

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengelolaan

2.1.1 Pengertian Pengelolaan

Menurut Nurwulan & Choldun (2020), pengelolaan adalah proses, cara, atau perbuatan dalam mengatur atau mengelola. Arti lain dari kata pengelolaan adalah proses melakukan aktivitas tertentu dengan menggunakan tenaga orang lain.

Menurut Suawa dkk (2021), pengelolaan adalah ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin di capai .

Menurut Robbins dan Coulter (dalam Kristina & Widyaningrum, 2019), pengelolaan adalah proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar diselesaikan secara efektif dan efisien.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan melibatkan berbagai proses, strategi, dan kegiatan yang bertujuan untuk mengelola sumber daya dan kegiatan organisasi agar dapat mencapai tujuan yang ditetapkan dengan efektif dan efisien. Ini mencakup aspek pengaturan, pengorganisasian, koordinasi, dan integrasi kegiatan yang melibatkan orang lain dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

2.1.2 Fungsi Pengelolaan

Menurut Terry (dalam Tuwo dkk, 2020), terdapat berbagai fungsi pengelolaan yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Perencanaan (Planning)

Memilih dan menghubungkan fakta serta membuat asumsi-asumsi tentang masa depan untuk merumuskan kegiatan yang diperlukan demi mencapai hasil yang diinginkan.

2. Pengorganisasian (Organizing)

Mengusahakan hubungan yang efektif antara orang-orang agar

mereka dapat bekerja sama efisien, mencapai kepuasan pribadi, dan mencapai tujuan tertentu.

3. Pengarahan (Actuating)

Memastikan semua anggota tim bekerja sama dengan tulus dan penuh semangat untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

4. Pengendalian (Controlling)

Mendefinisikan tujuan, mengevaluasi pelaksanaan, dan melakukan perbaikan agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan standar yang ditetapkan.

2.2 Surat

2.2.1 Pengertian Surat

Menurut Yatimah (2020), surat adalah salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain.

Menurut Dewi (2019), surat adalah sebuah alat komunikasi tertulis yang digunakan oleh pengirim untuk mengirimkan berita atau informasi kepada penerima.

Menurut Susilo dkk (2020), surat adalah salah bentuk komunikasi tulis. Surat ditulis bertujuan untuk menyampaikan sesuatu kabar/berita/informasi secara tertulis.

Jadi dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain.

Setelah membahas mengenai pengertian surat, pengelolaan surat tidak dapat terlepas dari surat masuk dan surat keluar.

1. Surat masuk

Surat masuk adalah sebuah surat yang masuk dalam suatu instansi atau perusahaan atau bisa juga pada bagian lain yang dikirim oleh instansi atau perusahaan lain. Namun, surat masuk juga bisa berasal dari instansi atau perusahaan yang sama, tetapi dari bagian yang lain.

2. Surat keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh sebuah instansi atau perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perorangan atau bagian dari suatu instansi atau perusahaan.

2.2.2 Fungsi Surat

Menurut Yatimah (2020), surat memiliki beberapa fungsi. Secara umum, fungsi surat, sebagaimana tercermin dalam rumusan pengertiannya, yaitu sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi. Akan tetapi, secara khusus, fungsi surat adalah sebagai berikut:

1. Duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.
2. Alat pengingat atau berpikir karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
3. Pedoman untuk bertindak, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
4. Bukti tertulis yang otentik terutama surat-surat perjanjian.
5. Dokumen historis (sejarah), misalnya surat-surat perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis, dan administratif.
6. Alat untuk menjamin keamanan, misalnya surat keterangan jalan.

2.3 Database

2.3.1 Pengertian Database

Database adalah kumpulan data terstruktur yang disimpan secara elektronik guna menyimpan, mengelola, dan mengambil informasi dengan efisien. *Database* umumnya digunakan dalam berbagai konteks, termasuk dalam bisnis, organisasi, aplikasi *web* dan perangkat lunak.

2.3.2 Fungsi Database

Adapun fungsi *database* yaitu:

1. Mengelompokkan data dan informasi.
2. Memudahkan identifikasi data.

3. Menghindari data ganda yang tersimpan.
4. Memudahkan akses, simpan, pembaruan, dan penghapusan data.
5. Menjadi penyimpanan data dari aplikasi atau situs *web*.
6. Menjaga kualitas data yang diakses agar sesuai yang diinput.
7. Membuat aplikasi berjalan lancar karena datanya terpusat.
8. *Database* membuat data tersimpan aman karena keamanan tinggi.
9. *Database* memudahkan pencarian data lebih cepat.

2.4 Microsoft Access

2.4.1 Pengertian Microsoft Access

Microsoft Access adalah program aplikasi pengelola *database* yang memiliki tugas untuk merancang, membuat, dan mengolah berbagai jenis data dengan skala besar maupun kecil.

2.4.2 Komponen Utama Microsoft Access

Adapun beberapa komponen utama pada *Microsoft Access* yaitu:

1. *Table*

Table adalah objek utama dalam *database* yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data sejenis dalam sebuah objek. Terdapat dua istilah dalam *Table*, yaitu:

- a. *Field Name*, yaitu atribut dari table yang menempati bagian atas kolom. Contohnya *Name, Account, Price, dan Date*.
- b. *Record*, merupakan isi *field*/bidang atau atribut yang saling berhubungan yang menempati bagian baris.

2. *Queries*

Queries adalah sarana untuk memanipulasi data *database* dan menampilkannya dalam *Form* atau *Report*. *Queries* dapat mengurutkan, menghitung, mengelompokkan, memfilter, menggabungkan tabel, memperbarui data, menghapus data, dan lain lain.

3. *Forms*

Forms adalah tempat pengguna *database* memasukkan data. *Forms*

digunakan untuk mengatur proses penginputan (memasukkan data), menampilkan data (*output*), memeriksa data, dan memperbarui data.

4. *Reports*

Reports digunakan untuk menampilkan data yang sudah dirangkum dan mencetak data secara efektif. *Reports* adalah hasil manipulasi data yang dimasukkan ke dalam *database*. Tidak seperti *Form*, *Report* tidak dapat diedit. *Reports* dapat menampilkan data ke perangkat atau aplikasi lain, misalnya *printer*, *faksimile*, *Microsoft Word* atau *Microsoft Excel*.

5. *Macros*

Macros adalah cara otomatis untuk melakukan serangkaian tindakan ke *database*. *Macros* bekerja sesuai masukkan atau perintah yang dipilih, misalnya membuka *Forms* menutup *Forms* dan lain-lain.

2.4.3 Tipe Data Microsoft Access

Adapun beberapa tipe data pada *Microsoft Access* yang digunakan untuk merancang tabel, yaitu:

1. *Text*

Text digunakan untuk memasukkan data berupa huruf, angka, maupun simbol. *Text* terdiri 2 yaitu *short text* berukuran hingga 255 karakter, dan *long text* berukuran hingga 63.999 karakter.

2. *Memo*

Memo digunakan untuk mengisi data yang panjang dan yang membedakan dengan teks hanyalah ukuran kolom *memo* lebih besar.

3. *Number*

Number digunakan untuk memasukkan data berupa angka.

4. *Auto Number*

Auto Number digunakan untuk memberikan nomor secara otomatis, sehingga tidak perlu mengisi nomor ketika ingin memasukkan data.

5. *Date/Time*

Date/Time digunakan untuk mengisi data berupa tanggal, bulan, dan tahun.

6. *Currency*

Currency digunakan untuk memasukkan data berupa format mata uang atau perhitungan keuangan.

7. *Yes/No*

Yes/No digunakan untuk membuat pilihan antara "ya/tidak"

8. *OLE Object*

OLE Object digunakan untuk memasukkan data berupa gambar, video dan musik.

9. *Hyperlink*

Hyperlink digunakan untuk memasukkan sebuah *link* yang termasuk dalam halaman *web*.

10. *Attachment*

Attachment digunakan untuk memasukkan sebuah gambar yang berukuran kecil.