

BAB III

LANDASAN TEORI

Penyusunan laporan proyek akhir ini menggunakan landasan teori Tata Persuratan, Aplikasi *Microsoft Office Access 2007*.

3.1. Tata Persuratan

Surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Tujuan utama seorang menulis surat, tidak lain adalah untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lainnya (Suprpto, 2006:1). Menurut Bratawidjaja (2002) surat adalah alat untuk menguraikan isi hati atau maksud terhadap orang lain secara tertulis. Orang lain disini dapat diartikan perorangan atau badan. Pendapat lain mengatakan surat masuk adalah surat yang diterima dari perusahaan lain dan mempunyai tujuan tertentu. Surat keluar adalah surat yang bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain diluar organisasi atau perusahaan (Wursanto, 2006:232)

3.2.1. Fungsi Surat

Menurut Suprpto (2006) surat merupakan alat komunikasi tertulis dan bagi suatu instansi mempunyai fungsi sebagai :

1. Wakil dari pengirim surat (wakil instansi) yaitu suatu surat selalu mewakili pengirimnya atau penulisnya sebagai identitas yang perlu diketahui penerima surat tersebut.
2. Bahan pembuktian yaitu sebagai bukti yang berwujud dan tertulis bahwa surat tersebut telah dikirimkan penulis kepada penerima yang dituju.
3. Sebagai acuan untuk mengambil tindakan lebih lanjut dari suatu masalah yaitu bahwa dari surat tersebut penerima dapat mengambil tindakan dari masalah yang dibahas dalam surat tersebut.
4. Alat ukur kegiatan instansi yaitu surat dapat berisi berbagai macam informasi yang bertujuan memberikan informasi kepada penerima surat termasuk yaitu informasi mengenai kegiatan dari instansi atau penulis surat.
5. Sarana memperpendek jarak yaitu seseorang atau instansi yang berada di daerah lain dan berjarak jauh tetap dapat berkomunikasi dan memberikan informasi dengan cara mengirim surat.

3.2.2. Ruang Lingkup

Menurut Suprpto (2006) ruang lingkup surat adalah

1. Surat Dinas menyangkut materi yang ruang lingkungannya esensial dalam komunikasi kedinasan yang berawal dari penentuan jenis, sifat, *format*, sarana pengamanan surat dan kewenangan penandatanganan.
2. Penetapan *format* surat yang menampung bentuk redaksional dan tata letak serta faktor penunjang lainnya, termasuk penggunaan kertas dan amplop.
3. Pengamanan surat dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting agar dapat berdaya guna dan berhasil guna.

3.2.3. Asas-asas Tata Persuratan

Menurut Bratawidjaja (2002) asas-asas tata persuratan adalah.

1. Asas Keamanan

Surat dinas bersifat tertutup, sehingga kerahasiaan isinya harus tetap dijaga. Pejabat dan petugas tata persuratan tidak dibenarkan memberikan informasinya kepada yang tidak berkepentingan, baik secara tertulis maupun secara lisan.

2. Asas Pembakuan

Surat dinas diproses dan disusun menurut tata cara serta bentuk-bentuk yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. Tata cara dan bentuk-bentuk yang sifatnya menyeluruh dibakukan dengan mempertimbangkan kegiatan perusahaan/instansi dalam rangka efisiensi dan efektivitas.

3. Asas Pertanggungjawaban

Surat dinas dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi, *format* maupun prosedurnya. Asas ini mendasari pemikiran bahwa kaedah *format* surat terkait dengan fungsi dan kewenangan pejabat yang menandatangani berdasarkan ketentuan yang berlaku.

4. Asas Keterkaitan

Tata persuratan memiliki keterkaitan dengan administrasi perkantoran pada umumnya dan administrasi kearsipan pada khususnya. Seluruh kegiatan tata persuratan merupakan bagian integral dan tata laksana perkantoran dan tata laksana kearsipan.

5. Asas Kecepatan

Guna mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja kegiatan tata persuratan harus dapat dikelola tepat pada waktunya.

3.2.4. Jenis Surat

Menurut Bratawidjaja (2002) surat dapat dibedakan berdasarkan berbagai aspek sebagai berikut :

1. Macam-macam surat berdasarkan jangkauan

a) Ekstern

Surat ekstern yaitu surat yang berasal dari dan untuk instansi lain luar.

b) Intern

Surat intern yaitu surat yang berasal dari dan ke sesama bagian dalam lingkup.

2. Macam-macam surat berdasarkan keaslian surat

a) Asli

Lembaran yang ditujukan kepada instansi/perorangan sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju pada kepala surat atau lembaran yang dinyatakan asli.

b) Tembusan

Lembaran penyampaian informasi kepada instansi/perorangan yang mempunyai keterkaitan langsung maupun tidak langsung dengan informasi surat sebagaimana dikomunikasikan kepada instansi yang terdapat di kepala surat. Pada dasarnya tembusan adalah lembaran yang terkena karbon atau alat kopi lainnya dan dapat pula

lembaran serupa yang dinyatakan sebagai tembusan. Selain istilah tembusan ini sering pula digunakan kata tindasan atau *cc (carbon copy)* yang digunakan untuk surat-surat dalam bahasa Inggris atau surat-surat intern.

c) Salinan

Lembaran hasil penggandaan yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang. Selain istilah salinan ini sering pula digunakan kata turunan.

d) Petikan

Lembar berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang diambil dari surat asli dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang. Selain istilah petikan ini sering pula digunakan kata kutipan.

3. Macam-macam surat berdasarkan bobot informasi

a) Surat penting

Surat yang isinya mengandung informasi yang bersifat kebijakan yang mengikat dan memerlukan tindak lanjut administrasi, bilamana terlambat atau hilang dapat menghambat atau merugikan perusahaan.

b) Surat Biasa

Surat yang isinya mengandung informasi yang tidak mengikat dan tidak memerlukan tindak lanjut.

4. Macam-macam surat berdasarkan sifat

a) Surat sangat rahasia

Surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara dan hanya boleh diketahui oleh pejabat

yang berhak menerima. Contohnya surat yang mengandung finansial seperti dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), surat tanah, dll.

b) Surat rahasia

Surat yang informasinya membutuhkan pengamanan tinggi. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan kepentingan perusahaan dan hanya boleh diketahui oleh yang berwenang atau yang ditunjuk. Contohnya surat perjanjian kerja.

c) Surat terbatas

Surat yang informasinya membutuhkan pengamanan. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan tugas perusahaan dan hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk. Contohnya surat keputusan.

d) Surat biasa

Surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus karena dalam surat biasa hanya terdapat informasi umum yang boleh diketahui siapapun. Contohnya undangan *workshop*, undangan pelatihan, dll.

3.2.5. Pengelolaan Surat

Menurut Bratawidjaja (2002) langkah-langkah untuk mengelola surat adalah sebagai berikut

1. Penerimaan surat

a. Saudara dapat membeda-bedakan jenis surat itu. Maka pisah-pisahkanlah surat itu menurut jenisnya. Contoh : surat-surat dinas,

surat-surat rahasia, surat-surat pribadi, surat-surat kabar atau majalah dan sebagainya.

- b. Telitilah alamat yang tercantum pada setiap sampul. Memang benarkah surat itu untuk kantor Saudara atau tidak salah alamatkah.
- c. Sisipkanlah semua surat rahasia dan surat pribadi. Sampaikanlah surat rahasia atau surat pribadi itu kepada pemimpin dalam keadaan tertutup. Jangan sekali-kali Saudara membukanya, kecuali kalau pemimpin Saudara mengizinkannya.

2. Pembukaan surat

- a. Surat yang bersampul tertutup memanjang, sebaiknya dibuka dengan menggunakan pisau. Caranya yaitu letakkan surat itu di atas meja, bagian penutup amplop ada di sebelah atas. Tindih surat dengan tangan kiri dan masukkan pisau ke dalam bagian penutup sampul, kemudian dorong pisau sampai memotong tutup sampul surat. Yakinkan agar surat di dalam jangan sampai terpotong.
- b. Sampul yang tertutup melebar, sebaiknya dibuka dengan menggunakan gunting. Geserkan surat yang ada dalam sampul ke arah bagian yang tidak akan digunting. Caranya yaitu dirikanlah amplop surat, kemudian dihentak-hentakkan perlahan-lahan ke meja. Peganglah surat dengan tangan kiri, selanjutnya dengan menggunakan tangan kanan, potonglah bagian ujung sampul surat dengan gunting. Saat ini telah tersedia alat pembuka amplop yang digerakkan secara elektronik yakni pegawai hanya memasukkan ujung amplop yang akan dibuka, letakkan secara perlahan

dan pastikan tidak sampai merusak surat yang ada di dalamnya. Alat tersebut akan membuka amplop surat tersebut dengan mudah dan cepat.

3. Mengeluarkan surat dari sampul

Langkah berikutnya yaitu mengeluarkan surat-surat dari masing-masing sampulnya yang telah dibuka. Mengeluarkan surat dari dalam sampulnya harus dilakukan dengan hati-hati jangan sampai surat itu terkoyak atau robek karena ada kemungkinan surat itu masih menyangkut kesampulnya. Cara yang baik, lakukanlah seperti berikut :

- a. Untuk surat yang sampulnya terbuka memanjang, renggangkanlah bagian yang terbuka dengan ibu jari kedua tangan, dan ambillah surat dari dalam sampulnya dengan jari-jari tangan kanan. Pastikan bahwa semua surat yang ada dalam sampul telah dikeluarkan.
- b. Untuk surat yang sampulnya melebar, tekanlah kedua sisi sampul dengan jari-jari tangan kiri hingga bekas mengguntingnya terbuka. Balikkan amplop surat hingga bagian bekas mengguntingnya ada di bagian bawah, kemudian ambil surat dari dalam sampul. Pastikan bahwa semua isi sampul telah dikeluarkan dengan baik, jangan sampai ada yang tertinggal.

4. Pembacaan surat

Surat-surat yang telah dikeluarkan dari sampulnya, kemudian dibaca dan diteliti apakah surat-surat tersebut ada alamat dalamnya atau tidak, apakah surat-surat itu ditujukan kepada pimpinan atau langsung kepada pejabat/unit yang menangani masalahnya, apakah surat-surat itu ada lampirannya atau tidak, apakah surat itu terdiri dari satu lembar atau lebih dan penelitian lain-lain yang ada kaitannya dengan surat tersebut.

Apabila surat itu ada alamat dalamnya, maka sampul surat dapat dipisahkan dan bila tidak ada alamat dalamnya, maka sampul surat harus dilekatkan kepada surat tersebut dengan menggunakan *stapler*. Selanjutnya diteliti apakah surat itu untuk pimpinan atau pejabat/unit yang menangani masalahnya. Di samping itu diteliti apakah surat itu ada lampirannya atau tidak. Bila ada, agar dicocokkan dengan keterangannya dan bila lampirannya ini ternyata tidak sesuai, agar dicatat bahwa lampirannya tidak sama. Demikian juga bila surat terdiri lebih dari satu lembar, agar diusahakan jangan sampai terpisah antara lembar yang satu dengan lembar lainnya.

Surat yang sudah diolah seperti tersebut di atas, selanjutnya dicatat dalam buku agenda menurut klasifikasi dan kualifikasi masing-masing surat. Di bawah ini contoh kolom dalam buku agenda surat masuk.

Pencatatan surat sangat diperlukan untuk mempermudah pengendalian surat-surat tersebut. Pencatatan surat masuk pada buku agenda dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Pencatatan surat masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

5. Pembagian Surat

Setelah surat-surat dicatat dalam buku agenda atau Kartu Kendali seperti tersebut di atas, kemudian surat-surat itu dikirim kepada pihak yang dituju oleh surat-surat tersebut. Surat untuk pimpinan disampaikan kepada sekretaris pimpinan dan surat-surat untuk pejabat-pejabat/unit yang dimaksudkan oleh surat, disampaikan kepada petugas atau sekretaris pejabat yang bersangkutan. Untuk pengiriman, dilakukan lagi pencatatan dengan menggunakan buku

pengiriman/buku ekspedisi. Petugas/sekretaris pimpinan yang menerima surat harus membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi.

3.2. Aplikasi *Microsoft Office Access 2007*

Menurut Azhar (2008) *Microsoft Office Access 2007* adalah salah satu program dari *Microsoft Office* yang dijalankan dengan menggunakan sistem operasi *Windows* yang berguna untuk penanganan data dan informasi secara struktural: membuat, menyimpan, merubah, dan meng-*access*-nya kembali dalam sebuah *Database*. Pendapat lain mengatakan *Microsoft Office Access 2007* adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut (Liskin, 2007:7)

Menurut Gemilang (2007), *Microsoft Office Access 2007* berisi komponen-komponen yang mendukung dalam pengelolaan surat masuk, seperti:

1. *Table* adalah objek utama dalam database yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data sejenis dalam sebuah objek. *Table* terdiri atas :
 - a) *Field Name* : atribut dari sebuah *table* yang menempati bagian kolom.
 - b) *Record* : Isi dari *field* atau atribut yang saling berhubungan yang menempati bagian baris.
2. *Query (SQL / Structured Query Language)* adalah bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap *database*. Digunakan untuk menampilkan, mengubah, dan menganalisa sekumpulan data.
3. *Form* digunakan untuk mengontrol proses masukan data (*input*), menampilkan data (*output*), memeriksa dan memperbaharui data.

4. *Report* digunakan untuk menampilkan data yang sudah dirangkum dan mencetak data secara efektif.

Menurut Azhar (2008), *field-field* dalam sebuah tabel harus ditentukan tipe datanya. Ada beberapa tipe data dalam *Microsoft Office Access 2007*, yaitu :

1. *Text*

Text digunakan untuk *field alfanumeric* (misal : nama, alamat, kode pos, telp), sekitar 255 karakter tiap *fieldnya*.

2. *Memo*

Memo dapat menampung 64000 karakter untuk tiap *fieldnya*, tapi tidak bisa diurutkan/diindeks.

3. *Number*

Number digunakan untuk menyimpan data *numeric* yang akan digunakan untuk proses perhitungan matematis.

4. *Date/Time*

5. *Currency*

6. *Auto Number*

7. *Yes/No*

8. *OLE Object*

OLE Object digunakan untuk eksternal objek, seperti bitmap atau file suara.

9. *Hyperlink*

10. *Lookup Wizard*

Jika menggunakan tipe data ini untuk sebuah *field*, maka bisa memilih sebuah nilai dari tabel lain atau dari sebuah daftar nilai yang ditampilkan dalam *combo box*.

3.1.1. Macam-macam *Form* Pada *Microsoft Office Access 2007*

Menurut Azhar (2008), macam-macam *form* pada *Microsoft Office Access 2007* yaitu:

Tabel 3. 1 Tabel macam-macam *form* pada *Microsoft Office Access 2007*

Nama <i>Form</i>	Keterangan
<i>Form</i>	menciptakan bentuk yang memungkinkan Anda memasukkan informasi untuk satu <i>record</i> pada satu waktu.
<i>Split Form</i>	membuat bentuk split yang menunjukkan <i>datasheet</i> di bagian atas dan bentuk di bagian bawah untuk memasukkan informasi tentang catatan yang dipilih dalam <i>datasheet</i>
<i>Form</i>	menciptakan bentuk yang memungkinkan Anda memasukkan informasi untuk satu <i>record</i> pada satu waktu.
<i>Split Form</i>	membuat bentuk split yang menunjukkan <i>datasheet</i> di bagian atas dan bentuk di bagian bawah untuk memasukkan informasi tentang catatan yang dipilih dalam <i>datasheet</i>
<i>Multiple Items</i>	menciptakan suatu bentuk yang menunjukkan beberapa catatan dalam <i>datasheet</i> , dengan satu catatan per baris
<i>Blank Form</i>	membuat <i>form</i> yang dimulai dengan <i>form</i> kosong yang dapat dimodifikasi.
<i>More Form</i>	membuat <i>form</i> dengan berbagai macam pilihan yang terdapat didalamnya.

3.1.2. Macam-macam Laporan Pada *Microsoft Office Access 2007*

Menurut Azhar (2008) macam-macam laporan pada *Microsoft Office Access 2007* adalah seperti tabel berikut

Tabel 3. 2 Tabel macam-macam *report* pada *Microsoft Office Access 2007*

<i>Report</i>	Keterangan
<i>Report</i>	membuat laporan dasar data dalam <i>query</i> tertentu atau tabel, di mana dapat ditambahkan fitur seperti <i>grouping</i> atau total.
<i>Report Design</i>	membuat laporan kosong baru dalam tampilan desain.
<i>Blank Report</i>	membuat laporan baru kosong sehingga dapat menyisipkan bidang dan kontrol dan desain laporan
<i>Report Wizard</i>	membuat laporan secara sederhana.

3.1.3. Perintah-perintah *SQL (Structure Query Language)*

Menurut Liskin (2007) perintah-perintah *SQL* adalah

1. *DDL (Data Definition Language)*

Ini adalah perintah dasar untuk membangun kerangka *database*, seperti:

- a) *CREATE* : Perintah ini digunakan untuk membuat. Membuat *database* baru, kolom, dll.
- b) *ALTER* : Perintah ini digunakan untuk mengubah struktur tabel yang sudah jadi sebelumnya, misalkan mengganti nama tabel, menambah kolom, mengubah kolom, menghapus kolom, bisa juga untuk memberikan atribut pada kolom.
- c) *DROP* : Perintah ini digunakan untuk menghapus *database* dan tabel.

2. *DML (Data Manipulation Language)*

Ini adalah perintah untuk memanipulasi data dalam *database* yang sudah dibuat, contohnya :

a) *INSERT* : Perintah ini digunakan untuk menyisipkan atau memasukan data baru ke dalam tabel.

b) *SELECT* : Perintah ini digunakan untuk mengambil data atau menampilkan data dari suatu tabel. Data yang diambil bisa ditampilkan dalam layar *prompt MySQL* secara langsung atau melalui tampilan aplikasi.

c) *UPDATE* : Perintah ini digunakan untuk memperbarui data lama menjadi data baru.

d) *DELETE* : Perintah ini digunakan untuk menghapus data dari tabel.

3. *DCL (Data Control Language)*

