

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

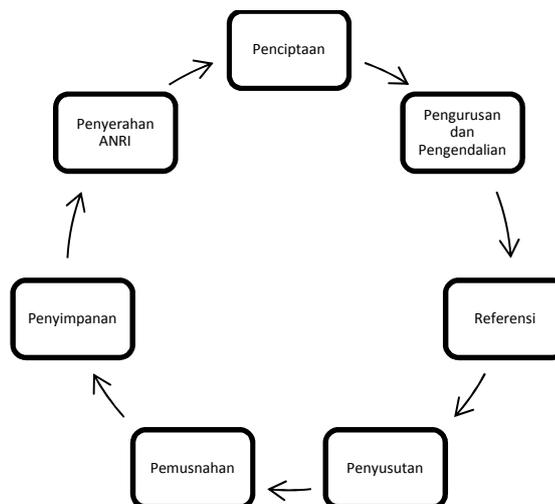
2.1 Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan sistem tersendiri yang meliputi keseluruhan aktivitas dan daur ulang hidup arsip (*life cycle of a records*). Daurlang hidup arsip meliputi penciptaan (*creation and receipt*), pengurusan (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*), dan penentuan nasib akhir atau penyusutan (*desposition*), Widyastuti (2008:3)

Lundgren dalam Irawan (2001:1), menyatakan bahwa manajemen kearsipan pada dasarnya mengelola seluruh daurlang hidup arsip (*life cycle of a records*).

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diuraikan bahwa Manajemen Kearsipan adalah pelaksanaan fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daurlang hidup arsip, yang mencakup penciptaan, pendistribusian, penggunaan arsip, penyimpanan arsip aktif, pemusnahan, menyimpan arsip secara permanen. Gambar berikut ini siklus Arsip:

Gambar 2.1
Siklus Arsip



Sumber: Sedarmayanti (1992:17)

Gambar dalam Manajemen kearsipan di atas menurut Sedarmayanti (1992:17) terdapat 7 (tujuh) tahap daur hidup arsip, terdiri dari:

1. Tahap penciptaan arsip merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip. Terciptanya arsip dapat terjadi karena dibuat sendiri oleh organisasi yang bersangkutan atau karena suatu organisasi menerima arsip dari pihak lain.
2. Tahap pengurusan dan pengendalian merupakan tahap di mana surat masuk/keluar dicatat sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.
3. Tahap referensi merupakan surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
4. Tahap penyusutan merupakan kegiatan pengurangan atau penyiangan arsip.
5. Tahap pemusnahan merupakan pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi bagi organisasi.
6. Tahap penyimpanan di unit kearsipan, dimana arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip inaktif) didaftar kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan yang berlaku.
7. Tahap penyerahan ke Arsip Nasional RI atau Arsip Nasional Daerah merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

2.2 Definisi Arsip

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (*greek*), yaitu *achium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. *Schollenberg* menggunakan istilah *archives* sebagai kumpulan warkat itu sendiri, dan *archives instution* sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan.

Kata arsip dalam bahasa Latin disebut *felum* (*bundle*) yang artinya tali atau benang. Dan memang pada zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat/surat. Sehingga arsip-arsip itu mudah digunakan.

Setelah kita mengetahui kata arsip menurut etimologi, maka sebagai perbandingan dapat dipelajari pengertian arsip dari berapa sumber. Menurut Barthos, Basir (2013:1), kata Arsip (*record*) dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan)

ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu pula”.

Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya : surat-surat, kwintansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-Naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Selain dari pengertian di atas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang menyangkut soal pemerintahan maupun non-pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

2.3 Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan menurut Maryati (2008:115) dalam Ajie (2012) adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai referensi atau bukti legalitas sewaktu-waktu arsip dibutuhkan
- b. Sebagai sumber data yang berarti arsip merupakan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam mendukung pengambilan keputusan
- c. Sebagai data history yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika organisasi di masa lalu

2.4 Fungsi Arsip

Menurut Barthos, Basir (2013:11), berdasarkan fungsinya, Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni:

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dan kegunaannya dibedakan atas:

1. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.
 2. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.
- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini berbeda di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

Menurut Hendi Haryadi (2009:45), dalam menjalankan fungsi kearsipan yang baik, penyimpanan arsip harus mengikuti prosedur, yaitu:

1. Sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan.
2. Memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau.
3. Memberikan keterangan vital, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Dan berikut adalah langkah-langkah penyimpanan arsip:
 - a. Pemeriksa dokumen harus diperhatikan dahulu apakah sudah siap disimpan atau harus ditindak lanjuti, lalu disetujui, dan ditanda tangani terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang. Setelah itu arsip bisa disimpan.
 - b. Pemberian indeks dan pencatatan arsip dilakukan dengan cara memilih serta membuat klasifikasi yang tepat untuk dokumen, seperti nama, subjek, atau wilayah. Selain itu, juga mencatatanya secara digital atau manual di agenda.
 - c. Pembuatan *cross reference*, tujuannya adalah agar satu dokumen dapat dicari dengan beberapa cara yang berbeda. Biasanya arsip terlebih dahulu telah dimasukkan nama, subjek atau tanggalnya di database komputer, sehingga saat diperlukan dapat dicari secara cepat dan tepat.
 - d. Menyortir *sortir*, yaitu mengelompokan warkat-warkat untuk diarsipkan.
 - e. Penyimpanan *placing*, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan penyimpan dan peralatan yang dipergunakan untuk diarsipkan.

2.5 Peranan Arsip

Didalam setiap organisasi atau instansi peranan arsip berbeda-beda karena arsip dapat berperan sesuai dengan fungsinya dalam masing-masing organisasi.

Menurut Sedarmayanti (2003:19), peranan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Alat utama ingatan organisasi
- b. Bahan atau pembuktian (bukti otentik)
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip

- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya dari pendapatan diatas dapat kita nyatakan bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi kelangsungan proses kegiatan setiap organisasi.

2.6 Definisi Surat Masuk dan Surat Keluar

Menurut Drs. H. Suhanda Panji Menyatakan surat adalah sehelai kertas atau lebih yang membuat suatu bahan komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun kedudukan dalam organisasi atau kantor.

Surat masuk adalah semua tulisan dinas atau surat pribadi yang diterima instansi/pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat, baik yang tercantum pada sampul maupun pada tulisan dinas itu sendiri. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya, penerimaan surat masuk hendaknya dipusatkan di sekretariat atau di bagian lain yang di beri wewenang melaksanakan tugas tersebut.

Surat keluar adalah semua tulisan yang dikirimkan kepada pejabat diluar instansi sendiri sesuai dengan alamat yang dicantum pada tulisan dinas atau pada sampulnya. Selain dikirimkan kepada instansi lain, dapat juga dikirimkan kepada pihak yang bersangkutan dalam satu instansi, misalnya dikirimkan kepada bagian yang lainnya yang berada dalam instansi tersebut. Pada surat biasanya berisikan berupa pemberitahuan, undangan pertemuan/ rapat, undangan kerjasama ataupun jawaban (konfirmasi) dari surat yang telah dikirimkan sebelumnya. Pada surat juga ada yang berisikan mengenai perintah tugas.

2.7 Definisi Sistem Kearsipan

Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta

fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan. Priansa Juni Donni (2013 : 164)

Menurut Priansa Juni Donni (2013 : 164) Secara umum sistem kearsipan (*filling system*) ada 5 cara yaitu:

1. Sistem Abjad (*Aphabetical System*)
Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih efektif digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi, dan masalah subjek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri atau tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan pentunjuk atau tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.
2. Sistem Perihal (*Subject System*)
Merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola Klasifikasi. Dan penyusunan pola Klasifikasi Kearsipan, unsur fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya. Unsur fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan.
3. Sistem Nomor (*Numerical System*)
Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut *Terminal Digit*, *Middles Digit*, *Soundex System*, *Duplex Numeric*, dan *Straight Numeric*. Mengelompokkan semua subyek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia ke dalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini biasa digunakan di Perpustakaan untuk menempatkan buku-buku dan pembuatan *Call Number*.
4. Sistem Tanggal (*Chronological System*)
Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka dalam *system* ini diperlukan buku arsip berfungsi sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan.

5. Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical System*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau Daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah Daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam *folder-folder* pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun Daftar Klasifikasi Wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh Perusahaan Ekspedisi.

2.8 Definisi Kearsipan Elektronik

Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia 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.

Menurut *National Archives and Record Administration* (NASA) USA, Arsip elektronika merupakan Arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karenanya Arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *Machine-readable record*.

2.9 Keuntungan Penyimpanan Arsip Secara Elektronik

Dalam penyimpanan arsip secara elektronik akan diperoleh beberapa keuntungan serta efisiensi, bila dibandingkan dengan sistem penyimpanan arsip secara konvensional.

Adapun keuntungan dari penyimpanan arsip elektronik, Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:123)

1. Kecepatan

Melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan juga pengelolaan data akan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat

2. Kemudahan
Kita akan diberikan kemudahan dalam hal pencarian, penemuan, pendistribusian dan juga pengolahan data, cukup memberi perintah kepada media tersebut, maka media tersebut akan mengerjakan apa yang diperintahkan
3. Kehematan
Penggunaan media elektronik kita bisa menggunakan lebih sedikit tenaga, pikiran dan juga biaya yang diperlukan dalam pengelolaan arsip

2.10 Bentuk-Bentuk Media Arsip Elektronik

The Georgia Archives (2004) menyebutkan bahwa rekod atau dokumen elektronik dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik atau karakteristik, dibuat atau diterima menurut undang-undang.

Menurut *international Standart Organization* (ISO), *rekod* adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam *computer*, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis, dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas. Dibandingkan dengan *Rekod konvensional* (kertas), *Rekod* elektronik memiliki beberapa keuntungan, diantaranya adalah :

- a. Proses penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap.
- b. Akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna (*multi user*) dalam waktu yang bersamaan.
- c. Penyimpanan informasi lebih terpusat
- d. Memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

Bentuk media rekod elektronik bermacam-macam dengan ketahanan penyimpanan yang berbeda-beda antara lain:

1. Media magnetik (*Magnetic Media*),
2. Disk magnetick (*Magnetic Disk*),
3. Pita Magnetik (*Magnetic Tape*), Kaset (*Cassette*),
4. Media Optik (*Optical Disk*).

2.11 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:122) menyatakan bahwa dengan menggunakan media elektronik, diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan lebih baik sehingga lebih efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip dikenal dengan sebutan sistem pengarsipan elektronik (*elektronik Filling System*) yang dimaksud arsip didokumentasikan dengan memanfaatkan komputer. pengarsipan komputer memiliki banyak manfaat sebagai berikut:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.

2. Pengindeksan yang *fleksibel* dan mudah di modifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya.
3. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari *file* berdasarkan kata kunci maupun nama *file* dan ditemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.
4. Kecil kemungkinan *file* akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat dilayar monitor atau printnya tanpa dapat mengubahnya.
5. Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak Lebih dari 700 lembar .
6. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
7. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui LAN atau internet.
8. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme control secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otoritas *relative* sulit mengaksesnya.
9. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan memback-up data kedalam media penyimpanan yang *compatible*.

2.12 Microsoft Access 2007

Microsoft Access 2007 adalah sebuah Program Aplikasi untuk mengolah Database (*Basis data*) model relasional, karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris. Selain itu *Microsoft Access 2007* merupakan program aplikasi yang sangat mudah dan sangat familiar dalam pembuatan dan perancangan system manajemen database. *Microsoft Access 2007* saat ini banyak digunakan dalam pembuatan aplikasi program yang sangat sederhana untuk sistem keparipatiran elektronik.

Menurut Nana (2010:11). Database yang tersusun didalam *Microsoft Access 2007* terdiri dari beberapa komponen yang membentuk suatu kesatuan system yang disebut *Object Database*, yang secara umum terdiri dari:

1. Table
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)*
Query adalah bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap database. Digunakan untuk menampilkan, mengubah, dan menganalisa sekumpulan data.
Query dibedakan menjadi 2, yaitu :

- a. DDL (*Data Definition Language*) digunakan untuk membuat atau mendefinisikan obyek-obyek database seperti membuat tabel, relasi antar tabel dan sebagainya.
 - b. DML (*Data Manipulation Language*) digunakan untuk manipulasi database, seperti : menambah, mengubah atau menghapus data serta mengambil informasi yang diperlukan dari database.
3. *Form*
Form digunakan untuk mengontrol proses masukan data (*input*), menampilkan data (*output*), memeriksa dan memperbaharui data.
 4. *Report*
Form digunakan untuk menampilkan data yang sudah dirangkum dan mencetak data secara efektif.
 5. *Macros*
Serangkaian perintah yang dapat kita buat untuk mengotomatiskan pekerjaan yang sering kita kerjakan, seperti membuka *form*, mencetak laporan atau pekerjaan lainnya.
 6. *Modules*
Kumpulan dari deklarasi, statement, dan procedure yang disimpan secara bersama-sama dalam satu kesatuan. *Module* biasanya digunakan untuk membuat aplikasi yang lebih kompleks.

2.13 Fungsi Microsoft Access 2007

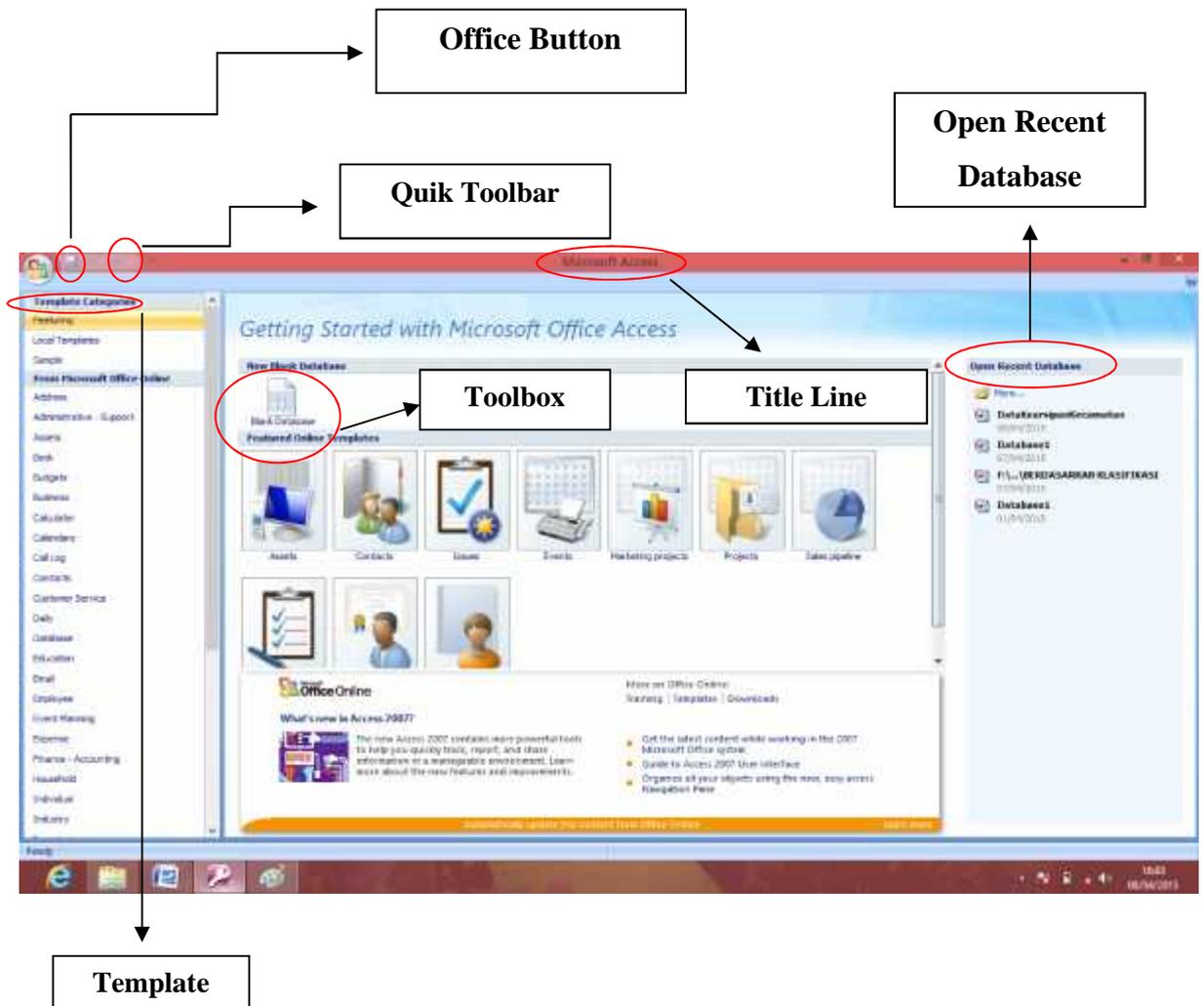
Menurut Suarna (2010:11), fungsi *Microsoft Access 2007* memiliki fungsi sebagai berikut:

1. untuk membuat program aplikasi persediaan barang
2. untuk membuat program aplikasi gaji pegawai
3. untuk membuat program aplikasi kehadiran
4. untuk membuat program aplikasi administrasi
5. untuk membuat program aplikasi perpustakaan
6. untuk membuat program aplikasi nomer antrian

5.14 Menu Microsoft Access 2007

Gambar : 2.2

Tampilan Menu Microsoft Access 2007



Sumber : Andi, Aplikasi Database Microsoft Access, Yogyakarta , Wahana Komputer, 2010

Beberapa fungsi Microsoft Access 2007 sebagai berikut:

1. *Template Categories*

yang berisi bermacam-macam *template* yang nantinya akan digunakan untuk membuat database, seperti :

a. *Featuring*

Menampilkan menu-menu template pada bagian tengah.

b. *Local Templates*

Menampilkan beberapa template yang telah disediakan oleh *Windows SharePoint Service*.

1. *Quick Access Toolbar*

adalah customizable yang berisi perintah-perintah penting seperti *save, undo, redo* dan masih banyak lagi perintah yang dapat anda tambahkan sendiri sesuai dengan keperluan.

2. *Title Line*

Adalah sebagai fungsi penjelasan untuk dari judul *file* yang sedang aktif

3. *Toolbox*

Adalah sebagai fungsi sederet icon yang icon yang terdiri dari *Maximize, Minimize, dan Close*.

4. *Open recent database*

Adalah sebagai fungsi untuk membuka kembali data yang pernah ditampilkan atau digunakan.

5. *Office button*

Adalah sebagai tampilan menu *fulldown* yang terdiri berapa menu sebagai berikut:

a. *New*

b. *Open*

c. *Save*

d. *Print*

e. *Close*

f. *Exit*

g. Dan lain-lain.

