

Belajar MS Access (4)

Oleh: **Haer Talib** (haer.RumahAccess.com)

Artikel ini merupakan lanjutan artikel [Belajar MS Access \(3\)](#).

Keterangan:

Artikel Belajar MS Access ditulis secara bersambung di www.RumahAccess.com sebagai bahan belajar/tutorial bagi pemula. Dalam tulisan ini dibahas cara pembuatan database dan aplikasi Invoice sebagai contoh kasusnya.

Pada artikel sebelumnya kita telah membuat file database, membuat table-table untuk menyimpan data, dan mencoba mengisi data langsung pada table melalui tampilan Datasheet (**Datasheet View**).

Menggunakan Datasheet

Anda sebaiknya melakukan pengisian data seperti yang dianjurkan agar anda merasakan bagaimana 'rasa' nya mengisi data secara langsung. Jika anda melakukannya, mungkin sekali anda merasa 'biasa' saja, sama seperti mengisi data pada MS Excel. Tetapi, bisa jadi anda merasa lebih mudah mengisi data pada table Access dibandingkan pada sel-sel Excel. **Table** (atau lebih tepatnya **Datasheet**) Access memang didisain untuk menerima pemasukan data dan navigasi di dalam database. **Seharusnya memang lebih enak**. Jika anda merasa agak kaku, itu karena anda belum terbiasa saja.

Pemanfaatan Datasheet untuk menampilkan data dan memasukkan data adalah dasar dalam penggunaan Access untuk mengelola database. Jika keperluan kita hanyalah menyimpan dan mengelola data, maka kita tidak perlu membuat apa-apa lagi, namun cukup menggunakan Datasheet sebagai alatnya.

Datasheet bisa kita gunakan untuk menampilkan dan mengelola data dari sistem database lain, misalnya database dari SQL Server, MySQL, atau Oracle. Caranya adalah melakukan koneksi ke database asal tersebut, lalu setelah terkoneksi, table atau view yang terdapat pada database asal bisa ditampilkan dalam Datasheet. Dengan Datasheet kita bisa memasukkan/menambahkan data, mengedit data, dan menghapus data. Apa yang kita lakukan terhadap data tersebut otomatis akan diupdate ke server (database asal). Semuanya dilakukan secara otomatis, tanpa kita

perlu melakukan submit atau semacamnya, atau tanpa memberikan perintah yang lain. Perubahan (update) akan dilakukan secara otomatis saat kita mengubah/pindah record, atau menutup Datasheet.

Bagaimana cara melakukan koneksi? Apa saja syarat agar kita bisa mengupdate data pada database asal? Tentang ini akan kita bahas pada bagian tersendiri.

Dalam hal data Customer dalam contoh kita, kemungkinan hal yang kurang anda sukai adalah anda tidak bisa menampilkan seluruh field/kolom dalam satu layar. Artinya anda masih perlu menggeser (*scroll*) ke kiri dan ke kanan untuk melihat kolom tertentu.

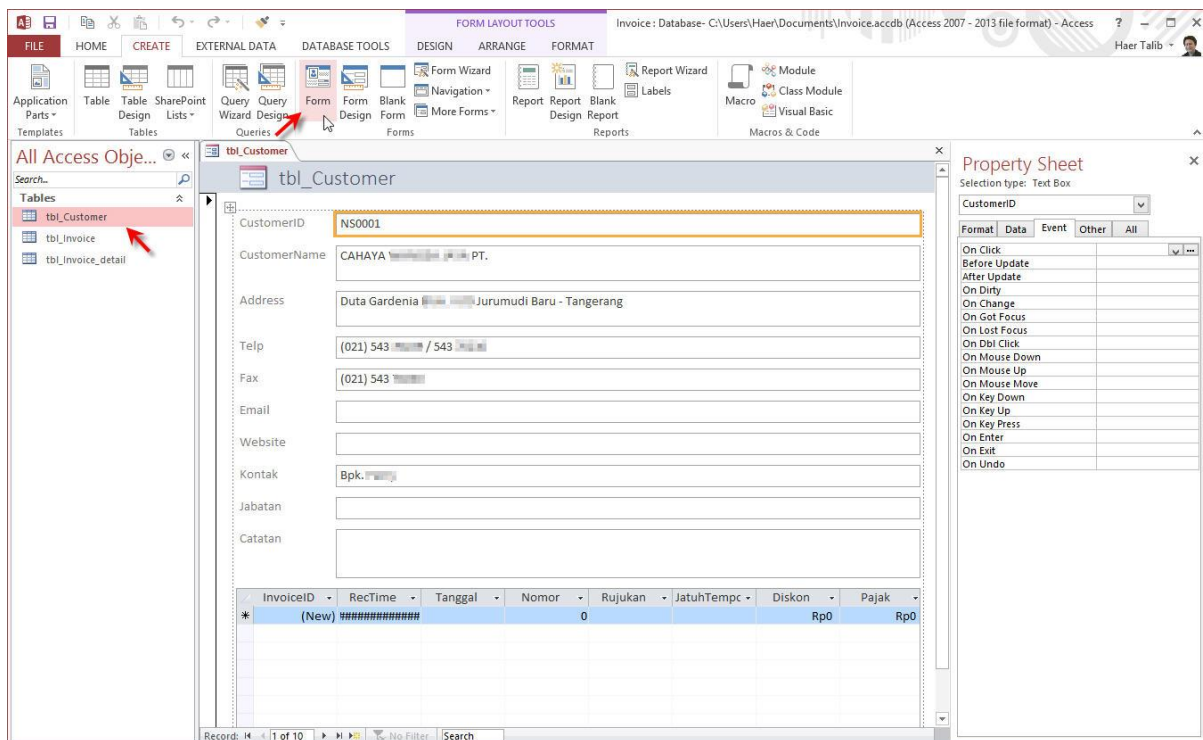
Membuat Form

Kita bisa membuat "Form" untuk menampilkan data secara lebih baik, sehingga semua data tentang Customer bisa terlihat dalam satu view (layar).

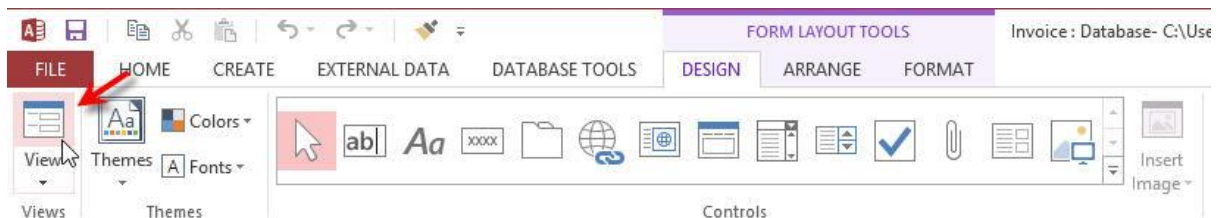
Membuat Form Secara Otomatis

Pada MS Access, membuat form itu gampang. Itulah keistimewaan MS Access, ***gampang!***

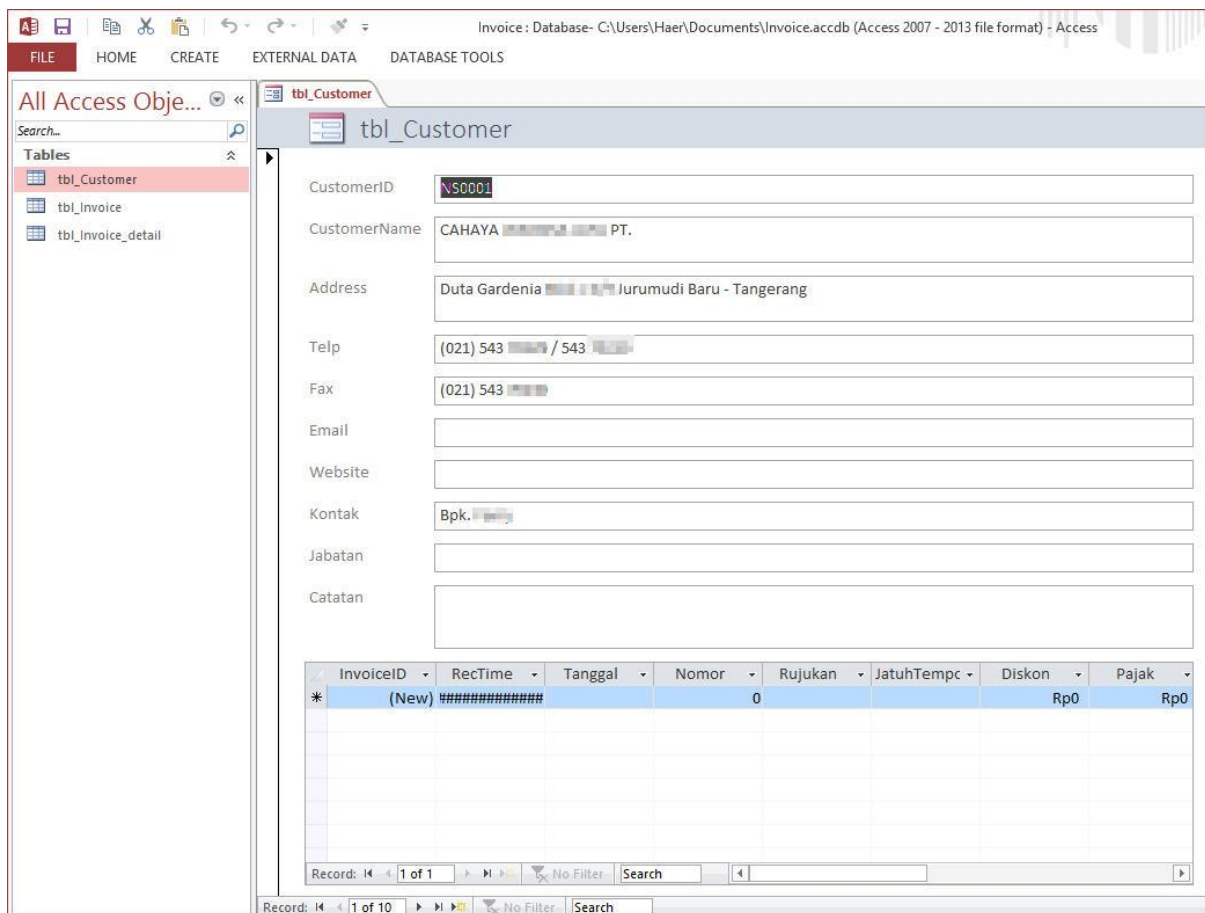
Pada bidang di sebelah kiri (**Navigation Pane**), klik **tbl_Customer** (klik sekali, nggak perlu dibuka). Klik menu tab **CREATE**, klik ikon "**Form**". *Jreng*, sebuah form langsung jadi dan siap digunakan!



Untuk menjalankan (menampilkan form) dalam **Form View**, klik menu tab **DESIGN**, klik ikon **"View"**.



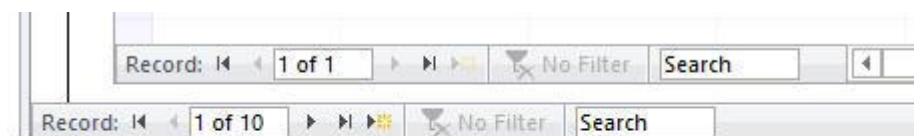
Akan tampak form dalam **Form View**:



Di sini anda sudah bisa menampilkan data customer secara lengkap dalam satu layar, bahkan sudah otomatis dilengkapi dengan daftar Invoice yang berkaitan dengannya (karena kita sudah membuat **Relationships**).

Mudah?

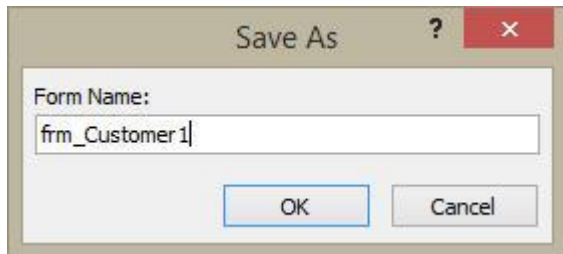
Untuk navigasi record (menampilkan record yang lain), klik tombol navigasi di bagian bawah.



Navigation buttons

Sekarang, klik tombol **Close** (x) di bagian kanan untuk menutup form, atau klik ikon "disket" di pojok kiri atas (**Save**). Beri nama form: **frm_Customer1**. Ingat, berilah

nama form seperti yang saya anjurkan, agar bisa dirujuk kemudian dalam artikel-artikel di sini.



Awalan / prefix **frm_** saya anjurkan agar mudah mengenal objek. Lebih lanjut, prefix-prefix utk nama objek adalah: **qry_** untuk **Query**, **rpt_** untuk **Report**, **mcr_** untuk **Macro**, dan **mdl_** untuk **Module**.

Aturan ini tidak baku, hanya kebiasaan baik saja yang pada kenyataannya akan sangat memudahkan.

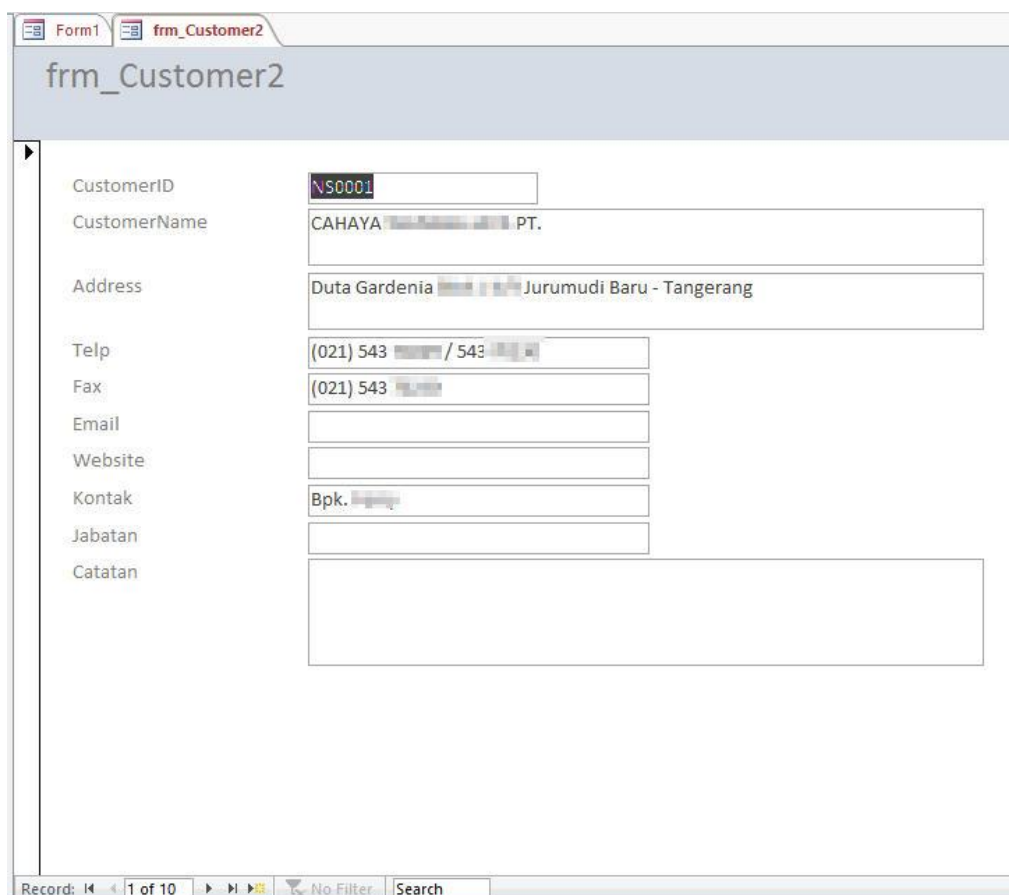
Cara Lain Membuat Form

Pada Microsoft Access, ada banyak cara membuat form. "**Blank Form**" adalah cara lain untuk membuat form secara otomatis. Klik menu tab CREATE, lalu klik "**Blank Form**", maka akan muncul sebuah form yang kosong. Di sebelah akan akan muncul bidang untuk memilih sumber data (berupa *table* atau *query*), lalu memilih field-field yang akan ditambahkan ke atas form.

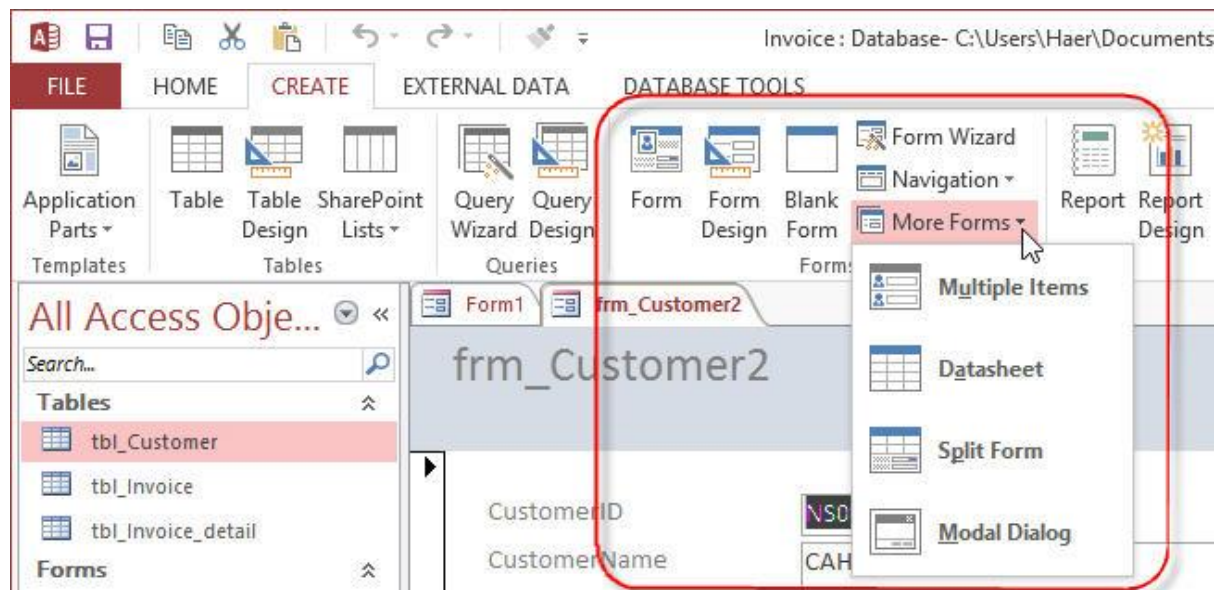
Cara lain adalah menggunakan **Wizard**. Klik menu tab CREATE, lalu klik "**Form Wizard**". Pilih sumber data (bisa berupa *table* atau *query*), lalu pilih field-field yang ingin ditambahkan pada form.



Jika anda mencoba membuat form dengan Form Wizard, simpanlah dengan nama frm_Customer2. Hasilnya seperti di bawah ini:



Cara lain lagi dalam membuat form terdapat pada menu tab **CREATE**.



Membuat Form dengan Form Design

Alternatif cara membuat form di atas adalah untuk memudahkan saja. Sejatinya, untuk membuat form itu kita menggunakan **Form Designer**.

Pembahasannya in syaa Allah menyusul ya...
(Bersambung)