

LAPORAN AKHIR

PENGARSIPAN DATA ELEKTRONIK MENGGUNAKAN
MICROSOFT ACCESS 2010



Oleh :

ADE CHANDRA RASJID

NIM : 12022001

DOSEN PEMBIMBING

ANNALY RONDONUWU, SST,M.Md

NIP. 19661025 199103 2 001

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI MANADO

JURUSAN TEKNIK ELEKTRO

2015

LEMBAR PENGESAHAN

**PENGARSIPAN DATA ELEKTRONIK MENGGUNAKAN
MICROSOFT ACCESS 2010**

Oleh

Ade Chandra Rasjid

NIM : 12022001

*Laporan Akhir ini telah diterima dan disahkan sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III Teknik Elektro
Bidang Keahlian Teknik Komputer
Politeknik Negeri Manado*

Manado, 10 September 2015

Ketua Panitia Tugas Akhir,

Dosen Pembimbing,

Fanny Jouke Doringin, ST.MT Annaly Rondonuwu, SST, M.Md

NIP. 19670430199203 1 003 NIP. 19661025 199103 2 001

Mengetahui

Ketua Jurusan Teknik Elektro

Ir. Jusuf Luther Mappadang, MT

NIP. 19610601199003 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sebagai sumber kekuatan, hikmat, pengetahuan dan kemampuan, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Studi Kasus di kantor *POLDA SULUT* yang saya jalankan selama kurang lebih 4 (Empat) bulan dan dapat menyelesaikan penyusunan laporan yang sederhana ini.

Laporan ini memuat hasil studi kasus yang dilakukan selama beberapa waktu di kantor *POLDA SULUT*. Adapun isi Laporan ini tertuang dalam 4 (empat) bab; yaitu bab pertama pendahuluan yang terdiri dari latar belakang, tujuan penulisan, ruang lingkup studi kasus, perumusan masalah studi kasus, kegunaan studi kasus; bab kedua yaitu landasan teori; bab ketiga yaitu pembahasan studi kasus; kemudian bab ketiga yaitu kesimpulan dan saran.

Dalam penulisan ini, penyusun menyadari bahwa tanpa adanya bantuan dari semua pihak tidak mungkin dapat diselesaikan. Oleh karena itu, ucapan terima kasih penyusun sampaikan terutama kepada segenap pihak dari kantor *PoldaSulut* yang telah banyak membantu kelancaran studi kasus ini, juga kepada Dosen pembimbing atas bimbingannya, beserta rekan-rekan sejawat yang telah banyak berpartisipasi.

Penyusun menyadari bahwa dalam pembuatan laporan ini masih banyak kesalahan dan kekurangan yang ada sehingga penyusun sangat menerima kritikan, masukan dan saran dari seluruh pihak demi perbaikan penyusunan laporan ini. Kiranya laporan sederhana ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca. Atas perhatian dan kerjasama yang baik saya ucapkan terima kasih.

Manado, 10 September 2015

Ade Chandra Rasjid

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN STUDI KASUS.....	ii	
MOTTO.....	iii	
KATA PENGANTAR.....	iv	
DAFTAR ISI.....	v	
DAFTAR TABEL.....	vi	
DAFTAR GAMBAR.....	vi	
BAB I : PENDAHULUAN		
1.1. LatarBelakang.....	1	
1.2. TujuanPenulisan.....	2	
1.3. RuangLingkupStudiKasus.....	2	
1.4. PerumusanMasalahStudikasus.....	2	
1.5. KegunaanStudiKasus.....	3	
BAB II : LANDASAN TEORI		
2.1. PengertianArsipMenurutKamus/Ensiklopedi.....	4	
2.2. PengertianSurat.....	5	
2.3. PengertianArsipElektronik.....	8	
2.4. Pengertian Microsoft Access.....	12	
BAB III: PEMBAHASAN STUDI KASUS		
3.1. Pembahasan.....	13	
3.2. Langkah-LangkahDalamPembuatanArsipElektronik.....	15	
3.3.KeuntunganArsipElektronik.....	28	
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN.....		30
DAFTAR PUSTAKA.....	31	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Struktur database surat.....	14
Tabel 3.2 Struktur database arsip.....	14
Tabel 3.3 Tabel-tabel padaperancangan arsip.....	14
Tabel 3.4 Tabel Pengisian Query.....	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Flowchart Sistem (Perancangan).....	13
Gambar 3.2 Pengisian Type Data pada Field.....	15
Gambar 3.3 Tampilan View untuk table 1.....	16
Gambar 3.4 Tampilan Pengisian data gambar pada Field.....	17
Gambar 3.5 Tampilan untuk meng-add gambar.....	18
Gambar 3.6 Tampilan saat mencari dokumen yang akan diisi.....	18
Gambar 3.7 Tampilan untuk meng-add gambar lebih dari satu gambar.....	19
Gambar 3.8 Tampilan setelah file selesai diinput ke field.....	19
Gambar 3.9 Tampilan untuk Relationship.....	20
Gambar 3.10 Tampilan Relationship saat meng-add table.....	21
Gambar 3.11 Tampilan Edit Relationship.....	21
Gambar 3.12 Tampilan setelah kedua tabel direlasikan.....	22
Gambar 3.13 Tampilan saat Create Query.....	22
Gambar 3.14 Tampilan saat kedua tabel di add pada query.....	23
Gambar 3.15 Tampilan pembuatan form.....	24
Gambar 3.16 Tampilan pemilihan Layout untuk form.....	25

Gambar 3.17 Tampilan pemberian judul pada Form.....	25
Gambar 3.18 Tampilan design untuk form wizard.....	26
Gambar 3.19 Tampilan form saat diedit.....	26
Gambar 3.20 Tampilan View untuk melihat hasilnya.....	27

Bab I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagimanusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, tetapi di pihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang kearsipan yang perlu segera diantisipasi. Perkembangan di bidang kearsipan dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan arsip yang cenderung selalu berubah. Untuk itu para pengelola kearsipan hendaknya selalu tanggap dan mengikuti perkembangan tersebut dan sedapat mungkin agar dapat dimanfaatkan untuk kegiatan kearsipan.

Pada saat penulisan melakukan studi kasus di Polda Sulut khususnya di Biro Rena yang menjadi sub divisidari bagian pengawas dan pembantu pimpinan/pelayanan penulisan menemukan bahwa pengarsipan yang dilakukan masih dalam proses secara manual. Arsip-arsip yang dimiliki tersimpan dalam bentuk fisik dokumen, sehingga apabila kita memerlukan kembali dokumen-dokumen tersebut, maka dilakukan proses pencarian fisik dokumen secara manual. Dengan proses seperti ini, banyak kendala yang dihadapi terutama dalam kecepatan pencarian. Semakin lama umur instansi pemerintah tersebut berdiri, maka semakin pula dokumen harus tersimpan dan tentu saja semakin bertambah banyak volumenya.

Seiring dengan kemajuan teknologi, dunia kearsipan yang selama ini hanya berkuat pada kertas-kertas lusuh dan disimpan secara manual kini harus memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan menyebar serta pelestarian arsip. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna informasi sejarah dan mengandung keunikan yang sangat menarik nantinya akan disajikan dan diakses melalui media elektronik.

Dengan memungkinkan akses yang lebih luas, diharapkan arsip merupakan barang bukti yang sekaligus mampu berbicara tentang fakta dan peristiwa sejarah dan mampu memberikan arti dan manfaat dalam kehidupan manusia. Sehingga arsip-arsip yang dulunya hanya dapat dilihat dan dibaca kini dapat diakses secara otomatis. Oleh karena itu, dari pemaparan di atas penulis akan mencoba melakukan pengembangan teknologi khususnya dalam hal pengarsipan dokumen/data elektronik untuk kepentingan instansi. Dalam studikasu ini penulis mengangkat judul *“Pengarsipan data elektronik menggunakan Microsoft Access 2010”*.

1.2. TUJUAN PENULISAN

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah penulis merencanakan untuk membuat sebuah perancangan aplikasi pengarsipan dokumen/data secara elektronik dan merubah sistem lama yang manual menjadi sistem yang baru dimana sistem baru ini menggunakan komputerisasi untuk memudahkan dalam pengerjaannya dan meningkatkan efisiensi pekerjaan.

1.3. RUANG LINGKUP STUDI KASUS

Adapun ruang lingkup dari laporan studikasu ini adalah untuk membuat sebuah desain pengarsipan data/ dokumen di wilayah kerja sub divisi Biro rena Polda Sulut.

1.4. PERUMUSAN MASALAH STUDI KASUS

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penulisan ini adalah “Bagaimana membuat desain pengarsipan berbasis komputerisasi yang bertujuan untuk menata, menyimpan data, melihat bentuk arsip dan sebagai sarana pencarian data/dokumen apabila dibutuhkan di kemudian hari di sub divisi Biro rena Polda Sulut”.

1.5. KEGUNAAN STUDI KASUS

1. Kita dapat menganalisis masalah yang ada dalam ruang lingkup studi kasus
2. Dapat mengembangkan penyelidikan masalah yang ada
3. Menekankan pendekatan yang diteliti dalam memahami masalah
4. Berguna untuk memecahkan masalah yang sulit dan kompleks

Bab II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Arsip Menurut Kamus/Ensiklopedi

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Berdasarkan pengertian ini, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dinyatakan sebagai arsip jika memenuhi persyaratan berikut ini:

- Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan bagi organisasi/lembaga baik untuk masa kini dan masa yang akan datang;
- Surat yang menyimpan kepentingan tersebut disimpan menurut sistem tertentu sehingga memudahkan temu balik bila diperlukan kembali.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Berdasarkan pengertian ini, warkat dapat disebut arsip apabila memenuhi 3 syarat, yaitu:

- Warkat memiliki kegunaan
- Warkat disimpan secara teratur dan berencana, dan
- Warkat dapat mudah dan cepat ditemukan jika diperlukan kembali.

Dari dua pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa untuk dapat disebut sebagai arsip, maka surat atau warkat harus memenuhi persyaratan: memiliki nilai guna bagi organisasi/lembaga sehingga surat/warkat tersebut dikelola dengan teratur dan berencana menurut suatu sistem tertentu agar memudahkan penemuan kembali surat/warkat yang disimpan itu jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali nilai informasi yang ada di dalamnya oleh organisasi/lembaga.

2.2.Pengertian Surat

Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu. Apabila ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan paparan, sebab pengirim surat mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkannya dan dirasakannya melalui surat. Berbeda halnya jika ditinjau dari wujud penurunannya, surat merupakan percakapan tertulis, dari seseorang kepada seseorang, dari seseorang kepada lembaga, dari lembaga kepada seseorang, atau dari lembaga kepada lembaga. Apabila ditinjau dari fungsinya, surat merupakan sarana komunikasi tertulis. Komunikasi tersebut dapat berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan sebagainya.

Jenis - Jenis Surat Dinas

1. Surat Permohonan

Surat permohonan berisi permohonan atau permintaan sesuatu kepada pihak lain. Misalnya permohonan kepada seseorang untuk menjadi pembicara dalam suatu seminar, permohonan kepada pejabat untuk meresmikan suatu acara, Permohonan untuk menyebarluaskan suatu informasi, Permohonan izin, Permohonan mutasi/pindah tugas, dan permohonan peminjaman sesuatu. Surat permohonan lazimnya dikirimkan kepada instansi yang secara struktural organisasi lebih tinggi. Sementara untuk instansi atau pejabat yang lebih rendah, lebih tepat disebut sebagai surat permintaan atau penugasan. Dalam surat permohonan harus disebutkan pokok pokok sebagai berikut.

- a) Identitas pemohon.
- b) Isi permohonan.
- c) Tujuan dan alasan memohon.
- d) Batas waktu maksimal untuk menjawab permohonan.
- e) Pernyataan kesungguhan dalam memohon.

2. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan berisi suatu pengumuman atau sosialisasi informasi baru yang perlu diketahui oleh pihak lain yang terkait. Surat ini sifatnya hanya mengabarkan suatu berita sehingga tidak perlu untuk ditanggapi dalam bentuk surat. Secara umum, sistematika surat pemberitahuan adalah sebagai berikut:

- a) Bagian pembuka, berisi masalah pokok surat
- b) Bagian isi, berisi rincian, uraian, keterangan, atau penjelasan dari masalah pokok yang akan diberitahukan.
- c) Bagian penutup, berisi harapan agar pihak yang dituju memaklumi hal yang disampaikan.

3. Surat Keterangan

Surat keterangan berisi keterangan resmi tentang status/kondisi seseorang atau barang yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Misalnya, surat berkelakuan baik, surat keterangan sehat terbebas dari narkoba, surat keterangan tidak mampu, dan surat keterangan pengalaman kerja. Surat ini biasanya dibuat oleh pimpinan atau pejabat tinggi dalam suatu institusi atas permintaan seseorang yang berkepentingan dengan isi keterangannya. Dalam surat keterangan ini, harus disebutkan:

- a) data pribadi dan jabatan pihak yang membuat keterangan;
- b) data pribadi pihak yang diterangkan;
- c) isi keterangan;
- d) keterangan tanggal berlakunya surat; dan
- e) pernyataan bahwa keterangan yang dibuat adalah benar.

4. Memo dan Nota Dinas

Memo merupakan singkatan dari kata memorandum, yang berasal dari kata memory yang berarti ingatan. Istilah nota berasal dari kata note yang berarti catatan. Memo atau nota dinas adalah surat khusus yang dipakai antar pejabat di lingkungan suatu lembaga. Pemakaian memo tersebut berbeda dengan memo pribadi. Memo pribadi dipakai oleh perseorangan dan dapat dikirim kepada siapa saja asal orang yang dituju sudah kenal baik dengan pengirim memo pribadi itu.

5. Surat Telegram (ST) yaitu jenis surat berisi pemberitahuan ke satuan kerja/satuan kewilayahan yang meliputi pemberitahuan adanya suatu perintah, informasi serta laporan baik dari satuan atas ke satuan bawah ataupun sebaliknya.

6. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat-surat yang isinya tidak mengandung rahasia walaupun terbaca oleh orang lain, seperti surat undangan pernikahan atau khitanan, surat pertemuan para siswa untuk rekreasi dan sebagainya.

7. Surat Perintah

Surat perintah kerja adalah surat yang di gunakan untuk memberikan perintah kepadaseseorang agar melakukan suatu pekerjaan.

8. Surat Rahasia

Surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan. Surat ini biasanya terdiri dari dua sampul; sampul pertama berkode R atau SR serta dilak/segel dan sampul terluar tidak bertuliskan apa-apa dan tidak dilak/segel. Surat jenis ini berupa dokumen-dokumen penting negara, kelompok/lembaga/institusi, dan sebagainya.

9. Surat Sangat Rahasia

Surat yang isinya sama sekali tidak boleh diketahui oleh orang tidak berkepentingan karena dapat membahayakan negara. Surat jenis ini bersampul tiga; sampul pertama bertuliskan SR (Sangat Rahasia), sampul kedua bertuliskan SRS (Sangat Rahasia Sekali) serta dilak/segel, dan sampul terluar tidak bertuliskan apa-apa dan tidak dilak/segel.

2.3. Pengertian Arsip Elektronik

Arsip Elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi.

Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk file-file yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti Harddisk, CD, DVD dan lain-lain. Penyimpanan file-file ini dilengkapi dengan Database yang akan membentuk suatu sistem arsip elektronik yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokan dan penamaan file-file hasil alih media.

Sistem arsip elektronik merupakan otomasi dari sistem arsip manual. Maka sistem arsip elektronik sangat tergantung dengan sistem arsip manual, dengan kata lain sistem arsip elektronik tidak akan terbentuk tanpa ada sistem arsip manual.

Proses Penciptaan Arsip Elektronik

Proses penciptaan arsip dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu :

- 1). Penciptaan secara elektronik atau otomasi.

Penciptaan secara elektronik atau otomasi adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti camera digital, perekam suara, perekam video dan khususnya komputer.

2). Penciptaan arsip dengan cara transformasi digital.

Proses penciptaan arsip dengan transformasi digital sering disebut proses digitalisasi, dimana digitalisasi mempunyai arti secara umum adalah proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan secara fisik.

Proses ini memerlukan beberapa tahapan, yang masing-masing tahap akan memiliki aturan-aturan yang harus dipatuhi, untuk menjaga keotentikan arsip elektronik yang dihasilkan. Selain melalui beberapa tahapan, proses penciptaan arsip elektronik memerlukan peralatan yang handal dan ruang simpan yang besar.

Proses penciptaan arsip konvensional ke arsip elektronik melalui beberapa tahapan berikut :

1). Tahap Pemilihan

Dalam tahap pemilihan ini perlu diperhatikan beberapa hal antara lain : Waktu, Kegunaan, Informasi dan penyelamatan. Pemilihan berdasarkan waktu berarti arsip dipilih berdasarkan pada waktu pengelolaan arsip. Pemilihan berdasarkan kegunaan, berarti arsip dipilih berdasarkan seberapa tingkat penggunaan arsip, sering digunakan apa tidak. Pemilihan berdasarkan informasi berarti pemilihan arsip dengan mempertimbangkan isi kandungan informasi arsip. Kemudian pemilihan berdasarkan penyelamatan berarti pemilihan dengan memperhatikan kondisi fisik arsip, semakin buruk kondisi fisik arsip, semakin cepat untuk diselamatkan.

2). Tahap Pemindaian

Arsip setelah dipilih kemudian tahap berikutnya dilakukan pemindaian arsip, pada prinsipnya pemindaian arsip hanya dapat dilakukan satu kali saja, sehingga proses pemindaian dilakukan dengan cermat, tepat dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan master arsip elektronik.

3). Tahap Penyesuaian

Nama file dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama default pemberian mesin yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan. Salah satu nama yang umum adalah “scanxxxxx” dengan “xxxxx” adalah nomor urut pemindaian. Nama file tersebut tidak mencerminkan isi dari arsip. Sehingga perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti jenis arsip, fond arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip dan nomor urut lembar arsip.

4). Tahap pendaftaran

Setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya, maka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Dalam daftar yang dibuat dicantumkan informasi tentang nomor urut arsip dan disesuaikan dengan daftar pertelaan arsip (DPA). Informasi tersebut diperlukan untuk menjamin keaslian dari arsip elektronik yang dihasilkan dan menjaga dari kemungkinan pemalsuan, karena salah satu ciri arsip yang baik adalah asli dan autentik tercapai.

5). Tahap pembuatan berita acara

Dalam tahap ini adalah pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip konvensional ke dalam arsip elektronik. Dalam tahap ini mencantumkan penanggungjawab pelaksanaan dan legalisasi dari pejabat yang berwenang, jenis perangkat keras yang digunakan detail dan jenis komputer yang digunakan.

Sistem Penyimpanan dan Temu Balik Arsip Elektronik

Dalam perkembangan pengelolaan arsip, para praktisi kearsipan tentu saja sangat memahami akan pentingnya sebuah arsip. Bukan hanya dilihat dari bentuk fisiknya saja, melainkan dari sisi informasi yang terkandung dalam arsip

tersebut. Hal ini yang memacu para praktisi kearsipan untuk selalu mencari pola pengelolaan yang tepat dan efisien untuk dapat mengelola arsip-arsip tersebut. Pengelolaan arsip bukan hanya terbatas pada keamanan penyimpanan, namun juga mengarah pada manajemen penempatan, sehingga akan mempermudah proses temu kembali arsip apabila suatu saat arsip dibutuhkan oleh pengguna.

Saat ini para praktisi kearsipan telah banyak beralih dari media penyimpanan yang bersifat konvensional berupa fisik (hard copy) ke dalam media elektronik (soft copy), hal ini dilakukan karena pertimbangan efisiensi.

Menurut National Archives and Record Administration (NASA) USA, Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format dimana hanya computer yang dapat memprosesnya, oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai Machine Readable Record.

Proses penyimpanan data secara sederhana adalah data disimpan dengan didasarkan pada aplikasi dan jenis informasi. Suatu file data bisa terdiri dari satu record atau lebih. Penyimpanan file diatur dalam direktori yang diciptakan dan diolah oleh sistem operasi. Direktori dapat mempunyai fungsi sebagai daftar isi untuk media yang bersangkutan.

Sistem penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dalam berbagai bentuk media penyimpanan, antara lain :

- a). Media Magnetik (magnetic Media)
- b). Disk Magnetik (magnetic disk)
- c). Pita magnetik (magnetic tape)
- d). Kaset (cassette)
- e). Media optik (Optical Media)

Media penyimpanan yang berkapasitas besar seperti hard disk atau disk optic yang memiliki lebih dari satu gigabyte dapat dibagi dalam sektor-sektor, sehingga dapat dipergunakan untuk aplikasi yang berbeda. Berarti dalam satu media penyimpanan berbagai macam informasi dapat diproses sesuai dengan sistem aplikasinya. Pemberian label nama file dalam arsip cukup penting didalam penyimpanan arsip elektronik. Format label nama pada direktori atau nama file dan media penyimpanan sebaiknya diberikan secara standar, jelas dan lengkap, hal ini penting sebagai tanda identitas dari media penyimpanan seperti floppy disk, hard disk dan sebagainya. Pemberian nama label yang bersifat eksternal maupun internal secara standar, terpadu dan konsisten akan memudahkan penemuan kembali informasi. Guide indeks yang sesuai memungkinkan pengguna untuk mengatur sistem pengindeksan.

2.4. Pengertian Microsoft Access

Microsoft Access (atau Microsoft Office Access) adalah sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah. Aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa aplikasi Microsoft Office, selain tentunya Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint. Aplikasi ini menggunakan mesin basis data Microsoft Jet Database Engine, dan juga menggunakan tampilan grafis yang intuitif sehingga memudahkan pengguna.

Microsoft Access dapat menggunakan data yang disimpan di dalam format Microsoft Access, Microsoft Jet Database Engine, Microsoft SQL Server, Oracle Database, atau semua kontainer basis data yang mendukung standar ODBC. Para pengguna/*programmer* yang mahir dapat menggunakannya untuk mengembangkan perangkat lunak aplikasi yang kompleks, sementara para programmer yang kurang mahir dapat menggunakannya untuk mengembangkan perangkat lunak aplikasi yang sederhana. Access juga mendukung teknik-teknik pemrograman berorientasi objek, tetapi tidak dapat digolongkan ke dalam perangkat bantu pemrograman berorientasi objek.

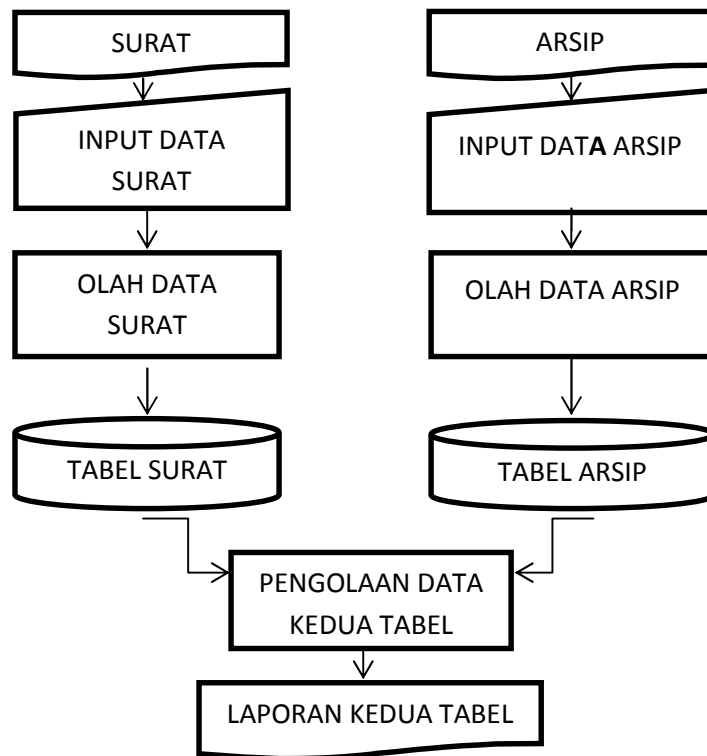
Bab III

PEMBAHASAN STUDI KASUS

3.1. Pembahasan

Perancang sistem dan pembahasan pada bab ini penulis membahas mengenai bagaimana membuat sebuah pengarsipan data elektronik. Arsip merupakan data-data penting yang ada di dalam suatu organisasi. Menanggapi permasalahan di atas maka penulis mencoba memberikan solusi yaitu dengan membuat sebuah perancangan sistem pengarsipan data elektronik menggunakan Microsoft Access 2010. Berikut ini penulis akan menggambar skema tentang pembuatan sebuah flowchart sistem arsip, gambaran perancangan database, membuat tabel-tabel, langkah-langkah pembuatan, dan keuntungan dari sistem pengarsipan data elektronik.

a. Pembuatan Flowchart Sistem



Gambar 3.1 Flowchart Sistem(Perancangan)

b. Merancang Database

Berikut ini adalah merupakankonstrukturauperancangan database dari perancangan pengarsipan data.

Tabel 3.1 Struktur database surat

Nama field	Type data
Nomor_Surat	Number
Jenis_Surat	Text
Sifat_surat	Text

Tabel 3.2 Struktur database arsip

Nama field	Type data
Nomor_Surat	Number
Kepada	Text
Dari	Text
Perihal	Text
Tanggal_Surat	Date/Time
Picture	Attachment

c. Bentuk tabel yang ada pada perancangan arsip

Tabel 3.3 Tabel-tabel pada perancangan arsip

Tabel Surat
*Nomor_Surat
Jenis_Surat
Sifat_Surat

Tabel Arsip
*Nomor_Surat
Kepada
Dari
Perihal
Tanggal_Surat
Picture

Ket primary key*

3.2. Langkah-Langkah Dalam Pembuatan Arsip Elektronik

Dalam pembuatan arsip elektronik terdapat beberapa langkah, seperti membuat table, relationship, query dan form. Berikut akan dijelaskan lebih dalam mengenai langkah-langkah pembuatan arsip elektronik dengan menggunakan sistem Microsoft access 2010.

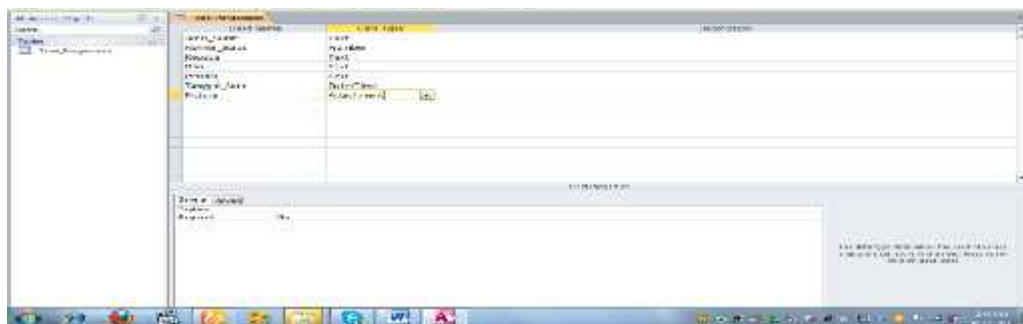
Membuat Tabel

Di dalam pembuatan arsip elektronik menggunakan Microsoft access 2010 pada satu sub-subjek membutuhkan dua table untuk menghubungkan keterkaitan antar satu dengan yang lainnya.

Table 1

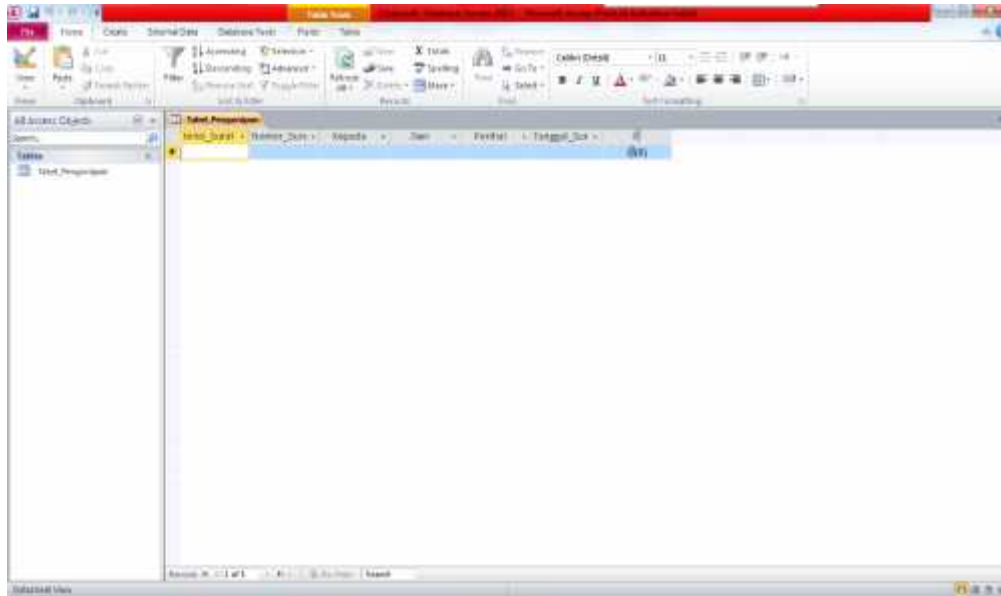
Terdapat beberapa tata cara dalam membuat Table 1, antara lain sebagai berikut:

1. Ketik field-field dengan nama: jenis-surat, nomor surat, kepada, dari, perihal, tanggal surat, picture. Catatan: untuk nama field yang menggunakan lebih dari satu suku kata maka tidak dipisahkan dengan spasi atau boleh dipisahkan tetapi dengan menggunakan tanda (_).
2. Setelah selesai mengetik nama field tersebut, maka langkah selanjutnya adalah menentukan *Data Type* nya. Untuk data type nomor surat menggunakan number, jenis surat, kepada, dari, perihal, data type tanggal menggunakan date/time dan untuk picture dapat menggunakan data type ole object atau attachment. Jika semua data type telah diisi maka simpanlah field-field tersebut dengan nama **Tabel Pengarsipan**.



Gambar 3.2 Pengisian Type Data pada Field

3. Pada Table 1 tidak dimasukkan data apapun atau tabel dikosongkan, sehingga saat membuka table ini hanya berisi nama-nama field-nya saja. Seperti pada gambar berikut:



Gambar 3.3Tampilan View untuk table 1

Jika table 1 telah selesai, maka langkah selanjutnya adalah membuat Table 2. Dalam membuat Table 2 ini terdapat langkah-langkahnya, antara lain sebagai berikut:

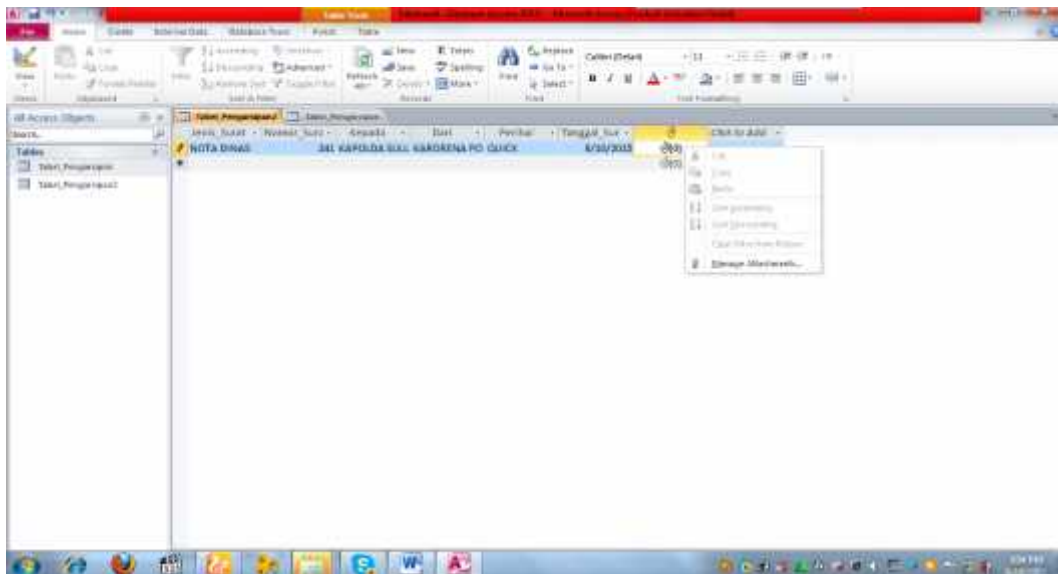
1. Ketik field-field dengan nama field seperti pada table 1 dan tentukan pula jenis data typenya.
2. Langkah selanjutnya adalah beri Primary Key pada nama field “Nomor surat ” untuk mengunci field tersebut, yang berguna pada saat pencarian data yang akan dilakukan. Catatan: beri Primary Key ini pada nama field yang tidak terdapat data yang sama.
3. Setelah selesai mengetik nama-nama field dan menentukan jenis datanya, maka simpanlah field-field tersebut dengan nama **Tabel_Pengarsipan2**.
4. Langkah selanjutnya, buka table 2 tersebut dengan cara mengklik view datasheet kemudian isi data sesuai dengan arsip yang akan dimasukkan satu per satu kedalam masing-masing nama field.

5. Pada field *Picture* terdapat dua jenis data yang berbeda, yaitu *OLE Object* dan *Attachment*. Penulis memilih untuk menggunakan jenis data *Attachment*. Untuk memasukkan gambar dengan menggunakan jenis data *Attachment* terdapat 6 langkah, sebagai berikut:

Attachment

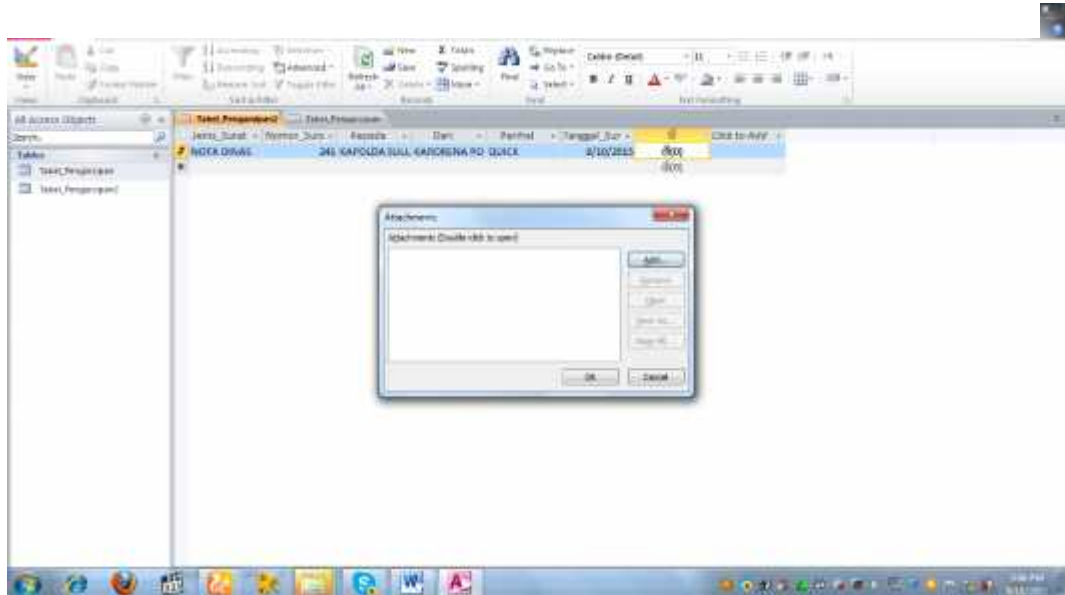
Langkah-langkah untuk memasukkan gambar dengan jenis data ini sebagai berikut:

1. Klik kanan pada kolom yang tersedia di field *Picture*, kemudian pilih dan klik *manage attachment*.



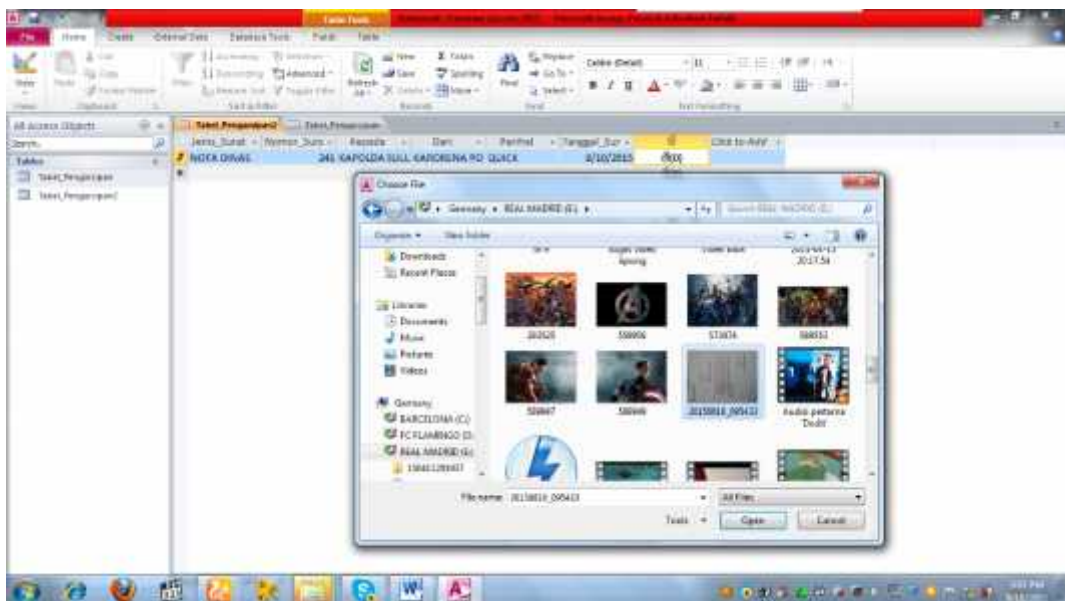
Gambar 3.4 Pengisian data gambar pada Field

2. Setelah itu, maka akan muncul tampilan gambar seperti di bawah ini lalu pilih add.



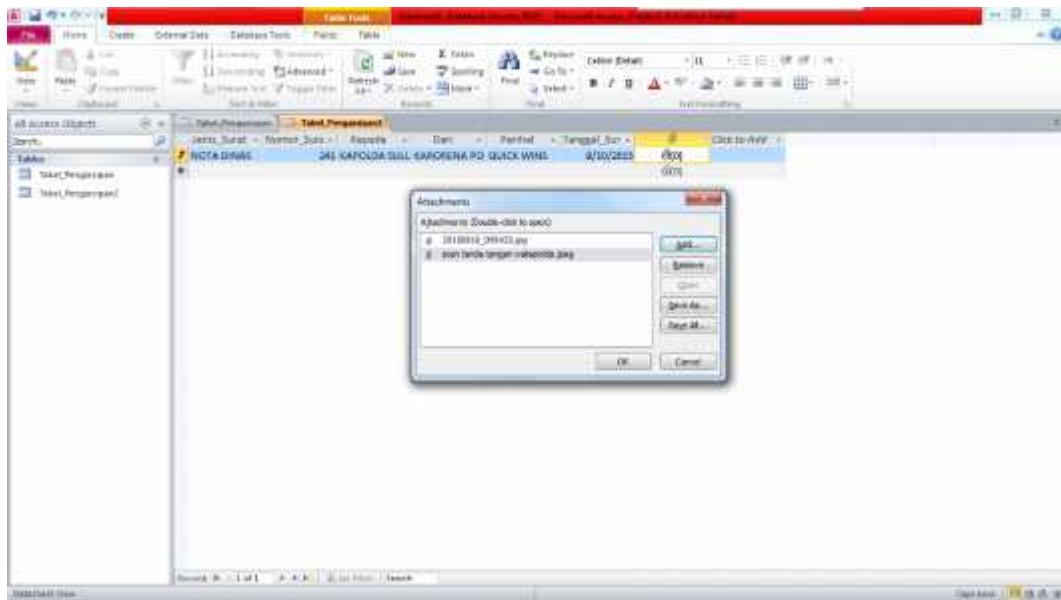
Gambar 3.5Tampilan untuk meng-add gambar

3. Selanjutnya akan muncul gambar seperti dibawah ini lalu silakan cari gambar arsip yang sesuai dengan data-data arsip yang telah diisi sebelumnya.



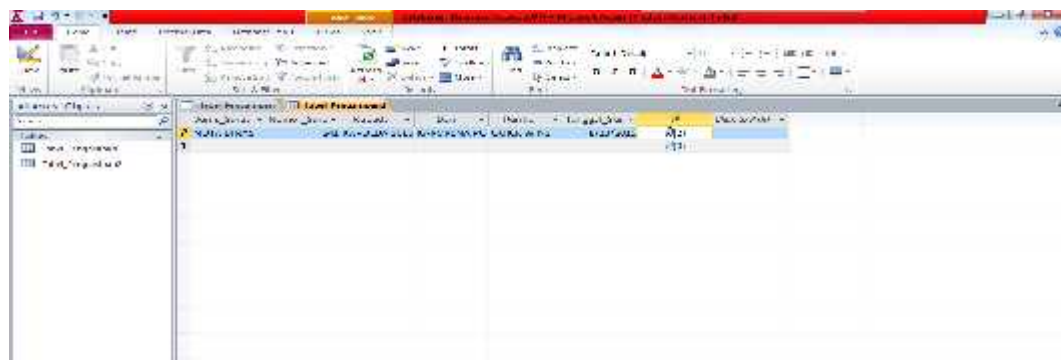
Gambar 3.6Tampilan saat mencari dokumen yang akan diisi

4. Jika pada saat menggunakan ole object kita tidak dapat menambah gambar lebih dari satu maka untuk data type attachment kita dapat menginput lebih dari satu gambar dengan cara mengklik “add” untuk setiap penambahan gambar. Contohnya seperti gambar dibawah ini.



Gambar 3.7 Tampilan untuk meng-add gambar lebih dari satu gambar

5. Setelah semua gambar yang akan diinput selesai maka pilih Ok dan secara otomatis layar akan berubah seperti dibawah ini:



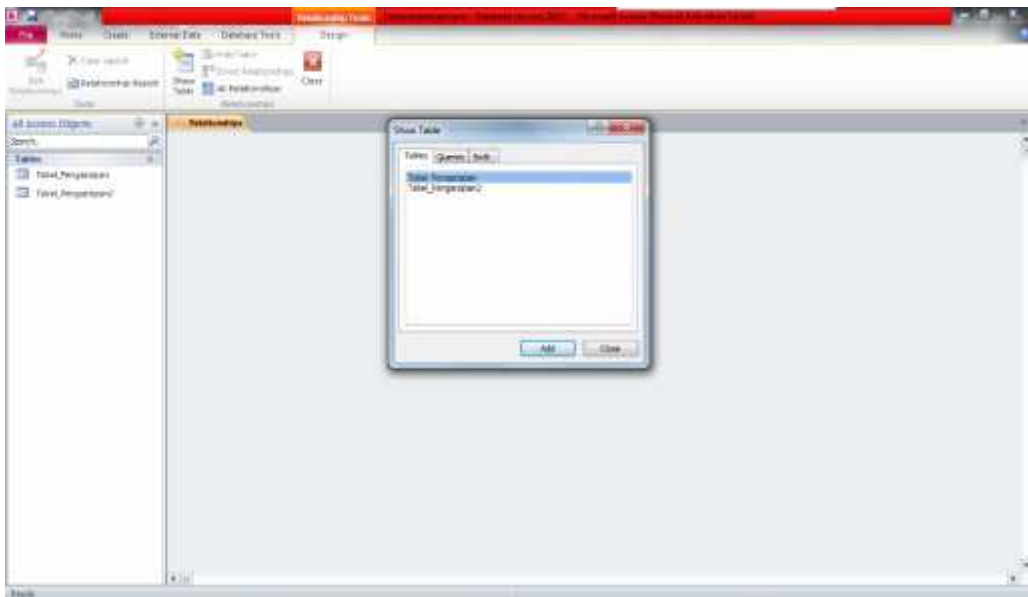
Gambar 3.8 Tampilan setelah file selesai diinput ke field

6. Setelah data selesai diinput, maka langkah selanjutnya simpan tabel tersebut.

Membuat Relationships

Terdapat langkah-langkah yang perlu diperhatikan dalam membuat Relationship, antara lain sebagai berikut:

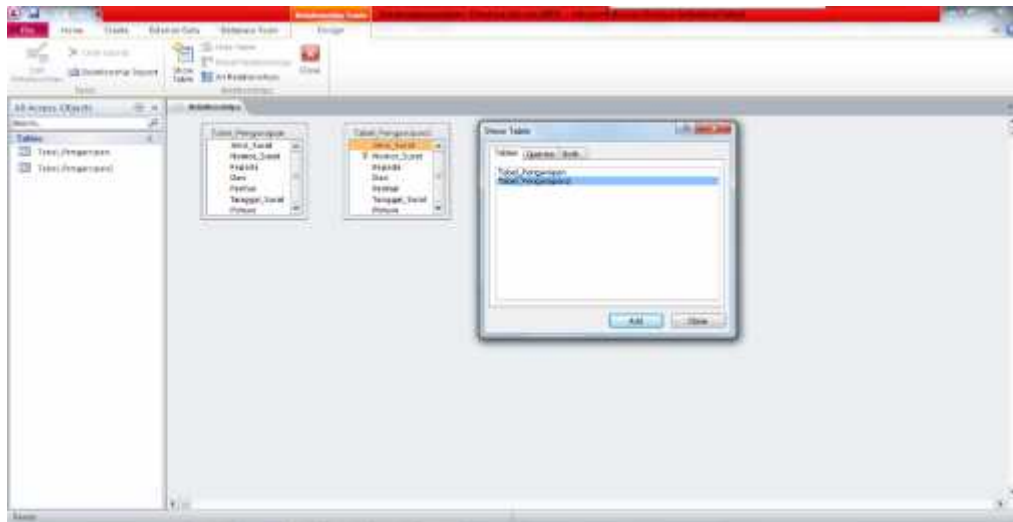
1. Langkah pertama yang harus dilakukan dalam membuat *Relationships* adalah dengan menutup (meng-close) semua table-table yang telah dibuat sebelumnya (Table 1 dan Table 2).
2. Setelah kedua table tersebut ditutup, maka langkah selanjutnya adalah dengan meng-klik *Database Tools* pada menu.
3. Lalu, Pilih dan klik *Relationships*. Maka akan muncul gambar seperti yang dibawah ini:



Gambar 3.9 Tampilan untuk Relationship

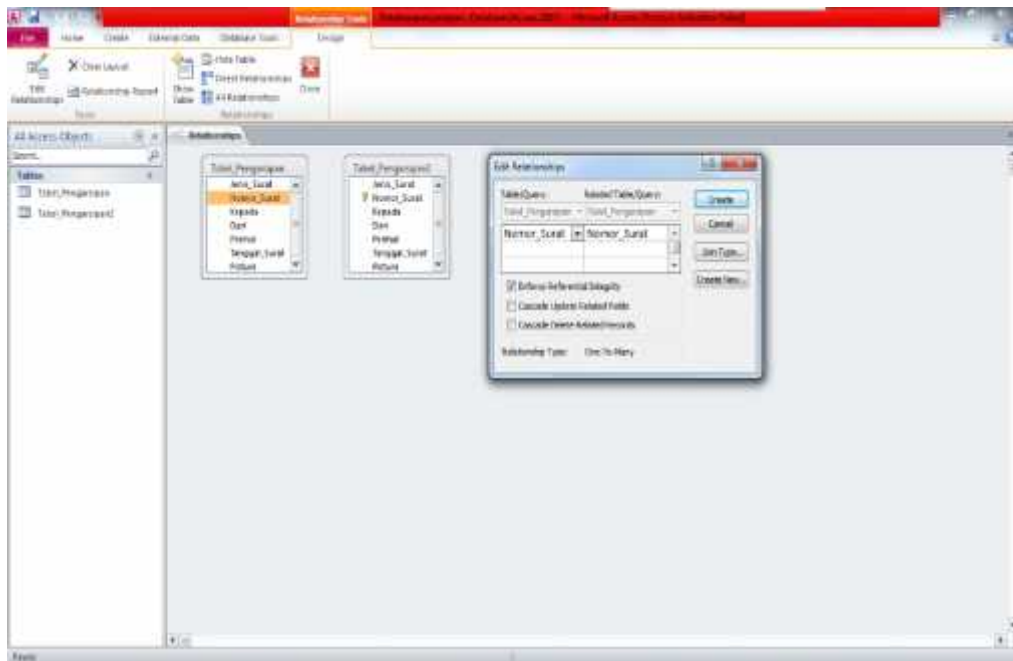
4. Tampilkan Tabel 1 dan Tabel 2 yang telah dibuat sebelumnya dengan cara double click pada tabel-tabel tersebut atau dengan meng-klik *Add*.

Jika kedua tabel telah ditampilkan, maka klik close seperti pada gambar berikut



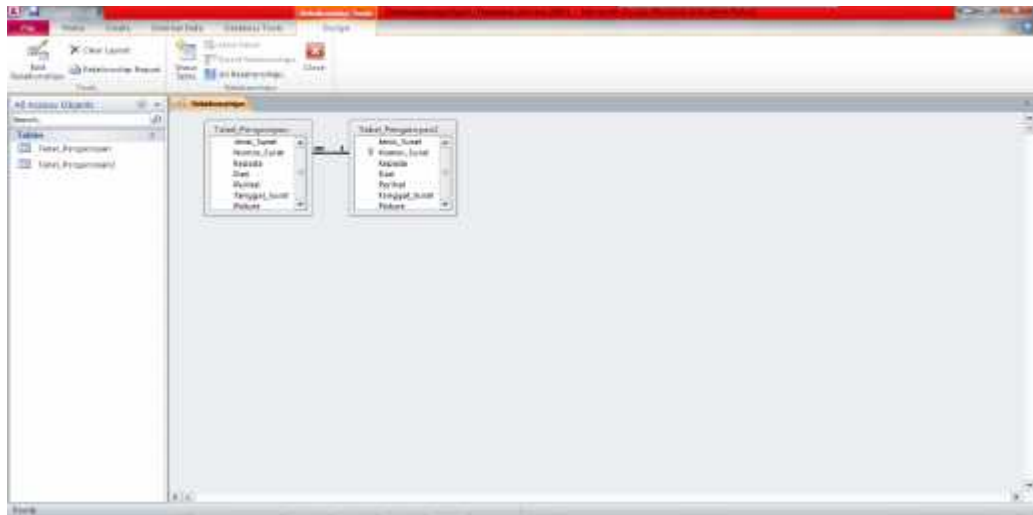
Gambar 3.10Tampilan Relationship saat meng-add table

5. Setelah kedua table tersebut ditampilkan, lalu sorot nama field **Nomor Surat** yang terdapat pada Table 1 pada **Nomor Surat** yang terdapat pada Table 2, maka akan muncul kotak kecil sebagai berikut:



Gambar 3.11Tampilan Edit Relationship

- Setelah muncul kotak kecil seperti tampilan diatas, lalu pilih *Enforce Refential Integrity* yang terdapat pada pilihan dibawah kotak nama field, lalu klik Create. Maka akan muncul tampilan seperti ini:



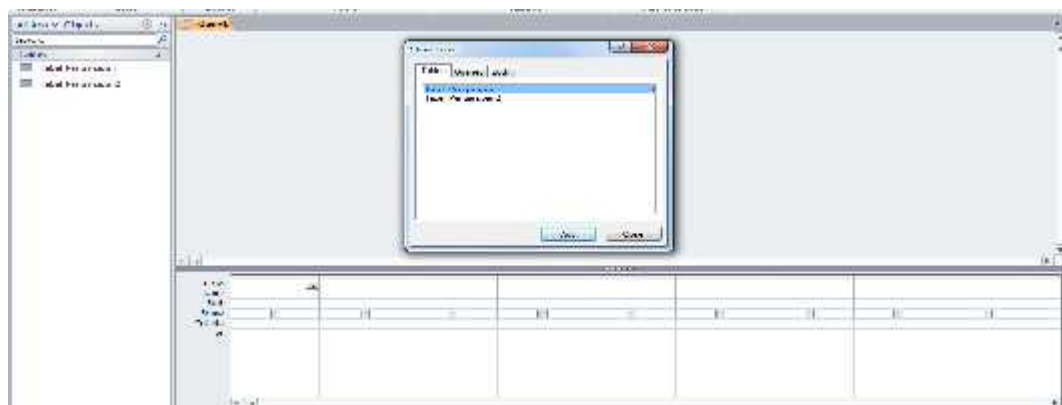
Gambar 3.12Tampilan setelah kedua table direlasikan

- Setelah selesai, simpan relationships tersebut.

Membuat Query

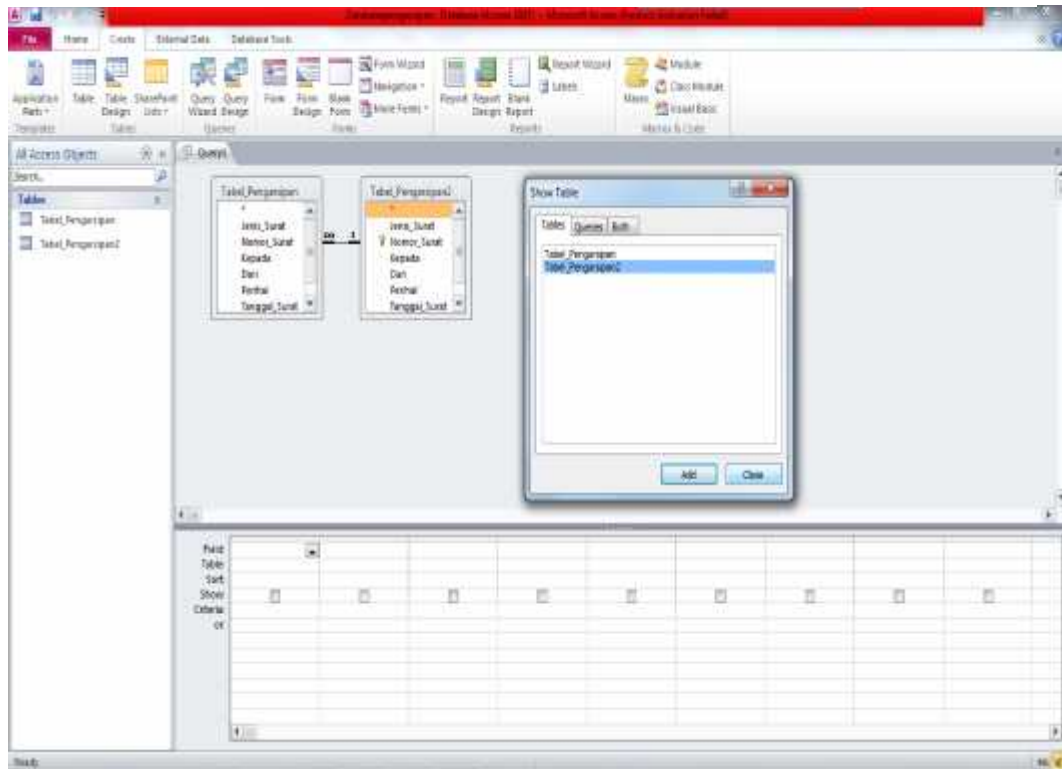
Dalam membuat query terdapat langkah-langkah yang perlu diperhatikan, seperti berikut ini:

- Klik *Create* pada menu, lalu pilih *Query Design* maka akan muncul tampilan seperti berikut:



Gambar 3.13Tampilan saat Create Query

- Lalu tampilkan Table 1 dan Table 2 dengan cara meng-klik *Add*, dan close maka akan tampak seperti gambar dibawah ini:



Gambar 3.14Tampilansaatkedua table di add pada Query

- Setelah itu, masukkan *field named* dibawah ini ke dalam Query:

Tabel 3.4TabelPengisian Query

Kolom	Nama Field	Diambil dari
Kolom 1	Jenis_Surat	Kolom 2
Kolom 2	Nomor_Surat	Kolom 1
Kolom 3	Kepada	Kolom 2
Kolom 4	Dari	Kolom 2
Kolom 5	Perihal	Kolom 2
Kolom 6	Tanggal_Surat	Kolom 2
Kolom 7	Picture	Kolom 2

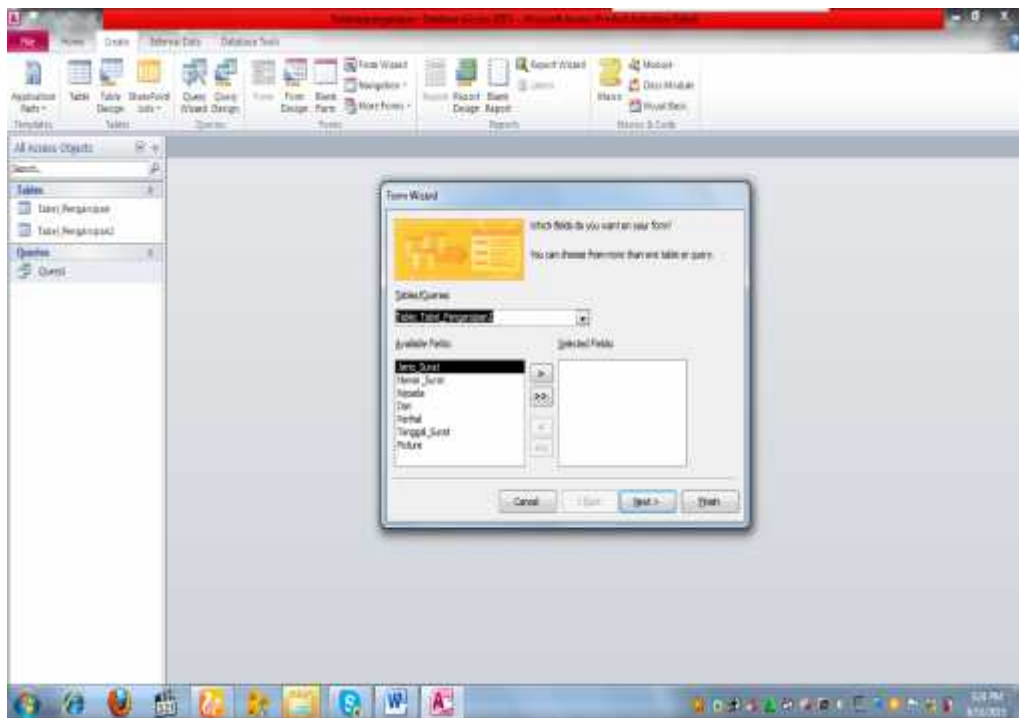
- Setelah selesai, lalu simpan Query tersebut dengan nama **Query 1**.

Membuat Form

Setelah pembuatan Table, Relationships, dan Query selesai, maka selanjutnya adalah pembuatan Form.

Langkah-langkah dalam pembuatan Form ini adalah sebagai berikut:

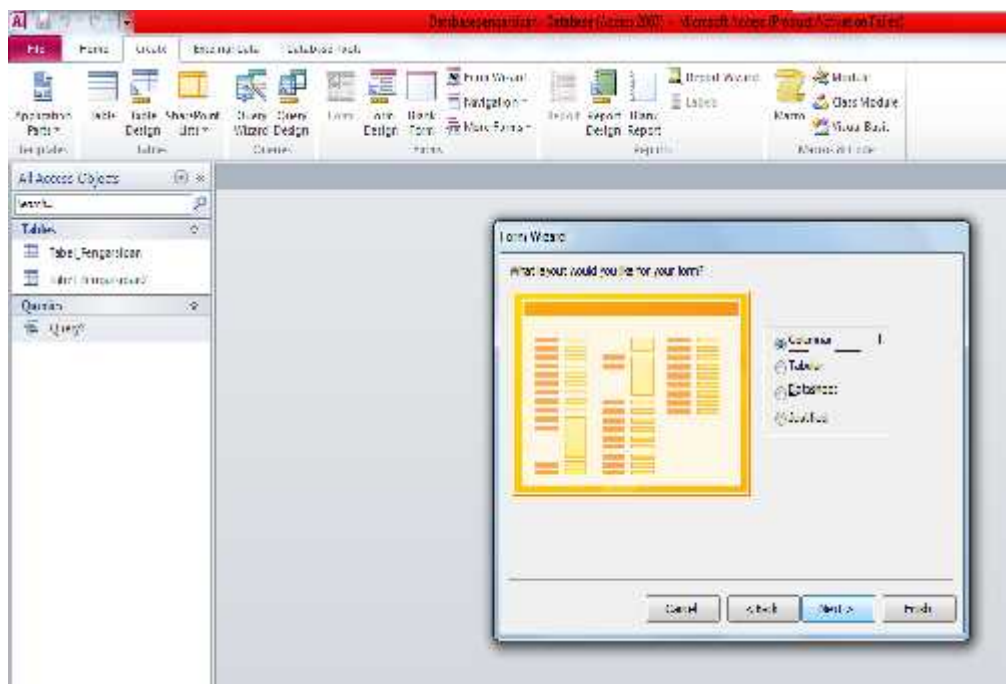
1. Klik *Create* pada menu, lalu pilih *Form wizard*, maka secara otomatis akan muncul tampilan seperti dibawah ini



Gambar 3.15 Tampilan pembuatan form

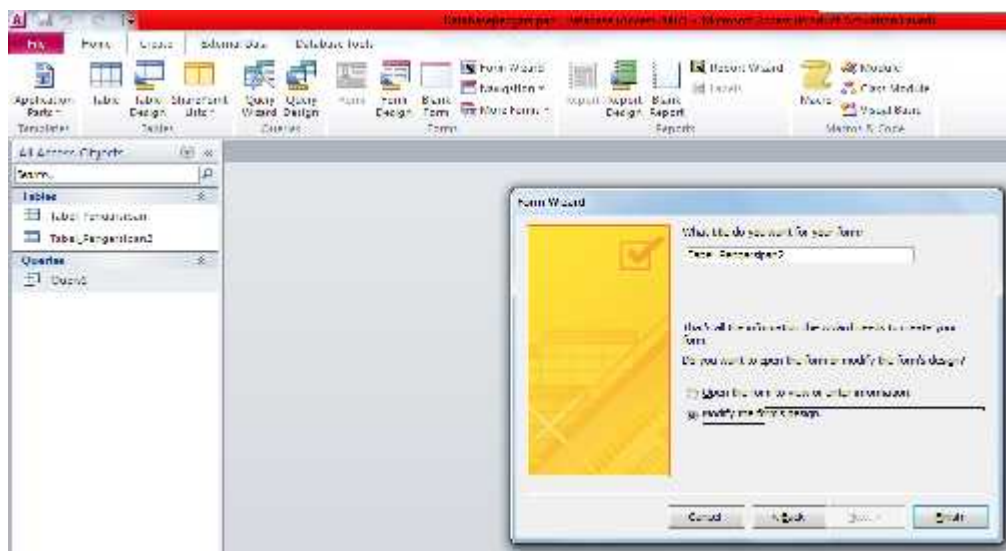
2. Setelah itu, pilih nama-nama field yang akan ditampilkan ke Form dengan cara mengklik tanda “>” yang artinya nama-nama field tersebut dimasukkan satu per satu atau “>>” untuk memasukkan semua nama field secara keseluruhan ke dalam Form. Untuk meremove nama-nama field tersebut dapat dilakukan dengan mengklik tanda “<” atau “<<”. Tanda “<” digunakan untuk meremove nama-nama field satu per satu, sedangkan tanda “<<” digunakan untuk meremove semua nama field secara keseluruhan.

3. Setelah selesai, lalu klik *next*, dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



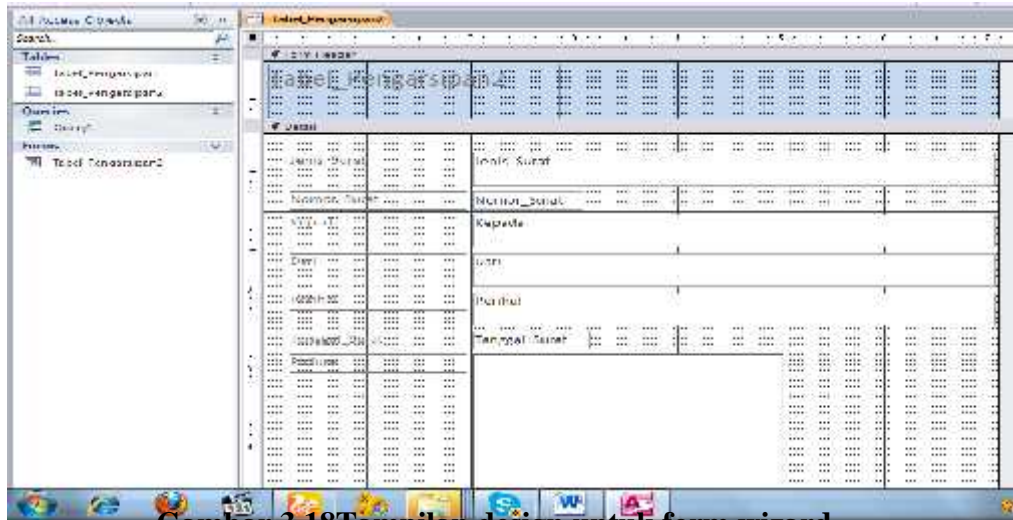
Gambar 3.16Tampilan pemilihan Layout untuk Form

4. Lalu pilih layout *Columnar* dan klik *next*, maka akan muncul tampilan berikut:



Gambar 3.17Tampilan pemberian judul pada Form

5. Jika semua langkah tersebut telah dilakukan, maka langkah terakhir adalah dengan memberi judul Form tersebut pada kotak kecil yang terdapat di atas pada *Form Wizard*, klik *modify the form's design*, lalu klik *finish*, maka Form telah selesai dibuat. Dan akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



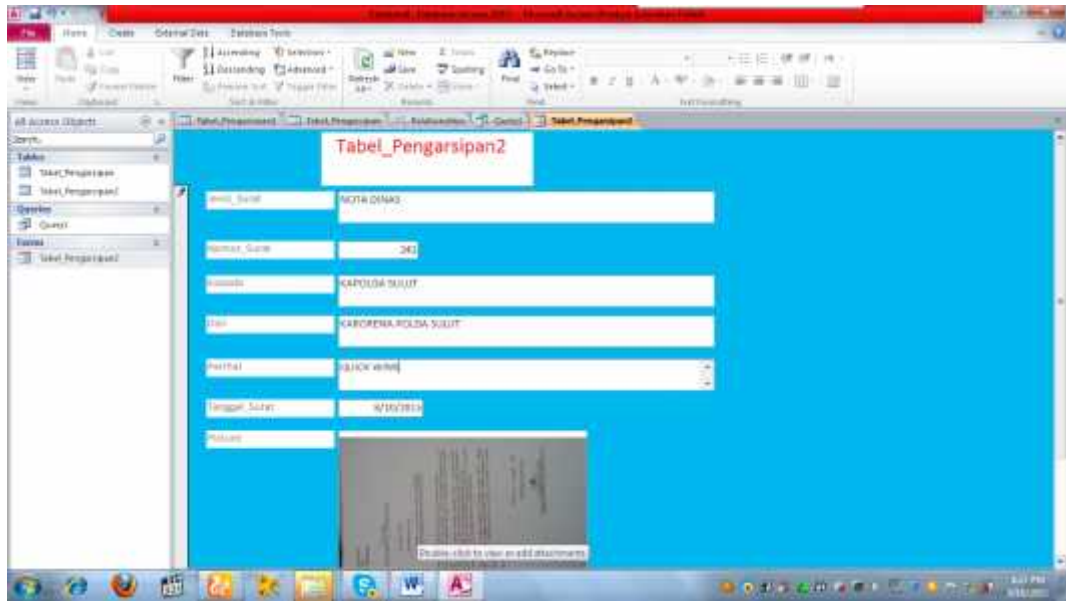
Gambar 3.18Tampilan design untuk form wizard

6. Setelah pembuatan form selesai, maka kita dapat mengeditnya sesuai dengan kreativitas kita dengan cara meng-klik kanan pada field yang akan kita edit. Lalu pilih fill/back color untuk warna background field dan pilih font untuk mengubah warna font pada field tersebut. Contohnya seperti gambar berikut:



Gambar 3.19Tampilan form saat diedit

7. Setelah selesai mengedit form, maka langkah selanjutnya yaitu dengan carameng-klik view untuk melihat hasilnya.



Gambar 3.20Tampilan View untukmelihathasilnya

3.3. Keuntungan Arsip Elektronik

Dalam penyimpanan arsip secara elektronik akan diperoleh beberapa keuntungan serta efisiensi, bila dibandingkan dengan system penyimpanan arsip secara konvensional. Adapun keuntungan dari penyimpanan arsip elektronik adalah

1. Penghematan investasi berupa ruang kearsipan

Sebagaimana kita ketahui bersama, semakin berkembangnya sebuah arsip, maka akan memerlukan ruang penyimpanan yang semakin besar juga. Hal ini dapat diatasi atau diefisienkan dengan cara sistem penyimpanan arsip dengan pengalihan media arsip konvensional ke dalam media arsip elektronik.

2. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (printer & fotocopy)

Keunggulan utama dari sistem berbasis elektronik adalah penyebarannya yang bersifat elektronik, tidak lagi memerlukan kertas dan tinta, dan cukup dengan mengkopir pada disk atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu tetap masih dibutuhkan.

3. Efisiensi waktu akses

Seperti telah kita ketahui bersama, metode pengarsipan konvensional akan sangat sulit menemukan sebuah arsip yang terdapat dalam ruang kearsipan, hal ini dipengaruhi oleh sistem penempatan yang berpindah-pindah, arsip sering dipinjam, dan biasanya tidak dikembalikan pada tempatnya, serta penyimpanan yang tidak terstruktur, berbeda dengan arsip elektronik, system penyimpanan yang terstruktur memudahkan untuk kembali arsip semudah menginput kode arsip, samalahnya apabila kita melakukan pencarian sebuah dokumen di komputer.

4. Penghematan SDM

Dalam system arsip konvensional tentu saja banyak melibatkan petugas kearsipan untuk mengelola dan melayani kebutuhan arsip, dan hal ini belum menjamin kecepatan dan ketepatan dalam system pencarian arsip. Berbeda dengan arsip elektronik, tentu saja dapat dilakukan penekanan kebutuhan SDM,

selain itu sistem temukembali informasi tidak harus melibatkan SDM yang banyak, namun akses informasi dapat dilakukan dengan cepat.

5. Memperkecil kemungkinan kehancuran data

Dengan arsip elektronik kita akan mudah melakukan Back-up data, sehingga kita akan mempunyai cadangan terhadap arsip-arsip penting yang dimiliki. Hal ini untuk mencegah kehancuran arsip yang disebabkan oleh bencana seperti banjir, kebakaran, hancur disebabkan oleh serangga dll.

Bab IV

KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

Dari hasil pembahasan yang sudah penulis paparkan sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kita bisa membuat sebuah perancangan pengarsipan dokumen/data secara elektronik untuk proses pengarsipan.
2. Kita dapat merubah sistem lama yang manual menjadi sistem yang baru dimana sistem baru ini menggunakan komputerisasi untuk memudahkan dalam pengerjaan dan meningkatkan efisiensi pekerjaan.

SARAN

Perancangan sistem yang dibuat oleh penulis masih jauh dari kesempurnaan. Maka dari itu penulis mengharapkan adanya pengembangan dari perancangan aplikasi pengarsipan ini agar supaya perancangan aplikasi yang ada bisa dibuat lebih menarik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi. 2015. *100 Tip&Trik Microsoft Access*. Madiun : Andi&Madcoms
- Andi. 2014. *Memaksimalkan Rumus&Fungsi Microsoft Access*. Madiun : Andi&Madcoms
- Jubilee. 2015. *Kolaborasi Excel dan Access untuk Mengolah Data*. Jakarta: Gramedia
- Ninggar, Dwi. 2012. *Aplikasi Pembukuandengan Access 2010 untuk Orang Awan*. Palembang : Maxikom
- Sadeli, Muhammad. 2012. *Aplikasi Bisnis dengan Access 2010 untuk Orang Awam*. Palembang : Maxikom
- Anggraeni, Dian. 2015. *Pengertian Arsip Elektronik*, <https://dian4nggraeni.wordpress.com/2013/01/04/pengertian-arsip-elektronik/>, (di akses 10 Agustus 2015)
- Febriza, Tanti. 2015. *Langkah-Langkah Pembuatan Arsip Elektronik Menggunakan Program Microsoft Access*, <https://Langkah%20Langkah%20Pembuatan%20Arsip%20Elektronik%20Menggunakan%20Program%20Ms.%20Access.html>, (di akses 6 Agustus 2015)
- Wikipedia. 2015. *Pengertian Microsoft Access*, https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Access, (di akses 8 Agustus 2015)