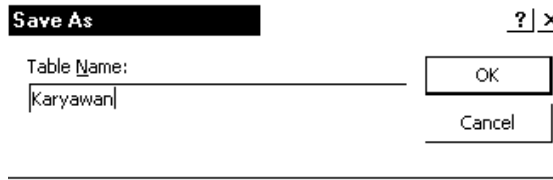
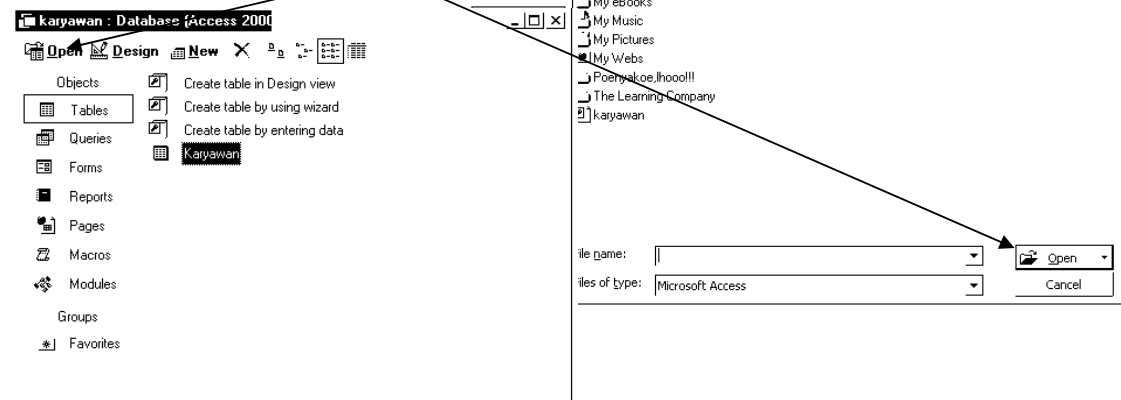


- Selanjutnya tentukan mana yang akan dijadikan **Primary Key**. Misalnya NAMA KARYAWAN akan kamu jadikan Primary Key, caranya letakkan pointer di field NAMA KARYAWAN lalu klik menu **[Edit]** klik **[Primary Key]**
- Sekarang simpan dengan mengklik menu **[File]** **[Save]**. Kamu boleh mengganti nama Table1 menjadi **Karyawan**. Lalu klik **[OK]** dengan demikian Kamu telah merekan nama field dan struktur tabel.
 
- Sekarang akhiri dengan mengklik menu **[File]** **[Close]**

Praktik 2: Memasukkan Data Pada Tabel

- Klik tombol **[Start]** **[All Programs]** **[Microsoft Access 2002]** maka akan muncul program Microsoft Access 2002 dalam keadaan *blank* (kosong)
- Klik menu **[File]** **[Open]** pilih file karyawan klik **[Open]**

- Klik table Karyawan, klik **Open**

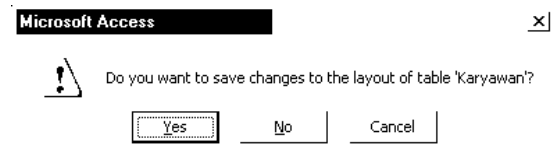


- Akan muncul jendela kerja Database, sekarang isikan data karyawan seperti di bawah ini. Untuk mengisi data tekan:

- ❖ **Tab** untuk pindah dari field ke field berikutnya.
- ❖ **Ctrl dan ;** bersamaan, untuk memasukkan data tanggal sekarang.
- ❖ **Shift dan Tab** bersamaan untuk pindah dari field ke field sebelumnya.
- ❖ **Ctrl dan :** bersamaan, untuk data waktu sekarang.
- ❖ **Ctrl dan ' (apostrophe)** bersamaan, untuk mengisi data yang sama dengan record sebelumnya pada field yang sama.
- ❖ **Home** untuk memindahkan ke field awal pada record yang sama.
- ❖ **End** untuk memindahkan ke field paling akhir pada record yang sama.
- ❖ **Panah Atas** untuk memindahkan ke record sebelumnya di field yang sama.
- ❖ **Panah Bawah** untuk memindahkan ke record berikutnya di field yang sama.
- ❖ **Ctrl dan Home** bersamaan, untuk memindahkan ke record pertama pada field pertama.
- ❖ **Ctrl dan End** bersamaan, untuk memindahkan ke record paling akhir di field terakhir.

NIK	NAMA KARYAWAN	L/P	KOTA LAHIR	TGL LAHIR	GOL	JBT	ALAMAT	TLP	PI
13185501	Anna Lukita Sari, SE	P	Balikpapan	21/04/1988	IV/d	Kepala	Jl. Pahlawan 4	741995	
13185502	Arbayah, SE, S. Pd	P	Samarinda	17/08/1988	III/d	Waka	Jl. W. Minginsidi I/19	741992	
13185503	Deasy Afrianty, MM	P	Tenggarong	17/03/1988	III/b	Sekretaris	Jl. Angsoka 17	251292	
13185504	Dewi Surya, ST	P	Samarinda	10/11/1989	III/a	Marketing	Jl. Pelita I/156A	251295	
13185505	Dwi Handayani, S. Kom	P	Bontang	14/08/1990	III/a	Humas	Jl. Kemakmuran IV/3	741996	
13185506	Etri Mandasari, M. Si	P	Surabaya	12/12/1990	III/b	Accounting	Jl. KH. Wachid Hasyim	251278	
13195507	Evi Gustiana A, S. Psi	P	SangaSanga	25/12/1989	III/c	Kasir	Bumi Sempaja blk. A/23	741991	
13195508	Firdanawati, M. Hum	P	Surakarta	01/01/1989	III/a	Resepsionis	Bumi Sempaja blk. E/10	741992	
13185509	Fitri Shalica, M. Pd	P	Jakarta	05/05/1990	III/c	Trainer	Sempaja L Indah VIII/B8	252990	
13185510	Hartini, M. Psi	P	New York	02/09/2000	III/a	Satpam	Jl. Gurami III/127A	251294	
13185511	Imilda Sari, MT	P	New Jersey	12/04/2000	III/a	EDP	Mugirejo Gg. Mukhlis 24	251222	
13185512	Jumiati, S. Sos	P	Muara Jawa	09/10/2000	III/a	Ekspediter	Jl. Sentosa Gg. Aman	741999	
13185512	Kasmirawati, SH	P	Melak	15/01/2000	III/a	Lawyer	Jl. K. Satsuitun 12	741993	

- Akhiri dengan klik menu **[File]** lalu klik **[Close]** atau klik **X**, pada pertanyaan Do you want to save changes to the layout of table 'Karyawan?', klik tombol Yes. di kanan atas pada jendela table, secara otomatis data yang sudah diketik akan terekam.

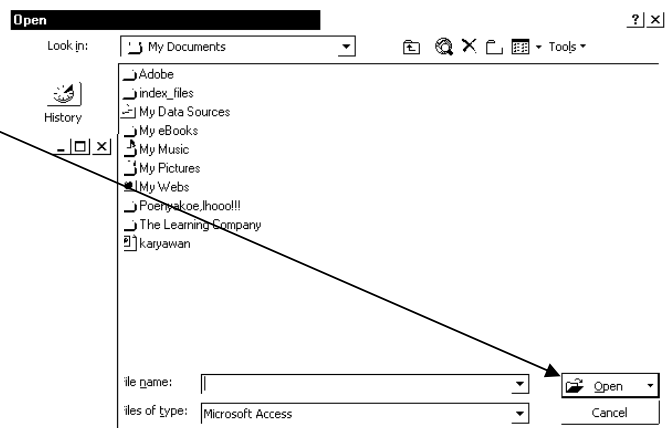


- Sekali lagi klik menu **[File]** lalu klik **[Close]** atau klik **X** untuk keluar dari Microsoft Access.

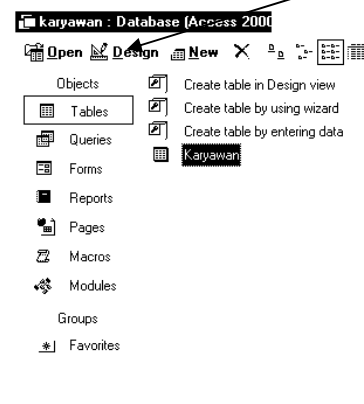
Praktik 3 Memodifikasi Struktur Tabel Dari Tampilan Desain

Tabel yang telah Kamu definisikan dapat dimodifikasi ulang, misalnya dengan menambahkan field, mengubah type field atau mungkin menghapus field yang sudah ada. Untuk melakukan semuanya, bisa Kamu lakukan dari **Table Design** atau modus **Datasheet**. Kita coba dari Table Design, cara mengaktifkan adalah :

- Aktifkan Microsoft Access
- Klik menu **[File]** **[Open]** pilih file karyawan klik **[Open]**



- Klik table Karyawan, klik **Design**








A. MENYISIPKAN/MENAMBAH FIELD

Kamu ingin menambahkan field PENDIDIKAN dan diletakkan di bawah field TLP, langkahnya adalah :

1. Letakkan cursor di field Name PHOTO, dan klik icon  (Insert Rows)

2. lalu pada kolom **Field Name** ketik **PENDIDIKAN**, pada kolom **Data Type** ketik **Text**. Pada **Description** ketik **Pendidikan Terakhir**. **Field Size** ketik angka 15.

Karyawan : Table			
	Field Name	Data Type	Desc
	NIK	Text	Nomor Induk
	NAMA KARYAWAN	Text	Nama dan gelar
	L/P	Text	Jenis Kelamin
	KOTA LAHIR	Text	Kota Dilahirkan
	TGL LAHIR	Date/Time	Tanggal Lahir
	GOL	Text	Pangkat Golongan
	JBT	Text	Jabatan
	ALAMAT	Text	Alamat
	TLP	Text	Telpon
	PENDIDIKAN	Text	Pendidikan Terakhir



B. MENGUBAH TYPE FIELD

Kamu ingin mengubah type field **NIK** yang semula tipenya **Text**, menjadi **Number**, langkahnya adalah :

Klik kolom tipe data yang ingin Kamu ubah yaitu **NIK** dan pilih tipe data yang baru yaitu **Number**

C. MENGHAPUS FIELD

Kamu ingin menghapus Field **PHOTO**, maka langkahnya adalah:

1. Pilih field yang akan dihapus, yaitu field **PHOTO**
2. Untuk memilih satu field klik *row selector field*. Sedang untuk memilih group field, *drag row selector field*.
3. Klik icon  (*Delete Rows*)
4. Access  akan meminta konfirmasi untuk melanjutkan proses, jika ingin menghapus klik **Yes** dan jika ingin membatalkan klik **No**.

Sayangnya setelah memilih Yes, Microsoft Access secara permanent menghapus field dan data yang ada di dalamnya. Kamu juga tidak dapat menghapus field yang telah direlasikan dengan field lain. Karna kamu harus menghapus relasinya terlebih dulu.

D. MEMINDAH FIELD

Kamu akan memindahkan field **PENDIDIKAN** dibawah field **JBT**, langkahnya :

Klik field **PENDIDIKAN** dan *drag* (klik, tahan, bawa, lepas) ke atas di bawah field **JBT**.

E. MENGATUR FORMAT MASUKAN DATA

Kamu akan mengatur property format untuk field **TGL LAHIR** ke format **Medium Date**, semua data tanggal akan ditampilkan dalam bentuk 19-Jun-94. Langkahnya adalah:

1. Klik field yang akan diformat, yaitu **TGL LAHIR**
2. Pada kotak **Field Properties** klik **Format**, klik panah control dan pilih yang Kamu inginkan yaitu **Medium Date**.

General Lookup	
Format:	General Date 19/06/1994 17:34:23
Input Mask:	Long Date 19 Juni 1994
Caption:	Medium Date 19-Jun-94
Default Value:	Short Date 19/06/1994
Validation Rule:	Long Time 17:34:23
Validation Text:	Medium Time 5:34
Required:	Short Time 17:34
Indexed:	No Control
IME Mode:	None
IME Sentence Mode:	None

Pengaturan format tampilan ini dapat kamu gunakan dalam field *Number*, *Currency*, *date/Time*, *AutoNumber*, dan *Yes/No*. Tapi tidak dapat digunakan untuk mendefinisikan *Text*, *memo* dan *OLE Object*.

F. MENENTUKAN NILAI DEFAULT

Nilai *Default* yaitu nilai yang pertama kali muncul saat kamu menambahkan record ke field tersebut. Coba tentukan nilai default untuk field **PENDIDIKAN** dengan **Sarjana**. Maksudnya jika kamu menambahkan *record* baru ke dalam field, maka nilai field akan diisi dengan nilai Sarjana, tapi jika Kamu masih bisa mengubahnya, misalnya **SLTA**, **Magister** dan sebagainya. Langkah-langkahnya :

1. Klik field yang akan Kamu atur defaultnya, yaitu field **PENDIDIKAN**, lewat *Row Selector*-nya
2. Dalam window bagian bawah, klik kotak properti **Default Value**
3. Ketikkan langsung teks **Sarjana** dalam kotak property tersebut

Simpan kembali struktur table kamu dengan mengklik icon 

Praktik 4

Preview Dan Mencetak DataSheet

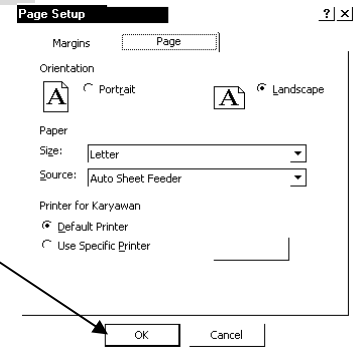
1. Aktifkan Microsoft Access
2. Klik menu **[File] [Open]** pilih file karyawan klik **[Open]**
3. Klik table **Karyawan**, klik **Open**
4. Klik menu **[File] [Print Preview]** maka bentuk cetakan datasheet akan muncul dalam monitor
5. Dari preview, atur besar kecilnya tampilan lewat kotak pengontrol

Mengatur ukuran tampilan preview



Tombol Close untuk menutup

6. Jika data tidak tampil secara utuh, mungkin perlu dicetak di atas kertas **vertical/mendatar (Landscape)** dan diatur batas marginnya. Caranya klik **[Setup]** atur sendiri angka **Margins**, dan pada tab **Page** pilih **Landscape**, akhiri dengan **[OK]**
7. Sekarang hidupkan printer **[ON]**, pasang kertas
8. Klik menu **[File] [Print]**
9. Kotak dialog Print muncul dilayar monitor, dibawah Print ranghe pilih opsi yang Kamu inginkan:
 - ❖ **All**, untuk mencetak semua record
 - ❖ **Selected Record(s)**, yang dicetak hanya record yang dipilih
 - ❖ **Pages**, sebutkan halaman berapa yang akan dicetak dari table
10. Atur opsi-opsi lain jika diperlukan
11. Akhiri dengan klik **[OK]**



Praktik 5

Membuat Database Penerimaan Siswa Baru (PSB)

Buat file proyek database tentang penerimaan siswa baru yang akan Kamu beri nama file **psb**, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

A. MEMBUAT TABEL

1. Memulai program Access. klik tombol **[Start] [All Programs] [Microsoft Acces 2002]** Maka akan muncul program Microsoft Access 2002 dalam keadaan *blank* (kosong):
2. Pada kotak *Task Pane* klik *Blank Database*
3. Pada kotak dialog *File New Database*, pada *File Name* ketik **psb** lalu klik tombol **Create**
4. Maka akan muncul file proyek database **psb.mdb** yang siap dirancang dan digunakan, lalu klik 2x pada **Create table in Design view** atau bisa juga klik menu **[Design]**. Maka akan muncul jendela table design.
5. Sekarang masukkan nama-nama pada **Field Name** dan **Data Type**, yang hasilnya jendela table design yang sudah lengkap sebagai berikut :

[|Ke Halaman Berikutnya|](#)