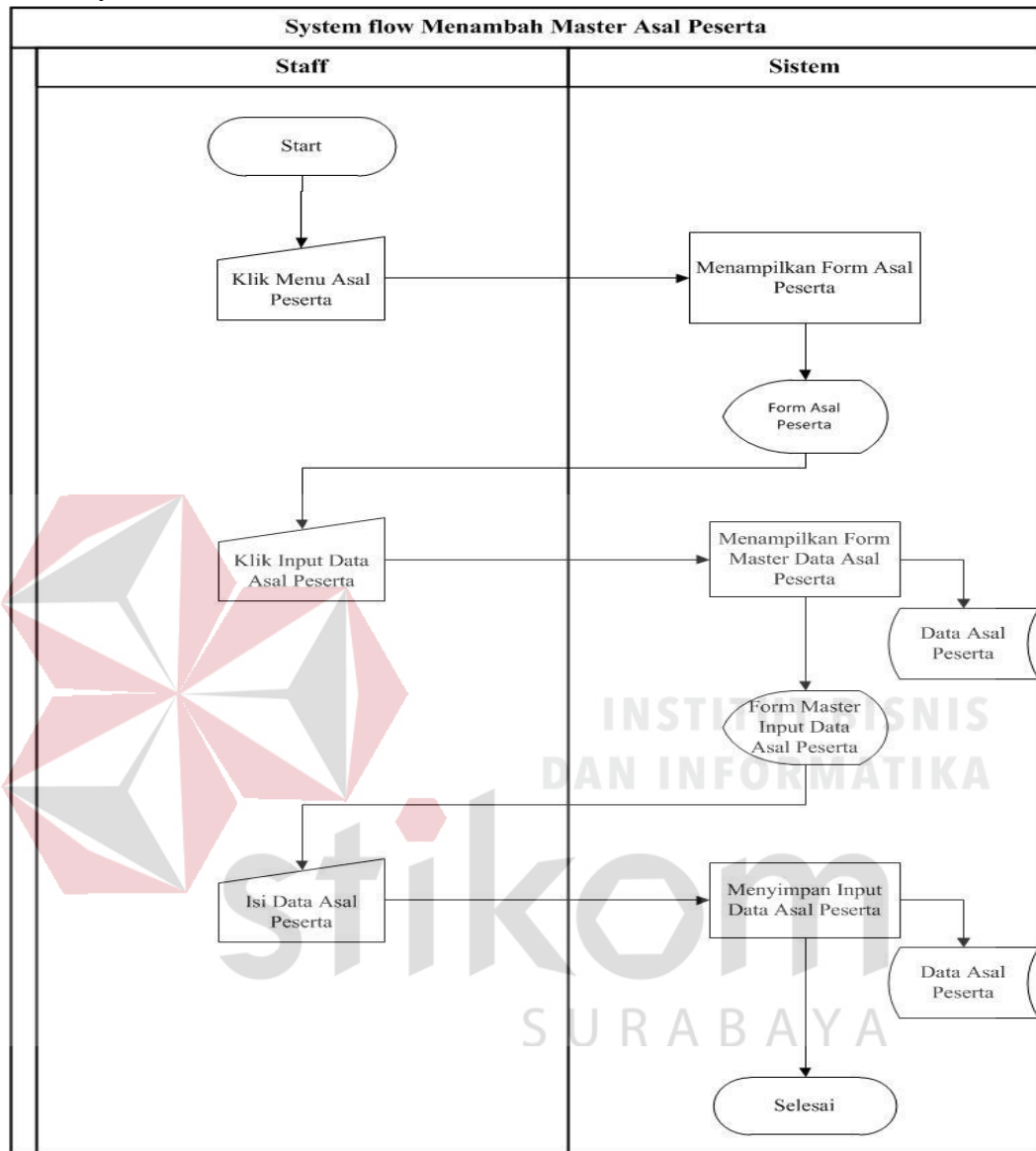
Dalam kesempatan ini penulis membuat aplikasi pengarsipan dokumen diklat dengan menggunakan *Microsoft Access* yang dapat digunakan untuk mempermudah dan mengefektifkan Unit Diklat Maritim PT Pelindo Marine Service dalam pencarian dokumen peserta diklat yang sedang dibutuhkan.

Dalam pembuatan *database* pada *Microsoft Access*, memerlukan sebuah rancangan sistem baru terkait proses pengarsipan dokumen. Pada saat melakukan perencanaan sistem tersebut ada beberapa langkah yang harus dilakukan terlebih dahulu, yaitu melakukan desain secara terstruktur dengan cara menyusun:

1. *System Flow*
2. *Struktur Table*

4.7.1. System Flow

A. System Flow Menambah Data Master Asal Peserta



Gambar 4. 7 System Flow Menambah Data Master Asal Peserta

Objective : Untuk Menambah data pada *Table* asal_peserta

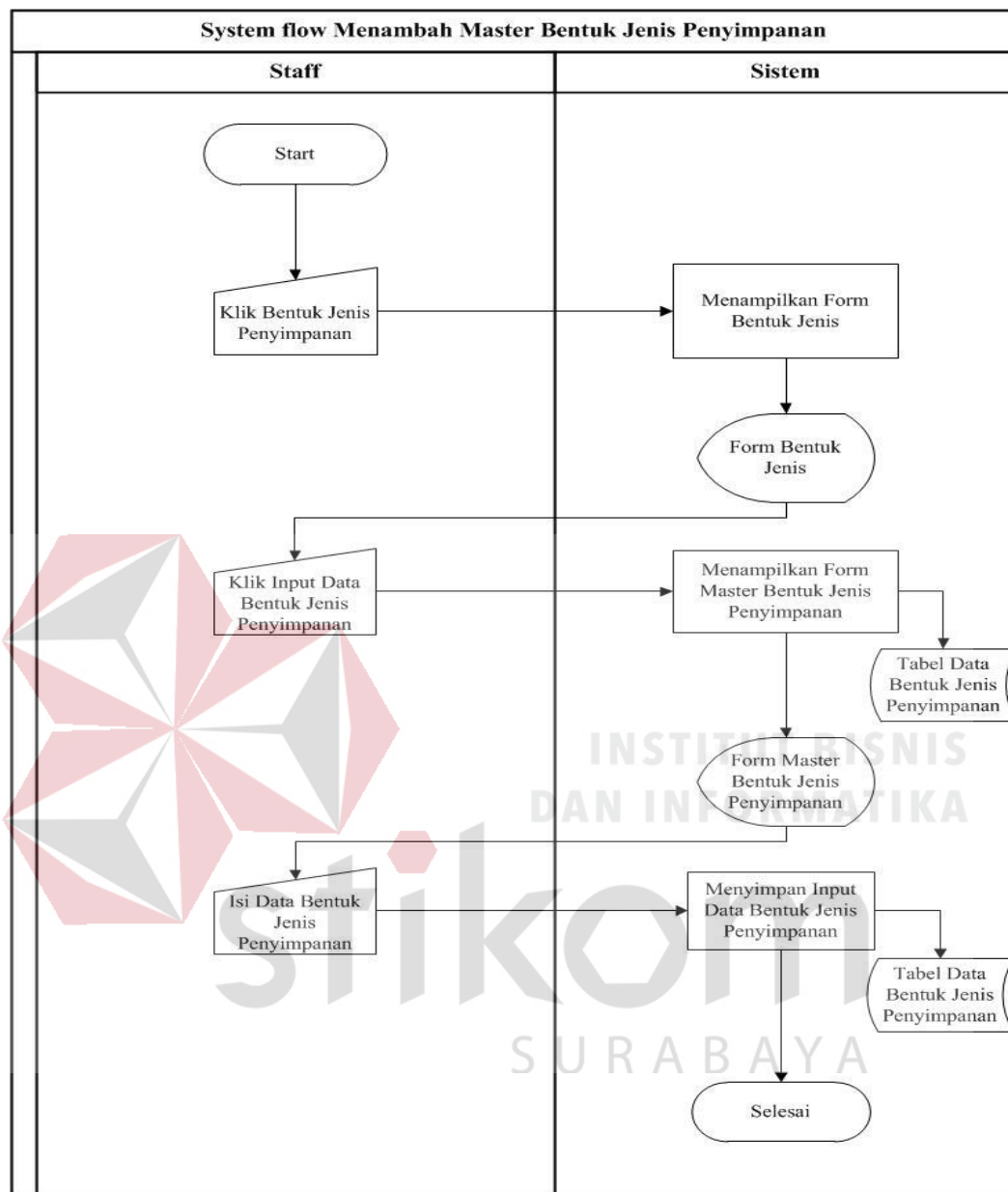
Input : Kelengkapan data peserta

Proses : menyimpan data baru pada *Table* asal_surat

Output : data pada *Table* asal_surat bertambah

Actor : Pegawai Unit Diklat Maritim

B. *System flow* Bentuk Jenis Penyimpanan



Gambar 4. 8 *System Flow* Menambah Master Bentuk Jenis Penyimpanan

Objective : Untuk Menambah data pada *Table* bentuk_jenis

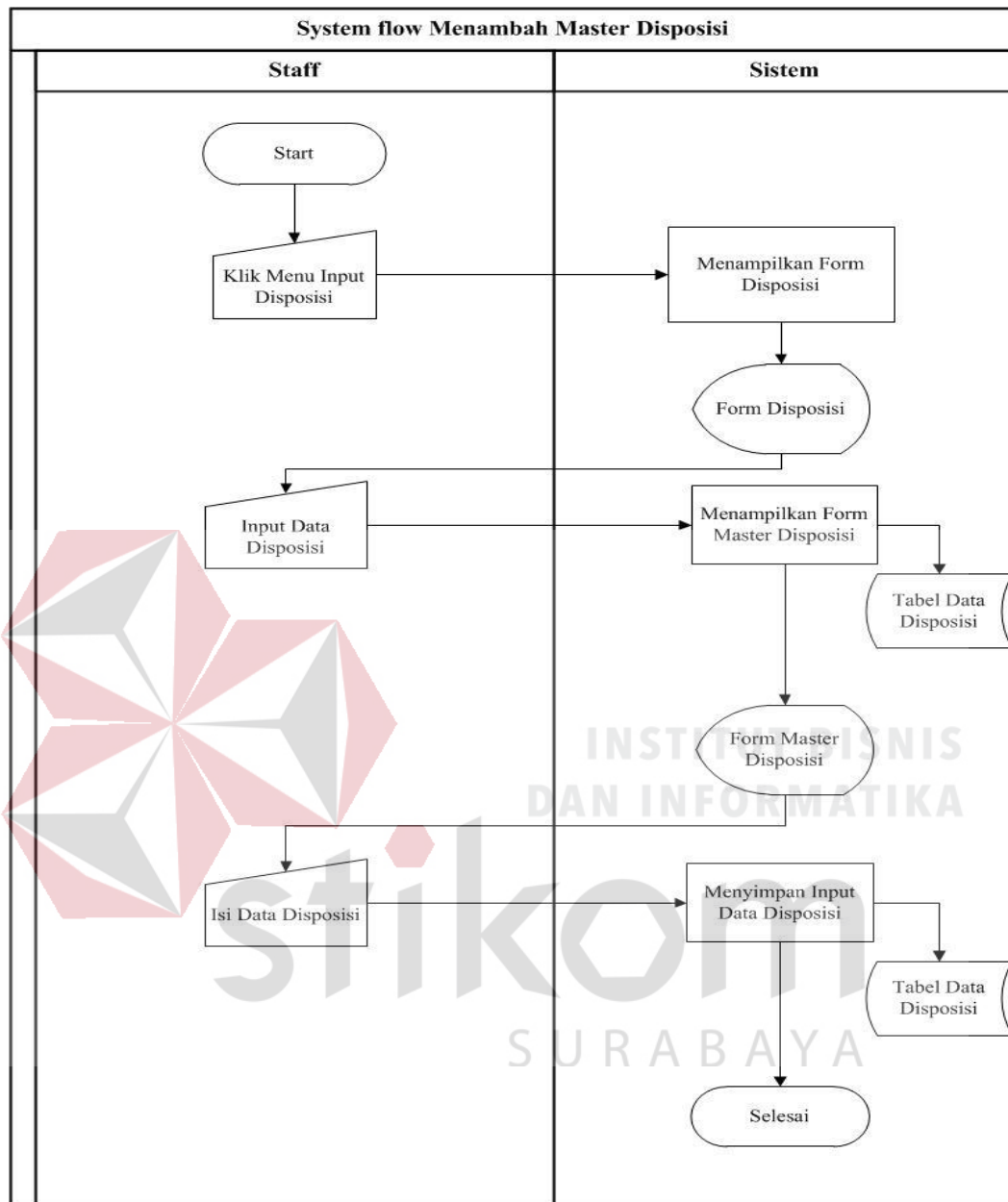
Input : Kelengkapan data bentuk jenis penyimpanan

Proses : menyimpan data baru pada *Table* bentuk_jenis

Output : data pada *Table* bentuk_jenis bertambah

Actor : Pegawai Unit Diklat Maritim

C. System Flow Disposisi



Gambar 4. 9 System Flow Menambah Master Disposisi

Objective : Untuk Menambah data pada *Table* disposisi

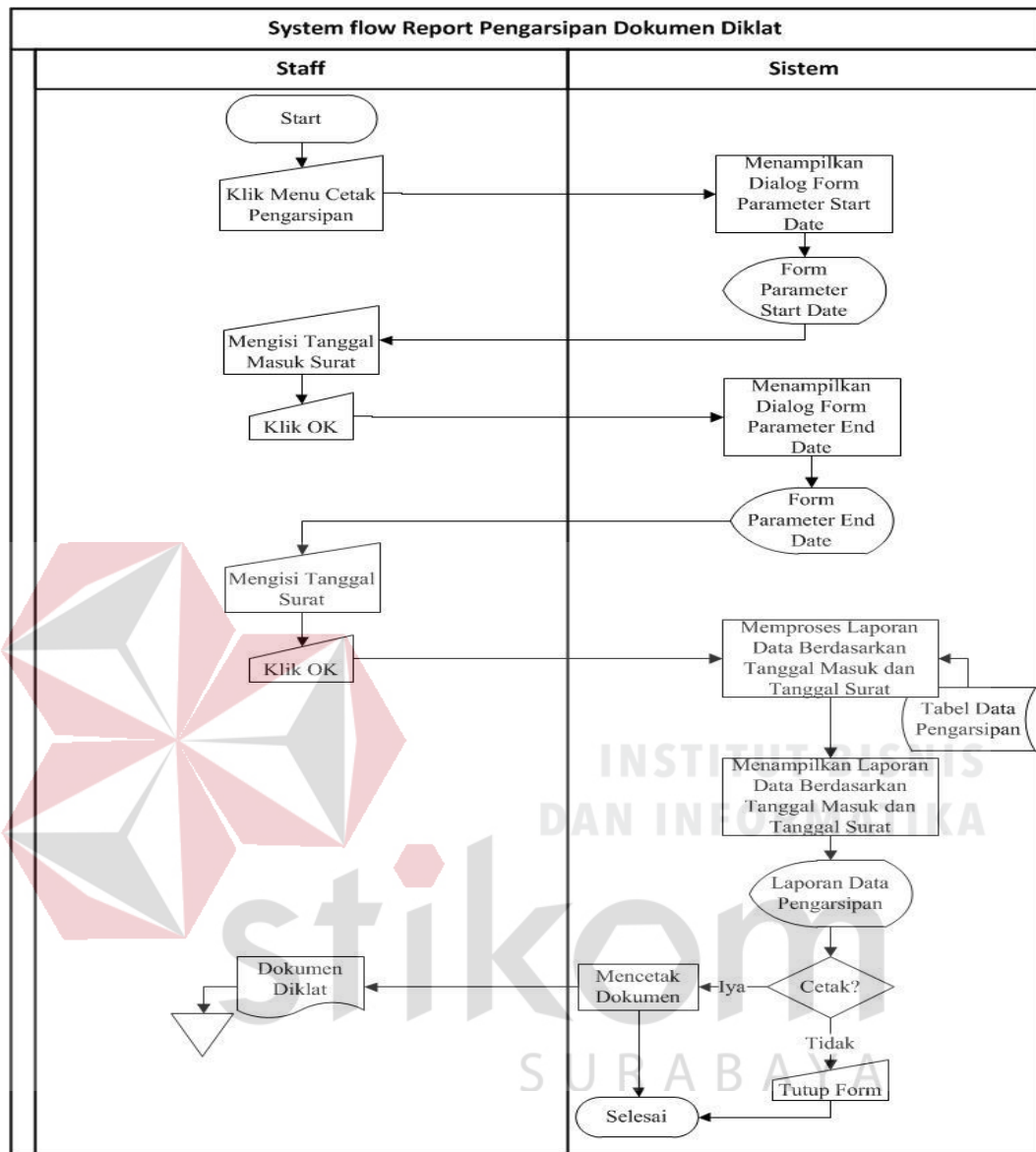
Input : Kelengkapan data disposisi

Proses : menyimpan data baru pada *Table* disposisi

Output : data pada *Table* disposisi bertambah

Actor : Pegawai Unit Diklat Maritim

D. *System Flow Report Pengarsipan Dokumen Diklat*



Gambar 4. 10 *System Flow Report* Dokumen Diklat

Objective : Untuk membuat laporan data pengarsipan

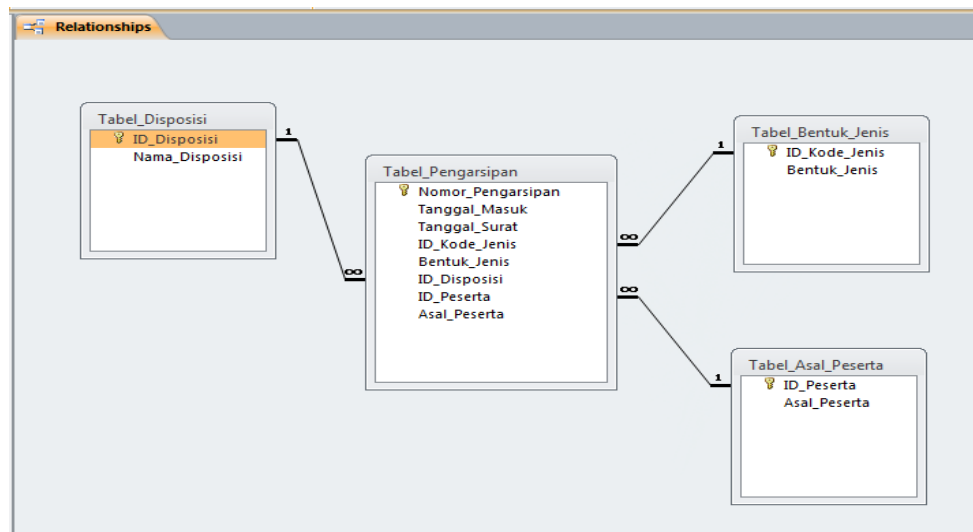
Input : Parameter tanggal masuk dan tanggal surat

Proses : Pembuatan laporan data pengarsipan berdasarkan parameter tanggal masuk dan tanggal surat

Output : Laporan data Pengarsipan

Actor : Pegawai Unit Diklat Maritim

4.7.2. Entity Relation Diagram (ERD)



Gambar 4. 11 Relationship Antar Table

Dari Gambar di atas, terlihat bahwa ID Disposisi pada *Table* Pengarsipan dan ID Disposisi pada *Table* Disposisi saling berelasi.

4.7.3. Struktur Table

D. *Table* Asal Peserta

Nama *Table* : Asal Peserta

Primary Key : ID Peserta

Foreign Key : -

Fungsi : Mengetahui ID Peserta dan Asal Peserta.

Table 4. 2 Struktur *Table* Asal Peserta

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	ID Peserta	Text	10		PK
2.	Asal Peserta	Text	20		

B. *Table* Bentuk Jenis

Nama *Table* : Bentuk Jenis

Primary Key : ID Kode Jenis

Foreign Key : -

Fungsi : Mengetahui ID Kode Jenis dan Bentuk Jenis.

Table 4. 3 Struktur *Table* Bentuk Jenis Penyimpanan

No.	<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Field Size</i>	<i>Format</i>	<i>Constraint</i>
1.	ID Kode Jenis	<i>Text</i>	10		PK
2.	Bentuk Jenis	<i>Text</i>	10		

C. *Table* Disposisi

Nama *Table* : Disposisi

Primary Key : ID Disposisi

Foreign Key : -

Fungsi : Mengetahui ID Disposisi dan Nama Disposisi.

Table 4. 4 Struktur *Table* Disposisi

No.	<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Field Size</i>	<i>Format</i>	<i>Constraint</i>
1.	ID Disposisi	<i>Text</i>	20		PK
2.	Nama Disposisi	<i>Text</i>	25		

D. *Table* Pengarsipan

Nama *Table* : Pengarsipan

Primary Key : Nomer Pengarsipan

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan Data Pengarsipan.

Table 4. 5 Struktur Table Pengarsipan

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Nomer Pengarsipan	Text	05		PK
2.	Tanggal Masuk	Date/Time		Short Date	
3.	Tanggal Surat	Date/Time		Short Date	
4.	ID Kode Jenis	Text	10		FK
5.	Bentuk Jenis	Text	10		
6.	ID Disposisi	Text	20		FK
7.	ID Peserta	Text	10		FK
8.	Asal Peserta	Text	30		

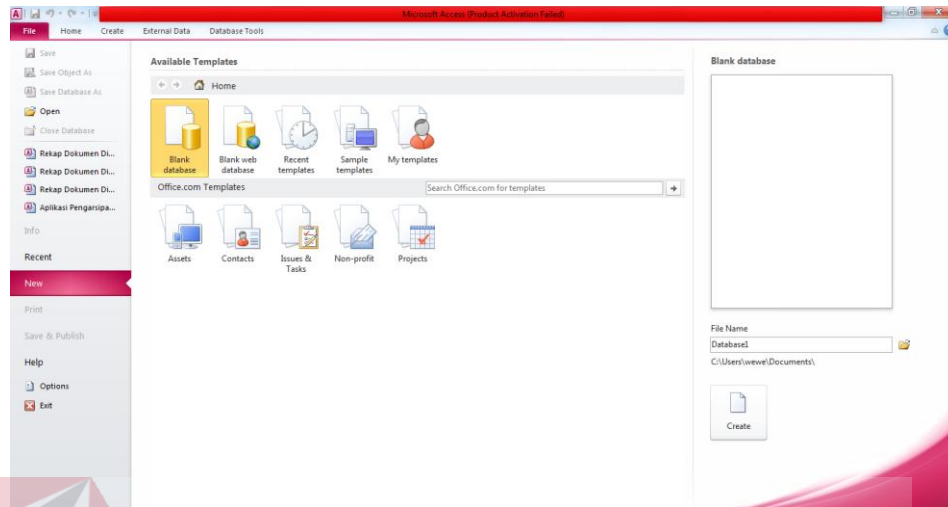
4.7.4. Langkah-Langkah Pembuatan Database

Setelah membuat Rancangan Table Seperti diatas langkah selanjutnya adalah pembuatan Database Access. Berikut ini adalah langkah pembuatan database pengarsipan dokumen diklat:

A. Create Database

1. Pertama yang harus dilakukan adalah membuka aplikasi *Microsoft Access*. Untuk membuka aplikasi *Microsoft Access* langkah yang harus dilakukan adalah:
 - a) Klik menu *Start*
 - b) Pilih *All Program*
 - c) Pilih *Microsoft Office*
 - d) Pilih *Microsoft Access*

Kemudian akan muncul tampilan awal aplikasi *Microsoft Access* seperti pada gambar 4. 7 berikut ini.

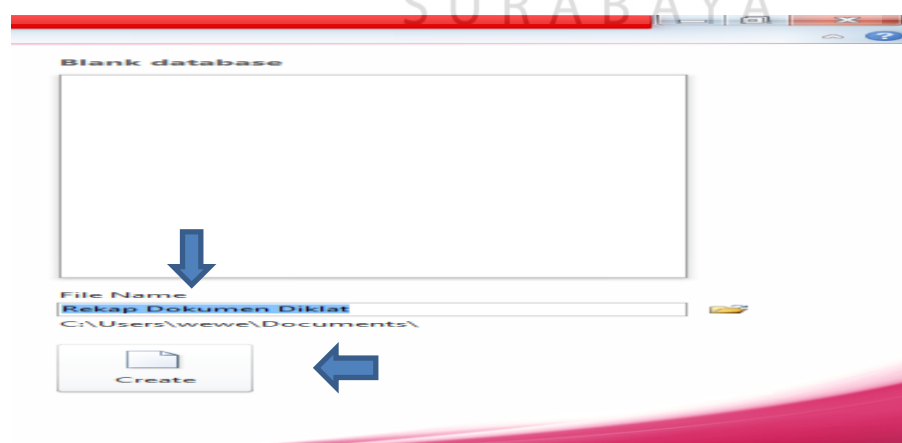


Gambar 4. 12 Tampilan Awal *Microsoft Access*

2. Langkah kedua yaitu dengan memilih *Blank Database* untuk membuat *Database* baru.

- a) Klik *File Name*
- b) Kemudian *Rename* dengan Rekap Dokumen Diklat
- c) Kemudian klik *Create*

Kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar 4. 2 berikut ini.



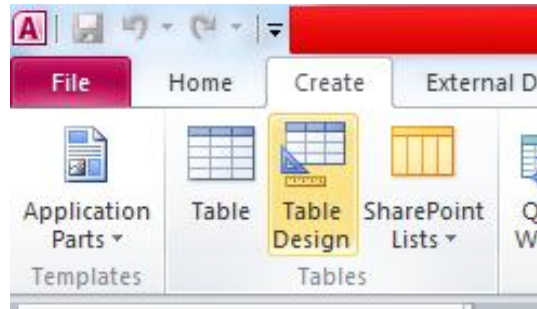
Gambar 4. 13 *Create Database*

Selanjutnya secara otomatis data akan tersimpan di computer sesuai dengan yang di inginkan.

B. Create Table

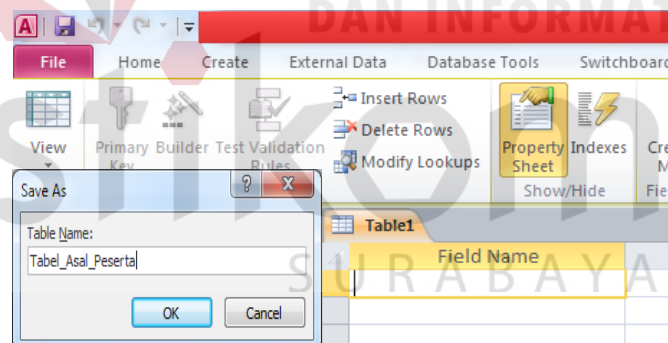
Langkah selanjutnya adalah membuat *Table* seperti pada format struktur *Table* diatas. Berikut ini adalah langkah pembuatan *Table*, semua *Table* yang akan dibuat langkahnya adalah sama.

1. Klik *Table Design* yang ada dimenu tab *Create*, kemudian pilih *Table*.



Gambar 4. 14 *Table Design*

2. Kemudian akan tampil tampilan seperti pada gambar dibawah ini, kemudian simpan dengan nama *Table Asal Peserta*.



Gambar 4. 15 *Save As Table*

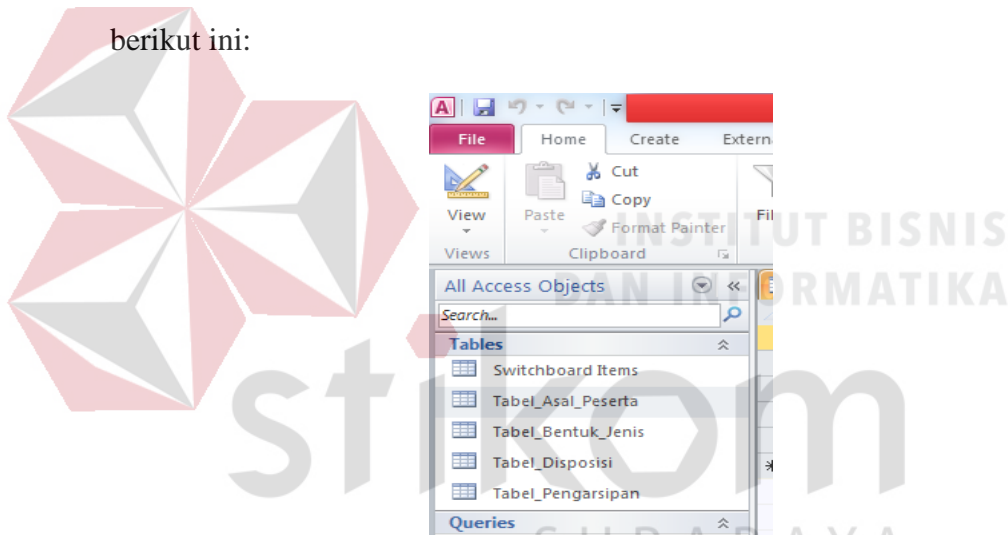
3. Langkah selanjutnya isikan *Field* pada kolom *Field Name* dan *Data Type* di setiap di setiap *Field* yang sesuai dengan struktur *Table* yang sudah ada diatas. Contohnya sebagai berikut:

ID_Peserta	Asal_Peserta	Click to Add
P_001	Pelindo III	
P_002	Pelindo Marine Service	
P_003	Poltekpel Semarang	
P_004	Poltekpel Surabaya	
P_005	Umum	

Gambar 4. 16 Table Yang Sudah Diisi

4. Langkah selanjutnya adalah membuat semua *Table* sesuai dengan Rancangan Struktur *Table* diatas. Semua *Table* yang telah dibuat dan disimpan maka akan terlihat di Navigation Pane seperti pada gambar

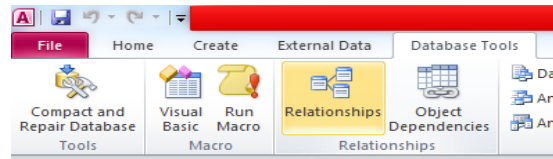
berikut ini:

Gambar 4. 17 Semua *Table* Yang Sudah Dibuat

C. Relasi Pada *Table*

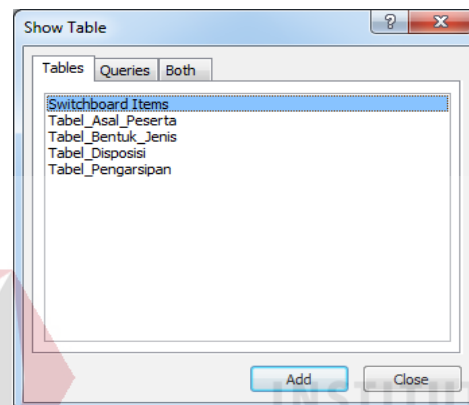
Relasi pada *Table* dibuat untuk mengetahui hubungan antar *Table* Utama dengan *Table-Table* yang lain. Berikut ini adalah langkah untuk membuat relasi pada *Table*:

1. Langkah pertama adalah pilih *Relationship* pada menu yang terdapat di *Datase Tools*.



Gambar 4. 18 Releationship

2. Kemudian akan muncul kotak dialog *Show Table* yaitu untuk memunculkan *Table*. Langkah selanjutnya adalah klik *Add* sesuai dengan *Table* yang akan direlasikan.



Gambar 4. 19 Show Table Relasi

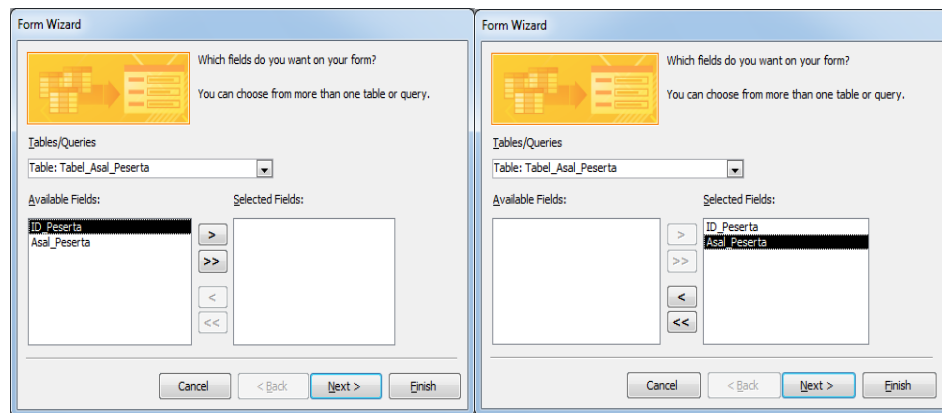
3. Kemudian setelah dibuat relasi antar *Table* maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 4. 11 diatas.
4. Dari gambar 4. 11 diatas, terlihat bahwa *field* ID Peserta pada *Table* Asal Peserta dan *field* ID Peserta pada *Table* Pengarsipan saling berelasi. Hal ini berarti *field* ID Peserta pada *Table* Pengarsipan diambil dari *field* ID Peserta pada *Table* Asal Peserta.

D. Membuat *Form*

Langkah selanjutnya adalah membuat *form* untuk mempermudah pengisian data. Berikut ini adalah langkah pembuatan *form* secara sederhana:

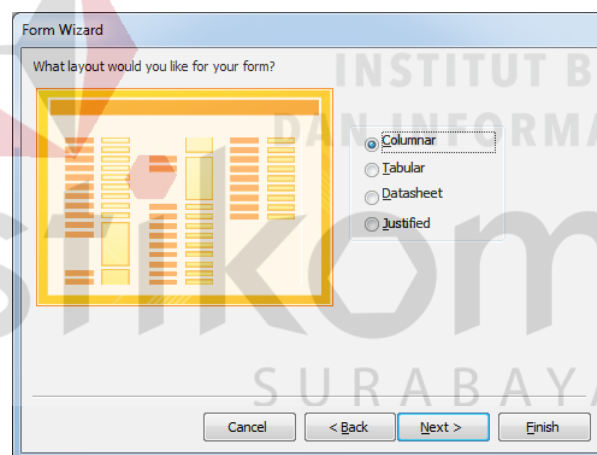
1. Langkah pertama adalah pilih terlebih dahulu *Table* mana yang akan dibuat *Form*. Contohnya *Table* Asal Peserta. Klik *Form Wizard* pada menu tab *Create*. Kemudian akan muncul kotak dialog *Form Wizard*,

kemudian data yang ada di *Available Fields* pindahkan semua ke dalam *Selected Field* dan klik *Next*.



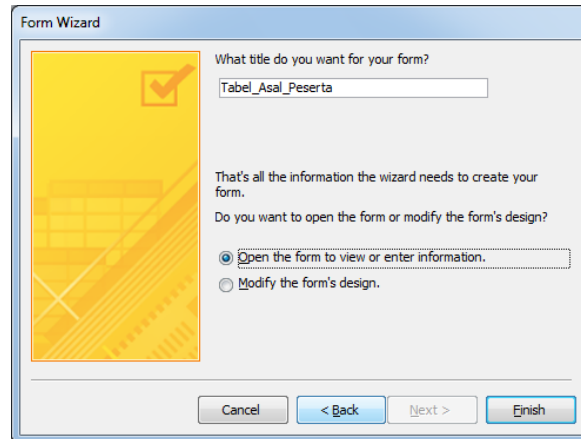
Gambar 4. 20 Pembuatan *Form* (1)

2. Kemudian akan muncul kotak dialog untuk memilih *Style* yang akan digunakan dalam pembuatan *Form*, kemudian pilih *columnar*.



Gambar 4. 21 Pembuatan *Form* (2)

3. Langkah selanjutnya klik *Next* simpan *Form* dengan nama asal peserta, lalu klik *Finish*.

Gambar 4. 22 Pembuatan *Form* (3)

4. Setelah klik tombol *Finish* maka *Form* yang sudah dibuat dari *Table* Peserta akan muncul seperti pada gambar berikut ini, dengan adanya modifikasi *Form* sebelumnya.

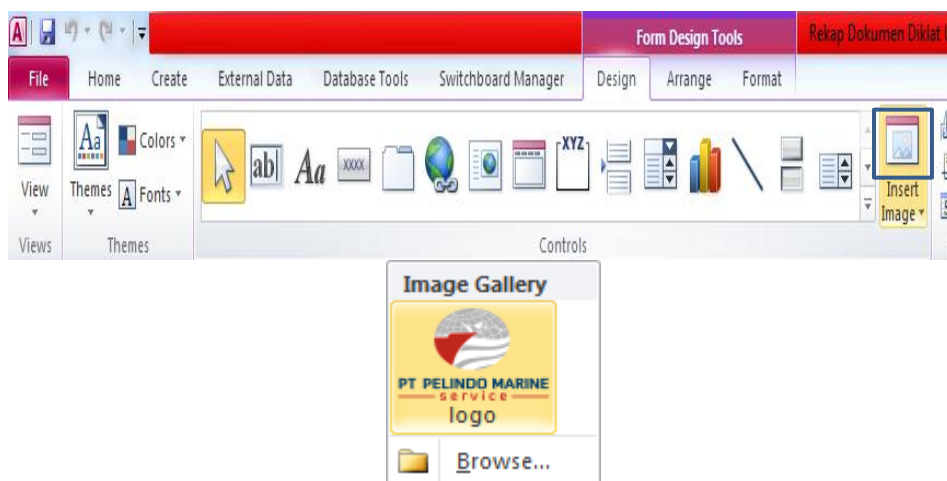
Gambar 4. 23 *Form* Yang Sudah Dimodifikasi

E. Memodifikasi *Form* dengan *Insert Image*

Memodifikasi *Form* dengan menggunakan *Insert Image* bertujuan untuk memberikan logo sebagai identitas perusahaan. Langkah untuk menambahkan gambar adalah sebagai berikut:

1. Klik kanan pada *Form* yang sudah dibuat lalu pilih *Design View*.

2. Pilih gambar melalui *browse*. Secara otomatis gambar yang telah dipilih akan muncul ketika menekan *insert image*.



Gambar 4. 24 *Insert Image*

F. Menambahkan *Form* Dengan *Navigation Pane*

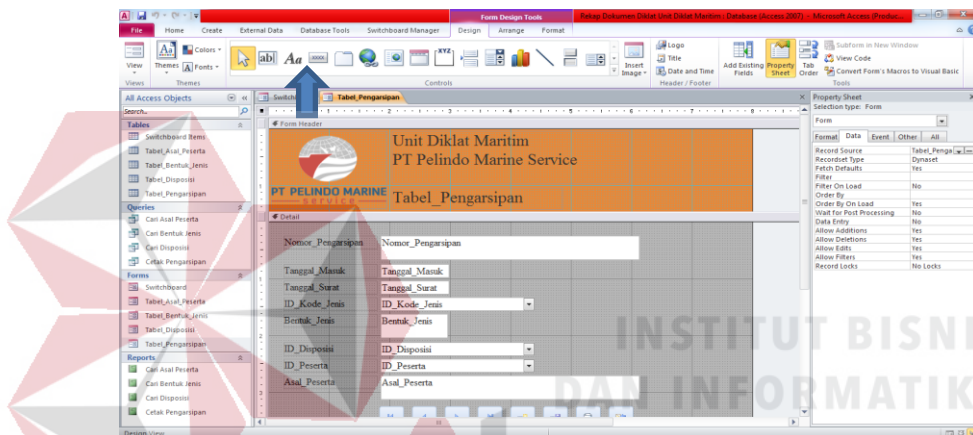
Langkah selanjutnya setelah *Finish*, maka akan muncul *Form* yang siap digunakan, namun sebelum digunakan disini akan di edit terlebih dahulu tampilan *Form* dengan ditambahkan *Button* sesuai dengan yang dibutuhkan, dan juga akan mengedit tampilan *background* agar terlihat lebih menarik. Berikut ini adalah tampilan *Table Button* yang akan digunakan:

Table 4. 6 *Button* Yang Digunakan

Nama Button	Kegunaan
First Record	Mencari data yang paling awal
Previous Record	Melihat data sebelumnya
Next Record	Melanjutkan pengisian data selanjutnya
Save Record	Menyimpan data
Last Record	Mencari data paling akhir
Delete Record	Menghapus data

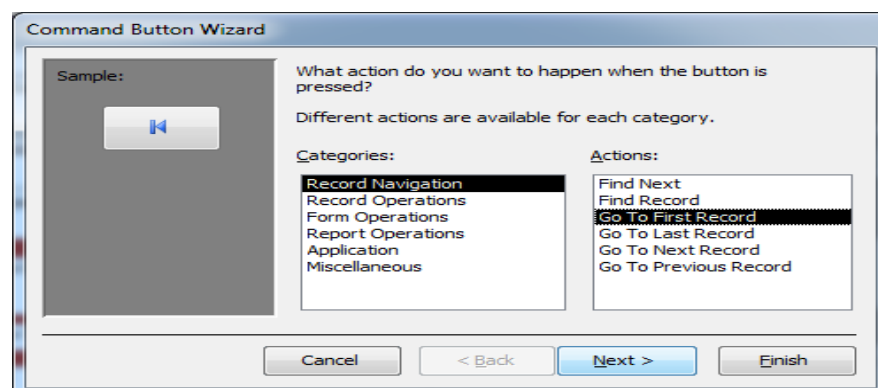
Untuk membuat tombol *Button* maka yang harus dilakukan yaitu dengan menggunakan fasilitas *Button* yang ada di menu *Design*, langkah melakukannya adalah sebagai berikut:

- a) Setelah muncul *Form Baru* yang sudah diberi nama *Table Asal Peserta* maka klik kanan pada *Form Table Asal Peserta* pilih *Design View*, kemudian klik tombol *Button* sesuai dengan kebutuhan. Langkah-langkahnya dapat dilihat pada gambar berikut.



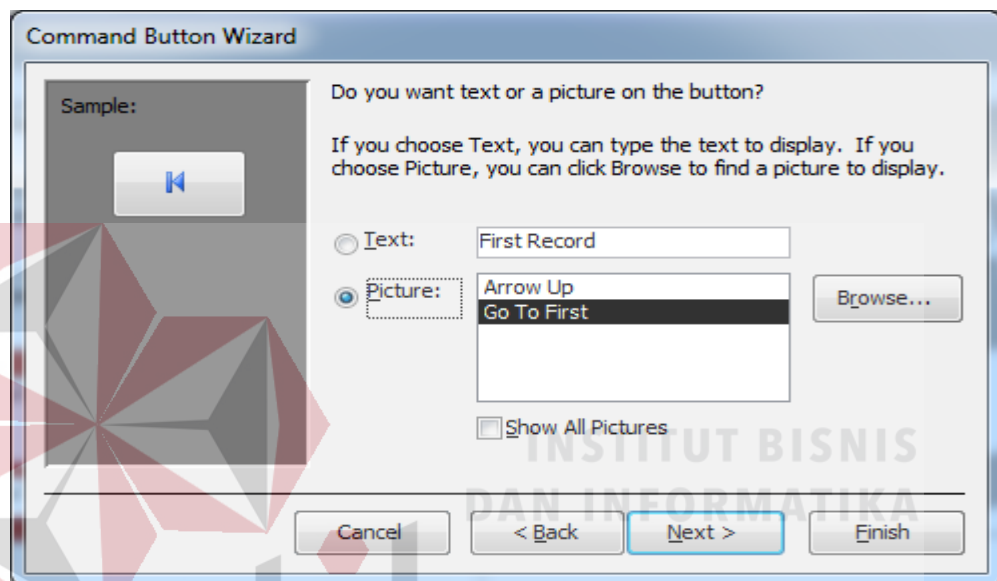
Gambar 4. 25 *Button Navigation*

- b) Setelah melakukan proses diatas maka akan muncul kotak dialog seperti pada gambar berikut, tentukan tombol *Button* sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan lalu tekan *Next*.



Gambar 4. 26 *Command Button Wizard (1)*

- c) Kemudian akan muncul kotak dialog untuk menentukan *Button* tersebut berupa gambar ataupun tulisan, untuk kali ini penulis akan memilih *Button* berupa gambar untuk mempermudah penggunaan, caranya yaitu dengan klik *Picture* lalu tekan *Next* dan kemudian *Finish*, maka akan muncul gambar seperti berikut ini.



Gambar 4. 27 *Command Button Wizard* (2)

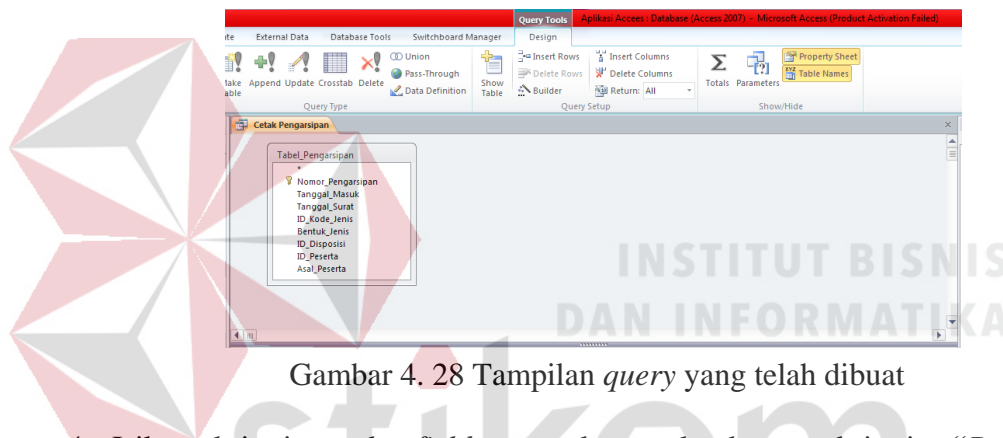
Setelah melakukan kegiatan diatas maka tombol *Button* sudah siap untuk digunakan sesuai dengan fungsinya.

4.7.5. Membuat *Report*

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

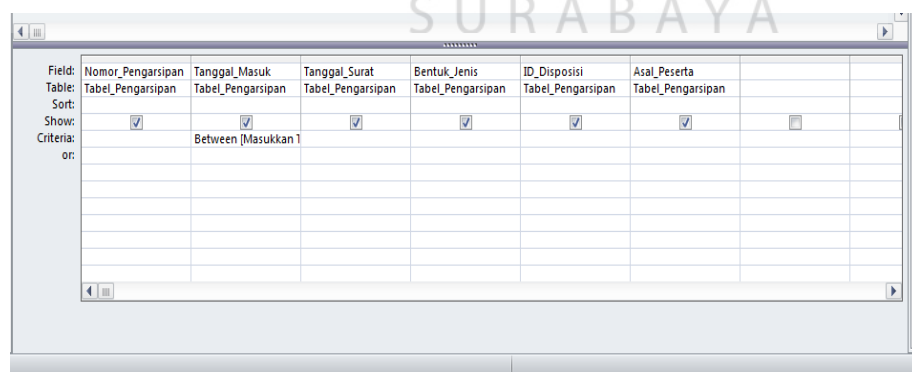
A. Membuat *query*

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 *Table* 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.



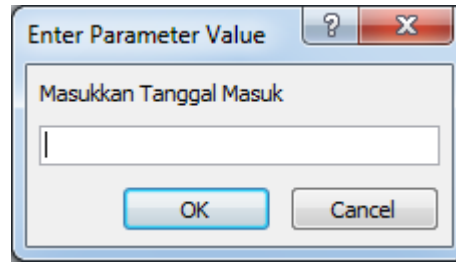
Gambar 4. 28 Tampilan *query* yang telah dibuat

4. Isikan kriteria pada *field* tanggal masuk dengan kriteria “*Between* [Masukkan Tanggal Masuk] *And* [Masukkan Tanggal Surat]”

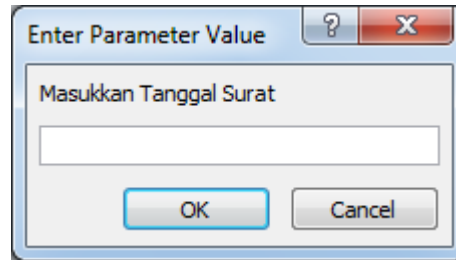


Gambar 4.29 *Field* tanggal masuk yang diberi kriteria

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



Gambar 4.30 Dialog Parameter Tanggal Masuk

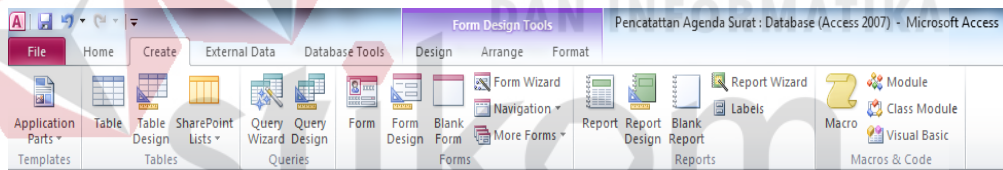


Gambar 4.31 Dialog parameter Tanggal Surat

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

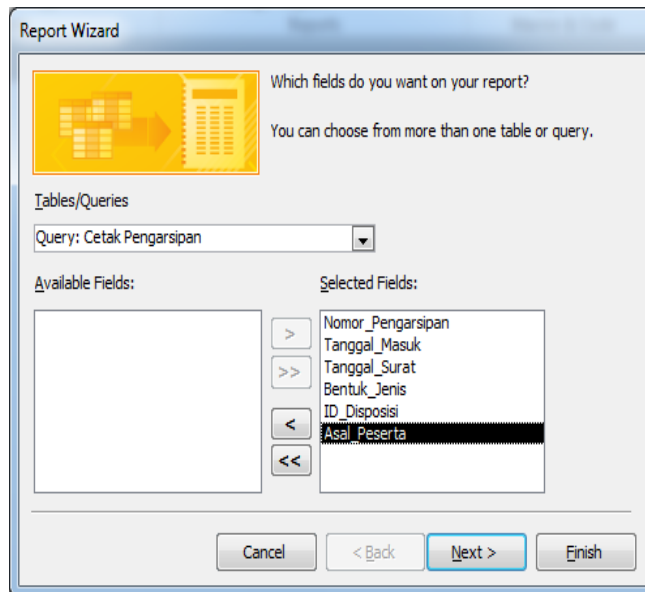
B. Membuat *report* dari *query*

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



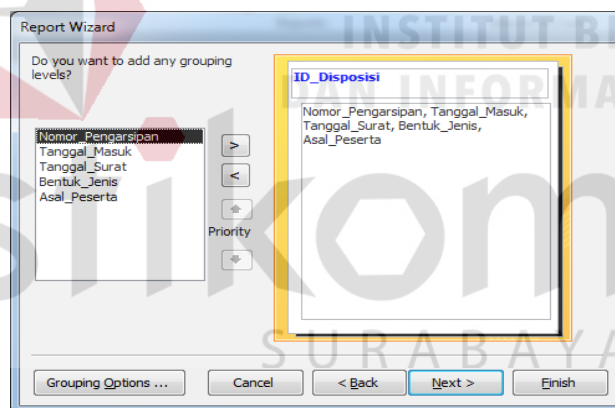
Gambar 4. 32 Create Report

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.



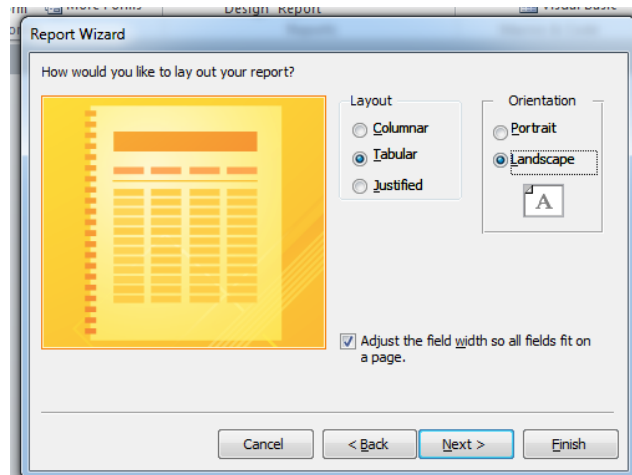
Gambar 4. 33 Memindahkan *field* di kolom *Available Field* ke *Selected Fields*

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



Gambar 4. 34 *Grouping options*

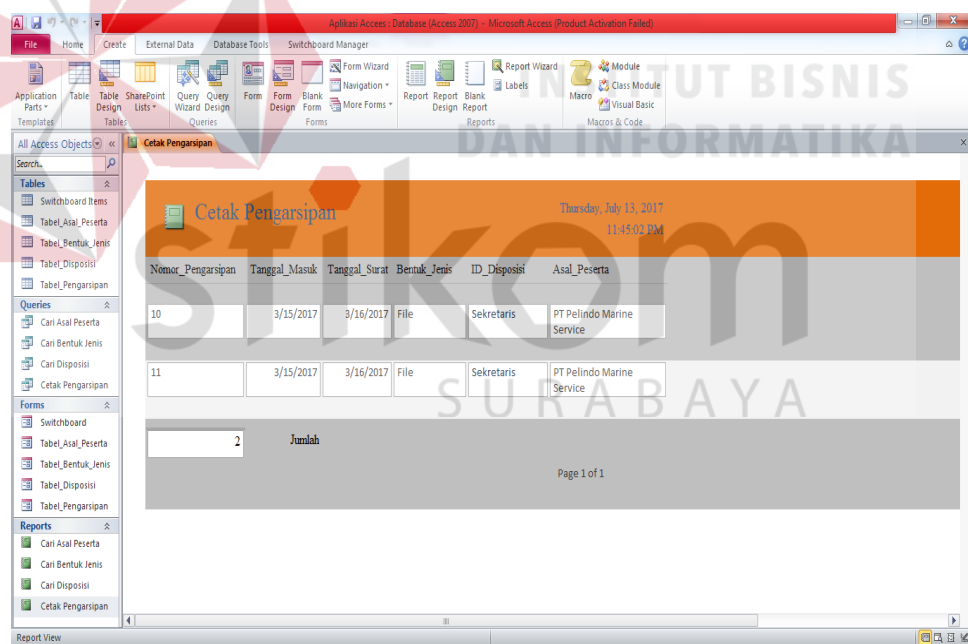
5. Langkah selanjutnya yaitu memilih tampilan untuk *report* yang akan dibuat. Pilih *tabular* pada bagian *layout* dan pilih *landscape* untuk dijadikan *orientation*. Kemudian tekan *next*.



Gambar 4. 35 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. 36 Tampilan *Report* Yang Telah Di Modifikasi