

PENGANTAR DATABASE:

LATIHAN dan TUGAS

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG	
TANGGAL	24-9-95
SUMBER/HARGA	hry
KOLEKSI	KKI
NO. INVENTARIS	1493/h/95-p. (2)
KLASIFIKASI	651.8 syn p1

O
L
E
H

Dr. SYAMWIL

JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PADANG
1993

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya, buku ini dapat penulis selesaikan. Buku ini merupakan latihan dan tugas dalam pengajaran paket aplikasi berbentuk Database, misalnya dBase III+. dBase IV, Fox Base.

Buku ini disusun adalah dalam rangka membantu dalam menyediakan bahan latihan dan tugas yang berhubungan dengan paket aplikasi komputer yang berbentuk database.

Buku ini terdiri dari 15 latihan dan 2 tugas khusus. Setiap latihan terdiri dari 4 unit, kecuali latihan 1-2. Setiap unit memiliki tujuan khusus dengan tingkat kesulitan yang berbeda-beda. Semua latihan merupakan latihan terbimbing dalam mempelajari dan memahami paket aplikasi tersebut. Sedangkan tugas khusus merupakan tugas mahasiswa sendiri dalam menentukan dan membentuk laporan yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan dan mudah dipahami oleh pembaca.

Terima kasih penulis ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan buku ini khususnya kepada Mr. Robert R. Murray sebagai koordinator program. Dan, tak lupa penulis mengharapkan saran dan kritik dari pembaca untuk kesempurnaan dari buku ini.

Howthorn, 31 Desember 1993.

Syamwil

DAFTAR ISI

	halaman
PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PENDAHULUAN	1.
Latihan 1. A N S	2.
Latihan 2. Radio	4.
Latihan 3. Tennis	5.
Latihan 4. Supplier	8.
Latihan 5. Ulang Tahun	11.
Latihan 6. Komputer	14.
Latihan 7. Sewa Rumah	16.
Latihan 8. Rental	19.
Latihan 9. Mahasiswa	22.
Latihan 10. Records	24.
Latihan 11. Daftar Nama	27.
Latihan 12. Restoran	30.
Latihan 13. Aussie Open	33.
Latihan 14. Disket	36.
Latihan 15. Gaji & Upah	39.
Tugas 1. Langganan	44.
Tugas 2. Daftar Gaji	46.
Lampiran:Referensi untuk dBase IV	50.
Daftar Pustaka	66.

PENDAHULUAN

Tujuan dari penyusunan buku ini adalah untuk membantu dalam rangka menyediakan buku latihan untuk mempelajari paket program yang berbentuk database, seperti Microsoft Access, FoxBase, dBase III+, dBase IV dan sebagainya.

Buku ini terdiri dari 18 latihan dan 2 tugas khusus. Setiap latihan terdiri dari 4 unit. Masing-masing unit mempunyai tujuan khusus yaitu untuk meningkatkan keahlian dalam:

- a. Membuat file dan struktur database, memasukan data baru dan mencetak file.
- b. Menggunakan kembali file yang telah ada, merubah file dengan menghapus data, menambah data baru, merubah struktur file, mencek serta mencetak file.
- c. Menggunakan kembali file yang telah ada untuk tujuan tertentu misalnya dengan melihat daftar (listing), mencari data tertentu, menjumlahkan, menghitung jumlah data, rata-rata, dan pindah kerekord (data) tertentu.
- d. Menyusun data dengan urutan tertentu (sorting), mengideks, menghapus ataupun mengganti nama file serta mempersiapkan laporan dengan format tertentu.

Dalam mempelajari latihan ini sebaiknya dimulai dari unit "a" untuk setiap latihan dan seterusnya. Apabila unit "a" telah selesai, maka teruskanlah ke unit "b", "c" dan "d". Dapatkanlah informasi (instruksi) dari pengajar maupun dosen pembimbing atau pelajari melalui buku teks yang ada sebelum mengerjakan setiap unit.

LATIHAN 1

A N S

Latihan 1 dan 2 mencakup perintah atau hal-hak berikut:

- a. Membuat file database (CREATE ...Nama file...)
- b. Membuat struktur file (FILE STRUCTURE) berupa;
 - Field atau nama kolom yang diperlukan.
 - Type atau Jenis dari field yang terdiri dari:
 1. C - untuk Character
 2. D - untuk Date (tanggal)
 3. L - untuk Logical (logik Y/N dan sebagainya).
 4. M- untuk Memo
 5. N - untuk Numeric (angka)
- c. Menggunakan file database (USEnama file...)
- d. Menambah data (APPEND)
- e. Memasukan tanggal (SET DATE AMERICA or BRITISH).
- f. Mencek/daftar (LIST atau BROWSE - F2)
- g. Mencetak file/daftar (LIST dan PRINT).

Unit 1.A

1. Buatlah sebuah file database dengan nama ANS.
2. Buatlah struktur file sebagai berikut:

<i>Fileld Name</i>	<i>Type</i>	<i>Withd</i>	<i>Dec.</i>	<i>Index</i>
Penumpang	Character	16	0	Y
Nomor_Plat	Numeric	04	0	
Tanggal	Date			
Tujuan	Character	14	0	
Bayar	Numeric	06	0	



3. Masukkanlah data berikut ke database yang telah dibuat.

- Ridwan, 4567, 10 Juli 1992, Jakarta, 55000.
- Suardi, 4567, 10 Juli 1992, Panjang, 40000.
- Tambuan, 3456, 12 Juli 1992, Bandung, 65000.
- Burnama, 3456, 12 Juli 1992, Jakarta, 55000.
- Amir, 3456, 12 Juli 1992, Tanjung Karang, 40000.
- Wahyudi, 4567, 10 Juli 1992, Bandung, 65000
- Zukifli, 3456, 12 Juli 1992, Jakarta, 55000
- Firman, 3456, 12 Juli 1992, Jakarta, 55000

4. Ceklah data yang telah dimasukkan.

5. Cetaklah file tersebut.

MILIK UPT³ PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

LATIHAN 2

RADIO

Unit 2.A

1. Buatlah sebuah file database untuk mencatat siaran yang menjadi favorit pada radio swasta di kota Padang.
2. Buatlah struktur file sebagai berikut:

<i>Fileld Name</i>	<i>Type</i>	<i>Withd</i>	<i>Dec.</i>	<i>Index</i>
Radio	Character	10	0	Y
Program	Character	25	0	
Hari	Character	8		
Jam	Numeric	5	2	
Lama	Numeric	3		

3. Masukkanlah data berikut;
 - Arbes R., Ibuku malang Ibuku sayang, Sen-Sab, 16.00, 30.
 - Dirgan B., Pedang Naga Puspa, Sen-Ming, 14.00, 30.
 - Elkartika, Saur Sepuh, Sen-Sab, 17.00, 30.
 - Suara S., Top Pop, Minggu, 9.00, 60.
 - Suara S., Misteri Gunung Merapi, Sen-Sab, 18.15, 30.
 - Arbes R., Satria Madang Kara, Sen-Ming, 17.00, 30.
4. Ceklah data yang telah dimasukkan.
5. Cetaklah file tersebut.

LATIHAN 3 TENNIS

Perintah baru:

- a. Edit data (record) - merubah data melalui Edit.
- b. Browse data - Merubah/memasukkan data melalui Browse.
- c. Print data (record).
- d. Modify Structure - Merubah struktur database.
- e. Count - Menghitung jumlah data (rekord).
- f. Sort - Mengurut data berdasarkan urutan tertentu.
- g. Delete - Menandai data untuk dihapus.
- h. Pack - Menghapus data yang telah ditandai.
- i. List - membuat daftar dengan kondisi tertentu.

Unit 3.A

1. Buatlah sebuah file database dengan nama TENNIS untuk mencatat para pemain yang akan mengikuti turnamen akhir tahun, dengan struktur sebagai berikut;

<i>Fileld Name</i>	<i>Type</i>	<i>Withd</i>	<i>Dec.</i>	<i>Index</i>
Nama	Character	16		Y
Alamat	Caharacter	20		
Kota	Character	15		
Kode_Pos	Number	5	0	
Bayar	Logical			

2. Masukkanlah data berikut ke dalam database yang telah dibuat:
 - Muhamad Halim, Jl Thamrin 5, Jakarta Pusat, 10002, Y
 - Ali Hafni, Jl Jend. A.Yani 100, Medan, 20111, Y
 - Abdul Hakim, Jl Diponegoro 6, Banda Aceh, 23242, N
 - Hasan Basri, Jl Prof M Yamin 40, Sawah Lunto, 2711, Y

-Windy Abdullah, Jl K.A. Riva'i 39, Palembang, 30000, N

3. Cek atau lihatlah isi file (listing) dan cetaklah isi file.

Unit 3. B

4. Buatlah perubahan untuk file TENNIS sebagai berikut:

-Ali Hafni ternyata tidak dapat hadir pada musim kompetisi ini karena kakinya cedera. Hapus datanya dari file.

-Ruslan Tamrin menggantikan tempat Ali Hafni yaitu dengan alamat Jl Teuku Daud No 2, Medan, 20152, Y.

5. Robahlah struktur dari file dengan menambahkan field TINGKAT. Dan masukkan tingkat masing-masing pemain yang terdaftar yaitu sebagai berikut:

-Muhamad Halim, tingkat B.

-Ruslan Tamrin, tingkat F.

-Abdul Hakim, tingkat D.

-Hasan Basri, tingkat F.

-Windy Abdullah, tingkat A.

6. -Cek dan cetaklah file yang telah dibuat.

Unit 3.C

7. Hitung jumlah pemain yang memiliki tingkat A, yaitu dengan perintah _____.

8. Buatlah daftar (list) untuk Nama dan tingkat untuk seluruh data, yaitu dengan perintah _____.

9. Cetaklah daftar pemain yang memiliki tingkat F., yaitu dengan perintah _____.

10. List nama pemain yang telah membayar lunas pada musim kompetisi ini.

Unit 3.D

11. Urutlah (sort) nama berdasarkan abjad, dan beri nama NTEN.
12. Buatlah urutan (sort) file berdasarkan nama dan kota. Kemudian beri nama NKTENNIS.
13. List dan cetaklah database berdasarkan sort (NTEN).
14. List dan cetaklah struktur file.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

LATIHAN 4 SUPPLIER

Perintah baru:

- a. Set Date British/ America/ Italian - format tanggal
- b. Sum - Menjumlahkan data dalam field berbentuk angka.
- c. Rename - Memberi nama baru file yang ada.

Unit 4.A

Perusahaan X yang menugaskan kamu untuk memasukkan data utang langganan ke dalam file database. File berisikan data para langganan yang secara reguler membeli barang pada perusahaan.

1. Buatlah sebuah file database dengan nama SUPPLIER dengan struktur sebagai berikut:

<i>Fileld Name</i>	<i>Type</i>	<i>Withd</i>	<i>Dec.</i>	<i>Index</i>
Tanggal	Date			
Jumlah	Numeric	9	2	N
Nama	Character	16	0	Y
Alamat	Character	20	0	N
Kota	Character	15	0	N

2. Masukkan rekening utang langganan untuk 1992. Ketikkan tanggal menurut format yang kamu senangi, apakah format Inggris, Amerika atau Italia.

<i>Tanggal</i>	<i>Jumlah</i>	<i>Langganan</i>	<i>Alamat & Kota</i>
6 Sep 92	633,50	Madura & Co	Jl Sulawesi 45 Ujung Pandang
6 Sep 92	8546,28	Toko Remaja	Jl Ujung Gurun 120 Padang
16 Sep 92	2977,67	Mayo & Partner	Jl M. Yamin 245 Bukittinggi

3 Okt 92	624,88	Microtex & Co	Jl Rasuna Said 67 Jakarta
12 Okt 92	6399,00	Madura & Co	Jl Sulawesi 45 Ujung Pandang
8 Nop 92	749,38	Microtex & Co	Jl Rasuna Said 67 Jakarta
20 Nop 92	232,11	Microtex & Co	Jl Rasuna Said 67 Jakarta
20 Nop 92	3222,22	Mayo & Partner	Jl M. Yamin 245 Bukittinggi
30 Nop 92	129,99	Tomray Ltd	Jl Makasar 34 Palembang

3. Cek file (data) yang telah kamu masukkan, dan kemudian cetaklah file tersebut.

Unit 4.B

4. Buatlah perubahan pada database yang telah dimasukkan untuk data langganan berikut:
- Monotex & Co pindah alamat ke Jl H.Agus Salim 265, Bandung pada tanggal 15 Nopember 1992.
 - Mayo & Partner pindah alamat ke Jl Sudirman 230.
 - Kesalahan mencatat untuk rekening tanggal 12 Okt. 92 pada Madura & Co yang tertulis 6399.00, seharusnya 7498,76.
 - Rekening tanggal 6 Sep 92 sejumlah 633,50, seharusnya tanggal 26 Sep 92.
5. Tambahkan transaksi bulan Desember pada halaman berikut ke dalam file.

<i>Tanggal</i>	<i>Jumlah</i>	<i>Langganan</i>	<i>Alamat & Kota</i>
5 Des 92	1000,00	Tomray Ltd	Jl Makasar 34 Palembang

6. Ceklah database yang telah kamu perbaiki, dan kemudian cetaklah file tersebut.

Unit 4.C

7. Buatlah daftar (list) untuk tanggal dan langganan.
Perintah (command) _____.
8. Hitunglah jumlah rekening (transaksi) tahun 1992.
Perintah _____, dan Jumlah _____.
9. Hitunglah jumlah rekening untuk masing-masing langganan tahun 1992.
Perintah _____ Jumlah _____.
Perintah _____ Jumlah _____.
Perintah _____ Jumlah _____.
Perintah _____ Jumlah _____.
10. Buatlah list untuk jumlah utang langganan yang lebih dari 1000,00.
Perintah _____
11. Buatlah list untuk tanggal rekening sebelum Oktober 1992, yaitu dengan perintah _____.
12. Hitunglah jumlah rekening untuk Minotex & Co.
Perintah _____ Jumlah _____.

Unit 4.D

13. Tukarlah nama file Supplier dengan Payable
14. Cetaklah file database yang telah dibuat.

LATIHAN 5 ULANG TAHUN

Perintah baru:

- a. Locate yaitu pindah ke data tertentu.
- b. Index- yaitu untuk mengindeks data tertentu.

Unit 5.A

1. Buatlah file database untuk ulang tahun temanmu dengan nama BIRTHDAY.
2. Nama-nama *field* telah dibuat, sedangkan untuk *Type*, *Width*, *Dec* dan *Index* tentukan sendiri.

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Width</i>	<i>Dec.</i>	<i>Index</i>
Nama				
Kelamin				
Tgl_Lahir				
Tahun				
Tempat				
Catatan	Memo	10		

3. Masukkanlah nama-nama berikut ke dalam database.
 - Muh. Arief, Laki-laki, 13 Desember, 1973, Padang, Pendiam
 - Ikbal, Laki-laki, 12 Januari, 1974, Bukittinggi, Ramah
 - Yenita, Wanita, 30 Maret, 1975, Pariman, Mungil
 - Zaitun, Wanita, 20 Juli, 1971, Lubuk Alung, Ceria
 - Burhanuddin, Laki-laki, 18 September, 1972, Keriting
 - Syafniarti, Wanita, 5 Oktober, 1974, Batu Sangkar, Unyil
4. Ceklah data yang telah dimasukkan, dan kemudian cetak file tersebut.

Unit 5.B

5. Tambahkah data berikut kedalam file Birthday:
 - Khairul Adam, Laki-laki, 12 Desember, 1975, Solok, Ceria
 - Herman Daud, Laki-laki, 20 Pebruari, 1973, Padang, Ceria
 - Meriani, Wanita, 23 Agustus, 1972, Padang, Ayu
6. Robahlah data berikut karena kesalahan pengetikan:
 - Muh. Arief, lahir tahun 1972, bukan 1973, di Serdang
 - Yenita lahir di Pasaman bukan di Pariman
 - Burhanuddin lahir tgl 8 September bukan tgl 18
 - Syafniarti seharusnya Syafniyarti.
7. Robahlah struktur file yaitu dengan menambahkah zodiak bintang. Isikan sendiri zodiak untuk setiap nama tersebut.
8. Cek dan cetaklah file yang telah dirobah tersebut.

Unit 5.C

9. List nama, Tgl_Lahir.
Perintah _____.
10. Pindahkan kursor (carilah) temanmu yang lahir dibawah bintang Virgo.
Perintah _____.
11. Hitunglah jumlah temanmu yang lahir di Padang.
Perintah _____ . Jumlah _____.
12. Hitunglah jumlah temanmu yang lahir bulan Agustus.
Perintah _____ . Jumlah _____.
13. Buatlah list untuk nama dan bintang.
Perintah _____.
14. Buatlah daftar temanmu yang berumur sama atau lebih dari 20 tahun pada tahun 1993 (lahir sebelum 1973).
Perintah _____.

Unit 5.D

15. Indekslah file berdasarkan nama dan simpan dengan dengan nama NAMA.
15. Indekslah file menurut nama dan tahun dan simpan dengan nama TAHUN.
16. Cek dan cetaklah file data base berdasarkan indeks nama dan tahun (File TAHUN).

LATIHAN 6

KOMPUTER

Perintah baru:

- a. Modify Structure yaitu merubah struktur file.
- b. Delete yaitu menandai data untuk dihapus.
- c. Index yaitu mengindek data dengan tujuan tertentu.

Unit 6.A

1. Buatlah sebuah file database dengan nama COMPUTER untuk mencatat data anggota berikut. Struktur *Field* adalah Nama, Alamat, Kota, Propinsi dan Kode_Pos. Tentukanlah besarnya kolom yang diperlukan.
2. Masukkanlah data berikut ke dalam file database tersebut:
 - Ridwan Ahmad, Jl Guntur 39, Bogor, DKI, 16153
 - Semampir, Jl A.Yani 23, Tangerang, DKI, 15310
 - Zakaria, Jl Yos Sudarso 317, Baturaja, Lampung, 35241
 - Aryono, Jl L.Malahati 45, Bandar Lampung, Lampung, 35221
 - Bermawi, Jl Batang Hari 65, Bengkulu, Bengkulu, 3822
 - Fadhila, Jl Perigi 924, Tanjng Enim, Sumsel, 3176
3. Cek dan Cetaklah file.

Unit 6.B

4. Tambahkan sebuah *Field* baru dengan nama Phone untuk file database Computer.
5. Masukkan Nomor telepon berikut ke dalam file Phone;
 - Ridwan Ahmad telepon 611621
 - Semampir telepon 513551
 - Zakaria telepon 53465
 - Aryono telepon 31437

-Bermawi telepon 32436

-Fadhila telepon 233

6. Ceklah data yang telah dimasukkan dan kemudian cetaklah file tersebut.

Unit 4.C

7. Buatlah "list" untuk nama langganan yang berada di DKI.

Perintah _____.

8. Buatlah "list" untuk nama dan telepon.

Perintah. _____.

9. Carilah nama langganan yang bertempat tinggal di Bengkulu, yaitu dengan perintah _____.

10. Tandai untuk dihapus (delete) nama langganan di Lampung, yaitu dengan perintah _____.

Unit 6.D

11. Indeks file berdasarkan kota dan beri nama Incomp.

12. Tambahkah dua nama berikut ke dalam file Incomp:

-Ermayuli, Jl bingkuang 26, Padang, Sumbar, 25345, 25125

-Hermawati, Jl Merak 67, Padang, Sumbar, 25132, 25045.

13. Cek dan Cetaklah file.

14. Indeks kembali file berdasarkan kota.

LATIHAN 7

SEWA RUMAH

Perintah baru:

- a. Average yaitu mencari rata-rata dari data yang ada.
- b. Report Format yaitu membuat format laporan.

Unit 7.A

1. Buatlah sebuah file database dengan nama SEWA, yang digunakan untuk mencatat sewa rumah yang disewakan per-tahun dengan struktur seperti berikut, sedangkan luasnya (lebar) kolom ditentukan sendiri.

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Width</i>	<i>Dec.</i>	<i>Index</i>
Nama	Character			
Alamat	Character			
Daerah	Character			
Jumlah	Numeric			
Bayar	Logical			
Tanggal	Date			

-Kemudian masukkanlah data berikut (Rp 000):

-Trimurti, Jl Garuda 24, Air tawar, 495, Y, 9 Sep 92

-Mulyadi, Jl Cempaka 65, Purus Baru, 503.99, N

-Tong Seng, Jl Muara 89, Muara, 302.98, N

-Julia, Jl Rasuna Said 109, Padang Baru, 699.20, Y, 1 Okt 92

-Sembara, Jl Gajah IV 37, Air tawar, 410.70, Y, 3 Mar 92

-Kelana, Jl Jakarta 201, Ulak Karang, 780.86, N

2. Cek data yang telah dimasukkan dan kemudian cetaklah file tersebut.

Unit 7.B

3. Buatlah perubahan untuk data berikut;
 - Mulyadi telah membayar sewa 503.99 tgl 5 Okt 92
 - Rumah di Jl Muara 89 sedang diperbaiki, tandai data untuk dihapus.
 - Sewa untuk rumah di Jl Jakarta 201 dinaikan menjadi 880.85
4. Cek dan cetaklah file yang telah diroboh.

Unit 7.C

5. Buatlah list untuk field Nama, Alamat, dan Jumlah.
Perintah _____.
6. Buatlah list untuk field Nama Alamat, Daerah, dan Bayar=Y, yaitu dengan perintah _____.
7. Carilah sewa rumah yang disewakan lebih besar dari 500.00, yaitu dengan perintah _____.
8. Hitunglah rata-rata sewa rumah.
Perintah _____ . Rata-rata _____.
9. Pindahlah ke record yang disewa oleh Tong Seng.
Perintah _____.

Unit 7.D

10. Buatlah laporan untuk diserahkan ke Pemerintah dalam rangka perhitungan pajak sewa rumah, dengan format seperti di bawah ini, dan kemudian simpan dengan nama LSEWA:

Report File Name : SEWA RUMAH
 Page Title : PEMBAYARAN SEWA TAHUN 1992
 Page Width : 75
 Left Margin : 3
 Column 1 : Field Nama
 Column 1 Heading : Nama

Column 2 : Field Alamat + Daerah

Column 2 Heading : Alamat + Daerah

Column 3 : Field Jumlah

Column 3 Heading : Jumlah

Column 4 : Field Bayar

Column 4 Heading : Bayar

11. Ceklah laporan dengan menampilkan di layar.

12. Cetak laporan (file LSEWA).

LATIHAN 8

RENTAL

Perintah baru:

- a. File Delete yaitu menghapus file yang dianggap tak penting.
- b. List File Structure yaitu membuat daftar (list) untuk struktur file.
- c. Pack yaitu menghapus data yang telah ditandai untuk dihapus (deleted).
- d. DIR yaitu melihat nama-nama file yang ada di disket.

Unit 8.A

1. Buatlah sebuah file database dengan nama RENTAL, yang digunakan untuk mencatat sewa rumah yang disewakan oleh BJ Spencer Real Estate Melbourne. Struktur file seperti berikut, sedangkan luasnya (lebar) kolom ditentukan sendiri.

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Width</i>	<i>Dec.</i>	<i>Index</i>
Property	Character			
Owner	Character			
Tenant	Character			
Rental	Numeric			
Bond	Numeric			
Period	Character			

2. Masukkanlah data berikut untuk mencatat sewa bulanan.

-25 Williams Rd, Vlahos J., McLennand D, 400, 500, 12 bulan.

-6 Andrews St, Starlight PL, EMSKI I, 600, 1000, 12 bulan.

-8 Andrews St, Starlight PL, Carlson Z, 600, 1000, 6 bulan.

-9 Wood Cr, Kean P, Richmon TE, 1000, 2000, 12 bulan.

-10 Trample Av, New S, Tien R, 700, 500, 6 bulan.

-322 Windel Rd, Peter Ltd, Page J, 700, 500, bulan.

-955 Princes Hwy, Vlahos J, Hayman R, 400, 500, 12 bulan.

-4/30 Cassels Rd, Ramano, Yenni R, 400, 400, 6 bulan.

-345 Moreland Rd, Brush, Goerge B, 600, 1000, 12 bulan.

-24 Micheal St, Ramano, Ruddy P, 800, 1000, 12 bulan.

3. Cek data yang telah dimasukkan dan kemudian cetaklah file tersebut.

Unit 8.B

4. Buatlah perubahan untuk data berikut,

-9 Wood Cr yang dimiliki oleh P Kent dinaikkan sewanya menjadi \$1.100,-

-Sewa bulanan untuk ruman nomor 322 Windel Rd telah dinaikkan menjadi \$810 per-bulan.

-J Vlahos telah menarik rumahnya di 25 Williams Rd. Hapus data rumah tersebut.

5. Perusahaan memiliki 2 rumah baru, tetapi belum ada penyewa. Tambahkan data berikut ke dalam file.

-2 Kingston St, Chapman C, 1000, 2500, 12 bulan.

-33 Crandwin Rd, Nowski R, 600, 1000, 6 bulan.

6. Cek dan cetaklah file yang telah dirobah.

Unit 8.C

7. Buatlah list untuk field Property, dan Owner.

Perintah _____.

8. Buatlah list untuk field Property, Bond, dan Period.

Perintah _____.

9. Hitunglah sewa rumah rata-rata.

Perintah _____. Rata-rata _____.

10. Hitunglah sewa rumah yang disewakan besar dari \$400 per bulan.

Perintah _____. Jumlah _____.

11. Hitunglah jumlah bond.

Perintah _____. Jumlah _____.

12. Buatlah list untuk field Property, Tenant, Rental, Bond=1000, dan Period.

Perintah _____.

Unit 8.D

13. Buatlah sortir (urut data) berdasarkan Owner dan simpan file dengan nama

RENTOWN. Buat daftar file dan kemudian cetak.

14. Hapus file RENTOWN dari disket kerja.

15. Buatlah list dari struktur file.

16. Apakah yang dimaksudkan dengan ekstensi (extensions) berikut ini:

.DBF _____.

.DBF _____.

.NDX _____.

.FRM _____.

.SRT _____.

LATIHAN 9 MAHASISWA

Perintah baru:

- a. Delete and Pack - menandai dan menghapus data
- b. Modify structure - merubah struktur file.
- c. Copy File (Back-Up file) - membuat file cadangan.

Unit 9.A

Bagian Tata Usaha Jurusan PDU mencatat nama mahasiswa-nya ke dalam file dengan nama MAHA. File itu terdiri dari field No_BP, Nama, Jenjang, Tingkat, IP_Kum. dan Program.

1. Buatlah struktur file database dengan nama-nama file seperti di atas sedangkan bentuk field dan lebar kolom tentukan sendiri.
2. Masukkanlah data berikut ke dalam file yang telah disiapkan.
 - 89231452, Abdulah, D3, IV, 1.89, Akuntansi.
 - 90236123, M.Ridwan,D3, III, 2.30, Ket. Jasa.
 - 91312564, Suhaili, S1, II, 2.50, Akuntansi.
 - 92312456, Yohana, S1, I, 3.00, Tata Niaga.
 - 92314526, Muharam, S1, I, 3.21, Koperasi.
 - 91312345, Dermawati, S1, II, 2.75, Adm.Perkant.
 - 90311536, Wilson, S1, III, 3.11, Akuntansi.
3. Ceklah data dengan menampilkannya di layar, dan kemudian cetak file tersebut.

Unit 9.B

4. -Tambahkan nama berikut ke dalam file database;
 - 90311453, Emelia, S1, III, 2.82, Tata Niaga.
 - 91314568, Rusno, S1, III, 1.98, Adm.Perkant

-89231356, Murfida, D3, IV, 1.95, Akuntansi

5. Dermawati pindah ke jurusan lain. Hapus dan buang datanya dari database.
6. Suhaili meminta istirahat. Hapus namanya dari file.
7. Hapus field tingkat dari struktur database.
8. Cek data melalui layar dan kemudian cetak file.

Unit 9.C

9. Berapakah jumlah mahasiswa yang terdaftar di program Akuntansi ?
Perintah _____ . Jumlah _____ .
10. Berapa jumlah mahasiswa yang ber-BP dengan angka 91? .
Perintah _____ . Jumlah _____ .
11. Buatlah list untuk nama, IP, dan Program, yaitu dengan menggunakan perintah _____ .
12. Buatlah list untuk nama, BP, dan Program, yaitu dengan menggunakan perintah _____ .
13. Cetaklah database berdasarkan list nama, BP dan Program.
Perintah _____ .

Unit 9.D

14. Buatlah indeks berdasarkan IP dan beri nama IP. Cek dan cetak file IP.
16. Buatlah sebuah file cadangan untuk file MAHA, yaitu dengan mengkopikan file database. Beri nama MAHA2. Dengan menggunakan prosedur _____

_____.

LATIHAN 10

RECORDS

New Command:

- a. Count - counting number of data (records).
- b. Locate - moving or searching a specific record.

Unit 10 A.

Create the following database file called RECORDS. The file is to contain detail of business to which your company corresponds regularly.

1. Field name are Business Name, Address, Suburb, State and Postcode, while field type and length (width) is determined by yourself.
2. Input the following data:
 - FRANKSTON PUBLISHING LTD, 46 JACKSON ST, FRANKSTON, VIC, 3199.
 - APPLE COMPUTER AUST PTY LTD, 87 ALBERT RD, SOUTH MELBOURNE, VIC, 3205.
 - NEC AUS PTY LTD, 649 SPRINGVALE RD, MULGRAVE, VIC, 3170.
 - L & J FLOWERS, 995 WHITEHORSE RD, NANAWADING, VIC, 3170.
 - ABC BUSINESS EQUIPMENT, 212 TOORAK RD, SOUTH YARRA, VIC, 3131.
 - HOLMES & SONS, 9 SHELL ST, BURWOOD, VIC, 3125
3. Check your file.
4. Print your file.

Unit 10 B.

5. Add the following businesses to the file.
 - AUSTRALIAN STATIONERY, 55 MINOR ST, TORAK, VIC, 3142.
 - BETA BISCUITS LIMITED, 55 KINGSTON CR, LANGWARIN, VIC, 3910.
6. ABC Business Equipment has moved their premises to 222 Toorak Rd, South Yarra. Apple Computer Aust Pty Ltd is situated at 88 Albert Rd, South Melbourne. Amend their addresses.
7. Holmes & Sons is now a private company and now is known as Holmes & Sons Pty Ltd.
8. Frankston Publishing Ltd is moving its office interstate. Delete the company from the mailing list.
9. As all of the companies in the mailing list are situated in Victoria, modify the file structure and delete the field STATE.
10. Mark the two computer companies Apple and NEC for deletion.
11. Recall record 2 (NEC AUST PTY LTD).
12. Check your file.
13. Print your file.

Unit 10 C.

14. List the Business Name and Address of all companies on the mailing list.
Command _____.
15. List the business Name and Suburb for all records.
Command _____.
16. Count those businesses situated in Toorak.
Command _____.
Number _____.

17. List those businesses that are not situated in Frankston.

Command _____.

18. Locate the business with a postcode of 3125.

Command _____.

19. Display the companies with a postcode less than 3100.

Command _____.

Unit 10 D.

20. Index on Business Name to a file called BUSINESS. Check and print your indexed file.

21. Index on Suburb to a file called SUBURB. Check and print your indexed file.

22. List indexed file on your data disk. How you identify your and indexed file ?.

_____.

LATIHAN 11

DAFTAR NAMA

Perintah baru:

- a. Create Label Format - yaitu membuat format untuk label.
- b. List - membuat daftar untuk kondisi tertentu.
- c. Count - menghitung jumlah dengan kondisi tertentu.
- d. Copy file - mengkopikan atau membuat file cadangan.

Unit 11.A

Sebagai seorang karyawan pada PT SEKAWAN Padang yang bertugas pada bagian komputer, saudara ditugaskan untuk membuat daftar nama dan alamat para distributor (agen) dari perusahaan.

1. Buatlah sebuah file dengan nama MAILLIST dengan field No., Nama, Alamat, Tempat, Propinsi, dan KodePos. Sedangkan luas dari setiap field saudara tentukan sendiri.
2. Masukkanlah nama langganan perusahaan berikut:
 - 07, Abdul, Jl Diponegoro 4, Banda Aceh, Aceh, 23242.
 - 101, Baharuddin, Jl A. Yani 100-109, Medan, Sumut, 20111.
 - 108, Cintami, Jl Batang Arau 42, Padang, Sumbar, 25215.
 - 103, Darmawan, Jl Sudirman140. Pekanbaru, Riau, 28113
 - 106, Erdiman, Jl Kesuma No 1, Palembang, Sumsel, 30135.
 - 105, Fatmawati, Jl Wahid Hasim 8-12, Jambi, Jambi, 36113.
 - 102, Gramedia, Jl Semeru No 19, Bengkulu, Bengkulu, 38221.
 - 104, Harahap, Jl Yos Sudarso 317, Panjang, Lampung, 35241
 - 201, Ibrahim, Jl Tabanas 1B, Kebayoran Baru, DKI, 12430.
 - 202, Jumhur, Jl Deposito 6, Cilandak, DKI, 12430.
3. Cek dan cetaklah file yang telah dibuat.

Unit 11.B

4. Perusahaan menambah 3 agen lagi untuk luar kota Jakarta. Masukkanlah nama agen baru tersebut.
 - 203, Karmapala, Jl Kepodang 6-8, Semarang, Jateng, 50000.
 - 204, Lismawati, Jl Jend Sudirman 67, Yogyakarta, DIY, 55223.
 - 205, Murdiono, Jl Kembang Jepun168, Surabaya, Jatim, 60162.
5. Fatmawati telah merubah namanya menjadi nama keluarga yaitu Fatma Sukri. Sesuaikan data dengan nama yang baru.
6. Meneger pusat ingin mengirimkan ucapan selamat lebaran kepada seluruh agen, maka saudara ditugaskan untuk mencetak daftar nama agen berbentuk label alamat surat seperti contoh berikut:

Kepada Yth:
Saudara Murdiono
Agen PT Sekawan Cabang Jatim
Jl Kembang Jepun168
Surabaya, Jatim, 60162.
Simpanlah file label dengan nama LMAIL.
7. Cetaklah label (laporan) yang telah dipersiapkan (LMAIL).

Unit 11.C

8. Buatlah list untuk No<200, Nama, Alamat, Tempat dan Kode Pos.

Perintah _____.
9. Buatlah list untuk Nama, Alamat, Tempat dan Kode Pos.

Perintah _____.
10. Hitunglah jumlah agen yang bernomor kode besar dari 100, kecil dari 200.

Perintah _____.
11. Tandai dan hapus agen yang berada di DKI yang bernomor 202 dari file.

Prosedur _____.

Unit 11.D

12. Buatlah daftar (list) dari struktur file.

Prosedur _____.

13. Buatlah sortir file berdasarkan nomor urut agen, dan simpan dengan nama SMAIL, kemudian Cek dan cetak file sortir tersebut.

14. Buatlah sebuah kopi file dengan nama MAIL2.

Prosedur _____.

LATIHAN 12

RESTORAN

Perintah baru:

- a. Create Report Format- yaitu membuat format laporan sesuai dengan kebutuhan.

Unit 12.A

1. Buatlah sebuah file database dengan nama RESTR, dengan struktur field; Hari, Pelayan, Makan dan Jumlah, sedangkan untuk tipe dan lebar field tentukan sendiri.
2. Masukkanlah data berikut ke dalam database:

Senin	Tania	Siang	2500
Senin	Sonia	Malam	9048
Selasa	Jacky	Siang	2400
Selasa	Sonia	Malam	15000
Rabu	Viola	Siang	2000
Rabu	Tania	Malam	5600
Kamis	Jacky	Siang	1550
Kamis	Tania	Malam	21009
Jumat	Sonia	Siang	3890
Jumat	Jacky	Malam	39080
Sabtu	Viola	Siang	15090
Sabtu	Tania	Malam	49060
Minggu	Jacky	Malam	14500

3. Cek file (data) yang telah diketikkan.
4. Cetak file (database).

Unit 12.B

- 5. Robah file dengan menambahkan field "TIPS"
- 6. Perbaiki nama pelayan "Tania" yang seharusnya "Tanya".
- 7. Tambahkan sebuah data untuk hari Minggu, Viola, Siang, 12300.
- 8. Restoran ingin mencatat jumlah orang yang datang. Robah database dengan menambahkan field "Pengunjung". Kemudian masukkanlah secara berturut-turut nomor berikut mulai dari awal data yang telah dimasukkan yaitu 25, 100, 30, 160, 20, 56, 16, 210, 39, 260, 152, 236, 123, 150.
- 9. Cek dan cetak file.

Unit 12.C

- 10. Buat daftar untuk field Hari, Jumlah.

Perintah _____.

- 11. Cetak sebuah daftar untuk hari-hari Sonia bekerja.

Perintah _____.

- 12. Hitung jumlah yang diterima dari makan siang setiap minggu.

Perintah _____ . Jumlah _____.

- 13. Hitung jumlah yang diterima dari makan malam per-minggu.

Perintah _____ . Jumlah _____.

- 14. Hitung jumlah yang diterima selama satu minggu.

Perintah _____ . Jumlah _____.

- 15. Hitung jumlah yang diterima setiap hari.

Perintah _____ . Jumlah _____.

16. Hitung rata-rata yang diterima per-hari

Perintah _____ Rata-rata _____.

17. Hitunglah jumlah penjualan baik siang ataupun malam yang dilayani oleh Jacky.

Perintah _____ Jumlah _____.

Unit 12.D

17. Buat file cadangan dengan nama RESTR2.

18. Buatlah Laporan untuk Restaurant, dan simpan file laporan dengan nama LAPREST.dengan format sebagai berikut:

RESTAURANT TANPA NAMA
LAPORAN PENJUALAN MINGGUAN
PER MINGGU I, JAN 1993

HARI	MAKAN	JUMLAH
Senin	Siang	2500
Senin	Malam	9048

dan seterusnya.....

19. Cek dan cetak laporan yang telah dibuat.

LATIHAN 13

AUSSIE OPEN

Perintah baru:

- a. Modify structure yaitu merubah struktur dari file yang telah ada (menghapus, menambah atau memperbaiki).
- b. Sort yaitu menyusun data dengan urutan tertentu.

Unit 13.A

The Australian Tennis Association menggunakan database untuk mencatat data nama-nama pemain yang akan mengikuti pertandingan dalam turnamen Australia Open tahun ini.

Berikut ini adalah 10 nama pemain-pemain yang telah terdaftar untuk turnamen tersebut.

1. Buatlah sebuah file database dengan nama OPENMEN. Sedangkan lebar kolom yang dibutuhkan masing-masing field dan jenis dari field ditentukan sendiri.
2. Masukkanlah nama-nama pemain dari data di bawah ini;

<i>FIRST NAME</i>	<i>LAST NAME</i>	<i>COUNTRY</i>	<i>RANKING</i>
Jimmy	Currier	USA	1
Boris	Becker	West Germany	2
Pat	Cash	Australia	3
Stefan	Edberg	Sweden	4
Ivan	Lendl	USA	5
Mats	Wilander	Sweden	6
John	McEnroe	USA	30
Jimmy	Connors	USA	35

MILIK URS PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

John	Fiztgerald	Australia	24
Kevin	Curran	South Africa	18
Andres	Chesnokov	USSR	16

3. Cek file yang telah dibuat.

4. Cetaklah file tersebut.

Unit 13.B

5. 2 pemain lainnya setuju untuk mengikuti turnamen. Tambahkan nama mereka pada database.

Henri	Leconte	France	19
Yannick	Noach	france	36

6. Boris Becker ternyata tidak dapat menghadiri turnamen kali ini. Hapus namanya dari database.

7. Stefan Edberg mengalami cedera tangan akan tetapi masih ingin bermain apabila tangan tersebut sembuh. Beri tanda namanya untuk dihapus.

8. Pat Cash yang memenangkan USA Open sekarang naik rangkingnya ke nomor 3. Sedangkan rangking 3 menjadi rangking 4 dan seterusnya. Robahlah data yang ada.

9. Cek file yang telah diperbaiki.

10. Cetaklah file.

Unit 13.C

11. Buatlah daftar untuk para pemain yang memiliki rangking 1-10 yang mengikuti turnamen kali ini.

Perintah _____.

12. Buatlah daftar berdasarkan First Name, Lastname dan County serta cetak.

Perintah _____.

13. Tampilkan dilayar semua pemain yang berasal dari Australia.

Perintah _____.

14. Hitung jumlah pemain yang berasal dari USA yang terdaftar.

Perintah _____.

Jumlah _____.

Unit 13.D

15. Buatlah sebuah kopi dari file dengan nama OPENMEN2.

Prosedur

_____.

16. Cetaklah berdasarkan list yang dibuat untuk semua file database pada disk.

Prosedur _____.

17. Urutlah (sort) file OPENMEN berdasarkan nomor ranking, dan kemudian simpan dengan nama SOPENMEN. Cetaklah file SOPENMEN.

LATIHAN 14 DISKET

Perintah baru:

- a. Create print format yaitu membuat format laporan sesuai dengan yang diinginkan (kebutuhan).
- b. Modify format yaitu merubah file format yang telah ada dengan menambah atau menghapus data yang ada.
- c. Rename yaitu membari (menukar) nama file yang telah ada dengan nama yang baru.

Unit 14.A

1. Buatlah sebuah file database dengan nama DISKSURV. Tentukan nama field, lebar kolom serta tipe field yang akan digunakan untuk mencatat hasil survey tentang pemakaian disket yang dilakukan.
2. Masukkanlah hasil survey ke dalam database.

Merek (nama)	Harga (Rp)	Buatan
790 DU DISK	2.300	Jepang
Super Disk	6.800	USA
Hashumi MD2D	3.400	Irlandia, USA
Moshoa 34K	5.500	USA
Verba Data	3.300	Jepang, USA, Irlandia
Twandim	5.000	Australia
Fuji	3.500	Jepang
Verbatim	4.000	Australia

3. Ceklah data yang telah dimasukkan.
4. Cetaklah file tersebut.

Unit 14.B

5. Robahlah harga disk merek 790K DU Disk menjadi 3.300.
6. Hashumi MD2D adalah buatan Jepang, bukan Irlandia atau USA.
7. Twandim dicabut dari pemasaran. Hapus dan buang data yang ada dari database.
8. Kesalahan mencatat untuk Verba Data yang seharusnya BerbaData.
9. Beri tanda untuk dihapus disket Super Disk.
10. Robahlah struktur file dengan menambahkan field Assembling. Masukkanlah negara yang mendapat assembling untuk disket-disket tersebut yaitu:

790 DU DISK	Jepang
Super Disk	Australia
Hashumi MD2D	Jepang, Taiwan, Irlandia, USA
Moshoa 34K	Australia, USA
Berba Data	Australia, Indonesia, Jepang, Irlandia
Fuji	Indonesia, Jepang
Verbatim	Indonesia, Australia
11. Ceklah database. Kemudian cetak data tersebut.

Unit 14.C

12. Buatlah daftar (list) untuk Merek dan harga disket.
Perintah _____.
13. Buatlah daftar (list) untuk feild merek dan buatan.
Perintah _____.
14. Buatlah daftar (list) untuk field merek dan Assembling= Indonesia.
Perintah _____.
15. Hitunglah disket yang harganya lebih dari Rp 2.500.
Perintah _____.
Jumlah _____.

16. Berapakah harga rata-rata daripada disket yang beredar.

Perintah _____.

Rata-rata _____.

Unit 14.D

17. Indekslah file berdasarkan merek dan simpan dengan nama Brand. Cek dan cetaklah file indeks.

18. Indekslah file berdasarkan harga dan simpan dengan nama Harga. Cek dan cetaklah file indeks.

19. Rubah nama file DISKSURV dengan FLOPY.

20. Gunakan file Brand. Siapkan sebuah laporan untuk bermacam-macam merek disket dan harga. Buatlah kepada atau label yang sesuai untuk laporan tersebut. Simpan file lapoan dengan nama Lbrand.

21. Cek dan cetaklah laporan yang telah dibuat (file Lbrand).

LATIHAN 15

GAJI & UPAH

Unit 15.A

1. Buatlah sebuah file database dengan nama UPAH untuk mencatat data jam kerja dan nama pekerja (buruh) yang bekerja pada PT Serumpun Bambu untuk pembayaran mingguan. Field yang diperlukan untuk mencatat data tersebut terdiri dari No. Pegawai, Nama Pegawai, Nama Departemen tempat buruh bekerja, serta tarif per-jam yang harus dibayar oleh perusahaan.

Perusahaan telah menetapkan bahwa setiap buruh bekerja selama 40 jam selama seminggu.

2. Masukkanlah data berikut ke dalam database yang telah dipersiapkan.

No_Peg	Nama_Peg	Nama_Dept.	Tarif/jam
101.	Akhirman David	Akuntansi	Rp 9,75
201.	Dunia Lara	Pemasaran	9,10
301.	Casabalanca Marry	Produksi	8,75
302	Durga Merina	Produksi	8,75
401.	Anderson Murad	Pengiriman	9,00
402.	Romana Anthony	Pengiriman	8,50
102.	Yulia Charles	Akuntansi	11,00
103	Chan Yosep	Akuntansi	8,00

3. Ceklah data yang telah dimasukkan.
4. Cetaklah data tersebut.
5. Urutlah data tersebut berdasarkan departemen dan Nama Pegawai dan simpan dengan nama URUP, kemudian cetaklah data tersebut

Unit 15 B.

6. Tambahkanlah nama nama pegawai berikut ke dalam file database upah.

No_Peg	Nama_Peg	Nama_Dept.	Tarif/jam
303.	Edward Kenedy	Produksi	Rp 8,60
202.	Evani Johan	Pemasaran	6,00
304.	Bendera Helena	Produksi	6,75
305.	Dorry Chang	Produksi	6,00
403	Kurnia Murfida	Pengiriman	7,50
404	Muharman Yakub	Pengiriman	8,25
203	Andri Robertson	Pemasaran	9,00

7. Urutlah kembali file tersebut berdasarkan nama pegawai dan kembali simpan dengan nama URUP.

8. Ceklah file yang telah diurut tersebut.

9. Cetaklah file tersebut berdasar file yang diurut.

Unit 15 C.

10. Buatlah daftar untuk field Nama, Departemen dan Tarif.

Perintah _____.

11. Buatlah daftar untuk field Nama dan Tarif besar dari 8.

Perintah _____.

12. Buatlah daftar untuk field Nama, Departemen = Akuntansi, dan Tarif.

Perintah _____.

13. Hitunglah jumlah data (rekod) yang telah dimasukkan.

Perintah _____.

14. Hitunglah rata-rata tarif yang dibayarkan per-jam kepada pegawai perusahaan.

Perintah _____.

Unit 15 D.

15. Urutlah data berdasarkan nama departemen. Kemudian simpan dengan nama DEPUPAH.
16. Aktifkan file DEPUPAH, kemudian buatlah laporan pem-bayaran untuk minggu pertama dengan format sebagai berikut:

PT SERUMPUN BAMBU
DAFTAR GAJI DAN UPAH
Per Minggu I, Jan 1993

=

No Peg	Nama Pegawai	Departemen.	Tarif/jam
101.	Akhirman David	Akuntansi	Rp 9,75
201.	Dunia Lara	Pemasaran	9,10

dan seterusnya

17. Simpanlah file laporan dengan nama LAPUH1. Kemudian cetaklah laporan upah tersebut.
18. Robahlah file laporan menjadi bentuk berikut, dan kemudian simpan dengan nama LAPUH2.

PT SERUMPUN BAMBU
DAFTAR GAJI DAN UPAH
Per Minggu I, Jan 1993

=

Nama Pegawai	Departemen.	Upah Kotor	Tanda Tangan
Akhirman David	Akuntansi	Rp.....	_____

dan seterusnya

Jumlah

Catatan: Upah kotor sama dengan 40 dikalikan Tarif Upah.

PT SERUMPUN BAMBU
 DAFTAR GAJI DAN UPAH
 Per Minggu I, Jan 1993

=				
Nama Pegawai	Upah Kotor	Potongan	Upah Bersih	Tanda Tangan
Departemen Akuntansi				
Akhirman David	Rp	Rp.....	Rp.....	

dan seterusnya				

Jumlah	Rp.....	Rp.....	Rp.....	
=====				
Departemen Produksi				
Casabalanca Marry	Rp.....	Rp.....	Rp.....	

dan seterusnya				

Jumlah	Rp.....	Rp.....	Rp.....	
=====				
dan seterusnya				

Jumlah Total	Rp.....	Rp.....	Rp.....	
=====				

19. Cetaklah laporan berdasarkan file laporan LAPUH2.
20. Robahlah file laporan LAPUH2 menjadi bentuk berikut, dan kemudian simpan dengan nama LAPUH3.
21. Cetaklah laporan berdasarkan file LAPUH3.

TUGAS 1

LANGGANAN

Saudara sebagai seorang karyawan yang bekerja dibagian komputer pada perusahaan PT MAJU TERUS Jl Prahara 30 Bandung, diberi tugas untuk mencatat data alamat langganan berikut.

1. Buatlah nama, tipe dan luas field sendiri, dan simpan dengan nama Langgan. Kemudian masukkan data berikut:

	Nama	Alamat	Kota	Kode Pos	Telp.
1	RINI	Jl Surapati 76	Surabaya	63123	17556
2	EVIE	Jl Pahlawan 9B	Bandung	40123	73291
3	AISA	Jl Neptunus 7	Denpasar	80234	67245
4	IT A	Jl Pakuan 77B		Jakarta	12543
		99978			
5	MURNI	Jl A.Yani 93	Singaraja	81297	61234
6	LUSI	Jl Srimahi 23	Bandung	40123	77123
7	RINI	Jl Sudirman18		Bandung	40234
		77234			
8	MIRA	Jl Gajahmada 12	Yogyakarta	51290	99923
9	SUSAN	Jl Surapati 34	Bandung	40456	73568
10	A M I	Jl Kondang 18		Denpasar	80234
		34567			
11	A T I	Jl Pucang 12	Surabaya	61234	45678

2. Ceklah data yang telah dimasukkan dengan menampilkan seluruh data di layar..
3. Cetaklah data tersebut.
4. Buatlah daftar (tampilan) untuk field nama, alamat dan kota selain dari Bandung, dan kemudian cetak.

5. Buatlah daftar (tampilan) untuk field nama, alamat dan kota sama dengan Bandung dan kemudian cetak.
6. Tambahkan sebuah nama langganan baru yaitu Mirna, alamat Jl Jeruk 12A, Surabaya, Kode pos 73211 dan telp 61235.
7. Buatlah daftar (tampilan) untuk field nama, alamat, kota, telp dan kode pos dan kemudian cetak.
8. Tandailah untuk dihapus seluruh nama-nama langganan yang berasal dari Surabaya.
9. Urutlah data berdasarkan nama langganan, dan simpan dengan nama Slang dan kemudian cetak.
10. Aktifkan kembali data yang telah ditandai.
11. Buatlah format label untuk data yang ada yaitu untuk tujuan pengiriman berita kepada para langganan dengan format alamat yang benar dan siap untuk diposkan. Kemudian simpanlah file label dengan nama LSLANG.
12. Cetaklah file label yang telah dibuat.
13. Buatlah daftar (list) dari struktur file Langgan.

TUGAS 2

DAFTAR GAJI

1. Buatlah sebuah file database dengan nama GAJI. File digunakan untuk mencatat data pembayaran gaji dan nama pekerja (buruh) yang bekerja pada PT Sari Bulan untuk pembayaran gaji mingguan. Field yang diperlukan untuk mencatat data tersebut terdiri dari No. Pegawai, Nama Pegawai, Nama Departemen tempat buruh bekerja, jam kerja perminggu serta tarif per-jam yang harus dibayar oleh perusahaan.

2. Masukkanlah data berikut ke dalam database yang telah dipersiapkan.

a. Departemen Produksi

No_Peg	Nama_P	Depart.	Jam_K.	Tarif/jam
101.	Abdullah	Produksi	60.	Rp 750.
102.	Harun	Produksi	56.	725.
103.	Wahab	Produksi	58.	760.
104.	Zakaria	Produksi	54.	780.
105.	Yohana	Produksi	48.	720.
201.	Baruna	Pemasaran	50.	820.
202.	Ceria	Pemasaran	44.	800.
203.	Farhan	Pemasaran	47.	825.
204.	Mulia	Pemasaran	50.	800.
301.	Pribadi	Pembukuan	60.	950.
302.	Rahmah	Pembukuan	62.	900.
303.	Karina	Pembukuan	60.	900.
401.	Hanifa	Keuangan	60.	850.
402.	Rafizah	Keuangan	62.	840.
501.	Yusuf	Gudang	70.	750.

3. Ceklah data yang telah dimasukkan.

4. Cetaklah data tersebut.

5. Urutlah data tersebut berdasarkan departemen dan Nama Pegawai dan simpan dengan nama SGAJI, kemudian cetaklah data tersebut
6. Buatlah daftar untuk field Nama, Departemen dan Tarif.
Perintah _____.
7. Buatlah daftar untuk field Nama, jam kerja dan tarif
Perintah _____.
8. Buatlah daftar untuk field Nama, Departemen = Produksi, dan Tarif.
Perintah _____.
9. Hitunglah jumlah data (rekod) yang telah dimasukkan.
Perintah _____.
10. Hitunglah rata-rata tarif yang dibayarkan per-jam kepada pegawai perusahaan.
Perintah _____.
Rata-rata _____.
11. Aktifkan file SGAJI, kemudian buatlah laporan jumlah jam kerja karyawan dan tarif gaji/upah perjam untuk minggu pertama dengan format sebagai berikut:

PT SARI BULAN
DAFTAR JAM KERJA & TARIF
Per Minggu I, Jan 1993

No_Peg	Nama_P	Depart.	Jam_K.	Tarif/jam
101.	Abdullah	Produksi	60.	Rp 750.
102.	Harun	Produksi	56.	725.
103	Wahab	Produksi	58.	760.
104.	Zakaria	Produksi	54.	780.
105.	Yohana	Produksi	48.	720.

201.	Baruna	Pemasaran	50.	820.
202.	Ceria	Pemasaran	44.	800.

dan seterusnya

12. Simpanlah file laporan dengan nama LGAJI1. Kemudian cetaklah laporan upah tersebut.
13. Robahlah file laporan menjadi bentuk Laporan Pembayaran Gaji/Upah untuk minggu pertama, dan kemudian simpan dengan nama LGAJI2.

PT SARI BULAN
 DAFTAR GAJI DAN UPAH
 Per Minggu I, Jan 1993

=====

=

Nama Pegawai	Departemen.	Upah Kotor	Tanda Tangan
Akhirman David	Akuntansi	Rp.....	_____
dan seterusnya			
Jumlah		_____	

=====

Catatan: Upah kotor sama dengan jam kerja dikalikan Tarif Upah.

14. Cetaklah laporan berdasarkan file laporan LGAJI2.
15. Robahlah file laporan LGAJI2 menjadi bentuk yang lebih lengkap yang terdiri dari field (kepala laporan) Nama pegawai, Departemen, Upah kotor, Potongan, Upah bersih, dan tanda tangan, yaitu dengan format pada halaman berikut. Kemudian simpan dengan nama LGAJI3.
16. Cetaklah laporan berdasarkan file LGAJI3.

PT SARI BULAN
 DAFTAR GAJI DAN UPAH
 Per Minggu I, Jan 1993

=				
Nama Pegawai		Upah	Potongan	Upah
Tanda			Kotor	Bersih
Tangan				
Departemen Keuangan				
.....	Rp	Rp.....	Rp.....	

dan seterusnya				

Jumlah	Rp.....	Rp.....	Rp.....	
=====				
Departemen Produksi				
.....		Rp.....	Rp.....	
Rp.....	_____			
dan seterusnya				

Jumlah	Rp.....	Rp.....	Rp.....	
=====				
dan seterusnya				

Jumlah Total	Rp.....	Rp.....	Rp.....	
=====				

Catatan : Potongan 15% dari upah kotor.

LAMPIRAN

Referensi untuk DBASE IV.

Berikut ini diberikan sedikit referensi pendek tentang penggunaan atau pemakaian paket program dBase IV. Dalam referensi dikemukakan kegiatan-kegiatan apa yang dilakukan, prosedur yang harus diikuti, dan penjelasan tentang prosedur yang digunakan tersebut. Referensi ini dapat dipakai sebagai alat untuk mempelajari dBase IV yang singkat dan sekaligus sebagai alat bantu untuk mengerjakan tugas berikut.

- **Booting**

- * Hidupkan komputer - Yaitu dengan memasukkan disket operasi (DOS) di drive A, kemudian ikuti prosedur (cara) penggunaan DOS sehingga sampai ke prompt A>.....

- **Menjalankan dBase IV.**

- * Apabila menggunakan floppy disk yaitu dengan menempatkan disket system di drive A> dan ketik "DBASE" dan tekan tombol ENTER/RETURN. Kemudian ikuti pesan yang dikemukakan komputer seterusnya hingga sampai ke menu utama dBase.
- * Apabila menggunakan hard-disk yaitu dari prompt C: ketik "DBASE" dan tekan ENTER. Kemudian ketik DBASE dan ENTER. Setelah itu ikutilah pesan komputer hingga sampai ke menu utama dBase.

- **Keluar dari Operasi.**

- * Apabila ingin keluar dari menu tanpa menyimpan data cukup menekan tombol Esc. Ini dimaksudkan untuk menggagalkan operasi (abandon). Kemudian jawablah pertanyaan komputer dengan menekan Y atau N untuk ya atau tidak.

- * Apabila ingin keluar dari sistem (menu dBase-Control Center) tekanlah tombol **F10** dan kemudian pilih **Exit to DOS** dan **ENTER**.

- **Memilih Opsen (Menu dBase)**
 - * Untuk memilih pilihan menu yang ada, tekanlah tombol **F10**. Kemudian gunakan tombol panah(kiri, kanan, atas atau bawah) untuk memilih pilihan yang diinginkan dan akhirnya tekan **ENTER**.

- **Pindah ke Perintah titik dan sebaliknya**
 - * Apabila berada pada menu kontrol (dBase), tekanlah tombol **F10** dan kemudian pilihlah "Exit to dot Prompt" dan tekan **ENTER** untuk pindah ke perintah bertitik.
 - * Apabila berada pada perintah bertitik, tekanlah tombol **F2** untuk pindah ke menu kontrol.

- **Bantuan (petunjuk)**
 - * Untuk menampilkan pesan bantuan tekanlah tombol **F1**. Apabila telah selesai tekan tombol **Esc**.

- **Membuat file dBase**
 - * Pilihlah "Create" dari data kolom pada menu Control. Sebelum membuat file saudara harus yakin bahwa data yang akan disimpan berada pada disket kerja bukan pada sistem. Kalau seandainya belum yakin robahlah katalog terlebih dahulu atau dari perintah titik ketik set default to b: dan **ENTER** atau melalui perintah titik dengan mengetikkan dari prompt titik "set default to b" dan **ENTER**, Kemudian tekan tombol **F2**..
 - * Tulislah struktur field yang akan digunakan yang terdiri dari "field name, Field Type, Width, Dec, dan Index. Ketikkanlah nama field, bentuk, lebar, desimal untuk data angka, dan indeks apabila dirasa perlu.

- * Pilihlah "Save changes and Exit" dari menu Exit atau tekan tombol **Ctrl-End**. Kemudian ketikkan Nama file " " dan tekan **ENTER** (jawablah pertanyaan yang dikemukakan oleh komputer setelah menekan Enter dengan mengetikkan Y/N).

- **Mengaktifkan file dBase**
 - * Pilihlah file database dari kolom data pada menu kontrol dan tekan **ENTER**, kemudian pilih "Use File". Sebelum sampai ke tahap ini, ceklah terlebih dahulu apakah file tersebut telah aktif atau file berada diatas garis kolom data (sedang terang). Jika benar, berarti file tersebut telah aktif.

- **Menambah Data (Rekord).**
 - * Harus yakin bahwa database sudah aktif, kemudian tekan sekali **F2** untuk **Edit Screen** (memasukkan data masing-masing satu rekord) atau tekan **F2** dua kali untuk **Browse Screen** (menampilkan keseluruhan data).
 - * Pilih "Add new record" dari menu Rekord. Kemudian masuk-kanlah data sampai selesai.
 - * Pilihlah "Exit" dari menu Exit apabila telah selesai.

- **Merubah data.**
 - * Harus yakin bahwa database sudah aktif, kemudian tekan sekali **F2** untuk **Edit Screen** atau tekan **F2** dua kali untuk **Browse Screen**.
 - * Kemudian tekanlah PgDn atau PgUP, Panah ke bawah atau atas untuk mencari data yang mau dirobah.
 - * Buatlah perubahan hingga selesai, dan akhirnya pilihlah "Exit" dari menu Exit.

- **Mencetak File yang Aktif.**

- * Anda harus yakin bahwa komputer terhubung dengan printer yang sedang hidup. Tekanlah tombol **Shift-F9** secara bersamaan. Kemudian pilih "Begin Printing" dari menu Print untuk mencetak isi file yang sedang aktif.

- **Menghapus Data (rekord).**

- * Harus yakin bahwa file data yang akan dihapus (delete) sedang aktif, dan kemudian tekan tombol **F2** (sekali untuk layar edit atau dua kali untuk layar browse).
- * Tekan tombol panah atas atau bawah atau **PgUp** atau **PgDn** untuk memilih data (rekor) yang mau dihapus (ditandai).
- * Tekan tombol **Ctrl-U** untuk menandai data yang akan dihapus, jika masih ada data yang ingin dihapus, maka ikuti langkah di atas kembali.
- * Pilihlah "Erase Marked Record" dari menu "Organize" untuk menghapus secara permanen (pack).
- * Pilihlah menu "Exit" untuk keluar dari menu "Exit".

- **Pindah ke layar Query.**

- * Aktifkan file database. Kemudian pilih "Create" dari kolom "Queries" pada menu kontrol.

- **Menggunakan file Query.**

- * Tekan tombol **F2**, kemudian pilih "Transfer to Query Design" dari menu "Exit".

- **Menggagalkan file Query.**

- * Pilih "Abandon Changes and Exit" dari menu "Exit Query Design) Kemudian tekan "Y" untuk menggagalkan Query.

- **Menampilkan semua data.**
 - * Tekan tombol **F2** untuk menampilkan "Browse Screen" (menampilkan tanpa kondisi).

- **Mengurut satu field.**
 - * Pilih file database yang akan diurut (aktifkan database).
 - * Pilih "Modify Structur/order".
 - * Pilih "Sort database on field list" dari menu "Organize".
 - * Tekan tombol **Shift-F1**.
 - * Pilih field yang akan diurut.
 - * Pilih tipe data yang akan diurut. Gunakanlah spasi untuk memilih tipe yang akan digunakan. Kemudian tekan tombol Enter dua kali untuk menyatakan perintah selesai.
 - * Ketikkan nama file yang diurut, kemudian tekan tombol enter dua kali.
 - * Pilih "Save changes and exit" dari menu "Exit".

- **Menggunakan file yang diurut.**
 - * Aktifkan file yang telah diurut, maka file urut secara otomatis aktif dan bisa digunakan.

- **Mengurut beberapa field.**
 - * Pilih file database yang akan diurut (aktifkan database).
 - * Pilih "Modify Structur/order".
 - * Pilih "Sort database on field list" dari menu "Organize".
 - * Tekan tombol **Shift-F1**.
 - * Pilih field pertama yang akan diurut.
 - * Pilih tipe data yang akan diurut. Gunakanlah spasi untuk memilih tipe yang akan digunakan. Kemudian tekan tombol Enter untuk menyatakan perintah pertama selesai.

- * Tekan tombol **Shift-F1**.
- * Pilih field kedua yang akan diurut.
- * Pilih tipe data yang akan diurut. Gunakanlah spasi untuk memilih tipe yang akan digunakan. Kemudian tekan tombol Enter untuk menyatakan perintah kedua selesai.
- * Ketikkan nama file yang diurut, kemudian tekan tombol enter dua kali.
- * Pilih "Save changes and exit" dari menu "Exit".

Membuat Laporan Kerja.

1. Membuat Laporan

- * Aktifkan file database atau file sort (urut).
- * Pilih "Create" dari kolom "Report" pada menu kontrol.
- * Pilih "Quick layouts" dari menu "Layout".
- * Pilih "Column Layout" apabila quick layout telah selesai.

2. Menambah baris kosong.

- * Tekanlah tombol panah atas atau bawah untuk memindahkan kursor ke baris dimana akan disisipkan baris kosong. Kemudian tekan tombol **Ctrl-N**.

3. Menghapus baris

- * Tekanlah tombol panah atas atau bawah untuk memindahkan kursor ke baris mana yang akan dihapus. Kemudian tekan tombol **Ctrl-Y**

4. Mimilih Field

- * Tekanlah tombol panah atas, bawah, kiri atau kanan untuk memindahkan kursor ke field yang dipilih. Kemudian tekan tombol **F6** dan tekan tombol **Enter**.

5. Memilih Teks

- * Tekanlah tombol panah atas atau bawah, kiri atau kanan untuk memindahkan kursor ke teks yang dipilih. Kemudian tekan tombol **F6**. Tekan kembali tombol panah atas atau bawah, kiri atau kanan untuk memindahkan kursor ke akhir teks yang dipilih. Kemudian tekan tombol **Enter**.

6. Menghapus field dari laporan

- * Pilihlah field yang akan dihapus. Kemudian tekan tombol **Del (delete)**.

7. Memindahkan field dalam laporan.

- * Pilihlah field yang akan dipindahkan, dan kemudian tekan tombol **F7**.
- * Tekanlah tombol panah atas atau bawah, kiri atau kanan untuk memindahkan kursor ke posisi baru dari field. Kemudian tekan **Enter**.
- * Ketikkan **Y** atau **N** untuk menjawab pertanyaan yang dinyatakan oleh komputer.

8. Merubah lebar field.

- * Pilihlah field yang akan dirobah ukurannya, dan kemudian tekan tombol **Shift-F7**.
- * Tekanlah tombol panah kiri atau kanan untuk merubah ukuran baru dari field. Kemudian tekan **Enter**.

9. Menambah field.

- * Tekanlah tombol panah atas, bawah, kiri atau kanan untuk memindahkan kursor ke posisi dari field baru
- * Pilih "Add Field" dari "Field Menu". Kemudian tekan tombol **Ctrl-End** untuk menambah field.

9. Menambahkan Perhitungan

- * Tekanlah tombol panah atas, bawah, kiri atau kanan untuk memindahkan kursor ke posisi dari field baru
- * Pilih "Add Field" dari menu "Field".
- * Pilih (Create) dari kolom "Calculated", dan kemudian tekan **Enter**.
- * Ketikkan nama untuk field baru, dan tekan **enter**.
- * Tekan panah bawah sampai akhir dan tekan **enter**.

- * Ketikkan ekspresi (menggunakan tanda (+) untuk tambah, (*) untuk kali, (-) untuk kurang, dan (/) untuk membagi.
- * Tekan tombol enter apabila telah selesai, dan akhirnya tekanlah tombol **Ctrl-End**.

10. Selesai membuat laporan

- * Pilih "Save changes and Exit" dari menu "Exit".
- * Ketikkan nama untuk file laporan, dan tekan Enter.

11. Mencetak laporan.

- * Aktifkan file database.
- * Pilih file laporan dari kolom "Report".
- * Pilih "Print Report". Kemudian pilih "Begin Printing".

- Merubah file laporan

- * Aktifkan file database.
- * Pilih file laporan dari kolom "Report".
- * Pilih "Modify layout". Kemudian lakukanlah perubahan.
- * Pilihlah "Save changes and Exit" dari menu "Exit".

- Membuat sub-grup dalam laporan

Untuk membuat laporan yang berbentuk grup (kelompok) tertentu, misalnya berdasarkan masing-masing bagian untuk perusahaan yang terdiri dari beberapa bagian caranya sama dengan membuat laporan dalam bentuk biasa. Lakukanlah langkah-langkah seperti pada pembuatan laporan. Ketika kursor masih pada menu laporan, kemudian ikutilah tambahan dari langkah berikut.

- * Tekanlah tombol panah kiri, kanan, bawah atau atas untuk pindah ke grup laporan ke arah "intro band".

- * Pilihlah "Add a group band" dari menu "Band" dan kemudian Pilih "Field Value" .
- * Pilihlah field yang akan dikelompokkan dalam grup.

- **Membuat label.**

Label merupakan format yang digunakan untuk membuat (mencetak) daftar nama berupa alamat dengan tujuan pengiriman informasi kepada para langganan atau alat surat. Dalam penyusunan label sebenarnya lebih sederhana dari pembuatan format laporan. Untuk membuat label ikutilah cara berikut:

- * Aktifkan file database atau file sort (urut).
- * Pilih "Create" dari kolom "Label" pada menu kontrol.
- * Pilih "Quick layouts" dari menu "Layout". (Apabila kita ingin merubah dimensi yang telah ada, maka tekanlah menu "Demension").
- * Dari layout yang ada kemudian pilihlah field yang akan dimasukkan dalam label, yaitu dengan menekan menu "Field".
- * Setelah selesai pilihlah "Save changes and Exit" dari menu "Exit". Kemudian ketikkan nama label dan tekan enter.
- * Pilihlah "Print Label" untuk mencetak file label.

- **Keluar dari file yang aktif.**

- * Apabila file sedang aktif, kemudian tekanlah tombol Enter.
- * Pilihlah "Close file" untuk keluar dari file yang aktif.

- **Menghapus file**

- * Tekan tombol panah atas atau bawah untuk pindah ke file yang akan dihapus.
- * Pilih "Rimove highlighted file from catalog" dari menu Catalog
- * Pilih "Yes" untuk menghapus file.

- **Melompat ke data tertentu.**

- * Harus yakin bahwa database sedang aktif. Kemudian teikan tombol **F2** sekali atau dua kali untuk pindah ke layar edit atau browse.
- * Kemudian tekan panah atas atau bawah untuk pindah ke data yang dicari, atau
- * Pilih "Forward search" dari menu "Go To". Kemudian ketikkan kondisi (nama field dengan kondisi tertentu), dan tekan enter.

- **Merubah Struktur file.**

1. **Field.**

- * Pilihlah file database dari kolom data pada menu dBase
- * Pilih "Modify Structure/order" Esc untuk menghilangkan menu "Organize" dari layar.
- * Tekan panah bawah, atas, kiri atau kanan ataupun tombol **Tab** untuk pindah ke field atau atributnya yang akan dirobah, dan kemudian lakukanlah perubahan dengan mengetikkan data baru.
- * Pilih "Save changes and exit" dari menu "Exit", dan tekan enter untuk menerima konfirmasi.

2. **Menambah field baru.**

- * Pilihlah file database dari kolom data pada menu dBase
- * Pilih "Modify Structure/order" Esc untuk menghilangkan menu "Organize" dari layar.
- * Tekan tombol
- * Tekan panah bawah untuk memindahkan kursor keposisi dari field yang baru. Jika field yang baru berada paling akhir dari field yang ada, maka pindahkanlah kursor ke ahir dari nama field.
- * Tekanlah tombol **Ctrl-N** untuk membuat ruang bagi field yang baru.
- * Ketikkan data dari field yang baru.

- * Pilih "Save changes and exit" dari menu "Exit", dan tekan enter untuk menerima konfirmasi.

3. Menghapus Field

- * Pilihlah file database dari kolom data pada menu dBase
- * Pilih "Modify Structure/order" Esc untuk menghilangkan menu "Organize" dari layar.
- * Tekan tombol
- * Tekan panah bawah untuk memindahkan kursor ke field yang akan dihapus.
- * Tekanlah tombol **Ctrl-U** untuk menghapus field.
- * Pilih "Save changes and exit" dari menu "Exit", dan tekan enter untuk menerima konfirmasi.

- Membuat Indeks

- * Pilihlah file database dari kolom data pada menu dBase
- * Pilih "Modify Structure/order" .
- * Pilih "Create new index" dari menu "Organize" dan Enter.
- * Ketikkan nama (label) untuk file Indeks (iasanya untuk mengindeks untuk satu field digunakan nama field yang sama dengan field indeks). Kemudian tekan enter untuk memerintahkan komputer membuat indeks.
- * Tekan kembali enter untuk memasukkan ekspresi indeks yang diperlukan. Setelah selesai tekan kembali enter untuk menyatakan selesai.
- * Tekan **Ctrl-End** untuk menyatakan kegiatan selesai. Kemudian pilih "Save changes and exit" dari menu "Exit".
- * Akhirnya tekan enter untuk menyatakan bahwa kita ingin mennyimpan perubahan.

- Menggunakan indeks untuk mengurut

- * Yakinkan file database sedang aktif. Kemudian tekan **F2** untuk pindah kelayar edit atau browse.
- * Pilih "Order records by index" dari menu "Organize".
- * Pilihlah label indeks untuk mengurut data berdasarkan urutan indeks.

- Mengindeks untuk beberapa Field.

- * Pilihlah file database dari kolom data pada menu kontrol (dBase).
- * Pilih "Modify structure/order", kemudian pilih "Create new index" dari menu "Organize", dan tekan enter.
- * Ketikkan nama (label) untuk indeks. Nama harus mewakili penggabungan dari field yang digunakan untuk indeks.
- * Tekan enter untuk menyatakan indeks dikerjakan.
- * Tekan Enter untuk memasukkan ekspresi.
- * Tekan **Shift-F1** untuk mengeluarkan daftar yang akan digunakan (diambil).
- * Pilih field pertama yang akan digunakan sebagai indeks.
- * Ketikkan tanda tambah (+).
- * Tekan **Shift-F1** untuk mengeluarkan daftar yang akan digunakan (diambil).
- * Pilih field kedua yang akan digunakan sebagai indeks.
- * Tekan enter untuk menyatakan bahwa ekspresi telah selesai, akan tetapi apabila ekspresi belum selesai, ulangilah 2 langkah sebelumnya.
- * Tekan **Ctrl-End** untuk menyatakan file disimpan, dan kemudian pilih "Save changes and exit" dari menu "Exit".
- * Tekan enter untuk menegaskan bahwa kamu ingin menyimpan perubahan.

- **Menggunakan indeks untuk mencari data.**

- * Aktifkan file database.
- * Tekan F2 untuk pindah kelayar edit atau browse.
- * Pilih "Order record by index" dari menu "Organize".
- * Pilih label indeks.
- * Pilih "Index key search" dai menu "Go to".
- * Ketikan nama yang akan dicari dan enter.

- **Menghapus file Indeks**

- * Aktifkan file database.
- * Tekan F2 untuk pindah ke layar edit atau browse.
- * Pilih "Remove unwanted index" dari menu "Organize".
- * Pilih label yang akan dibuang., dan tekan enter.

Membuat format layar (form).

a. Memulainya.

- * Aktifkan file database.
- * Pilih (Create) dari kolom format layar (Form).
- * Pilih "Quick layout" dari menu "Layout".

b. Menyisip baris kosong.

- * Tekanlah tombol panah kiri, kanan, atas, atau bawah untuk memindahkan kursor ke awal baris dimana akan disisipkan.
- * Tekan tombol **Ctrl-N** untuk menyisipkan baris kosong.

c. Memilih field.

- * Tekanlah tombol panah kiri, kanan, atas, atau bawah untuk memindahkan kursor ke field yang dipilih.
- * Tekan F6. Kemudian tekan enter untuk melaksanakan perintah.

- **Menggunakan file format.**

- * Aktifkan file database yang digunakan untuk membuat file label.
- * Pilihlah file label dari kolom "Form" pada menu dBase.
- * Pilihlah "display data" untuk menggunakan label.

- **Merubah form (format)**

- * Yakinkan bahwa file database sudah aktif.
- * Pilih "Form" dari menu kolom menu utama.
- * Pilih "Modify layout".
- * Lakukanlah perubahan.
- * Simpanlah data yang telah dirobah.

DAFTAR PUSTAKA

- Campbell, Mary. (1992). *dBase IV 1.5 Handbook*. New York, USA: Bantam Book, Inc.
- Manik, G, Ir. (1988). *dBase III Plus: Analisa Interaktif, Pemrogram dan Desain*. Bandung: Ganeca Exact.
- McCarthy, Brendan. Con Nikakis. Michael O'Connor. (1990). *PC Applications: An Introduction to DOS, WordPerfect 5.1, Lotus 123, dBase III+*. Sydney: Prentice Hall Inc.
- Pavic, Denise. (1989). *Introductory to Database Exercises*. South Melbourne: Thomas Nelson Australia.
- Prabandari, Nuryani. (1987). *Aplikasi dBase III Plus pada Akuntansi*. Jakarta: PT Elek Media Komputindo Gramedia.