

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Surat Menyurat

3.1.1 Pengertian Surat

Istilah surat bukanlah menjadi sesuatu yang baru (asing). Surat digunakan oleh seseorang sebagai saran penyampaian pesan tertulis untuk berbagai kepentingan, baik pribadi, kedinasan maupun bisnis dari seseorang kepada orang atau pihak lain. Menurut Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional dalam Purwanto (2006:139), surat dapat didefinisikan sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.

Sedangkan, menurut Wijaya (2009:16), Surat adalah suatu media komunikasi berisi pernyataan tertulis mengenai data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada peneriman surat. Berbeda dengan Wijaya, Suparjati (2000:1) menyatakan bahwa Surat adalah lembaran kertas yang memuat suatu informasi yang hendak disampaikan oleh seseorang kepada orang lain. Lain hal dengan Suprpto (2006:1), surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Tujuan utama seseorang menulis surat, tidak lain adalah untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lainnya.

Menurut Moekijat (1995:42) dalam Wijaya (2009:16), prinsip-prinsip surat terdiri atas empat hal, yakni

a. Keringkasan

Suatu surat sederhana atau pendek. Jika memungkinkan untuk ditulis secara panjang, maka jumlah kata yang digunakan hendaknya sesedikit mungkin untuk menyatakan arti yang ingin disampaikan penulis.

b. Kesopanan

Bahasa surat harus sopan, hormat dan simpatik supaya pembaca merasa dihargai.

c. Kejelasan

Kata-kata yang digunakan harus jelas, lugas dan mudah dipahami, tepat, tidak boleh menimbulkan arti ganda atau ambigu, hemat dan benar sesuai dengan tata bahasa Indonesia.

d. Kesederhanaan

Surat perusahaan bukan sebuah literatur (kepuustakaan). Surat adalah alat untuk mengadakan komunikasi dengan orang lain berkaitan dengan suatu masalah perusahaan. Kata-kata yang sederhana akan memberikan arti yang lebih jelas dan mudah dipahami oleh penerima surat, daripada kata-kata yang panjang untuk dipahami.

3.1.2 Fungsi Surat

Surat dipergunakan sebagai alat komunikasi tertulis apabila isi komunikasi tidak sederhana dan penting, isi komunikasi harus disebarluaskan kepada banyak orang sehingga tidak efisien bila dilakukan secara lisan, isi komunikasi perlu

dikerjakan dan perlu ditindaklanjuti, cara lisan memakan waktu lama dan memungkinkan salah tangkap.

Sehingga, Suparjati (2000:1) menyatakan selain sebagai alat komunikasi, surat juga dapat berfungsi sebagai:

- a. Alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian, surat keputusan, dan sebagainya
- b. Alat pengingat, misalnya surat yang telah diarsipkan.
- c. Dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digunakan kembali untuk penyelidikan mengenai keadaan masa lalu.
- d. Pedoman tindakan, misalnya surat perintah, surat tugas, surat edaran, dan sebagainya.
- e. Jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan.
- f. Duta atau wakil organisasi, maksudnya surat mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa, dan kondisi internal dari organisasi yang mengeluarkannya.

3.1.3 Macam-macam Surat atau Dokumen

Namun, menurut Suparjati (2000:2) mengklasifikasikan macam-macam jenis surat berdasarkan wujudnya, tujuannya, isinya, kepentingannya, dan sebagainya. Untuk lebih jelasnya, Suparjati akan menjelaskan sebagai berikut:

A. Jenis surat berdasarkan Wujudnya

Berdasarkan wujud fisiknya, surat dapat berupa:

1. Surat bersampul, yakni lembaran surat yang dimasukkan ke dalam amplop.
2. Kartu pos, yakni surat berbentuk sehelai kartu berukuran 15 cm x 10 cm, sifatnya terbuka dan tidak formal, kadang-kadang dihiasi gambar potret.

3. Warkat pos, yakni lembaran surat yang dapat dilipat sekaligus berfungsi sebagai amplop, biasanya dipergunakan untuk korespondensi antarnegeri karena ringan dan menghemat biaya pos.
4. Memorandum (memo), yakni surat pendek berisi petunjuk, perintah, laporan, atau pertanyaan, umumnya digunakan untuk keperluan intern suatu organisasi.
5. Telegram, yakni surat yang pengirimannya disalurkan melalui mesin telegraf.

B. Jenis surat berdasarkan Cara Pengirimannya

Berdasarkan cara pengirimannya lewat jasa kantor pos, surat dapat berupa:

1. Surat Kilat,
2. Surat Tercatat,
3. Surat Elektronik.

C. Jenis surat berdasarkan Tujuan Penulisan

Berdasarkan tujuan penulisannya, surat dapat berupa surat pemberitahuan, surat perintah, surat permohonan, surat peringatan, surat panggilan, surat pengantar, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, surat penawaran, dan sebagainya.

D. Jenis surat berdasarkan Sifat Isi Surat

Menurut sifat isi surat, surat dapat diklasifikasikan sebagai:

1. Surat Dinas, yaitu surat yang berisi persoalan dinas dan dibuat oleh instansi pemerintah atau swasta.
2. Surat Pribadi, yakni surat yang berisi masalah perorangan atau pribadi, baik itu masalah kekeluargaan maupun masalah hubungan pribadi dengan dinas.

3. Surat Niaga, yakni surat yang berisi persoalan niaga dan dibuat oleh perusahaan.

E. Jenis surat berdasarkan Jumlah Penerima Surat

Ditinjau dari segi jumlah penerima surat, surat dapat diklasifikasikan menjadi:

1. Surat perorangan, yaitu surat yang dikirim kepada seseorang atau satu organisasi tertentu.
2. Surat edaran, yaitu surat yang dikirim kepada beberapa pejabat atau beberapa orang tertentu.
3. Surat pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau pejabat sekaligus.

F. Jenis surat berdasarkan Segi Keamanannya

Ditinjau dari segi keamanan isinya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Surat rahasia atau konfidensial (biasa diberi kode “RHS” atau “R”), yakni surat atau dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain selain yang jelas dituju oleh surat itu. Pengiriman surat rahasia dilakukan dengan mempergunakan dua buah amplop. Adapun surat konfidensial ialah surat yang isinya cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan, tetapi bukan rahasia.
2. Surat sangat rahasia (biasa diberi kode “SRHS” atau “SR”), yakni surat yang tingkat kerahasiannya sangat tinggi, biasanya yang berhubungan erat dengan keamanan Negara. Pengiriman surat sangat rahasia dilakukan dengan menggunakan tiga buah amplop. Amplop pertama diberi tanda “sangat rahasia” dan kemudian dilem. Kemudian amplop ini dimasukkan

dalam amplop kedua yang diberi tanda “sangat rahasia” dan dilem. Selanjutnya, kedua amplop ini dimasukkan pada amplop ketiga, yang merupakan amplop biasa (tidak diberi tanda).

3. Surat biasa, yakni surat rutin yang kalau isinya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk bagi pihak-pihak yang terkait.

G. Jenis surat berdasarkan Kemendesakkannya

Berdasarkan kemendesakan atau urgensinya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Surat sangat segera, yakni surat yang perlu secepatnya ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerima. Oleh karena itu, pengirimannya pun harus dilakukan dalam waktu sesingkat-singkatnya.
2. Surat segera, yakni surat yang isinya harus segera ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerimanya, tetapi tidak perlu dalam waktu sesingkat-singkatnya seperti surat yang bersifat “sangat segera”.
3. Surat biasa, yakni surat yang isinya tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaiannya secara cepat. Pengurusannya dilakukan menurut urutan datangnya surat.

3.2 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Sebelum membahas pengurusan surat dengan menggunakan sistem buku agenda dan kartu kendali, hendaklah dipahami pengertian sistem itu sendiri. Untuk mengerti sistem, terlebih dahulu harus mengerti arti prosedur. Istilah prosedur biasanya dirangkaikan dengan sistem. Sistem dan prosedur merupakan

dua kata yang berkaitan erat satu sama lain dalam suatu kegiatan organisasi. Dimana ada sistem di situ harus ada prosedurnya dan dimana ada prosedur di situ pasti ada sistemnya. Jadi, sistem tidak dapat berdiri sendiri tanpa diikuti prosedur. Demikian sebaliknya, prosedur tidak mungkin dapat berdiri sendiri tanpa dilandasi oleh sistem.

Prosedur sering diterjemahkan menjadi tata kerja, atau tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang, dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Sedangkan sistem adalah cara yang ditempuh atau diambil seseorang atau organisasi, merupakan rangkaian prosedur untuk mencapai salah satu tujuan atau sasaran, baik di dalam maupun di luar organisasi. Prosedur dan sistem merupakan aturan-aturan yang erat hubungannya dengan usaha pelaksanaan tugas, guna memperoleh efisiensi. Karena itu, prosedur termasuk dalam kegiatan bidang perencanaan dan pengawasan dari pekerjaan kantor (Dewi, 2009).

3.2.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Dewi (2009) menyatakan bahwa sistem pengurusan surat di kantor, tergantung pada sistem administrasi kearsipan yang dipergunakan oleh kantor yang bersangkutan. Pada dasarnya masih banyak dijumpai sistem yang berbeda dalam berbagai organisasi di kantor. Sistem yang sudah biasa dikenal yaitu:

A. Penggunaan Kartu Kendali Sebagai Buku Agenda (Sistem Tradisional)

Sistem ini dikembangkan sejak tahun 1972, sebagai hasil penelitian yang diciptakan oleh Arsip Nasional RI bekerjasama dengan Lembaga Administrasi

Negara. Sistem kartu kendali yang juga disebut Sistem Kearsipan Pola Baru atau Modern, dimaksudkan sebagai pengganti Sistem Buku agenda, karena sistem tradisional ini sudah tidak cocok lagi untuk terus dipergunakan di Indonesia saat ini. Dewasa ini sistem kartu kendali mulai banyak diterapkan di kantor-kantor pemerintah dan swasta, terutama yang dapat mengembangkan sistem kearsipannya. Dengan menggunakan kartu kendali berbagai kegiatan mulai dari pencatatan, penyampaian, penyimpanan, dan penemuan kembali dengan mudah dapat dilakukan.

Dari uraian di atas dapatlah disimpulkan, bahwa kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah. Dengan demikian, kartu kendali merupakan sarana untuk mengendalikan surat, baik surat masuk ataupun surat keluar secara efektif dan efisien.

Seperti halnya penanganan surat yang menggunakan buku agenda, pada sistem kartu kendali pun perlu dilakukan pengelompokkan surat. Secara sederhana surat dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Surat Penting

Dalam penanganan surat, baik surat masuk ataupun keluar harus diadakan pengelompokkan surat apakah itu surat penting, rahasia, pribadi, rutin atau biasa. Sehingga tidak akan terjadi kesimpangsiuran dari surat tersebut. Surat penting adalah semua surat yang mengemukakan masalah pokok yang terkait bagi kantor atau organisasi bersangkutan, baik secara langsung maupun tidak, turut mempengaruhi berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi. Termasuk kedalam kelompok surat penting, antara lain:

- a. Surat yang menyangkut kebijaksanaan pokok organisasi.
- b. Surat yang menyangkut kebijaksanaan pelayanan kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, dan sebagainya.
- c. Surat yang jika informasinya termuat di dalamnya tidak diketahui atau tidak sampai kepada yang bersangkutan dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi.

2. Surat Rahasia dan Pribadi

Pada umumnya surat rahasia bersampul dua, sehingga pemrosesannya dilakukan dalam keadaan tertutup sampai surat tersebut diterima pihak yang dituju. Surat pribadi adalah surat yang disampul tertutup, tertulis nama pribadi diiringi dengan nama jabatan formalnya.

3. Surat Biasa

Surat rutin biasa adalah surat yang tidak termasuk dalam golongan surat penting, rahasia, atau pribadi. Surat ini relatif singkat, sehingga tidak perlu disimpan lama. Penyampaian surat ini kepada satuan kerja pengolah tidak mempergunakan kartu kendali tetapi cukup menggunakan lembar pengantar surat rutin biasa.

Penanganan surat masuk dengan menggunakan kartu kendali urutannya sebagai berikut:

- a. Surat penting diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut.
- b. Oleh satuan kerja pengarah, surat ini dilampiri tiga lembar kartu kendali atau sehelai lembar disposisi.

- c. Apabila lembar 1, 2, dan 3 telah diisi maka lembar pertama (putih) ditinggal pada pengarah.
- d. Lembar kedua (biru) dan lembar ketiga (merah) disampaikan kepada satuan kerja pengolah untuk diselesaikan.
- e. Kartu kendali lembar ketiga distukan dengan surat yang akan diselesaikan oleh satuan kerja pengolah dan lembar kedua kembali kepada pengarah untuk disimpan di bagian kearsipan sebagai pengganti surat asli yang sedang diproses oleh satuan kerja pengolah.
- f. Untuk surat pribadi yang bersifat dinamis, harus dikembalikan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut. Apabila termasuk surat penting pemrosesan hendaknya menggunakan kartu kendali.

B. Penggunaan Buku Agenda Surat Masuk (Sistem Pola Baru Modern)

Langkah-langkah pengurusan surat masuk pada umumnya dilakukan sebagai berikut:

1. Penerimaan

Tugas penerimaan surat dilakukan dengan cara:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk.
- b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim.
- c. Menggolong-golongkan surat sesuai dengan jenisnya.
- d. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

2. Penyortiran

Pekerjaan penyortiran meliputi tugas-tugas:

- a. Memisahkan surat-surat untuk pimpinan, sekretaris, karyawan lainnya dan surat dinas lainnya.
- b. Menggolong-golongkan surat dinas ke dalam surat dinas rutin, surat dinas penting, dan surat dinas rahasia.
- c. Memisahkan surat-surat yang memerlukan penanganan khusus seperti surat tercatat atau terdaftar, kilat, rahasia, pribadi, wesel, pos, dan sebagainya. Mencatatnya dalam buku penerimaan tersendiri agar dapat diterima oleh orang yang berhak.

3. Pencatatan, tugasnya:

- a. Membuka amplop, membaca, dan meneliti isi surat agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud dari isi surat dengan cara menggarisbawahi kata atau kalimat yang dianggap penting.
- b. Pemeriksaan lampirannya.
- c. Membubuhkan cap stempel yang merupakan stempel agenda pada ruang yang kosong di bagian atas atau bawah halaman pertama surat.
- d. Mengagendakan surat masuk, yaitu mencatat surat tersebut dalam buku penerimaan harian untuk surat masuk. Buku ini disebut buku agenda masuk (*Daily Mail Record*). Petugasnya dinamakan agendaris (*Mail Clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

4. Pengarahan atau Penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

- a. Surat masuk harus disertai atau dilampiri lembar disposisi (*action slip*) oleh sekretaris atau kepala tata usaha.
- b. Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi diteruskan kepada pimpinan atau kepala bagian untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan pada lembar disposisi tersebut berupa instruksi atau informasi.
- c. Surat yang telah memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada sekretaris atau kepala tata usaha. Selanjutnya diteruskan kepada unit pengolah untuk diproses sesuai dengan disposisi.

Apabila pimpinan menganggap perlu agar sesuatu surat diproses melalui beberapa pejabat atau kepala bagian, maka sekretaris atau petugas pengarah surat dapat menyertakan lembaran atau *formulir* yang disebut lembaran beredar (*routing slip*). Dalam hal surat yang harus diproses melalui beberapa pejabat atau kepala bagian maka sekretaris atau petugas penanganan surat perlu memperbanyak surat tersebut untuk ditangani dengan cepat. Memperbanyak sesuatu surat sesuai dengan kebutuhan disebut penggandaan (*duplicating*), lazimnya dipergunakan fotokopi, mesin tik, atau mesin stensil.

5. Penyampaian surat

Penyampaian surat masuk dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi, yaitu:

- a. Surat yang berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi internal.

- b. Menyampaikan surat tersebut melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan. Buku ekspedisi diparaf sebagai tanda surat telah diterima.
- c. Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.

6. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh sekretaris dengan memepergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut. Berkas-berkas yang penyimpanannya masih ditangani sekretaris merupakan berkas atau arsip yang bersifat dinamis, artinya sewaktu-waktu masih dipergunakan oleh pimpinan untuk bahan pertimbangan.

Prosedur kearsipan dinamis dalam menata arsip (file) mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Meneliti tanda-tanda, apakah berkas tersebut sudah dapat disimpan (release mark). Tanda-tanda tersebut diberikan pada lembar disposisi dengan kata-kata file atau dep (deponeren), atau menggarisbawahi kata-kata yang memberikan petunjuk bahwa masalahnya perlu dilakukan penyimpanan.
- b. Mengindeks.
- c. Memberi kode dan menyortir.
- d. Menyimpan ke dalam folder (map) tertentu.
- e. Menata arsip.

3.2.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Adapun sistem pengurusan surat di kantor, tergantung pada sistem administrasi kearsipan yang dipergunakan oleh kantor yang bersangkutan. Pada dasarnya masih banyak dijumpai sistem yang berbeda dalam berbagai organisasi di kantor. Sistem yang sudah biasa dikenal yaitu:

A. Penggunaan Kartu Kendali Sebagai Buku Agenda (Sistem Tradisional)

1. Semua surat penting yang akan dikirimkan kepada pihak di luar organisasi, pembuatan konsepnya dilakukan oleh satuan kerja pengolah, berdasarkan persetujuan pimpinan.
2. Surat yang telah dikirim ditandatangani oleh pimpinan.
3. Petugas pengarah melampirkan kartu kendali yang telah diisi, lembar pertama disimpan pada bagian pengarah, lembar kedua dan ketiga dikembalikan ke unit pengolah.
4. Apabila penerima telah menandatangani, maka lembar kedua kembali ke unit pengarah untuk disimpan di bagian arsip.
5. Surat asli disimpan atau dikirim oleh unit pengarah, sesuai alamat yang dituju oleh surat tersebut.

B. Penggunaan Buku Agenda Surat Keluar (Sistem Pola Baru Modern)

Surat keluar adalah surat yang dikirim sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari organisasi, kantor lain, atau perorangan agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi yang berakibat menguntungkan kedua belah pihak. Surat keluar dapat pula diartikan sebagai surat yang dikirimkan untuk kegiatan hubungan intern pada sesuatu kantor yang

sifatnya penting bagi kantor yang bersangkutan, tanpa ada didahului adanya surat masuk.

Pengurusan surat keluar, baik surat tindak lanjut (*follow up*) dari surat masuk ataupun surat keluar yang bersifat intern.

Pada umumnya menempuh prosedur yang sama, yaitu:

1. Pembuatan konsep surat (*draft*)

Pembuatan konsep adalah kegiatan membuat rencana dan penyusunan penulisan surat keluar. Kegiatan-kegiatannya adalah sebagai berikut:

- a. Konsep dibuat oleh sekretaris atau kepala tata usaha dengan menggunakan blanko lembar konsep yang biasanya berbentuk folio ganda.
- b. Konsep surat harus memenuhi syarat, yaitu: bersifat formal (dinas), objektif, ringkas dan jelas maksudnya, sopan dan ramah bahasanya, seragam dalam bentuknya, serta rapi dalam penetikannya.
- c. Setelah dipenuhi persyaratan tersebut, konsep surat harus dimintakan persetujuan kepada pimpinan. Sebagai tanda persetujuannya atas konsep surat itu, pimpinan yang berkepentingan membubuhkan parafnya pada blanko isian lembar konsep.
- d. Setelah konsep surat disetujui, kemudian diregistrasikan untuk memberi kode atau nomor surat. Kode atau nomor surat diperoleh dari petugas verbalis.

2. Pengetikan

- a. Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan dan telah memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengetikan atau penggandaan.

- b. Kepala unit pengetikan harus tekun dan teliti mentaklik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat jadi, setelah melalui kesalahan.

3. Penandatanganan

Surat jadi itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk ditandatanganinya.

4. Pencatatan

- a. Surat jadi yang telah ditandatangani, dicap, dan disertai kelengkapan lainnya (lampiran, amplop) menjadi surat dinas resmi.
- b. Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis. Buku verbal ialah buku agenda yang khusus dipakai untuk mencatat surat dinas resmi keluar.
- c. Setelah selesai pencatatan dalam buku verbal, surat siap untuk dikirim. Dengan mempergunakan buku ekspedisi intern surat tersebut diserahkan kepada urusan pengiriman (ekspedisi).

5. Pengiriman surat keluar

Urusan pengiriman ekspedisi melaksanakan tugas pengiriman surat keluar. Pengiriman surat keluar terbagi dalam dua bagian yaitu pengiriman surat keluar intern dan ekstern. Pengiriman surat keluar intern dalam sistem tradisional ini (agenda) dipergunakan buku ekspedisi intern, sedangkan pengiriman surat keluar mempergunakan buku ekspedisi ekstern.

Urusan ekspedisi melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat surat yang telah siap akan dikirimkan dengan cermat dalam buku ekspedisi. Untuk surat keluar yang disampaikan ke dalam lingkungan kantor

sendiri dicatat dalam buku ekspedisi internal. Untuk surat keluar yang akan dikirim keluar dicatat dalam buku ekspedisi eksternal.

- b. Menyelenggarakan kelancaran pengiriman atau penyampaian surat menyurat agar komunikasi dapat berjalan lancar. Termasuk dalam tugas ini ialah meneliti kelengkapan surat yang akan dikirim, membubuhkan stempel kantor pada surat dan amplop, merekatkannya, menempelkan peranko, menimbang, dan sebagainya.
 - c. Pelaksanaan penyampaian dan pengiriman surat keluar dilakukan oleh kurir atau petugas ekspedisi.
 - d. Kurir mengantar surat ke kantor pos dapat sekaligus mengambil surat yang ada di kotak pos.
 - e. Pengiriman surat melalui pos harus memakai buku pos tercatat.
6. Penyimpanan berkas atau arsip surat
- Surat yang telah diproses atau ditanggapi dan pertinggal surat yang telah dikirim untuk sementara disimpan oleh sekretaris (urusan arsip), karena berkas tersebut masih bersifat dinamis.

3.3 Manajemen Kearsipan

Mengelola warkat merupakan tugas rutin sekretaris, karena setiap hari sekretaris pasti berhadapan dan mengelola warkat ini. Salah satu bentuk pengelolaan warkat adalah penyimpanan warkat. Penyimpanan warkat harus menggunakan manajemen, sehingga lebih dikenal dengan nama Manajemen Kearsipan.

3.3.1 Pengertian Arsip

Dalam dunia administrasi perkantoran tidak akan terhindar dari tugas rutin mengenai warkat seperti yang disebutkan diatas, terutama mengenai pengarsipan. Sistem kearsipan yang diterapkan di lingkungan kantor hendaknya disesuaikan dengan kondisi kantor tersebut. Menurut Odgers (2005) dalam Sukoco (2007:82) mendefinisikan manajemen arsip merupakan proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Sedangkan, menurut Barthos (2003), pengertian Arsip adalah Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Pengarsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli (*original record*), atau salinannya, sehingga rekaman tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.

3.3.2 Fungsi Arsip

Dalam setiap kasus, Mills, Standingford dan Appleby (1991:134) mengatakan manajer kantor harus menganalisis masalah dan memutuskan jalan keluar yang ia pertimbangkan paling tepat. Sistem pengarsipan yang efisien adalah sistem dimana:

- a. Rekaman yang diperlukan setiap saat dapat dihasilkan tanpa penundaan yang tidak masuk akal.
- b. Rekaman dilindungi secara memadai selama periode rekaman itu dipertahankan untuk referensi.

- c. Biaya pemasangan dan pemeliharaan sistem masuk akal dengan memperhatikan pelayanan yang diperlukan.

3.3.3 Metode Kearsipan

Menurut Sukoco (2007:88), Sistem kearsipan yang sesuai dengan teori ilmu kearsipan terdiri dari lima macam, yaitu:

- a) Sistem Kronologis

Sistem penyusunan arsip berdasarkan kronologis yang menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan.

Sistem penyusunan arsip diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun kemudian bulan dan tanggal. Susunan kronologis cocok untuk *suspense files*, berkas transaksi, dan berkas perorangan. Istilah *suspense files* dikenal pula dengan nama *pending file* atau *tickler files*. (Sulistyo-Basuki, 2008:119)

- b) Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan sistem pemberkasan yang mengatur arsip dinamis secara abjad, menurut kata demi kata, huruf demi huruf, atau unit demi unit. Dalam sistem pemberkasan menurut abjad ada 3 ancangan primer yang digunakan yaitu menurut abjad nama, subjek dan geografis. Sistem ini disebut juga *Direct Filing System*, yang mana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (indeks).

- c) Sistem Nomor

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *Indirect*

Filing System (karena nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu). Misalnya,

90 PERJALANAN DINAS

91 Perjalanan Dinas Direktur dan Wakil Direktur

92 Perjalanan Dinas Manajer

93 Perjalanan Dinas Supervisor

94 Perjalanan Dinas Staf Ahli

d) Sistem Subjek

Sistem ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, dan lain-lain. Sistem ini juga disebut dengan *Topical Filing* atau *Data Filing* yang dikenal sulit dalam pengelolaannya. Karena setiap orang menginterpretasikan perihal yang dimaksud pada surat secara berbeda, maka dalam pemakaian sistem ini diperlukan panduan yang cukup lengkap dan jelas untuk menghindarinya.

Ada 2 macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek bernotasi (berdasarkan notasi atau kode tertentu).

Adapun daftar indeks yang digunakan dalam penentuan subjek dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Daftar klasifikasi standar yang umum dipakai di seluruh dunia, yaitu *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Universal Decimal Classification* (UDC), dan *Library of Congress Classification* (LCC). Misalnya, 000 (Umum); 300 (Ilmu Sosial); 100 (Ilmu Filsafat); 200 (Ilmu Agama), dan lain-lain.
2. Daftar klasifikasi buatan sendiri, ada 2 macam, yaitu:

- a. Daftar klasifikasi subjek murni yang berisi istilah-istilah subjek tanpa disertai kode dan disusun menurut abjad.
- b. Daftar klasifikasi subjek berkode, yang berisi istilah-istilah subjek yang dilengkapi dengan kode tertentu.
 1. Angka, misalnya angka Arab (1, 2, 3, 4), Romawi (I, II, III, IX), Desimal (110, 120.31) maupun Duplex (1-3, 7-11).
 2. Huruf, misalnya huruf besar (A, B, C) atau huruf kecil (a, b, c)
 3. Gabungan angka dan huruf, misalnya divisi keuangan (KU.001), divisi personalia (KP.002)
- e) Sistem Geografis

Sistem ini didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu:

 1. Nama Negara, dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan Negara yang bersangkutan.
 2. Nama wilayah administrasi Negara setingkat propinsi.
 3. Nama wilayah administrasi khusus.
 4. Nama wilayah administrasi Negara setingkat kabupaten.

3.3.4 Kearsipan Secara Terkomputerisasi

Mills, Standingford dan Appleby (1991:154) mengatakan bahwa komputer mampu menyimpan informasi dalam jumlah besar yang dapat diperoleh kembali dalam bentuk cetakan atau pada layar peraga. Informasinya mungkin tampil dalam bentuk grafis (gambar atau grafik) dan juga dalam karakter abjad dan numerik. Waktu pemanggilan kembali bervariasi sesuai dengan apakah arsip komputer

tersedia *online* atau tidak, tetapi waktu penundaan dalam menayangkan informasi ke layar hanya terhitung dalam numerik.

Penggunaan komputer sebagai sarana untuk membuat arsip dan mendapatkan kembali teks memang mahal bila semua informasi yang disimpan harus disalin secara khusus untuk menempatkannya dalam rekaman. Karena alasan ini, sistem seperti itu mungkin dibatasi pada perpustakaan acuan teknis, dan sebagainya. Bila bahan asli diketik pada mesin pengolahan kata dan rekaman magnetik dibuat, penerapan pengarsipan komputer yang lebih luas dapat dibenarkan secara ekonomis.

Arsip elektronik adalah seperti arsip kertas di kantor yang terdiri dari sekumpulan bahan terkait yang dikelompokkan di bawah satu judul, seperti arsip pelanggan atau arsip stok. Arsip terdiri dari catatan atau entri, yang masing-masingnya berisikan semua data untuk semua entitas di dalam arsip. Catatan berisikan data untuk entitas tersebut sebagai seperangkat bidang atau butir data.

Terdapat dua cara utama untuk mengorganisasi dan pengolah arsip data, yaitu secara berurutan atau menggunakan akses langsung. Pemilihan organisasi dan metode pengolahan arsip harus mempertimbangkan waktu respons, proporsi dari catatan total yang dapat diakses dalam waktu yang ditentukan, ukuran arsip dan tingkat kesaling tergantungan dan keberbagian.

Dalam arsip berurutan, semua catatan disimpan dalam urutan yang diketahui, yang ditentukan oleh nilai bidang tertentu atau butir data di dalam setiap catatan, yang diacu sebagai bidang kunci, misalnya jumlah pekerjaan di dalam arsip pribadi. Organisasi arsip akses langsung diperlukan untuk memenuhi

kebutuhan akan waktu respons yang cepat terhadap permintaan pengolahan arsip, seperti sistem interaktif *online* untuk pemesanan tempat di pesawat terbang.

Selain *online*, adalah mungkin dalam mengindeks secara otomatis semua kata yang signifikan di dalam teks yang disimpan di dalam arsip komputer dan ini kadang dikerjakan di dalam arsip informasi teknis. Misalnya, sewaktu memasukkan kata “kapal”, layar akan memperlihatkan berapa banyak dokumen yang berisikan kata itu. Bila jumlahnya terlalu besar untuk pemeriksaan rinci, pencarian dapat disempitkan dengan menambahkan kata “kargo”, lalu “peti kemas” dan seterusnya hingga muncul jumlah yang masuk akal. Halaman yang berisikan kombinasi yang diperlukan, yaitu “kapal kargo peti kemas” kemudian dipanggil dan muncul secara rinci pada layar dengan kata kunci yang lebih terang untuk menarik perhatian.

Adapun kearsipan secara terkomputerisasi menggunakan *database* dalam *Microsoft Access* tanpa harus *online*. Di bawah ini merupakan pengenalan mengenai *Microsoft Access 2007*.

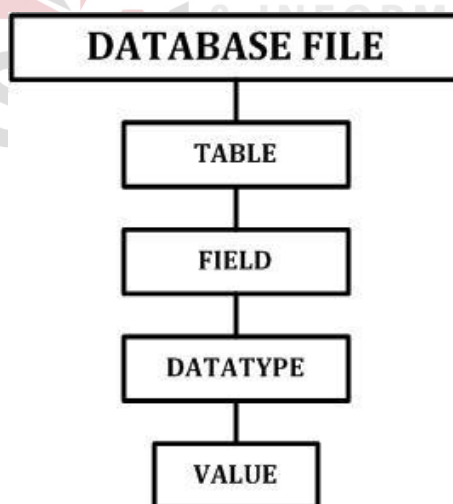
A. Pengenalan Microsoft Access

Microsoft Access merupakan salah satu produk *database engine* dari *Microsoft* yang sudah sangat dikenal. Dari produk-produk *Access* versi sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa *Access* merupakan sebuah *database engine* yang walaupun sederhana namun dapat diandalkan dan sangat mudah digunakan. Fasilitas yang disediakan tergolong lengkap dan sangat memadai untuk kebutuhan studi atau kebutuhan bisnis dengan skala kecil menengah (Solution, 2007:1).

Menurut Permana (2007), *Microsoft Office Access 2007* merupakan program aplikasi yang digunakan untuk merancang, membuat, dan mengelola *database*. Namun, Turmono (2007) juga menyatakan *Microsoft Access* merupakan program aplikasi *database* yang digunakan untuk merancang, membuat dan mengelola *database* secara mudah dan cepat. Ini dikarenakan oleh kemudahannya dalam pengolahan berbagai jenis *database* serta hasil akhir berupa laporan dengan tampilan dengan desain yang lebih menarik. *Database* sendiri terdiri dari: *Tables, Forms, Reports*.

B. Konsep Database

Dalam Modul *Microsoft Access* (Ayuningtyas. 2009), ada konsep yang harus dimiliki oleh *user* ketika akan membuat *database* melalui *Microsoft Access*. Dibawah ini merupakan bagan dari konsep *database*.



Gambar 3.1 Bagan Konsep *Database Microsoft Access*

Keterangan gambar:

1. *Database*, dapat diartikan sebagai kumpulan dari informasi atau data yang saling berhubungan yang mempunyai suatu topik atau tujuan tertentu.

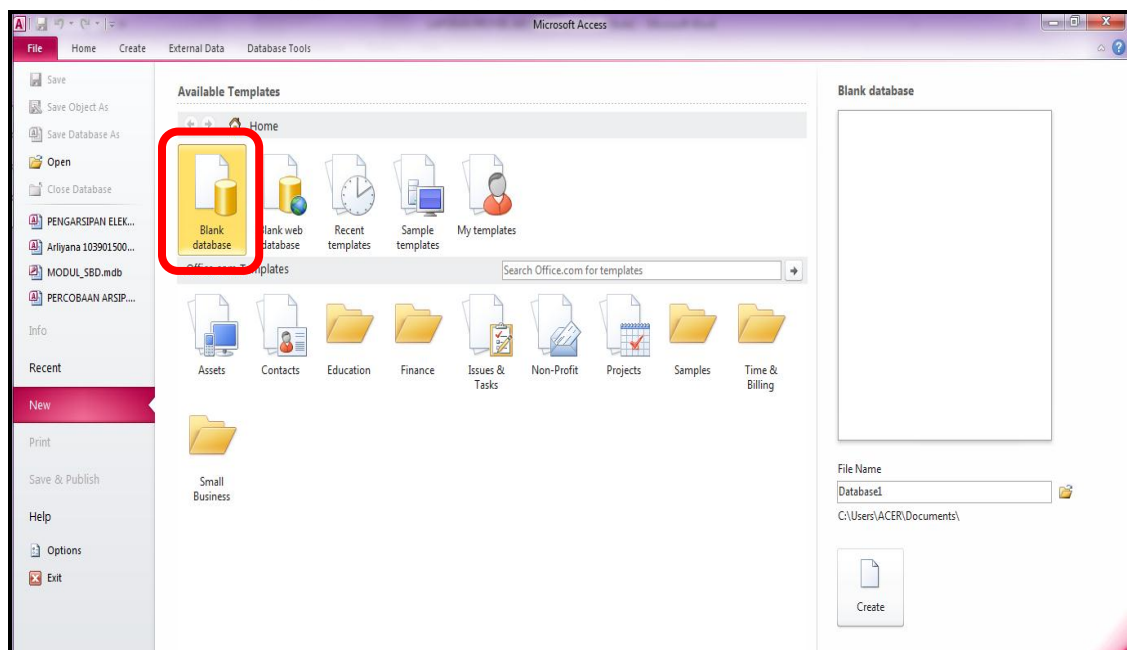
2. Tabel, merupakan sekumpulan data yang sejenis.
3. *Field* (Kolom), data terkecil dari suatu tabel yang menempati kolom.
4. *Datatype*, merupakan tipe data untuk *field* yang dibuat.
5. *Record* atau *Value* atau Baris, merupakan kumpulan beberapa *field* yang saling berhubungan yang menempati baris.

C. Memulai Access

Langkah awal dalam mengoperasikan *Access* adalah membuat *database*. *Database* ini nantinya yang akan digunakan untuk menyimpan *table*, *query*, *form* dan objek-objek *database* lainnya. *Database* ini juga bisa disimpan dan kemudian dibuka kembali untuk melakukan operasi *database*.

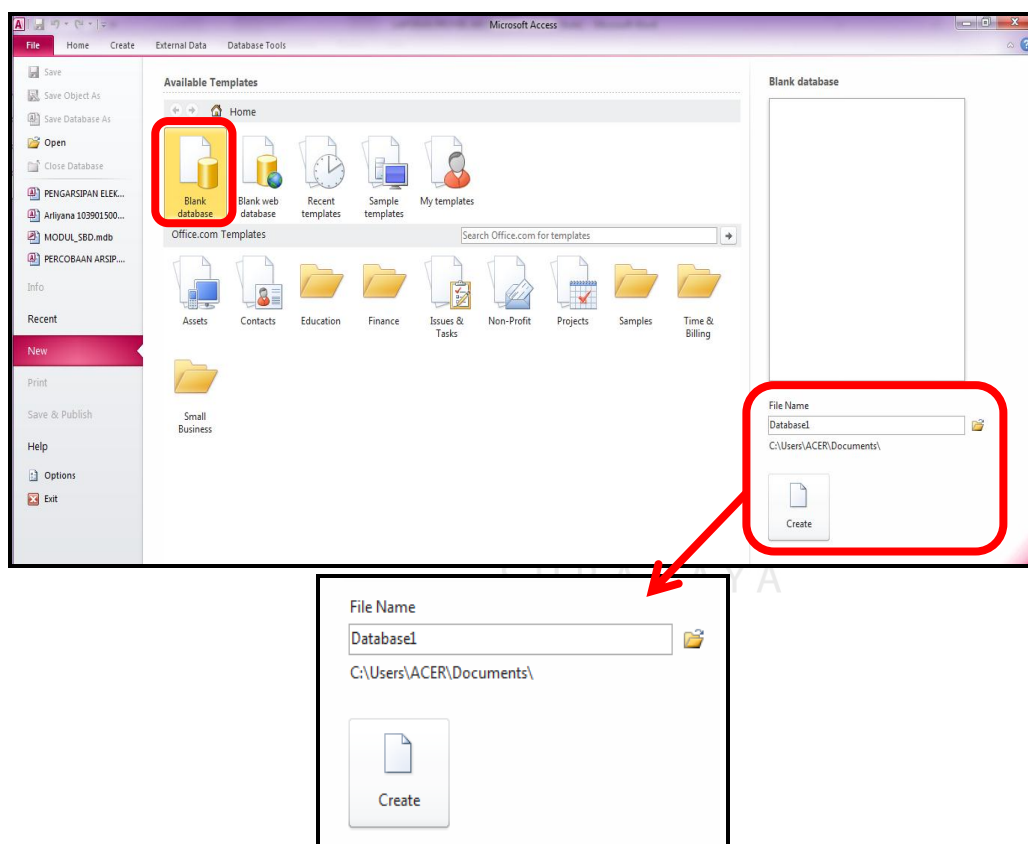
Permana (2007) menyatakan dalam membuat sebuah *database* baru di *Access* 2007, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- (1) Klik *Start* pilih menu *All program* kemudian pilih menu *Microsoft Access*.
- (2) Maka akan muncul jendela *Microsoft Access* seperti gambar dibawah ini.



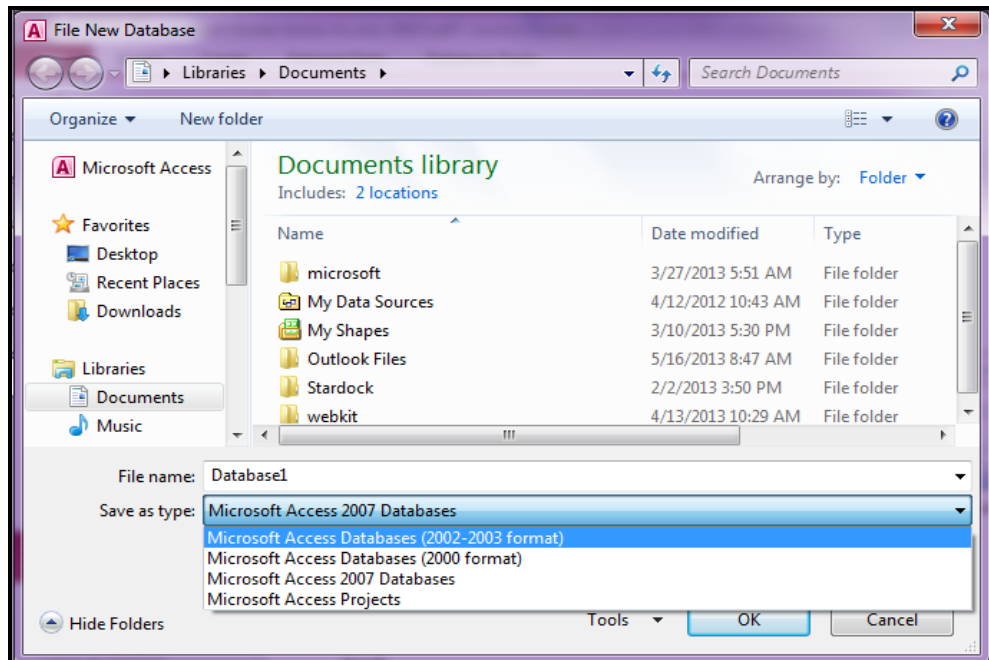
Gambar 3.2 Tampilan Jendela Kerja *Microsoft Access*

- (3) Untuk membuat *database* baru, pilih *Blank Database* pada jendela *Getting Started with Microsoft Office Access*.
- (4) Pilih kotak seperti gambar di bawah ini. Pada kotak isian *File Name*, ketikkan nama file yang diinginkan dan pilih drive atau folder yang digunakan untuk menyimpan *database*. Kemudian pilih format atau tipe *database* yang diinginkan. *Microsoft Access* dapat dibuat dengan format atau tipe apapun. Namun, ada ketentuan yang harus diperhatikan.



Gambar 3.3 *File Name Microsoft Access*

Microsoft Access versi tahun 2010 dapat membuat *database* dengan format di bawah tahun 2010. Misalnya, 2000, 2002-2003, 2007 dan *Access Project*. Pemilihan format *database* terletak pada *Save As Type*.



Gambar 3.4 Dialog box Save File

(5) Lalu klik OK dan pilih *Create*.

D. Tipe Data

Field - field dalam sebuah tabel harus ditentukan tipe datanya. Ayuningtyas (2009) mengatakan ada beberapa tipe data dalam *Access*, yaitu:

Tabel 3.1 Tipe Data yang digunakan *Microsoft Access*

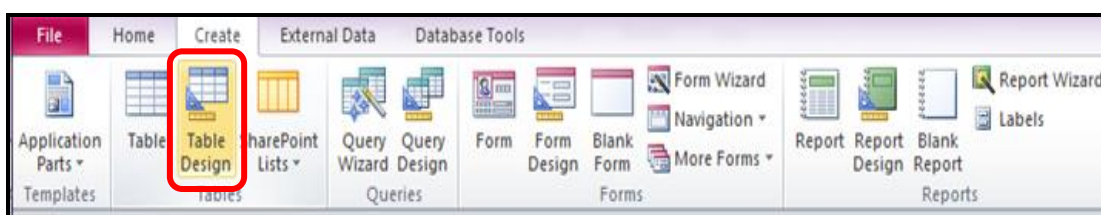
No.	Tipe Data	Keterangan
1.	<i>Text</i>	Dapat menerima data berupa huruf, angka, spasi dan tanda baca. Panjang data maximum 255 karakter.
2.	<i>Memo</i>	Kombinasi <i>text</i> dan number yang lebih panjang, lebih dari 65.535 karakter.
3.	<i>Number</i>	Hanya dapat menerima data berupa angka.
4.	<i>Date / Time</i>	Hanya dapat menerima data berupa tanggal atau waktu sampai tahun 9999.

5.	Currency	Nilai dari keuangan dan data numeric yang digunakan dalam perhitungan matematika yang menyertakan data dengan 1 sampai 4 angka desimal. Akurasi sampai 15 digit pada sisi sebelah kiri dari tanda desimal dan 4 digit pada sisi kanan.
6.	Auto Number	Nomor urut atau random yang unik (penambahan 1) yang diberikan oleh <i>Microsoft Access</i> ketika <i>Record</i> baru ditambahkan pada tabel. Kolom <i>AutoNumber</i> tidak bisa diupdate.
7.	Yes/No	Nilai <i>Yes/No</i> dan kolom yang berisi hanya 1 dan 2 nilai (<i>Yes/No</i> , <i>True/False</i> , atau <i>On/Off</i>).
8.	OLE Object	<i>OLE Object</i> digunakan untuk eksternal objek, seperti bitmap atau file suara.
9.	Hyperlink	<i>Text</i> atau Kombinasi dari <i>text</i> dan number yang tersimpan sebagai <i>text</i> dan digunakan sebagai <i>hyperlink address</i> .
10.	Lookup Wizard	Membuat kolom atau <i>field</i> yang memungkinkan untuk memilih nilai dari tabel lain atau dari daftar nilai dengan menggunakan <i>list box</i> atau <i>combo box</i> .

E. Membuat Tabel

Berikut dijelaskan bagaimana langkah-langkah dalam membuat tabel dengan menggunakan *Table Design*. Langkah-langkah untuk membuat tabel:

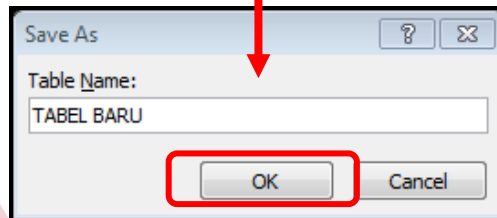
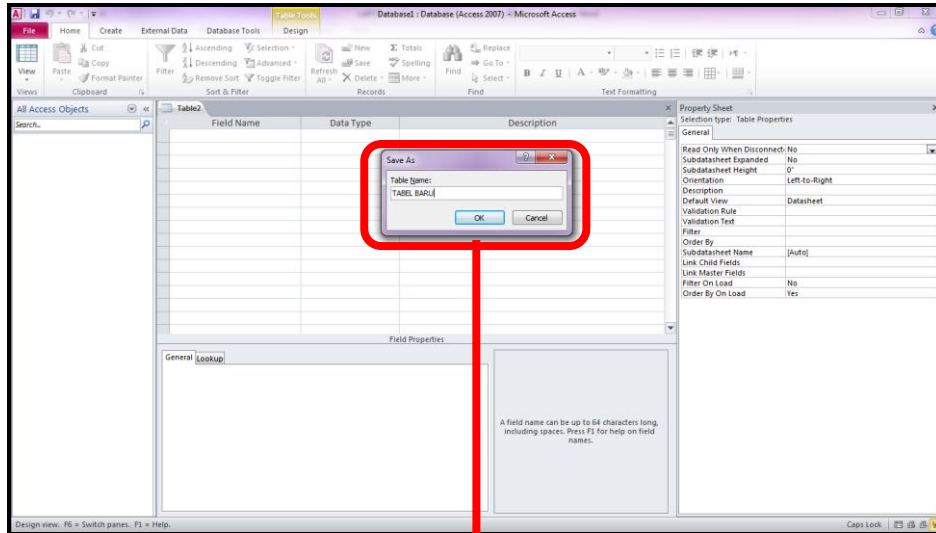
- (1) Klik tab *Create* pada jendela
- (2) Klik *Table Design* pada ribbon *Tables*



Gambar 3.5 Ribbon Create – Table Design

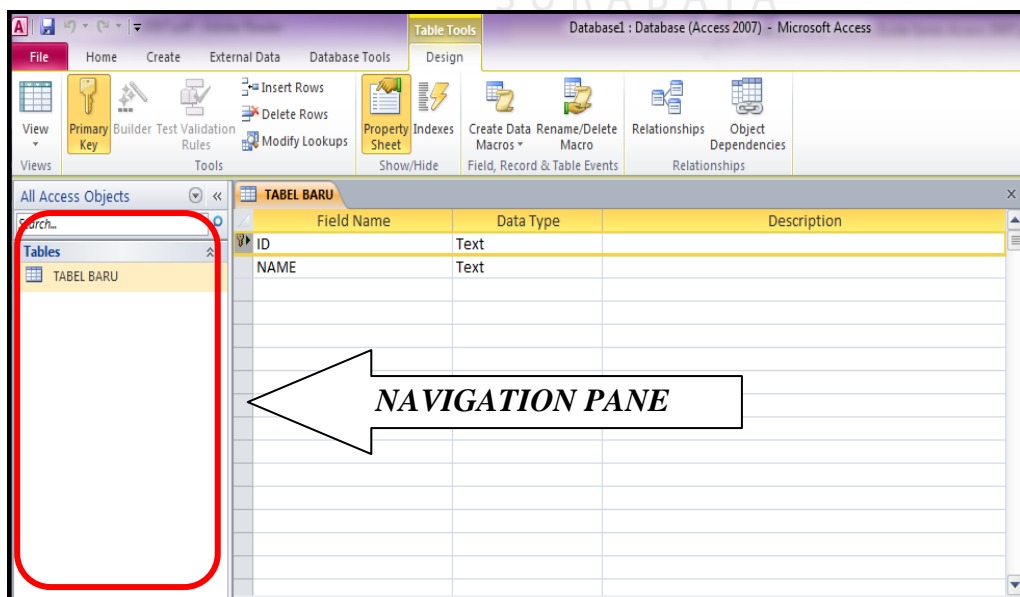
- (3) Masukkan nama *field* beserta tipe datanya, kemudian simpan tabel (**Ctrl+S**).

Simpan tabel dengan nama yang diinginkan pada *Save As Box* lalu tekan OK



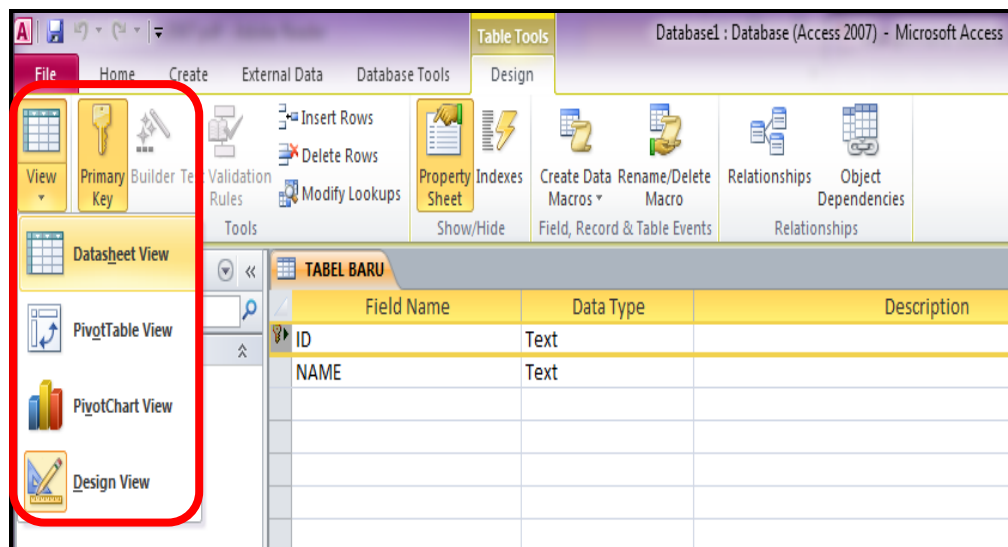
Gambar 3.6 Dialog box Save As Table

- (4) Tabel yang telah dibuat akan muncul pada *Navigation pane* dalam bentuk tabel.



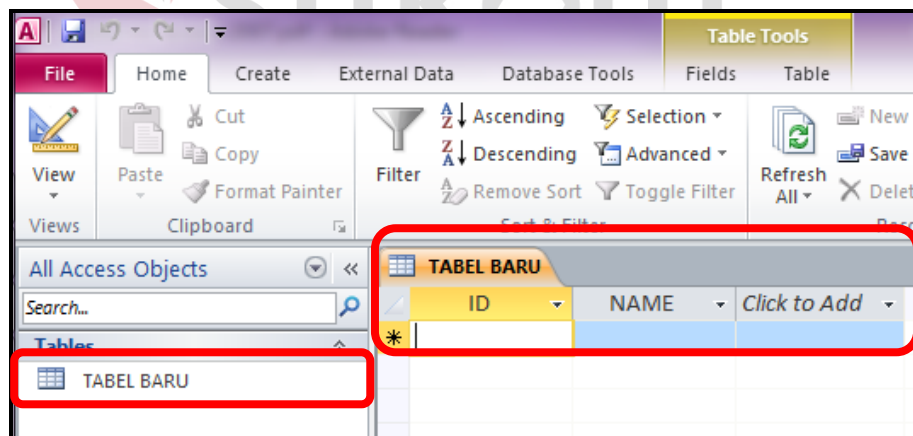
Gambar 3.7 Navigation pane

- (5) Kemudian tekan *ribbon View* pada tab *Home*, lalu pilih *Datasheet View* untuk masukkan data ke dalam tabel.



Gambar 3.8 Menu *Design Table*

- (6) Sehingga menghasilkan tabel seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.9 Hasil Tabel dari *Table Design*

- (7) Pengisian tabel dilakukan dengan menekan *Enter* atau *Tab*.

F. Hubungan antar Tabel (*Relationship*)

Tim Asisten (2009) *Table Relationship* adalah relasi atau hubungan antara beberapa tabel. Relasi antar tabel dihubungkan oleh *primary key* dan *foreign key*. Untuk membuat relasi maka masing-masing tabel harus memiliki *primary key* dan *foreign key* untuk dapat menghubungkan antara tabel induk dengan tabel anak. Sehingga diperlukan teknik normalisasi terlebih dahulu sebelum membuat *relationship* antar tabel. Normalisasi merupakan proses pengelompokkan data elemen menjadi tabel yang menunjukkan entitas dan relasinya.

Sebelum membuat relasi tabel, ada yang harus diketahui terlebih dahulu, yaitu *Constraint*. Ayuningtyas (2009) mengatakan bahwa *Constraint* merupakan batasan terhadap *field* yang dibuat. *Constraint* utama yang harus diketahui adalah:

1. *Primary key*

Primary key pada suatu tabel adalah satu atau lebih kolom atau *field* yang isinya memberikan nilai unik terhadap setiap baris di dalam tabel. Setiap tabel harus memiliki satu *Primary key* (PK). Apabila tidak ada kolom tertentu atau gabungan beberapa kolom yang dapat memberikan nilai unik, maka gabungan seluruh kolom pada relasi yang bersangkutan harus merupakan *Primary key*.

2. *Foreign key*

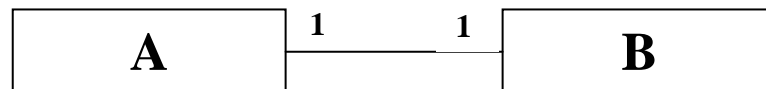
Satu *field* atau satu set *field* yang dipergunakan untuk menunjukkan hubungan (*relationship*) antara satu tabel dengan tabel lainnya.

Setelah mengenal *constraint*, kini saatnya untuk mengetahui Relasi Tabel. Relasi tabel adalah hubungan yang terjadi antara kolom kunci pada dua tabel yang berbeda. Hubungan antar tabel tersebut ada 3 jenis, yaitu *One to One*, *One to*

Many dan *Many to Many*. Masing-masing dari jenis relasi tabel tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

a) One to One

Pada relasi *one to one*, setiap *Record* pada tabel A hanya bisa dihubungkan pada satu *Record* pada tabel B, dan setiap *Record* pada tabel B hanya bisa dihubungkan satu *Record* pada tabel A.

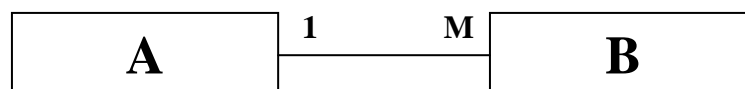


Gambar 3.10 Relasi *One to One*

Contoh penggunaan dari relasi ini adalah Tabel Mobil (A) dengan Tabel STNK (B). Maksud dari relasi Mobil-STNK ini adalah satu Mobil hanya memiliki satu STNK.

b) One to Many

Relasi *One to many* adalah hubungan yang paling umum digunakan. Pada relasi *one to many*, satu *Record* pada Tabel A bisa dihubungkan pada banyak *Record* di Tabel B, tapi hanya satu *Record* pada Tabel B yang bisa dihubungkan pada *Record* di Tabel A.

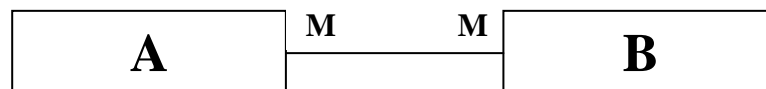


Gambar 3.11 Relasi *One to Many*

Contoh penggunaan dari relasi *One to many* ini adalah relasi antara Tabel Kelas (A) dengan Tabel Murid (B). maksud dari relasi Kelas-Murid adalah satu Kelas data diisi oleh banyak Murid, tapi satu Murid tidak dapat berada dalam banyak kelas.

c) *Many to Many*

Pada relasi *Many to many*, satu *Record* pada tabel A bisa dihubungkan pada banyak *Record* dari tabel B, dan begitu juga sebaliknya.

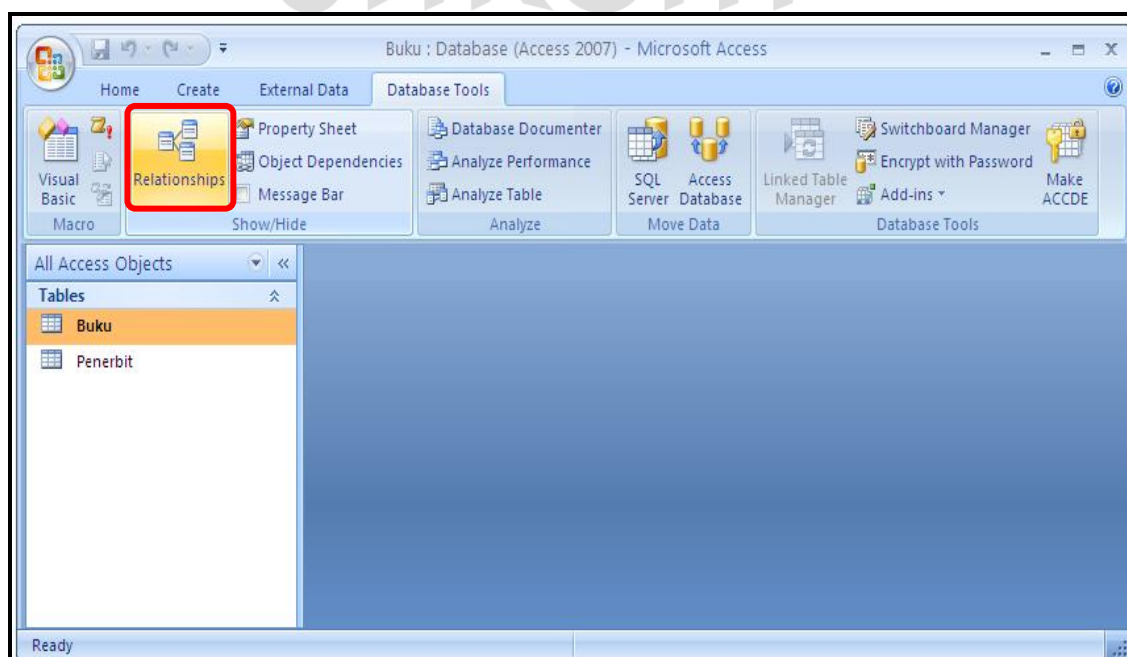


Gambar 3.12 Relasi *Many to Many*

Contoh penggunaan dari relasi *Many to many* ini adalah relasi dari tabel Murid dengan tabel Mata Pelajaran. Maksud dari relasi Murid-Mata Pelajaran ini adalah satu orang Murid dapat belajar banyak pelajaran. Demikian juga sebaliknya, satu Mata Pelajaran dapat dipelajari oleh banyak Murid.

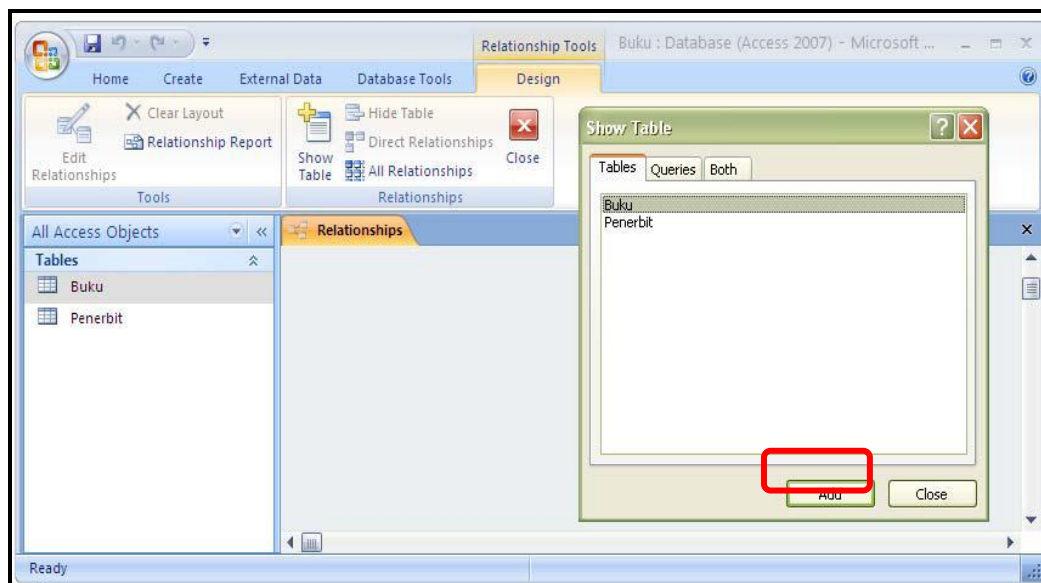
Berikut ini dijelaskan langkah-langkah untuk membuat relasi pada *Access 2007*. Langkah-langkah pembuatan relasi tabel sebagai berikut:

1. Klik tab *Database Tools* pada jendela
2. Klik *Relationship* pada *ribbon Show/Hide*



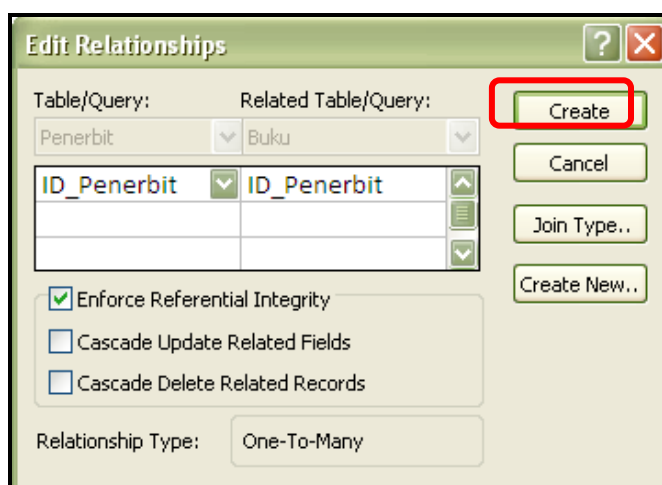
Gambar 3.13 Tampilan Jendela *Relationship*

3. Kemudian akan muncul tab *Relationship* pada object tab dan kotak dialog *Show Table*, kemudian pilih tab *Tables*



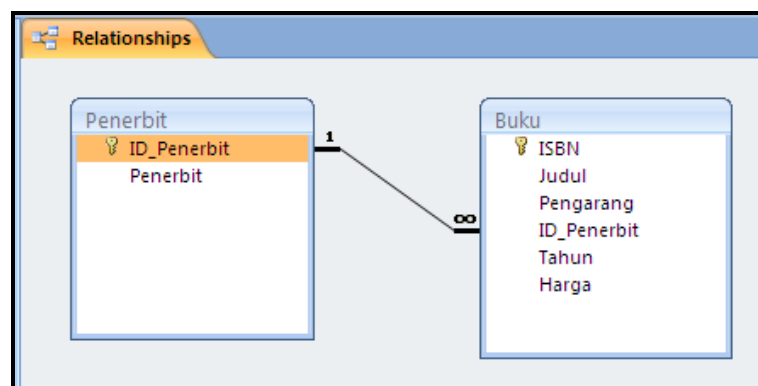
Gambar 3.14 Dialog box *Show Table* untuk relasi

4. Klik tabel *Buku* dan *Penerbit* lalu klik *Add*, kemudian hubungkan *ID_Penerbit* pada tabel *Penerbit* dengan *ID_Penerbit* pada tabel *Buku*.
5. Kemudian akan muncul kotak dialog *Edit Relationship*. Klik *checkbox Enforce Referential Integrity*, lalu klik *Create*.



Gambar 3.15 Dialog box *Edit Relationship*

6. Setelah klik *create*, muncul relasi tabel seperti gambar dibawah ini.



Gambar 3.16 Hasil relasi tabel

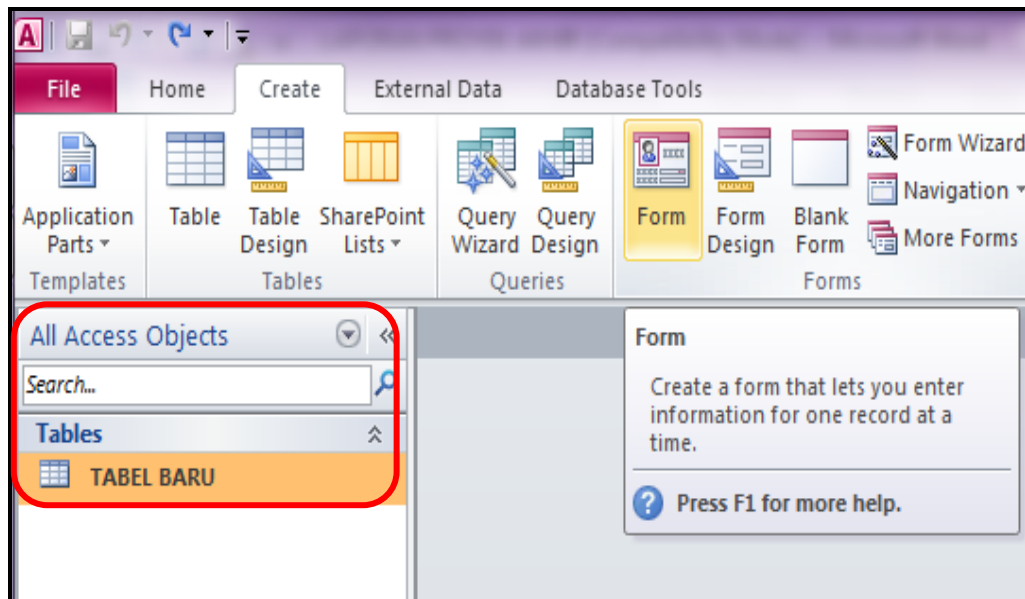
G. Membuat *Form*

Ayuningtyas (2009) mengatakan *Form* adalah sebuah objek *database* yang digunakan untuk membuat kontrol-kontrol untuk proses memasukkan, memeriksa dan memperbarui data.

Menu *Form* terletak dalam tab *Forms* dari jendela *database*. Ada beberapa cara untuk menciptakan *form* baru. Masing-masing cara mempunyai kelebihan sendiri-sendiri. Misalnya, cara termudah menciptakan *form* adalah dengan menggunakan *Autoform wizard*. Tetapi dengan cara ini, pengguna tidak dapat memilih *field* mana yang akan ditampilkan karena *Auto Wizard* akan memilih semua *field* dalam tabel (Team Teaching Guru TIK SMA Regina Pacis SKA, 2012).

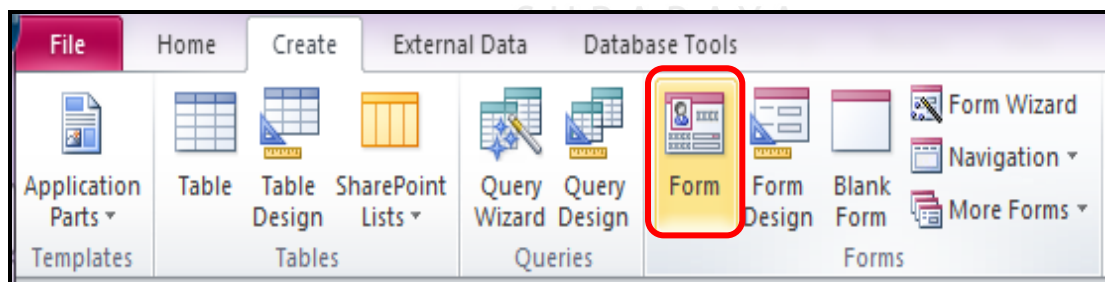
Langkah – langkah untuk membuat *form* dengan menggunakan *Autoform wizard* di bawah ini dikerjakan melalui *Access 2010*. Namun, langkah yang dikerjakan masih sama dengan *Access 2007*. Hanya saja perbedaan terlihat pada tampilan *display* masing-masing.

1. Arahkan kursor pada tabel yang berada pada *Navigation pane* yang akan dibuat *form*.



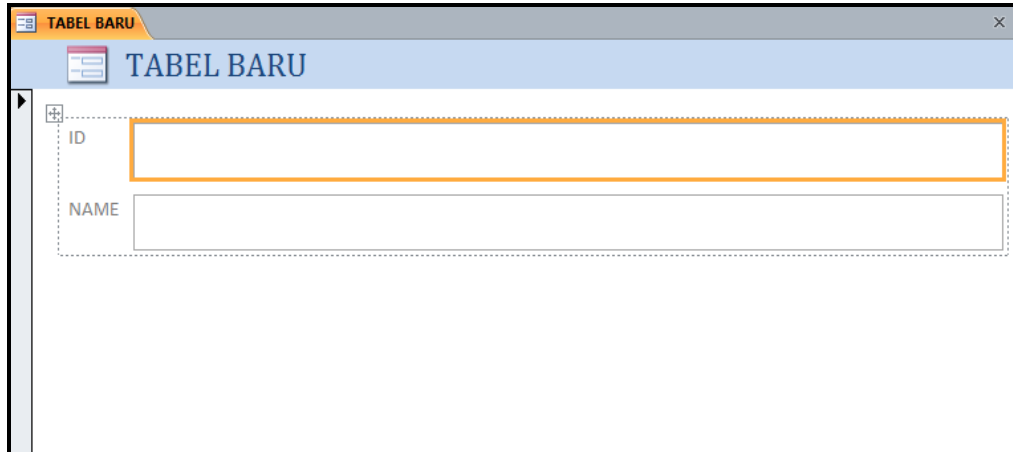
Gambar 3.17 Tabel untuk membuat *form*

2. Kemudian pilih *Form* dari grup *Forms* yang ada dalam tab *Create* pada jendela *Database*.



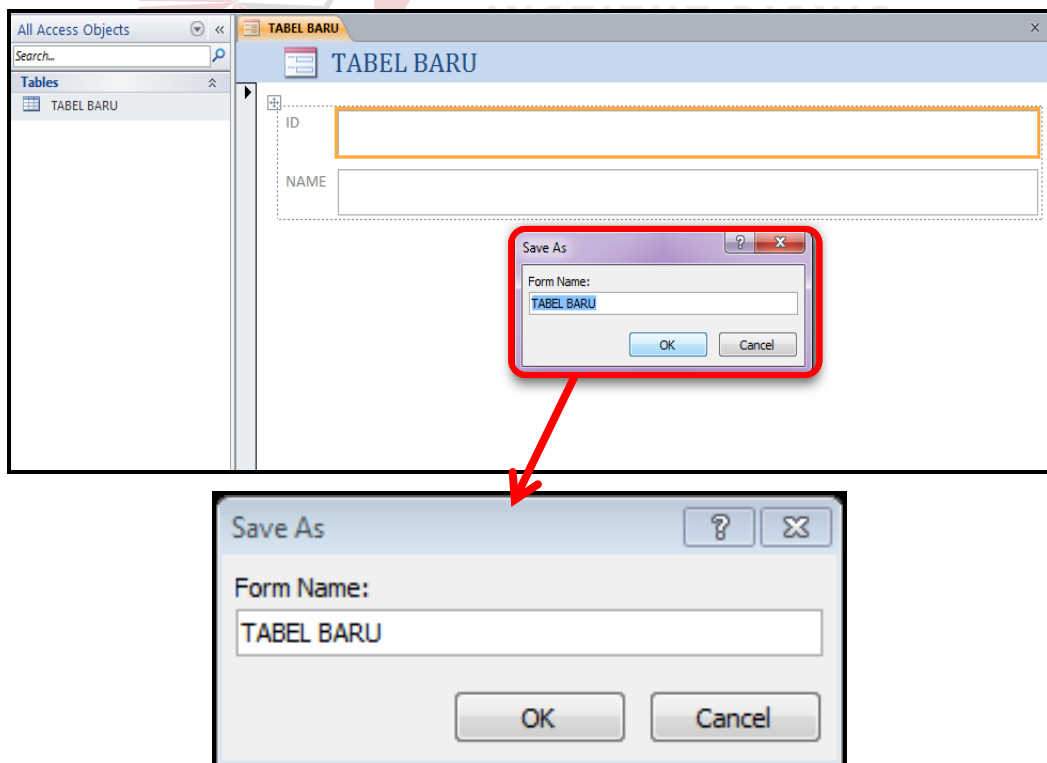
Gambar 3.18 *Ribbon Create – Forms*

3. *Form* yang dibuat telah selesai.



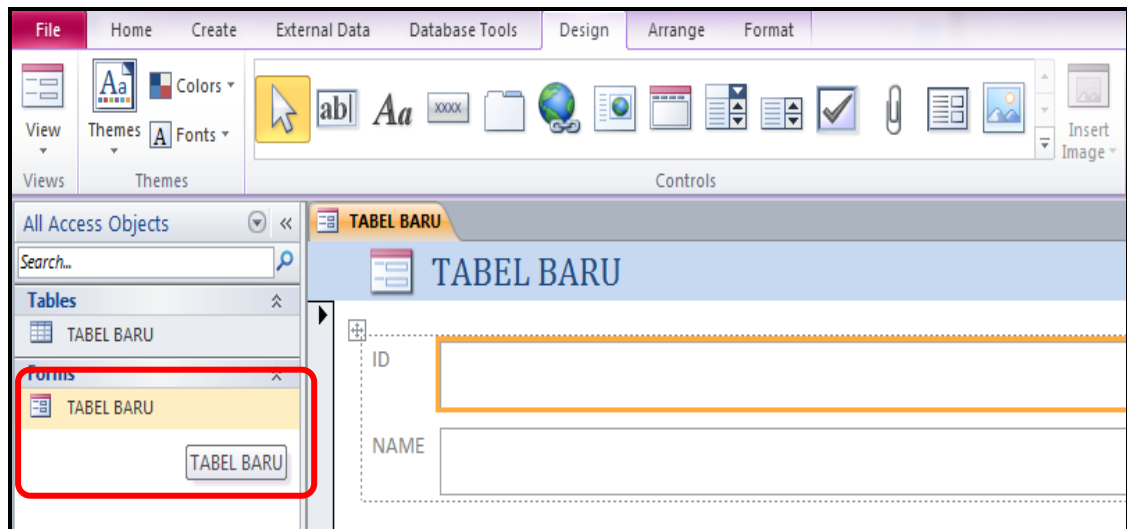
Gambar 3.19 Hasil form dari menu *Form*

4. Untuk menyimpan *form*, tekan Ctrl+S secara bersamaan. Setelah itu akan keluar *pop up* untuk meminta nama *form*. Isikan nama *form* yang diinginkan, lalu tekan OK.



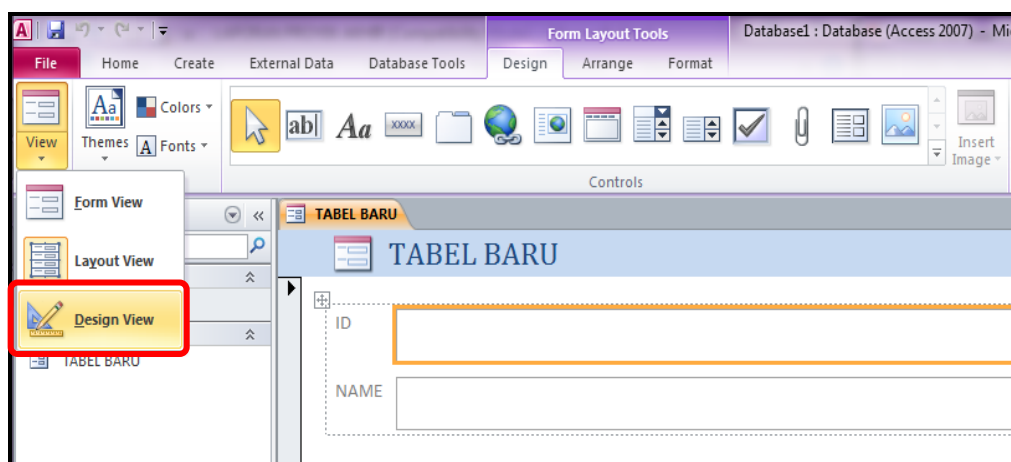
Gambar 3.20 Dialog box *Save As Form*

5. *Form* yang telah dibuat dan disimpan akan muncul pada *Navigation pane* dengan bentuk *Form*.



Gambar 3.21 Hasil *Form* muncul pada *Navigation pane*

6. Pengguna dapat melakukan modifikasi *form* dengan menggunakan *Property Sheet* yang berada di sebelah kanan tampilan *database*. Namun, untuk melakukan modifikasi, ubah tampilan *form* menjadi *Design View* dengan cara pilih menu *View*, lalu pilih *Design View*.



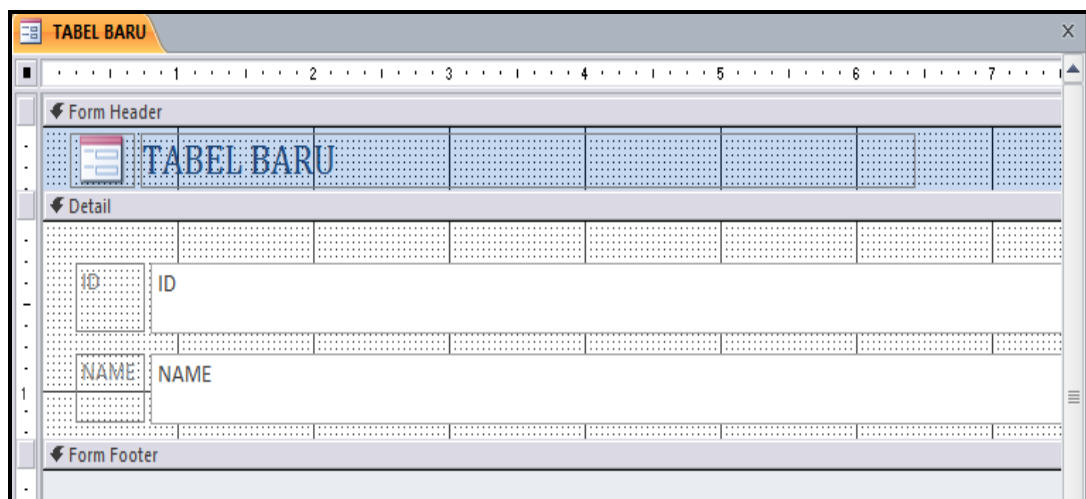
Gambar 3.22 Menu *Design View* pada *Ribbon Design*

Form View : Untuk mengisi dan melihat tampilan *form* yang telah dimodifikasi

Layout View : Untuk memodifikasi dan melakukan perubahan pada *form*.

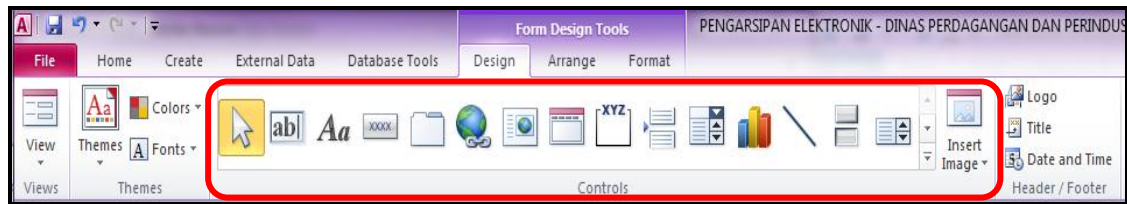
Design View : Memberikan tampilan detail dari struktur *form*. Anda dapat melihat bagian *Header*, *Detail*, dan *Footer*. Juga bisa menambahkan Label, Garis, *Image*, persegi panjang dan lainnya

7. Perubahan *form* setelah menggunakan *Design View* menghasilkan tampilan *form* seperti gambar di bawah ini.



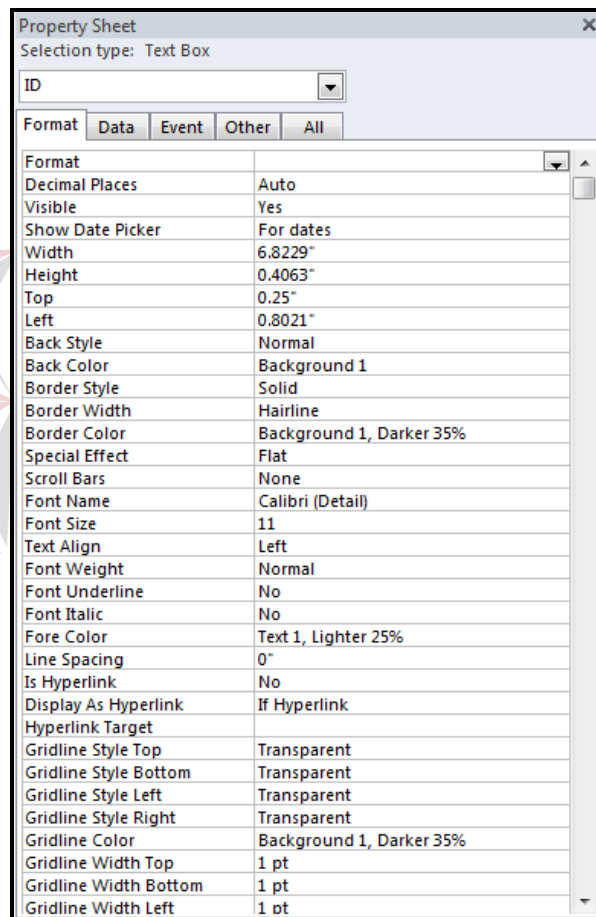
Gambar 3.23 Hasil form dengan mengaktifkan *Design View*

Tim Asisten (2009) menambahkan bahwa *Design View* yang digunakan untuk mengubah susunan *form* sesuai dengan keinginan *user*. Pada *Design View*, *user* dapat menambahkan *tools* (misal: tombol navigasi, *text box*, *check box*, *list box*, dan lain-lain). *Tools* tersebut dapat dilihat ketika *Design View* telah diaktifkan.



Gambar 3.24 Macam-macam *Tools* untuk navigasi pada *Form*

8. Lalu lakukan modifikasi yang diinginkan dengan *Property Sheet* di bawah ini.



Gambar 3.25 *Property Sheet* untuk memodifikasi

Penggunaan *Property Sheet* pada *database* ini untuk memodifikasi tampilan dari *form* itu sendiri. Ada pilihan untuk modifikasi, yaitu *Format*, *Data*, *Event*, *Other* dan *All*.

H. Switchboard

Form ini akan menjadi Form yang pertama kali ditampilkan saat aplikasi dijalankan dan memudahkan pengguna untuk menuju ke bagian lain dari database. Apabila pada saat membuat *database* menggunakan *Database Wizard*, maka *Microsoft Access* akan secara otomatis membuat *Switchboard*. Tapi, jika waktu membuat Database secara manual dan ingin membuat *switchboard*, *Microsoft Access* sudah menyediakan *Tools* untuk membuatnya.

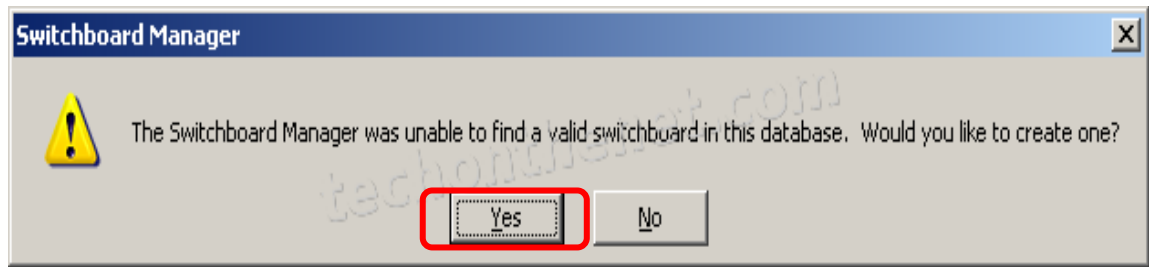
Menurut *sites office.microsoft.com*, ada langkah-langkah untuk membuat *switchboard*:

1. Pilih tab *Database Tools* lalu klik *Switchboard Manager* dalam grup *Switchboard Manage*.



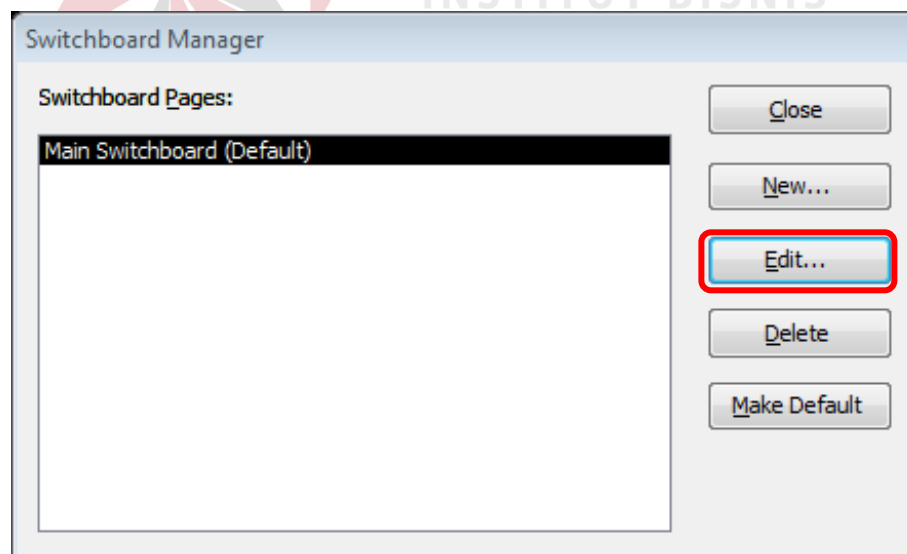
Gambar 3.26 Menu Switchboard

2. Kemudian muncul dialog box apakah ingin membuat *switchboard*, klik *Yes*.



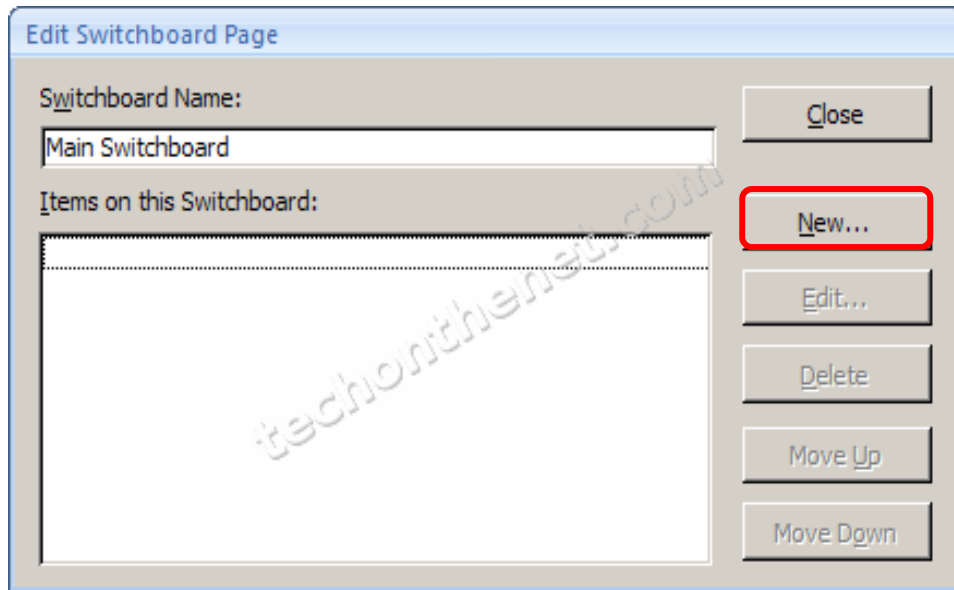
Gambar 3.27 Konfirmasi *Switchboard Manager*

3. Untuk membuat *switchboard* baru, klik *New*.
4. Muncul *Create New dialog box*, kemudian ketikkan nama *switchboard* baru dan klik OK. *Microsoft Access* menambahkan *switchboard* baru tersebut ke dalam daftar *Switchboard Pages*.
5. Untuk memasukkan menu pada *switchboard menu*, pilih nama *switchboard* dari *Switchboard Manager* kemudian klik *Edit*.



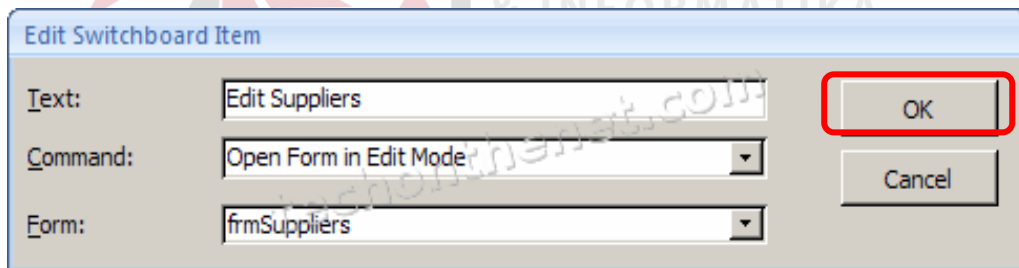
Gambar 3.28 *Switchboard Manager Box*

6. Lalu *dialog box Edit Switchboard Page* muncul kemudian klik *New*.



Gambar 3.29 *Edit Switchboard Page dialog box*

7. Maka, dialog box *Edit Switchboard Item* akan muncul seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.30 *Edit Switchboard Item dialog box*

8. Ketik nama perintah di kotak *Text*, lalu pilih perintah yang sesuai dari daftar *Command*. Kemudian, pilih item yang menjadi sumber untuk ditampilkan pada *switchboard*. Kemudian, klik OK.

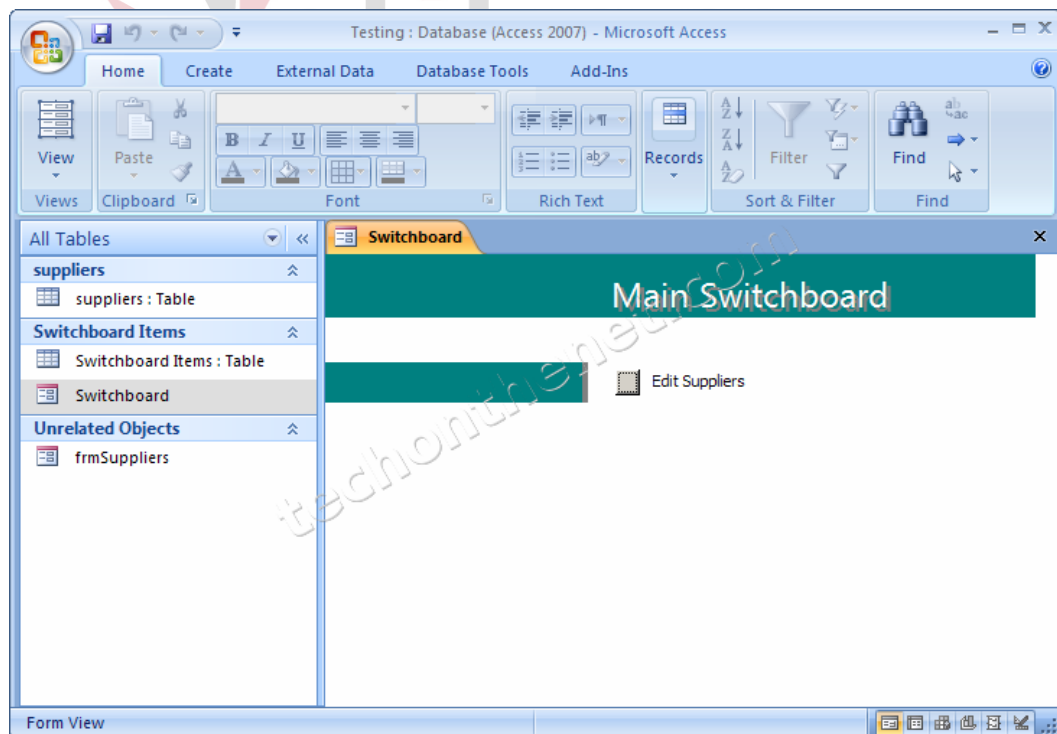
Macam-macam perintah pada *Command*, yaitu:

Tabel 3.2 Macam-macam *Command*

No.	<i>Command</i>	Aksi yang dilakukan
1.	<i>Go to Switchboard</i>	Membuka <i>switchboard</i> tambahan
2.	<i>Open Form in Add Mode</i>	Membuka <i>form</i> dengan hanya menambah <i>record</i> baru
3.	<i>Open form in Edit Mode</i>	Membuka <i>form</i> dengan menambah <i>record</i> baru dan mengeditnya
4.	<i>Open Report</i>	Membuka lapoan
5.	<i>Design Application</i>	Membuka <i>Switchboard Manager</i>
6.	<i>Exit Application</i>	Menutup <i>Database</i>
7.	<i>Run Macro</i>	Menjalankan <i>macro</i>
8.	<i>Run Code</i>	Menjalankan fungsi <i>Visual Basic</i>

9. Ulangi langkah di atas sampai semua perintah yang diperlukan untuk *switchboard menu* selesai dimasukkan.

10. Hasil *switchboard menu* secara keseluruhan dapat dilihat pada gambar 3...

Gambar 3.31 Hasil *Switchboard Menu*

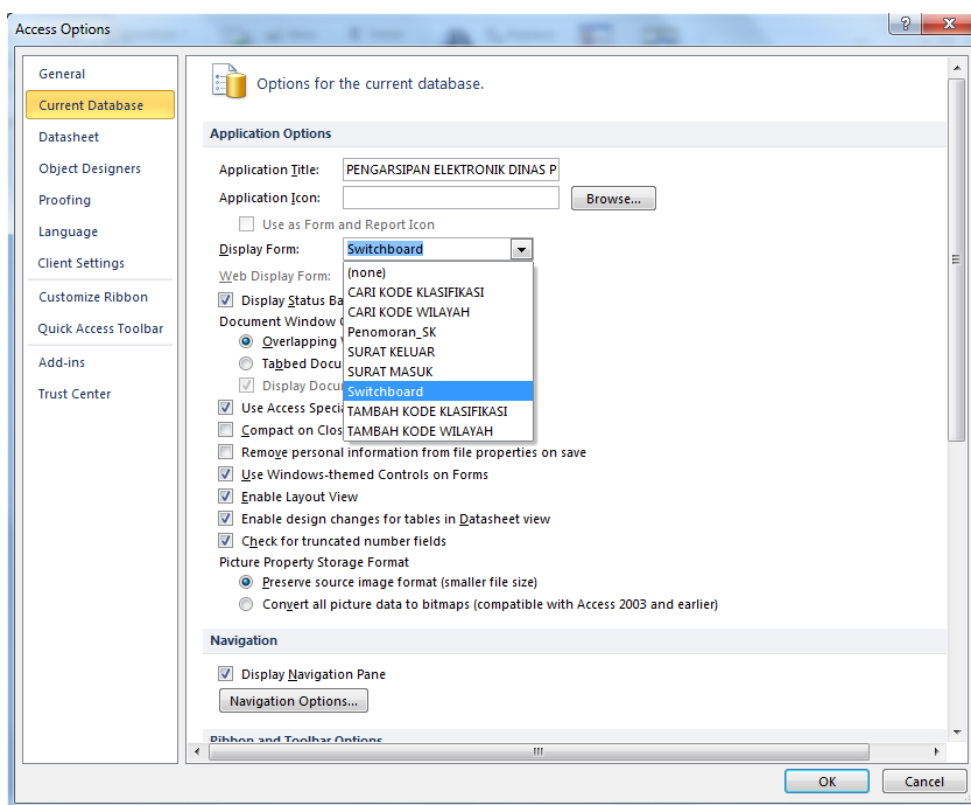
Switchboard menu dapat muncul secara otomatis ketika membuka database dengan melakukan cara sebagai berikut:

1. Klik *Office Button* gambar *Microsoft*



Gambar 3.32 *Office Button*

2. Pilih *Access Options*, pilih *Current Database*. Pilih *Switchboard* dari daftar *Display Form*. Kemudian klik *OK*.



Gambar 3.33 Menu *Current Database*

3. Tutup *database* lalu buka kembali database tersebut.
4. *Switchboard menu* akan muncul secara otomatis.