

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

Terdapat permasalahan yang menimpa yaitu sistem pengarsipan yang kurang baik. Sehingga dapat mengalami kesulitan dalam penyimpanan surat-surat dan penemuan kembali surat-surat di bagian Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga.

Proyek akhir dilakukan 90 hari kerja aktif dalam kurun waktu  $\pm$  8 jam/hari.

Untuk mengatasi permasalahan yang ada diatas, maka diperlukan langkah-langkah sebagai berikut;

1. Penanganan surat masuk.
2. Menyortir surat.
3. Mengklasifikasi surat.
4. Menyimpan arsip.

Metodologi yang digunakan dalam menyelesaikan Laporan Proyek Akhir adalah sebagai berikut:

1. Studi *Observasi*

pengamatan terhadap proses kerja yang berlangsung di DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA KABUPATEN SIDOARJO.

2. Wawancara

Mencari informasi lebih lanjut kepada Direktur maupun staff yang ada di perusahaan.

### 3. Studi *Literatur*

Mencari dan membaca dari literatur dan buku-buku yang dapat menunjang tugas Proyek Akhir di bagian Umum dan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo.

### 4. Pembuatan Laporan

Setelah melakukan Proyek Akhir selama 3 (tiga) bulan di bagian Umum dan Kepegawaian, penulis harus menyusun laporan Proyek Akhir yang merupakan syarat menyelesaikan Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan STIKOM Surabaya

Jadwal pelaksanaan Proyek Akhir :

Hari : Senin s.d. Jumat

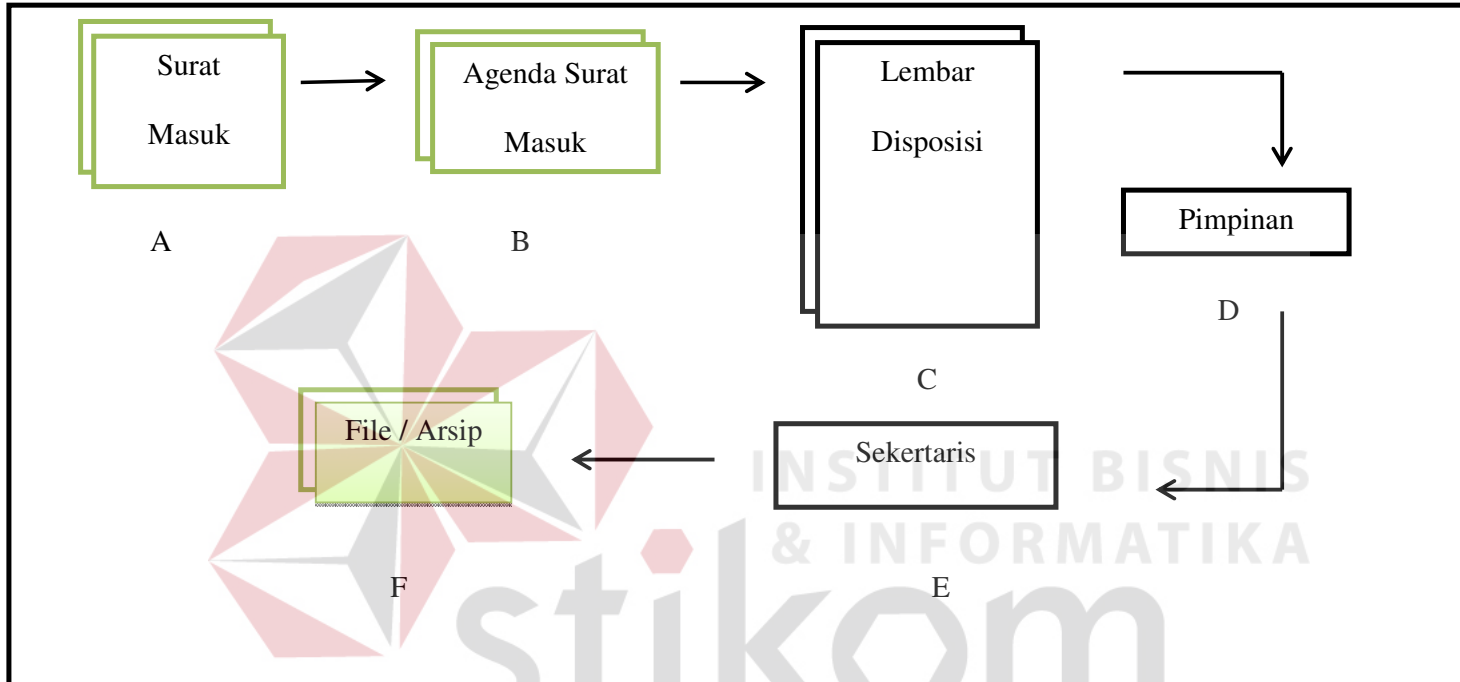
Tanggal : 07 Maret s.d. 31 Mei 2011

Dalam kurun waktu tersebut penulis harus dapat memenuhi syarat mengikuti Proyek Akhir minimal 1 (satu) bulan dan maksimal 3 (tiga) bulan dengan mengisi form absensi atau kehadiran yang di ketahui oleh pimpinan perusahaan yang dapat dilihat di lampiran.

#### 4.1. Penanganan Surat Masuk

Untuk menangani surat masuk, tugas pertama yang harus dilakukan adalah mensortir/mengelompokkan surat-surat bagi pimpinan berdasarkan tingkat kepentingan surat yang kebanyakan berupa surat-surat dinas dari perorangan. prosedur pencatatan dan pendistribusian surat di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo yang menggunakan tiga prosedur yaitu pencatatan dan penomoran pada agenda surat, pemberian nomor pada lembar disposisi, dan prosedur penyimpanan. Ketika surat datang atau diterima, maka surat disortir atau dikelompokkan menurut jenis surat, kemudian surat tersebut ditulis di agenda surat dan ditulis di lembar disposisi. Kemudian lembar disposisi tersebut diteruskan kepada pimpinan untuk diperiksa dan diberi tanda kemudian disimpan atau arsip. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.1.

Surat-surat yang penting dapat diketahui dengan cara meneliti asal sumber dan perihal surat tersebut. Sumber dapat dilihat dari si pengirim, hal surat dengan ini dapat diketahui bahwa surat tersebut tergolong penting tidaknya serta bersifat dinas maupun pribadi.



Gambar 4.1 Arus Surat Masuk

Keterangan:

- a. Surat Masuk
- b. Agenda Surat Masuk
- c. Lembar Disposisi
- d. Diteruskan pada pimpinan
- e. Sekertaris mengambil dan menyimpan
- f. File/Arsip tempat untuk menyimpan file tersebut.

Surat yang baru masuk kemudian dikumpulkan dan disortir, kemudian surat-surat tersebut ditulis pada agenda surat masuk. Setelah itu ditulis dan diberi nomor pada lembar disposisi, setelah ditulis pada lembar disposisi maka diteruskan pada pimpinan untuk diperiksa dan diberi t tangan, kemudian oleh sekertaris disimpan bersama lembar disposisinya dan diarsipkan.

Setelah semua surat dibaca dan dipisahkan antara surat yang penting dari semua surat yang ada, maka mulai memproses surat-surat yang lebih penting dahulu dan menyisihkan untuk sementara surat-surat yang kurang penting.


#### **4.2. Menyortir Surat**

Menyortir surat dilakukan setelah surat dikumpulkan, kemudian surat yang ada disortir berdasarkan nama surat untuk membedakan antara surat yang satu dengan surat yang lainnya, sehingga surat yang telah dikumpulkan dapat disortir berdasarkan nama suratnya.

### 4.3. Mengklasifikasi Surat

Setelah penyortiran surat telah dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah mengklasifikasikan surat. Dalam mengklasifikasikan surat memuat tentang semua daftar surat mulai perihal surat dan jenis surat. Dalam mengklasifikasi surat, penulis memberikan kode pada setiap surat sebagai pedoman dalam pengarsipan.

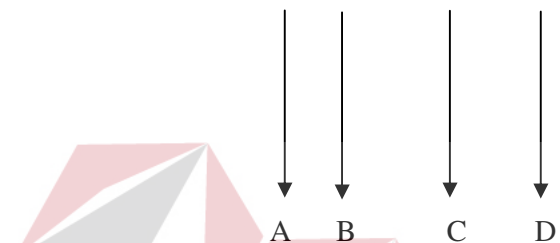
Kode Pokok yang berlaku di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo adalah:

- 
- a. 000 : Umum
  - b. 100 : Pemerintahan
  - c. 200 : Politik
  - d. 300 : Keamanan
  - e. 400 : Kesejahteraan
  - f. 500 : Perekonomian
  - g. 600 : P.U dan Ketenagaan
  - h. 700 : Pengawasan
  - i. 800 : Kepegawaian
  - j. 900 : Keuangan

#### 4.4 Penomoran Pada Surat Keluar

Penomoran pada lembar penerus Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo memiliki kriteria berbeda di setiap divisi/bagian. Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga adalah sebagai berikut:

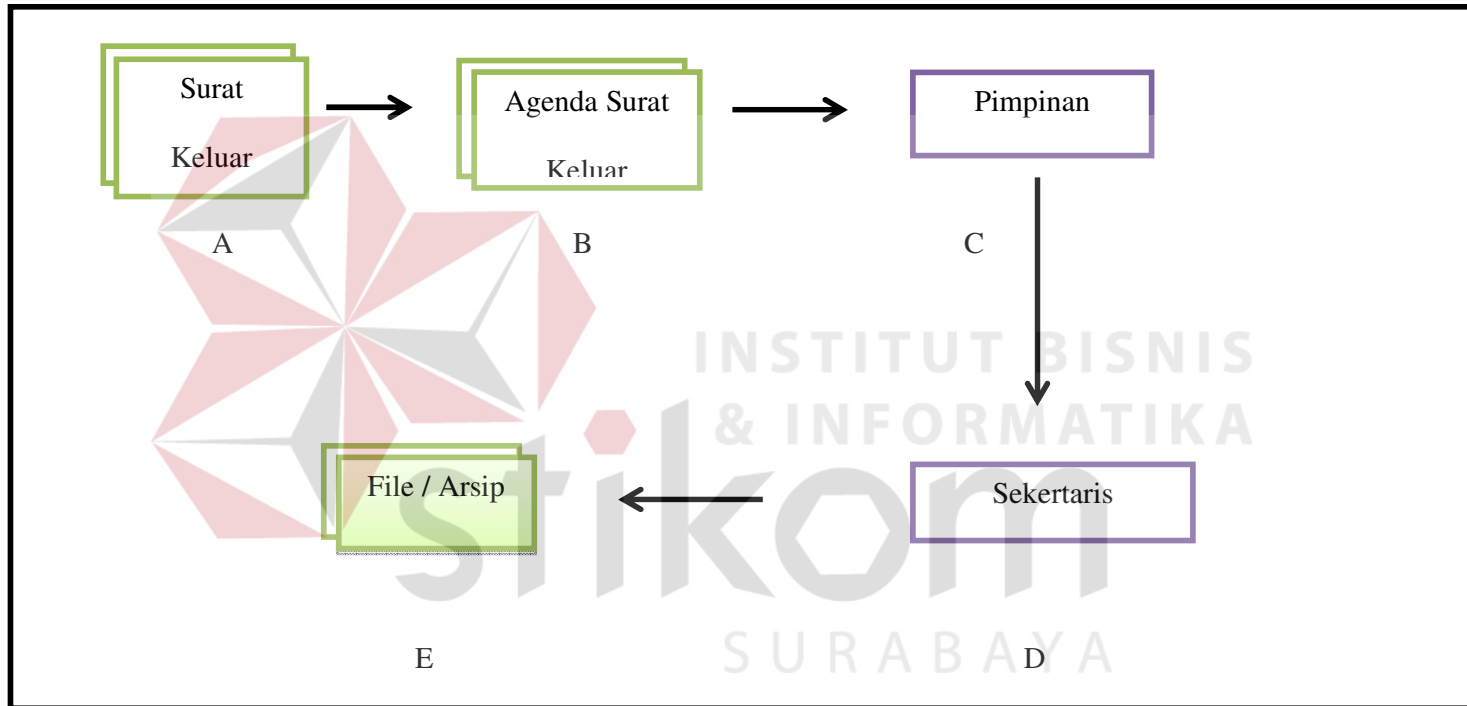
No. 622 / 279 / 404. 3.12 / 2011



Keterangan:

- a. Kode Surat Keluar
- b. No urut surat
- c. Kode Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga
- d. Tahun Pembuatan Surat

Untuk kode surat, 620 termasuk dalam kode pekerjaan umum dan ketenagaan, dimana 622 adalah sub kode tentang jalan luar kota. Sidoarjo adalah sebuah kabupaten yang tidak menangani jalan untuk luar kota misalnya madiun dan lain-lain. Jalan luar kota adalah jalan yang menghubungkan sidoarjo dengan luar kota.



Gambar 4.2 Arus Surat Keluar



Keterangan:

- a. Surat Keluar
- b. Agenda Surat Keluar
- c. Pimpinan
- d. Sekertaris
- e. File Arsip

Sistematika penyimpanan surat keluar sama saja dengan penyimpanan surat masuk. Jadi surat yang dikirim atau surat keluar harus ditulis pada agenda surat keluar dahulu, kemudian diteruskan pada pimpinan untuk diperiksa setelah itu sekertaris menyimpannya pada file arsip.

#### **4.5. Prosedur Lembar Disposisi**

Dalam menindaklanjuti suatu surat, perlu dikendalikan dengan menggunakan lembar disposisi yang akan membantu penerima surat untuk mengetahui status suatu surat apakah penting, biasa atau rahasia. Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo menggunakan lembar disposisi untuk mempermudah pendistribusian surat masuk. Sehingga hanya dengan melihat lembar disposisi surat dapat segera didistribusikan dan ditindaklanjuti. Lembar disposisi diikutsertakan bersama surat dalam arsip, karena sekaligus menjadi semacam kartu indeks atau petunjuk surat.

Dibawah ini adalah contoh lembar disposisi:

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO  
**DINAS PEKERJAAN UMUM EINA MARGA**  
 Jalan Sultan Agung Nomor 17 A/Telepon 8921942

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari : Masyarakat Transportasi Indonesia Mojoharjo	Diterima tanggal : 08/11
Tanggal Surat : 08/11	Nomor Agenda : 364
Nomor Surat : 050/09/N/2011	Diteruskan Kepada :
Perihal : Penundaan Simulaka !!	1. Yth Bpk. Kadin. 2. <i>[Signature]</i> 3. <i>[Signature]</i>

**ISI DISPOSISI**

Sdr. 1. Sekretaris  
 2. Ka. Bid. Bina Teknik  
 3. Ka. Bid. Pembangunan dan Peningkatan  
 4. Ka. Bid. Pemeliharaan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA  
**stikom**  
 SURABAYA

Gambar 4.3 Lembar Disposisi

Pengisian lembar disposisi dilakukan berdasarkan data-data berikut ini:

- a. Surat Dari, untuk mencatat siapa pengirim surat tersebut.
- b. Tanggal Surat, untuk mencatat tanggal surat tersebut.
- c. Nomor Surat, untuk mencatat nomor surat masuk tersebut.
- d. Diterima tanggal, digunakan untuk mencatat tanggal terima surat.
- e. Nomor Agenda, digunakan untuk mencatat no.urut yang sesuai di buku agenda surat masuk.

- f. Diteruskan Kepada, untuk mengetahui surat didistribusikan kepada siapa, misalnya kepada SEKDA (Sekertaris Daerah).
- g. Isi Disposisi, digunakan untuk komentar Pimpinan dan untuk memberi t surat tersebut akan didistribusikan.

#### 4.6. Prosedur Agenda

Setelah surat dicatat pada lembar disposisi, maka dapat dilakukan pencatatan pada agenda surat masuk dan surat keluar (tanpa menggunakan lembar disposisi). Adapun cara pengisian agenda surat masuk dan surat keluar seperti berikut:

##### A. Agenda Surat Masuk

Agenda surat masuk berisi kolom-kolom keterangan yaitu tanggal diterima surat, nomor urut, nomor berkas, alamat pengirim, tanggal, nomer, perihal, nomor petunjuk, nomor paket. Agenda surat masuk dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Keterangan:

Adapun cara pencatatan pada agenda surat masuk, antara lain:

- a. Tanggal Diterima Surat, digunakan untuk mencatat tanggal surat saat diterima.
- b. No. Urut, diisi sesuai dengan nomor urut surat yang akan dicatat (sama dengan nomor pada lembar disposisi).
- c. No.Berkas, digunakan untuk mencatat nomor surat.
- d. Alamat pengirim, digunakan untuk mencatat alamat pengirim surat.
- e. Tanggal, digunakan untuk mencatat Tanggal surat masuk.
- f. Perihal , digunakan untuk mencatat hal surat tersebut.
- g. Nomor petunjuk, digunakan untuk mencatat nomor petunjuk surat.
- h. Nomor paket, digunakan untuk mencatat nomor paket surat tersebut apabila surat tersebut dipaketkan.
- i. Arsip, digunakan untuk mencatat kode *ordner* surat.
- j. Keterangan, digunakan untuk mencatat komentar pada manajer yang ada pada lembar disposisi.

## B. Agenda Surat Keluar

Agenda surat keluar berisi kolom-kolom keterangan yaitu tanggal diterima surat, no.urut, perihal, dari/kepada, diteruskan kepada, arsip, dan keterangan. Agenda surat keluar dapat dilihat pada Gambar 4.2. Adapun cara pencatatan pada agenda surat keluar, antara lain:

- a. Tanggal Diterima Surat, digunakan untuk mencatat tanggal surat saat diterima.
- b. No. Urut, diisi sesuai dengan nomor urut surat yang akan dicatat (sama dengan nomor pada lembar disposisi).
- c. No.Surat, digunakan untuk mencatat nomor surat.
- d. Perihal, digunakan untuk mencatat hal atau ringkasan dari isi surat
- e. Dari/Kepada, digunakan untuk mencatat kepada siapa surat tersebut ditujukan.
- f. Arsip, digunakan untuk mencatat kode *ordner* surat,
- g. Keterangan, digunakan untuk mencatat keterangan surat.

## Tabel Agenda Surat Keluar

Tabel 3.2 Agenda Surat Keluar

Agenda Surat Keluar						
Nomor Surat	Nomor Berkas	Alamat Penerima	Tanggal	Perihal	Nomor Petunjuk	Nomor

Keterangan:

- a. Nomor surat digunakan untuk menulis nomor urut surat keluar
- b. Nomor berkas digunakan untuk mencatat no surat keluar
- c. Alamat pengirim digunakan untuk mencatat alamat pengirim atau si penerima surat.
- d. Tanggal digunakan untuk mencatat tanggal surat dikeluarkan
- e. Perihal digunakan untuk mencatat perihal tentang surat yang dikeluarkan
- f. Nomor petunjuk digunakan untuk mencatat nomor petunjuk surat
- g. Nomor

#### **4.7. Sistem Penyimpanan**

Dalam penyimpanan arsip penulis menggunakan sistem nomor di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga. Sistem penyimpanan yang digunakan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo untuk surat masuk dan surat keluar adalah sistem nomor. Semua surat yang masuk maupun keluar dicatat terlebih dahulu di buku agenda menurut jenis surat lalu diurut berdasarkan nomornya. Semakin besar nomor surat semakin awal pula dokumen-dokumen yang masuk. Sistem pengarsipan ini yang paling sederhana, kelebihan dari sistem nomor ini adalah pemberian nomor tidak ada batasan angka, nomor yang diberikan pun dapat dipergunakan sebagai suatu referensi. Kekurangan yang terdapat pada sistem nomor ini adalah penggunaannya harus teliti. Contoh dari sistem penyimpanan nomor adalah penyimpanan surat-surat keputusan dalam



suatu perusahaan, hal itu dikarenakan surat keputusan lebih mudah dengan nomor surat keputusan.

a. Pengarsipan Manual (*Filing*)

Sistem pengarsipan secara manual di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga adalah pembagian surat masuk, Surat keluar, Fax, Memo, Undangan untuk dimasukkan ke dalam map *ordner*.

Dibawah ini adalah contoh gambar *ordner* yang ada di bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo.



Gambar 4.4 Ordner

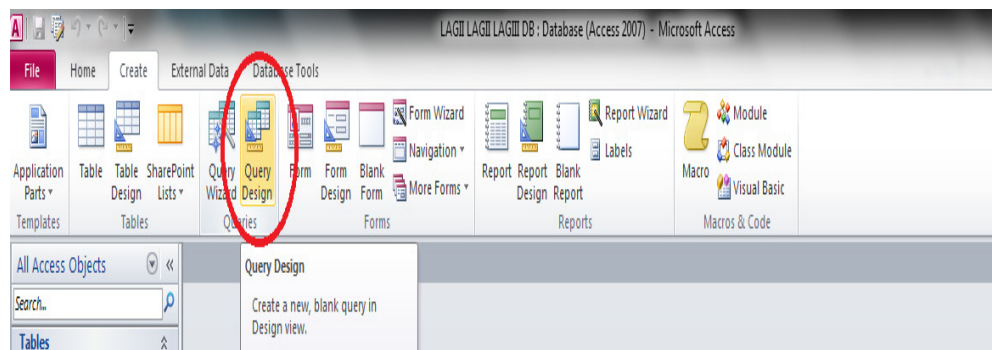
Keterangan :

Untuk *Ordner* Surat Masuk, berisi semua jenis surat masuk, seperti surat, *fax*, memo sama hanya dengan surat keluar. Penyimpanan surat pada *ordner* juga memudahkan pencarian surat kembali, karena masing-masing *ordner* diberi nama jenis surat dan tahunnya. Jadi apabila ingin mencari surat masuk pada tahun 2010, maka hanya tinggal membuka *ordner* surat masuk tahun 2010.

b. Pengarsipan Elektronik (*E-filing*)

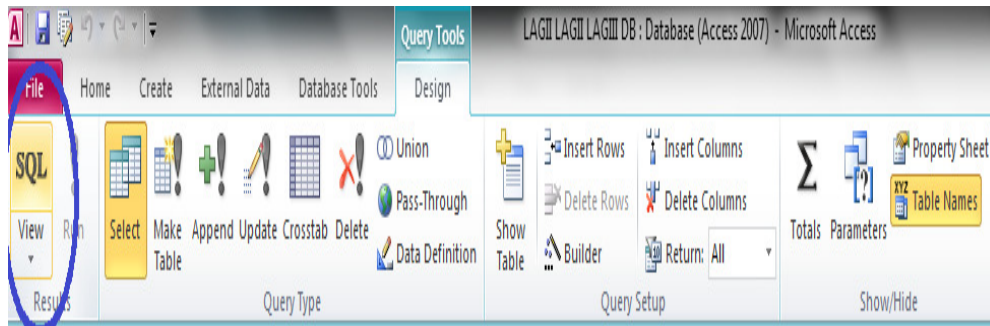
Untuk memasukkan data maka penulis membuat sebuah aplikasi sederhana dari *Microsoft Access 2007* yang diharapkan dapat menjadi kontribusi bagi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga. Pembuatan tabel surat, jenis surat, sifat surat, bentuk surat dan tabel departemen dapat dilakukan dengan menggunakan *Access 2007 / SQL* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Penggunaan *SQL* dalam pembuatan table, pilih *create*, klik *query design* lalu *close* pada *show table*. Tampilan yang akan muncul dilayar adalah sebagai berikut.



Gambar 5.5 Query Design

2. Setelah muncul tampilan diatas, maka klik pada *SQL*



Gambar 6.6 SQL

Dengan *SQL* juga bisa menciptakan tabel. Pernyataan yang digunakan berupa *CREATE TABLE*.

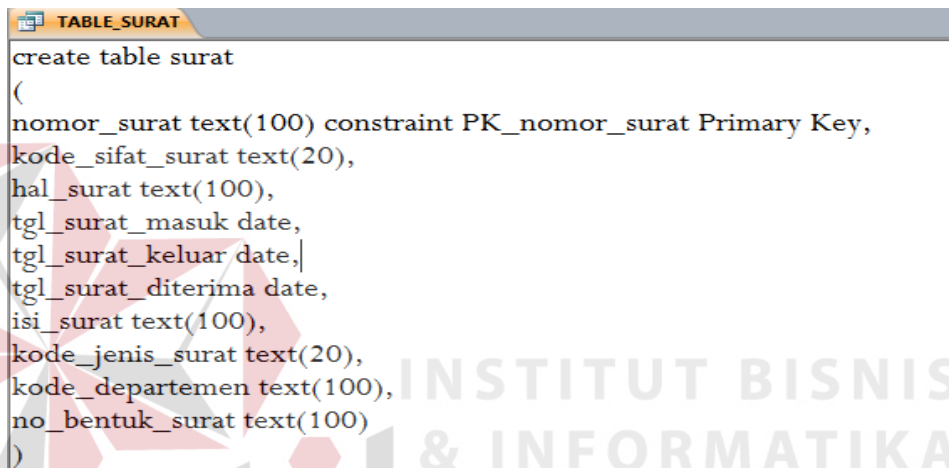
```
CREATE TABLE nama_tabel (
  Nama_kolom_1 tipe_data ([ ukuran]),
  Nama_kolom_2 tipe_data ([ ukuran]),
  Nama_kolom_n tipe data ([ ukuran]),
)
```

Berbagai tipe data dapat dilihat pada tabel 3.1. (pada bab III).

Contoh berikut digunakan untuk menciptakan tabel bernama Surat.

3. *Query* Pembuatan tabel Surat:

Dibawah ini adalah contoh untuk membuat tabel surat. Setelah klik pada menu SQL diatas, maka ketik seperti dibawah ini dengan pernyataan Create Table, dan selanjutnya diisi sesuai dengan yang diinginkan dengan tipe data pada tabel 3.1 (Bab III).



```


create table surat
(
nomor_surat text(100) constraint PK_nomor_surat Primary Key,
kode_sifat_surat text(20),
hal_surat text(100),
tgl_surat_masuk date,
tgl_surat_keluar date,
tgl_surat_diterima date,
isi_surat text(100),
kode_jenis_surat text(20),
kode_departemen text(100),
no_bentuk_surat text(100)
)

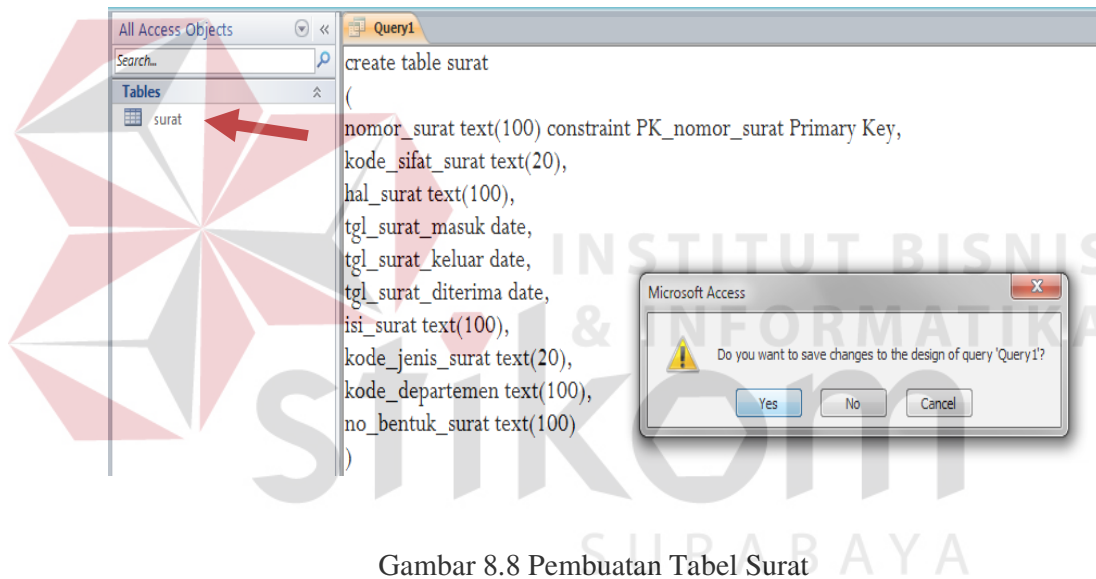
```

Gambar 7.7 Query Design Surat

4. Pada tabel diatas, tabel Surat terdiri atas 10 *field* dengan rincian sebagai berikut:
- a. Nomor\_surat bertipe *text* dengan panjang maksimal 100, yang harus diisi dan bertindak sebagai *Primary Key* kunci primer.
  - b. Kode\_sifat bertipe *text* dengan panjang maksimal 20.
  - c. Hal\_surat bertipe *text* dengan panjang maksimal 100.
  - d. Tgl\_surat\_masuk bertipe *date*
  - e. Tgl\_surat\_keluar bertipe *date*

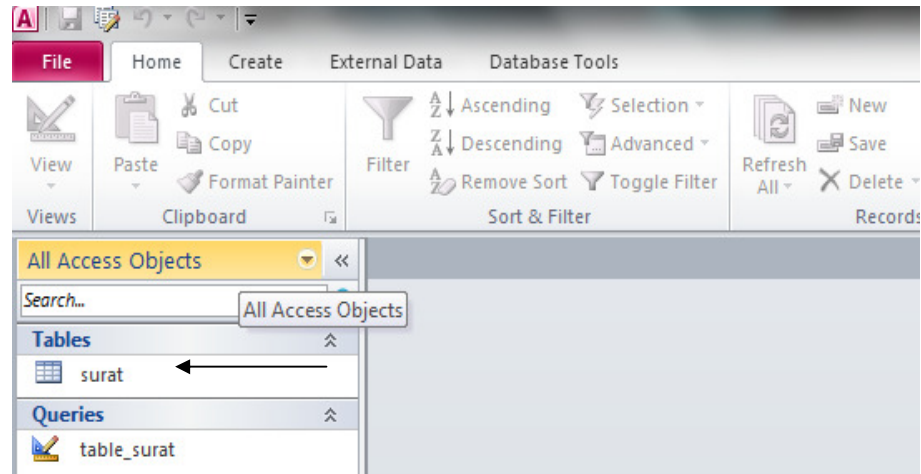
- f. Tgl\_surat\_diterima bertipe date
- g. Isi\_surat bertipe *text* dengan panjang maksimal 100
- h. Kode\_jenis\_surat bertipe *text* dengan panjang maksimal 20
- i. Kode\_departemen bertipe *text* dengan panjang maksimal 100, dan
- j. No\_bentuk\_surat bertipe *text* dengan panjang maksimal 100.

5. Jika ingin menjalankan *query* diatas (dengan mengklik tombol *Run*  pada toolbar). Maka akan muncul seperti gambar dibawah ini.



Gambar 8.8 Pembuatan Tabel Surat

6. Setelah itu pilih Yes, dan simpan dengan Tabel\_surat, maka akan muncul hasil dari pembuatan *query* surat diatas.



Gambar 9.9 Hasil Pembuatan Tabel Surat

#### 7. Query Pembuatan tabel Jenis Surat:

Contoh berikut digunakan untuk menciptakan tabel bernama Jenis Surat.

Pembuatan tabel jenis surat sama seperti pembuatan tabel surat dengan pernyataan *create table* jenis surat


```

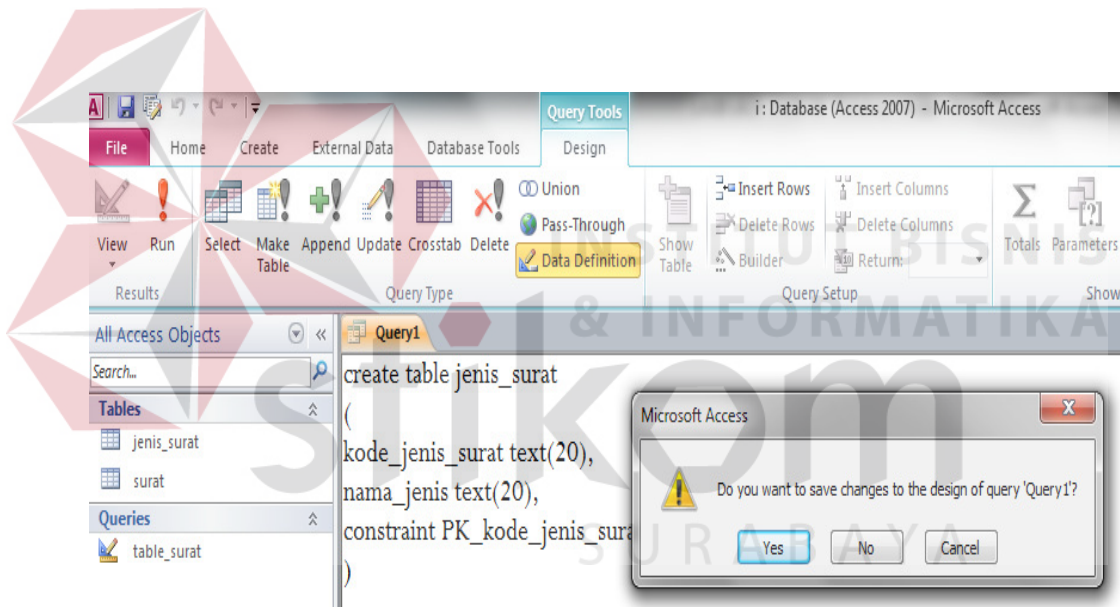
TABLE_JENIS_SURAT
create table jenis_surat
(
kode_jenis_surat text(20),
nama_jenis text(20),
constraint PK_kode_jenis_surat Primary Key(kode_jenis_surat)
)

```

Gambar 10.10 Query Design Tabel Jenis Surat

8. Pada tabel diatas, tabel Jenis Surat terdiri atas 2 *field* dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Kode\_jenis bertipe *text* dengan panjang maksimal 20, harus diisi dan bertindak sebagai *Primary Key* (kunci primer).
  - b. Nama\_jenis bertipe *text* dengan panjang maksimal 20.

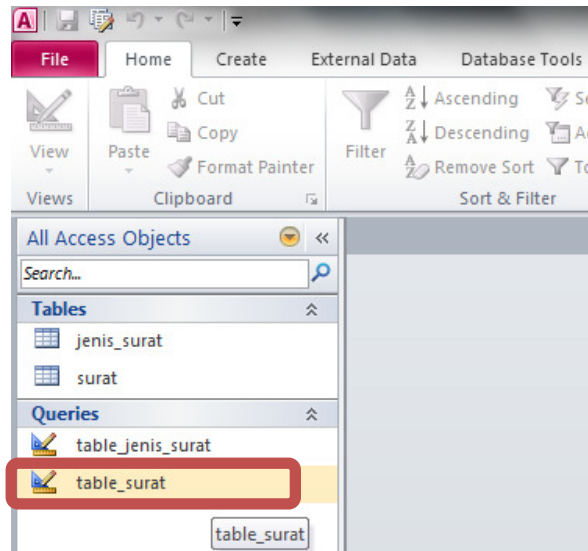
Jika ingin menjalankan *query* diatas (dengan mengklik tombol *Run*  pada toolbar). Maka akan muncul seperti gambar dibawah ini.



Gambar 11.11 Pembuatan table Jenis Surat

9. Setelah itu pilih Yes, dan simpan dengan tabel\_jenis\_surat, maka akan muncul hasil dari pembuatan *query* jenis surat diatas.





Gambar 12.12 Hasil Pembuatan Tabel Jenis Surat

10. Contoh berikut digunakan untuk menciptakan tabel bernama Sifat Surat. Pada tahap ini *query* yang dimasukkan hampir sama dengan *query* surat, perbedaannya hanya terletak pada siapa yang menjadi *Primary Key* (kunci primer). Pada tabel sifat surat yang menjadi *Primary Key* atau kunci primernya adalah *kode\_sifat\_surat* yang berfungsi sebagai penghubung antara tabel surat dengan tabel sifat surat.

11. *Query* Pembuatan table Sifat Surat:

Contoh berikut digunakan untuk menciptakan tabel bernama Sifat Surat. Pembuatan tabel sifat surat sama seperti pembuatan tabel surat dengan pernyataan *create table* sifat surat



```

TABLE_SIFAT_SURAT
create table sifat
(
kode_sifat_surat text(20),
nama_sifat text(20),
constraint PK_kode_sifat_surat Primary Key(kode_sifat_surat)
)

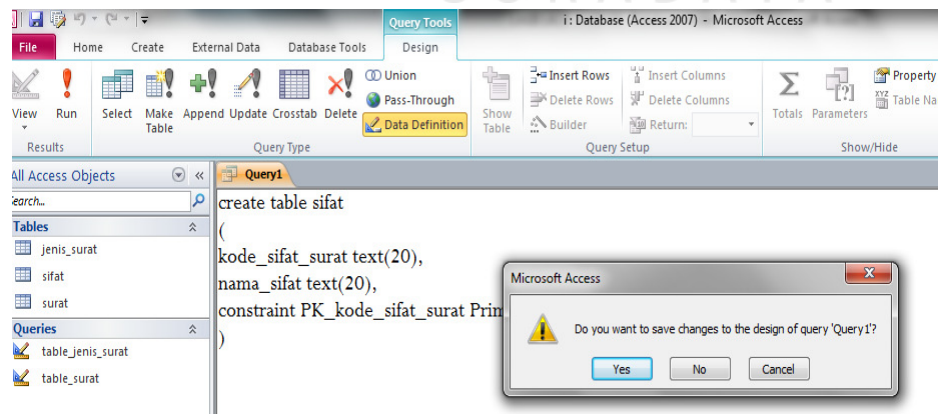
```

Gambar 13.13 Query Design Tabel Sifat Surat

12. Pada tabel diatas, tabel Sifat Surat terdiri atas 2 *field* dengan rincian sebagai berikut:

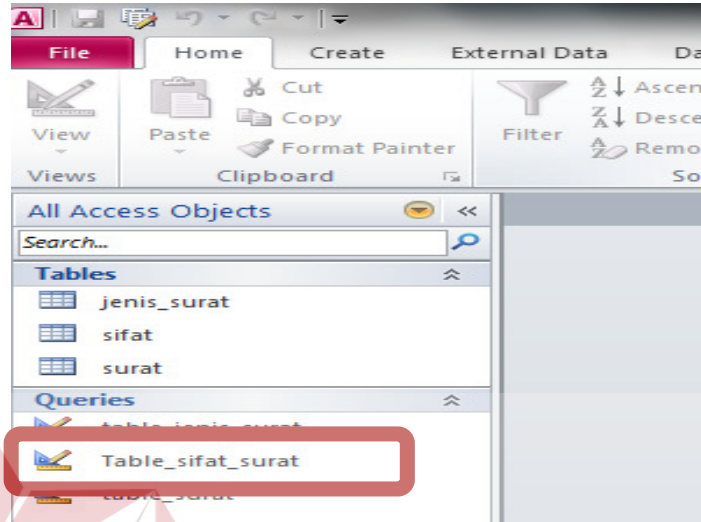
- a. Kode\_sifat\_surat bertipe *text* dengan panjang maksimal 20, harus diisi dan bertindak sebagai *Primary Key* (kunci primer).
- b. Nama\_sifat bertipe *text* dengan panjang maksimal 20.

13. Jika ingin menjalankan *query* diatas (dengan mengklik tombol *Run* pada toolbar). Maka akan muncul seperti gambar dibawah ini.



Gambar 14.14 Pembuatan tabel sifat surat

14. Setelah itu pilih Yes, dan simpan dengan tabel\_sifat\_surat, maka akan muncul hasil dari pembuatan *query* sifat surat diatas.

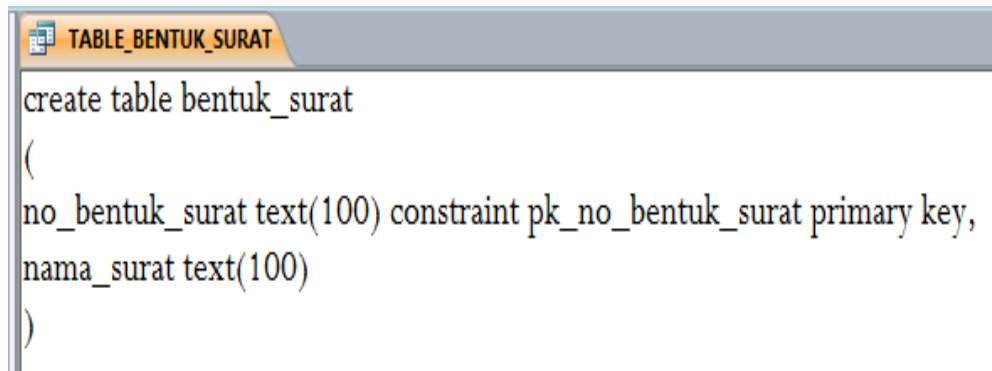


Gambar 15.15 Hasil Pembuatan Table Sifat Surat

15. Contoh berikut digunakan untuk menciptakan tabel bernama Bentuk Surat. Pada tahap ini *query* yang dimasukkan hampir sama dengan *query* surat dan sifat surat, perbedaanya hanya terletak pada siapa yang menjadi *Primary Key* (kunci primer). Pada tabel bentuk surat yang menjadi *Primary Key* atau kunci primernya adalah *no\_bentuk\_surat* yang berfungsi sebagai penghubung antara tabel surat dengan tabel bentuk surat.

16. *Query* Pembuatan table Bentuk Surat:

Contoh berikut digunakan untuk menciptakan tabel bernama Bentuk Surat. Pembuatan tabel bentuk surat sama seperti pembuatan tabel surat dengan pernyataan *create table* bentuk surat



```

TABLE_BENTUK_SURAT
create table bentuk_surat
(
no_bentuk_surat text(100) constraint pk_no_bentuk_surat primary key,
nama_surat text(100)
)

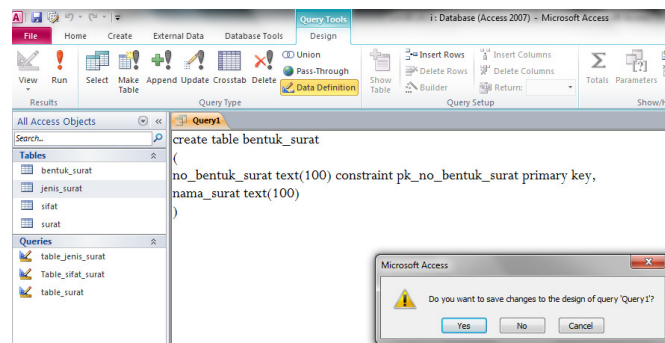
```

Gambar 16.16 Query Design Bentuk Surat

17. Pada tabel diatas, tabel Bentuk Surat terdiri atas 2 *field* dengan rincian sebagai berikut:

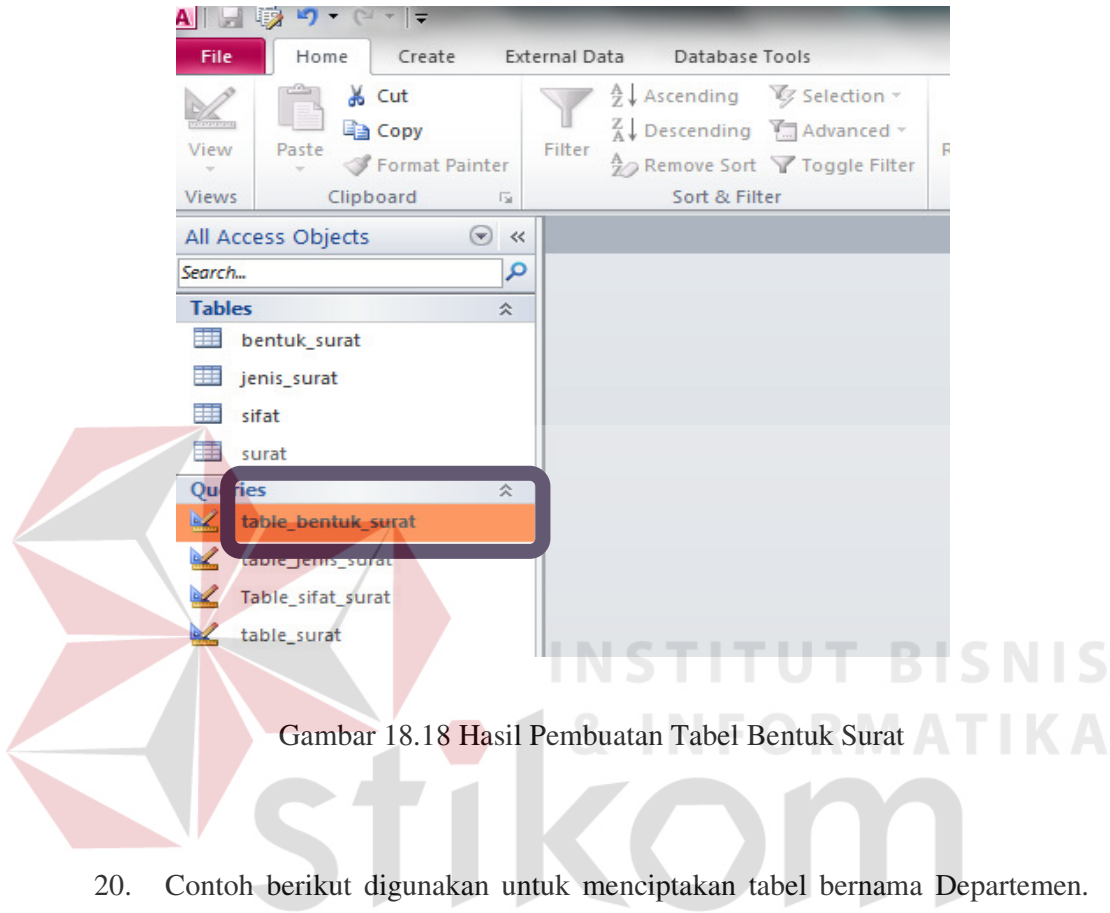
- a. No\_bentuk\_surat bertipe *text* dengan panjang maksimal 100, harus diisi dan bertindak sebagai *Primary Key* (kunci primer).
- b. Nama\_surat bertipe *text* dengan panjang maksimal 100.

18. Jika ingin menjalankan *query* diatas (dengan mengklik tombol *Run* pada toolbar). Maka akan muncul seperti gambar dibawah ini.



Gambar 17.17 Pembuatan Table Bentuk Surat

19. Setelah itu pilih Yes, dan simpan dengan tabel\_bentuk\_surat, maka akan muncul hasil dari pembuatan *query* bentuk surat diatas.



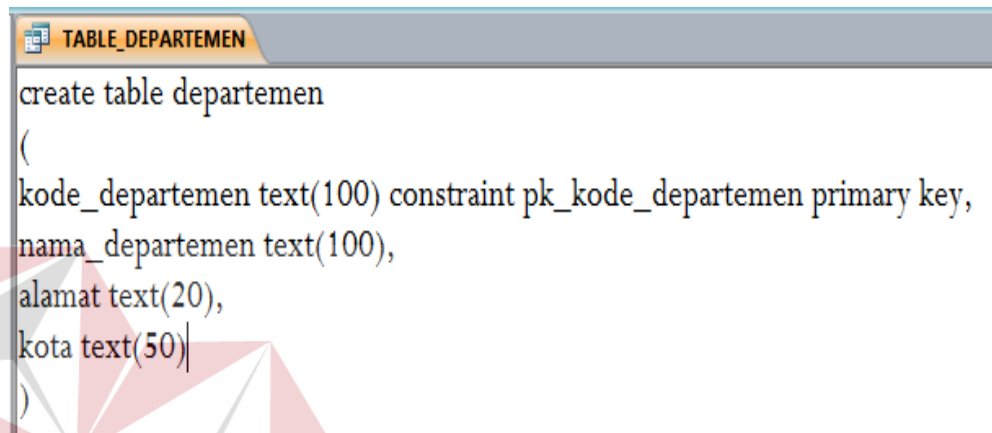
Gambar 18.18 Hasil Pembuatan Tabel Bentuk Surat

20. Contoh berikut digunakan untuk menciptakan tabel bernama Departemen. Pada tahap ini *query* yang dimasukkan hampir sama dengan *query* surat, sifat surat dan bentuk surat, perbedaannya hanya terletak pada siapa yang menjadi *Primary Key* (kunci primer). Pada tabel departemen yang menjadi *Primary Key* atau kunci primernya adalah kode\_departemen yang berfungsi sebagai penghubung antara tabel surat dengan tabel departemen.

21. *Query* Pembuatan table Departemen

Contoh berikut digunakan untuk menciptakan tabel bernama Departemen.

Pembuatan tabel departemen sama seperti pembuatan tabel surat dengan pernyataan *create table* departemen



```
TABLE_DEPARTEMEN
create table departemen
(
kode_departemen text(100) constraint pk_kode_departemen primary key,
nama_departemen text(100),
alamat text(20),
kota text(50)
)
```

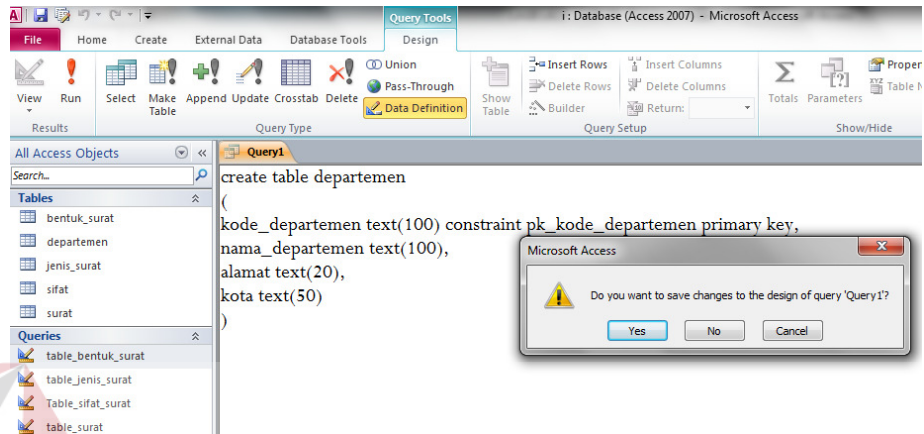
Gambar 19.19 Query Design Departemen

22. Pada tabel diatas, tabel Departemen terdiri atas 4 *field* dengan rincian sebagai berikut:

- a. Kode\_departemen bertipe *text* dengan panjang maksimal 100, harus diisi dan bertindak sebagai *Primary Key* (kunci primer).
- b. Nama\_departemen bertipe *text* dengan panjang maksimal 100.
- c. Alamat bertipe *text* dengan panjang maksimal 20
- d. Kota bertipe *text* dengan panjang maksimal 50

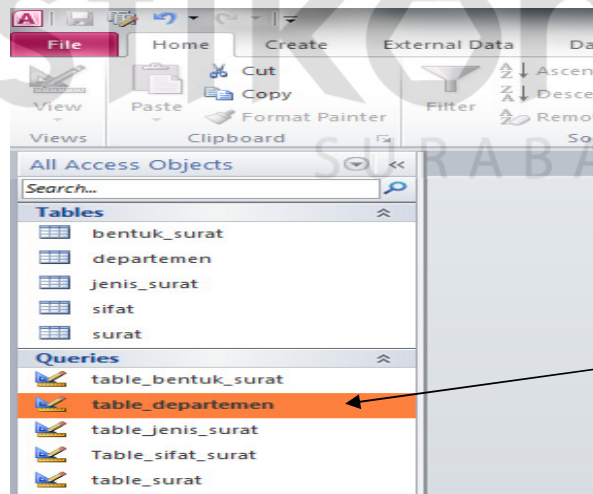


23. Jika ingin menjalankan *query* diatas (dengan mengklik tombol *Run* pada toolbar). Maka akan muncul seperti gambar dibawah ini.



Gambar 20.20 Pembuatan Tabel Departemen

24. Setelah itu pilih Yes, dan simpan dengan tabel *departemen*, maka akan muncul hasil dari pembuatan *query* departemen diatas.

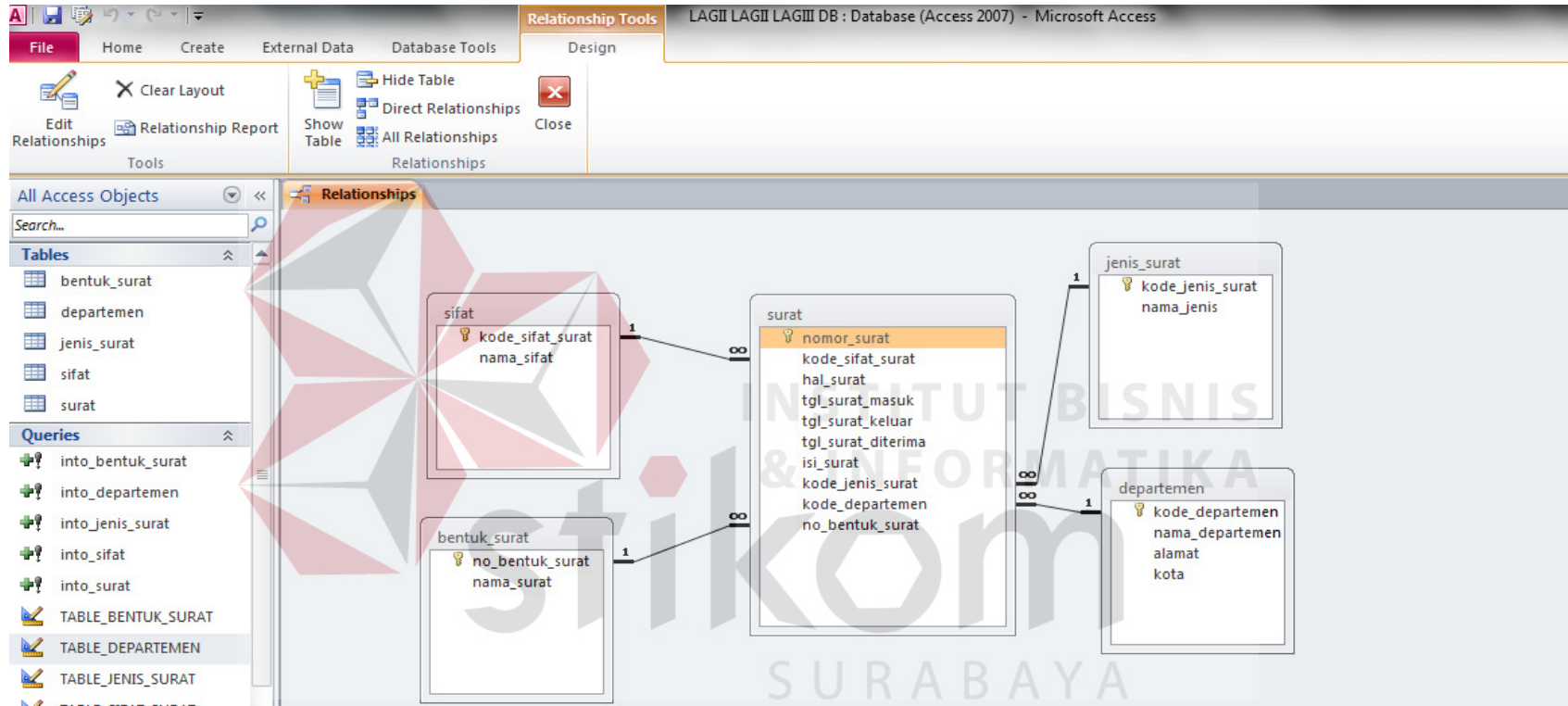


Gambar 21.21 Hasil Pembuatan Table Departemen

### Membuat Hubungan Antar Tabel

25. Didalam database Arsip Surat yang telah dibuat, telah terdapat tabel Surat, Jenis Surat, Sifat Surat, Bentuk Surat dan Departemen. Kelima tabel ini sebenarnya saling terkait. Hubungan keseluruhan tabel ini diperlihatkan pada gambar berikut.





Gambar 22.22 Relationship



## 26. Keterangan:

### a. Tabel sifat dengan tabel surat:

Relasi antara tabel sifat dan tabel surat adalah satu berbanding banyak (*one to many*), sehingga satu sifat surat dapat memiliki banyak surat.

### b. Tabel bentuk surat dengan tabel surat:

Relasi antara tabel bentuk surat dengan tabel surat adalah satu berbanding banyak (*one to many*), sehingga satu kode\_bentuk\_surat dapat memiliki banyak surat. *Field* penghubung antara tabel bentuk surat dengan tabel surat adalah no\_bentuk\_surat dimana didalam tabel bentuk surat sebagai kunci utama (*primary key*), sedangkan didalam tabel surat terdapat no\_bentuk\_surat sebagai kunci tamu (*foreign key*).

### c. Tabel jenis surat dengan tabel surat:

Relasi antara tabel jenis surat dengan tabel surat adalah satu berbanding banyak (*one to many*), sehingga satu jenis surat dapat memiliki atau mempunyai banyak surat. *Field* penghubung antara tabel jenis surat dengan tabel surat adalah kode\_jenis\_surat dimana didalam tabel jenis surat sebagai kunci utama (*primary key*), sedangkan didalam tabel surat terdapat kode\_jenis\_surat sebagai kunci tamu (*foreign key*).

### d. Tabel departemen dengan tabel surat:

Relasi antara tabel departemen dengan tabel surat adalah satu berbanding banyak (*one to many*), sehingga satu departemen atau perusahaan bisa mempunyai

atau mendapatkan banyak surat. *Field* penghubung antara tabel departemen dengan tabel surat adalah kode\_departemen, dimana didalam tabel Departemen sebagai kunci utama (*primary key*) dan didalam tabel departemen terdapat kode\_departemen sebagai kunci tamu (*foreign key*).

#### Pernyataan Insert

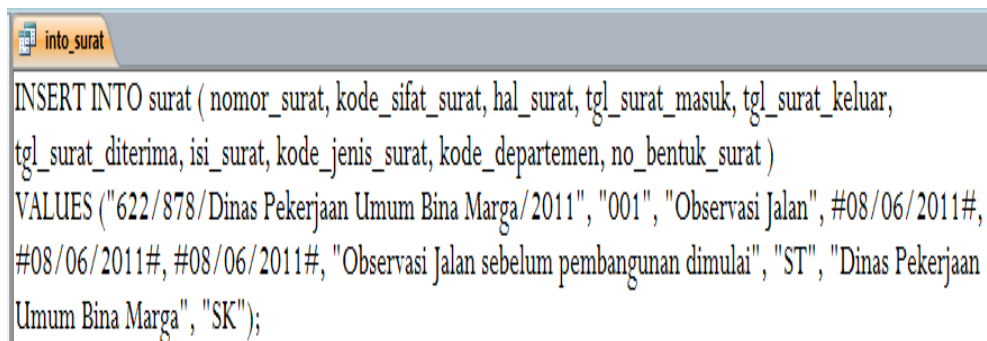
27. Pernyataan Insert berguna untuk menambah data. Contoh berikut digunakan untuk menambah sebuah *record* ke tabel Surat.

```
INSERT INTO Bagian
VALUES ("6", "R &D")
```

Contoh dibawah ini adalah pengisian pada tabel surat

28. Mengisi Tabel Surat:

Setelah tabel dibuat, maka tabel harus diisi. Cara pengisian tabel dengan pernyataan Insert Into nama tabel.

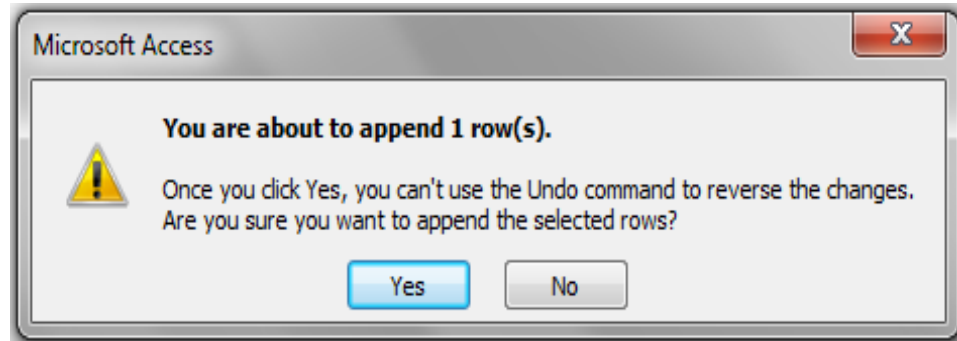


```
into_surat
INSERT INTO surat ( nomor_surat, kode_sifat_surat, hal_surat, tgl_surat_masuk, tgl_surat_keluar,
tgl_surat_diterima, isi_surat, kode_jenis_surat, kode_departemen, no_bentuk_surat )
VALUES ("622/878/Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga/2011", "001", "Observasi Jalan", #08/06/2011#,
#08/06/2011#, #08/06/2011#, "Observasi Jalan sebelum pembangunan dimulai", "ST", "Dinas Pekerjaan
Umum Bina Marga", "SK");
```

Gambar 23.23 Pengisian Tabel Surat

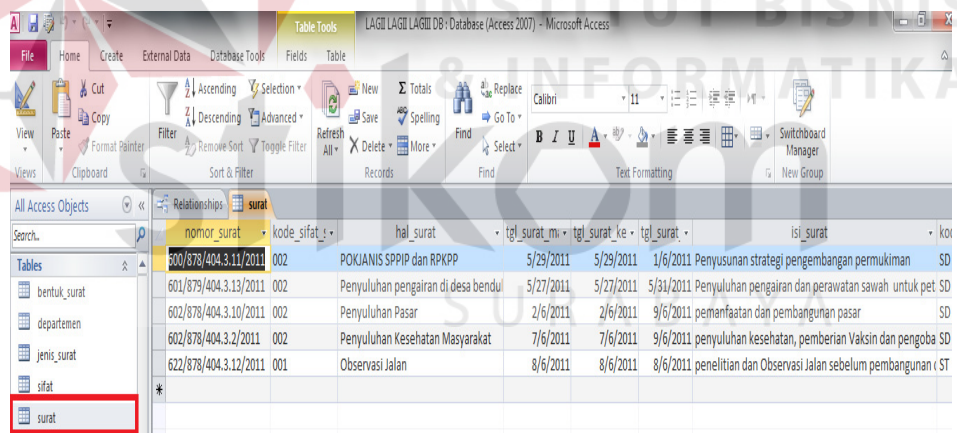


29. Jika ingin menjalankan *query* diatas (dengan mengklik tombol *Run* pada Toolbar), maka akan menjumpai konfirmasi seperti:



Gambar 24.24 Konfirmasi Penambahan Data

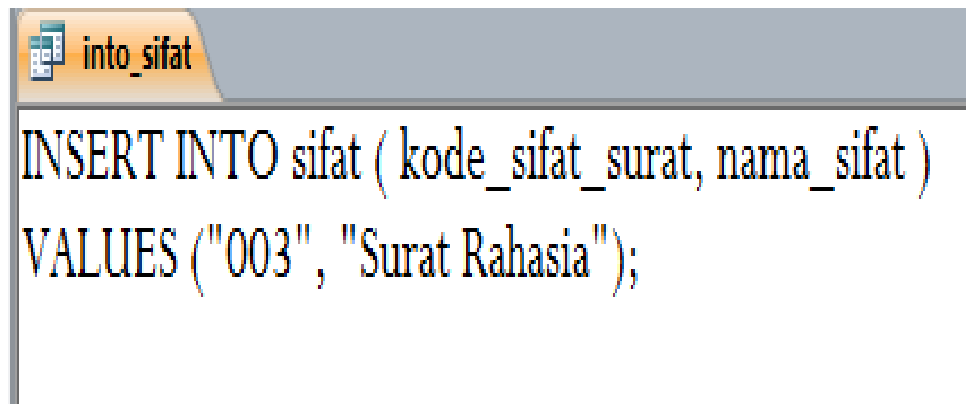
29. Setelah mengikuti step – step diatas, maka akan muncul hasil dari pengisian tabel surat, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 25.25 Hasil Pengisian Pada Tabel Surat

30. Mengisi Tabel Sifat Surat:

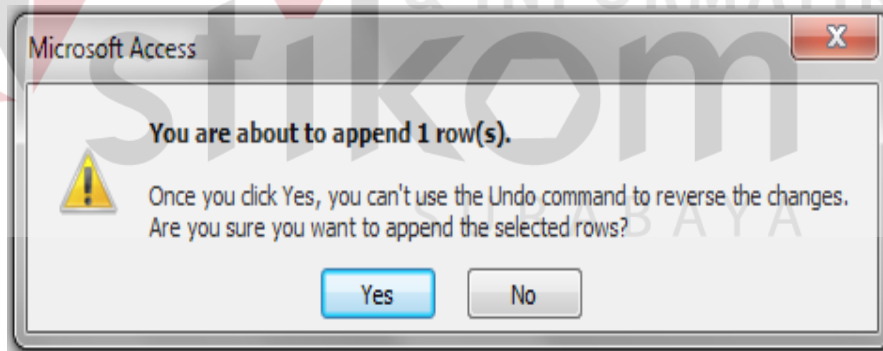
Contoh dibawah ini adalah pengisian pada tabel sifat surat *dengan menggunakan pernyataan Insert Into nama tabel.*



```
INSERT INTO sifat ( kode_sifat_surat, nama_sifat )  
VALUES ("003", "Surat Rahasia");
```

Gambar 26.26 Pengisian Tabel Sifat Surat.

31. Jika ingin menjalankan *query* diatas (dengan mengklik tombol *Run* pada Toolbar), maka akan menjumpai konfirmasi seperti:



Gambar 27.27 Konfirmasi Penambahan Data

32. Setelah tabel dibuat, maka tabel harus diisi. Cara pengisian tabel dengan pernyataan Insert Into nama tabel. Maka akan muncul hasil pengisian tabel sifat surat seperti gambar dibawah ini.

kode_sifat	nama_sifat	Click to Add
001	Surat Biasa	
002	Surat Penting	
003	Surat Rahasia	
*		

Gambar 28.28 Hasil Pengisian Tabel Sifat Surat

33. Contoh Pengisian tabel jenis surat:

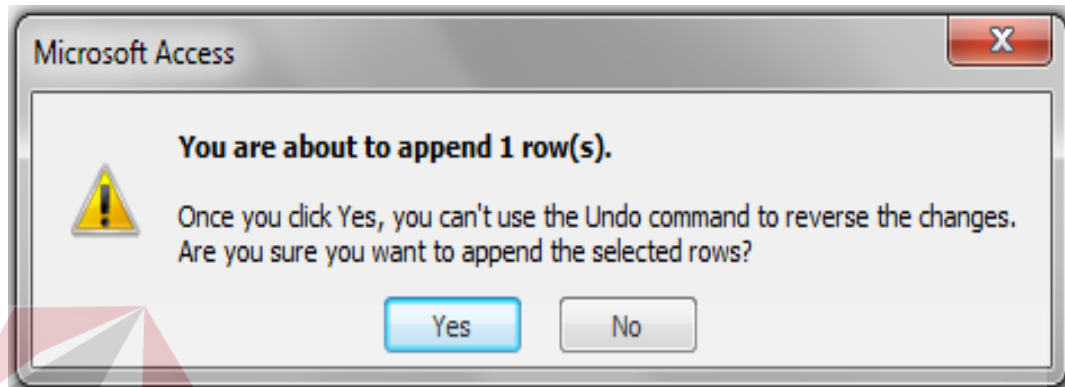
Mengisi Tabel Jenis Surat:

```
into_jenis_surat
INSERT INTO jenis_surat ( kode_jenis_surat, nama_jenis )
VALUES ("ST", "Surat Tugas");
```

Gambar 29.29 Pengisian Tabel Jenis Surat.

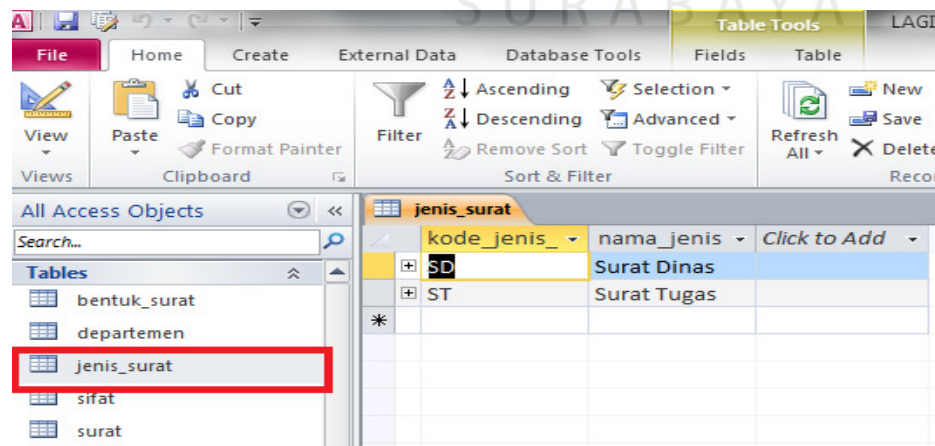


34. Jika ingin menjalankan *query* diatas (dengan mengklik tombol *Run* pada Toolbar), maka akan menjumpai konfirmasi seperti:



Gambar 30.30 Konfirmasi Penambahan Data

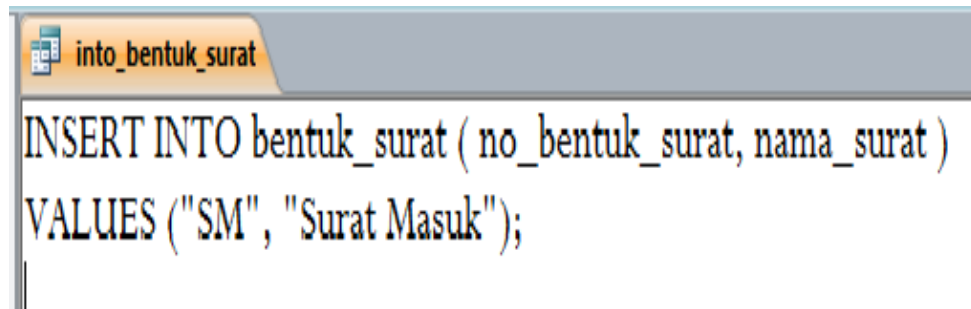
35. Setelah tabel dibuat, maka tabel harus diisi. Cara pengisian tabel dengan pernyataan *Insert Into* nama tabel. Maka akan muncul hasil pengisian tabel jenis surat seperti gambar dibawah ini.



Gambar 31.31 Hasil Pengisian Tabel Jenis Surat

36. Mengisi Tabel Bentuk Surat:

Contoh pengisian tabel bentuk surat dengan menggunakan pernyataan Insert Into nama tabel.



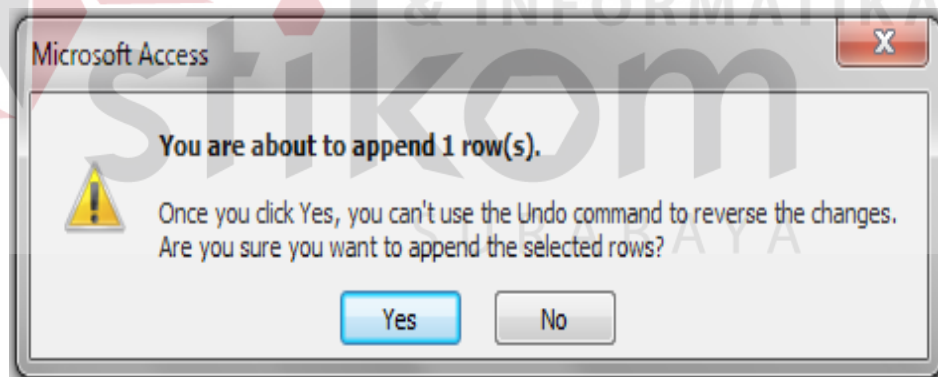
```

INSERT INTO bentuk_surat ( no_bentuk_surat, nama_surat )
VALUES ('SM', 'Surat Masuk');

```

Gambar 32..32 Pengisian Tabel Bentuk Surat

37. Jika ingin menjalankan *query* diatas (dengan mengklik tombol *Run* pada Toolbar), maka akan menjumpai konfirmasi seperti:



Gambar 33.33 Konfirmasi Penambahan Data

38. Setelah tabel dibuat, maka tabel harus diisi. Cara pengisian tabel dengan pernyataan Insert Into nama tabel. Maka akan muncul hasil pengisian tabel bentuk surat seperti gambar dibawah ini.

The screenshot shows the Microsoft Access interface. The 'All Access Objects' pane on the left has 'bentuk\_surat' selected and highlighted with a red box. The main window displays the 'bentuk\_surat' table with the following data:

no_bentuk_	nama_surat	Click to Add
SK	Surat Keluar	
SM	Surat Masuk	
*		

Gambar 34.34 Hasil Pengisian Tabel Bentuk Surat

## 39. Mengisi Tabel Departemen:

Contoh pengisian tabel departemen, dengan menggunakan pernyataan Inset Into nama tabel.

```

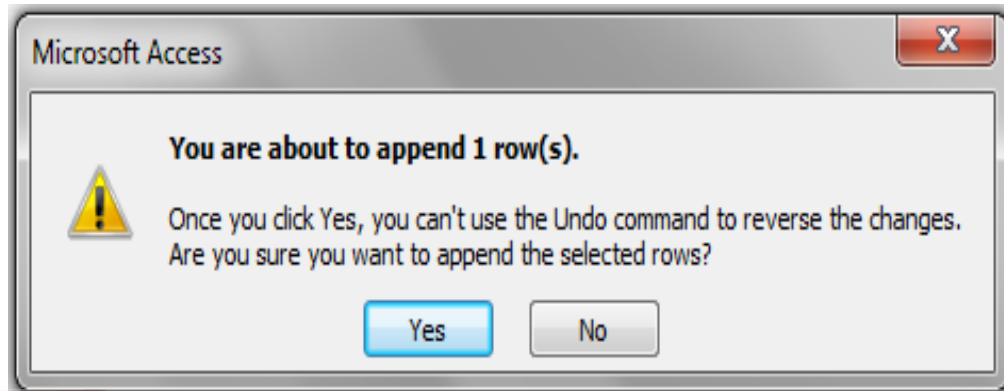
into_departemen
INSERT INTO departemen ( kode_departemen, nama_departemen, alamat, kota )
VALUES ("404.3.13", "Dinas Pekerjaan Umum Pengairan", "Jalan Manyar 8", "Sidoarjo");

```

Gambar 35.35 Pengisian Tabel Departemen



40. Jika ingin menjalankan *query* diatas (dengan mengklik tombol *Run* pada Toolbar), maka akan menjumpai konfirmasi seperti:



Gambar 36.36 Konfirmasi Penambahan Data

41. . Setelah tabel dibuat, maka tabel harus diisi. Cara pengisian tabel dengan pernyataan *Insert Into* nama tabel. Maka akan muncul hasil pengisian tabel departemen seperti gambar dibawah ini.

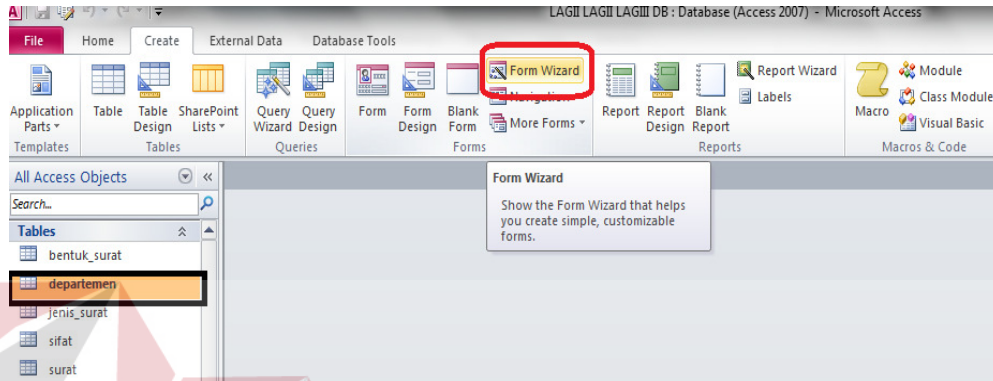
kode_departemen	nama_departemen	alamat	kota
404.3.10	Dinas Pasar	Jalan Gajah Mada 15	Sidoarjo
404.3.11	Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya	Jalan Diponegoro 56	Sidoarjo
404.3.12	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga	Jalan Sultan Agung 7	Sidoarjo
404.3.13	Dinas Pekerjaan Umum Pengairan	Jalan Manyar 8	Sidoarjo
404.3.2	Dinas Kesehatan	Jalan Rajawali 12	Sidoarjo
404.3.3	Dinas Sosial Tenaga Kerja	Jalan Candi 124	Sidoarjo
404.3.6	Dinas Perhubungan	Jalan A.Yani 111	Surabaya
404.3.7	Dinas Koperasi, UKM	Jalan Pemuda 89	Sidoarjo
404.3.8	Dinas Pertanian	Jalan Tulangan 89	Sidoarjo
404.3.9	Dinas kelautan	Jalan Waru 78	Sidoarjo
404.5	Badan Perencanaan Pembangunan	Jalan Pondok Candra	Sidoarjo

Gambar 37.37 Hasil Pengisian Tabel Departemen

#### 42. Pembuatan *Form*

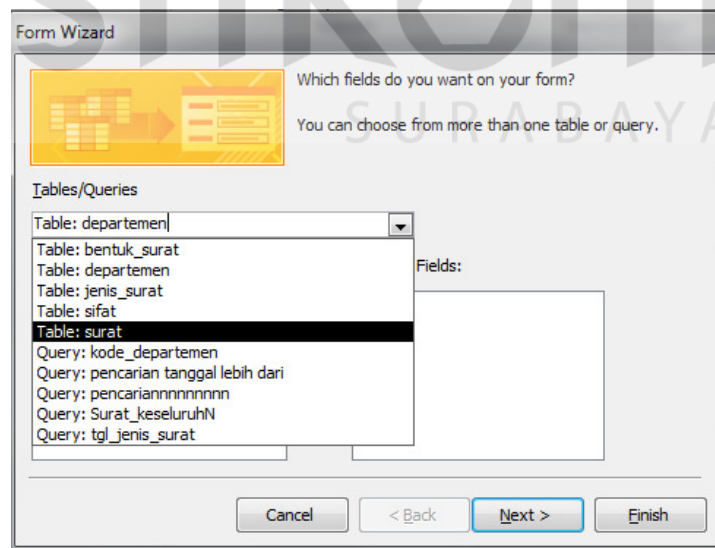
Setelah tabel dibuat dan diisi, langkah selanjutnya adalah pembuatan *Form*.

Langkah untuk membuat *form* pada tabel, klik create, *form wizard* maka akan muncul tampilan:




Gambar 38.38 Form Wizard

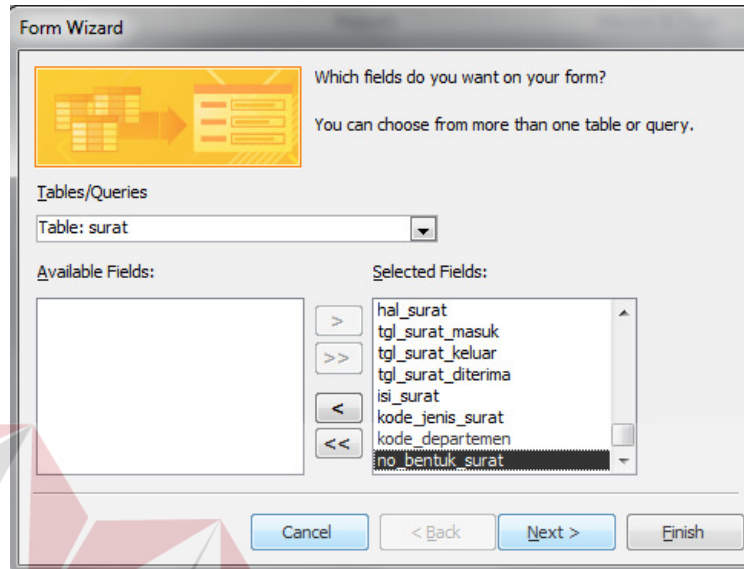
43. Setelah klik pada *form wizard*, maka akan muncul tampilan dibawah ini, dan pilih tabel mana yang akan dibuat *form*.



Gambar 39.39 pembuatan Form

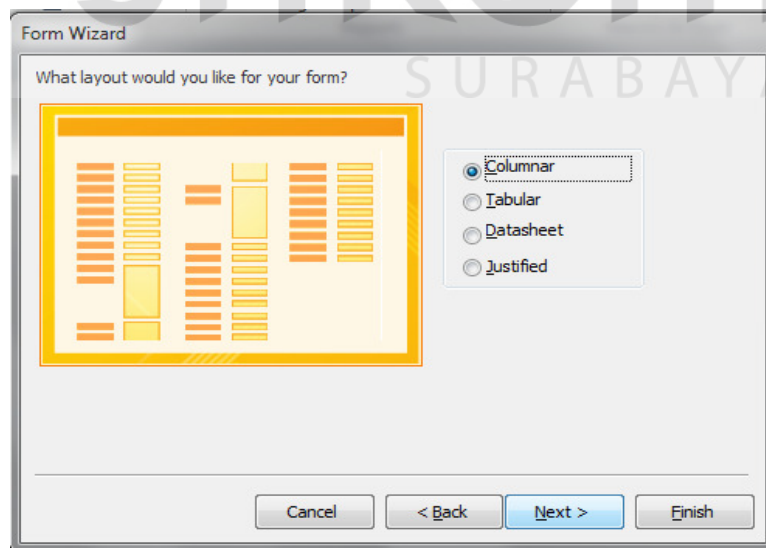
44. Setelah memilih tabel yang akan dibuat *form*, maka klik 

Untuk memasukkan semua *field* ke selected *field*.



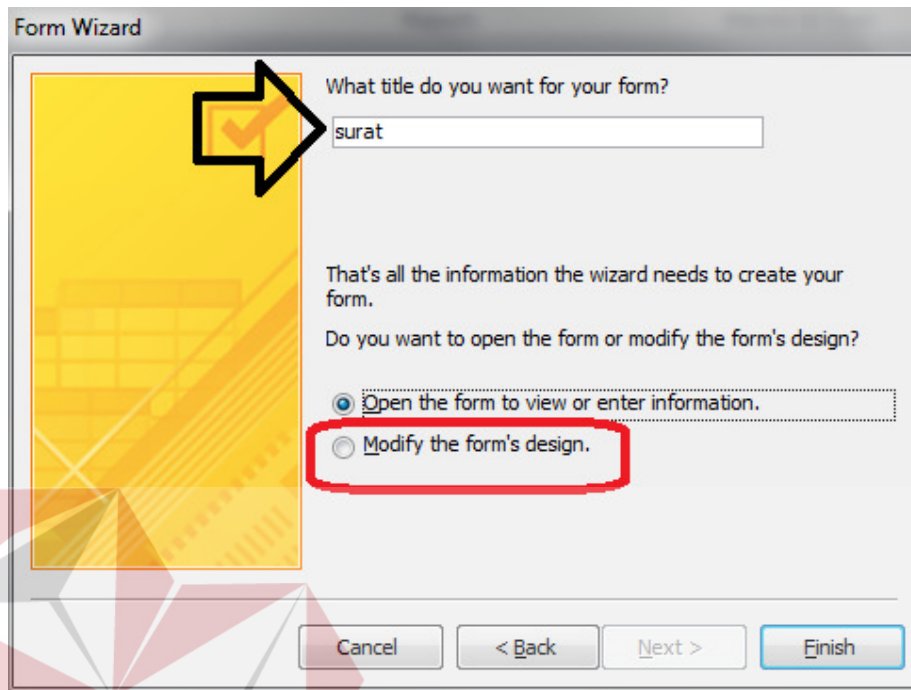
Gambar 40.40 Selected Field

45. Setelah klik Next, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 41.41 Layout Form

46. Klik Next, maka akan muncul tampilan



Form Wizard

What title do you want for your form?

surat

That's all the information the wizard needs to create your form.

Do you want to open the form or modify the form's design?

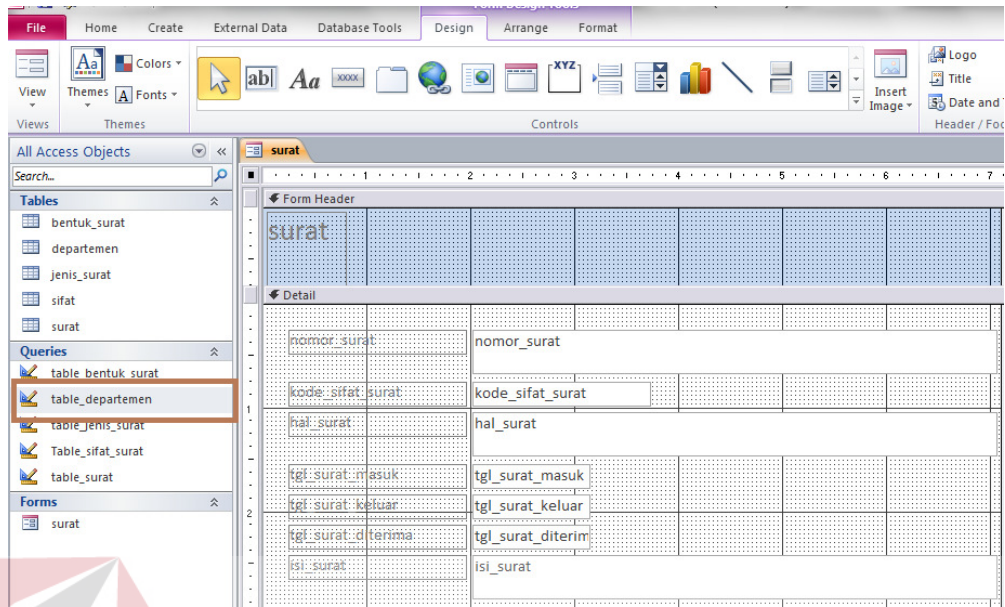
Open the form to view or enter information.

Modify the form's design.

Cancel < Back Next > Finish

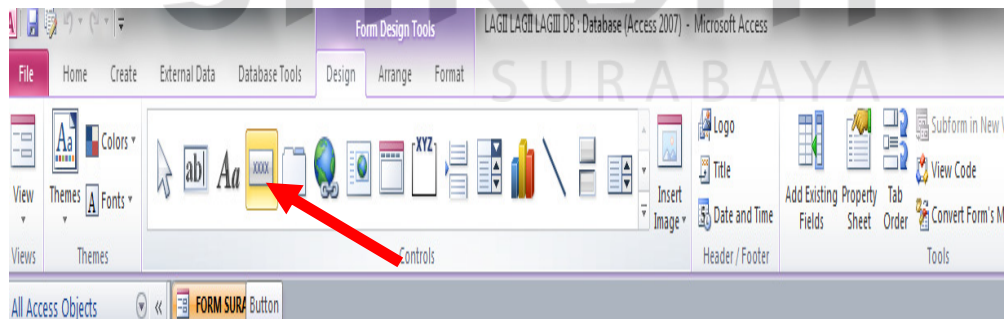
Gambar 42.42 Langkah Pembuatan Form

47. Isi Nama *Form* seperti yang ditunjuk oleh anak panah berwarna hitam, dan bisa memodifikasi *form* dengan pilih *Modify the From's Design* seperti yang ditunjuk lingkaran berwarna merah, jika tidak bisa langsung klik finish. Setelah itu maka akan ada tampilan *Form* yang telah dibuat.



Gambar 43.43 Form Modify

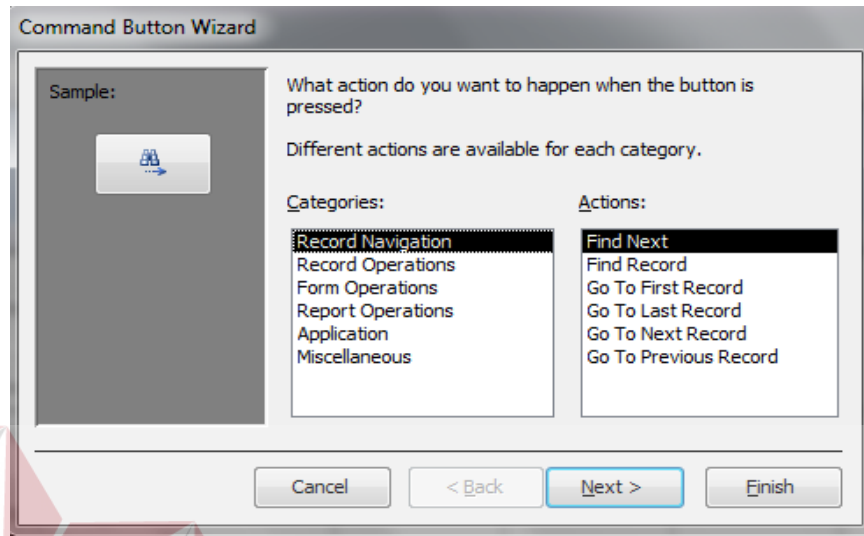
48. Gambar diatas adalah *modify form*, bisa menambah gambar, mengganti font sendiri sesuai dengan kemauan, selain itu bisa memberikan Action Buton sendiri. Gambar Buton seperti pada gambar anak panah dibawah.



Gambar 44.44 Tampilan Toolbar

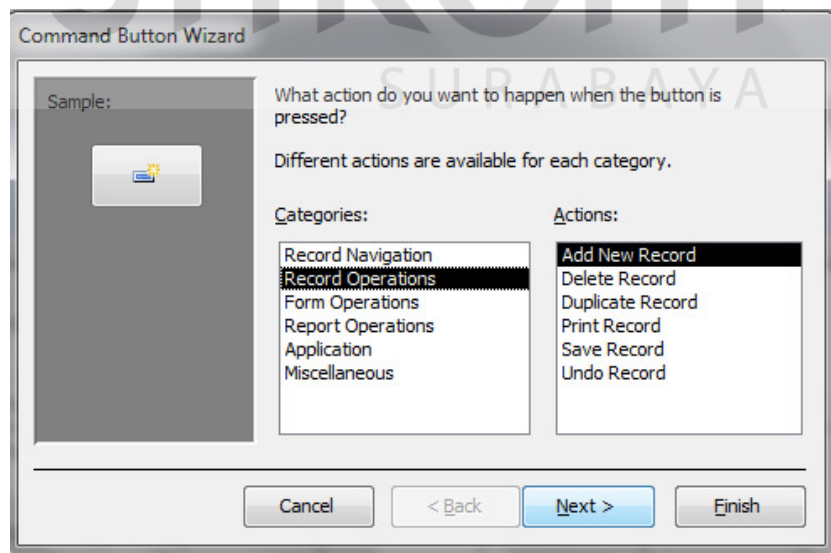
Untuk membuat Buton pada *form* dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

49. Klik *Command Button* lalu letakkan pada *form* maka akan muncul jendela *command button wizards*.



Gambar 45.45 Action Buton

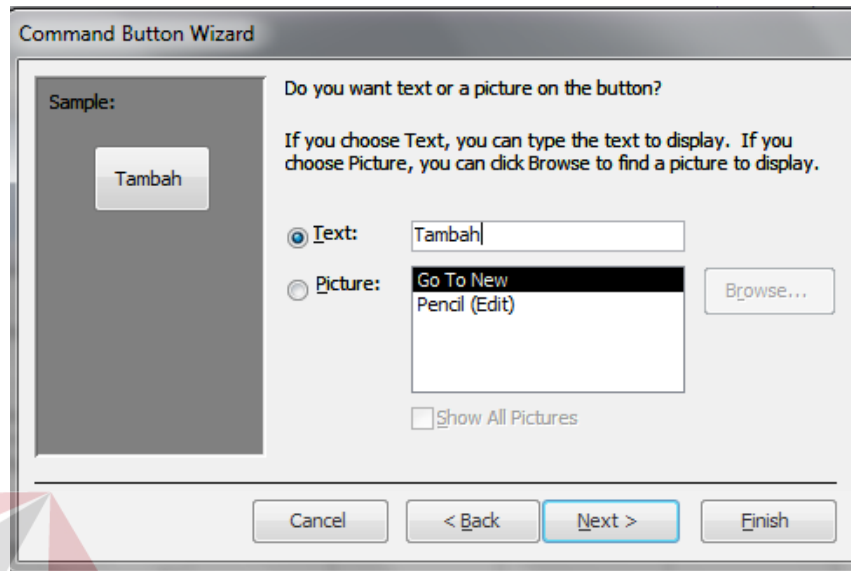
50. Setelah itu bisa memilih Kategori dan Action sesuai yang dibutuhkan dengan cara pada *category* pilih *Record Operations*, pada *Actions* Pilih *Add New Record*.



Gambar 46.46 Pembuatan Action Buton

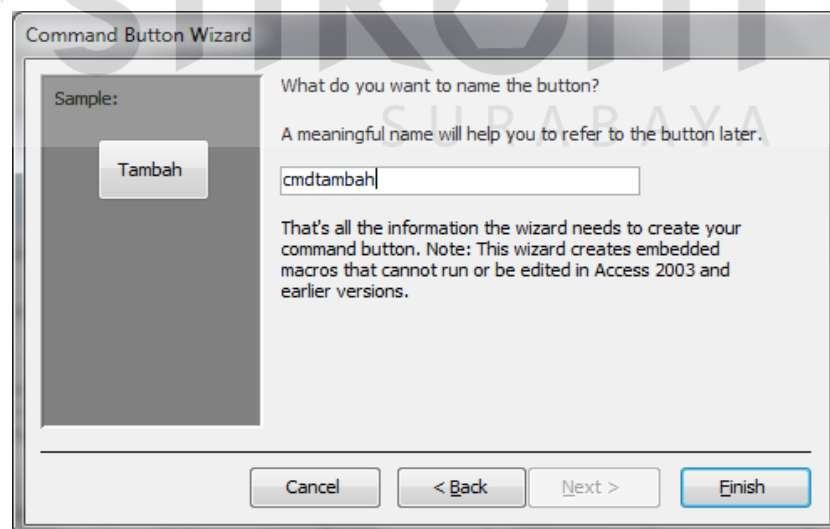


51. Klik Next pada *Text* ketik *Tambah* lalu klik *Next*,



Gambar 47.47 Pembuatan Action Buton

52. Ketikan nama untuk *command button* ini ketik saja *cmd\_tambah* lalu klik *Finish*.



Gambar 48..48 Pembuatan Action Buton

53. Setelah itu maka action buton Tambah sudah selesai dibuat.

The image shows a screenshot of a web application interface for a 'surat' (letter) management system. The interface is divided into two main sections: 'Form Header' and 'Detail'. The 'Form Header' section contains a single text input field labeled 'surat'. The 'Detail' section contains several input fields for data entry: 'id\_penerima', 'kode\_surat', 'nama\_surat', 'jenis\_surat', 'tgl\_surat', 'perihal', and 'keterangan'. A 'TAMBAH' (Add) button is located in the top right corner of the 'Detail' section. A large black arrow points from this button to a larger, highlighted version of the 'TAMBAH' button shown below the form. The background features a watermark logo for 'stikom SURABAYA' and the text 'INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA'.

Form Header	
surat	

Detail	
id_penerima	id_penerima
kode_surat	kode_surat
nama_surat	nama_surat
jenis_surat	jenis_surat
tgl_surat	tgl_surat
perihal	perihal
keterangan	keterangan

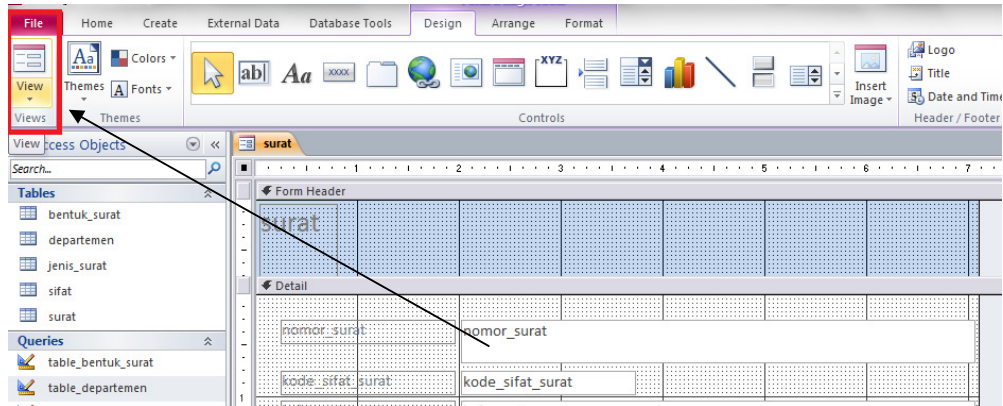
TAMBAH

TAMBAH

Gambar 49.49 Hasil Pembuatan Action Buton



54. Jika selesai maka pilih *Form View* seperti yang ditunjuk anak panah pada gambar dibawah



Gambar 50.50 Form View

55. Setelah itu maka bisa melihat tampilan *Form* yang telah dibuat.

FORM SURAT	
nomor_surat	600/878/404.3.11/2011
kode_sifat_surat	002
hal_surat	POKJANIS SPPIP dan RPKPP
tgl_surat_masuk	5/29/2011
tgl_surat_keluar	5/29/2011
tgl_surat_diterima	1/6/2011
isi_surat	Penyusunan strategi pengembangan permukiman
kode_jenis_surat	SD
kode_departemen	404.3.11
no_bentuk_surat	SM

Navigation buttons: H, ←, →, H

Action buttons: TAMBAH, SIMPAN, HAPUS, KELUAR

Gambar 51.51 Hasil Pembuatan Form Surat

56. Dibawah ini adalah hasil pembuatan *Form* dengan langkah-langkah seperti yang diatas, lengkap dengan Action Butonnya.

Form Input data Surat:

The screenshot shows a web form titled "FORM SURAT" with the following fields and buttons:

nomor_surat	500/878/404.3.11/2011	Navigation buttons: Home, Previous, Next, End
kode_sifat_surat	002	Action buttons: TAMBAH, SIMPAN, HAPUS, KELUAR
hal_surat	POKJANIS SPPIP dan RPKPP	
tgl_surat_masuk	5/29/2011	
tgl_surat_keluar	5/29/2011	
tgl_surat_diterima	1/6/2011	
isi_surat	Penyusunan strategi pengembangan permukiman	
kode_jenis_surat	SD	
kode_departemen	404.3.11	
no_bentuk_surat	SM	

Gambar 52.52 Form Input data Surat

Keterangan :

*Form* Surat ini berisi pemasukan data (input), data dari masing-masing surat kemudian disimpan dan dimasukkan kedalam tabel surat, apabila kode surat atau nama surat yang dimasukkan terdapat kesalahan maka data tersebut juga dapat dihapus ataupun diubah. *Form* ini dilengkapi Action Buton yang bisa digerakkan pertama, terakhir, next, juga bisa menambah, menghapus, menyimpan dan keluar dari *form* tersebut.

57. Dibawah ini adalah hasil pembuatan *Form* dengan langkah-langkah seperti yang diatas, lengkap dengan Action Butonnya.

Form Input data Jenis Surat:

Gambar 53.53 Form Input Data Jenis Surat

Keterangan :

*Form* Jenis Surat ini berisi pemasukan data (*input*), data dari tabel jenis surat yang terdiri dari kode\_jenis\_surat dan nama\_jenis, apabila kode jenis surat atau nama jenis yang dimasukkan terdapat kesalahan maka data tersebut juga dapat dihapus ataupun diubah. *Form* ini dilengkapi *Action Buton* yang bisa digerakkan pertama, terakhir, *next*, juga bisa menambah, menghapus, menyimpan dan keluar dari *form* tersebut.

58. Dibawah ini adalah hasil pembuatan *Form* dengan langkah-langkah seperti yang diatas, lengkap dengan Action Butonnya.

Form Input data Sifat Surat:



Gambar 54.54 Form Input data Sifat Surat

Keterangan :

*Form* Sifat Surat ini berisi pemasukan data (*input*), data dari tabel Sifat Surat yang terdiri dari *kode\_sifat\_surat* dan *nama\_surat*, apabila kode sifat surat atau nama sifat yang dimasukkan terdapat kesalahan maka data tersebut juga dapat dihapus ataupun diubah. *Form* ini dilengkapi *Action Buton* yang bisa digerakkan pertama, terakhir, *next*, juga bisa menambah, menghapus, menyimpan dan keluar dari *form* tersebut.

59. Dibawah ini adalah hasil pembuatan *Form* dengan langkah-langkah seperti yang diatas, lengkap dengan *Action Butonnya*

Form Input data Bentuk Surat:

Gambar 55.55 Form Input data Bentuk Surat

Keterangan :

*Form* Bentuk Surat ini berisi pemasukan data (*input*), data dari tabel Bentuk Surat yang terdiri dari `no_bentuk_surat` dan `nama_surat`, apabila no bentuk surat atau nama surat yang dimasukkan terdapat kesalahan maka data tersebut juga dapat dihapus ataupun diubah. *Form* ini dilengkapi *Action Buton* yang bisa digerakkan pertama, terakhir, *next*, juga bisa menambah, menghapus, menyimpan dan keluar dari *form* tersebut.

60. Dibawah ini adalah hasil pembuatan *Form* dengan langkah-langkah seperti yang diatas, lengkap dengan *Action Butonnya*

Form Input data Departemen:

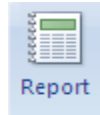
The image shows a web browser window with a form titled "FORM DEPARTEMEN". The form has four input fields: "kode\_departemen" with the value "404.3.10", "nama\_departemen" with "Dinas Pasar", "alamat" with "Jalan Gajah Mada 15", and "kota" with "Sidoarjo". Below the fields are four red navigation buttons (back, left, right, forward) and four blue action buttons labeled "TAMBAH", "HAPUS", "SIMPAN", and "KELUAR". A large watermark for "stikom SURABAYA" is overlaid on the image.

Gambar 56.56 Form Input data Departemen

Keterangan :

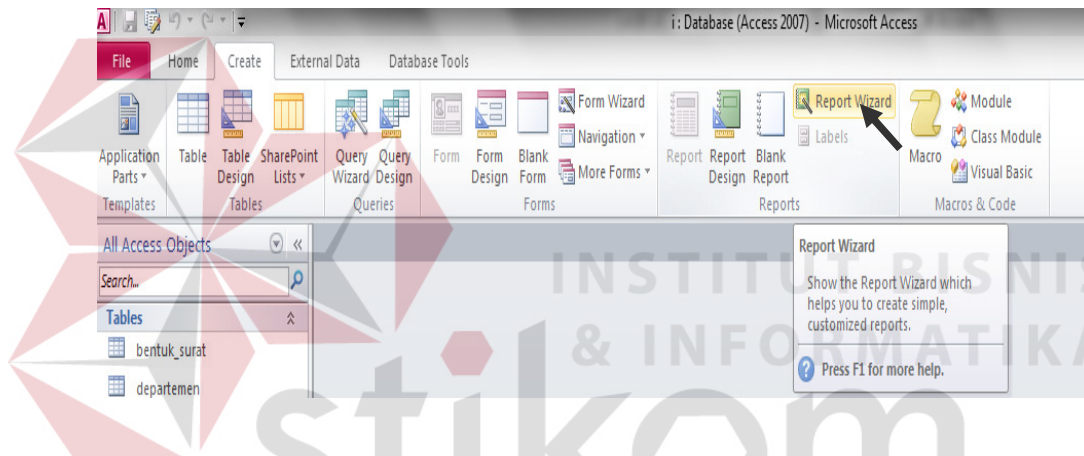
*Form* Departemen ini berisi pemasukan data (*input*), data dari tabel Departemen yang terdiri dari kode\_departemen, nama\_departemen, alamat dan kota apabila kode departemen, nama departemen, alamat atau kota yang dimasukkan terdapat kesalahan maka data tersebut juga dapat dihapus ataupun diubah. *Form* ini dilengkapi *Action Buton* yang bisa digerakkan pertama, terakhir, next, juga bisa menambah, menghapus, menyimpan dan keluar dari *form* tersebut.

## 61. Pembuatan Report



Membuat *report* digunakan untuk mencetak nama-nama jurnal yang dicari. Klik salah satu tabel kemudian pilih *create* maka tampilan yang diinginkan seperti di bawah ini

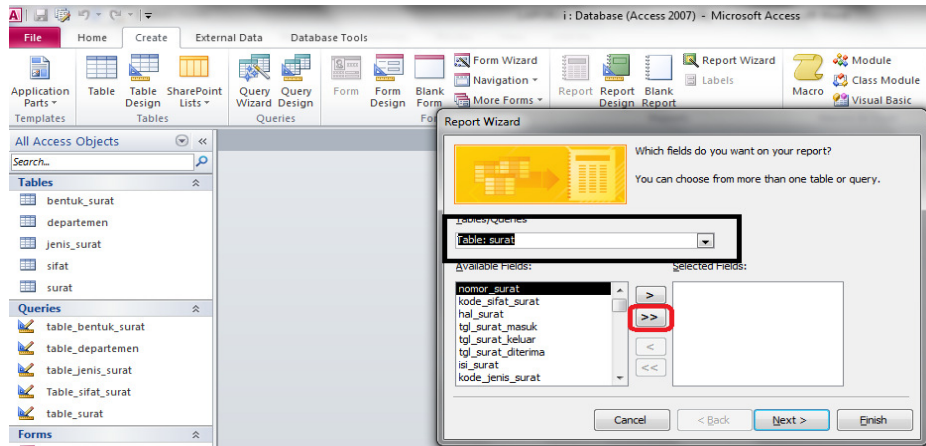
## 62. Langkah untuk membuat report pada tabel surat , klik create, report wizard maka akan muncul tampilan:




Gambar 57.57 Report wizard

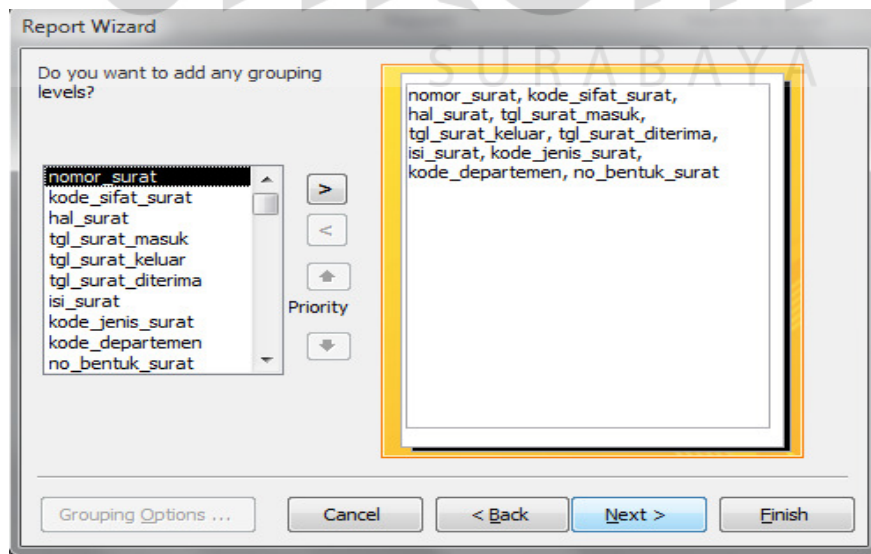
63. Setelah klik pada *report wizard* (anak panah), maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini





Gambar 58.58 Report Wizard

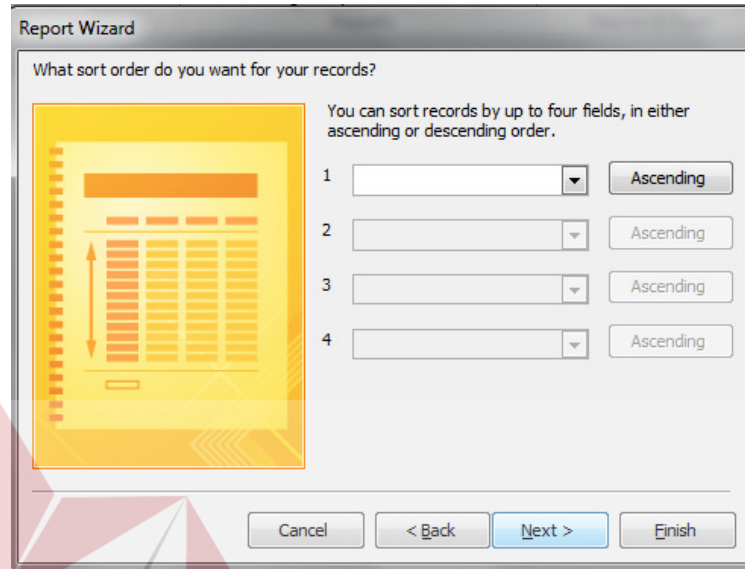
64. Pada gambar yang diberi kotak hitam itu maksudnya bisa memilih dari tabel yang telah dibuat, tabel mana yang akan buat report. Sebagai contoh penulis membuat report Surat, kemudian untuk gambar yang diberi warna merah atau gambar  maksudnya bisa langsung memasukkan semua *field* kedalam *selected fields*. Setelah itu klik Next, dan kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 59.59 Report Wizard

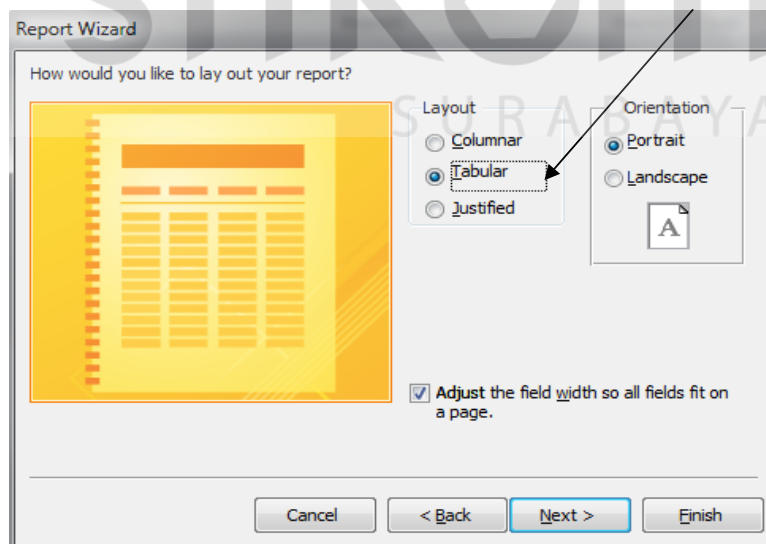


65. klik next lagi, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini



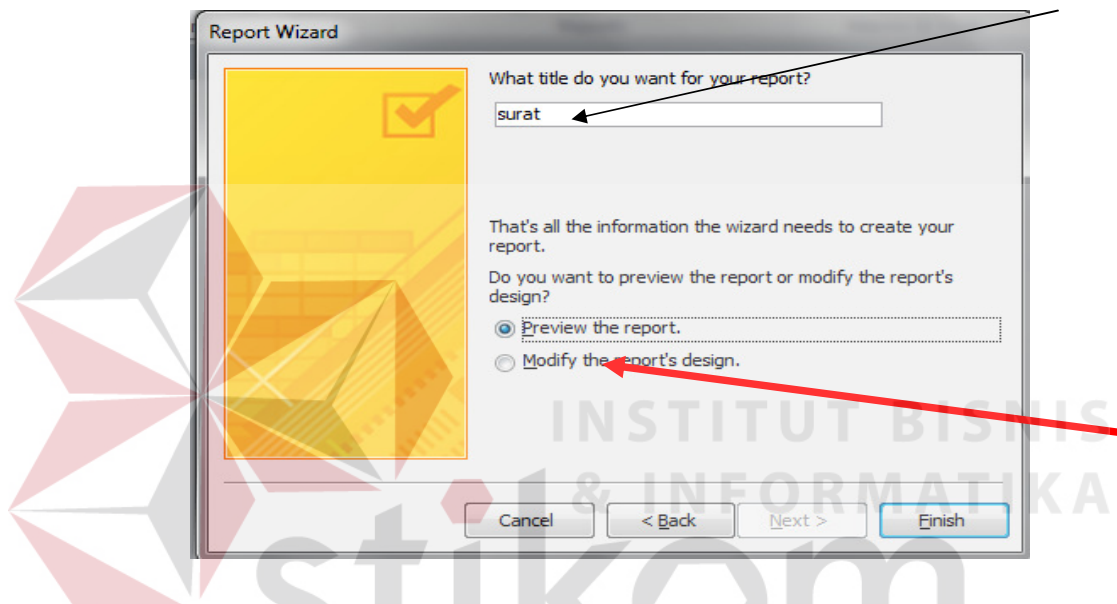
Gambar 60.60 Report Wizard

66. klik Next lagi, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 61.61 Report Wizard

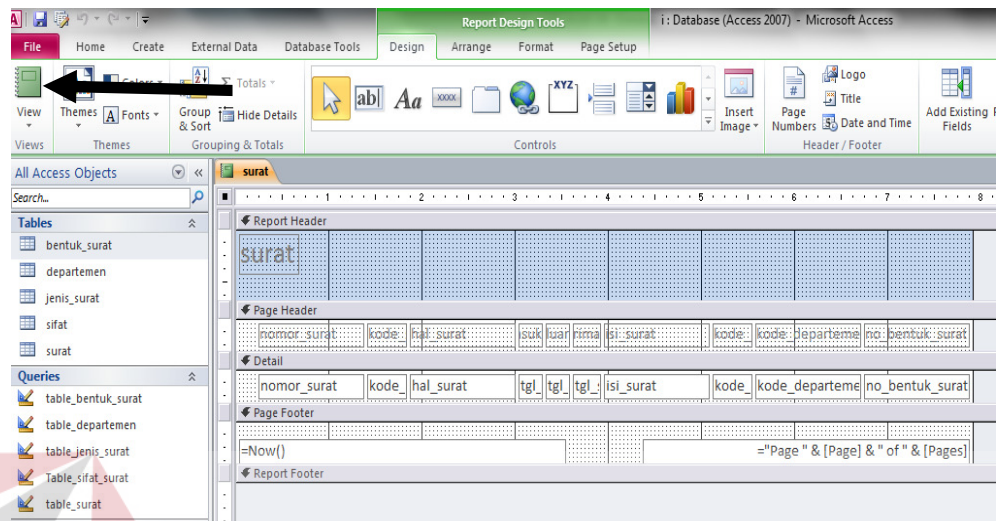
67. Pilih sendiri tampilan report yang akan buat berbentuk coloumnar, Tabular atau justified seperti yang ditunjukkan pada gambar anak panah diatas, setelah itu bisa klik next lagi untuk selanjutnya, maka akan muncul tampilan




Gambar 62.62 Report Wizard

68. Setelah muncul tampilan diatas, bisa mengganti mana *report* yang telah dibuat seperti yang ditunjukkan oleh anak panas diatas. Setelah itu bisa langsung memodifikasi sendiri tampilan report dengan klik modify the report design seperti yang ditunjuk anak panah merah diatas, setelah itu klik finish.

## Memodifikasi report



Gambar 63.63 Modify Report

69. Gambar diatas adalah modify *form*, bisa menambah gambar, mengganti font sendiri sesuai dengan kemauan . Untuk melihat tampilan report, klik pada View  dipojok kiri atas. *Setelah diklik maka akan muncul tampilan report yang telah dibuat seperti pada gambar dibawah ini.*

## Report data Surat:

REPORT SURAT					
kode_sifat_surat	001				
nomor_surat		hal_surat	tgl_surat_masuk	tgl_surat_keluar	tgl_surat_diterima
622/878/404.3.12/2011		Observasi Jalan	8/6/2011	8/6/2011	8/6/2011
kode_sifat_surat	002				
nomor_surat		hal_surat	tgl_surat_masuk	tgl_surat_keluar	tgl_surat_diterima
602/878/404.3.2/2011		Penyuluhan Kesehatan Masyarakat	7/6/2011	7/6/2011	9/6/2011
602/878/404.3.10/2011		Penyuluhan Pasar	2/6/2011	2/6/2011	9/6/2011
600/878/404.3.11/2011		POKJANIS SPPIP dan RPKPP	5/29/2011	5/29/2011	1/6/2011
601/879/404.3.13/2011		Penyuluhan pengairan di desa bendul sari	5/27/2011	5/27/2011	5/31/2011

Wednesday, June 08, 2011

Gambar 64.64 Report Surat

70. Dibawah ini adalah contoh-contoh report yang telah dibuat dengan langkah-langkah seperti yang telah dijelaskan diatas.

71. Report data Jenis Surat:

REPORT JENIS SURAT	
kode_jenis_surat	SD
nama_jenis	Surat Dinas
kode_jenis_surat	ST
nama_jenis	Surat Tugas

Wednesday, June 08, 2011 Page 1 of 1

Gambar 65.65 Report Jenis Surat

72. *Report data Bentuk Surat:*

**REPORT BENTUK SURAT**

no bentuk surat	nama surat
SK	Surat Keluar
SM	Surat Masuk

Gambar 66.66 Report Bentuk Surat

73. *Report data Sifat Surat:*

**REPORT SIFAT**

kode_sifat_surat	001
nama_sifat	Surat Biasa
kode_sifat_surat	002
nama_sifat	Surat Penting
kode_sifat_surat	003
nama_sifat	Surat Rahasia

Wednesday, June 08, 2011 Page 1 of 1

Gambar 67.67 Report Sifat Surat

74. *Report* data Departemen:

REPORT DEPARTEMEN	
kode_departemen	404.3.2
nama_departemen	Dinas Kesehatan
alamat	Jalan Rajawali 12
kota	Sidoarjo
kode_departemen	404.3.3
nama_departemen	Dinas Sosial Tenaga Kerja
alamat	Jalan Candi 124
kota	Sidoarjo
kode_departemen	404.3.6
nama_departemen	Dinas Perhubungan
alamat	Jalan A.Yani 111
kota	Surabaya
kode_departemen	404.3.7

Gambar 68.68 Report Departemen

75. Pencarian Data


Langkah selanjutnya dalam aplikasi ini adalah membuat pencarian data dengan menggunakan SQL, cara yang digunakan hampir sama dengan pembuatan tabel, akan tetapi yang membedakan adalah pada perintah *Query*. Dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

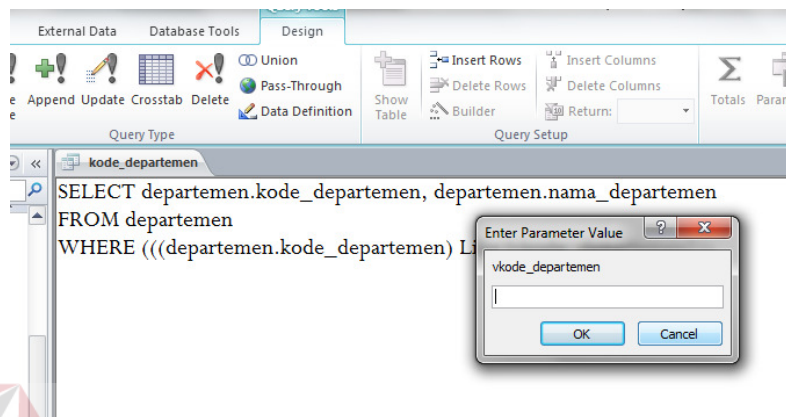
```

kode_departemen
SELECT departemen.kode_departemen, departemen.nama_departemen
FROM departemen
WHERE (((departemen.kode_departemen) Like [vkode_departemen]));

```

Gambar 69.69 Pencarian Departemen

76. Klik tombol  maka akan muncul perintah seperti gambar di bawah:



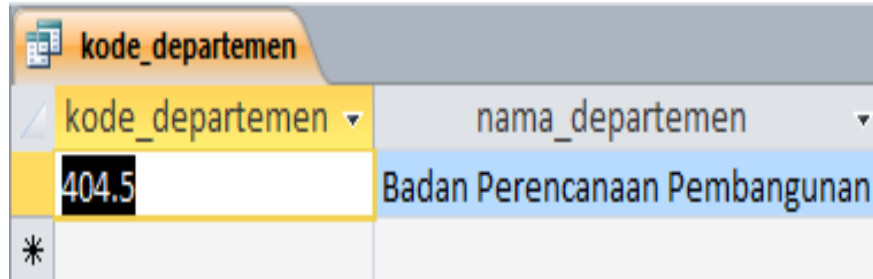
Gambar 70.70 Enter Parameter Value Departemen

77. Untuk menjalankan *parameter value* tersebut ada beberapa cara:
- 404\* : Maka akan muncul semua kode yang angka depannya mengandung 404.

kode_departemen	nama_departemen
404.3.2	Dinas Kesehatan
404.3.3	Dinas Sosial Tenaga Kerja
404.3.6	Dinas Perhubungan
404.3.7	Dinas Koperasi, UKM
404.3.8	Dinas Pertanian
404.3.9	Dinas kelautan
404.3.10	Dinas Pasar
404.3.11	Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya
404.3.12	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga
404.3.13	Dinas Pekerjaan Umum Pengairan
404.5	Badan Perencanaan Pembangunan
*	

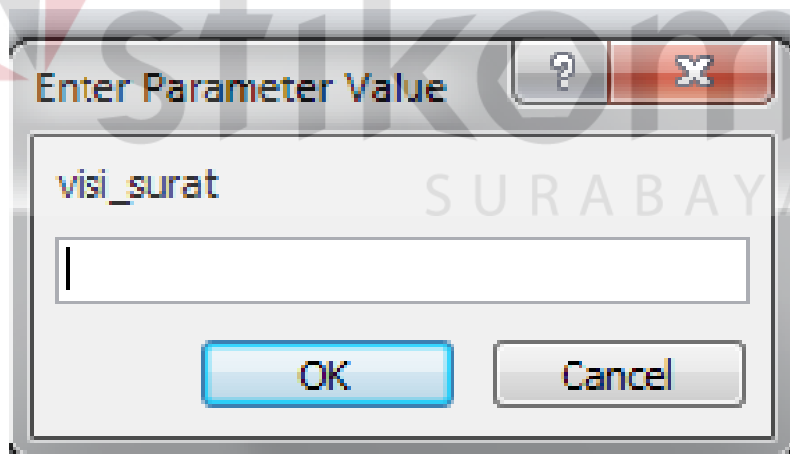
Gambar 71.71 Hasil Pencarian yang Mengandung Huruf Depan

- b. 404.5 : Maka akan muncul acuan kode yang hurufnya terdiri dari 404.5.



Gambar 72.72 Hasil Pencarian

78. Pencarian untuk isi surat memiliki perintah yang hampir sama dengan departemen, akan tetapi isi surat tidak menggunakan pencarian dengan menggunakan kode departemen tapi nama.



Gambar 73.73 Enter Parameter Value Departemen



79. Untuk menjalankan parameter value tersebut dapat dilakukan dengan cara:
- Penyuluhan\* : Maka akan muncul semua nama yang huruf depannya mengandung Penyuluhan.

isi_surat	hal_surat	nama_departemen
Penyuluhan pengairan dan perawatan sawah untuk pet	Penyuluhan pengairan di desa bendul	Dinas Pekerjaan Umum Pengairan
penyuluhan kesehatan, pemberian Vaksin dan pengoba	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat	Dinas Kesehatan
*		

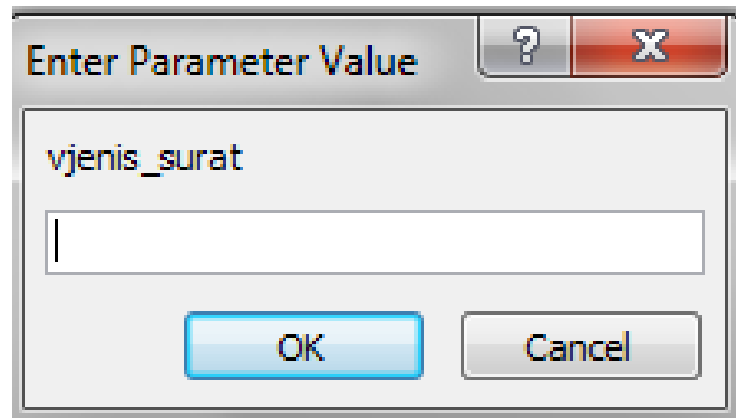
Gambar 74.74 Hasil Pencarian yang Mengandung Huruf Depan

- 'Penyuluhan pengairan dan perawatan sawah untuk petani di desa-desa setempat': Maka akan muncul acuan nama yang sama seperti yang telah di tulis di atas.

isi_surat	hal_surat	nama_departemen
Penyuluhan pengairan dan perawatan sawah untuk pet	Penyuluhan pengairan di desa bendul	Dinas Pekerjaan Umum Pengairan
*		

Gambar 75.75 Hasil Pencarian 'Penyuluhan'

79. Pencarian untuk jenis surat memiliki perintah yang sama dengan isi surat yang menggunakan pencarian dengan menggunakan nama.



Gambar 76.76 Enter Parameter Value Jenis Surat

80. Untuk menjalankan parameter value tersebut dapat dilakukan dengan cara:

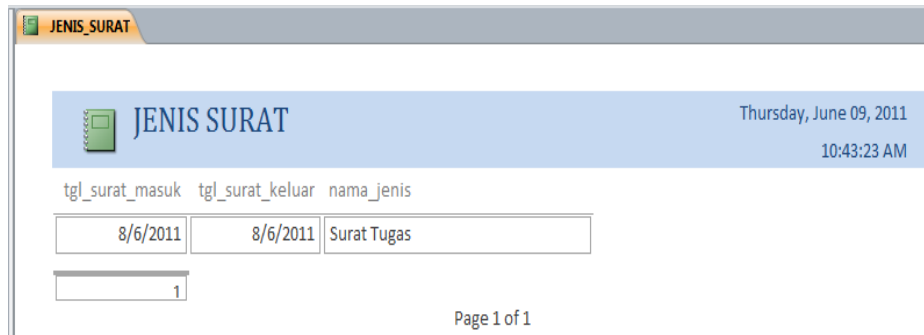
- a. Surat Dinas : Maka akan muncul semua nama yang mengandung nama 'Surat Dinas'

tgl_surat_masuk	tgl_surat_keluar	nama_jenis
5/27/2011	5/27/2011	Surat Dinas
5/29/2011	5/29/2011	Surat Dinas
2/6/2011	2/6/2011	Surat Dinas
7/6/2011	7/6/2011	Surat Dinas

Page 1 of 1

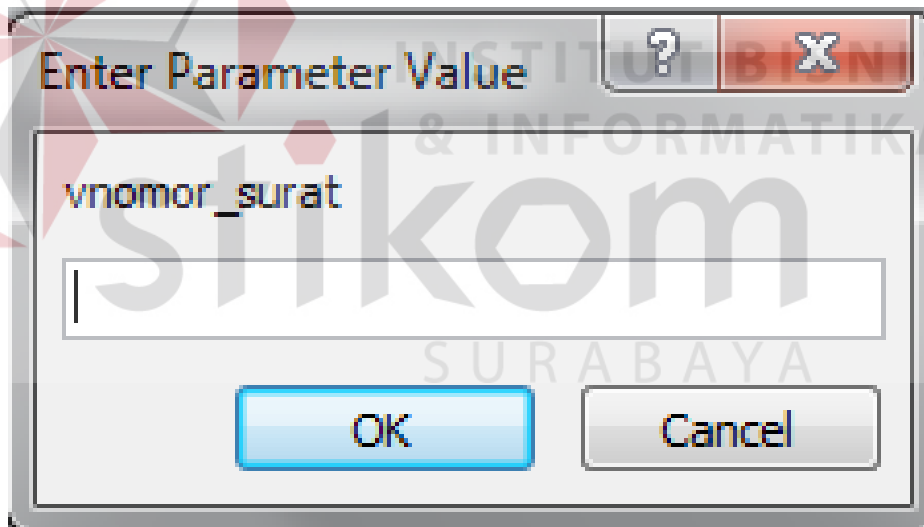
Gambar 77.77 Hasil Pencarian 'Surat Dinas'

- b. Surat Tugas : Maka akan muncul semua nama yang mengandung nama 'Surat Tugas'



Gambar 78..78 Hasil Pencarian 'Surat Tugas'

81. Pencarian untuk surat memiliki perintah yang sama dengan isi surat tapi untuk surat pencariannya menggunakan nomor\_surat.



Gambar 79.79 Enter Parameter Value Surat

82. Untuk menjalankan parameter value tersebut dapat dilakukan dengan cara:
- 600\* : Maka akan muncul semua nama depan yang mengandung kode 600.

The screenshot shows a web application window titled 'Surat\_keseluruhN'. The main content area has a blue header with 'Surat' on the left and 'Thursday, June 09, 2011 10:49:45 AM' on the right. Below the header is a table with the following data:

nomor_surat	hal_surat	nama_sifat	nama_jenis	nama_departemen
600/878/404.3.11/2011	POKJANIS SPPIP dan RPKPP	Surat Penting	Surat Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Cipt

Below the table is a pagination control showing '1' and 'Page 1 of 1'.

Gambar 80.80 Hasil Pencarian nomor surat huruf depan 600

- \*6\* : Maka akan muncul semua nama yang mengandung huruf 6

The screenshot shows a web application window titled 'Surat\_keseluruhN'. The main content area has a blue header with 'Surat' on the left and 'Thursday, June 09, 2011 10:53:37 AM' on the right. Below the header is a table with the following data:

nomor_surat	hal_surat	nama_sifat	nama_jenis	nama_departemen
601/879/404.3.13/2011	Penyuluhan pengairan di desa bendul sari	Surat Penting	Surat Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Pengai
600/878/404.3.11/2011	POKJANIS SPPIP dan RPKPP	Surat Penting	Surat Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Cipta K
602/878/404.3.10/2011	Penyuluhan Pasar	Surat Penting	Surat Dinas	Dinas Pasar
602/878/404.3.2/2011	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat	Surat Penting	Surat Dinas	Dinas Kesehatan
622/878/404.3.12/2011	Observasi Jalan	Surat Biasa	Surat Tugas	Dinas Pekerjaan Umum Bina M

Below the table is a pagination control showing '5' and 'Page 1 of 1'.

Gambar 81.81 Hasil Pencarian nomor surat mengandung huruf 6

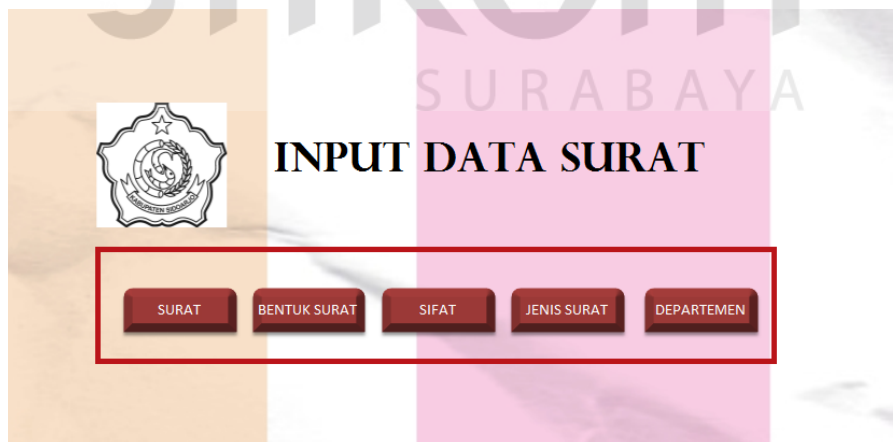
83. Menu



Gambar 82.82 Menu

84. Keterangan:

- a. Menu Input Data adalah Link yang apabila di Klik maka akan membuka *Form* Input Data Surat.

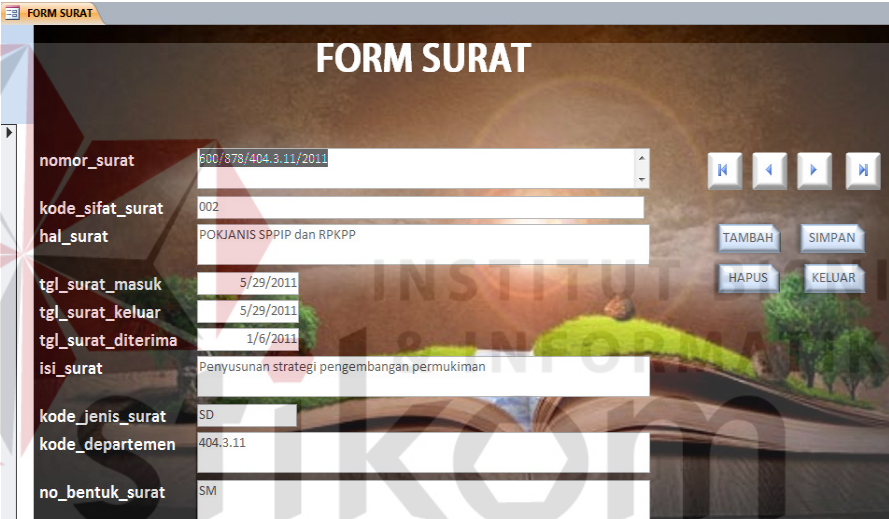


Gambar 83.83 Input Data

85. Keterangan:

*Form* Input Data berisi Surat, Bentuk Surat, Sifat, Jenis Surat, dan Departemen.

- a. SURAT : Apabila mengklik menu surat maka akan langsung menuju pada *form* surat, seperti gambar dibawah ini.



Field Name	Value
nomor_surat	500/878/404.3.11/2011
kode_sifat_surat	002
hal_surat	POKJANIS SPPIP dan RPKPP
tgl_surat_masuk	5/29/2011
tgl_surat_keluar	5/29/2011
tgl_surat_diterima	1/6/2011
isi_surat	Penyusunan strategi pengembangan permukiman
kode_jenis_surat	SD
kode_departemen	404.3.11
no_bentuk_surat	SM

Gambar 84.84 Form Surat

- b. **BENTUK SURAT** : Apabila mengklik menu bentuk surat, maka akan muncul *form* bentuk surat, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 85.85 Form Bentuk Surat

- c. **SIFAT** : Apabila mengklik menu sifat, maka akan muncul *form* sifat, seperti gambar dibawah ini.



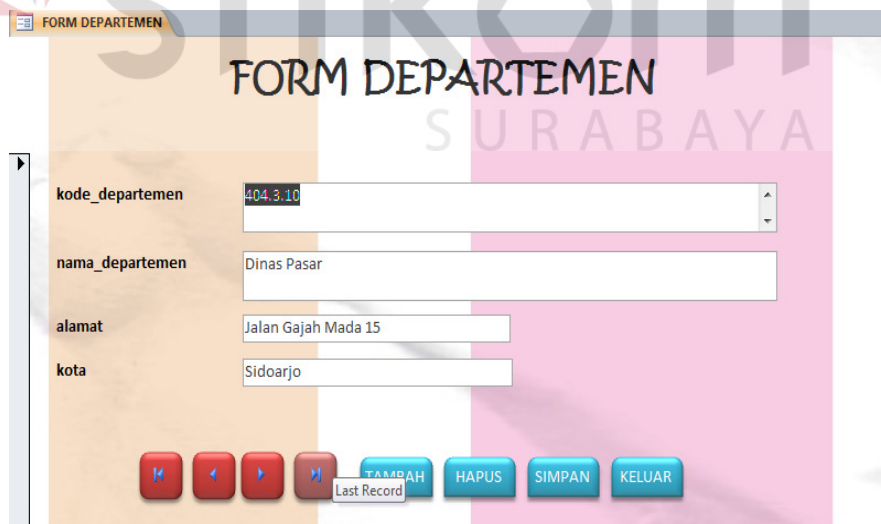
Gambar 86.86 Form Sifat

- d. JENIS SURAT : Apabila mengklik menu jenis surat, maka akan muncul *form* sifat, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 87.87 Form Jenis Surat

- e. DEPARTEMEN : Apabila mengklik menu departemen, maka akan muncul *form* departemen, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 88.88 Form Departemen



86. Menu Pencarian data adalah Link yang apabila di klik maka akan membuka *Form* Pencarian Surat

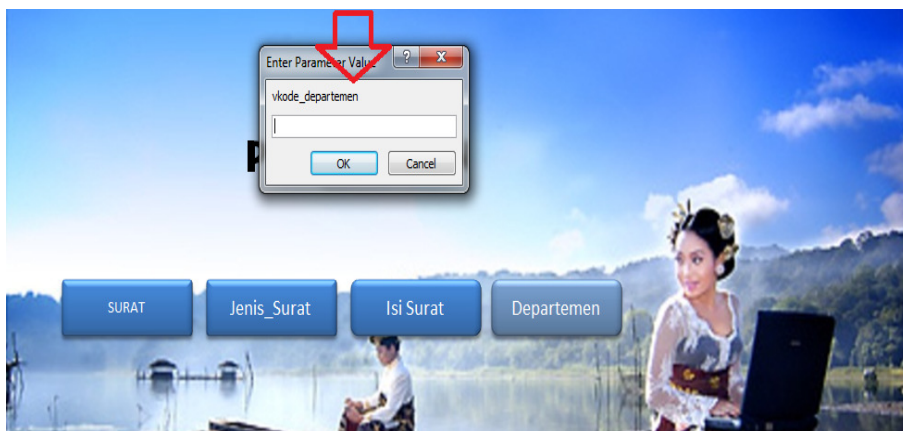


Gambar 89.89 Form Pencarian

87. Keterangan:

*Form* Pencarian berisi Surat, Jenis Surat, Isi Surat, departemen

- a. *Form* Pencarian Departemen : apabila mengklik menu departemen maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

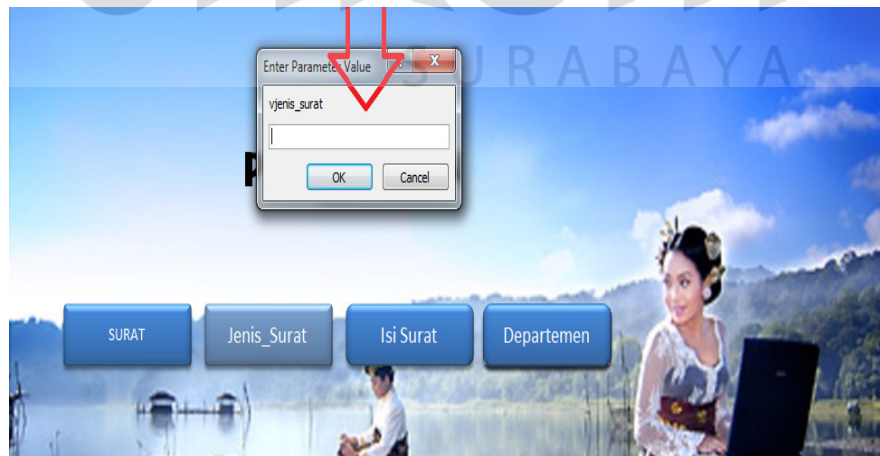


Gambar 90.90 Pencarian Departemen

88. Pada gambar yang ditunjuk anak panah diatas adalah pencarian departemen, bisa memasukkan kode departemen.misalnya 404\* untuk mencari semua nama departemen yang mengandung huruf awalnya 404 atau mungkin bisa mengisi lengkap kode departemen misalnya 404.3.12 maka akan muncul nama yang mengandung huruf tersebut.

Gambar 91.91 Hasil Pencarian Departemen

- b. *Form* Pencarian Jenis Surat : apabila mengklik menu jenis surat maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini



Gambar 92.92 Pencarian Jenis Surat

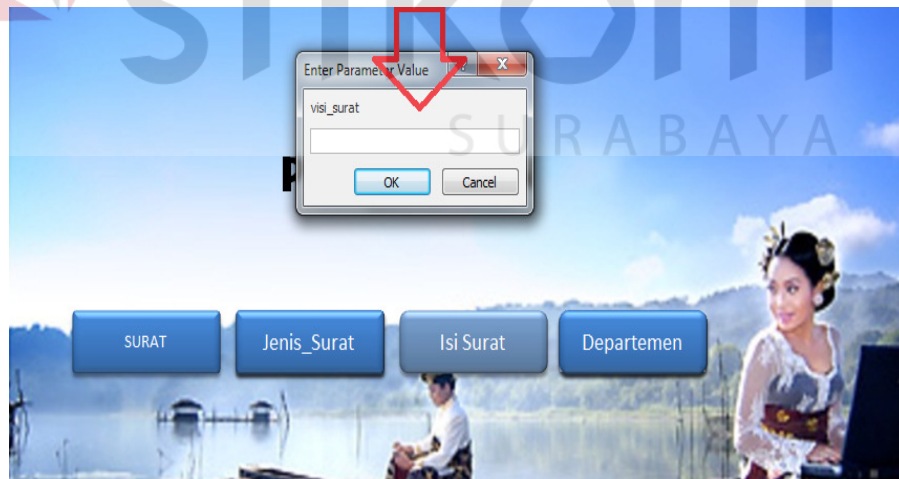
89. Pada gambar yang ditunjuk anak panah diatas adalah pencarian jenis surat, bisa memasukkan jenis surat seperti yang diinginkan, misalnya Surat Dinas, maka akan muncul nama yang mengandung kata surat dinas.

JENIS SURAT		
tgl_surat_masuk	tgl_surat_keluar	nama_jenis
5/27/2011	5/27/2011	Surat Dinas
5/29/2011	5/29/2011	Surat Dinas
2/6/2011	2/6/2011	Surat Dinas
7/6/2011	7/6/2011	Surat Dinas

Page 1 of 1

Gambar 93.93 Hasil Pencarian Jenis Surat

- c. *Form* Pencarian Isi Surat: apabila mengklik menu isi surat maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini



Gambar 94.94 pencarian Isi Surat

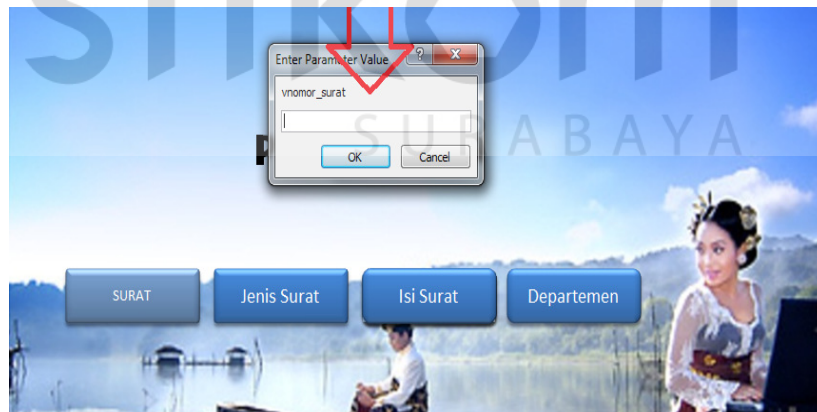
90. Pada gambar yang ditunjuk anak panah diatas adalah pencarian isi surat, bisa memasukkan isi surat seperti yang diinginkan, misalnya penyuluhan\*. Maka akan muncul tampilan dibawah ini.

SURAT			Tuesday, June 14, 2011 8:58:03 AM
isi_surat	hal_surat	nama_departemen	
Penyuluhan pengairan dan perawatan sawah untuk petani di desa-desa setempat	Penyuluhan pengairan di desa bendul sari	Dinas Pekerjaan Umum Pengairan	
penyuluhan kesehatan, pemberian Vaksin dan pengobatan gratis	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat	Dinas Kesehatan	
<input type="text" value="2"/>			

Page 1 of 1

Gambar 95.95 Hasil Pencarian Isi Surat

- d. *Form* Pencarian Surat: apabila mengklik menu surat maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



Gambar 96.96 Pencarian Surat

91. Pada gambar yang ditunjuk anak panah diatas adalah pencarian surat, bisa memasukkan nomor surat seperti yang diinginkan, misalnya 60\* Maka akan muncul tampilan yang mengandung angka 60 atau juga bisa diisi nomor surat dengan lengkap, misalnya: 600/878/404.3.11/2011. Maka akan muncul hasil pencarian seperti gambar dibawah ini.

nomor_surat	hal_surat	nama_sifat	nama_jenis	nama_departemen
600/878/404.3.11/2011	POKJANIS SPPIP dan RPKPP	Surat Penting	Surat Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Cipt

Page 1 of 1

Gambar 97.97 Hasil pencarian Surat

92. Menu

Menu adalah sebuah *form* yang berfungsi sebagai pengendali terhadap sejumlah kegiatan dalam suatu aplikasi. Untuk membuka sebuah *formulir*, tidak perlu melakukan sederetan langkah, cukup mengklik tombol untuk membuka sebuah *formulir*.

Contoh dibawah ini adalah sebuah menu Surat yang telah dibuat:



Gambar 98.98 Menu

93. Keterangan:

Menu ini merupakan tampilan awal apabila membuka database Surat.

- a. Input data Surat : apabila mengklik tombol Input Data Surat, maka otomatis akan membuka *form* Input Data Surat, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 99.99 Menu Input Data Surat



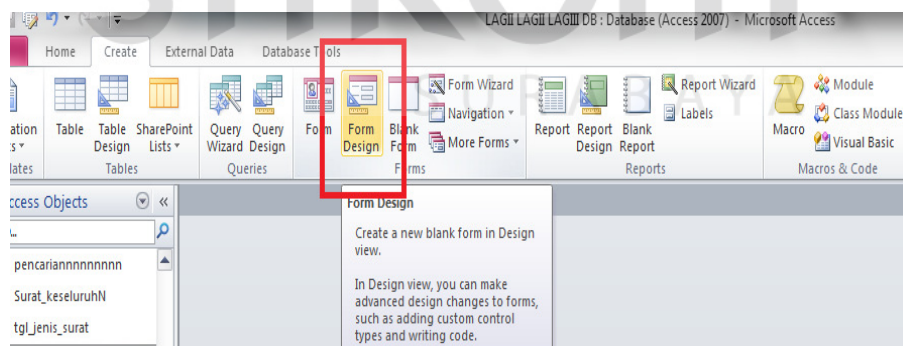
- b. Pencarian Surat : apabila mengklik tombol Pencarian Surat, maka otomatis akan membuka *form* Pencarian Surat, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 100.100 Menu Pencarian

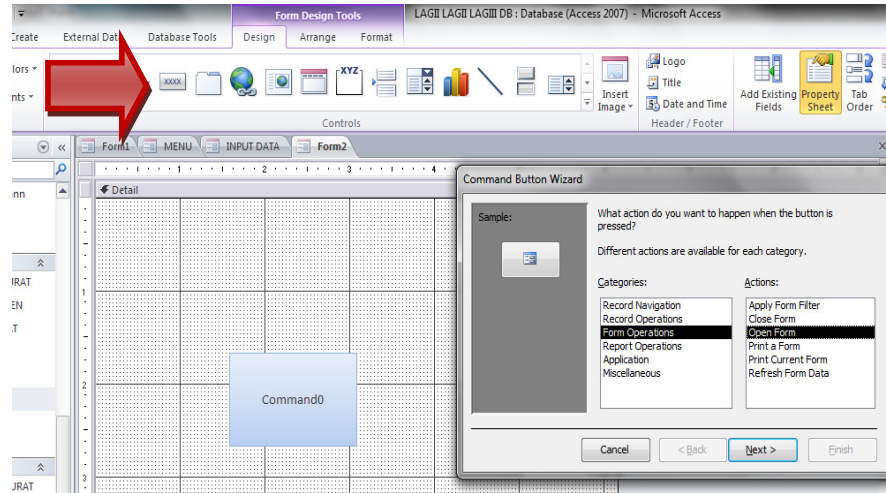
Cara Membuat *Form* Menu:

Buka *Form* Design




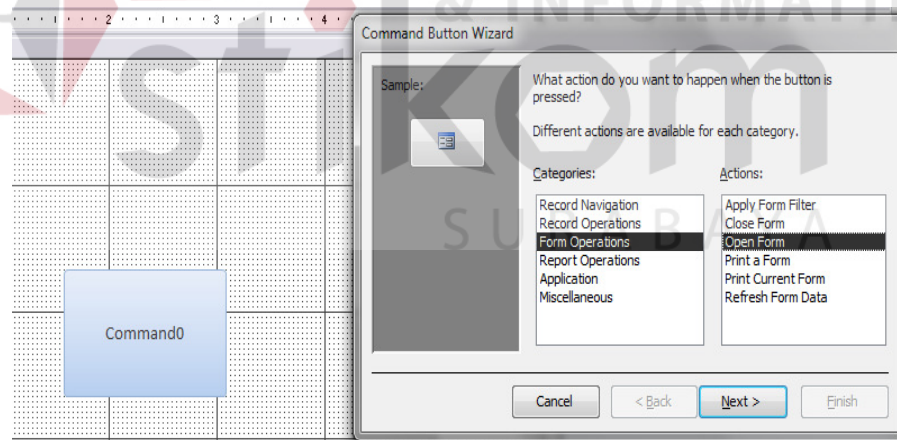
Gambar 101.101 Form Design

94. Setelah buka *form* design seperti yang ditunjukkan gambar kotak diatas, maka selanjutnya akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 102.102 pembuatan Form Menu

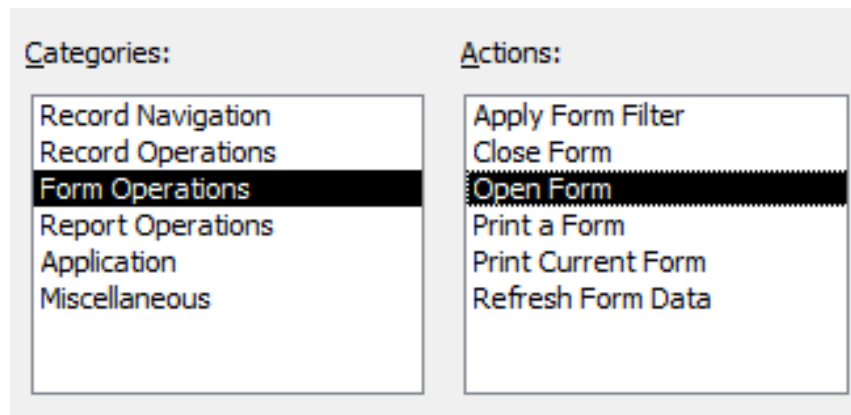
95. Setelah diklik pada *form* design, maka akan muncul seperti gambar diatas, blank *form*, lalu klik pada button  seperti yang ditunjukkan anak panah diatas. Setelah itu maka muncul tampilan Command Button Wizard.



Gambar 103.103 Command Button Wizard

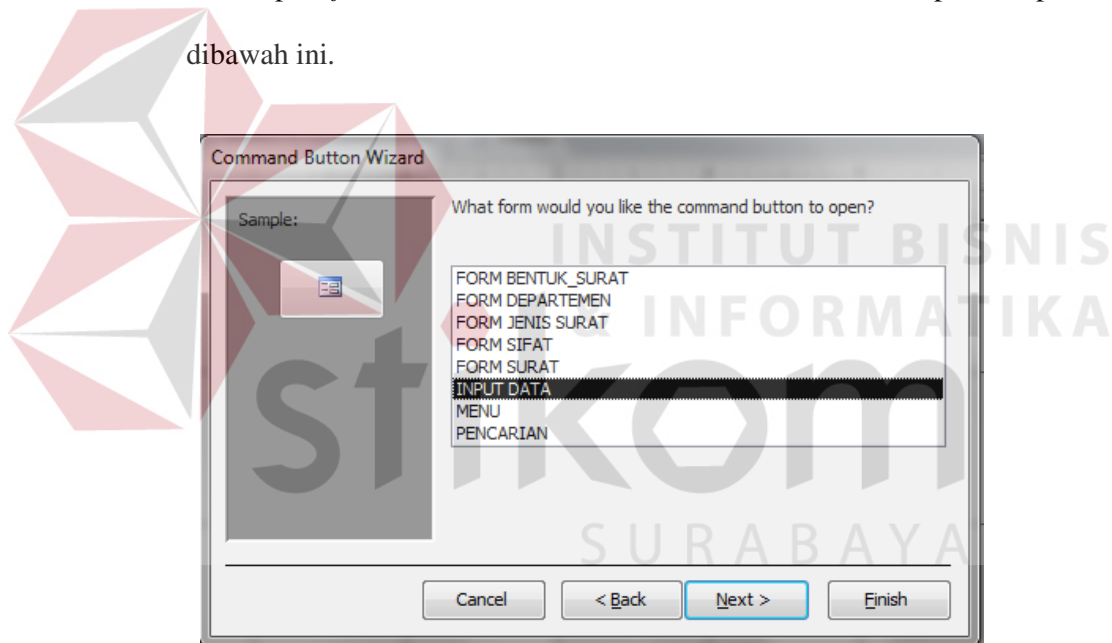
96. Setelah itu pada menu Categories pilih *Form Operations* dan pada Actions pilih *Open Form*.





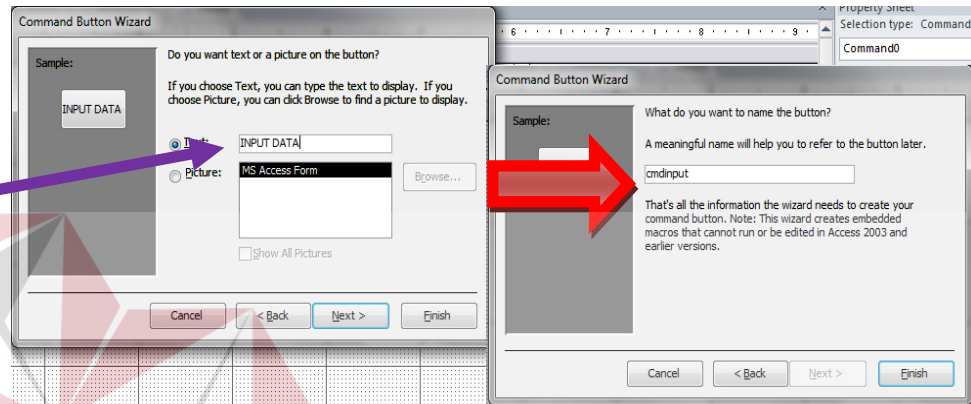
Gambar 104.104 Categories and Action

97. Pilih open *form* lalu klik next, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



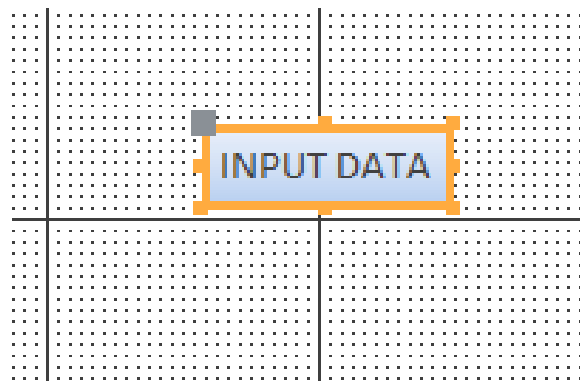
Gambar 105.105 Command Button

98. Pada Tabel diatas, bisa memilih tabel yang akan buat sebagai menu utama, dan pada contoh saya pilih INPUT DATA sebagai menu. Setelah klik pada INPUT DATA maka klik Next, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 106.106 Pembuatan Menu INPUT DATA

99. Pada gambar yang ditunjuk oleh anak panah berwarna ungu, bisa mengisi nama Menu yang akan dibuat, untuk contoh maka akan diisi INPUT DATA kemudian klik next, maka muncul tampilan selanjutnya sebelah kanan, bisa mengisi dengan “cmdinput”, sesuaikan dengan nama menu, seperti yang ditunjuk oleh anak panah berwarna merah di kanak atas, setelah itu klik finis, maka *form* menu yang telah dibuat muncul seperti gambar dibawah ini.



Gambar 107.107 Hasil Pembuatan Menu Input Data



Gambar 108.108 Hasil Pembuatan Menu Form