

SILABUS

I. IDENTIFIKASI MATA KULIAH

Nama Mata Kuliah	: Komputer Aplikasi AK-II (Microsoft Office Access 2013)
Kredit	: 2
Semester	: II
Tingkat	: I
Jenjang	: S1 & D-III
Program Studi	: Akuntansi
Dosen	: Tim Dosen
Waktu Kuliah	: 100 Menit

II. DESKRIPSI SINGKAT MATA KULIAH

Komputer Aplikasi AK-II (Microsoft Office Access) adalah sebuah program aplikasi yang memiliki kemampuan untuk membuat, mengolah, dan mengelola suatu database dengan kemampuan visual. Selain mengelola data berupa teks, program ini juga dapat memadukan dengan gambar visual sebagai ciri khas aplikasi berbasis Windows dan mengelola data dari yang sangat sederhana hingga aplikasi yang kompleks sekalipun. Mulai dari penggunaan tabel bebas, merancanya di dalam database, sampai dengan merangkum berbagai aspek menjadi suatu aplikasi tanpa harus menguasai teknik pemrograman.

III. TUJUAN INSTRUKSIONAL

Dengan mengikuti mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa dapat :

- Memahami konsep database dan mampu menggunakan menu-menu yang ada pada Microsoft Office Access
- Memahami dan mampu merancang serta mengelola data dengan tabel
- Memahami dan mampu merancang serta menyajikan informasi dengan query
- Memahami dan mampu merancang serta menyajikan informasi dalam bentuk laporan.
- Memahami dan mampu merancang form sendiri untuk mengelola data pada tabel
- Memahami dan mampu merangkai berbagai bentuk rancangan ke dalam menu, sehingga menjadi suatu menu aplikasi khusus.

IV. METODE PERKULIAHAN

Materi kuliah Komputer Aplikasi AK-II diberikan dalam bentuk pengantar Teori diikuti dengan demo dan praktek agar supaya proses belajar mengajar dapat diserap dan dipahami oleh para mahasiswa. Baru setelah para mahasiswa mengetahui dasar yang telah disampaikan atau dibahas oleh Dosen, seluruh mahasiswa mengerjakan modul praktek berikut tugas-tugas yang harus diselesaikan.

V. SISTEMATIKA PENILAIAN

- Nilai Akhir (NA) = **10% Tugas + 10% Quiz + 30% UTS + 50% UAS**
- Bobot Penilaian :

INDEKS	NILAI
A	80 <= NA
B	68 <= NA <=79
C	56 <= NA <= 67
D	45 <=NA <= 55
E	0 <= NA <=44

VI. MATERI PERKULIAHAN

Minggu Ke-	Materi Kuliah	Tugas Mingguan
1	Pengenalan Microsoft Office Access 2007 <ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui MS. Access sebagai program aplikasi pengolah data • Mengetahui bagian - bagian utama MS. Access • Mengetahui fasilitas yang dimiliki oleh MS.Access • Membuat database menggunakan MS.Access 	Teori, Demo, Praktek & Tugas
2	Membuat dan Memodifikasi Tabel <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian tabel • Membuat dan merancang tabel baru • Mengatur field pada tabel • Mengubah tampilan baris dan kolom data pada tabel 	idem
3	Mengolah Data yang ada di tabel <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengurutkan data ▪ Menyaring / filter data ▪ Mencari / find data ▪ - Mengganti Data 	idem
4	Fungsi dan Pengaturan Field Properties <ul style="list-style-type: none"> ▪ Field Size ▪ Input Mask ▪ Validation Rule ▪ Validation Mask 	idem
5	Membuat dan Mengatur Hubungan Antar Tabel serta mengekspor dan import data <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis-jenis relasi antar tabel ▪ Membuat hubungan antar tabel ▪ Mengekspor & Import data 	idem
6	Membuat dan menggunakan Query <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengenal query ▪ Membuat dan menggunakan query ▪ Membuka dan menjalankan query ▪ Memodifikasi rancangan query 	idem
7	Query Lanjutan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat kolom field baru untuk menghitung ▪ Mengatur format tampilan data hasil ▪ Menampilkan sebagian data hasil query ▪ Menghitung data untuk kelompok data tertentu 	idem
8	U T S	
9	Membuat, Menggunakan dan memodifikasi Form <ul style="list-style-type: none"> • Membuat form 	Teori, Demo, Praktek &

	<ul style="list-style-type: none"> • Menutup dan menyimpan form • Memodifikasi rancangan form 	Tugas
10	Form Lanjutan Membuat field Entri data khusus	idem
11	Merancang dan membuat report <ul style="list-style-type: none"> • Membuat report • Menutup dan menyimpan report • Memodifikasi rancangan report • Menyaring data pada report • Mencetak report 	idem
12	Report Lanjutan <ul style="list-style-type: none"> • Membuat report berisi grafik • Menempatkan obyek gambar, tanggal dan nomor halaman 	idem
13	Menggunakan Macro <ul style="list-style-type: none"> • Mendefinikan macro • Menjalankan macro • Menggunakan kondisi (syarat) pada macro • Menempatkan macro pada tombol perintah (Command Button) 	idem
14	Membuat Menu Navigasi berupa Switchboard dan form <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan SwitchBoard • - Menggunakan Form 	idem
15	QUIZ	
16	U A S	

VII. PUSTAKA ACUAN

1. Madcoms, 2014, *Panduan Lengkap Microsoft Access 2013*, Alex Media, Jakarta
2. Madcoms, 2014, *Kupas Tuntas Microsoft Access 2013*, Andi Offset, Yogyakarta

VIII. MEDIA YANG DIPERLUKAN PESERTA KULIAH

1. Komputer dengan segala perlengkapannya
2. *Flash Disk*