

MS Access untuk Pemula (03)

Oleh: **Haer Talib** (HaerTalib.com)

Artikel ini merupakan seri ketiga dari rangkaian tulisan **MS Access untuk Pemula**. Pada artikel ini kita akan melanjutkan dengan cara membuka file database dan mengisi data pada table.

Membuka File Database

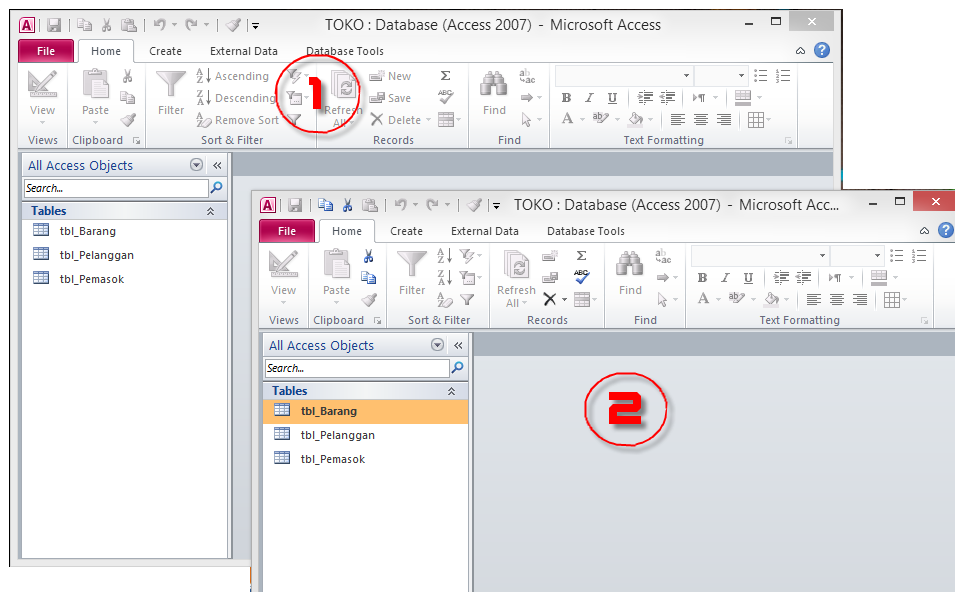
Istilah "**File Database**" umumnya digunakan untuk file yang dibuat dengan Microsoft Access, dalam hal ini berekstensi **.accdb**. "File Database" ini bisa mengandung objek-objek **aplikasi** saja (*query, form, report, macro, module*), atau hanya mengandung objek **data** (*table*), atau mengandung keduanya (objek aplikasi maupun objek data). File database sering disebut juga "**File Access**".

Untuk membuka sebuah file database, dapat dilakukan dengan cara "yang biasa", yaitu:

- **Double-click** file tersebut pada jendela **Windows Explorer**, atau
- Jalankan software **Microsoft Access**, klik menu **File > Open**, lalu telusuri lokasi penyimpanan dan pilih file yang ingin dibuka, klik "**Open**".

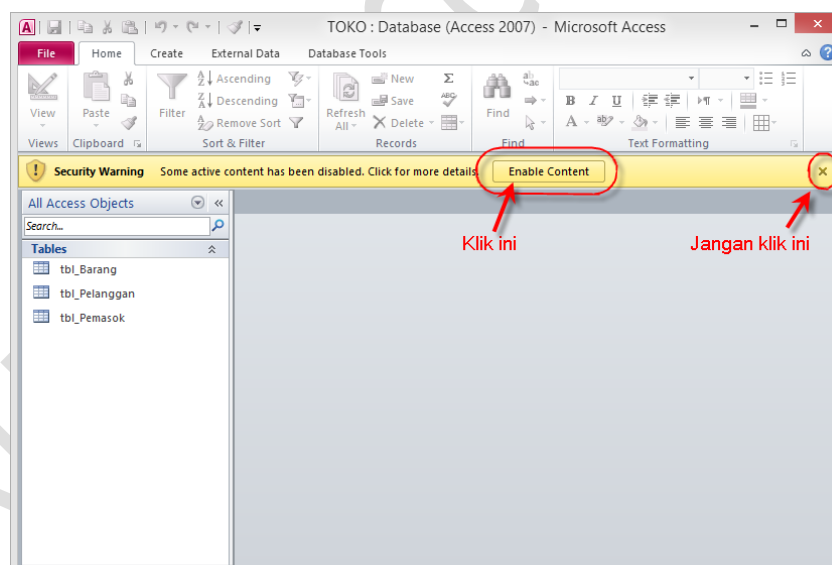
PERHATIAN: Sebuah file database bisa dibuka **berkali-kali**. Secara *default*, file database dibuka secara "*shared*" artinya anda bisa mengedit data di semua file yang dibuka (baik yang dibuka oleh anda sendiri di satu komputer atau yang dibuka bersama oleh teman di komputer yang lain), dan data tersebut akan saling terlihat di semua file yang dibuka. Anda juga bisa menambahkan objek di sebuah jendela Access dan menambahkan objek lain di jendela Access yang lain, namun jika sebuah objek sedang dimodifikasi (*design*) maka tidak bisa dibuka di jendela Access yang lain.

Perilaku buka file ini perlu anda perhatikan, di samping menikmati keuntungannya, juga agar anda tidak membuka sebuah file beberapa kali tanpa sengaja.



Gambar 1. Membuka file database "TOKO" beberapa kali secara bersamaan

Ketika membuka sebuah file database pertama kali, walaupun anda yang membuat file database itu, akan muncul peringatan dari Access, seperti pada **Gambar 2**.



Gambar 2. Pesan keamanan ketika membuka file database

Klik "Enable Content", jangan klik tombol "X" untuk menutupnya.

"Enable Content" artinya anda membolehkan *module* (kode program), *macro*, atau *action query* untuk bekerja. Jika anda menutup pesan keamanan ini tanpa "Enable

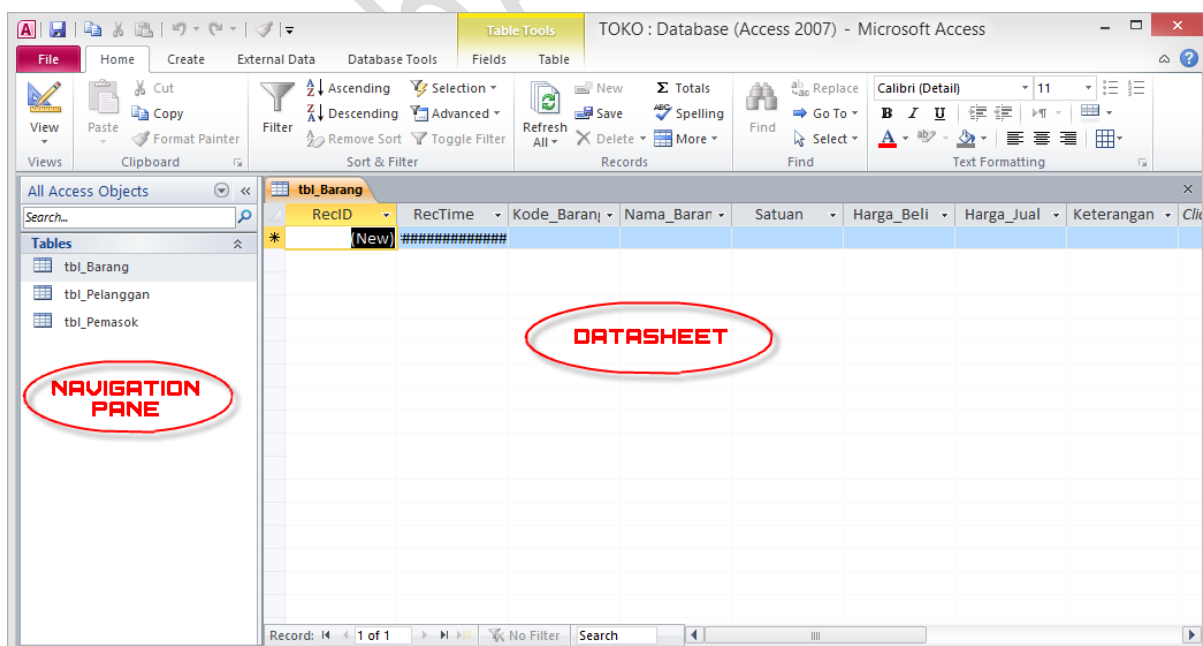
Content”, maka ketiga objek tersebut tidak akan bekerja (dipasung). Anda perlu “Enable Content” jika file database itu anda buat sendiri, atau anda menerima file database dari pihak lain dan anda percaya bahwa file database tersebut aman. Ingat, file database Access bisa saja mengandung program “jahat” yang mengancam komputer anda.

Memasukkan Data Barang

Pada latihan yang lalu anda sudah membuat **tbl_Barang**, yaitu objek table untuk menyimpan data barang yang dijual di toko.

Sekarang, anda akan berlatih memasukkan data barang. Jika anda mempunyai toko atau usaha dagang, anda bisa memasukkan data barang yang anda miliki. Bagi anda yang tidak memiliki data barang, cobalah minta daftar barang dari kenalan anda yang memilikinya, atau terpaksa anda karang sendiri sepengetahuan anda. Berlatih dengan data yang real akan lebih baik daripada menggunakan data karangan, karena tidak realistis, dan anda tidak menjumpai kerumitannya.

Untuk memasukkan data barang, pada bidang di sebelah kiri (namanya **Navigation Pane**), double-click objek **tbl_Barang**. Akan muncul tampilan seperti pada **Gambar 3**. Table yang dibuka ditampilkan dalam bentuk **Datasheet**.



Gambar 3. Membuka tbl_Barang dalam bentuk Datasheet

Pada Datasheet, anda mulai bisa memasukkan data. Isilah kode barang pada kolom (**field**) **Kode_Barang**, nama barang pada kolom **Nama_Barang**, dan seterusnya. Anda tidak perlu mengisi kolom **RecID** dan **RecTime** karena akan diisi otomatis oleh Access. Setiap barang diisi pada baris (**record**) sendiri-sendiri.

Kolom **Kode_Barang** bisa diisi hingga 20 karakter (huruf dan angka) dan boleh menggunakan spasi (karena merupakan data). Dalam **Database**, sebuah data (record) diwakili oleh sebuah kolom kunci, dalam hal ini kolom (atau field) **Kode_Barang** yang sudah kita tetapkan sebagai **kunci primer** (*primary key*). Kunci primer tidak boleh kosong dan harus unik (tidak boleh sama). Pada Access, perbedaan huruf besar (kapital) dan huruf kecil tidak dihiraukan (dianggap sama).

Kode barang tidak harus penuh 20 karakter, namun boleh 1, 2, 3 karakter. Spasi kosong di belakang data tidak dihiraukan (tidak disimpan). Kode barang bisa berupa huruf, bisa berupa angka, atau kombinasi keduanya. Jika ingin menggunakan **barcode**, anda harus memasang **barcode scanner** pada komputer (umumnya sistem colok saja di port USB sudah otomatis berfungsi), lalu **scan barcode** yang ada di barang maka kode yang dikandung barcode tersebut otomatis akan masuk ke field **Kode_Barang** (cursor ditempatkan di field **Kode_Barang** ketika melakukan scan barcode).

Nama barang harus diketik. Usahakan nama barang yang singkat (maksimum 50 karakter seperti yang kita tentukan ketika membuat **tbl_Barang**) agar muat dalam struk / slip penjualan (jika nanti akan menggunakan printer mini / printer cashier).

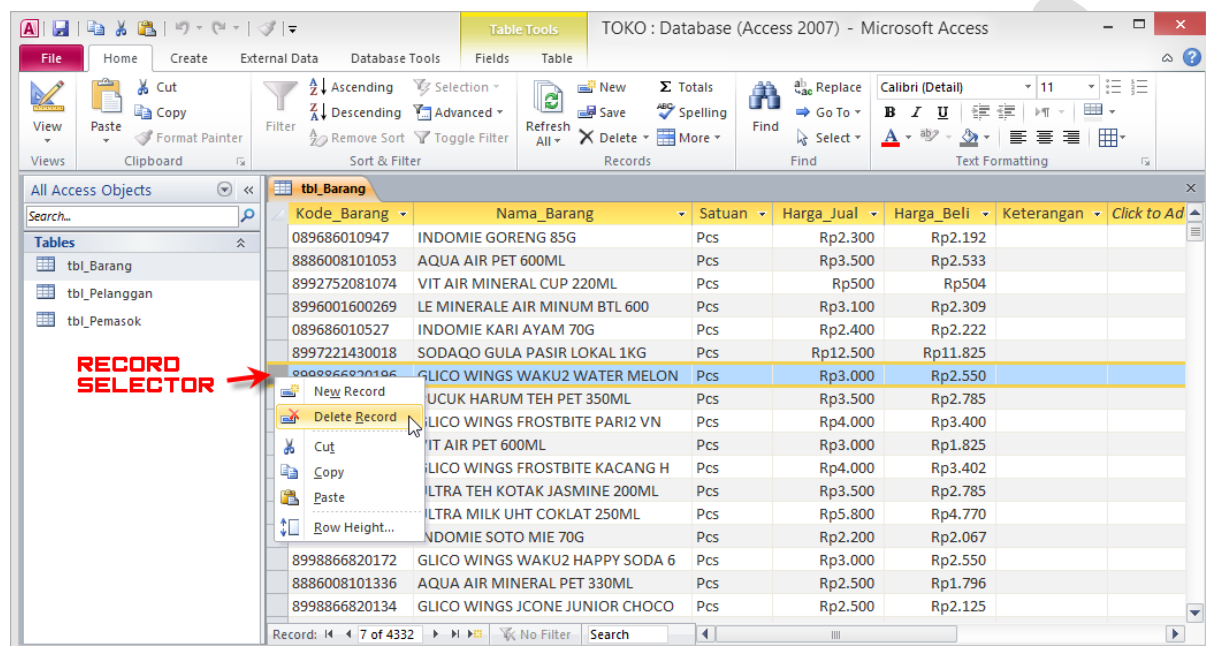
Selanjutnya isilah data untuk setiap kolom yang lain. Kolom **Keterangan** boleh diisi dan boleh juga tidak diisi. Fungsinya hanya untuk memberi keterangan saja tentang barang tersebut (jika diperlukan).

Setiap kali anda mengisi data pada sebuah baris/record, maka sebuah baris kosong akan disediakan di bagian bawah. Anda tidak bisa menyisipkan baris kosong di antara baris yang sudah ada, tetapi hanya bisa mengisi data baru di baris yang paling bawah. Nanti data akan otomatis diurutkan (*sort*) berdasarkan kunci primernya, yaitu field **Kode_Barang**.

Urutan data bisa leluasa diatur, misalnya ingin diurutkan berdasarkan nama barang. Caranya, klik-kanan pada judul kolom (*column header*) yang ingin dijadikan kunci pengurutan, lalu pilih "Sort A to Z" maka urutan data akan berubah sesuai data di kolom tersebut. Tetapi perubahan urutan ini bersifat sementara dan akan kembali

diurutkan berdasarkan kunci primernya. (Untuk membuat urutan data yang permanen selain berdasarkan kunci primer bisa dilakukan dengan objek *query*).

Untuk **menghapus** baris data, klik **record selector** (bagian paling kiri/sebelah kiri kolom pertama) untuk menyeleksi (*select*) record, lalu tekan tombol **Delete** di keyboard. Bisa juga klik-kanan pada record selector lalu pilih "Delete Record" pada menu yang muncul.



Gambar 4. Menghapus baris data / record

Kita bisa menghapus banyak record sekaligus dengan cara klik pada record selector pertama lalu seret mouse (*drag*) ke record lainnya yang ingin dihapus, kemudian tekan **Delete**. Jika ingin menghapus semua record, tekan **Ctrl+A** (Select All) lalu tekan **Delete**. Select All juga bisa dilakukan dengan klik pojok kiri-atas Datasheet.

Perlu diperhatikan bahwa data otomatis akan disimpan jika anda pindah record (cursor pindah ke baris lain). Jika data (record) sudah disimpan atau dihapus tidak bisa dikembalikan (*undo*). Pembatalan perubahan data hanya bisa dilakukan jika cursor masih ada pada record yang diedit (ada ikon pensil di record selector), yaitu dengan cara menekan tombol **Esc** pada keyboard. Penekanan Esc pertama akan membatalkan perubahan pada field, penekanan Esc kedua akan membatalkan perubahan pada record.

Jika anda perhatikan, nilai pada kolom **RecID** akan meningkat terus. Jika anda mengetik sebuah huruf pada record baru, nilai RecID otomatis muncul. Jika anda membatalkan record tersebut (menekan Esc), nilai RecID yang sudah muncul tadi tidak akan muncul lagi, namun sudah meningkat. Anda tidak perlu khawatir dengan "lompatnya" nilai ini karena fungsinya memang hanya untuk kronologi penciptaan record, dan sebagai "ID" yang mudah digunakan di kemudian hari.

Jika anda menghapus record, nilai RecID record tersebut otomatis akan ikut hilang juga, dan tidak bisa dikembalikan. Hal ini pun tidak perlu dikuatkan.

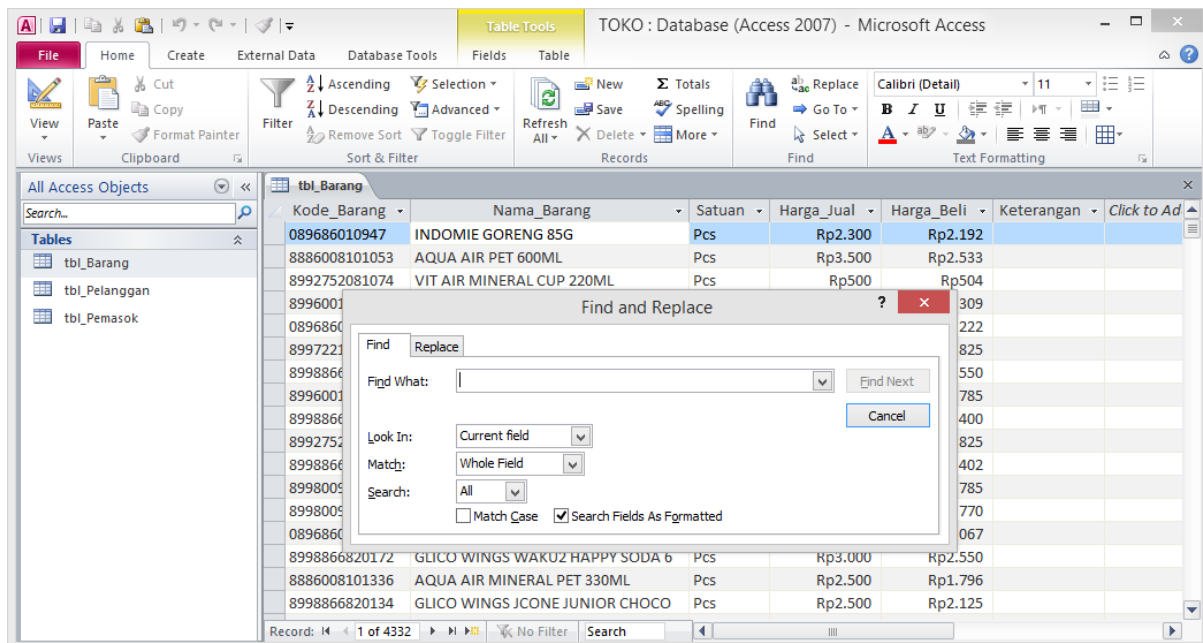
Bekerja Dengan Datasheet

Selain menambahkan dan menghapus record, anda juga sudah dikenalkan dengan cara mengubah urutan data, yaitu dengan klik-kanan judul kolom dan memilih urutan yang diinginkan.

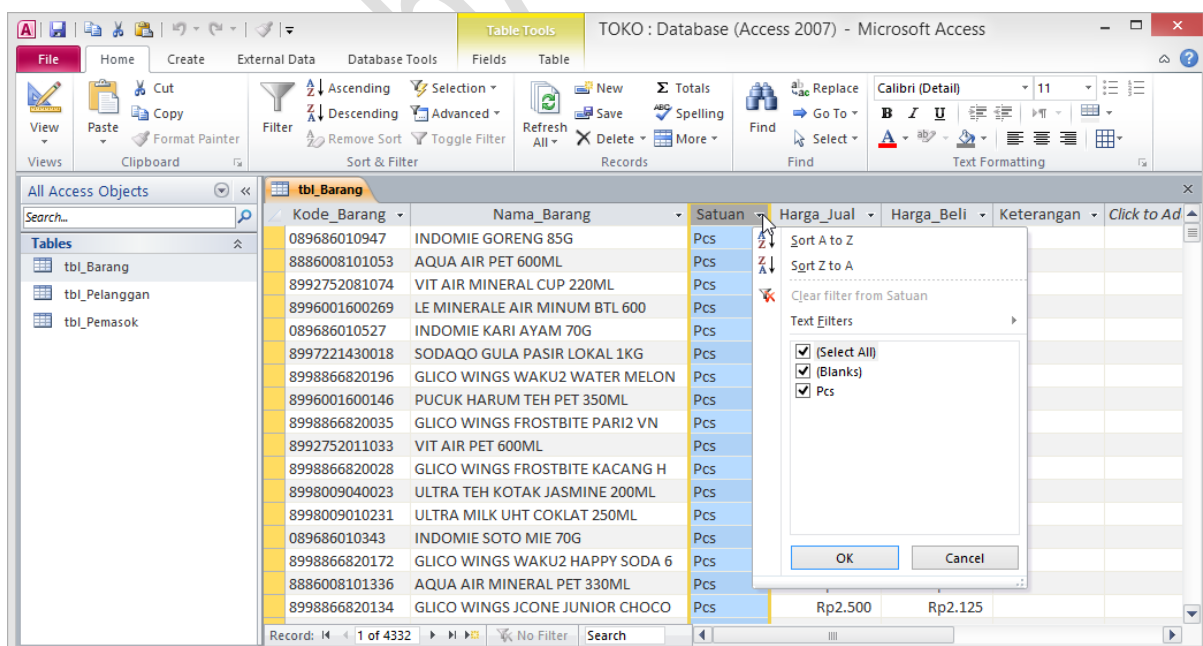
Pada Datasheet, anda juga bisa:

- Membesarkan dan mengecilkan ukuran kolom (*resize*). Caranya: klik garis pemisah judul kolom (mouse pointer akan berubah) lalu seret ke kiri atau ke kanan. Double-click garis pemisah judul kolom tersebut untuk otomatis mengubah ukuran kolom sesuai lebar data (auto fit), sama seperti pada Excel.
- Memindahkan letak kolom (*move*). Caranya: klik judul kolom lalu seret ke posisi yang diinginkan.
- Menyembunyikan kolom (*hide*). Caranya: klik-kanan judul kolom lalu pilih menu "Hide Fields".
- Anda bisa melakukan *move* dan *hide* untuk banyak kolom sekaligus. Caranya: klik judul kolom pertama lalu seret (drag) mouse ke kolom lainnya. Setelah itu seret kolom yang sudah terseleksi ke posisi baru, atau klik-kanan judul kolom untuk menampilkan menu.
- Untuk menampilkan kembali kolom yang disembunyikan, klik-kanan pada salah satu judul kolom yang ada lalu pilih menu "Unhide Fields". Akan muncul daftar field. Beri centang pada field yang ingin ditampilkan atau hilangkan tanda centang pada field yang ingin disembunyikan.
- Jika anda ingin mencari data, gunakan "**Search**" di bagian bawah Datasheet. Ketik teks yang ingin anda cari. Anda juga bisa menggunakan fasilitas **Find**, yaitu dengan menekan **Ctrl+C**.
- Untuk melakukan filter data, klik tanda panah pada judul kolom (sama seperti Excel, namun di sini terbatas pada jumlah data yang sedikit yang akan ditampilkan pilihannya).

- Untuk menyimpan "layout" Datasheet (lebar kolom, posisi kolom, field yang disembunyikan), tekan **Ctrl+S (Save)**. Save di sini bukan menyimpan data (karena data otomatis disimpan ketika pindah record), namun untuk menyimpan layout Datasheet.



Gambar 5. Mencari data dengan fasilitas Find



Gambar 6. Memfilter data

Copy-Paste Data

Jika anda perhatikan screenshot yang saya tampilkan, saya sudah memiliki 4332 record data barang. Tentu tidak mudah mengetik seluruh record tersebut. Saya memang melakukan copy-paste data yang sudah ada pada file Excel.

Cara copy-paste data dari Excel:

1. Pastikan data di Excel sudah tersusun seperti kolom pada table. Jika urutan kolomnya tidak sama, anda bisa mengubah urutan kolom di table Access (karena lebih mudah). Yang penting, kolom-kolom di Excel yang akan dicopy letaknya berurutan, tidak ada kolom yang disembunyikan di antara kolom yang akan dicopy (karena akan ikut tercopy juga).
2. Pada Access, kolom yang tampil hanya kolom yang akan diisi data dari Excel. Kolom **RecID** dan **RecTime** bisa disembunyikan terlebih dahulu.
3. Select data yang akan dicopy (di Excel), tekan **Ctrl+C** untuk mengcopy.
4. Pindah ke Access, klik Record Selector yang terakhir (record baru), lalu tekan **Ctrl+V** (paste). Jika tidak ada kesalahan, data otomatis akan masuk semua.

Hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan copas data dari Excel adalah: data pada Excel harus sama tipenya dengan kolom pada Access. Misalnya, data Harga Jual dan Harga Beli. Pada Excel, data tersebut harus dalam angka (numeric). Jika ada salah satu sel mengandung huruf (bukan angka), maka proses copas akan terhenti dan muncul pesan kesalahan.

Untuk mengatasinya, anda harus "membersihkan" data pada Excel terlebih dahulu sebelum mengulangi copas. Anda juga bisa melakukan copas secara bertahap.

Jika anda ingin mengcopy data dari Access ke Excel, caranya lebih mudah. Seleksi record yang akan dicopy, atau tekan **Ctrl+A** untuk menyeleksi semua record, lalu tekan **Ctrl+C** untuk mengcopy.

Pindah ke Excel, klik sel dimana data akan ditempatkan. Tekan **Ctrl+V** untuk menempelkan data. Selesai.

Sampai di sini dulu pembahasan dan latihan kita kali ini. Anda bisa meneruskan dengan mengisi data pelanggan dan supplier.

(bersambung)

Tentang Penulis:

HAER TALIB adalah seorang profesional di bidang pengembangan aplikasi database menggunakan Microsoft Access. Saat ini bekerja pada PT BimaSakti IT (www.BimaSakti-IT.com) yang melayani pembuatan sistem aplikasi pada perusahaan swasta maupun instansi pemerintah.



Haer Talib juga seorang penulis buku-buku tentang Microsoft Access (lihat haer.rumahaccess.com/p/buku.html) yang diterbitkan oleh Elex Media Komputindo.

Haer Talib mendirikan dan mengelola RumahAccess.com yang menjadi portal informasi kegiatan komunitas pemakai Microsoft Access di Indonesia. Karena memiliki technical skill yang tinggi dan kerap membantu komunitas, Microsoft menganugerahinya Access MVP award selama 9 kali berturut-turut.

Informasi lebih lanjut dapat dilihat di HaerTalib.com dan blog haer.RumahAccess.com