BAB III
KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Jadwal Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kerja Praktek selama 30 hari mulai dari tanggal 29 november sampai dengan 29 desember 2004. Adapun waktu pelaksanaan Kerja Praktek dari hari senin sampai dengan hari jumat, dengan jam masuk disesuaikan dengan jadwal masuk kerja pembimbing kerja praktek

3.2 Cara/teknik Kerja Praktek

1 .Meneliti Sistem Informasi yang di gunakan pada Sekretariat DPRD Kab Karawang.

2. Memasukan data-data anggota DPRD Kab Karawang.

3.3 Data Kerja Praktek

3.3.1 Gambaran Umum

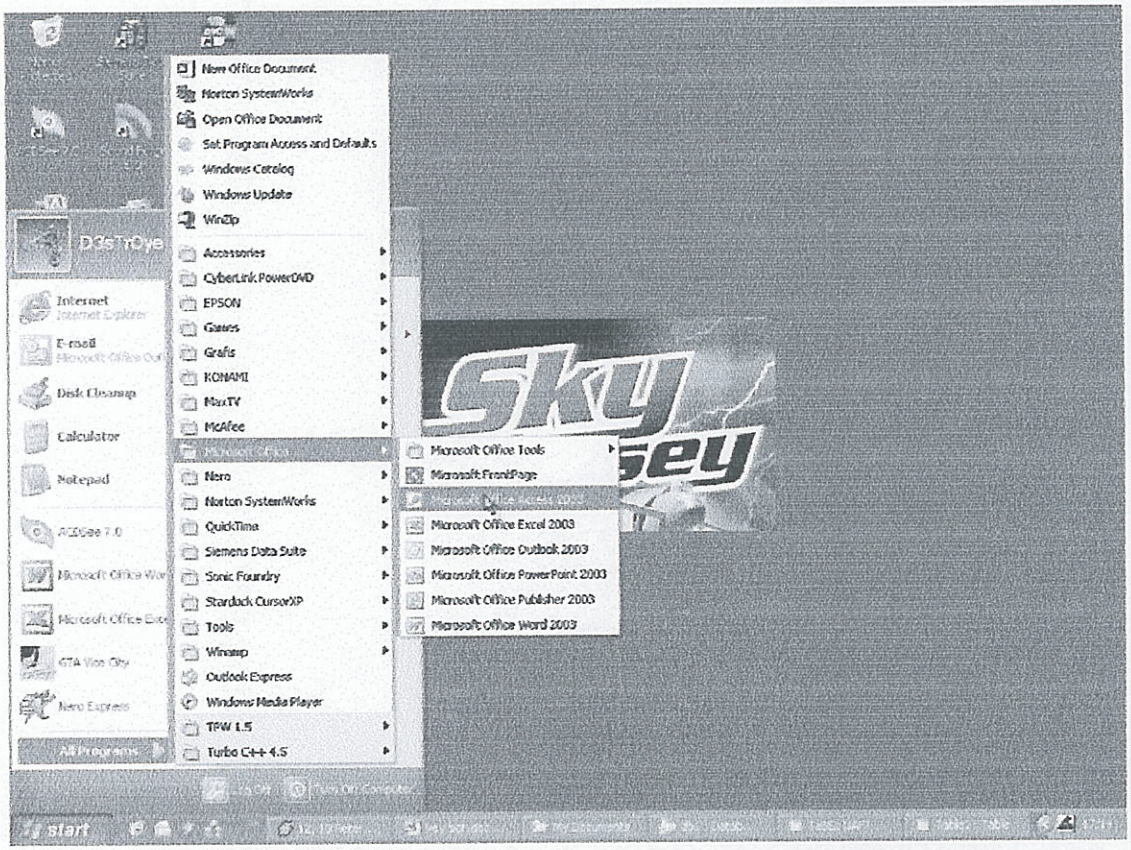
Setelah kami melakukan penelitian pada kantor Sekretriat DPRD bahwa permasalahan nya yaitu dalam hal pendataan masih manul, maka dengan sendirinya diperlukan suatu program untuk mengatur tentang pengolahan data tersebut. Dalam hal ini program yang tepat yaitu menggunakan Data Base, dengan menggunakan Data Base data-data rapat dan data para anggota dewan dapat tertata dengan rapi.

Mengingat hal tersebut, kami selaku Mahasiswa UNIKOM STRATA 1 yang akan melaksanakan Kerja Praktek di SEKRETARIAT DPRD merancang suatu program aplikasi yang sekiranaya dapat menajdi jawaban tentang permasalahn diatas.

3.3.2 Penejelasan singkat Program

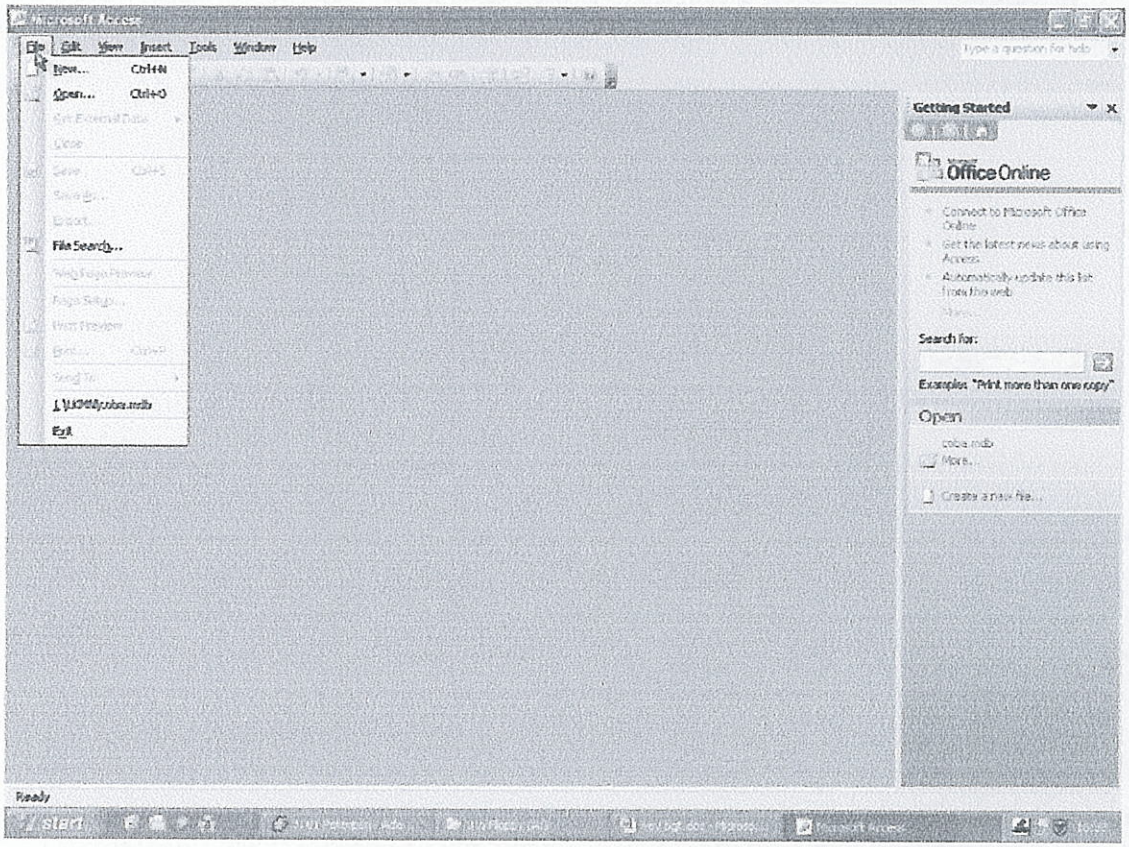
Program aplikasi ini kami rancang dengan menggunakan salah satu software yaitu Microsoft accses. Program yang kami buat yaitu untuk mempermudah memasukan data-data rapat,dan data-data para anggota dewan.

Gb1



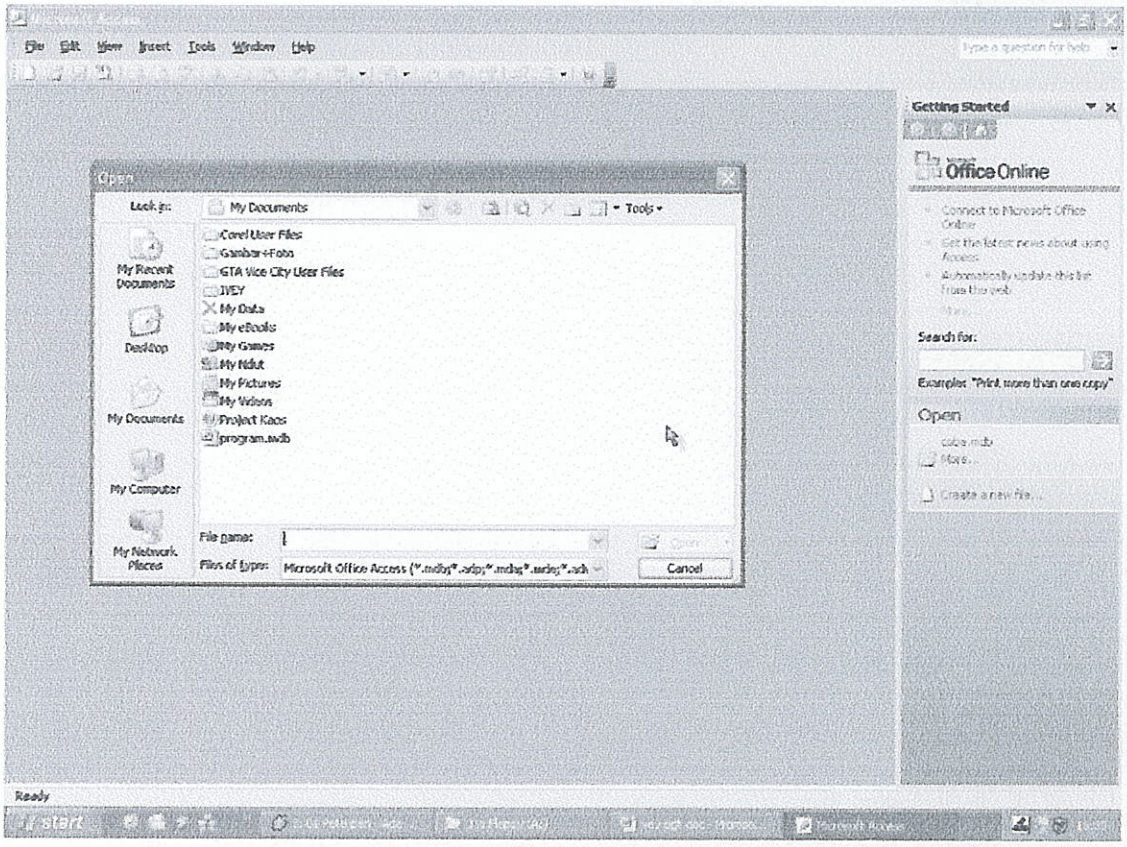
Click Start lalu click program setelah itu click office 2000, lalu click microsof acces

Gb2

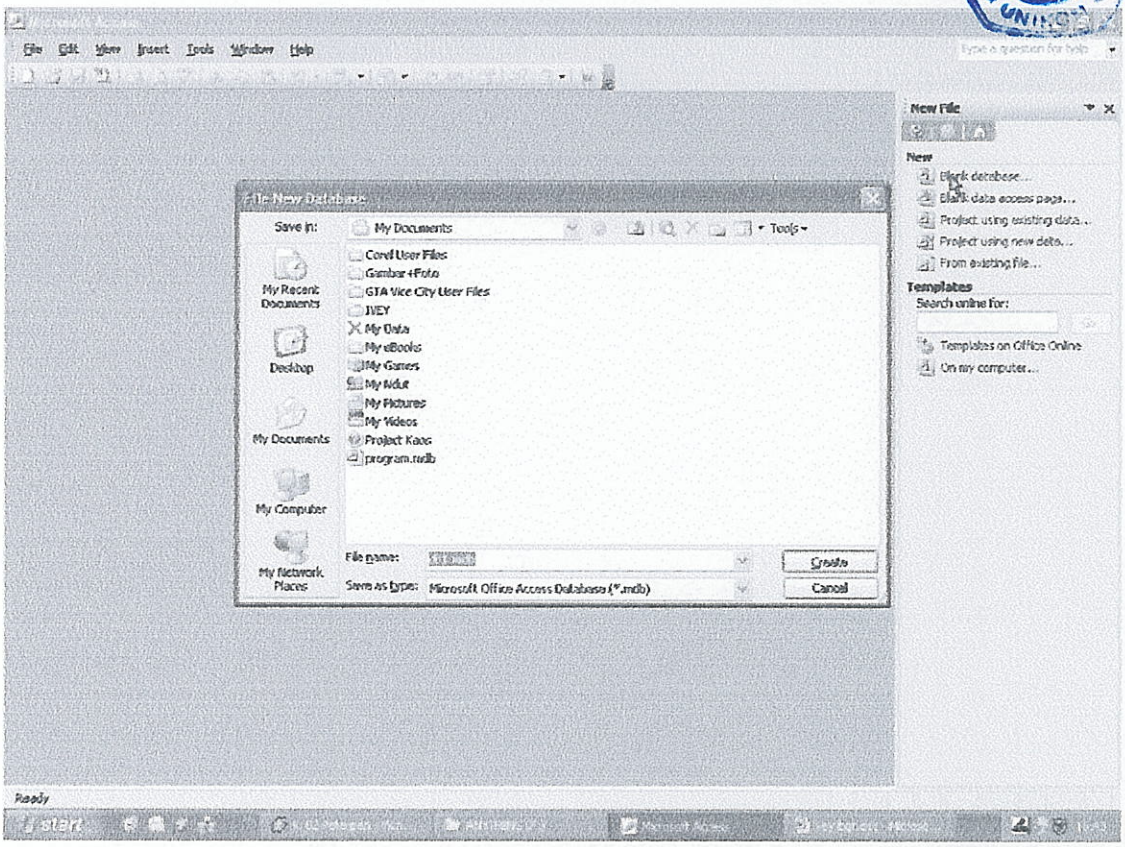


click file lalu akan ada tampilan sebagai berikut

Gb3

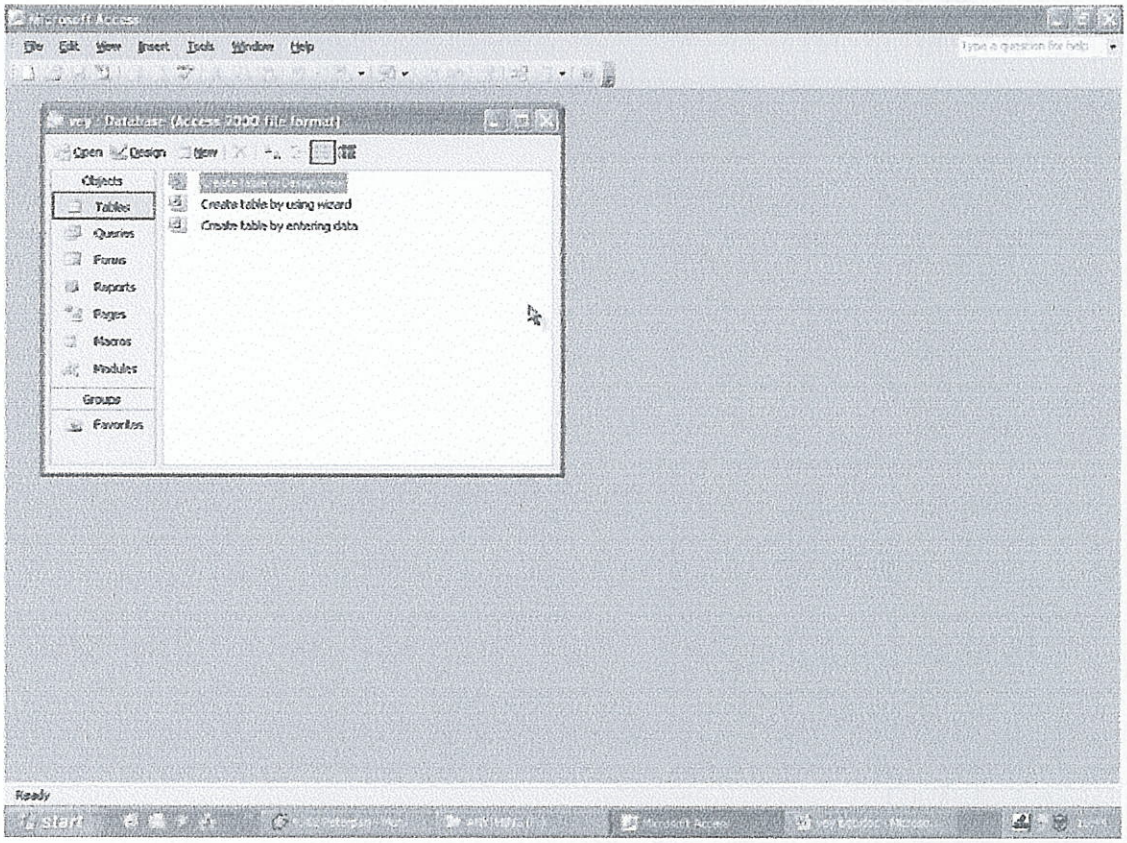

File Edit View Insert Tools Window Help
Getting Started
Office Online
Open
Look in:
My Documents
Tools
My Recent Documents
Desktop
My Documents
My Computer
My Network Places
Corel User Files
Gambar+Foto
GTA Vice City User Files
IVEY
My Data
My eBooks
My Games
My Idut
My Pictures
My Videos
Project Kacs
program.mdb
File name:
Files of type:
Microsoft Office Access (*.mdb;*.mdb;*.mdw;*.ade;*.adp;*.mdb;*.mdw;*.ade;*.adp)
Cancel
Search for:
Example: "Print more than one copy"
Open
Create a new file...
Ready
start

Gb4



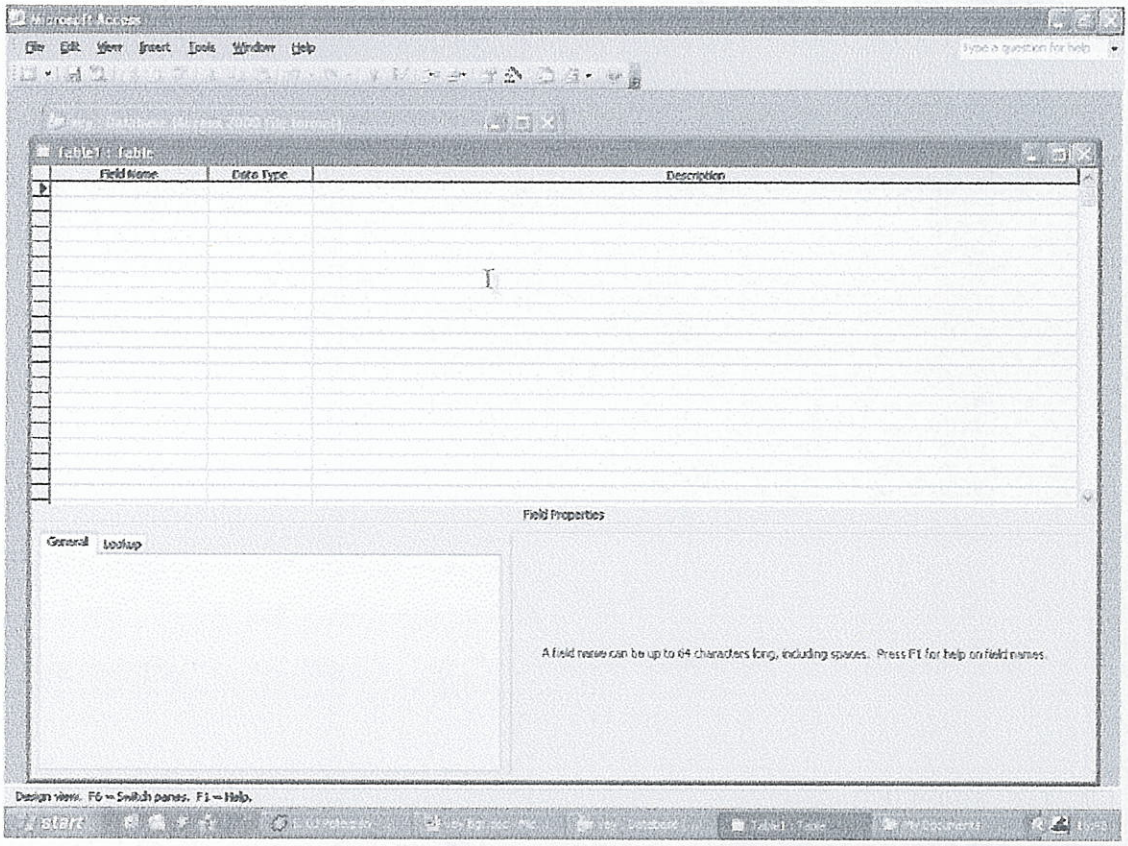
cilick blank Data Base lalu save

Gb5



Setelah itu click table lalu click create table in design view

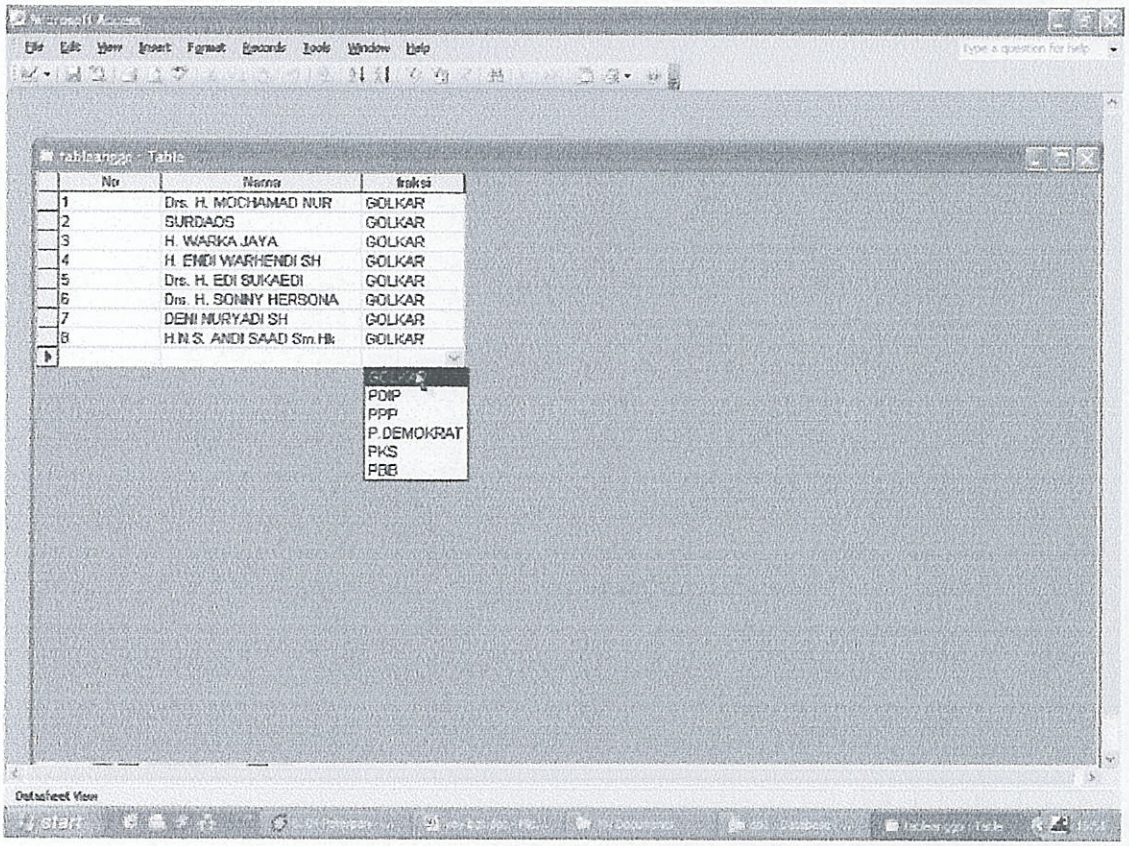
Gb6



Lalu isi Tabel-tabel nya seperti gambar 6

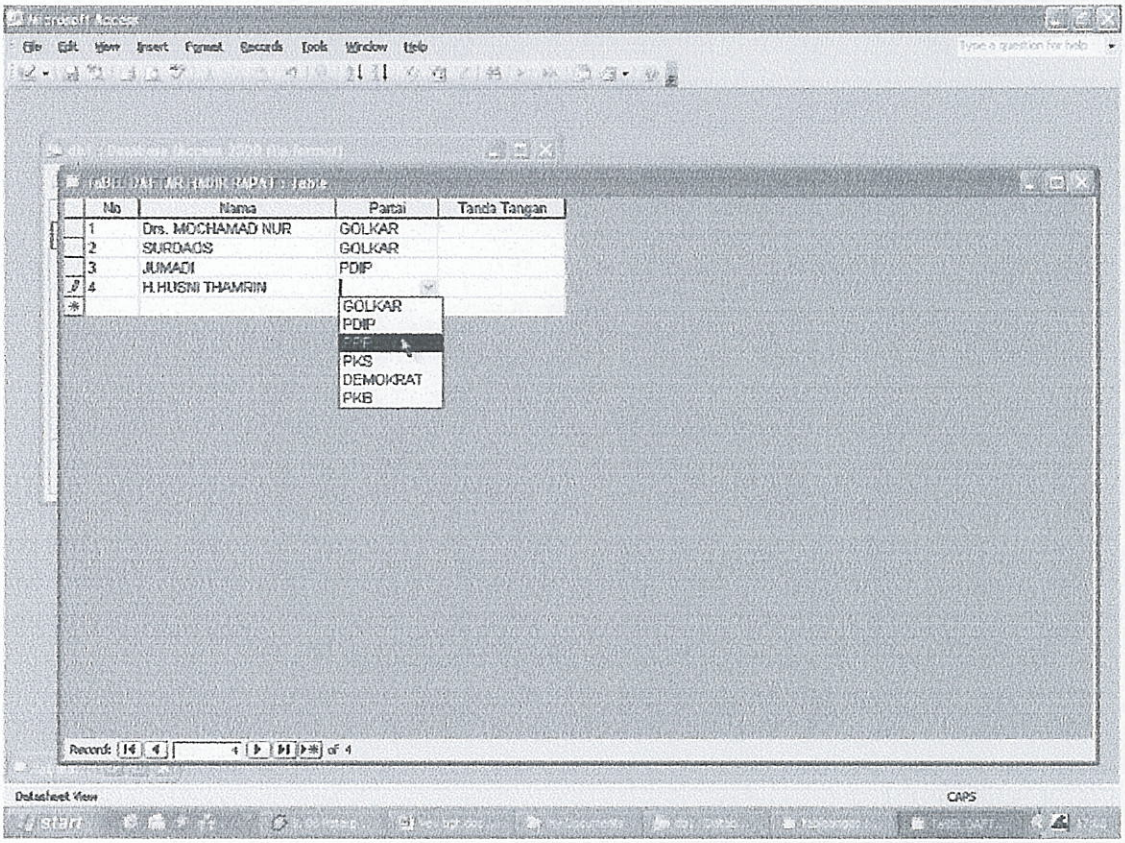
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Gb7



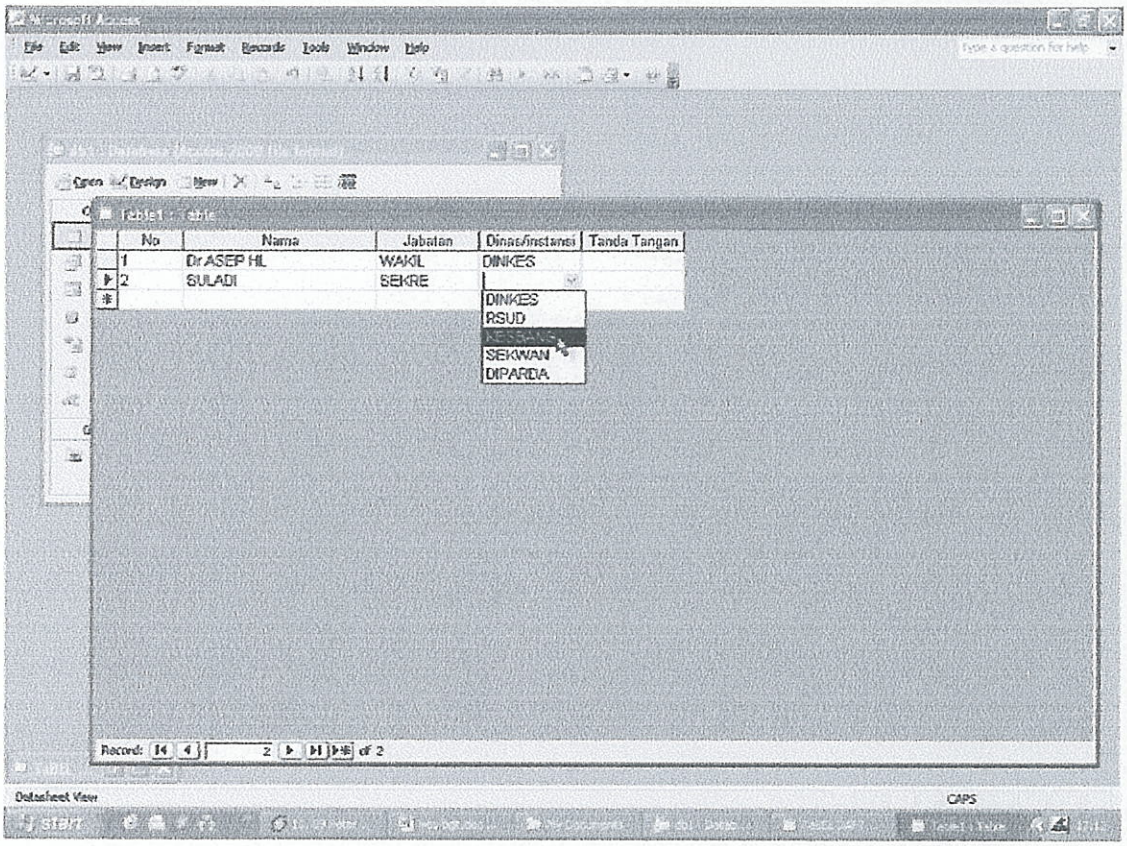
Contoh salah satu tabel anggota DPRD yang menggunakan acces

Gb8



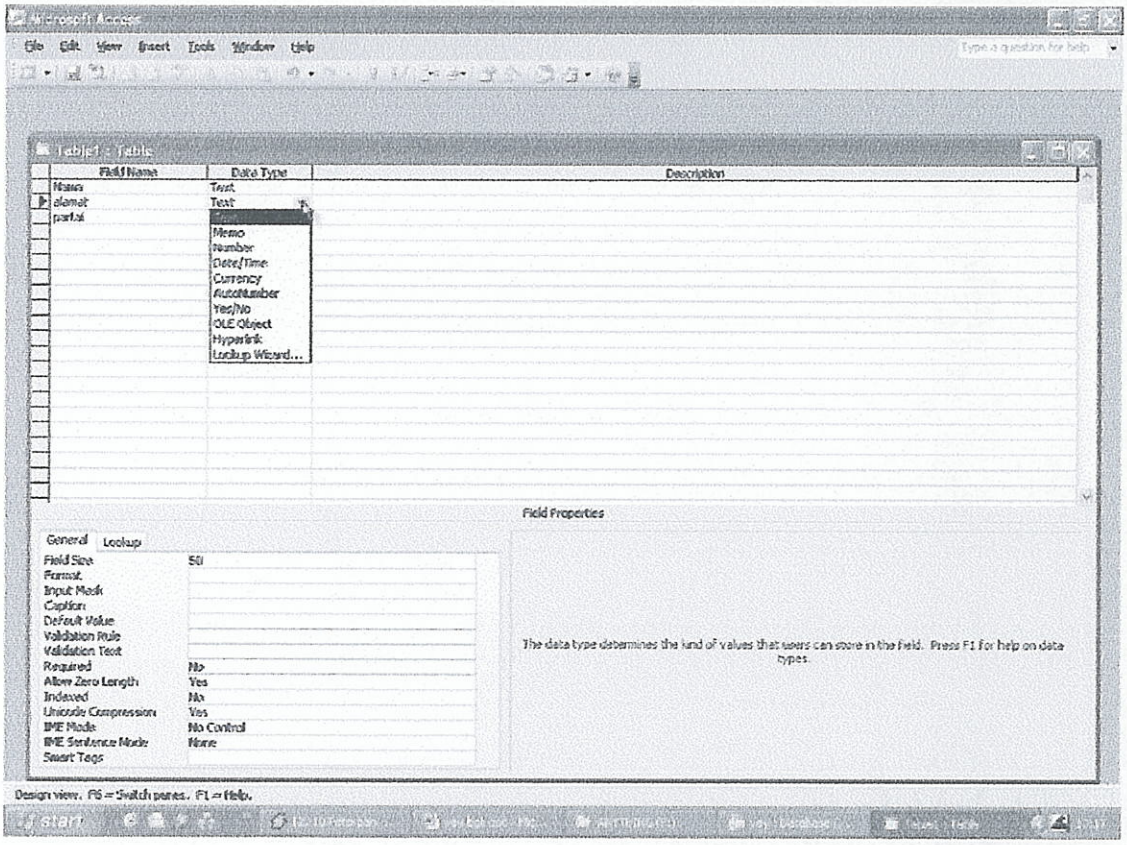
Contoh tabel daftar hadir

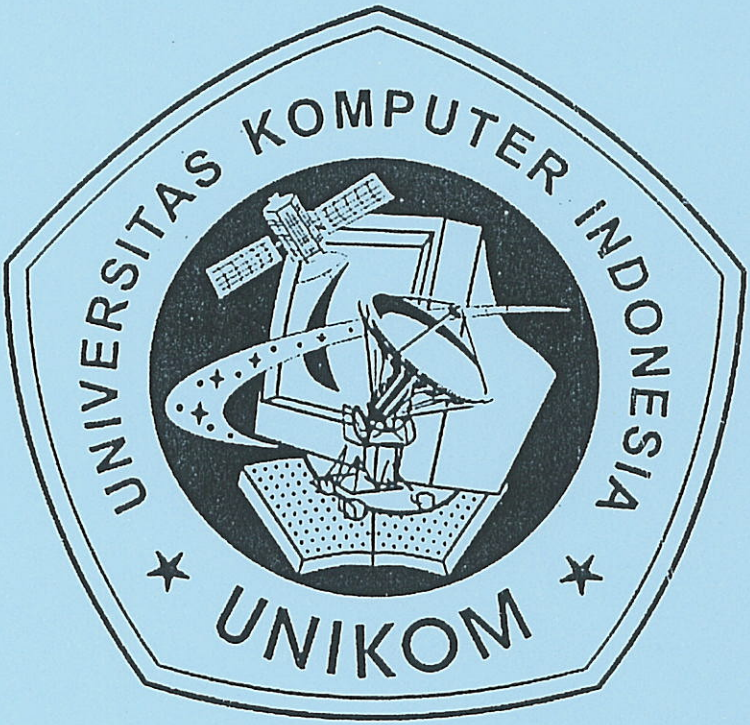
Gb9



Contoh Tabel Daftar Hadir Eksekutif

Gb10


File Edit View Insert Tools Window Help
Type a question for help
Table1 : Table
Field Name
Data Type
Description
Nama
Text
alamat
Text
parkal
Memo
Number
Date/Time
Currency
AutoNumber
Yes/No
OLE Object
Hyperlink
Lookup Wizard...
Field Properties
General
Lookup
Field Size
50
Format
Input Mask
Caption
Default Value
Validation Rule
Validation Text
Required
No
Allow Zero Length
Yes
Indexed
No
Unicode Compression
Yes
IME Mode
No Control
IME Sentence Mode
None
Smart Tags
The data type determines the kind of values that users can store in the field. Press F1 for help on data types.
Design view. F6 = Switch panes. F1 = Help.
start


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM